

令和 8 年度第 1 回文京区内部統制推進本部 次第

日時：令和 8 年 7 月 15 日（水）午前 9 時 30 分

場所：庁議室

1 開会

2 議題

- (1) 令和 7 年度内部統制の評価について
- (2) 令和 8 年度リスク評価シートの取りまとめ結果について
- (3) その他

3 閉会

《 配付資料 》

【資料第 1 号】 令和 7 年度内部統制の評価について

【資料第 2 号】 令和 8 年度リスク評価シートの取りまとめ結果について

令和7年度内部統制の評価について

1 概要

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 150 条第 4 項に規定する評価については、「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」（平成 31 年 3 月総務省公表）を踏まえて、全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制の評価を実施して、内部統制評価報告書及び同附属資料（以下「評価報告書等」という。）を作成する。

2 評価報告書等（案）

別紙のとおり

3 今後のスケジュール（予定）

令和 8 年 7 月	評価報告書等を監査委員に提出
9 月	評価報告書等を議会に提出

令和 7 年度文京区内部統制評価報告書（案）

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 150 条第 4 項に規定する評価を行い、同項に規定する報告書を次のとおり作成しました。

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

区においては、法第 150 条第 2 項及び「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」（平成 31 年 3 月総務省公表。以下「ガイドライン」という。）に基づき、「文京区内部統制に関する方針」（令和元年 11 月 11 日）を策定し、当該方針に定めた財務に関する事務及び個人情報に関する事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行いました。

2 評価手続

令和 7 年度（会計年度）を評価対象期間とし、令和 8 年 3 月 31 日を評価基準日として、ガイドラインに準拠し、区の体制に応じて財務に関する事務及び個人情報に関する事務に係る内部統制の評価を実施しました。

なお、原則として、法第 235 条の 5 に規定する出納の閉鎖までの間の整理事項は、評価基準日までに整理されたものとします。

3 評価結果

上記評価手続のとおり、評価作業を実施した結果、区の財務に関する事務及び個人情報に関する事務に係る内部統制は、評価対象期間において有効に機能していると判断いたしました。

4 不備の是正に関する事項

内部統制の重大な不備に該当するものではありませんが、不適切な事案を把握していることから、再発防止の徹底と職員の意識醸成を図り、引き続き組織的かつ効果的に内部統制制度を推進することで、適正な業務執行の確保に努めてまいります。

令和 8 年 月 日 文京区長 成 澤 廣 修

令和 7 年度文京区内部統制評価報告書附属資料（案）

本資料は、内部統制評価報告書の附属資料として、本区における内部統制の評価の概要等と全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制の取組結果について記載したものです。

なお、内部統制は、内部統制の目的¹を達成するために必要とされる 6 つの基本的要素である「統制環境」、「リスクの評価と対応」、「統制活動」、「情報と伝達」、「モニタリング」及び「ICTへの対応」が有機的に結び付き、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものです。そのため、内部統制は、その目的の達成を阻害する全てのリスクを未然に防止し、又は当該リスクの顕在化を適時に発見することができない可能性があるものとされていますが、継続的に見直しを行いながら精度の向上を図っていきます。

第 1 評価の概要

1 評価対象

(1) 対象期間及び評価基準日

令和 7 年度(会計年度)を評価対象期間とし、令和 8 年 3 月 31 日を評価基準日とします。
地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 235 条の 5 に規定する出納閉鎖までの間の整理事項は、評価基準日までに整理されたものとします。

(2) 評価対象事務

「文京区内部統制に関する方針」（別紙 1）において、内部統制の対象とする事務（以下「内部統制対象事務」という。）として定めた次の事務を評価の対象とします。

- ・ 財務に関する事務
- ・ 個人情報に関する事務

2 評価方法

「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」（平成 31 年 3 月総務省公表。以下「ガイドライン」という。）を踏まえて、全庁的な内部統制については、ガイドラインで示された評価項目に準じた「全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」（別紙 2）に基づき、評価を実施し、業務レベルの内部統制については、ガイドラインに掲載された例示を参考に区独自のリスク評価シート（別紙 3）を作成して、評価を実施しました。その上で、不備がある場合には、当該不備が重大な不備に該当するか否かを判断しました。

3 有効性の判断

内部統制対象事務について、評価基準日において整備上の重大な不備が存在する場合又は

¹ 内部統制の目的とは、①業務の効率的かつ効果的な遂行、②報告の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全の 4 つがあります。これらは、それぞれ固有の目的ではありますが、お互いに独立して存在するものではなく、相互に密接に関連しています。

評価対象期間において運用上の重大な不備が存在する場合、内部統制対象事務に係る内部統制は有効に整備又は運用がされていないと判断し、いずれにも該当しない場合には、法第 150 条及びガイドライン等の内部統制の枠組みに基づき、評価基準日において有効に整備され、及び評価対象期間において有効に運用されていると判断します。

なお、評価の過程で発見された整備上の重大な不備について、評価基準日までに是正を行った場合は、当該重大な不備に係る内部統制は有効であると認めることができます。

○ 内部統制の不備

内部統制の不備は、内部統制が存在しない、内部統制として規定されている手続等では内部統制の目的を十分に果たすことができない、内部統制として規定されている手続等が適切に適用されていない等の整備上の不備と、整備段階で意図したように内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事案を発生させた運用上の不備からなります。

なお、地方公共団体における内部統制制度においては、結果として発生した不適切な事案に係るものを内部統制の運用上の不備とし、リスク対応策が適切に実施されていないものは、運用上の不備ではなく、整備上の不備に当たるものとされています。

○ 内部統制の重大な不備

整備上の重大な不備とは、整備上の不備のうち、住民・区に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いものが該当します。また、運用上の重大な不備とは、運用上の不備のうち、不適切な事案が実際に発生したことにより、結果的に、住民・区に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたものが該当します。

なお、本区においては、重大な不備に該当するか否かの判断に当たっては、業務の特性に応じて影響度等を検討し、個別に判断を行うこととしています。その際の目安として、次の観点から検討を行い、それぞれの観点到示された具体的な基準項目を踏まえて総合的に判断していくこととしています。

ア 区民・区に対する被害や損害は、どの程度のものであるか。

- ・ 区民等の損害額（おおむね 200 万円以上）
- ・ 区の損害額（おおむね 200 万円以上）
- ・ 被害、不利益を受けた人数・件数（おおむね 200 人・件以上）
- ・ 区民の生命・身体、安全・安心、権利等を著しく脅かす（おそれがある）もの
- ・ 遡及不可能な被害が生じた

イ 区の業務遂行への影響は、どの程度のものであるか。

- ・ 対応・回復に要する追加的費用（おおむね 200 万円以上）
- ・ 対応・回復に要する期間（おおむね 1 年以上）
- ・ 対応・回復に要する労力（職員に通常の範囲を超える多大な超過勤務が生じた）
- ・ 複数の部署に係る事案である

ウ 区の信用を大きく失墜させるものであるか。

- ・ 不備の継続期間（1年以上）
- ・ 同一部署において同様の不備が繰り返し発生している
- ・ 著しく不適切な事務処理がある（業務懈怠等）
- ・ 職員に故意または重過失があった
- ・ 組織的隠ぺいがあった
- ・ 法令違反がある
- ・ 懲戒処分を行った

第2 全庁的な内部統制に関する事項

1 概要

内部統制についての組織的な取組の方向性等を示すため、法第150条第2項の規定により、文京区内部統制に関する方針を策定しています。

内部統制対象事務は、法第150条第2項第1号に規定する財務に関する事務及び同項第2号の規定により追加する個人情報に関する事務としました。

その上で、内部統制の目的を達成するために必要とされる6つの基本的要素ごとに、評価の基本的な考え方と評価項目を示した「全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」を踏まえて、内部統制の目的を達成するために適切なものとなるよう以下の取組等を行っています。

2 取組状況等

(1) 統制環境

統制環境とは、組織文化を決定し、組織内の全ての者の統制に対する意識に影響を与えるとともに、他の基本的要素の基礎をなし、それぞれに影響を及ぼす基盤をいいます。

こうした環境を整備するために、区長は、文京区内部統制に関する方針を定めて、持続可能な行財政運営の確保に努めていくことや、内部統制の4つの目的に対する取組の観点等について職員及び区民等に示しています。また、内部統制を組織的かつ効果的に推進するため、文京区内部統制推進本部²（以下「推進本部」という。）を設置し、推進本部の効率的な運営を図るため、文京区内部統制推進本部幹事会³（以下「幹事会」という。）を設置しています。

令和7年度は不適切な事務事案の低減と再発防止に向けた取組として、8月から9月までの2か月間を内部統制強化月間とし、各課において区で発生したリスク事例の共有やミーティングの開催を通して、課内のリスクコミュニケーションを促進するとともに、リス

² 区長を本部長、副区長及び教育長を副本部長、庁議を構成する部長等を本部員として構成されています。

³ 総務部長を幹事長、会計管理者及び監査事務局長を副幹事長とし、企画政策部企画課長、企画政策部財政課長、企画政策部広報戦略課長、企画政策部情報政策課長、総務部総務課長、総務部職員課長、総務部契約管財課長及び教育推進部教育総務課長を幹事として構成されています。

ク対応策の実効性や取組状況の組織的な確認・点検を行いました。

また、職員の職務遂行における具体的な行動基準として、文京区職員服務規程（昭和 47 年 10 月文京区訓令甲第 8 号）、文京区職員倫理規程（平成 13 年 3 月文京区訓令第 7 号）、文京区職員コンプライアンス規程（平成 17 年 5 月文京区訓令第 11 号）、文京区人材確保・育成基本方針（令和 7 年 3 月）等を整備しています。

職員の能力開発、公務員倫理、意識改革等を促進する研修等については、管理職を対象としたリスクマネジメント研修を実施し、職場内のマネジメント強化に向けて管理職の意識向上を図ったほか、訴訟事例に学ぶ業務改善をテーマとした法務研修を実施し、契約・会計事務の適正化に向けた職員の意識向上を図りました。また、e ラーニング等による会計事務の基礎を習得する研修により、職員が財務事務を遂行する上で必要な知識を習得できる機会の充実に努めています。

(2) リスクの評価と対応

内部統制の目的に係るリスクの評価と適切な対応ができるよう、リスク評価シートを活用した取組を行いました。

リスク評価シートの作成に当たっては、リスク評価シート作成マニュアルで作成手順を示すとともに、「財務及び個人情報に関する事務についてのリスク例」（別紙 4。以下「リスク例」という。）において全庁的に共通して起こり得るリスクを例示しています。

各部署は、リスク例を参考に業務におけるリスクを識別し、及び評価し、重要性が大きく優先的に取り組むリスクを選定してリスク評価シートに記載しました。その上で、リスク対応策を整備し、適正な業務執行の確保に努めました。

リスク例については、区を取り巻く状況の変化等を踏まえ、必要に応じて年度ごとに内容の見直しを行っているほか、リスク例の中でも不適切な事案の発生が多い特定のリスクを「要注意リスク」に指定し、重点的に注意すべき事項の徹底について全庁的な認識共有を図っています。要注意リスクに該当する業務がある部署については、リスク評価シートに要注意リスクを優先して記載することとし、リスク対応策の充実強化に取り組んでいます。

また、内部統制制度の概要や区の実施方法に関する基本的事項等を記載した、文京区内部統制制度の手引の内容を適宜改訂し、職員の制度理解や意識啓発への活用を図っています。

(3) 統制活動

統制活動とは、長の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続をいいます。

事案の決定権限及び決定手続について、事務執行の能率的運営を図るとともに、権限と責任の所在を明確化し、事案決定の適正化に資する規定を定めています。さらに、適正に業務を執行するための手続等も各種規定に定め、組織内の全ての者は、この手続等に従って業務を遂行することとしています。

各部署におけるリスク対応策の取組状況については、リスク評価シートを活用した自己

評価及び独立評価の実施を通して把握しており、評価結果を踏まえて必要な是正及び改善等を行っています。

(4) 情報と伝達

必要な情報が識別され、把握され、及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保するために、公益通報制度、「区民の声」制度等により入手した情報については、その内容に関する業務を所管する部署へ速やかに伝達し、適切に対応するための整備を行っています。

また、庁内においては、庁議、推進本部等を開催して、情報の伝達・共有を図るとともに、庁内掲示板や全庁共有フォルダを活用して、適時・適切に情報の共有を図る体制を整備しています。

個人情報については、文京区個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年3月文京区条例第1号）、文京区個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和5年3月文京区規則第34号）等により実施機関等の責務、収集の制限、適切な管理等を定めています。

さらに、個人情報保護制度の適正かつ円滑な運営を図るため、個人情報保護管理責任者等を設置するほか、文京区情報公開制度及び個人情報保護制度運営審議会を設置して、個人情報保護制度の運営に関する重要事項について審議する体制を整備しています。

(5) モニタリング

モニタリングとは、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスをいいます。

通常の業務に組み込まれて実施されているものとして、各部署における事案決定のプロセスや、支出命令書等における会計管理室による審査が行われています。そこで発見された事務処理の誤りについては、担当者等へ伝達され、適宜適切に是正しています。

内部統制の評価に当たっては、リスク評価シートに記載されたリスク対応策の整備状況及び運用状況について、各部署による自己点検及び自己評価と、内部統制対象事務を全庁的に所管する部署等による独立的評価を組み合わせることで実施することにより、内部統制の取組の向上に努めています。また、リスク評価シートに記載していないリスクに関わる不適切な事案が把握された場合は、状況に応じて該当課に対し、当年度中のリスク評価シートに追加して再発防止に取り組むよう指導しています。

個人情報及び特定個人情報に関する安全管理措置の取組状況については、企画政策部情報政策課及び総務部総務課による監査を実施しています。本監査では、書面による監査の後、一部の部署に対して実地による監査を実施し、個人情報等の適正な取扱いを確保するための取組の強化を図っています。

また、監査委員による監査で指摘された事項については、各部署における措置結果を監査委員に報告しています。内部統制対象事務に関する事故で報道発表を行った事例等は、適時、監査委員に情報を提供しています。

(6) ICTへの対応

自治体DXの推進に向けた職員の意識改革の必要性と目指すべき方向性や将来像を示す文京区人材確保・育成基本方針（令和7年3月）に基づき、AI（人工知能）、RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）、チャット、電子申込フォーム等を活用した行政サービスの向上、業務効率化等を推進しています。また、現場レベルでの計画的な人材育成と、デジタル技術の活用による業務改善を推進していく職員体制を整備するため、「DX推進サポーター」を設置しています。

DX推進に伴い、職員一人ひとりが情報セキュリティに対する正しい知識を身につける必要があることから、引き続き事務用パソコンを利用する全職員を対象にeラーニングによる情報セキュリティ研修を実施しました。

区の情報セキュリティ対策については、二要素認証の導入、庁内ネットワークとインターネットの論理的分離の実施等により、安全対策や情報セキュリティの向上を図っています。加えて、情報セキュリティインシデント発生時には、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止等の措置を迅速かつ適切に実施するための体制を構築しています。

また、小型機（システム）を利用する委託事業者や、委託事業者を管理する職員への研修を実施し、情報セキュリティを確保した適正な運用を確認しました。

3 評価

(1) 評価方法

内部統制の目的を達成するために必要とされる6つの基本的要素ごとに、評価の基本的な考え方と評価項目を示した「全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」により評価を実施しました。

具体的には、評価項目ごとに、統制内容を示す資料や所管部署等を整理・確認して内部統制の不備の有無を把握し、不備がある場合には、当該不備が重大な不備に該当するか否かを幹事会にて判断し、推進本部において決定しました。

(2) 評価結果

上記のとおり評価を実施した結果、令和7年度の全庁的な内部統制の評価については、不備なしと判断しました。

第3 業務レベルの内部統制に関する事項

1 概要

各部署は、全庁的に共通して起こり得るリスクを例示したリスク例を参考として業務におけるリスクを識別し、及び評価して重要性が大きく優先的に取り組むリスクを選定しました。

また、リスク例以外でも、内部統制対象事務で重要性が大きいリスクがあれば、個別のリスクとして選定することとしています。

選定したリスクについては、リスク評価シートに記載し、その対応策を整備して、所属内

で適切に実施することでリスクの発生を未然に防止する取組を行い、適正な業務執行の確保に努めました。

さらに、リスク評価シートに記載した取組については、自己点検、自己評価及び独立的評価を実施し、改善又は是正をすることで、PDCAサイクルにより内部統制を向上させていくこととしています。

2 取組件数

各部署が令和7年度リスク評価シートに記載して取り組むこととした件数は、合計298件（51部署）であり、前年度（292件）から6件増加しました。

内訳は、財務に関する事務のリスクでは、「支払遅延・支払漏れ」が50件、「国庫支出金等の不適切な事務処理」が14件、「郵券、ごみ処理券等の紛失」が13件の順に取組件数が多く、また、個人情報に関する事務のリスクでは、「個人情報の誤送付」が40件、「個人情報の紛失」が32件、「電子メール等による誤送信」が18件の順に取組件数が多い結果となりました。個別のリスクとして取り組んだものでは、「債務負担行為の未設定」、「旅費の支払誤り」、「債権者口座情報の誤り」、「個人情報の誤入力」及び「手当の認定誤り」の5件がありました。

■ 財務に関する事務のリスク

No.	取組対象のリスク名	取組件数
1	支払遅延・支払漏れ	50 (51)
2	国庫支出金等の不適切な事務処理	14 (15)
3	郵券、ごみ処理券等の紛失	13 (14)
4	契約事務手続の誤り	9 (6)
5	不十分な引継ぎ	8 (8)
6	報酬・報償の支払誤り	8 (8)
7	進捗管理の未実施	6 (9)
8	不適切な内容での発注・契約	6 (6)
9	見積書徴収の不備	6 (7)
10	現金の紛失	6 (7)
11	意思決定プロセスの失念	4 (4)
12	徴収額の誤り	4 (4)
13	収納金払込みの遅延	4 (5)
14	調定遅延	4 (4)
15	備品の紛失	4 (3)
16	不適切な物品管理	4 (4)
17	その他	34 (30)
合 計		184 (185)

■ 個人情報に関する事務のリスク

No.	取組対象のリスク名	取組件数
1	個人情報の誤送付	40 (39)
2	個人情報の紛失	32 (30)
3	電子メール等による誤送信	18 (16)
4	個人情報の誤交付	11 (11)
5	アクセス権の不適切な管理	8 (8)
6	個人情報の不適切な提供・公開	2 (1)
7	システムの操作ミス	1 (1)
8	個人情報の誤入力	1 (1)
9	ホームページ等への誤掲載	1 (0)
合 計		114 (107)

※ 上記の件数は、実際に不適切な事案が発生した件数ではありません。

※ () 内は、前年度の取組件数

3 自己点検

令和7年8月から9月にかけて各部署において自己点検を実施し、リスク評価シートに記載されたリスク対応策が整備され、適切に適用されていることなどを確認し、把握した問題点は、必要な措置を講じることでリスク対応策の実効性を高めることとしました。

4 評価

(1) 評価方法

各部署は、リスク評価シートに記載したリスク対応策に対する取組に関し、令和7年12月に整備状況について、令和8年2月以降に運用状況について、自己評価を実施しました。

自己評価の結果を踏まえ、内部統制対象事務を全庁的に所管する部署等は、評価担当部署⁴として独立的評価を実施し、不備がある場合は、当該不備が重大な不備に該当するかどうかの判断を行いました。

具体的には、整備状況評価においては、リスク対応策に関する資料等を確認し、必要に応じて聞き取りを行った上で、不備の有無を把握し、不備がある場合には当該不備が重大な不備に該当するかどうかを判断しました。整備上の不備とは、次の項目のいずれかに不備が把握された場合が該当します。

- ・ リスク対応策の整備が行われていたか。
- ・ 整備した内容は、リスク対応としての目的を果たすものとなっていたか。
- ・ リスク対応策を適切に実施していたか。
- ・ 自己点検や不備の発生状況等を踏まえて、必要な対応が行われたか。

運用状況評価においては、自己評価の結果から運用上の不備を把握するとともに、評価

⁴ 評価担当部署とは、企画政策部財政課、企画政策部情報政策課、総務部総務課、総務部職員課、総務部契約管財課及び会計管理室が該当します。

担当部署の業務の中で、自己評価の結果と相違する事項を把握した場合には、それも踏まえて評価を行いました。運用上の不備とは、結果として不適切な事案を発生させたものが該当します（リスク対応策が適切に実施されていないものは、運用上の不備ではなく、整備上の不備になります。）。

なお、事故等の発生により報道発表が行われた事例等については、リスク評価シートへの記載の有無にかかわらず、評価手続の向上を図るため、重大な不備に該当するか否かについて評価担当部署等が判断したことの記録を引き続き作成しました。

(2) 整備状況の評価結果

令和7年度リスク評価シートに記載された298件のリスク対応策について、整備状況の自己評価及び独立的评价を行った結果、6件（5部署）の整備上の不備を把握しました。前年度（9件（3部署））から減少しています。また、これらの不備については、いずれにおいても、重大な不備に該当すると判断した事例はありませんでした。

内訳は、財務に関する事務が2件、個人情報に関する事務が4件で、整備した内容が適切に実施されていない、又はリスク対応策としての目的を果たすものとなっていないなどの理由から整備上の不備ありとなっており、リスク対応策の追加整備や見直しにより、進行管理シートの実効性を高める方策を検討することなどの改善が自己評価及び独立的评价において求められました。

各部署は、評価結果を踏まえて、マニュアルやチェックリスト等の見直しを行うなど、適宜、改善を図るとともに、組織内で情報を共有することで、内部統制の強化に取り組むこととしています。

(3) 運用状況の評価結果

令和7年度リスク評価シートに記載されたリスク対応策について、運用状況の評価を行った結果、延べ20部署において次頁以降のとおり運用上の不備が把握され、前年度（延べ27部署）に比べて、減少しています。これらの不備について、いずれにおいても、重大な不備に該当すると判断した事例はありませんでした。

令和7年度は、財務に関する事務の適正化に向けて、契約に係る請求書の取扱いについて、令和7年7月請求分から見直しを行いました。また、支払遅延防止のため、アラート表示機能が財務会計システムに整備され、令和8年1月からの試験運用を経て本格運用へ移行しています。令和6年度内部統制評価において重大な不備とされた事案を踏まえ、予算流用手続に係る電子決裁導入に向けたシステム改修を行いました。

個人情報に関しては、漏えい防止のため令和7年11月から添付データのファイルを暗号化する、また、メール誤送信を防ぐため令和8年3月から送付時に送付先のメールアドレスを自動でBCC化するソフトウェアを導入し、個人情報漏えい対策の強化を図りました。

結果として、運用上の不備が前年度に比べて減少していることから、内部統制制度の安定的な運用が図られている状況です。しかしながら、依然として不備が発生していることから、全ての職員が正確な知識を基に知見を深め、適正な業務執行を確保する必要があります。加えて若手職員の割合増による職員構成の変化に伴い、知識やノウハウの承継が課

題となっているため、組織全体の底上げを図る取組を強化していきます。

また、各評価担当部署においては、「会計事務の適正な執行について」（令和7年4月4日付会計管理者通知）、「契約事務の適正な手続について」（令和7年10月1日付総務部契約管財課長通知）、「文書作成・管理強化月間の実施等について」（令和7年7月1日付総務部長通知）、「債権者への適正な支払について」（令和8年2月16日付会計管理者通知）等の通知を発出して、全庁的な注意喚起等を行いました。

さらに、委託事業者等による個人情報漏えい事案が依然として発生していることから、「委託契約における個人情報保護に係る受託者への確認について」（令和7年4月30日付総務部契約管財課長通知）を発出し、令和7年5月1日以降に締結する契約から、個人情報の保護について一層の強化を図りました。

■ 運用上の不備の内容

リスク分類	部署数	概要・原因等	主な改善事項
進捗管理の未実施	1	HPのバナー広告公開にあたり、公開の最終手続を失念したことにより広告料の還付が発生した。	スケジュール管理表を用いた、複数職員による確認を徹底する。
収納金払込みの遅延	1	担当者間の連携不足により留置限度額を超過した。	チェックリストを用いた、複数職員による確認を徹底する。
報酬・報償の支払誤り	1	新制度の解釈錯誤により支払漏れが発生した。	マニュアルを見直すとともに関係法規等の再確認を実施した上で複数職員による確認を徹底する。
誤払い	1	判定ツールの誤操作及び数式誤りが所得の算定に影響したことにより誤払いが発生した。	複数職員による確認を行う工程を増やす。
支払遅延・支払漏れ	2	- 新規事業の支払回数が他の既存事業と同一であると錯誤したことにより支払が遅延した。 - 謝礼の支払回数のカウント方法の錯誤により支払が遅延した。	- 引継時の留意事項とするほか、財務システムのアラート機能による管理を徹底する。 - 謝礼が発生する単位や手順を明記したマニュアルを新たに整備した上で複数職員による確認を徹底する。
現金の紛失	1	敬老金の配付過程において紛失した。	依頼先に対し、チェックリストを活用した適正管理の徹底について、注意喚起する。
個人情報の紛失	3	- 対応した職員が保持していた書類を来庁者が誤って持ち帰った。 - 庁内での決裁中に訪問記録等が綴られているファイルが所在不明となった。 - 提出された書類の誤破棄疑いが発生した。	- 携帯する情報は必要最小限とするとともに、対応終了後の所在確認を徹底する。 - 定期的なファイルの所在確認点検を導入する。 - 一連の処理が完了するまでは、その経過で得た資料も破棄せずに保管しておくことを徹底する。

個人情報 の誤送付	7	・ダブルチェック漏れ、事前準備や確認不足による、書類の混入や入れ違いが発生した。 ・封かんのりが十分に乾いていなかったことにより、封書2通が1通として送付された。 ・問い合わせへの対応が重なり、システム画面を同時に複数展開していた際に別人のデータを更新したことにより、宛名に誤りが生じた。 ・システムにおけるプログラムミスの影響により、宛先に誤りが生じた（委託事案）。	・チェックリストを用いた複数職員による確認を徹底する。 ・対象者が正しくデータ抽出されているかの確認工程を増やす。 ・委託事業者に対し、システム設定に係る検証の強化についての指導監督を徹底する。
電子メール 等による誤 送信	3	・確認体制が不十分だったため、本来添付すべきではないファイルが添付された状態でメールを送信した。 ・メール送信時、本来 BCC で送るべきところ、誤ってメールアドレスを宛先（TO）に入れて送信した。 ・メール送信時、本来 BCC で送るべきところ、誤ってメールアドレスを宛先（TO）に入れて送信した（委託事案／指定管理事案）。 ・関係団体への F A X を送信するにあたり、インターネットに掲載されていた F A X 番号を確認せずに使用したことにより、現会長ではなく前会長に届いた。	・チェックリストを更新した上で、複数職員による確認を徹底する。 ・委託事業者及び指定管理者に対し、複数体制による確認の徹底について指導監督する。

※報道発表されていない事案も含まれています。

(4) その他の不適切な事務事例

リスク評価シートには記載していなかったリスクに関わる不適切な事務事例が、延べ11部署において把握されました。内容については、下表のとおりです。これらの不適切な事務事例については、幹事会又は評価担当部署において、財務に関する事務については区民等の金銭的な被害状況等を踏まえ、個人情報に関する事務については紛失・漏えいした個人情報の内容や拡散・悪用の有無の状況等を踏まえた上で、重大な不備に該当するか否かを検討したところ、いずれにおいても、重大な不備に該当すると判断した事例はありませんでした。

事故等が発生した部署においては、適切な対応策を講じるとともに、リスク評価シートを活用して継続的な改善を図ることで、再発防止に向けた取組を強化していきます。同時に、他の部署において同様の事例が発生することのないよう、これらの不適切な事務事例については庁内掲示板等を通して情報を共有し、定期的な注意喚起を行っていきます。

■ その他の不適切な事務事例

区分	リスク 件名	部署 数	概要・原因等	主な再発防止策
財務	誤払い	1	複数人での確認後の個人の誤操作により、振込額と振込先が、本来の組み合わせとは異なる状態となり誤払いが発生した。	決定データの並び替え処理は行わないこととし、マニュアルに反映させた上で当該運用を徹底する。
	契約事務手続の誤り	1	- 事業の実施にあたり、予算措置や契約手続前に周知がなされた。 - 区立学校が実施する事業について、事業費令達及び契約手続前に実施した。	コンプライアンスと適正な事務手続に関する注意喚起を徹底して行うとともに、チェックリストを導入し管理体制を強化する。
	システム設定の誤り	1	システム上の抽出条件への運用変更に関する影響範囲を正しく認識していなかったことにより、後期高齢者医療制度における自己負担への影響が発生した。	他課との一層の連携に留意するとともに、システムからのリスト抽出の際の複数人での確認を徹底する。
	システムの操作ミス	1	公的年金からの特別徴収停止のため日本年金機構へ送信した電子ファイルに誤りがあったことにより、誤った徴収が実施された。	送信時の確認手順等に係るマニュアルを更新するとともに、複数人の職員による送信前後の相互確認を徹底する。
個人情報	個人情報の紛失	2	- イベント開催中の報告書受取りや管理方法について事前確認及び周知が不足してことにより、誤廃棄の疑いが発生した。 - 個人情報の取扱いに対する注意が不足していたことにより、配付協力を依頼している保護者自宅内で関係者名簿を紛失した。	- 電子による提出を原則として関係者との運用改善を図る。 - 個人情報の管理の徹底を改めて依頼するとともに、調査用を使用する協力者名簿の作成に当たり、個人情報の取り扱いについて注意を促す記載を盛り込む。
	個人情報の誤送付	2	- 個人情報への認識が不十分だったことにより、宛名伝票が二重（上下別人、上に貼られている伝票は正しい送り先）に貼付された（委託事案）。 - 送付前の確認が不十分だったことにより、誤送付が発生した（委託事案）。	委託事業者に対し、適正な個人情報管理についての指導を徹底する。
	電子メール等の誤送信	2	- 受付フォームに誤ったメールアドレスを入力した。当該メールアドレスが実在したことから、自動返信メールにより個人情報が送信された。 - メール送信時、本来 BCC で送るべきところ、誤ってメールアドレスを CC に入れて一斉送信した（指定管理事案）。	- メールアドレスの確認後に必要事項を入力する形式に変更するとともに、自動返信される内容に個人情報を含まない設定に変更する。 - 指定管理事業者に対し、メール作成者と確認者によるダブルチェックの徹底を指導する。
	個人情報の不適切な提供・公開	1	個人情報が記載されたデータを誤って公開し、一時的に閲覧可能となった（委託事案）。	委託事業者に対し、サイトの更新手順の見直し及び適正な個人情報の取扱いについて指導を徹底する。

※報道発表されていない事案も含まれています。

文京区内部統制に関する方針

文京区は、区民に信頼される地方公共団体として、行政サービスを持続的かつ安定的に提供していくため、内部統制制度を導入します。そして、組織的かつ効果的に内部統制に取り組むことで、持続可能な行財政運営の確保に努めてまいります。

そこで、区では、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 150 条第 2 項に基づき、取組の基本的な考え方として、「内部統制に関する方針」を次のとおり定め、今後は、この方針に基づき内部統制体制の整備及び運用を行ってまいります。

1 内部統制の目的及びその取組

(1) 業務の効率的かつ効果的な遂行

事務事業の業務プロセスを常に検証し、見直しをすることで、効率的かつ効果的な業務執行に取り組めます。

(2) 財務報告等の信頼性の確保

会計事務などの財務に関する業務において、リスクを把握しつつ、適正なルール
の運用を行うことで、予算、決算等による財務報告等の信頼性を確保するとともに、
その情報の適切な保存及び管理に取り組めます。

(3) 業務に関わる法令等の遵守

職員一人一人が業務に関わる法令その他の規範を理解し、遵守して適正に業務を
執行するとともに、組織としてチェックできる体制づくりに着実に取り組めます。

(4) 資産の保全

区が保有する財産を適正に管理するために、正当な手続に基づく取得、使用、処分
等を行うことで、その保全に取り組めます。

2 内部統制の対象とする事務

(1) 財務に関する事務

地方自治法第 150 条第 2 項第 1 号に規定する事務

(2) 個人情報に関する事務

地方自治法第 150 条第 2 項第 2 号の規定により追加する事務

令和元年 11 月 11 日

文京区長 成澤 廣修

全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目

基本的要素	評価の基本的な考え方		評価項目	
統制環境	1	長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	1-1	長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。
			1-2	長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先並びに住民等の理解を促進しているか。
			1-3	長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。
	2	長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路及び適切な権限と責任を確立しているか。	2-1	長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。
			2-2	長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。
	3	長は、内部統制の目的を達成するに当たり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	3-1	長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。
			3-2	長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。
リスクの評価と対応	4	組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	4-1	組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。
			4-2	組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それに従ってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。
	5	組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	5-1	組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を行っているか。
			5-2	組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 (1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する。 (2) リスクを重要性（発生可能性と影響度）によって分析する。 (3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う。 (4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する。
			5-3	組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。
	6	組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。	6-1	組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。

統制活動	7	組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	7-1	組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示どおりに実施されていることを把握しているか。
			7-2	組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。
	8	組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示し適切に実施しているか。	8-1	組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 (1) 権限と責任の明確化 (2) 職務の分離 (3) 適時かつ適切な承認 (4) 業務の結果の検討
			8-2	組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。
情報と伝達	9	組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	9-1	組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。
			9-2	組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。
			9-3	組織は、住民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。
	10	組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	10-1	組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。
			10-2	組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。
モニタリング	11	組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリング及び独立的評価を行っているか。	11-1	組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリング及び独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。
			11-2	モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。
ICT への対応	12	組織は、内部統制の目的に係る ICT 環境への対応を検討するとともに、ICT を利用している場合には、ICT の利用の適切性を検討するとともに、ICT の統制を行っているか。	12-1	組織は、組織を取り巻く ICT 環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。
			12-2	内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分な ICT の程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。
			12-3	組織は、ICT の全般統制として、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。
			12-4	組織は、ICT の業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。

④ 部署名		⑤ 所属長	
-------	--	-------	--

[illegible]

[illegible]

財務及び個人情報に関する事務についてのリスク例

分類No. 14 42 43 ⇒「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（契約管財課）
		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	不正請求を見逃ごし、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・契約管財課）
		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（情報政策課）
		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ごして納品する。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
個人情報に関する事務	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開覧できる。	情報政策課（総務課）
	個人情報	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、情報が漏えいする。	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。

令和 8 年度リスク評価シートの取りまとめ結果について

1 概要

各部署において、昨年度の取組や状況の変化等を踏まえ、令和 8 年度リスク評価シートを作成したので、取りまとめ結果について、報告する。

2 取りまとめ結果

別紙のとおり

3 今後のスケジュール（予定）

令和 8 年 7 月	第 1 回内部統制推進本部
8 月～10 月	内部統制強化月間の実施
9 月	自己点検
11 月	職員向け研修会
12 月	整備状況自己評価
令和 9 年 1 月	第 2 回内部統制推進本部
1 月～ 2 月	整備状況独立的評価
2 月	運用状況自己評価
2 月～ 3 月	運用状況独立的評価

※ 令和 9 年度リスク評価シートの作成は、令和 9 年 2 月～ 3 月を予定

令和8年度リスク評価シート取りまとめ結果

令和8年5月末現在

【概要】

○令和8年度リスク評価シートにおいて、取り組むリスクとして記載された件数は合計306件であり、前年度から8件増えた。そのうち、新規に取り組むこととした件数は、12件（前年度21件）あった。

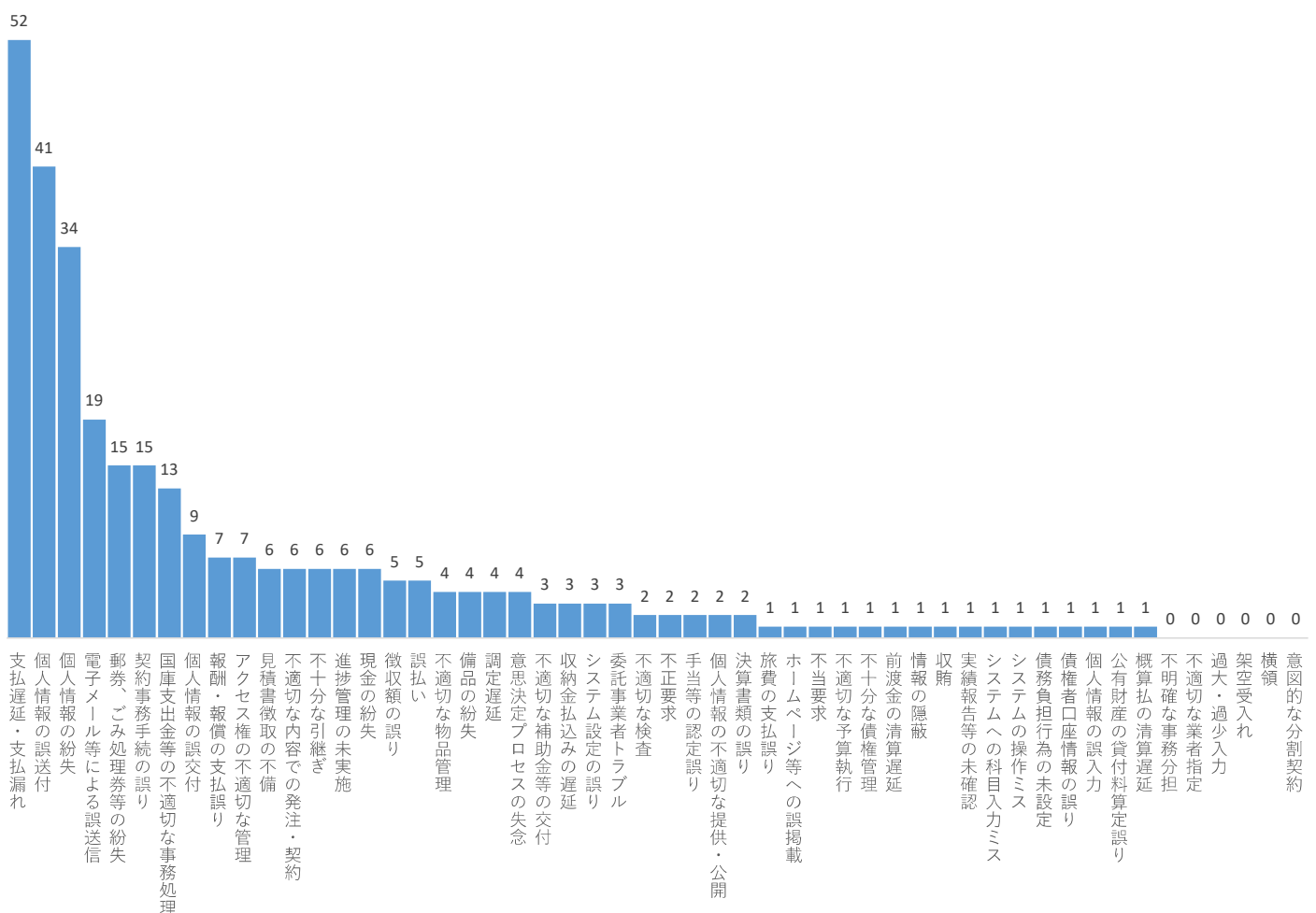
○「支払遅延・支払漏れ」「契約事務手続の誤り」「個人情報の紛失」「個人情報の誤送付」の4つのリスクを要注意リスクに指定している。要注意リスクに該当する業務がある部署は、リスク評価シートの作成に当たり、要注意リスクを優先して記載している。

○取組件数が多いリスクは、財務に関する事務では、「支払遅延・支払漏れ」52件（前年度50件）、「郵券、ごみ処理券等の紛失」15件（同13件）、「契約事務手続の誤り」15件（同9件）、「国庫支出金等の不適切な事務処理」13件（同14件）、の順に、また、個人情報に関する事務では、「個人情報の誤送付」41件（同40件）、「個人情報の紛失」34件（同32件）、「電子メール等による誤送信」19件（同18件）の順である。

○全庁的に共通して起こり得るリスクを例示したリスク例以外で、個別のリスクとして取り組むものとしては、「債務負担行為の未設定」、「旅費の支払誤り」、「債権者口座情報の誤り」及び「個人情報の誤入力」の4件である。

■ リスク別の取組件数

リスク別の取組件数



■ 財務に関する事務のリスク別取組件数

財務に関する事務では、「支払遅延・支払漏れ」が昨年度と同様に取組件数が一番多い。

	リスク名	取組件数
1	支払遅延・支払漏れ	52
2	郵券、ごみ処理券等の紛失	15
3	契約事務手続の誤り	15
4	国庫支出金等の不適切な事務処理	13
5	報酬・報償の支払誤り	7
6	不十分な引継ぎ	6
6	進捗管理の未実施	6
6	不適切な内容での発注・契約	6
6	見積書徴取の不備	6
6	現金の紛失	6
11	その他	59

■ 個人情報に関する事務のリスク別取組件数

個人情報に関する事務では、「個人情報の誤送付」が昨年度と同様に取組件数が一番多い。

	リスク名	取組件数
1	個人情報の誤送付	41
2	個人情報の紛失	34
3	電子メール等による誤送信	19
4	個人情報の誤交付	9
5	アクセス権の不適切な管理	7
6	個人情報の不適切な提供・公開	2
7	システムの操作ミス	1
8	個人情報の誤入力	1
9	ホームページ等への誤掲載	1

■ 対象とする事務別割合

財務に関する事務が62.4%、個人情報に関する事務が37.6%

事務別	件数	構成
財務に関する事務	191	62.4%
個人情報に関する事務	115	37.6%
合 計	306	100%

■ 財務に関する事務の大分類別件数

支出（74件）、契約（33件）の取組が多い。

	リスク大分類	取組件数
1	支 出	74
2	契 約	33
3	現金・財産	31
4	収 入	25
5	プ ロ セ ス	19
6	決 算	3
7	I C T	3
8	そ の 他	3

■ リスク対応策の整備状況

「整備済み」が99.3%、「整備中」が0.7%

整備状況	件数	構成
整備済み	304	99.3%
整備中	2	0.7%
合 計	306	100%

■ リスク評価シートに記載した件数

5件以上は、88.7%（47部署）で、平均は、5.8件

取組件数	部署	構成
8 件	2	3.8%
7 件	13	24.5%
6 件	17	32.1%
5 件	15	28.3%
4 件	4	7.5%
3 件	2	3.8%

□ 部署別取組一覧

部署名		件数	リスク評価シートに記載したリスク							
			1	2	3	4	5	6	7	8
1	企画課	4	支払遅延・支払漏れ	郵券、ごみ処理券等の紛失	アクセス権の不適切な管理	個人情報の誤送付				
2	財政課	6	国庫支出金等の不適切な事務処理	調定遅延	支払遅延・支払漏れ	郵券、ごみ処理券等の紛失	債務負担行為の未設定	不適切な予算執行		
3	広報戦略課	5	進捗管理の未実施	調定遅延	支払遅延・支払漏れ	見積書徴取の不備	郵券、ごみ処理券等の紛失			
4	情報政策課	6	不十分な引継ぎ	進捗管理の未実施	支払遅延・支払漏れ	アクセス権の不適切な管理	個人情報の紛失	システム設定の誤り		
5	総務課	7	個人情報の紛失	個人情報の誤交付	電子メール等による誤送信	不十分な引継ぎ	支払遅延・支払漏れ	郵券、ごみ処理券等の紛失	支払遅延・支払漏れ	
6	職員課	6	支払遅延・支払漏れ	報酬・報償の支払誤り	委託事業者トラブル	個人情報の誤送付	アクセス権の不適切な管理	電子メール等による誤送信		
7	契約管財課	7	不適切な内容での発注・契約	収賄	決算書類の誤り	個人情報の誤送付	不十分な引継ぎ	支払遅延・支払漏れ	個人情報の紛失	
8	税務課	7	支払遅延・支払漏れ	個人情報の誤送付	個人情報の誤交付	不当要求	不正要求	現金の紛失	システムの操作ミス	
9	防災危機管理課	8	進捗管理の未実施	情報の隠蔽	意思決定プロセスの失念	国庫支出金等の不適切な事務処理	支払遅延・支払漏れ	不適切な内容での発注・契約	個人情報の誤送付	誤払い
10	区民課	5	個人情報の紛失	個人情報の誤送付	支払遅延・支払漏れ	契約事務手続の誤り	意思決定プロセスの失念			
11	経済課	7	実績報告等の未確認	不正要求	支払遅延・支払漏れ	国庫支出金等の不適切な事務処理	ホームページ等への掲載	電子メール等による誤送信	個人情報の誤送付	
12	戸籍住民課	6	個人情報の紛失	個人情報の誤送付	個人情報の誤入力	個人情報の誤交付	支払遅延・支払漏れ	契約事務手続の誤り		
13	アカデミー推進課	6	支払遅延・支払漏れ	収納金払込みの遅延	概算払の清算遅延	電子メール等による誤送信	個人情報の不適切な提供・公開	旅費の支払誤り		
14	スポーツ振興課	5	支払遅延・支払漏れ	個人情報の紛失	個人情報の誤送付	契約事務手続の誤り	電子メール等による誤送信			
15	福祉政策課	7	報酬・報償の支払誤り	郵券、ごみ処理券等の紛失	支払遅延・支払漏れ	進捗管理の未実施	個人情報の誤送付	個人情報の紛失	国庫支出金等の不適切な事務処理	
16	高齢福祉課	7	個人情報の誤送付	個人情報の紛失	電子メール等による誤送信	支払遅延・支払漏れ	現金の紛失	個人情報の誤交付	契約事務手続の誤り	
17	障害福祉課	7	不十分な引継ぎ	支払遅延・支払漏れ	個人情報の紛失	個人情報の誤送付	電子メール等による誤送信	個人情報の誤交付	誤払い	
18	生活福祉課	7	個人情報の紛失	個人情報の誤送付	不十分な債権管理	支払遅延・支払漏れ	個人情報の誤送付	契約事務手続の誤り	手当等の認定誤り	
19	介護保険課	7	国庫支出金等の不適切な事務処理	個人情報の誤送付	支払遅延・支払漏れ	個人情報の紛失	アクセス権の不適切な管理	システム設定の誤り	郵券、ごみ処理券等の紛失	
20	国保年金課	6	個人情報の紛失	個人情報の誤送付	不十分な引継ぎ	国庫支出金等の不適切な事務処理	郵券、ごみ処理券等の紛失	システム設定の誤り		
21	こども若者政策課	5	支払遅延・支払漏れ	契約事務手続の誤り	不適切な検査	郵券、ごみ処理券等の紛失	個人情報の誤送付			
22	こども若者支援課	7	不適切な補助金等の交付	支払遅延・支払漏れ	不適切な検査	個人情報の誤送付	個人情報の誤交付	電子メール等による誤送信	個人情報の紛失	
23	幼児保育課	8	電子メール等による誤送信	電子メール等による誤送信	国庫支出金等の不適切な事務処理	不適切な補助金等の交付	個人情報の誤送付	個人情報の誤送付	個人情報の不適切な提供・公開	徴収額の誤り
24	こども家庭支援センター	5	支払遅延・支払漏れ	契約事務手続の誤り	アクセス権の不適切な管理	個人情報の紛失	個人情報の誤送付			
25	児童相談課	5	支払遅延・支払漏れ	現金の紛失	郵券、ごみ処理券等の紛失	個人情報の誤送付	個人情報の紛失			
26	生活衛生課	6	調定遅延	支払遅延・支払漏れ	現金の紛失	個人情報の紛失	収納金払込みの遅延	個人情報の誤送付		
27	健康推進課	7	個人情報の誤送付	個人情報の紛失	支払遅延・支払漏れ	不適切な内容での発注・契約	契約事務手続の誤り	不十分な引継ぎ	アクセス権の不適切な管理	
28	予防対策課	6	個人情報の誤送付	個人情報の紛失	支払遅延・支払漏れ	契約事務手続の誤り	アクセス権の不適切な管理	手当等の認定誤り		
29	保健サービスセンター	6	報酬・報償の支払誤り	前渡金の清算遅延	不適切な物品管理	個人情報の紛失	個人情報の誤送付	電子メール等による誤送信		
30	都市計画課	5	支払遅延・支払漏れ	郵券、ごみ処理券等の紛失	個人情報の紛失	個人情報の誤送付	電子メール等による誤送信			
31	地域整備課	6	誤払い	支払遅延・支払漏れ	契約事務手続の誤り	個人情報の紛失	個人情報の誤送付	電子メール等による誤送信		
32	住環境課	5	国庫支出金等の不適切な事務処理	支払遅延・支払漏れ	郵券、ごみ処理券等の紛失	個人情報の誤送付	電子メール等による誤送信			
33	建築指導課	6	支払遅延・支払漏れ	契約事務手続の誤り	個人情報の紛失	個人情報の誤送付	個人情報の誤交付	徴収額の誤り		
34	管理課	4	支払遅延・支払漏れ	見積書徴取の不備	現金の紛失	個人情報の誤送付				
35	道路課	5	国庫支出金等の不適切な事務処理	支払遅延・支払漏れ	国庫支出金等の不適切な事務処理	進捗管理の未実施	収納金払込みの遅延			
36	みどり公園課	4	支払遅延・支払漏れ	システムへの科目入力ミス	委託事業者トラブル	個人情報の誤送付				
37	環境政策課	7	個人情報の誤送付	支払遅延・支払漏れ	国庫支出金等の不適切な事務処理	電子メール等による誤送信	個人情報の紛失	見積書徴取の不備	郵券、ごみ処理券等の紛失	
38	リサイクル清掃課	6	個人情報の誤送付	電子メール等による誤送信	個人情報の紛失	支払遅延・支払漏れ	郵券、ごみ処理券等の紛失	備品の紛失		
39	文京清掃事務所	5	個人情報の誤送付	支払遅延・支払漏れ	見積書徴取の不備	郵券、ごみ処理券等の紛失	備品の紛失			

	部署名	件数	リスク評価シートに記載したリスク							
			1	2	3	4	5	6	7	8
40	施設管理課	5	支払遅延・支払漏れ	委託事業者トラブル	徴収額の誤り	見積書徴収の不備	公有財産の貸付料算定誤り			
41	保全技術課	5	支払遅延・支払漏れ	不適切な内容での発注・契約	個人情報の紛失	見積書徴収の不備	意思決定プロセスの失念			
42	整備技術課	5	不適切な内容での発注・契約	不適切な内容での発注・契約	個人情報の紛失	支払遅延・支払漏れ	意思決定プロセスの失念			
43	会計管理室	5	支払遅延・支払漏れ	決算書類の誤り	不適切な物品管理	債権者口座情報の誤り	徴収額の誤り			
44	教育総務課	7	個人情報の紛失	個人情報の紛失	国庫支出金等の不適切な事務処理	進捗管理の未実施	個人情報の紛失	誤払い	支払遅延・支払漏れ	
45	学校運営課	5	個人情報の誤送付	支払遅延・支払漏れ	個人情報の紛失	電子メール等による誤送信	誤払い			
46	学校施設課	3	電子メール等による誤送信	支払遅延・支払漏れ	契約事務手続の誤り					
47	教育指導課	6	調定遅延	支払遅延・支払漏れ	個人情報の紛失	個人情報の誤送付	契約事務手続の誤り	不適切な補助金等の交付		
48	児童課	6	不適切な物品管理	個人情報の誤送付	国庫支出金等の不適切な事務処理	支払遅延・支払漏れ	個人情報の誤送付	支払遅延・支払漏れ		
49	教育センター	6	支払遅延・支払漏れ	個人情報の紛失	個人情報の誤送付	個人情報の誤交付	契約事務手続の誤り	徴収額の誤り		
50	真砂中央図書館	4	支払遅延・支払漏れ	備品の紛失	個人情報の紛失	電子メール等による誤送信				
51	監査事務局	3	報酬・報償の支払誤り	支払遅延・支払漏れ	個人情報の誤交付					
52	選挙管理委員会事務局	6	支払遅延・支払漏れ	報酬・報償の支払誤り	個人情報の誤送付	不適切な物品管理	郵券、ごみ処理券等の紛失	契約事務手続の誤り		
53	区議会事務局	6	報酬・報償の支払誤り	報酬・報償の支払誤り	支払遅延・支払漏れ	現金の紛失	個人情報の紛失	備品の紛失		