

令和5年度第2回文京区内部統制推進本部 次第

日時：令和6年1月10日（水）午前9時30分から
場所：庁議室

1 開 会

2 議 題

(1) 内部統制制度における今後の取組について

(2) その他

3 閉 会

《 配付資料 》

【資料第1号】

内部統制制度における今後の取組について

内部統制制度における今後の取組について

1 概要

令和2年度から導入した内部統制制度については、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」の基本的な枠組みを踏まえつつ、継続的に見直しを行いながら内部統制の充実を図っていく。

2 現状と課題

業務レベルの内部統制については、重要性が大きく優先的に取り組むリスクを部署ごとに選定し、リスク対応策を整備して適正な業務執行の確保に努め、PDCAサイクルにより実効性を高めていくこととしている。

今年度は制度導入から4年度目となるが、内部統制対象事務に関する報道発表事例の件数が年々増加しており、中でも個人情報の漏えい事故が依然として増加傾向にある。

また、令和4年度内部統制評価報告書の結果では、リスク評価シートの取組において把握された運用上の不備が、財務に関する事務、個人情報に関する事務ともに前年度より増えている。

不適切な事案の発生には様々な要因があり、一概に件数の増減のみをもって効果を計ることはできないが、リスク対応策を整備しているにもかかわらず、同一部署で同様の事故が繰り返し発生しているケースも見受けられることから、リスク対応策が有効に機能しているか、適切に実行されているか、組織的に管理・チェックする体制の強化をより一層図っていく必要がある。

3 今後の取組

(1) 「内部統制強化月間」の実施

- 不適切な事務事案の低減と再発防止に向けた全庁的な取組として、「内部統制強化月間」を実施する。事務処理上の誤り防止に向けた注意喚起を行うとともに、所属長主導のもと、組織的にリスク対応策の確認・見直し等を行うことで、内部統制の取組に対する職員の更なる意識向上を図る。
- 強化月間の実施時期は、8月と9月を指定する。リスク評価シートの自己点検時期（9月）に合わせて、年度前半の振り返りと後半に向けた改善に取り組むことで、自己点検作業の実効性を担保する。また、今年度は夏季休暇取得期間に不適切な事務事案が多発したことも踏まえ、8月と9月に実施することとする。
- 強化期間中、所属長は現場の確認や課内ミーティングの開催等を通して、リスク対応策の取組状況を把握し、必要に応じて助言・指導を行い、組織的な管理・チェック体制の向上を図る。不適切な事務事案が発生している場合は、原因の検証と再発防止策の課内共有を徹底する。
- 自己点検時に使用するチェックリストについては、従来提出不要としていたが、所属長による確認と強化月間中の取組に関する報告を付記したうえでリスク評価

シートと併せて提出することとする。

- 総務課においては、内部統制通信等で強化月間の取組の周知を行うとともに、8月実施予定の内部統制研修については、リスク評価シート作業に携わっていない職員にも積極的に参加を促し、職員一人一人が内部統制の取組を自分事として捉えられるよう、意識啓発を図っていく。

(2) 「要注意リスク」の運用強化

- 今年度から、「支払遅延・支払漏れ」、「個人情報の紛失」及び「個人情報の誤送付」を「要注意リスク」に指定し、この3つのリスクに該当する業務がある部署においては、リスク評価シートの記載の有無にかかわらず、重点事項（下表参照）の徹底により対応策の充実強化に取り組むこととした。
- しかしながら、要注意リスクに係る事故の発生状況に減少傾向が見られないことから、重点事項の徹底が浸透していないことが考えられる。
- こうした状況を踏まえ、来年度からは、前項の「内部統制強化月間」等の機会を捉えて、定期的に重点事項の徹底について全庁的に注意喚起を行うこととする。
- また、要注意リスクのリスク評価シートへの記載は、現行の運用では所管課で判断することとしていたが、来年度からは、要注意リスクに該当する業務がある部署については、要注意リスクを優先して取り組むよう、周知することとする。
- 併せて、要注意リスクに係る不適切な事案が発生した部署において、リスク評価シートに記載がない場合は、原則当年度のリスク評価シートに追加して再発防止に取り組むこととし、状況に応じて、翌年度からのリスク評価シートに追加して記載するよう指導することとする。

要注意リスク	重点事項
支払遅延・ 支払漏れ	<ul style="list-style-type: none">・ 支払の進捗状況を組織的に確認する。 特に年間契約等による継続又は分割の支払、1件当たりの金額が高額の支払、報酬や報償費の支払については、進行管理シート等を活用して速やかに支払手続を行う。
個人情報の 紛失	<ul style="list-style-type: none">・ 個人情報については、記載又は記録された内容に応じた適切な管理を行う。 特に、特定個人情報を含む書類や個人情報が含まれる電子記録媒体については、施錠管理し、定期的にファイル等の総数確認を行う。・ 個人情報を持ち出す必要があるときは、所属長の許可を得るとともに、帰庁後に確認・報告を行う。・ 個人情報を取り扱う業務を委託する場合は、契約条項に記載されている個人情報の保護に関する特記事項を踏まえ、受託者に対する管理・監督を適切に行う。

個人情報の誤送付	・ 個人情報が記載された文書等を誤送付するリスクがある場合は、発送件数にかかわらず、複数人によるチェックを実施する。
----------	--

※重点事項の内容は変更なし

(3) リスク例の改定

令和6年度リスク評価シートを作成する際に参考とするリスク例については、区や他自治体を取り巻く状況等を踏まえて改定する。主な改定事項は、以下のとおりとする。

項目	主な改定事項
リスクの追加	「契約事務手続の誤り」 (具体例：適正な契約事務手続を経ずに事業者に発注を行い、納品等を受ける。)

※ 上記のほか、一部のリスクについて、具体例の記載を改定する。(別紙「財務及び個人情報に関する事務についてのリスク例(案)」参照)

4 国のガイドラインの見直しについて

- 「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」については、法施行後2年を経過した日を目処に、総務省において見直しについて検討することとされていた。昨年7月から「内部統制制度の運用上の課題に関する研究会」でガイドライン改正に向けた議論がなされており、改正案は本年2月に示される予定である。
- 今回の改正に向けた論点の一つに「過年度の不備が当年度になって発覚した場合の扱い」がある。評価対象期間中に把握できず翌年度以降に発覚した不備については、該当年度の評価報告書に記載できないが、このようなケースの取扱いについては、現行ガイドラインには記述がなく、各自治体において対応を判断している状況である。
- 本区においても、令和4年度中の不適切な事務処理が今年の夏頃に発覚した事例(報道発表済)があるため、過年度の不備の取扱いについては、年明けに示されるガイドライン改正案の内容を踏まえて検討することとする。
- なお、ガイドラインの改正案が、本区の今後の取組に大きく影響が生じる場合は、幹事会及び推進本部の臨時開催もしくは書面における報告を行うこととする。

5 今後のスケジュール(予定)

2月～3月	令和6年度リスク評価シートの作成等(各課)
4月～	令和5年度評価結果の取りまとめ
6月	令和5年度内部統制評価報告書(案)作成 内部統制推進本部幹事会
7月	内部統制推進本部 令和5年度内部統制評価報告書を監査委員に提出
9月	令和5年度内部統制評価報告書を議会に提出

財務及び個人情報に関する事務についてのリスク例（案）

分類No. 14 41 42 ⇒「要注意リスク」

区分	大分類	分類No.	リスク	具体例	評価担当部署	
財務に関する事務	プロセス	1	不十分な引継ぎ	人事異動や担当者不在時の事務引継ぎが十分に行われないことにより業務が停滞する。	職員課	
		2	進捗管理の未実施	業務の実行過程において、業務の進捗状況を管理していない。	総務課	
		3	情報の隠蔽	担当者が上司への報告・相談等をしなかったため問題が拡大する。	職員課	
		4	意思決定プロセスの失念	事業の開始に関する意思決定プロセスを失念する。	職員課	
		5	不明確な事務分担	職員間において、担当業務を押し付け合うなどにより業務が停滞する。	職員課	
	収入	6	徴収額の誤り	計算誤りにより徴収額を過大に、又は過少に間違える。	会計管理室	
		7	国庫支出金等の不適切な事務処理	不適正な事務処理や事務処理遅延により、補助金等が不交付となる。	財政課	
		8	収納金払込みの遅延	収納金の払込時期が遅延する。	会計管理室	
		9	調定遅延	国庫支出金等の歳入調定が遅れる。	会計管理室	
	支出	10	不適切な予算執行	予算に余剰が生じた場合でも、経費を使い切る。会計年度を誤る。	財政課	
		11	不適切な補助金等の交付	補助金額の算定誤りがある。補助金等が補助金等対象事業以外に不正に使用される。	財政課	
		12	報酬・報償の支払誤り	報酬等の算定誤り・支払誤りや別人に報酬等を支給する。	会計管理室	
		13	誤払い	支払額や支払先を間違える。二重に支払う。	会計管理室	
		14	支払遅延・支払漏れ	契約額や補助金の支払時期が遅延する。報償費等の支払が漏れる。	会計管理室	
		15	不正要求	不正請求を見逃し、誤った給付等をする。	総務課	
		16	不当要求	不当な圧力に屈し、要求に応じて給付等をする。	総務課	
		17	前渡金の清算遅延	清算手続が遅延する。	会計管理室	
		18	実績報告等の未確認	実績報告書の不備又は内容誤りがある。	会計管理室（財政課）	
		19	概算払の清算遅延	概算払の清算が遅延する。	会計管理室	
	決算	20	決算書類の誤り	作成方法の誤りや財務データ等の改ざんを行う。	会計管理室	
		21	過大・過少入力	収入金額よりも過大な、又は過少な金額を財務会計システムに入力する。	会計管理室	
		22	システムへの科目入力ミス	財務会計システムへの入力時に、使用する科目を誤る。	会計管理室	
	契約	23	契約事務手続の誤り	適正な契約事務手続を経ずに事業者に発注を行い、納品等を受ける。	契約管財課	
		24	委託事業者トラブル	事業者に委託した内容が、適切に履行されない。事前承諾なしに再委託される。	契約管財課	
		25	収賄	事業者から賄賂を受け取る。	職員課（契約管財課）	
		26	不適切な内容での発注・契約	意思決定とは異なる内容又は不適切な価格での発注・契約をする。産業廃棄物処理に係る契約が法令に違反する。	契約管財課	
		27	架空受入れ	事業者からの納品に関して、架空の受入処理を行う。	契約管財課	
		28	意図的な分割契約	入札を避けるために意図的に分割契約をする。	契約管財課	
		29	不適切な業者指定	入札に適している契約を業者指定して契約している。	契約管財課	
		30	見積書徴取の不備	見積書未徴取や、見積書の内容に不備がある。	契約管財課	
		31	不適切な検査	発注内容と異なる数量を見逃して納品する。検査が遅延する。	契約管財課	
		現金・財産	32	現金の紛失	現金を紛失する。	会計管理室
			33	郵券、ごみ処理券等の紛失	郵券、ごみ処理券等を紛失する。	会計管理室
	34		横領	現金、郵券、備品等を横領する。	会計管理室	
	35		備品の紛失	管理体制の不備により備品を紛失する。	会計管理室	
	36		不適切な物品管理	継続使用可能な備品を不用品に組み替えて処分する。	会計管理室	
	37		公有財産の貸付料算定誤り	公有財産の貸付け（使用）において、貸付（使用）料の算定を誤る。	契約管財課	
	38		不十分な債権管理	債権管理台帳の記入に不備がある。	総務課	
	ICT	39	システム設定の誤り	システム設定に法令等に適合しないなどの誤りがあり、給付額等の算定を誤る。	情報政策課	
		40	システムの操作ミス	操作ミスにより不適切な事務処理が発生する。	情報政策課	
		41	アクセス権の不適切な管理	異動者のアクセス権を停止していないため、異動後に個人情報が閲覧できる。	情報政策課（総務課）	
		42	個人情報の紛失	個人情報が記載され、又は記録された書類や電子記録媒体を紛失する。	総務課	
		43	個人情報の誤送付	別人の個人情報が記載された書類を郵送する。支援措置対象者の情報が記載された書類を誤って加害者等に送付する。	総務課	
		44	個人情報の誤交付	申請者を誤って個人情報が記載された書類を交付する。支援措置対象者の情報が記載された書類を誤って加害者等に交付する。	総務課	
		45	電子メール等による誤送信	メールやFAXの送信先や添付ファイルを間違えて、情報が漏れいする。	総務課（情報政策課）	
		46	ホームページ等への誤掲載	ホームページ等に誤って個人情報を掲載する。	総務課（広報課）	
		47	個人情報の不適切な提供・公開	不正に又は誤って第三者に個人情報を提供する。個人情報のマスキングが漏れた文書を公開する。	総務課	

【留意事項】

※ 業務を外部的な場合（民間委託、指定管理者等）も含めて財務及び個人情報に関する事務に係るリスクの評価を行ってください。

※ 財務及び個人情報に関する事務において、上記以外に重要性の大きいリスクがあれば個別リスクとして選定してください。