

令和3年度第2回文京区内部統制推進本部 次第

日時：令和4年1月12日（水） 午前9時30分から
場所：区議会第一委員会室

1 開会

2 議題

- (1) 令和3年度の評価等について
- (2) 令和4年度のリスク例等について
- (3) 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取組の見直し等について

内部統制制度における取組の見直し等について

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、区の状況に応じた取組を行っているところである。今後については、これまでの取組状況などを踏まえ、以下のとおり見直し等を行っていく。

2 令和3年度の評価等について

(1) 重大な不備を判断する際の観点

重大な不備に該当するか否かを判断するに当たっては、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るが、その際の目安として次の観点から検討を行うこととする。

- 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。
- イ 区の業務遂行への影響は、どの程度のものであるか。
- ウ 同一部署において同様な不備がどのくらい繰り返し発生しているか。
- エ 区の信用を大きく失墜させるものであるか。

(参考)

○ 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する。

また、運用上の重大な不備とは、運用上の不備のうち、不適切な事項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する。

○ 有効性の判断

内部統制の対象とする事務について、評価対象期間の最終日である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する。

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、評価基準日までには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る。ただし、この場合、是正状況等を評価報告書に記載する。

(2) 評価担当部署による重大な不備の判断

業務レベルの内部統制については、リスク評価シートを活用して、評価担当部署による独立の評価において重大な不備に該当するか否かの判断を行うこととしているが、リスク評価シートには記載されていない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についても、原則として、同様の対応を行う。

ただし、評価担当部署によって判断することが適さないものについては、文京区内部統制推進本部幹事会において判断を行うこととする。

(3) 監査委員への情報提供等

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については、今後、総務部総務課から監査委員に情報提供することとする。また、監査委員から当該事例の概要等について説明を求められたときは、所管課は、必要な対応を行うものとする。

3 令和4年度のリスク例等について

(1) リスク例

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、加除修正等を行う。現行からの主な変更点については、次のとおりである。

財務及び個人情報に関する事務の共通リスクとして、新たに「システム設定の誤り」と「システムの操作ミス」の二つを追加し、従前からの個人情報に関する事務のリスクとして掲載している「アクセス権の不適切な管理」と併せ、「ICT」の分類を新設する。(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)

なお、リスク例以外からでも、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ができるのは、従前のおりである。

(2) リスク評価シート

リスク評価シートに記載して取り組んだものの、令和2年度から連続して同一リスクにおける運用上の不備が把握された場合には、リスク評価シート上で注意や警戒を促すこととする。

具体的には、令和4年度リスク評価シートにおいて、上記に該当する部署の①「分類No.」欄を色づけすることで状況を可視化する。この作業については、令和3年度の評価結果を踏まえて、総務部総務課が行う。(図1「リスク評価シート抜粋」参照)

また、リスク評価シートに記載する件数が増加傾向にあることから、現行様式の行数を1行追加して6行から7行に変更する。

図1 リスク評価シート抜粋

通番	部署名	① リスクの分類					② リスクの内容	③ リスク評価			
		分類No.	リスク	共通 種別	③	④	⑤	想定される事例	影響度 3 大 2 中 1 小	発生可能性 3 高 2 中 1 低	重要性
					過去 経験 ヒヤリ ハット を含む。	過去の 監査委員 指摘事項	継続 新規				

該当するリスクの
分類No.欄を色づけ
する。

4 今後のスケジュール（予定）

- （ 12月～ 令和3年度リスク評価シートの自己評価及び独立的評価を実施 ）
- 令和4年1月 内部統制推進本部
- 2月～3月 各部署による令和4年度リスク評価シートの作成等
- 4月～ 令和3年度評価結果の取りまとめ
- 6月 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
内部統制評価報告書を監査委員に提出
- 9月 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)

リスク例以外の財務及び個人情報に関する事務のリスクを選定する場合は、総務部総務課までご連絡ください。

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	予算消化のための経費支出	予算に余剰が生じた場合でも、経費を使い切る。	財政課
		11	補助金等の不正使用	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	支払遅延	契約額や補助金の支払時期が遅延する。	会計管理室
		14	不正要求	不正請求を見逃し、誤った給付等をする。	総務課
		15	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
		16	前渡金の清算遅延	清算手続が遅延する。	会計管理室
		17	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)
	決算	18	概算払の清算遅延	概算払の清算が遅延する。	会計管理室
		19	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
		20	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
	契約	21	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
		22	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。	契約管財課
		23	収賄	事業者から賄賂を受け取る。	職員課(契約管財課)
		24	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。	契約管財課
		25	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
		26	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
		27	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
	現金・財産	28	見積書徴取の不備	見積書未徴取や見積書に押印漏れ等の不備がある。	契約管財課
		29	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
		30	現金の紛失	現金を紛失する。	会計管理室
		31	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
		32	横領	現金、郵券、備品等を横領する。	会計管理室
		33	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
		34	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
		35	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
		36	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	37	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
		38	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
		39	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)
	個人情報	40	個人情報の紛失	外出中に個人情報が記載された書類等を紛失する。	総務課
		41	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。	総務課
		42	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。	総務課
		43	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)
		44	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)

※ 業務を外部的する場合(民間委託、指定管理者等)も含め、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。