

令和6年度文京区内部統制評価報告書附属資料

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6年度(会計年度)を評価対象期間とし、令和7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。

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。

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、それぞれの観点に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。

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）等の各種規程を整

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。

備しています。

令和6年度は、区を取り巻く環境の変化や多様化・複雑化する行政ニーズを踏まえ、人材確保・育成の取組をさらに推進するため、従前の「文京区職員育成基本方針」を「文京区人材確保・育成基本方針」として改定しました。

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、会計事務の基礎を習得するeラーニングや、契約・検査事務説明会の動画公開等により、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て、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。令和6年度より、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取組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。令和6年度は、文京区公益通報等に関する取扱要綱（17文総第2155号）を改正し、外部の労働者等からの通報対応手続等を明確にしました。

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、重大な不備に該当する可能性があることから、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ものとして、文京区職員DX推進行動指針（令和4年8月）を策定し、AI（人工知能）、生成AI、RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）、Logoチャット、Logo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、令和6年度は、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6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评价を実施し、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6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292件(52部署)であり、前年度(270件)から22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51件、「国庫支出金等の不適切な事務処理」が15件、「郵券、ごみ処理券等の紛失」が14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39件、「個人情報の紛失」が30件、「電子メール等による誤送信」が16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」及び「個人情報の誤入力」の4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	51 (45)
2	国庫支出金等の不適切な事務処理	15 (15)
3	郵券、ごみ処理券等の紛失	14 (16)
4	進捗管理の未実施	9 (9)
5	不十分な引継ぎ	8 (7)
6	報酬・報償の支払誤り	8 (8)
7	見積書徴取の不備	7 (9)
8	現金の紛失	7 (7)
9	契約事務手続の誤り	6 (0)
10	不適切な内容での発注・契約	6 (6)
11	収納金払込みの遅延	5 (6)
12	意思決定プロセスの失念	4 (4)
13	徴収額の誤り	4 (3)
14	調定遅延	4 (4)
15	不適切な物品管理	4 (6)
16	その他	33 (31)
合 計		185 (181)

■ 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	39 (38)
2	個人情報の紛失	30 (23)
3	電子メール等による誤送信	16 (12)
4	個人情報の誤交付	11(8)
5	アクセス権の不適切な管理	8(7)
6	システムの操作ミス	1(0)
7	個人情報の不適切な提供・公開	1(0)
8	個人情報の誤入力	1(1)
合 計		107 (89)

※ 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6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6年12月に整備状況について、令和7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否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否かを判断しました。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

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。

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、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作成し、評価手続の向上を図りました。

(2) 整備状況の評価結果

令和6年度リスク評価シートに記載された292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、9件（3部署）の整備上の不備を把握しました。前年度（3件（3部署））から増加しています。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4件、個人情報に関する事務が5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、新たなリスク対応策を整備することや、進捗管理シートが有効に機能するための方策を検討することなどの改善が求められました。

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6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27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19部署）に比べて、財務に関する事務、個人情報に関する事務ともに増加しています。さらに、そのうちの1件については、結果的に、区民及び区に対して大きな経済的・社会的不利益を生じさせたものとして、運用上の重大な不備に該当すると判断いたしました。

当該運用上の重大な不備については、内部統制評価報告書に記載のとおり、区立中学校において、教職員が誤って生徒用タブレット端末でアクセスできるサーバ内に在校生84名分の個人情報を含むファイルを保存したことにより、当該ファイルが閲覧可能な状態となっていたものです。

令和6年度は、不適切な事務事案の低減と再発防止に向けた新たな取組として、8月から9月にかけて内部統制強化月間を実施しました。各課においては、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、強化月間の実施結果や各課の取組の好事例を職員機関紙で紹介し、全庁的に共有を図りました。

しかしながら、結果として運用上の不備が前年度に比べて増加しており、リスク対応策を整備しているにもかかわらず、それが十分に機能していないケースも見受けられることから、改めて全ての職員が財務に関する正確な知識や個人情報の取扱いに関する理解を深

め、適正な業務執行を確保する必要があります。また、近年若手職員の割合が大きくなっており、職員構成の変化に伴う知識やノウハウの承継が課題となっているため、令和7年度からは職員が業務を遂行する上で必要な基本的知識を体系的に習得できる研修体制を強化してまいります。

財務に関する事務については、これまでに区で発生した不適切な事務事案を踏まえ、改めて区の財務事務の運用を検証した結果、運用を見直す必要があったことから、「財務に関する事務の適正化に向けた運用の見直しについて」（令和7年1月29日付総務部）を庁議において報告し、検査事務、請求書の取扱い及び執行状況の確認の3点に関して、具体的な業務改善に取り組むこととしました。

また、各評価担当部署においては、「契約事務の適正な手続について」（令和6年4月1日付総務部契約管財課長通知）、「会計事務の適正な執行について」（令和6年4月5日付会計管理者通知）、「債権者への適正な支払について」（令和7年2月13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。

個人情報に関する事務については、ダブルチェック漏れや確認不足による誤送付事案の発生に減少傾向が見られないことから、「保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損事案発生時等の対応及び郵送物送付チェックリストの活用について」（令和7年2月4日付総務部総務課長通知）を発出し、各職場において実効性のあるダブルチェックが行えるよう、ダブルチェックの基本手順を明示した「郵送物送付チェックリスト」の積極的な活用を庁内に周知しました。

また、メール誤送信による個人情報漏えい事案が続けて発生したことを受け、全庁掲示板において、メール送信時に宛先や本文等のダブルチェックを徹底するよう注意喚起を行いました。今後はハード面の対策として、庁内で使用しているメールソフトに誤送信防止機能を導入する予定です。

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、「保有個人情報の取扱いの委託に伴う事業者等への監督について」（令和6年12月26日付総務部総務課長通知）を発出し、漏えい等が発生した事業者等に対しては、実地検査により保有個人情報の取扱状況を確認するなどの対応をとるよう注意喚起を行いました。

■ 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
徴収額の誤り	1	申請手数料額の誤認により、徴収誤りが発生した。	申請受付時のフローチャートを作成し、複数職員による確認を徹底する。
調定遅延	1	担当者不在の期間があり、事務処理を失念した。	事務マニュアルに記載し、係内で共有する。
報酬・報償の支払誤り	1	超過勤務相当額の支払遅延や、報酬の計算誤りによる支払漏れが発生した。	各課からの勤怠状況報告が適切になされるよう、適宜業務フローを見直すとともに、定期的な情報提供・注意喚起を行う。また、関係規定の理解を深め、業務マニュアル等に反映し、係内での知識共有を図る。

支払遅延・ 支払漏れ	4	<ul style="list-style-type: none"> ・伝票の保管が適切でなかったため、支払遅延が発生した。 ・事業者に請求書の訂正を依頼したものの提出されず、担当者もそのことを失念してしまった。 ・事業者からの請求書の提出が頻繁に遅延する旨を後任に引き継がなかった。 ・講師派遣事業について、学校が事業担当課への事業実施報告を怠った。 	<ul style="list-style-type: none"> ・支払チェックリスト入力後の差し戻し伝票の保管に十分注意し、処理過程の二重確認を徹底する。 ・支払期限が迫っている案件を複数職員で確認する。事業者に対して、速やかに請求書を提出するよう依頼する ・マニュアルに懸案事項を記載し共有する。事業者への指導を適時適切に行い、支払の進行管理を徹底する。 ・各学校に調査票の提出を促し、講師派遣状況の把握を行う。
契約事務手 続の誤り	2	<ul style="list-style-type: none"> ・事務スケジュールの確認、共有が不十分であったため、契約事務手続に遅れが生じた。 ・事務手続の遅れが散見された。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業担当、事務担当、係長間で情報の確認、共有を徹底する。 ・事業が判明した時点で早急に手続を行う。
不適切な内 容での契約・ 発注	1	委託契約事務についての知識が不十分であったため、不適切な事務処理が生じた。	参考マニュアルを周知するとともに、チェックリストを改善し、係の異なる職員間でも情報交換等を行うこととした。
個人情報 の紛失	4	<ul style="list-style-type: none"> ・マイナンバーカード交付受付時に、事務室内でカードを持ち歩いたことにより紛失した。 ・小学校において、管理体制が不十分であったことにより、「指導補助カード」を紛失した。 ・委託事業者による書類の紛失や、事業者が投函した書類が所在不明となる事案が発生した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・作業手順を見直すとともに、カードを持ち歩く際は必ず保管用ファイルに入れることを徹底する。 ・紙媒体での管理をやめ、電子データのみを取り扱う方法に改める。 ・事業者に対し、チェック体制の構築及び個人情報保護の徹底を指導する。 ・事業者との書類の受け渡しについて記録し、事故等の速やかな把握に努める。
個人情報 の誤送付	6	<ul style="list-style-type: none"> ・封入時におけるダブルチェック漏れや確認不足による、書類の混入や入れ違いが複数部署で発生した。 ・書類の送付先を確認する際、誤って別人のデータを参照した。 ・別人が記入済みの書類を未記入の書類と誤認して封入した。 ・印刷設定を誤り、通知書裏面に別人の情報が印刷された（委託事案）。 	<ul style="list-style-type: none"> ・チェックリストを用いたダブルチェックを徹底する。 ・送付対象者数と封筒の枚数の突合を確認する。 ・委託事業者に対し、書類の作成手順の改善や適正な確認方法の指導及び送付作業における注意事項の周知を徹底する。
個人情報 の誤交付	2	<ul style="list-style-type: none"> ・証明書の交付時に、プリンターに残っていた別人の証明書を本人のものとして取り違えて交付した。 ・事業の利用者に対し、誤って別人の個人情報が記載された書類を連絡帳に挟んで配付した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・交付時にはチェックリストを使用し、受付者以外の職員によるダブルチェックを徹底する。 ・配付文書の種類や枚数についてダブルチェックによる確認を徹底するとともに、配付方法を郵送に改める。

電子メールの誤送信	4	<ul style="list-style-type: none"> ・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) や CC に入れて送信した。 ・口頭で聞き取ったメールアドレスを誤入力し、ダブルチェックを行わずに送信した。また、添付文書の個人情報にマスキングをしなかった。 ・メール作成時に、誤って別人の個人情報が記載された文章を貼り付けて送信した (委託事案)。 	<ul style="list-style-type: none"> ・メール作成者と確認者によるダブルチェックを徹底する。 ・口頭での聞き取りの場合はテストメールを送信し、到達の有無を確認する。また、添付書類の個人情報のマスキングを徹底する。 ・委託事業者に対し、宛先と内容の確認を複数人で行うこと、不要な個人情報を記載しないことの徹底を指導した。
個人情報の不適切な取扱い	1	内部統制評価報告書に記載のとおり	

(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、令和6年度中に判明した過年度分の事例を含め、延べ6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、そのうちの1件については、結果的に、区民及び区に対して大きな経済的・社会的不利益を生じさせたものとして、運用上の重大な不備に該当すると判断いたしました。

当該運用上の重大な不備については、内部統制評価報告書に記載のとおり、企画政策部財政課において、職員が予算流用手続で本来行うべき上司への協議を怠り、自らが調達した上司の印鑑を流用申請書に押印し、決裁が完了したように偽装していたものです。このような不適切な事務処理が、令和6年2月から令和7年3月にかけて、合計131件の予算流用において行われておりました。

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	予算流用手続における不適正な事務処理	1	内部統制評価報告書に記載のとおり	

財務	手当の未払い	1	制度への理解が不十分であったことにより、福祉手当の支給対象を誤り、未払いが発生した。	制度の理解を深めるとともに、認定時に複数人で認定要件を確認することを徹底する。
	利子補給の未払い※	1	融資あっせん事業において、事業への理解が不十分であったことにより、利子補給の未払いが発生した。	事業について理解を深めるとともに、複数人による執行状況の管理及び確認を徹底する。
個人情報	個人情報の誤送付	1	給付金事業において、口座データの貼付け作業を誤ったことにより、別人の口座情報が印字された文書を送付した。	書類の送付時に、複数の職員による氏名と口座情報の再確認を徹底する。
	電子メールの誤送信	1	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。	メール作成者と確認者によるダブルチェックを徹底する。
	ホームページへの誤掲載	1	サイトの更新時に、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と適正な確認方法の徹底を指導する。

※ 令和6年度に判明した、令和4年度及び5年度の事例

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みます。

(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みます。

(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みます。

(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、その保全に取り組みます。

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。

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	不正請求を見過ごし、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）	
	決算	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	
		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見られる。	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、情報が漏れやすい。	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】

※ 業務を外部化する場合（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。