

令和2年度  
墨田区内部統制評価報告書

令和3年6月  
墨田区



## 【長による評価結果】

墨田区長 山本 亨 は、地方自治法第 150 条第 4 項の規定による評価を行い、同項に規定する報告書を次のとおり作成した。

### 1 内部統制の整備及び運用に関する事項

墨田区長 山本 亨 は、墨田区の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、墨田区においては、「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。以下「ガイドライン」という。)に基づき、「墨田区内部統制基本方針」(令和 2 年 3 月 12 日)を策定し、当該基本方針に基づき内部統制体制の整備及び運用を行った。

また、当該基本方針に基づき、令和 2 年度墨田区内部統制行動計画を策定し、同計画の中で、財務に関する事務と区長が取組を指示した事務(令和元年度の定期監査の指摘があった事務：事務事業の決定手続の漏れや誤り、 特殊勤務手当の誤支給)を内部統制対象事務と位置づけ、各課でリスクの選定を行った。

なお、内部統制は、内部統制の各基本的要素が有機的に結びつき、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ある。このため、内部統制の目的の達成を阻害する全てのリスクを防止し、または、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。

### 2 評価手続

墨田区においては、令和 2 年度を評価対象期間とし、令和 3 年 3 月 31 日を評価基準日として、令和 2 年度墨田区内部統制行動計画により内部統制対象事務と位置づけた財務に関する事務及び区長が取組を指示した事務(令和元年度の定期監査の指摘があった事務：事務事業の決定手続の漏れや誤り、 特殊勤務手当の誤支給)について、評価を実施した。

### 3 評価結果

上記評価手続のとおり、ガイドラインに規定する評価作業を実施した限り、墨田区の財務に関する事務と区長が取組を指示した事務(令和元年度の定期監査の指摘があった事務：事務事業の決定手続の漏れや誤り、 特殊勤務手当の誤支給)に係る内部統制は評価基準日において有効に整備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た。

### 4 不備の是正に関する事項

記載すべき事項はない。

令和 3 年 6 月 30 日

墨田区長 山本 亨



# 目次

1	令和2年度における内部統制の取組等	1
	(1) 内部統制制度の導入	1
	(2) 内部統制体制の整備	1
	(3) 職員への浸透活動	1
	(4) 研修の実施	2
	(5) リスクの識別、自己点検、評価	2
	(6) 監査委員との連携	4
	【参考】(1) 監査委員による令和2年度定期監査(第1回・第2回)	4
	(2) 監査委員による例月出納検査	5
	(3) 服務事故	5
2	内部統制の評価	5
2-1	全庁的な内部統制に係る評価	6
	(1) 評価項目ごとの評価結果	
	統制環境	6
	リスクの評価と対応	7
	統制活動	9
	情報と伝達	10
	モニタリング	11
	ICTへの対応	12
	(2) 総合的な評価	13
2-2	業務レベルの内部統制に係る評価	13
	(1) 内部統制対象事務に対する内部統制	13
	(2) 総合的な評価	15
	【内部統制対象事務に係るリスクの一覧】	16
	【運用上の不備のあった主な事務一覧】	17
3	参考資料	22
	(1) 墨田区内部統制基本方針	
	(2) 令和2年度墨田区内部統制行動計画	

## 1 令和2年度における内部統制の取組等

### (1) 内部統制制度の導入

墨田区内部統制基本方針の策定（令和2年3月12日）

内部統制制度の導入について（令和2年4月10日）

令和2年度墨田区内部統制行動計画の策定（令和2年7月1日）

内部統制行動計画は、内部統制基本方針に基づき、内部統制制度の実効性を高めるために、内部統制の目的、基本的要素、対象事務（ ）、推進体制、評価体制及び職員の具体的な取組等を定めた計画である。

（ ）内部統制対象事務

根拠規定	地方自治法第150条第2項第1号	地方自治法第150条第2項第2号
事務	財務に関する事務	各年度において、区長が取組を指示した事務
詳細	—	令和元年度の定期監査の指摘があった事務 事務事業の決定手続の漏れや誤り 特殊勤務手当の誤支給

〔会議〕

- ・第1回内部統制検討委員会（平成31年1月23日）
- ・第2回内部統制検討委員会（令和元年7月11日）
- ・第3回内部統制検討委員会（令和2年1月14日）

### (2) 内部統制体制の整備

検討体制の整備

墨田区内部統制検討委員会の設置（平成30年12月15日）

推進体制の整備

墨田区内部統制推進本部の設置

墨田区内部統制推進本部設置要綱（令和2年4月1日施行）

〔会議〕

- ・第1回墨田区内部統制推進本部会議（令和2年7月2日）

評価体制の整備

墨田区内部統制評価部会及び墨田区内部統制評価作業部会の設置

墨田区内部統制評価部会設置要領（令和2年11月27日施行）

〔会議〕

- ・第1回墨田区内部統制評価作業部会（令和2年12月15日）
- ・第2回墨田区内部統制評価作業部会（令和3年3月12日）
- ・第1回墨田区内部統制評価部会（令和3年4月28日）
- ・第2回墨田区内部統制評価部会（令和3年6月15日）

### (3) 職員への浸透活動

全庁職員に対して、内部統制制度の理解促進を図るための啓発活動を実施

職員向け制度説明

日時	概要	対象者
令和2年7月14日	内部統制制度の整備・運用に係る職員向け説明会	職員向け

出前講座（法務課と合同実施）

日時	対象課	要望のあった課に対して、出前講座を実施した。
令和 2 年 7 月 16 日	ひきふね図書館	
令和 2 年 12 月 16・18 日	高齢者福祉課	

庁内報「内部統制通信」の発行（第 1 号～第 4 号）

（４）研修の実施

日時	概要	対象者
令和 2 年 7 月 17 日	幹部研修「内部統制 基礎編」	幹部職員向け
令和 2 年 11 月 28・29 日	内部統制制度におけるフォローアップ講座	職員向け

（５）リスクの識別、自己点検、評価

リスクの識別（リスク評価シートの作成）（令和 2 年 7 月 14 日）

本区の各課における個別のリスクについては、業務内容が異なることから、それぞれの業務の組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別し、リスクの量的重要性（影響度、発生可能性）及び質的重要性を評価した。リスクの選定及び評価を同じ尺度で行うため、リスク評価シートという共通のフォーマットを用いた。

なお、リスクの選定は各課で行ったが、令和 2 年度墨田区内部統制行動計画で定めた内部統制対象事務のうち、区長が取組を指示した事務（令和元年度の定期監査の指摘があった事務：事務事業の決定手続の漏れや誤り、特殊勤務手当の誤支給）があった課については当該事務に係るリスク評価シートの作成は必須とした。

提出されたリスク評価シートを内部統制推進本部において検証した結果、各課でリスクの捉え方や内部統制への認識の差異があったため、フォローアップ講座を通じた認識の共有を図った。また、各課の内部統制のより適切な整備・運用に対して助言等による支援をした。

自己点検（令和 3 年 1 月 29 日）

リスク評価シートに基づき、内部統制における整備及び運用状況にそれぞれ不備がないか、各課で自己点検を実施した。

内部統制評価部会（評価作業部会）における実地調査による評価（令和 3 年 3 月 15～19 日）

各課において実施したリスクについての自己点検結果を、区長の指揮下で内部統制評価部会（評価作業部会）が整備上及び運用上の重大な不備がないかを実地調査を行い、評価した。評価についての詳細は、後述の「2 - 1 全庁的な内部統制に係る評価」及び「2 - 2 業務レベルの内部統制に係る評価」に記載する。

ア 内部統制対象事務を含む全ての事務に係るリスク

全課から提出されたリスク評価シートの概要は以下のとおりであった。

リスク数	種別		経験		監査指摘	
	161 個	全庁	136 個（84.5%）	有	122 個（75.8%）	有
個別		25 個（15.5%）	無	39 個（24.2%）	無	97 個（60.2%）

注釈 ・種 別：全庁...全庁的に各課が有しているような共通のリスク

個別...ある課の事務等から発生するリスク

・経 験：有 ...過去に発生したことがあるリスク

無 ...過去に発生したことの無いリスク

・監査指摘：有 ...監査委員から指摘及び指導、注意をされたことのあるリスク

無 ...監査委員から指摘及び指導、注意をされたことの無いリスク

・基本方針に定めた4つの目的ごとのリスクの分類

○基本方針で定めた4つの目的	リスク数
1.業務の効率的かつ効果的な遂行	51個(25.9%)
2.財務報告等の信頼性の確保	48個(24.4%)
3.業務に関わる法令等の遵守	79個(40.1%)
4.資産の保全	19個(9.6%)

1つのリスクに対して、複数の目的の選択があるため、リスク合計161個とは一致していない。

・リスク内容ごとの分類

全課から挙げられた161個のリスクのうち、多くの課で識別されたリスク内容について、主に多かったものを下表にまとめた。なお、識別されたリスクであり、実際に発生したものではない。

	リスク分類	リスク内容	件数
1	財務処理のミス	支出確認の漏れ、支出関係書類の確認漏れ、支出事務での書類の不備、財務会計システムの誤入力、契約に係る財務システムへの入力及び作成書類の誤り等	30
2	事務事業の決定手続の漏れや誤り	事案決定区分の誤り、意思決定のプロセスの誤り、起案・サービス関係書類の不備、事務事業の実施に関する事案の起案文書の決定区分の誤り等	26
3	給与・旅費等の誤支給 (特殊勤務手当の誤支給)	特殊勤務手当の誤支給、給与・報酬等の誤支給、旅費の誤支給等	16
4	業者トラブル	委託業者トラブル、業者との癒着(疑い)、個人情報管理不十分等	8
	サービス管理の不徹底	出勤簿の確認漏れ、休暇・職免申請の不備等	8

・各課の内部統制

リスク評価シートの分析の結果、規則・規程・マニュアル等が策定されていない、すなわち内部統制の整備がされていないものは無かった。より効率的・効果的な内部統制の整備運用のための取組・改善を下表にまとめた。

	各課の内部統制	内容	件数
1	マニュアル及びフロー等の整備、見直し	既存のマニュアル等を見直すことやより詳細なマニュアルを作成することで事務内容に対する理解を深めるとともに引継ぎ等を進めやすい環境を整備する。	74
2	チェック体制の強化	ダブルチェックの体制を構築し、常に複数名で事務に係るようにする。また、確認体制を	70



		強化し、より厳重なチェック体制とする。	
3	法令・ルール等の確認・周知 (注意喚起)の徹底	職員の意識を高めるため、常に法令やルールを確認しながら、事務に取り組むように周知徹底等を図る。	45
4	情報共有の徹底	職員間での共通意識を高め、課全体でミスや誤り等に気づける環境を整備していく。	36
5	進捗管理の徹底	事業の進捗状況等を随時確認していくようにする。	17

1つのリスクに対して、複数の内部統制(リスク対応策)があるため、リスク合計161個とは一致していない。

#### イ 内部統制対象事務に係るリスク

上記161個のリスクのうち、内部統制対象事務と位置づけた財務に関する事務及び区長が取組を指示した事務(令和元年度の定期監査の指摘があった事務: 事務事業の決定手続の漏れや誤り、 特殊勤務手当の誤支給)に係るリスクは、45課から63個のリスクが挙げられた。一覧は16ページに掲載する。

リスク数	種別		経験		監査指摘	
	63個	全庁	59個(93.7%)	有	51個(81.0%)	有
個別		4個(6.3%)	無	12個(19.0%)	無	27個(42.9%)

注釈 ・種別: 全庁...全庁的に各課が有しているような共通のリスク

個別...ある課の事務等から発生するリスク

・経験: 有 ...過去に発生したことがあるリスク

無 ...過去に発生したことの無いリスク

・監査指摘: 有 ...監査委員から指摘及び指導、注意をされたことのあるリスク

無 ...監査委員から指摘及び指導、注意をされたことの無いリスク

#### (6) 監査委員との連携

令和3年3月22日に監査委員に、これまでの内部統制の取組及び評価についての説明を行い、意見交換を行った。

#### 【参考】

##### (1) 監査委員による令和2年度定期監査(第1回・第2回)

区の財務に関する事務の執行及び区の事務の執行が適正・適切に行われているかについて、合規性はもとより、経済性、効率性及び有効性の観点にも留意した監査が行われた。

監査の結果、指摘事項及び指導・注意事項として挙げられた事務に対し、措置を講じ、その措置内容を公表した。また、監査委員の指摘等により内部統制上の不備が覚知した場合には、ただちに内部統制推進本部より該当課に、リスク評価シートの作成を依頼し、年度途中であっても内部統制を整備することとした。

##### ア 定期監査(第1回)

監査対象: 出先事業所

監査期間: 令和2年6月2日~令和2年6月29日

監査項目：主に令和元年度の事務事業の執行にかかわるもの

定期監査（第1回）において指摘事項とされた、内部統制対象事務

令和元年度		令和2年度	
事務事業の決定手続の漏れや誤り	1件	事務事業の決定手続の漏れや誤り	2件
特殊勤務手当の誤支給	1件	特殊勤務手当の誤支給（ ）	3件

特勤手当の誤支給における指摘事項は3件であったが、そのうち1件については令和元年度の誤支給であり、内部統制制度を開始した令和2年度の誤支給は2件であった。

#### イ 定期監査（第2回）

監査対象：墨田区役所庁舎内各課

監査期間：令和2年10月1日～令和3年2月10日

監査項目：前回監査以降に処理した事務事業で、執行にかかわるもの

定期監査（第2回）において指摘事項とされた、内部統制対象事務

令和元年度		令和2年度	
事務事業の決定手続の漏れや誤り	23件	事務事業の決定手続の漏れや誤り	15件
特殊勤務手当の誤支給	1件	特殊勤務手当の誤支給	0件

#### （2）監査委員による例月出納検査

区の毎月の各会計の現金出納について、現金の保管及び出納事務が適切かとの観点から、保管する現金の残高及び関係計数の正確性を確認するとともに、基金を含む資金の運用状況等、財政収支の動向を計数及び証拠書類から検査が行われた。

検査の結果、各会計及び基金については誤りはなく、また、検査実施当日における現金保管事務については適正な処理が行われていると認められた。

実施日：原則毎月22日

検査対象：検査実施日の前月中に会計管理者が取り扱った会計事務

#### （3）服務事故

服務事故として取り扱うべき不適切な事務処理があり、墨田区服務監察規程に基づき、懲戒処分を行った。また、職員の懲戒処分等の公表基準に基づき、地方公務員法上の懲戒処分について、ホームページ上に公表した。（令和3年4月1日公表）

事故内容：平成30年度から令和2年度にかけて、電子の起案文書の決定の際、適切な決定権者を設定せず事業を執行した等の不適切な事務処理を行った。

## 2 内部統制の評価

長は、全庁的な内部統制の評価及び業務レベルの内部統制の評価を行った。

全庁的な内部統制の評価については、まず、ガイドラインで示された「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」のそれぞれに対応する全庁的な内部統制の整備状況を記録し、その上で、整備上及び運用上の重大な不備がないかを評価した。

業務レベルの内部統制の評価については、リスク評価シートに記載されている業務レベルの内部統制の整備状況及び各課による自己点検結果に対し、整備上及び運用上の不備がないかを評価した。その上で、不備がある場合には、当該不備が重大な不備に当たるかどうか判断を行った。

## 2 - 1 全庁的な内部統制に係る評価

全庁的な内部統制の評価に当たっては、ガイドラインで示された「評価項目」に準拠し、内部統制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」、「ICT への対応」について適切な内部統制が整備・運用されているかを評価した。

### (1) 評価項目ごとの評価結果

#### 統制環境

ア 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。

評価項目	評価結果
・長は、地方公共団体が事務を適正に管理執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自ら指示、行動及び態度で示しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「墨田区内部統制基本方針」を策定し、墨田区の内部統制に係る姿勢を示していた。</li> <li>・年末年頭の区長挨拶等のタイミングで、組織に求める誠実性と倫理観を職員に伝えていた。</li> </ul>
・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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区政運営の基本指針を定め、本指針にしたがって、区政運営及び予算編成を進めることを職員に通達していた。</li> <li>・年末年頭の区長挨拶等のタイミングで、職員が業務に取り組む際の方向性やその姿勢について、職員に伝えていた。</li> <li>・所信表明や施政方針を区議会で発表するとともに、HP 等でも公表していた。</li> </ul>
・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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・墨田区サービス監視規程に基づくサービス監視体制を設置していた。</li> <li>・総合危機管理マニュアルに基づく危機管理情報連絡票等の作成による情報連絡体制を設置していた。</li> </ul>

イ 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。

評価項目	評価結果
・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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・墨田区内部統制検討委員会を設置していた。(平成 30 年 12 月 15 日)</li> <li>・墨田区内部統制推進本部を設置していた。(令和 2 年 4 月 1 日)</li> <li>・墨田区内部統制評価部会及び墨田区内部統制評価作業部会を設置していた。(令和 2 年 11 月 27 日)</li> </ul>
・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、	<ul style="list-style-type: none"> <li>・長を最高責任者とする墨田区内部統制推進本部会議を設置し、推進体制を整備していた。</li> </ul>

<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内部統制に関連の深い課からなる内部統制評価部会を立ち上げ、同評価部会の中に内部統制評価作業部会を組織し、実務に精通した係長級職員を選任していた。</li> <li>・副区長を本区の情報システム及び情報資産の情報セキュリティを統括する「最高情報セキュリティ責任者」(CISO)に位置付けるとともに、情報セキュリティ体制の強化を図るため、本区の情報セキュリティに関する統一的な窓口としてCSIRTを設置していた。(平成29年4月1日)</li> </ul> <p style="margin-left: 2em;">CISO：組織内でコンピュータシステムのセキュリティ対策だけでなく、機密情報や個人情報の管理なども含めた情報セキュリティ全般を統括する担当役員のこと。</p> <p style="margin-left: 2em;">CSIRT：コンピュータやネットワーク上で何らかの問題が起きていないか監視すると共に、万が一問題が発生した場合にその原因解析や影響範囲の調査を行ったりする組織の総称のこと。</p>
---	---

ウ 長は、内部統制の目的を達成するにあたり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。

評価項目	評価結果
<p>・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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事異動方針を毎年作成し、当該方針に基づく適切な人事異動を実施していた。</li> <li>・新規採用職員に係る重点育成制度実施要領を整備し、人材育成に力を入れていた。</li> <li>・令和2年度墨田区職員研修実施計画を策定し、職層研修、特別研修等の各種研修を実施して、「墨田区職員育成基本方針」に則った職員育成を行っていた。</li> </ul>
<p>・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づけを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事評価により、業務の達成状況や組織への貢献度を指標に取り入れ、評価を行っていた。</li> <li>・逸脱行為が覚知された際には、適宜組織的な指導を行うとともに、ケースによっては墨田区服務監察規程に基づく監察対象として、適切に対応していた。</li> </ul>

#### リスクの評価と対応

ア 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。

評価項目	評価結果
・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。	・各課において、基本方針に定める4つの目的に沿ったリスク評価シートを作成し、個別の業務に係る内部統制を整備・運用していた。 ・リスク評価シートに係る理解を深めるために、フォローアップ講座（令和2年11月28日・29日）を実施し、リスク評価シートの質を高めた。
・組織は、リスク評価と対応のプロセスを明示するとともに、それによってリスク評価と対応が行われることを確保しているか。	・令和2年度内部統制行動計画を策定し、リスク評価（リスク分析）や対応についてのプロセスを明確化していた。 ・リスク評価シートを作成する参考資料として、リスク評価シート記入要領を作成し、全庁的にリスク評価シートを作成した。

イ 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。

評価項目	評価結果
・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網羅的に行っているか。	・リスク評価シートの作成を依頼する際に、想定されるリスクを、基本方針に定める目的別に「リスク例」として示すなど、幅広いリスクの中からリスクを選定していた。 ・特に重点的に取り組むこととした「令和元年度定期監査での指摘事項」については、指摘を受けた課は必ずリスクとして選定するように指示していた。
・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) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する 3) リスクに対していかなる対応策をとるのかの評価を行う 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	・リスク評価シートの中で、過去に経験したことのあるリスクか、未経験のリスクかを選択するようにしていた。 ・リスク評価シートの中で、発生する可能性及び発生した際に、区が被る影響について、5段階で評価するようにしていた。 ・リスク評価シートの中で、選定したリスクを発生させない対応策について、詳細に記載するようにしていた。
・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	・費用対効果との関係については、内部統制制度の整備・運用に係る職員向け説明会（令和2年7月14日）の中で触れ、説明を行っていた。 ・説明会資料の「内部統制に関する留意点」のセク

か。	シオンで、現状の業務を分析し、リスク対応策にかかるコストと得られる便益を比較したうえで、重要度の高いリスクに優先的に取り組むことで適正な内部統制を行うべきと説明をしていた。
----	--

ウ 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。

評価項目	評価結果
・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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・墨田区内部統制基本方針において、内部統制の対象とする事務に、各年度において区長が取組を指示した事務（地方自治法第150条第2項第2号に規定する事務）を対象とすることで、状況に応じて様々な課題に即応できる方針内容としていた。</li> <li>・毎年、内部統制行動計画を策定する際に、他自治体等の状況等も踏まえながら、墨田区として重点的に対応すべき課題を検討し、内部統制対象事務を定めることとしていた。</li> </ul>

#### 統制活動

ア 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。

評価項目	評価結果
・組織は、リスク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か。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リスク評価シートの自己点検期間を設け、内部統制の整備状況及び運用状況に不備がないか、各課で確認していた。</li> <li>・内部統制評価作業部会による内部統制の評価作業を実施し、内部統制対象事務の対応状況の現地調査を行っていた。（令和3年3月15日～19日）</li> </ul>
・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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各課はリスク評価シートを活用し、職階ごとや複数職員でのチェック体制等により、リスクへの対応策を講じていた。また、内部統制推進部局は、各課から提出されたリスク評価シートを検証した後、内部統制への認識の差異をなくすため、フォローアップ講座による認識の共有を図ることで、統制活動の管理に取り組んでいた。</li> </ul>

イ 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。

評価項目	評価結果
<p>・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。</p> <p>1) 権限と責任の明確化</p> <p>2) 職務の分離</p> <p>3) 適時かつ適切な承認</p> <p>4) 業務結果の検討</p>	<p>・「墨田区事案決定規程」等により、事務執行上の権限と責任を明確化していた。</p> <p>・毎年、文書取扱主任、供用者、物品出納員、検査員、金銭出納員、給与取扱者等の発令を行い、権限の明確化を図っていた。</p> <p>・墨田区組織条例及び同規則により、区民のための民主的かつ能率的な区政の運営を図るため、必要な組織の設置及び分掌事務について定め、職務の分離を図っていた。</p> <p>・文書管理、文書審査に係る研修を実施し、適時かつ適切な承認が行えるような人材育成に努めていた。</p>
<p>・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。</p>	<p>・リスク評価シートの自己点検により年度を通じた整備状況、運用状況について報告させていた。</p> <p>・内部統制評価作業部会による実地調査により、内部統制の評価を行い、その際に必要に応じて、基準日（令和3年3月31日）までの是正を求めている。</p>

## 情報と伝達

ア 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。

評価項目	評価結果
<p>・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。</p>	<p>・経営会議、部長会及び庶務担当課長会等の会議の場で、必要な情報が全庁に共有されていた。</p> <p>・「墨田区職員の内部公益通報に関する要綱」を策定し、通報窓口（企画経営室秘書担当）を設置していた。</p>
<p>・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。</p>	<p>・法務課から法令関連情報の伝達が行われ、必要な情報を活用していた。</p> <p>1) 法令改廃情報のお知らせ（原則として毎週金曜日に各課送付）</p> <p>2) 官報 URL の送付（原則として毎日）</p> <p>・ICT 推進担当からの情報伝達により、必要な情報を活用していた。</p> <p>1) 自治体セキュリティニュース（月2回、全庁掲示板）</p> <p>2) 自治体 CEPTOAR から送付される IT 障害等の緊急連絡等の情報提供（随時、全庁掲示板）</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区長への手紙等の広聴制度の整備をしていた。 自治体 CEPTOAR：各重要インフラ分野における IT 障害に関して、情報共有体制を強化するための「情報共有・分析機能」のこと。</li> </ul>
・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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「墨田区個人情報保護条例」ほか関連する規定等を定めて適切に運用していた。</li> <li>・情報公開及び個人情報保護に関わる研修を実施、職員の意識を高めていた。</li> </ul>

イ 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。

評価項目	評価結果
・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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法務課から法令関連情報の伝達がされ、職員に周知されていた。</li> <li>1) 法令改廃情報のお知らせ(原則として毎週金曜日に各課送付)</li> <li>2) 官報 URL の送付(原則として毎日)</li> <li>・ICT 推進担当からの情報伝達により、職員に周知されていた。</li> <li>1) 自治体セキュリティニュース(月2回、全庁掲示板)</li> <li>2) 自治体 CEPTOAR から送付される IT 障害等の緊急連絡等の情報提供(随時、全庁掲示板)</li> </ul>
・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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「墨田区職員の内部公益通報に関する要綱」を策定し、通報窓口(企画経営室秘書担当)を設置していた。</li> </ul>

### モニタリング

ア 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评价を行っているか。

評価項目	評価結果
・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评价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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各課において基本方針に定める4つの目的に沿ったリスク評価シートを作成し、整備・運用上の不備がないか自己点検を実施していた。</li> <li>・内部統制評価部会(評価作業部会)において各課が実施した、リスクの自己点検について評価作業を</li> </ul>



	実施していた。
・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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内部統制上の不備が覚知した場合には、ただちに該当課に、リスク評価シートの作成を依頼し、年度途中であっても内部統制を整備することとしていた。</li> <li>・監査委員より通知された内容をもとに総務部総務課より全庁に通知されていた。</li> <li>・指摘事項、監査委員意見、指導・注意事項に関する措置内容は、監査委員に報告されていた。</li> </ul>

### ICT への対応

ア 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。

評価項目	評価結果
・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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・副区長を本区の情報システム及び情報資産の情報セキュリティを統括する「最高情報セキュリティ責任者」(CISO)に位置付けるとともに、情報セキュリティ体制の強化を図るため、本区の情報セキュリティに関する統一的な窓口として CSIRT を設置していた。(平成 29 年 4 月 1 日)</li> <li>・本区が実施する情報セキュリティ対策に係る基本的事項を定める墨田区情報セキュリティポリシー・基本方針及び本区における情報資産に関する情報セキュリティ対策の基準を定める墨田区情報セキュリティポリシー・対策基準を制定していた。(平成 14 年 12 月 2 日制定、令和 2 年 3 月 25 日全部改正)</li> <li>・ICT の品質向上及び ICT コスト適正化を実現するため、情報システムを導入する際の手続を総合的に網羅した「墨田区情報システム調達・運用ガイドライン」を策定していた。(平成 26 年 4 月 1 日初版、平成 28 年 8 月 12 日改訂)</li> </ul>
・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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度ごとに統合内部情報システムに係る特定個人情報へのアクセス権の設定を行っていた。</li> <li>・新たなシステムの導入には、墨田区情報処理システム評価に諮ることを条件としていた。</li> </ul>
・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度ごとに統合内部情報システムに係る特定個人情報へのアクセス権の設定を行っていた。</li> <li>・セキュリティ区域における入退室管理システム</li> </ul>

業者との契約管理を行っているか。	への登録をしていた。 ・各システム管理者と適切な保守点検委託を実施していた。
・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。	・庁内情報システム、住民記録管理システムにおいて、アプリケーション上で入力漏れや整合性のチェック機能を実装していた。さらに、常駐事業者の配置等により、エラー修正方法の案内や、SEによるデータメンテナンス等を行う体制を構築していた。

## (2) 総合的な評価

全庁的な内部統制において、基本方針に基づく内部統制体制が整備され、適切な内部統制が運用されているかについて、評価基準日（令和3年3月31日）時点で評価した。

その結果、基本方針に定めた4つの目的に沿った内部統制体制の整備及び運用がなされ、また、6つの内部統制の基本的要素のそれぞれにおいて適切な取組がなされていたことから、整備上及び運用上の不備はなく、内部統制は有効であると評価した。

## 2-2 業務レベルの内部統制に係る評価

### (1) 内部統制対象事務に対する評価概要

評価手続については、以下のとおり実施していた。（令和2年3月15～19日）

評価範囲：内部統制対象事務と位置づけた財務に関する事務及び区長が取組を指示した事務（令和元年度の定期監査の指摘があった事務：事務事業の決定手続の漏れや誤り、特殊勤務手当の誤支給）

各課から挙げられた内部統制対象事務に係るリスク一覧は16ページを参照

評価方法：実地調査による評価（該当課に赴き調査を行った。）

評価項目：リスク評価シートに基づくヒアリングによる下記評価項目の評価

- ・リスクに対する内部統制の効果（内部統制の有効性）
- ・リスクの発生状況（運用上の不備の有無）
- ・監査委員からの指摘の有無
- ・内部統制に係る規程やマニュアル等の有無
- ・不備があった場合の改善策の有無

評価記録：評価日、ヒアリング結果、サンプル内容の記録と結果  
財務に関する事務

#### ア リスク内容

庁内全60課のうち、25課がリスク評価シートを作成した。これらの選定されたリスクの多くは、支出関係、調定関係の漏れ・遅れ・誤りに関わるものであった。

#### イ 各課の取組

これらのリスクに対して、多くの課では、関係法令等に係る再周知等を含めた職場内でのルール徹底を図っていた。また、チェック体制の強化を図り、承認者である課長、係長が注意すべき事項を確認し、起案者のみならず承認者の確認作業に注力した。そのほか、チェッ

クリストを用意し、請求書の到達状況から支払い状況等に至るまで、課内で共有できるような体制を構築している課も見受けられた。

#### ウ 内部統制の整備状況・運用状況

全ての課で、整備上の不備は見受けられなかったが、運用上の不備については、5課から不備の報告があった。

これらの不備は、金額的重要性等に鑑みて重大な不備には当たらないと判断し、基準日までに適切な改善が行われ、改善後に不備は発生していない。

事務事業の決定手続の漏れや誤り

#### ア リスク内容

庁内全60課のうち、24課がリスク評価シートを作成した。このうち多くは、事案決定区分の誤りや決裁者の押印漏れ等に関わるものであった。

#### イ 各課の取組

関係規程である墨田区事案決定規程の再確認やチェック体制の強化を主な取組としていた。また、決定区分等を確認できるシートを作るなど、日常の業務の中で決定区分等を容易に確認できる仕組みに改善した課や文書管理システムの付箋機能を用いて根拠規定を書き入れる仕組みに改善した課もあった。これらの改善を通じて職員の法令遵守意識の向上に努めていた。

#### ウ 内部統制の整備状況・運用状況

全ての課で、整備上の不備は見受けられなかったが、運用上の不備については、11課から不備の報告があった。

これらの不備は、金額的重要性等に鑑みて重大な不備には当たらないと判断し、基準日までに適切な改善が行われ、改善後に不備は発生していない。

特殊勤務手当の誤支給

#### ア リスク内容

庁内全60課のうち、7課がリスク評価シートを作成した。特殊勤務手当に係る誤支給や事務処理上の誤りに関わるものであった。

#### イ 各課の取組

システムにおける出勤・退勤の打刻状況との整合性を確認後に特勤手当の申請を行い、また、組織的なダブルチェックも行い、誤りのないよう徹底していた。さらに定期的に申請の事後点検も行うことで、適正な特勤手当の申請手続きの執行を図られていた。

今まで課や係等に具体的な入力方法等が周知されていなかったが、職員課給与担当等も積極的に働きかけを行ってきており、徐々に認識が周知されてきている。

これらの取組により、令和2年度定期監査(第2回)においては、特殊勤務手当の誤支給に関する指摘はなくなるなど、一定の効果が表れてきている。

#### ウ 内部統制の整備状況・運用状況

全ての課で、整備上の不備は見受けられなかったが、運用上の不備については、4課から不備の報告があった。なお、そのうち2課については、事務処理上の誤りであり、誤支給はなかった。

これらの不備は、金額的重要性等に鑑みて重大な不備には当たらないと判断し、基準日ま

で適切な改善が行われ、改善後に不備は発生していない。

## (2) 総合的な評価

令和2年度の業務レベルの内部統制については、年間を通して20件の運用上の不備が確認された。ただし、金額的重要性、質的重要性、及び将来の発生可能性を検討した結果、著しい経済的・社会的不利益を生じさせるものではない不備であるため、重大な不備には当たらないと判断した。また、評価基準日(令和3年3月31日)までに取組を強化するなど、適切な改善策を講じたことを再提出されたリスク評価シートにより確認した。

以上を総合的に判断して、内部統制対象事務のリスクに対し、それぞれで適切な取組がなされており、整備上及び運用上に重大な不備がないことから、内部統制は有効であると評価した。

なお、運用上の不備で改善策が講じられたものの中には、以前にも定期監査で同様の指摘事項とされたものがあるため、更なる内部統制の推進を図る必要がある。特に令和2年度の定期監査において指摘があった「事務事業の決定手続の漏れや誤り」及び「特殊勤務手当の誤支給」については、令和3年度の内部統制行動計画で改めて「区長が取組を指示した事務」に指定し、引き続き内部統制の強化を図っていくこととする。

【内部統制対象事務に係るリスクの一覧】

識別されたリスクの一覧であり、実際に発生したものではない。

所属		リスク	リスク内容
企画経営室	秘書担当	意思決定プロセスの誤り	事案決定手続の誤り、事案決定区分の誤り
	広報広聴担当	意思決定プロセスの誤り	事案決定手続の誤り
総務部	総務課	意思決定プロセスの誤り	事案決定区分の誤り
	法務課	意思決定プロセスの誤り	事案決定手続の誤り
	職員課	財務処理の誤り	契約に係る財務システムへの入力及び作成書類の誤り
	契約課	財務処理の誤り	調定遅延
	営繕課	財務処理の誤り	支出の確認漏れ
区民部	窓口課	財務処理の誤り	支出の確認漏れ
	国保年金課	財務処理の誤り	不十分な予算の執行管理
		財務処理の誤り	決算データの不整合
	税務課	財務処理の誤り	システムへの科目入力ミス 住民税の収納ミス
地域力支援部	文化芸術振興課	意思決定プロセスの誤り	事案決定手続の誤り
	スポーツ振興課	意思決定プロセスの誤り	事案決定手続の誤り 事案決定区分の誤り
	オリンピック・パラリンピック室	意思決定プロセスの誤り	事案決定手続の誤り
産業観光部	産業振興課	財務処理の誤り	資金前渡に係る必要書類の不備
	観光課	意思決定プロセスの誤り 財務処理の誤り	事案決定手続の誤り 支出の確認漏れ
福祉保健部	生活福祉課	特殊勤務手当の誤支給	特殊勤務手当の誤支給
		意思決定プロセスの誤り	事案決定区分の誤り
	障害者福祉課	意思決定プロセスの誤り 特殊勤務手当の誤支給	事案決定手続の誤り、事案決定区分の誤り 特殊勤務手当の誤支給
	介護保険課	財務処理の誤り	支出の確認漏れ
		財務処理の誤り	支出の確認漏れ
高齢者福祉課	意思決定プロセスの誤り 財務処理の誤り	起案、服務関係書類の不備について 自己負担割合の積算ミス	
保健衛生担当	保健計画課	意思決定プロセスの誤り	事案決定区分の誤り
	生活衛生課	特殊勤務手当の誤支給	特殊勤務手当の誤支給
		財務処理の誤り	手数料収入の収納科目誤り
	保健予防課	特殊勤務手当の誤支給	特殊勤務手当の誤支給
本所保健センター	特殊勤務手当の誤支給	特殊勤務手当の誤支給	
子ども・子育て支援部	子育て支援課	意思決定プロセスの誤り	事案決定区分の誤り
	子育て政策課	意思決定プロセスの誤り	事案決定区分の誤り
	子ども施設課	財務処理の誤り	物品の購買や工事の支出漏れや遅れ
		財務処理の誤り	徴収額の誤り
	子育て支援総合センター	意思決定プロセスの誤り 特殊勤務手当の誤支給	事案決定手続の誤り 特殊勤務手当の誤支給
都市計画部	都市計画課	財務処理の誤り	収納金払込みの確認漏れ、紛失
		意思決定プロセスの誤り	事案決定区分の誤り
	住宅課	財務処理の誤り	住宅退去時における保証金の精算の漏れや遅延
	建築指導課	意思決定プロセスの誤り	事案決定区分の誤り
防災まちづくり課	財務処理の誤り	支出関係書類の確認漏れ	
危機管理担当	防災課	意思決定プロセスの誤り 財務処理の誤り	事案決定手続の誤り 前渡金の精算手続の遅延
	安全支援課	意思決定プロセスの誤り	事案決定手続の誤り
都市整備部	都市整備課	意思決定プロセスの誤り	事案決定手続の誤り、事案決定区分の誤り
		財務処理の誤り	助成金・報奨金等の誤り
	土木管理課	財務処理の誤り 財務処理の誤り	支出事務での書類の不備 収納金の不一致
	道路公園課	意思決定プロセスの誤り 財務処理の誤り	事案決定手続の誤り 支出手続の遅れ
環境担当	環境保全課	財務処理の誤り	工場設置認可申請手数料の誤徴収
	すみだ清掃事務所	特殊勤務手当の誤支給	特殊勤務手当の誤支給
立体化推進担当	立体化推進課	財務処理の誤り	財務会計システムの誤入力
会計管理室	会計管理担当	財務処理の誤り	会計書類のチェック漏れ
区議会事務局		財務処理の誤り	議長交際費の適正な支出
選挙管理委員会事務局		財務処理の誤り	支出の確認漏れ
教育委員会事務局	庶務課	意思決定プロセスの誤り	事案決定区分の誤り
	指導室	財務処理の誤り	支出の確認漏れ
	ひきふね図書館	意思決定プロセスの誤り	事案決定区分の誤り
意思決定プロセスの誤り		事案決定手続の誤り	

## 【運用上の不備のあった主な事務一覧】

内部統制対象事務における運用上の不備があった事務については、金額的重要性、質的重要性、および将来の発生可能性を検討した結果、著しい経済的・社会的不利益を生じさせるものではないため、重大な不備には当たらないと判断した。これらについては、提出されたリスク評価シートにより改善策を講じたことを確認し、適切に運用できるよう修正されたものと評価した。

内部統制対象事務における運用上の不備があった主な事務の概要は以下のとおりであった。

### ○財務に関する事務

課名	窓口課	リスク	財務処理の誤り
リスク内容	数多くの契約に対する支払処理を行う中で、支払い忘れや遅延を起こしてしまう。		
リスク対応策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計処理に係るチェック表を作成し、支出状況を一元管理できるようにする。</li> <li>・月次（定期的）にて処理すべき支払処理については、支出命令の書類とともに、各担当者の支払の一覧を供覧することで支払漏れを防止する。これにより、単月ごとの支出漏れを事前に確認できるようになり、財務報告の信頼性も高める。また、人事異動等に伴う担当替えの際の引継ぎ漏れ等のリスクも低減できる。</li> </ul>		
不備内容	令和2年度定期監査において、実施起案の予算額を上回る執行伺、支出命令があるとの指導・注意事項があった。		
改善事項	元来のチェック表を改めて作成する等し、財務上の支出漏れを防止する。 特に・原議の起案誤り・関連文書の添付漏れについては注意する。		

課名	産業振興課	リスク	財務処理の誤り
リスク内容	講師謝礼の支払い等、資金前渡による支払いを行う際に、「会計事務の手引」により、紙で管理すると定められている現金出納簿を、電子データで作成してしまう。		
リスク対応策	必要書類や手続きにの漏れや抜けがないよう、会計事務規則や会計事務の手引き等により再確認する。		
不備内容	令和2年度定期監査において、手書きにより整備すべき帳簿を、電子データにより作成していたとの指導・注意事項があった。		
改善事項	当該帳簿を手書きにて作成しなおした。また、事務処理フローを作成する。		

課名	都市計画課	リスク	財務処理の誤り
リスク内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口で受領した収納金を、指定金融機関等へ即日払込みせずに遅延してしまう。</li> <li>・歳入調定が遅れてしまう。</li> </ul>		
リスク対応策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課内職員に、「会計事務の手引き」の内容確認を促す。</li> <li>・収納金日報の保管ファイルに、即日入金であることを明記し注意を促す。</li> </ul>		
不備内容	令和2年度定期監査において、払込みの遅延があるとの指導・注意事項があった。		
改善事項	払込みが遅れた理由を確認し、関連規則等を明示した上で適正な事務処理の徹底について、課内職員に周知し、認識を共有した。		

○事務事業の決定手続の漏れや誤り

課名	広報広聴担当	リスク	意思決定プロセスの誤り
リスク内容	事務事業を行うにあたり、事案の決定手続の漏れや誤りがある。		
リスク対応策	<p>決裁区分確認シートを活用し、起案時には、起案者及び承認者等、それぞれがチェックを行う。</p> <p>起案に添付すると、情報公開請求時の開示資料となるため、請求者の費用負担につながることから、原則添付は行わない。ただし、紙起案の場合は、決裁版に挟んで一緒に回す等の対応も可能なことから、事案ごとに最善の方法を検討して対応する。</p>		
不備内容	令和2年度定期監査において、起案文書に事案の決定権者の押印や承認がないまま（審議欄の印漏れ）事務事業が行なわれているものがあったとの指摘事項があった。		
改善事項	決裁区分確認シートに決裁後確認欄を設け、起案文書が手元に戻ってきた際に、印漏れ等の不備がないよう確認できるよう改善した。		

課名	生活福祉課	リスク	意思決定プロセスの誤り
リスク内容	意思決定権者及び決定プロセスに誤りが生じることで、正式な決定がなされていない事業、支出が執行されてしまう。		
リスク対応策	<ul style="list-style-type: none"> <li>起案文書を作成する者で、文書研修未受講の者は必ず受講する。</li> <li>事案の決定に当たっては、起案者及び決定を行おうとする者は起案文作成時チェック表と決裁区分確認シートを参考にする。</li> </ul>		
不備内容	令和2年度定期監査において、課長の決定印漏れが2件あったとの指摘事項があった。		
改善事項	未受講者に文書研修を受講させる。また事案の決定に当たっては、起案者及び決定を行おうとする者は起案文作成時チェック表と決裁区分確認シートの確認を徹底していく。		

課名	高齢者福祉課	リスク	意思決定プロセスの誤り
リスク内容	令和元年度定期監査で指摘された事項である。起案の情報公開区分が適切でなかったり、出退勤の申請が誤っているなどの状況にある。		
リスク対応策	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査前のチェックではなく、月1回など定例的なチェックを行うようにした。</li> <li>起案の際、個人情報の有無などを入念に確認し、決裁時にもダブルチェックを行う。</li> <li>「決裁区分確認シート」を周知し、決裁時に活用するよう奨励する。</li> <li>休暇や超過勤務の事前申請を徹底する。月末の主査会において、勤怠管理のチェックを各主査へ注意喚起する。</li> </ul>		
不備内容	令和2年度定期監査において、決定権者に誤りがあるとの指摘事項があった。		
改善事項	令和元年度定期監査で指摘された決裁区分の不備をきっかけに、課全体で研修を行う他、主査のチェック機能強化を行ってきた。その結果、年度末まで大きな不備なく処理を行うことができた。今年度のような起案の不備が二度と起きないように、引き続き、職員の意識啓発としての研修実施、主査のチェック機能向上に向けた注意喚起を行っていく。		

課名	保健計画課	リスク	意思決定プロセスの誤り
リスク内容	本来の決定権者でなく、その下位の者が意思決定し、事務を進める可能性がある。		
リスク対応策	起案時は、起案者、担当主査、文書取扱主任が墨田区事案決定規程を確認する。特に前例がない場合は、起案者があらかじめ文書取扱主任に決定区分の確認を行う。		
不備内容	令和2年度定期監査において、決定権者に誤りがあるとの指摘事項があった。		
改善事項	事案決定規程を再確認し、起案時や決裁時には起案者、担当主査、文書取扱主任及び決裁者が確認を行う。		

課名	子ども施設課	リスク	意思決定プロセスの誤り
リスク内容	決裁文書の押印が抜けているものがあり、監査で指摘を受けている。		
リスク対応策	担当者ごとに、決裁後の文書について、押印の不足や日付の記入漏れなど、必ず、確認することをミーティング等で徹底していく。		
不備内容	令和2年度定期監査において、課長の押印漏れ1件、年度が違う押印1件があったとの指摘事項があった。		
改善事項	職員に決裁後に、決裁区分や年度、押印漏れの確認等を必ず行うように周知徹底して、不備が無いように注意をしている。		

課名	建築指導課	リスク	意思決定プロセスの誤り
リスク内容	専決者を誤って起案文書を決定する手続きを行ってしまう。		
リスク対応策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・墨田区事案決定規程を遵守し、起案文書作成時には決裁区分確認シートを用いて必ず専決者の確認を行う。</li> <li>・建築基準法に基づいて申請等があった際には、特定行政庁としての権限を関係法令で確認する。</li> </ul>		
不備内容	令和2年度定期監査において、決定権者に誤りがあるとの指摘事項があった。		
改善事項	起案文書を作成する際には、墨田区事案決定規程や決裁区分確認シートを確認することを課内で徹底していく。		

課名	防災課	リスク	意思決定プロセスの誤り
リスク内容	事務事業を行うにあたっての事案決定の際の実施手順に誤りがある。		
リスク対応策	事案決定にあたっては墨田区事案決定規程をよく確認し、誤りがないよう努める。		
不備内容	令和2年度定期監査において、消耗品の購入や修繕に係る起案文書がないものがあるとの指摘事項があった。		
改善事項	各職員が事務遂行にあたって、改めて墨田区事案決定規程をよく確認し、手順を遵守するよう周知徹底した。		

課名	安全支援課	リスク	意思決定プロセスの誤り
リスク内容	意思決定権者及び決定プロセスに誤りが生じることで、正式な決定がなされていない事業、支出が執行されてしまう。		



リスク 対応策	<ul style="list-style-type: none"> <li>起案作成する者の文書研修受講を徹底する。</li> <li>決裁区分確認シートを起案文書作成時に参考にするとともに、回議時に必要に応じて添付する。</li> </ul>
不備内容	令和2年度定期監査において、起案文書に事案の決定権者の押印や承認がないまま事務事業が行なわれているものがあったとの指摘事項があった。
改善事項	各自決裁手順を再度確認し、決裁区分確認シートの活用等の周知徹底を図った。

課名	都市整備課	リスク	意思決定プロセスの誤り
リスク 内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>決定権者の間違い。</li> <li>決定権者に至るまでの回議ルートの確認漏れ。</li> </ul>		
リスク 対応策	<ul style="list-style-type: none"> <li>過去に監査指摘を受けた案件や決定区分に判断を要した案件を起案する場合は、起案に事案決定規程を添付し、決裁ルート上の全員で決定区分が適切か確認する。</li> <li>回議過程での押印や訂正等が適切に行われているか、回議後に担当者及び担当主査でダブルチェックした後に保管する。</li> </ul>		
不備内容	令和2年度定期監査において、決定権者に誤りがあるとの指摘事項があった。		
改善事項	事案の決定区分の誤りが発生しないよう、上記の「リスク対応策」を定めていたが、決定区分の誤りがあった案件については、その対応策が実施されていなかった。本対応策がとられていなかった原因を調査したところ、その認知度が低いことだったので、課内全体の認知度を高めてリスクの発生防止に努める。		

課名	ひきふね図書館	リスク	意思決定プロセスの誤り
リスク 内容	物品調達の起案文書について、決定者の区分を誤って回議決定してしまった。		
リスク 対応策	決裁区分確認表、財務事項に関する確認表、契約管理マニュアルを課内研修で職員に確認させ周知した。その上で、財務会計にかかる電子起案文書に見積書や関連伝票を添付させ、電子決裁時に各決裁者がチェック項目リストを活用して、文書番号や決定者区分を確認できるようにした。		
不備内容	令和2年度定期監査において、決定権者に誤りがあるとの指摘事項があった。		
改善事項	電子起案文書で決定者区分に誤りがあった時には、差し戻すと同時に担当者へ指摘することによって、適正な事務処理に努めた。		

課名	ひきふね図書館	リスク	意思決定プロセスの誤り
リスク 内容	年度当初に行う年間契約処理の起案について、決裁を行っていない案件があった。		
リスク 対応策	当該年度の年間契約リストをもとに、起案決定された案件は消し込んでいくことで、未処理を確認できるようにした。また、決裁区分確認表、財務事項に関する確認表、契約管理マニュアルを課内研修で職員に確認させ周知した。そのうえで、財務会計にかかる電子起案文書に、見積書や関連伝票を添付させ、電子決裁時に確認できるようにした。		

不備内容	令和2年度定期監査において、事業実施の起案文書がないとの指摘事項があった。
改善事項	各職員に当該年度の年間契約リスト及び予算書を確認させたことによって、適正な事務処理に努めた。

○特殊勤務手当の誤支給

課名	本所保健センター	リスク	特殊勤務手当の誤支給
リスク内容	特殊勤務手当を同一の日に重複して支給されているものがあった。		
リスク対応策	特殊勤務手当の申請について重複して申請していた日があったため、例を挙げて職員に注意点を周知した。		
不備内容	令和2年度定期監査において、同一の日に重複して特殊勤務手当が、支給されているものがあるとの指摘事項があった。		
改善事項	再発防止に職員の勤務状況や申請内容を確認する等チェック体制を強化した。		

課名	子育て支援総合センター	リスク	特殊勤務手当の誤支給
リスク内容	特殊勤務手当の対象事務を行った日以外に申請を行った。		
リスク対応策	兼務発令に伴う相談対応業務に従事していた日を特殊勤務手当の対象としたが、事務監査による指摘で該当しないことを確認した事象であった。今後は主管課へ特殊勤務手当該当業務かを確認するするとともに課内職員へ周知を図る。また、既存の職員予定一覧表とシステムでの申請状況を突合したうえで、承認及び決裁を行う。		
不備内容	令和2年度定期監査において、兼務発令に伴う相談対応業務に従事していた日を特殊勤務手当の対象ではないとの指摘事項があった。		
改善事項	主管課へ特殊勤務手当該当業務かを確認するするとともに課内職員へ周知を図る。また、既存の職員予定一覧表とシステムでの申請状況を突合したうえで、承認及び決裁を行う。		

## 參考資料



## 墨田区内部統制基本方針

墨田区は、歴史と伝統が息づく「すみだ」らしさを大切にしながら、笑顔とにぎわいにあふれた「暮らし続けたい・働き続けたい・訪れたいまち」の実現に向け、「墨田区基本計画」の着実な推進に努めています。

そのためには、効率的かつ効果的な行政施策を行うとともに、内部統制機能を充実させていく必要があります。

そこで、地方自治法第150条第2項の規定に基づき、内部統制基本方針を定め、内部統制の体制を整備します。

今後は、この内部統制基本方針に則った適切なリスク管理を行い、業務の適正な執行を確保することで、より区民に信頼される区政の実現を目指していきます。また、内部統制の取組等について、適宜その状況を公表します。

### 1 内部統制の目的及び取組

#### (1) 業務の効率的かつ効果的な遂行について

事業の標準化や手順の明確化を行い効率的かつ効果的な業務の遂行をすることで、業務の効率性及び有効性を確保します。

#### (2) 財務報告等の信頼性の確保について

会計事務などの財務に関する業務プロセスにおいて、リスクを的確に把握し、ルールを適切に運用することにより、財務報告等の信頼性を確保します。

#### (3) 業務に関わる法令等の遵守について

業務に関わる法令等を遵守するため、職員一人ひとりが根拠法令等を理解し、遵守した業務遂行を行うとともに、組織としてのチェック体制を強化していきます。

#### (4) 資産の保全について

資産の保全のため、区が保有する資産について、定期的に資産の把握及び管理を行い、効果的な利活用を推進するとともに、手続の最適化を行います。

### 2 内部統制の対象とする事務

#### (1) 地方自治法第150条第2項第1号に規定する事務

財務に関する事務

#### (2) 地方自治法第150条第2項第2号に規定する事務

各年度において区長が取組を指示した事務

令和2年3月12日

墨田区長

山本亨



# 墨田区内部統制行動計画

令和2年度

# 1 内部統制行動計画

## (1) 計画の位置づけ

墨田区内部統制行動計画（以下「本計画」という。）は、令和2年3月12日に策定した「墨田区内部統制基本方針（以下、「基本方針」という。）」に基づく強固な内部統制体制の構築を実現するために各職員が取り組むべき行動指針を示した計画である。

## (2) 計画の目的

本計画では、基本方針の内容及び対象となる事務等をより具体的に示すことで、各職員が取り組むこととなる内部統制の全体像を明らかにし、その実効性を高めることを目的とする。

## (3) 計画期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

## (4) 計画の対象範囲

墨田区職員（会計年度任用職員も含む。）

## (5) 計画の評価

各会計年度終了後、内部統制評価報告書を作成する中で、本計画についても評価を行い、計画の見直しに反映させる。

## (6) 計画の見直し

本計画は、各年度の課題等を踏まえながら、PDCAサイクルに組み込み、見直しを行っていく。

また、内部統制の対象とする事務のうち、区長が取組を指示した事務については、各年度で行動計画に定めるものとする。

### 【内部統制のPDCAサイクル】

PDCA		各所属の取組内容
P	Plan	リスク分析、リスク評価、リスク対応策等の検討
D	Do	リスク対応策の実行
C	Check	自己点検を通じたリスク対応策の検証、更なる対応策の改善案を検討
A	Action	リスク対応策の改善案の実施



## 2 墨田区の内部統制について

墨田区職員は、基本方針に基づき、適切なリスク管理を行い、業務の適正な執行を確保することで信頼される区政の実現を目指すものとする。

### (1) 内部統制の目的

墨田区の内部統制は、4つの目的をもって行動していく。

	目的	定義
1	業務の効率的かつ効果的な遂行	業務目的の達成に向け、効率的かつ効果的にその業務を遂行すること
2	財務報告等の信頼性の確保	組織の財務報告又は非財務報告に重要な影響を及ぼす可能性のある情報の信頼性を確保すること
3	業務に関わる法令等の遵守	業務に関わる法令その他の規範を遵守すること
4	資産の保全	資産の取得、使用及び処分が正当な手続及び承認の下に行われるよう、資産の保全を図ること

### (2) 内部統制の基本的要素

内部統制には、6つの基本的要素がある。これらを適切に整備・運用していくことで、内部統制の目的を達成していく。

	基本的要素	定義
1	統制環境	組織風土を決定し、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
2	リスク評価と対応	組織目的の達成に影響を与える事象について、組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を選択するプロセス
3	統制活動	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
4	情報と伝達	必要な情報が識別、把握及び処理され、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こと
5	モニタリング	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（日常的モニタリング・独立的評価）
6	ICTへの対応	組織目的を達成するために予め適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外のICTに対し適切に対応すること

### (3) 内部統制の対象事務（令和2年度）

墨田区の対象事務は、以下のとおりである。

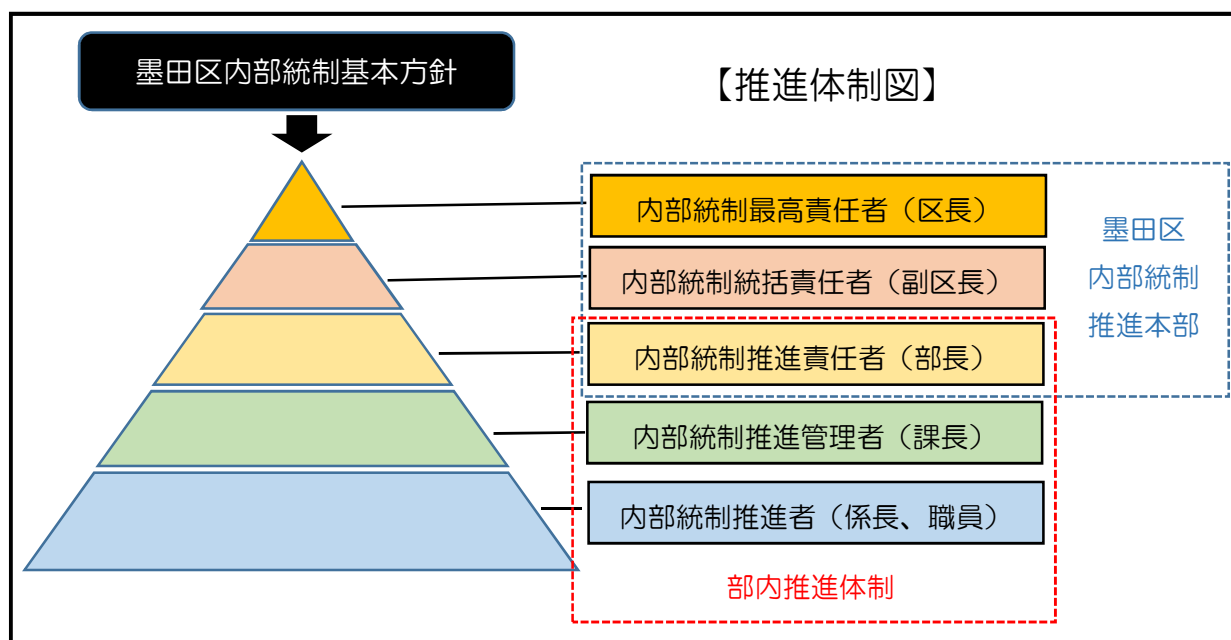
根拠規定	地方自治法第150条第2項第1号	地方自治法第150条第2項第2号
事務	財務に関する事務（必須）	各年度において、区長が取組を指示した事務
詳細	—	<b>令和元年度の定期監査の指摘があった事務</b> ア 事務事業の決定手続の漏れや誤り イ 特殊勤務手当の誤支給

※なお、地方自治法第150条第2項第2号における事務については、各年度において、重点的に取り組むべき事務を区長が指示し、行動計画に定めることとする。

### (4) 内部統制の推進体制

「墨田区内部統制推進本部会議」を中心に、庁内の内部統制体制の構築を行う。内部統制の最高責任者は、「区長」となる。区長は、内部統制体制の整備・運用の責任者として、全職員に対して内部統制体制の確立を指示する。

各部においては、各部長を内部統制推進責任者として、各事務事業の特性に応じた内部統制体制をそれぞれ整備・運用していく。



### (5) 内部統制の評価体制

内部統制の評価については、2段階で行う。

まずは、各所属における自己評価である。自らの内部統制に不備がないか、今後に向けた改善点はないか等の自己評価を行う。

次に、各所属の内部統制を独立的に評価するために**内部統制評価部会(※)**において、全庁的な内部統制や各所属の個別のリスクに対する内部統制等を客観的に評価する。

※ 全庁的な内部統制（財政、会計、契約、サービス管理、コンプライアンス等の分野）を所管する関係各課で構成する評価組織である。構成員については、別途調整のうえ、指定するものとする。

## 3 具体的な取組

### (1) リスク分析（リスク評価）

組織の中に存在する**リスク(※)**を明確にした上で、リスクの発生頻度や影響度について、リスク評価シートを使用し、自己分析を行う。

なお、リスクについては、所属ごとに抱える事業が異なるため、一概に示すことは難しいが、墨田区で考えられる共通リスクについては、参考までに「リスク例」として一覧化した。なお、この一覧表にないリスクであっても、各所管で想定されるリスクがある場合については、リスクとして識別して分析を行うものとする。

※ ここでいうリスクは、「組織目的の達成を阻害する要因。不適切な事務処理を発生させる要因」を指すこととし、**自然災害やテロ、新型感染症等に起因するリスクは対象としない**こととする。

#### 【リスク分析／リスク評価上のポイント】

##### ① 発生可能性（発生頻度）

過去にリスクが発生したことがあれば、発生可能性は高いと言える。5段階で評価する形をとり、以下の基準とする。

評価	点数	基準
高	5	リスクが非常に生じやすい。過去にたびたび生じている。
	4	リスクが生じる可能性がある。過去に何度か生じている。
↑	3	注意して確実にチェックすれば、それほどリスクが生じない。
	2	リスクはほとんど生じない。
低い	1	リスクが生じる可能性が非常に低い。

## ② 影響度

リスク発生の影響により、区に生じる被害、損害が発生する規模等を評価する。5段階で評価する形をとり、以下の基準とする。

評価	点数	基準
大	5	リスクによる影響を受ける範囲が全区に及び全区的な対応を要し、発生した被害等の回復にかなりの時間が必要である。
	4	リスクによる影響を受ける範囲がいくつかの部に及び、発生した被害等の回復に一定の時間が必要である。
↑	3	リスクによる影響を受ける範囲は区内及び一部の関係課に限られ、発生した被害等の回復も比較的短期間で行える。
	2	リスクによる影響を受ける範囲は限定的で、発生した被害等は短期間で回復できる。
小	1	リスクによる影響を受ける範囲は課内に限られ、発生した被害等の回復も迅速に行える。

## ③ その他の勘案事項

リスクを分析するうえで、発生可能性、影響度以外で特に考慮すべき事象がある場合には、それを踏まえる。

## ④ リスクの総合危険度

評価	基準
大	リスクが発生した場合には、発生したリスクによる被害等の回復に長期間を要することとなり、区政の運営に支障をきたすこととなる。これにより、区への信頼が失墜する恐れがある。
中	リスクが発生した場合には、発生したリスクによる被害等の回復に一定期間を要することとなり、区政の運営に影響を受けることとなる。これにより、区への信頼に著しい影響を及ぼすおそれがある。
小	リスクが発生した場合でも、発生したリスクによる被害等が限定的であり、発生したリスクによる被害等が短期間で迅速に回復できる。

## (2) リスクへの対応策の検討

リスクへの対応策について、検討する。リスクに対する内部統制に対応する規則・規程やマニュアル等を作成している場合には、リスク評価シートに記載する。また、そのリスク対応策の有効性や改善の余地についても検証し、改善が必要な場合は、改善すべき内容について記載したうえで、内部統制として運用する。

【内部統制のリスク対策】

分類	対策内容
回避	リスクの原因となる活動の見合わせ、又は中止をすること（業務のスクラップ）
低減	リスクの発生可能性や影響を低く抑えるため対策を講じること
移転	リスクの全部又は一部を組織外に転嫁し、リスクの影響を低減させること（保険への加入等）
受容	リスクの発生可能性や影響に変化を及ぼす対応をとらないこと（リスクの保有）

※区としてのリスク対応策は、「低減」が中心となる。

(3) 自己点検

年間を通して、各所属で内部統制の整備状況及び運用状況について、不備がなかったかの自己点検を行う。この自己点検については、「自己点検シート」を用いて行う。

種別	点検時期	自己点検内容
整備状況	12月	リスクに対して、内部統制が存在しなかったため、事務ミス等を生じさせてしまったような状況であれば、「不備あり」となる。
運用状況	3月	リスクに対する内部統制は存在したが、内部統制が不十分であったため、事務ミス等を生じさせてしまったような状況であれば、「不備あり」となる。

(4) 内部統制評価部報告書

各所属の年間の取組に対しての成果物は、リスク評価シート、自己点検シートとなる。これらのシートを客観的に評価し、区として、内部統制評価報告書を作成していくこととなる。これは、各所属の取組というよりは、内部統制評価部会の役割となる。なお、評価については、次の観点から評価する。

全庁的な内部統制	「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、それぞれに対応する項目等に整備・運用上の不備はないかを評価する。
業務レベルの内部統制	各所属で作成したリスク評価シート、自己点検シートに記載されている内容に不備はないか。また、不備がある場合には、その不備は重大な不備にあたるか否かを評価する。

#### (5) その他

##### ① 内部統制に係る事故報告書の提出

内部統制の対象とするリスクは、事前対応が可能なリスクである。一方で、内部統制の運用期間の中で、設定していたリスク対応策が機能せず、リスクが顕在化した場合や想定外のリスクが生じた場合には事後的な対応が必要となる。そのような場合には、速やかに内部統制推進本部（事務局：総務課）に報告することとし、事故報告書を提出するとともに、事故原因等の分析や今後の対応策を講じる必要がある。

なお、事故報告書提出については、別途、基準を示すものとする。

##### ② 内部統制関係各課による意見交換会

上記3(5)①のような事故が生じた場合には、主体的な報告が望まれるが、報告が漏れる可能性もあるため、定期的（各四半期）に内部統制関係課で意見交換を行い、各課で把握している問題ケースなどを共有するなどし、横串のアプローチを行いながら、全庁的な内部統制体制の確立に努める。

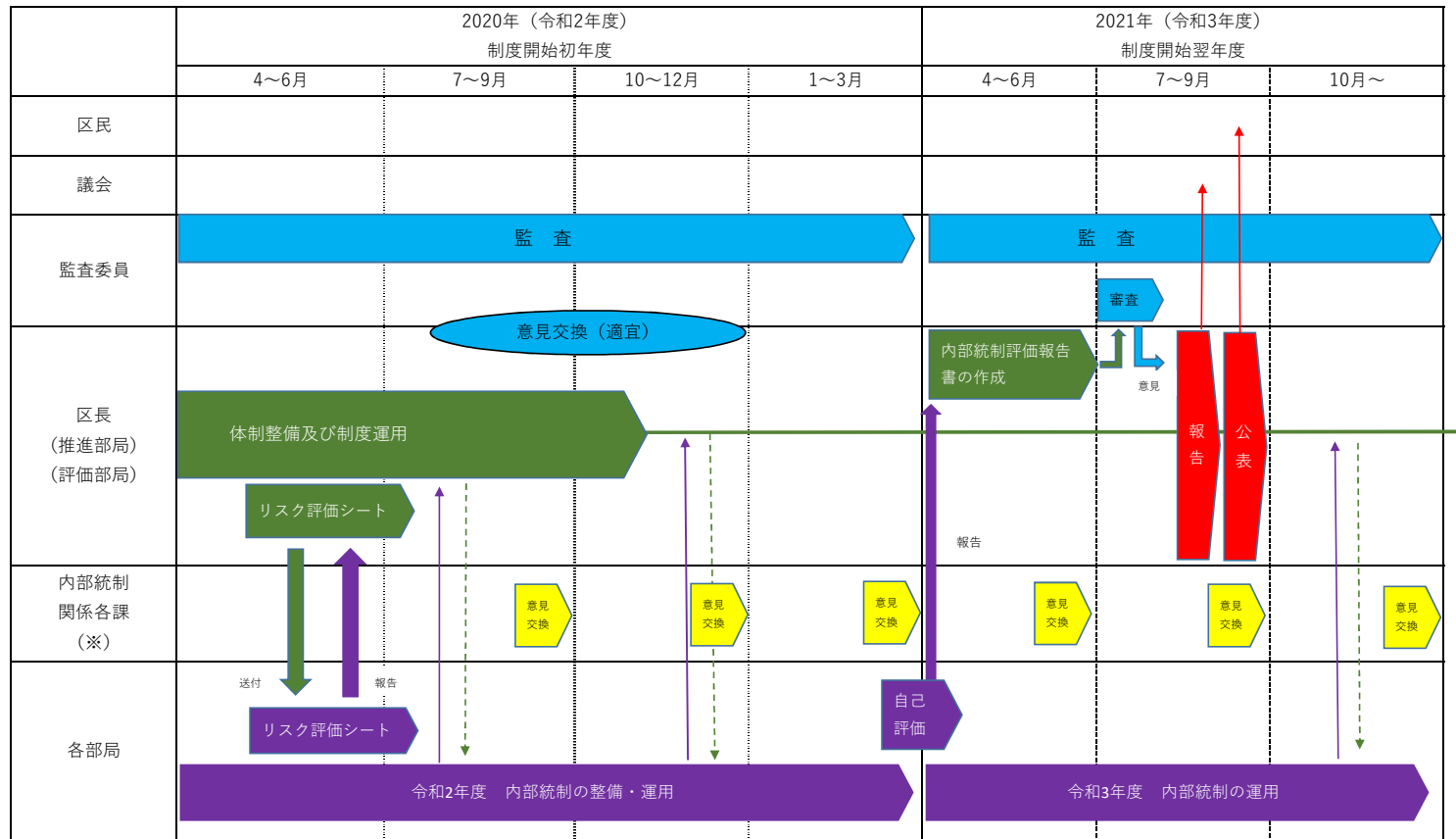
## 4 スケジュール

令和2年度の内部統制制度の実施については、1年間の制度運用を経て、その年度の評価を次年度に行うこととなる。その間、令和3年度の制度運用は同時並行的に進められ、令和3年4～8月にかけては、令和2年度の内部統制の評価と令和3年度の制度の推進を行うこととなる。

#### 【令和2年度に実施する内部統制に係るスケジュール】

年度	時期	実施内容
令和2年度	4月～	改正地方自治法の施行 内部統制体制の整備・運用
令和3年度	4～6月	内部統制評価報告書の作成（内部統制体制の評価）
	6～7月	監査委員の審査
	8月	内部統制評価報告書の議会への提出、公表

## 内部統制制度の導入・運用スケジュール



※内部統制関係各課は、財務に関する事務など内部統制対象事務を全庁的に所管する部局（財政担当、契約課、会計管理室等）を指す。