

令和3年度
墨田区内部統制評価報告書

令和4年7月
墨田区

【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ました。

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

墨田区では、区長の責任の下、「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。)を参考に、「墨田区内部統制基本方針」(令和 2 年 3 月 12 日、以下「当該基本方針」という。)を策定し、また、当該基本方針に基づく強固な内部統制体制の構築を実現するために、毎年度「墨田区内部統制行動計画」を策定しています。

令和 3 年度も、「令和 3 年度墨田区内部統制行動計画」(以下「当該行動計画」という。)を策定し、内部統制体制の整備及び運用を行い、全庁をあげて、業務の適正な執行に向けた取組を推進しました。

2 評価手続

墨田区では、令和 3 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日までを評価対象期間とし、令和 4 年 3 月 31 日を評価基準日として、当該行動計画に基づき、それぞれ以下の視点から評価を実施しました。

(1) 全庁的な内部統制

当該基本方針に示した内部統制の 4 つの目的(業務の効率的かつ効果的な遂行、財務報告等の信頼性の確保、業務に関わる法令等の遵守、資産の保全)とガイドラインで示された「全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」に基づき、内部統制の 6 つの基本要素(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ました。

(2) 業務レベルの内部統制

全課から提出された 158 件のリスク評価シートについて、各課において自己点検を行い、そのうち、内部統制対象事務に該当する 67 件のリスク(財務に関する事務(40 件)、事務事業の決定手続の漏れや誤り(22 件)、特殊勤務手当の誤支給(5 件))について、リスク内容の確認、各課の取組、内部統制の整備・運用状況及び重大な不備の判断等の項目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ました。

なお、内部統制対象事務以外の 91 件のリスクについては、別途、所管課に対して自己点検結果に基づく再発防止や改善等の対応を促しました。

3 評価結果

上記評価手続のとおり評価を実施したところ、次のとおりの評価結果となりました。

(1) 全庁的な内部統制

内部統制の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、6つの基本要素のそれぞれにおいて適切な取組が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ました。

(2) 業務レベルの内部統制

年間を通して2件の整備上の不備（財務に関する事務：1件、事務事業の決定手続の漏れや誤り：1件）及び16件の運用上の不備（財務に関する事務：9件、事務事業の決定手続の漏れや誤り：7件）が確認されました。

これらの不備については、評価基準日（令和4年3月31日）までに、適切な改善策を講じたほか、ガイドラインの基準においても、内部統制の重大な不備には該当しない内容であったことから、内部統制は有効であると評価しました。

4 不備の是正に関する事項

以上を総合的に判断し、本区では、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もないことから、内部統制は有効であると評価しました。

令和4年7月12日

墨田区長 山本 亨

目次

1	令和3年度における内部統制の取組	
(1)	令和3年度墨田区内部統制行動計画の策定	1
(2)	説明会・研修の実施	1
(3)	リスク評価シートの作成、自己点検、評価	1
(4)	令和3年度墨田区内部統制評価報告書の作成	4
【参考】	(1) 監査委員による令和3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	4
2	内部統制の評価	
2-1	全庁的な内部統制に係る評価	5
(1)	評価項目ごとの評価結果	5
	統制環境	5
	リスクの評価と対応	7
	統制活動	8
	情報と伝達	10
	モニタリング	11
	ICTへの対応	11
(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評価概要	13
(2)	内部統制対象事務以外の事務についての不備	16
(3)	総合的な評価	16
(4)	今後の取組	16
	【内部統制対象事務に係るリスク一覧】	17
	【運用上の不備のあった内部統制対象事務の一覧】	18
	【不備のあった内部統制対象事務以外の事務の一覧】	24
3	参考資料	25
(1)	墨田区内部統制基本方針	
(2)	令和3年度墨田区内部統制行動計画	

1 令和3年度における内部統制の取組

(1) 令和3年度墨田区内部統制行動計画の策定(令和3年4月14日)

「令和3年度墨田区内部統制行動計画」は、「墨田区内部統制基本方針」に基づき、内部統制制度の実効性を高めるために、令和3年度の対象事務() 評価期間、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。

令和3年度内部統制対象事務

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2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 内部統制推進本部会(令和3年4月20日)

(2) 説明会・研修の実施

職員向け説明会・研修

概要	対象	開催日
令和2年度における内部統制の振り返りと今後の取組に係る説明会	一般職員	令和3年8月23日
	幹部職員	()
内部統制制度におけるフォローアップ講座	一般職員	令和3年11月5・8・9日
内部統制について	入区5年目職員	令和3年11月15日
内部統制について	係長候補者職員	令和4年3月15日

対象を一般職員と幹部職員に分けて2回実施した。

議員向け研修

概要	対象	開催日
内部統制制度について	墨田区議会議員	令和3年8月25日

(3) リスク評価シートの作成、自己点検、評価

リスク評価シートの作成(令和3年5月18日)

リスク評価シートとは、各課において存在する内部統制の4つの目的(業務の効率的かつ効果的な遂行、財務報告等の信頼性の確保、業務に関わる法令等の遵守、資産の保全)を妨げる要因をリスクとして識別及び分析し、そのリスクの総合危険度を把握し、当該リスクに対してどのような対応策を講じているかを可視化したシートである。各課においてリスク評価シートを作成し、リスクの発生可能性や影響度等を分析し、それに対する対応策を検討した。

なお、リスクの選定は各課で行ったが、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2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)の該当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、各課においてのリスクの捉え方、リスク対応策の検討等の内部統制についての認識の差異があったため、フ

フォローアップ講座を開催した。フォローアップ講座において、リスクの評価方法や対応策の設定等のリスク評価シート作成に係る共通認識を持たせることで、内部統制への理解を深め、より実効性の高いリスク評価シートへと修正を促した。また、提出されたリスク評価シートのうち全庁的に共有できるリスク対応策については、各課にフィードバックし、参考にするよう周知した。

自己点検の実施（令和4年1月18日）

作成したリスク評価シートについて、年間を通して、内部統制の整備上及び運用上の不備（ ）がなかったかの自己点検を行った。不備があった場合には、リスク対応策の改善、再発防止策の検討を行った。

	ガイドライン上の定義	墨田区における定義
整備上の不備 （自己点検期間） 令和4年2月1日 ～11日	内部統制が存在しない、規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たすことができない、又は規定されている方針及び手続が適切に適用されていない等	・リスク対応策を作成しなかった ・リスク対応策が不適切な内容だった ・リスク対応策を実行できなかった
運用上の不備 （自己点検期間） 令和4年3月1日 ～11日	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項を発生させた	・リスクが発生した

内部統制評価部会（評価作業部会）による独立的評価の実施（令和4年3月2日）

各課で行った自己点検結果を踏まえ、内部統制評価部会（評価作業部会）が実地調査を行った。具体的には、リスク評価シートに記載されているリスク対応策の整備が適時に実施されたか、リスク対応策の内容が適切であったか、自己点検やその後の改善が適切に実施されたかを評価した。また、不備の有無を把握し、不備がある場合には重大な不備（ ）に該当するか判断を行った。（実地調査期間：令和4年3月15～29日）

評価についての詳細は、後述の「2-2 業務レベルの内部統制に係る評価」に記載する。

〔会議〕

・第1回 内部統制評価作業部会（令和4年2月28日）

	ガイドライン上の定義
整備上の重大な不備	整備上の不備が、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か
運用上の重大な不備	運用上の不備により発生した不適切な事項が、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたか

○ 提出されたリスク評価シートの概要

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		総合危険度	
158件	全庁	125件 (79.1%)	有	130件 (82.3%)	有	66件 (41.8%)	大	9件 (5.7%)
	個別	33件 (20.9%)	無	28件 (17.7%)	無	92件 (58.2%)	中	114件 (72.2%)
	—	—	—	—	—	—	小	35件 (22.1%)

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…ある課特有の事務等から発生するリスク
・経験：有…過去に経験したことがあるリスク
無…過去に経験したことがないリスク
・監査指摘：有…監査委員から指摘及び指導・注意を受けたことのあるリスク
無…監査委員から指摘及び指導・注意を受けたことのないリスク
・総合危険度：発生可能性や影響度等を踏まえて評価した危険度

・内部統制の4つの目的ごとのリスクの分類

内部統制の4つの目的	リスク数
業務の効率的かつ効果的な遂行	57件
財務報告等の信頼性の確保	46件
業務に関わる法令等の遵守	83件
資産の保全	12件

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158件とは一致していない。

・リスク選定件数及びリスク内容（～は地方自治法第150条第2項各号に基づく内部統制対象事務） リスク選定件数：各課から選定されたリスクの件数

対象事務	リスク選定件数	リスク内容
財務に関する事務	40件(36課)	現金出納簿や郵券受払簿の記帳漏れや誤り(10件)、支出の確認漏れや誤り(8件)、財務会計システムにおける誤入力(5件)、調定の遅延(3件)、前渡金の精算遅延(3件)、ほか(11件)
事務事業の決定手続の漏れや誤り	22件(20課)	「墨田区事案決定規程」に基づく事案決定区分の誤り(12件)、起案文書の作成漏れや承認・押印漏れ(10件)
特殊勤務手当の誤支給	5件(5課)	特殊勤務手当の誤支給(5件)
その他(自己点検対象)	91件(52課)	サービス関係申請の不備(25件)、不十分な引継ぎ(10件)、委託業者トラブル(7件)、個人情報の漏洩(6件)、契約事務の誤り(5件)、システム関連(5件)、周知・広報の誤り(5件)、情報管理の誤り(4件)、進捗管理の未実施(3件)、業務手続の漏れ(2件)、郵送手続の誤り(2件)、指定管理者トラブル(2件)、ほか(15件)

・リスクに対する各課の主な対応策

対応策	対応件数	対応内容
チェック体制の強化	100件	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者だけでなく複数人で確認 ・「決裁区分確認シート」等を整備し、起案者、主査、文書取扱主任の確認を徹底 ・事後の確認日を定め、定期的に確認
ルール法令等の整備・周知徹底等	50件	<ul style="list-style-type: none"> ・規程やマニュアル等を課の共有キャビネット等に格納し、随時確認しやすい環境を整備 ・規則の抜粋や記載例等をファイルの1番上に掲載し、随時確認
情報共有の徹底	49件	<ul style="list-style-type: none"> ・共通の進捗状況シート等作成、共有キャビネットで管理し、複数人で情報を共有 ・朝会や定期的なミーティングにおいて、必要な情報を全職員に周知
その他の対応(例)		補足資料の添付、事務処理の電子化、進捗管理の徹底、システム整備・充実、サービス管理確認の徹底、事務改善による負担減等

1つのリスクに対して、複数のリスク対応策を実施しているため、リスク合計158件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158件のリスクのうち、内部統制対象事務と定め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2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67件のリスクが挙げられた。内部統制対象事務に係るリスク一覧は17ページに掲載する。

リスク数	種別		経験		監査指摘		総合危険度	
	67件	全庁	58件 (86.6%)	有	61件 (91.0%)	有	36件 (53.7%)	大
個別		9件 (13.4%)	無	6件 (9.0%)	無	31件 (46.3%)	中	54件 (80.6%)
—		—	—	—	—	—	小	11件 (16.4%)

(4) 令和3年度墨田区内部統制評価報告書の作成(令和4年7月12日)

内部統制評価報告書は、内部統制の整備及び運用に関する事項(区長の責任、内部統制の基本的枠組み、対象事務、内部統制の限界等)、評価手続(評価対象期間及び評価基準日、評価方法、全庁的な内部統制の評価項目等)、評価結果、並びに不備の是正に関する事項等を記載した報告書である。

〔会議〕

- ・第1回 墨田区内部統制評価部会(令和4年6月24日(書面開催))

【参考】

(1) 監査委員による令和3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。

ア 定期監査(第1回)

監査対象：出先事業所・区立学校等

監査期間：令和3年5月6～26日、令和3年6月2～29日

監査項目：主に令和2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2年度		令和3年度	
事務事業の決定手続の漏れや誤り	2件	事務事業の決定手続の漏れや誤り	1件
特殊勤務手当の誤支給	3件	特殊勤務手当の誤支給	0件

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3年10月1日～令和4年2月8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2年度		令和3年度	
事務事業の決定手続の漏れや誤り	15件	事務事業の決定手続の漏れや誤り	20件
特殊勤務手当の誤支給	0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に行われているかという観点から、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

2 内部統制の評価

区長は、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、各課から提出された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、重大な不備に該当するか判断を行った。

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「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的な考え方及び評価項目」に準拠し、内部統制の6つの基本要素（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 区長は、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
・区長は、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"> ・「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。 ・年末年頭の区長挨拶や毎月開催している部長会等のタイミングで、組織に求める誠実性と倫理観を職員に伝えていた。
・区長は、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"> ・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。 ・「墨田区職員倫理行動指針」を定め、職員が区民全体の奉仕者としてその職務に当たり、かつ、その職務が区民から負託された公務であることを常に自覚し、公正な職務の執行を行うことを示していた。 ・年末年頭の区長挨拶や毎月開催している部長会

	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。
<ul style="list-style-type: none"> ・区長は、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"> ・「職員の懲戒に関する条例」等により、処分の基準や手続等を定めていた。 ・「墨田区服務監察規程」に基づく服務監察体制を設置していた。 ・「墨田区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。

イ 区長は、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
<ul style="list-style-type: none"> ・区長は、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"> ・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) ・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) ・墨田区内部統制評価部会を設置していた。(令和 2 年 11 月 27 日)
<ul style="list-style-type: none"> ・区長は、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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・区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。 ・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。

ウ 区長は、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。

評価項目	評価結果
<ul style="list-style-type: none"> ・区長は、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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「人事異動方針」を毎年策定し、当該方針に基づく適切な人事異動を実施していた。 ・「職員育成基本方針」や「新規採用職員に係る重点育成制度実施要領」等を整備し、職員の育成に力を入れていた。 ・「令和 3 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いた。
<ul style="list-style-type: none"> ・区長は、職員等の内部統制に対する責任 	<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価により、業務の達成状況や組織への貢献

<p>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>	<p>度を指標に取り入れ、評価を行っていた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「職員の懲戒に関する条例」等により、処分の基準や手続等を定めていた。 ・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。
--	--

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
<p>・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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各課において、内部統制の4つの目的に沿ったリスク評価シートを作成し、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3年11月5・8・9日）を実施し、リスク評価シートの質を高めた。 ・「人事異動方針」を毎年策定し、当該方針に基づく適切な人事異動を実施していた。
<p>・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、それに従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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「墨田区内部統制行動計画」を毎年策定し、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」を添付し、全庁的にリスク評価シートの作成を依頼していた。

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
<p>・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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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、内部統制の4つの目的別に「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2年度定期監査での指摘事項（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）」については、内部統制対象事務として定め、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。

<p>・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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p>
<p>・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。</p>	<p>・内部統制の目的の1つである「業務の効率的かつ効果的な遂行」の達成のため、リスク対応策は費用対効果を勘案して、検討する必要があることを、各研修等において、説明をしていた。</p>

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
<p>・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。</p>	<p>・「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。</p> <p>・毎年、「墨田区内部統制行動計画」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。</p> <p>・リスク評価シートに添付した「リスク例」は、過去の発生事例等を参考にして作成されていた。</p>

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
<p>・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。</p>	<p>・各課において、リスク評価シートの自己点検を実施し、内部統制の整備上及び運用上に不備がないか、確認をするよう依頼していた。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・内部統制評価部会（評価作業部会）において、各課の自己点検を行ったリスク評価シートに基づき、リスク対応策の実施状況等について、実地調査（ヒアリング）を行っていた（令和４年３月１５～２９日）。
<ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・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、内部統制推進本部は、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。

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
<ul style="list-style-type: none"> ・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) 業務結果の検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・「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。 ・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。 ・「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。 ・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。 ・前年度の内部統制の取組について評価を行い、課題等を検討し、PDCA サイクルに組み込み、当該年度の「墨田区内部統制行動計画」を策定していた。
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・リスク評価シートの自己点検により年度を通じた整備上及び運用上の不備の有無について報告させていた。不備があった場合には、リスク対応策の改善、再発防止策の検討をさせていた。 ・内部統制評価部会（評価作業部会）による実地調査により、内部統制の独立的評価を行い、必要に応じて、評価基準日（令和４年３月３１日）までの是正を求めていた。

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
・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・「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。
・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・法務課から法令関連情報の伝達がされ、必要な情報を活用していた。 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） 2) 官報 URL の送付（原則として毎日） ・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。 1) 自治体セキュリティニュース（月2回、全庁掲示板） 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） ・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。
・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"> ・「墨田区個人情報保護条例」ほか関連する規定等を定め、適切に管理していた。 ・情報公開及び個人情報保護に関わる研修を実施し、職員の意識を高めていた。

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"> ・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。 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） 2) 官報 URL の送付（原則として毎日） ・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。 1) 自治体セキュリティニュース（月2回、全庁掲

	示板) 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)
・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。	・「墨田区職員の内部公益通報に関する要綱」を策定し、企画経営室秘書担当が通報窓口となり、また、通報者に関する情報は、「墨田区情報公開条例 (平成 13 年墨田区条例第 3 号)」に規定する非公開情報として取り扱うものとするとともに、通報者は、公益通報をしたことによりいかなる不利益も受けないものと定めていた。 ・「墨田区公益通報(外部の労働者からの通報)処理基準」を策定し、各所管課が通報窓口となり、調査を行うに当たっては、公益通報者の個人情報を守るため、当該公益通報者が特定されないよう十分に配慮しなければならないと定めていた。

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評価を行っているか。

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。	・各課においてリスク評価シートを作成し、整備上及び運用上の不備がないか自己点検を実施していた。不備があった場合には、リスク対応策の改善、再発防止策を講じていた。 ・内部統制評価部会 (評価作業部会) による実地調査により、内部統制の独立的評価を行い、必要に応じて、評価基準日 (令和 4 年 3 月 31 日) までの是正を求めていた。
・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。	・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。 ・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。 ・指摘事項、指導・注意事項、監査委員意見に関する措置内容は、監査委員に報告されていた。

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
<p>・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。</p>	<p>・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)</p> <p>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>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> <p>・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)</p> <p>・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)</p>
<p>・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。</p>	<p>・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。</p> <p>・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。</p>
<p>・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。</p>	<p>・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。</p> <p>・セキュリティ区域における入退室管理システムへの登録をしていた。</p> <p>・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。</p>
<p>・組織は、ICT の業務処理統制として、入</p>	<p>・庁内情報システム、住民記録管理システムにおい</p>

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。	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、「墨田区内部統制基本方針」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4年3月31日）時点で評価した。

その結果、内部統制の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、内部統制の6つの基本要素のそれぞれにおいて適切な取組が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

業務レベルの内部統制に係る評価については、内部統制評価部会（評価作業部会）において、内部統制対象事務と定め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2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、実地調査（該当課に赴きヒアリングを行う調査方法）を行い、評価した（令和4年3月15～29日）。

評価手順としては、はじめに各課において自己点検を行ったリスク評価シートに基づき、リスク対応策の実施状況、内部統制に係る規程やマニュアル等の有無、整備上及び運用上の不備の有無及び不備があった場合の改善策等についてヒアリングを行った。ヒアリング後、各課における自己点検とは別に内部統制評価部会（評価作業部会）により、リスク対応策の内容が適切であったか、自己点検が適切に実施されていたか及び不備があった場合の改善策が適切に講じられていたかの評価を行った。また、不備があった場合は、重大な不備に該当するかを2ページに記載した「重大な不備」の判断基準に照らし、判断を行った。

財務に関する事務

財務に関する事務	リスク数	整備上の不備	運用上の不備
令和3年度	40件	1件	9件
令和2年度	30件	0件	5件

ア リスク内容

庁内全60課のうち、36課から40件のリスク評価シートが作成された。これらのリスクの多くは、現金出納簿や郵券受払簿の記帳漏れや誤り、支出起案等の確認漏れや誤り、財務会計システムにおける誤入力、調定手続の遅延、前渡金の精算処理の遅延等の内容であった。

イ 各課の取組

これらのリスクについての対応策として、多くの課では、起案担当者だけでなく、係長等の複数人での確認や定期的な事後確認の徹底等、チェック体制の強化を主な取組としていた。「墨田区会計事務規則」等の規則・規定や「会計事務の手引」のマニュアル等を職員に再周

知し、知識の習得の促進を図る取組も多くの課で実施していた。また、規程やマニュアル等を課の共有キャビネット等の職員が確認しやすい場所に格納し、随時確認することを徹底している課もあった。そのほか、チェックリストを作成し、処理の漏れを防ぐ取組もあった。

ウ 内部統制の整備状況・運用状況

整備上の不備については、1課から1件の不備の報告があった。この不備は、リスク対応策を整備していたが、その内容に不十分な部分があり、結果的にリスクを発生させ、運用上の不備にも該当するものであった。具体的には、現金出納簿の記載に誤りがないよう、チェックシートを作成し、確認していたが、適切なチェック項目を定めておらず、正しい確認が行えなかったため、リスクが発生してしまった内容であった。この不備に対して、所管課は、現金出納簿の記載内容が「会計事務の手引」に定められた記載内容と合っているか、また、数字に誤りがないか等のチェックすべき項目を追記し、チェックシートを改めており、この不備については、適切な改善策が講じられていることを実地調査の際に確認することができた。

運用上の不備については、9課から9件の不備の報告があった。これらの不備内容や講じた改善策等の詳細については、18ページ以降の【運用上の不備のあった内部統制対象事務の一覧】に記載する。発生した不備の多くは、上記「イ」に記載の対応策を実施していたが、多くの業務がある中ですべての事務に対する確認の徹底等が及ばず、確認に漏れがあり、リスクが発生してしまったものであった。発生した不備に対しては、【運用上の不備のあった内部統制対象事務の一覧】の「改善事項」のとおり、適切な改善策が講じられていることを実地調査の際に確認することができ、改善後に不備は発生していない。

エ 重大な不備の判断

これらの整備上及び運用上の不備について、それぞれが区民や区に対し、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる重大な不備に該当するか否かを評価した結果、重大な不備には該当しないと判断した。

事務事業の決定手続の漏れや誤り

事務事業の決定手続の漏れや誤り	リスク数	整備上の不備	運用上の不備
令和3年度	22件	1件	7件
令和2年度	26件	0件	11件

ア リスク内容

庁内全60課のうち、20課から22件のリスク評価シートが作成された。これらのリスクの多くは、「墨田区事案決定規程」に基づく事案決定区分の誤り、起案文書の作成漏れ、起案文書の承認・押印漏れの内容であった。

イ 各課の取組

これらのリスクについての対応策として、多くの課では、起案担当者だけでなく、係長等の複数人での確認や定期的な事後確認の徹底等、チェック体制を主な取組としていた。事案決定区分の確認の際には、具体的な事案ごとの決裁区分を一覧にした「決裁区分確認シート」を活用し、随時正しい決裁区分の確認をする取組もあった。新規事業等の決裁区分を決める際に疑義がある起案については、「墨田区事案決定規程」の該当箇所の写しを起案に添付したり、行政経営担当等の関係所管に確認したりした上で起案する取組もあった。「墨田区事案決

定規程」や「墨田区文書管理規程」等の規則・規定やマニュアル等を職員に再周知し、知識の習得の促進を図る取組も多くの課で実施していた。また、「墨田区事案決定規程」の一部を抜粋し、各課において確認しやすく編集したものを職員に周知し、活用している課もあった。

ウ 内部統制の整備状況・運用状況

整備上の不備については、1課から1件の不備の報告があった。この不備は、リスク対応策を整備していたが、その内容に不十分な部分があり、結果的にリスクを発生させ、運用上の不備にも該当するものであった。具体的には、「墨田区事案決定規程」を確認し、正しい決裁区分を選択することを徹底しており、電子決裁の起案処理の際には付せん機能を活用し、根拠規定を示したうえで、正しい決裁区分を選択していたが、決裁ルートの設定を誤ったため、正しい決裁者の承認が漏れ、リスクが発生してしまった内容であった。この不備に対して、所管課は、決裁区分と決裁ルートの設定が一致しているかどうかを決裁ルート上の各職員においての確認することをルール化しており、この不備については、適切な改善策が講じられていることを実地調査の際に確認することができた。

運用上の不備については、7課から7件の不備の報告があった。これらの不備内容や講じた改善策等の詳細については、21ページ以降の【運用上の不備のあった内部統制対象事務の一覧】に記載する。発生した不備の多くは、上記「イ」に記載の対応策を実施していたが、多くの業務がある中ですべての事務に対する確認の徹底等が及ばず、確認に漏れがあり、リスクが発生してしまったものであった。発生した不備に対しては、【運用上の不備のあった内部統制対象事務の一覧】の「改善事項」のとおり、適切な改善策が講じられていることを実地調査の際に確認することができ、改善後に不備は発生していない。

エ 重大な不備の判断

これらの整備上及び運用上の不備について、それぞれが区民や区に対し、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる重大な不備に該当するか否かを評価した結果、重大な不備には該当しないと判断した。

特殊勤務手当の誤支給

特勤手当の誤支給	リスク数	整備上の不備	運用上の不備
令和3年度	5件	0件	0件
令和2年度	7件	0件	4件

ア リスク内容

庁内全60課のうち、5課から5件のリスク評価シートが作成された。これらのリスクは、特殊勤務手当の対象業務に従事していない日についても、手当の申請をし、誤った支給をしてしまう内容であった。

イ 各課の取組

これらのリスクに対する対応策として、多くの課では、職員課から発出された「職員の特殊勤務手当に関する条例」及び「同条例施行規則」の一部の抜粋や「特殊勤務手当の取扱方針」を各職員に周知し、特に各課のどの業務が手当の対象になるのかを理解した上で申請をするよう指示の徹底を主な取組としていた。係長級に対しては、月末にまとめて出勤状況及び申請状況の突合をして確認をするよう、係長会等で伝達する取組もあった。また、所管において独自のマニュアルを作成し、手当の理解促進や、確認作業の徹底を図る取組もあった。

ウ 内部統制の整備状況・運用状況

全ての課において、整備上及び運用上の不備はなかった。特殊勤務手当の誤支給については、令和 2 年度から内部統制対象事務に定め継続的に対応策の強化を図ってきており、令和 2 年度定期監査（第 2 回）以降、監査委員の指摘を受けこともなくなるなど、内部統制の効果が表れてきている。

（2）内部統制対象事務以外の事務についての不備

墨田区の内部統制対象事務以外については、91 件のリスク評価シートが作成された。そのうち、全庁的に共有すべき不備の発生が 3 件あった。これらの不備の内容等については、24 ページの【不備のあった内部統制対象事務以外の事務の一覧】に記載する。これらのうち、各課においてリスクとして選定していなかったものについては、リスク評価シートを作成し、リスクの分析やリスクへの対応策を講じるよう指導した。

なお、内部統制対象事務以外において発生した不備については、重大な不備になりうる可能性が高いため、令和 4 年度の内部統制対象事務として定める等の対応をし、再発防止に努めることとする。

（3）総合的な評価

令和 3 年度の業務レベルの内部統制については、年間を通して 2 件の整備上の不備（財務に関する事務：1 件、事務事業の決定手続の漏れや誤り：1 件）及び 16 件の運用上の不備（財務に関する事務：9 件、事務事業の決定手続の漏れや誤り：7 件）が確認された。また、内部統制対象外事務についても 3 件の不備が確認された。これらについては内部統制の重大な不備には該当しないと判断することができ、また、評価基準日（令和 4 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実地調査により確認することができた。

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、適切な取組がされており、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。

（4）今後の取組

内部統制対象事務のうち、特殊勤務手当の誤支給については、不備の発生や監査の指摘がなくなり、内部統制の効果が表れてきている。

一方、財務に関する事務については、不備の発生数が前年度よりも増え、事務事業の決定手続の漏れや誤りについては、監査の指摘数が前年度よりも増える結果となった。

このため、事務事業の決定手続の漏れや誤りについては、令和 4 年度においても引き続き内部統制対象事務として定め、財務に関する事務（地方自治法第 150 条第 2 項第 1 号に基づく必須事務）とともに、継続して内部統制の強化を図っていく。

また、内部統制対象事務における令和 3 年度の各課の取組（対応策や改善策）のうち、有効に機能したものを、全庁的に周知し、現時点で取組を行っていない課に対しても、業務の実情に応じて行うこと等を求めていく。更には、令和 4 年度においても更なる内部統制の推進を図り、研修等を実施し、職員への浸透活動を行い、全庁をあげて、業務の適正な執行に向けた取組を推進していく。

【内部統制対象事務に係るリスク一覧】

各課から識別されたリスクの一覧であり、実際にリスクが発生したものではない。

所属	リスクNO.	リスク分類	リスク内容
企画経営室	行政経営担当	3	財務に関する事務 支出の確認漏れ
	ファシリティマネジメント担当	1	財務に関する事務 調定遅延
	秘書担当	1	財務に関する事務 現金出納簿や郵券受払簿の記載漏れ、記載誤り
		2	財務に関する事務 システムへの科目入力ミス
	広報聴取担当	1	事務事業の決定手続の漏れや誤り 事務事業の決定手続の漏れや誤り
2		財務に関する事務 支出の確認漏れ	
総務部	総務課	3	財務に関する事務 現金出納簿への記載誤り
	法務課	1	事務事業の決定手続の漏れや誤り 事務事業の事案決定手続の漏れや誤り
		2	財務に関する事務 支出の確認漏れ・誤り
	人権同和・男女共同参画課	3	財務に関する事務 金銭会計事務及び物品管理事務に係る確認漏れ
区民部	営繕課	2	財務に関する事務 支出誤り
	窓口課	1	財務に関する事務 郵送請求による証明書の発行数と郵便為替の額の不整合
	国保年金課	1	事務事業の決定手続の漏れや誤り 事務事業の事案決定手続の漏れや誤り
地域力支援部	税務課	1	財務に関する事務 キャッシュレス対応での金額の錯誤について
	地域活動推進課	1	財務に関する事務 収納金払い込みの遅延
産業観光部	オリンピック・パラリンピック室	2	財務に関する事務 契約に係る財務システムへの入力及び作成書類の誤り
	産業振興課	1	財務に関する事務 支出の確認漏れ
2		財務に関する事務 債権（転貸借料等）回収の遅延	
5		事務事業の決定手続の漏れや誤り 規程の確認漏れ	
経営支援課		1	事務事業の決定手続の漏れや誤り 決定文書と契約書類の相違
		2	事務事業の決定手続の漏れや誤り 規定・要綱の確認漏れ
福祉保健部	厚生課	1	事務事業の決定手続の漏れや誤り 事案決定区分の誤り等
		2	財務に関する事務 現金及び郵券の管理不適正
	生活福祉課	1	特勤手当の誤支給 特殊勤務手当の誤支給
		2	財務に関する事務 生活保護費の誤計上
		3	事務事業の決定手続の漏れや誤り 意思決定プロセスの誤り
	障害者福祉課	1	事務事業の決定手続の漏れや誤り 事案決定区分の誤り等
		2	特勤手当の誤支給 特殊勤務手当の誤支給
		4	財務に関する事務 財務会計システムにおける誤入力
高齢者福祉課	2	事務事業の決定手続の漏れや誤り 事案決定規定の誤り	
保健衛生担当	保健計画課	1	財務に関する事務 歳入調定の誤り
		3	事務事業の決定手続の漏れや誤り 決定権者の設定の誤り
	生活衛生課	1	財務に関する事務 食品営業許可申請手数料の誤収入
	保健予防課	2	財務に関する事務 現金出納簿の項目の記載漏れ
子ども・子育て支援部	本所保健センター	2	特勤手当の誤支給 特殊勤務手当の誤支給
	子ども施設課	1	事務事業の決定手続の漏れや誤り 意思決定プロセスの無視
	子育て支援総合センター	2	特勤手当の誤支給 特殊勤務手当の誤支給
都市計画部	都市計画課	1	財務に関する事務 郵券等の紛失
		2	財務に関する事務 収納金払い込みの確認漏れ、紛失
	住宅課	3	財務に関する事務 システム入力の入力間違え等
	建築指導課	1	事務事業の決定手続の漏れや誤り 事案決定手続の誤り
	防災まちづくり課	1	事務事業の決定手続の漏れや誤り 事案決定区分の誤り等
危機管理担当	防災課	1	事務事業の決定手続の漏れや誤り 意思決定のプロセスの無視
	安全支援課	1	事務事業の決定手続の漏れや誤り 意思決定のプロセスの無視
都市整備部	都市整備課	2	事務事業の決定手続の漏れや誤り 事案決定規程の確認漏れ
		3	財務に関する事務 支出命令作成時における予算書項目コードの入力漏れについて
	土木管理課	2	財務に関する事務 現金出納簿の不備
環境担当	環境保全課	3	財務に関する事務 郵券の受払記録簿の記入について
		1	財務に関する事務 現金出納簿等の記載誤り
	すみだ清掃事務所	1	特勤手当の誤支給 特殊勤務手当の誤支給
立体化推進担当	立体化推進課	3	財務に関する事務 前渡金に関する精算手続の遅延
		1	財務に関する事務 財務会計処理の誤り
会計管理室	会計管理担当	2	財務に関する事務 支払いの遅延
		3	財務に関する事務 支払期限の遅延防止
区議会事務局	1	財務に関する事務 議長交際費の適正な支出	
選挙管理委員会事務局	1	事務事業の決定手続の漏れや誤り 起案文書の押印漏れ	
	2	財務に関する事務 事務室内の金庫（区備品）からの紛失	
教育委員会事務局	庶務課	2	財務に関する事務 前渡金の取扱い等の不備
	学務課	2	財務に関する事務 資金前渡の精算の遅滞
	指導室	2	財務に関する事務 調定遅延
	すみだ教育研究所	2	財務に関する事務 現金出納簿や郵券受払簿の記載漏れ、記載誤り
		3	事務事業の決定手続の漏れや誤り 事案決定起案文書の作成漏れ
	地域教育支援課	1	財務に関する事務 支出の確認漏れ
		2	事務事業の決定手続の漏れや誤り 専決区分の誤り
	ひきふね図書館	1	事務事業の決定手続の漏れや誤り 契約に関する起案文書の決裁漏れ
2		事務事業の決定手続の漏れや誤り 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	
4		財務に関する事務 現金出納簿の記載漏れ、記載誤り	

【運用上の不備のあった内部統制対象事務の一覧】

○財務に関する事務（9件）

課名	秘書担当	リスク	現金出納簿や郵券受払簿の記帳漏れ、記帳誤り
リスク内容	現金出納簿や郵券受払簿で、金額、日付、枚数及び月計・累計の記帳漏れや記帳誤りがある。		
リスク対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・会計事務の手引（第7編帳簿）を帳簿と一緒に保管し、職員が記帳する際に確認できるようにする。 ・帳簿のチェックシートを作り、毎月中旬に帳簿の確認を行う。 		
不備内容	令和2年度の定期監査において、現金出納簿の記入漏れ等の指導・注意を受けたため、チェックシートを作成し、対応策を講じていたが、適切なチェック項目を定めておらず、正しい確認が行えなかったため、令和3年度の定期監査においても、記入漏れ等の指導・注意を受けた。		
改善事項	チェックシートにどの点を注意すればよいかわかるようにチェック項目を設け、また、確認については係員と主査でのダブルチェック体制とした。		

課名	地域活動推進課	リスク	収納金払い込みの遅延
リスク内容	金銭出納員の収納金について、即日（即日払い込むことができない場合には、金融機関の翌営業日）払い込みがされていない。		
リスク対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・金銭収納後の処理手順について、「会計事務規則」および「会計事務の手引」の内容を改めて確認し、適切に処理するよう課内職員に周知徹底する。 ・収納金日報の保管ファイルに、「即日払い込み」である旨の注意書きを記す。 		
不備内容	令和2年度の定期監査において、払い込みの遅延の指導・注意を受けたため、リスクへの対応策を講じていたが、収納金払い込みを遅延してしまった。		
改善事項	担当職員以外でも収納金払い込みが完了しているか確認できるよう、職員の机上に収納金払い込みが必要であることを示す目印となるミニポールを設置することとした。払い込みが完了し次第、ミニポールをキャビネットに戻し、机にあれば未処理ということなので、他の職員が声掛けをする体制とした。		

課名	オリンピック・パラリンピック室	リスク	契約及び会計に係る事務手続の誤り
リスク内容	<ul style="list-style-type: none"> ・財務会計システムにおける入力適切に行われなかったり、書類に不備があることにより予算執行に係る事務処理の遅延を起してしまう。 ・事務処理上必要な書類に不備がある。 		
リスク対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル等の熟読に努め、会計処理に関する知識の習得を図る。 ・マニュアル等を共有フォルダ（電子媒体）に保管し、申請者及び承認者は必ず確認するようにした。 ・財務処理の際にダブルチェックが図れるよう、決裁前チェック（申請者） 決裁中チェック（承認者） 決裁後チェック（申請者）を共通ルールとし運用する。 ・財務会計処理の過去に犯した誤りをリスト化し、職員全員が確認しやう共有キャビネットに格納する。 		

不備内容	リスクに対する内部統制を整備し、確認を徹底していたが、令和3年度の定期監査において源泉徴収所得税等の現金出納簿が未作成であったことについて指摘を受けた。
改善事項	マニュアル等を改めて確認し、理解を深めるとともに、ダブルチェックを徹底する。

課名	生活衛生課	リスク	食品営業許可申請手数料の誤収入
リスク内容	平成30年改正の食品衛生法が令和3年6月1日から施行される。食品営業許可業種の新設や統廃合等があり、また、経過措置期間が設けられるほか、旧法による許可から新法による許可へ切り替えるため、該当する許可申請種目を誤った際に手数料を誤収入する。		
リスク対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・許可更新対象事業者については、事前に営業内容を個別に確認している。 ・許可申請受付時には複数名で対応し、営業内容等を十分確認する。 ・会計カードの様式を変更し、許可業種の分類・種別がわかりやすく、見やすいものにする。 ・対応についてマニュアルを作成し、メール、係会で情報共有する。 		
不備内容	改正法の施行のため、対応策を徹底していたが、改装施設における飲食店営業許可申請の際に誤収入があった。		
改善事項	<ul style="list-style-type: none"> ・申請受付時に台帳を確認する。 ・申請書に確認欄を設ける。 ・判断のためのフローチャート図を窓口に設置する。 ・会計カードを更に改善する。 ・職員向けに事例を入れた解説資料を作成して周知する。 		

課名	保健予防課	リスク	現金出納簿の項目の記載漏れ
リスク内容	現金出納簿の年度や預金金額について記載の漏れがある。		
リスク対応策	前渡金の精算起案を回議する際に記入した現金出納簿を毎回添付することにより、現金出納簿の記載内容を複数の目でチェックをする。		
不備内容	令和2年度の定期監査において、現金出納簿の記入漏れ等の指導・注意を受けたため、整備した内部統制により確認を徹底していたが、確認に漏れがあり、令和3年度の定期監査においても預金金額の記入漏れの指導・注意を受けた。		
改善事項	整備した内部統制に加えて、現金出納簿を保管するフォルダーに記載見本を貼り付けておくこととした。		

課名	土木管理課	リスク	郵券の受払記録簿の記入について
リスク内容	郵券使用時に受払記録簿に正しく記入しないことにより、郵券の紛失等の発覚が遅れる。		
リスク対応策	受払記録簿が正しく記入されているか、月末の集計時に記入方法や記入上状況をチェックし、係員、係長、課長まで決裁をして確認をする。		
不備内容	令和2年度において、郵券受払簿の記載誤り等の指導・注意を受けたため、チェックを徹底し、郵券の数量に誤りはなかったが、令和3年度の定期監査においては郵券受払簿の訂正印の漏れの指導・注意を受けた。		

改善事項	月末締め日に複数人での確認を徹底する。
------	---------------------

課名	環境保全課	リスク	現金出納簿等の記載誤り
リスク内容	現金出納簿等、公金支出で作成することとなっている帳票で、日付の誤りや訂正印漏れなど、処理に誤りがあることで区の信用失墜につながる。		
リスク対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・会計管理室作成の「会計事務の手引」マニュアル及び記入例を常に確認できるよう、帳簿と同じファイリングホルダーに保管する。 ・会計実務に関する職場研修を毎年度1回実施し、課内職員全員の共通認識を持たせるようにする。 		
不備内容	令和2年度の定期監査において、現金出納簿の記載誤り等の指導・注意を受けたため、リスクに対する内部統制を整備し課内職員へ周知していたが、担当者がマニュアルを読み違えていたため、令和3年度の定期監査においても記載誤り等の指導・注意を受けた。		
改善事項	チェック体制を見直し、改めて課内職員へ正しい事務処理の共通認識を持たせた。		

課名	すみだ清掃事務所	リスク	前渡金に関する精算手続の遅延
リスク内容	駐車場使用料の前渡金については、会計事務規則に基づいて翌月5日までに精算手続を行うことになっているが、精算手続の遅延が生じる。		
リスク対応策	前渡金を支出した後は、係員が作成・管理する現金出納簿、領収書等によって、確実な支出の履行を係長が確認した上で、会計事務規則によって定められた期日までに、前渡金の精算手続を行い、係長が精算手続の履行を確認する。		
不備内容	令和3年度の定期監査において、前渡金の精算を翌月5日までに行われていないものが一部あり、指導・注意を受けた（令和2年度の事務についての指摘。 ）。		
改善事項	スターオフィスのスケジュール機能を活用して、例月の前渡金精算締切日を共有し、会計事務規則によって定められた期日までに、前渡金の精算手続を行うよう、係長が促すとともに、担当者による精算手続の履行を確認する。		

課名	ひきふね図書館	リスク	現金出納簿の記帳漏れ、記帳誤り
リスク内容	現金出納簿の作成にあたって、日付、金額の記帳漏れ、記帳誤りを起こしている。		
リスク対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・年度当初に、会計事務の手引（第7編帳簿）を職員に周知し、適正な記帳をするよう指導する。 ・金銭出納員等は、定期的に会計事務の手引（第7編帳簿）により、記帳内容を確認する。 		
不備内容	令和2年度の定期監査において、現金出納簿の記載誤り等の指導・注意を受けたため、会計事務の手引（第7編帳簿）を職員に周知し、適正な記帳をするよう指導するなどリスクへの対応策を実施していたが、令和3年度の定期監査においても金額等の記帳漏れや記帳誤りの指導・注意を受けた（令和2年度の事務についての指摘。 ）。		
改善事項	複数職員による確認やチェック体制の強化など組織として再発防止に取り組むとともに、課内研修等を行い、職員一人ひとりにおいても知識の習得と意識の向上を図った。		

○事務事業の決定手続の漏れや誤り（7件）

課名	広報広聴担当	リスク	事務事業の決定手続の漏れや誤り
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、起案文書に押印漏れがある。		
リスク対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・文書管理規程及び事案決定規程を抜粋し、課内の職員がいつでも確認できるようキャビネット内等で共有するとともに、課内職員にメールで周知をした。 ・決裁区分確認シートに決裁後確認欄を設け、押印漏れ等を防ぐ。 		
不備内容	令和2年度の定期監査において、起案文書における決定権者の押印の漏れの指摘を受けたため、確認を徹底していたが、予算科目の確認を怠り、食料品を消耗品の予算で購入していたため、令和3年度の定期監査においては、起案文書の作成の漏れについて指摘を受けた。		
改善事項	予算科目の確認不足が原因のため、決裁区分確認シートに「予算科目は必ず確認すること」と注記し、確認の徹底を図る。		

課名	法務課	リスク	事務事業の事案決定手続の漏れや誤り
リスク内容	事務事業を行うに当たり、前例踏襲により根拠規程の確認を怠り、事案決定手続の漏れや誤りが生じる。		
リスク対応策	事務事業の担当者が、起案を作成する際に、事案の決定権者について事案決定規程の確認を行うとともに、当該規程における別表第1又は別表第2のどの事案に該当するかについて、電子起案の場合は当該起案にコメントを付し、紙起案の場合はコメントを付した付せんを貼付する等の方法で、主査に回付する。主査は当該コメントを確認し、必要に応じて修正した上で、課長に回付する。このような方法により事案決定手続の漏れや誤りを防ぐ。		
不備内容	決裁区分の確認を徹底しており、電子決裁において正しい決裁区分を選択していたが、誤った決裁ルートを選択し、正しい決裁者の承認が漏れてしまったため、令和3年度の定期監査において、承認漏れの指摘を受けた。		
改善事項	監査での指摘を課内周知し、注意喚起するとともに、決裁区分が事案決定規程に合致しているかどうかだけでなく、決裁区分と決裁ルートが一致しているかどうかを決裁ルート上の各職員が確認することをルール化した。		

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"> ・若手職員、起案業務を多くする者、文書研修未受講者等には文書研修を受けるよう促す。 ・起案文書作成時に、起案者及び決裁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。 		
不備内容	例年起案している案件だが、確認不足により、令和3年度の定期監査において、決裁区分の誤り（部長決裁を課長決裁に）の指摘を受けた。		
改善事項	職員に対し、監査で指摘された事項（決裁区分の誤り）について誤りが起きやすい事例として紹介し、注意喚起を図るとともに、起案時には決裁区分確認シート活用をするよう周知する。		

課名	障害者福祉課	リスク	事案決定区分の誤り等
リスク内容	副区長専決とすべきものを部長専決とする等、事案決定規程に定められた区分による事案の決定が行われていないほか、決定権者の押印がされてない起案文書がある。		
リスク対応策	各職員による事案決定規程の確認及び理解の徹底。特に係長、文書取扱主任等による確認の徹底を係長会、リスク評価シートの作成時、監査前等に指示する。		
不備内容	確認を徹底していたが、漏れがあり、令和3年度定期監査において、起案文書における決定権者の押印の漏れの指摘を受けた。		
改善事項	令和3年度定期監査における指摘事項は、決定権者の押印がないことに気づかず、決裁完了とし、保管してしまったものである。起案は、必ず起案者が起案文書の完了を確認することで終結になることを各係長に再周知し、各係長から職員へ周知徹底を図った。今後も、庶務係長から定期的に定期監査の指摘事項及びリスク評価シートの内容を周知徹底していく。		

課名	子ども施設課	リスク	意思決定プロセスの無視
リスク内容	起案文書に事案の決定権者の押印や承認がないまま、事務事業が行われているものがあつた。		
リスク対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・事案決定の重要性を職員に再周知する。（ 事案決定規程を共有キャビネット等職員全員が確認しやすい場所に格納する。 監査での指摘事項や会計管理室で引っかかりやすいポイントをまとめた資料（文書取扱主任チェックメモ）を周知する。） ・承認者によるチェック体制の強化 ・決裁前から決裁後までの流れの中で、決裁前（個人チェック） 決裁中（承認者チェック） 決裁後（個人チェック）を組織の共通ルールとし、運用していく。 		
不備内容	令和2年度の定期監査において、起案文書における決定権者の押印の漏れの指摘を受けたため、チェックメモの作成やチェック体制の強化を行っていたが、起案件数が多く、チェック漏れがあり、令和3年度定期監査において、決裁区分の誤り（部長決裁を課長決裁に）の指摘を受けた。		
改善事項	令和3年度中に作成し、職員に共有している文書取扱主任チェックメモに今回の指摘事項等も反映させ、『文書取扱主任チェックメモVol2』として課内の職員に再周知するなど、課内の事案決定規程等に対する意識をさらに高めていく。また、課内で自主研修等の機会を設けるなど、承認者側の目線等も適宜伝えていく。当課は年間を通じて、起案数等も多く、運用上の見落としのリスクも高いことから今後も引き続き、内部統制体制を強化していく必要がある。		

課名	都市整備課	リスク	事案決定規程の確認漏れ
リスク内容	決定権者の間違い。 決定権者に至るまでの合議ルートの確認漏れ。		
リスク対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・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て該当箇所に付せんを付けて回覧し、決裁ルート上の全員で決定区分が適切か確認する。 ・合議過程での押印や訂正等が適切に行われているか、合議後に担当者及び担当主査でダブルチェックした後保管する。 		

不備内容	令和2年度の定期監査において、決裁区分の誤り（副区長決裁を課長決裁に）の指摘を受けたため、確認を徹底していたが、漏れがあり、令和3年度の定期監査においても決裁区分の誤り（部長決裁を課長決裁で処理）の指摘を受けた。
改善事項	内部で同様なミスをしないように周知を徹底する。決裁を回す際は担当のダブルチェックを行い、更に主査が確認することでミスを無くしていく。

課名	地域教育支援課	リスク	専決区分の誤り
リスク内容	墨田区教育委員会の権限に属する事務の委任等に関する規則に定める教育長が教育委員会より委任された事務以外の事務について、臨時に代理することができる」とされているが、誤って課長の専決とした。		
リスク対応策	<ul style="list-style-type: none"> 起案の際には担当者だけではなく、規則等に則って正しく処理されているかを組織としてそれぞれが今まで以上にチェックしていく。 事案決定規程の抜粋を作成し、係員に周知する。 起案者及び係長級は決裁権者に疑義のある起案については、特に注意して確認をする。 		
不備内容	令和2年度の定期監査において、決裁区分の誤りの指摘を受けたため、確認を徹底していたが、漏れがあり、令和3年度の定期監査においても決裁区分の誤り（次長決裁を課長決裁）の指摘を受けた（令和2年度の事務についての指摘。）。		
改善事項	起案文書の回議の際、担当者及び関係者は、事案決定規程等を参照しながら決裁区分の確認を行うこととした。		

【不備のあった内部統制対象事務以外の事務の一覧】（3件）

課名	すみだ清掃事務所	発生した不備	個人情報の漏洩
不備内容	区民（A氏）からのイベントへの参加申込みのメールに対して返信のメールを行い、続けて同イベントに参加申込みのあった別の区民6名に対して、A氏に送信した本文をコピーし返信した。その際に誤ってA氏の個人情報も貼り付けて送信してしまった。		
再発防止策	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報の取扱いについて、情報セキュリティ教育及び番号法に基づくセキュリティ教育を確実に受講し、各職員が再確認する。また、イベント実施に伴いメールを取扱う機会が多くなる月は、職場ミーティングで個人情報の取扱いについての注意事項を共有し、より一層意識啓発を図る。 日々の業務においてメールを使用する際は、宛先、送信する内容等を再度確認することを行い、個人情報の漏えいを防止する。 		

課名	すみだ清掃事務所	発生した不備	業務内における交通事故の発生
不備内容	直営の清掃車両において、令和3年7月に人身事故、令和3年10月に物損事故（被害者側）、令和3年11月に人身・物損事故が起こり、計3件の事故が発生した。		
再発防止策	<ul style="list-style-type: none"> 交通事故の発生を根絶するため、安全確認を確実にを行うための不断の注意喚起を徹底する。 事故防止のための運転上の注意、作業手順に関する再確認の動作を警察の交通安全講習会で実習した。 		

課名	総務課	発生した不備	庁舎における停電
不備内容	<p>庁舎の一部において停電が発生したことにより、下記の事象が発生した。</p> <ul style="list-style-type: none"> リバーサイドホールのエレベーターを除く、庁舎全館のエレベーターの停止した。その影響で、職員1名の閉じ込めが発生した。 揚水ポンプ停止により、低層階のトイレが使用不能となった。 サーバー室への給電停止により、イントラネット系・住民記録系双方のネットワークが接続不能となった。その影響で一部の来庁者への対応ができなかった。 庁内のコンセントの一部が使用不能となった。 		
再発防止策	<ul style="list-style-type: none"> 引き続き徹底した原因究明に努め、それまでの間、コージェネレーション設備の運転を休止し、設備機器、システム上の問題があった場合は、速やかに対応する。 仮に今回のような停電が発生した場合でも、あらゆる事態を想定して、復旧ができるよう、関係事業者の協力を得ながら、作業手順についてマニュアルの見直し、設備管理事業者の教育の徹底と態勢強化をするよう要請する。 非常時の庁内の連絡体制（総務課、中央監視室、ICT推進担当、安全支援課、その他関係所管）のあり方を再検証し、速やかに危機事象に対応できる態勢を構築する。 		

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3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3年4月1日から令和4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	自己点検を通し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3年度）

墨田区の対象事務は、以下のとおりである。

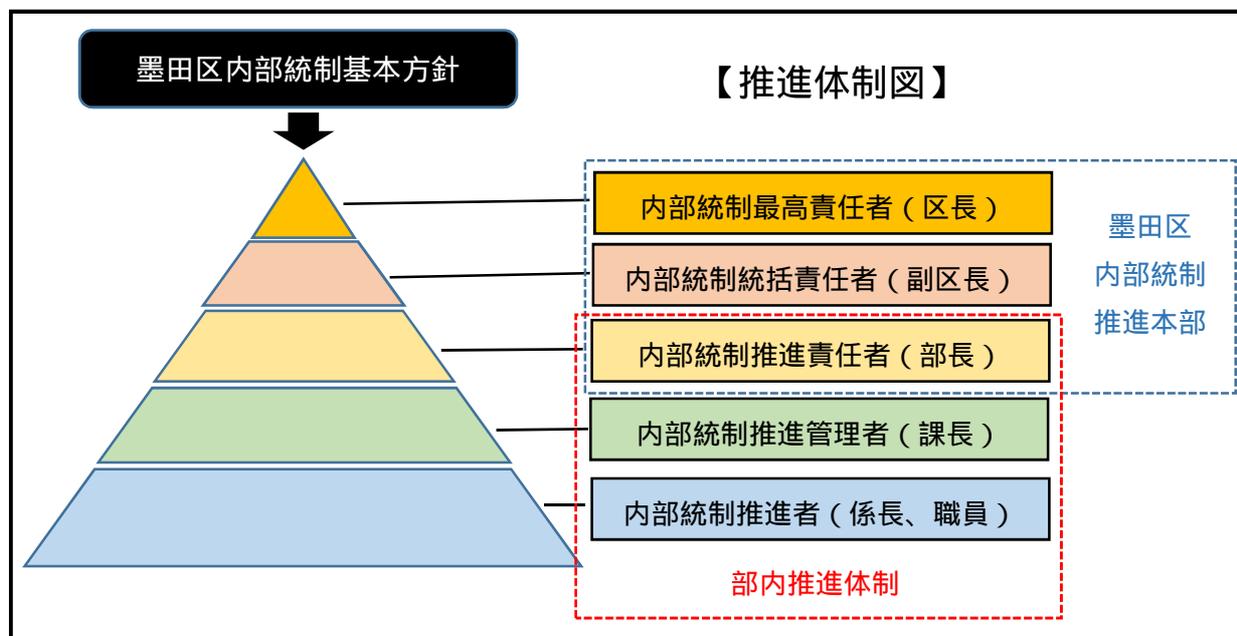
根拠規定	地方自治法第150条第2項第1号	地方自治法第150条第2項第2号
事務	財務に関する事務（必須）	各年度において、区長が取組を指示した事務
詳細	—	令和2年度の定期監査の指摘があった事務 ア 事務事業の決定手続の漏れや誤り イ 特殊勤務手当の誤支給

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。

内部統制評価部会

内 部 統 制 関 係 所 管	行政経営担当課長
	財政担当課長
	ICT 推進担当課長
	総務課長(部会長)
	法務課長
	職員課長
	契約課長
会計管理担当課長	

なお、内部統制評価部会の中には、同部会の円滑な活動を支援するため、内部統制の評価作業に係る準備・調整を行う内部統制評価作業部会を設置している。

作業部会の構成員は、内部統制関係所管の係長級職員をもって充てる。

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】

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。

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々を評価する。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区内に限られ、発生した被害等の回復も迅速に行える。

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。

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	2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

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に、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対応の必要となる。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。

内部統制関係各課による意見交換会

上記3(5)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3年度の内部統制制度については、制度の運用を進めるとともに、令和2年度の内部統制の評価を行うこととなる。また、令和3年度の年間を通して内部統制を運用したものを、令和4年度に評価していくというサイクルとなる。

【令和3年度に実施する内部統制に係るスケジュール】

	令和3年度						
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
推進体制 (内部統制推進本部会議) 各所管	・令和3年度内部統制行動計画の策定(内部統制推進本部会議) ・令和3年度におけるリスク評価シート作成(各所管)		・令和3年度における内部統制体制の推進				
評価体制 (内部統制評価部会)	・令和2年度における内部統制評価作業(全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制) ・令和2年度内部統制評価報告書の作成		・令和3年度におけるリスク評価シートのとりまとめ	・令和2年度内部統制評価報告書の監査委員への提出(監査委員の審査に付す)		・監査委員の意見を付した令和2年度内部統制評価報告書を議会へ提出及び区民へ公表	

赤字 ... 令和2年度の取組

黒字 ... 令和3年度の取組