令和７年度

墨田区内部統制評価報告書

令和８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、令和６年３月改定。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、令和７年４月 18 日一部改正）を策定し、内部統制体制の整備及び運用を行っています。

令和７年度においては、この基本方針に基づき、「令和７年度墨田区内部統制行動計画」を策定し、当該行動計画の中で、財務に関する事務及び区長が取組を指示した事務として個人情報を取り扱う事務を内部統制対象事務と定めました。

内部統制とは、日常業務の中で職員自らがリスクを認識し、リスクに対する対応策を講じることでリスクを低減させ、万一不備が生じた場合であっても、速やかな業務改善と再発防止につなげていくための仕組みです。その性質から、単純な判断の誤りや不注意、当初想定していなかった組織内外の環境の変化等、一定の限界があることから、リスクの発現をゼロにすることは必ずしも可能とは言えないものの、適切な内部統制体制の整備・運用を図ることで、区民の皆様から信頼される区政の実現を目指します。

2　評価手続

令和７年度の内部統制の評価においては、適切な内部統制体制の整備の一環として、推進部局と評価部局を分離し、評価体制の更なる独立性を確保した体制を整備しました。

この体制の下、評価部局では、令和７年４月１日から令和８年３月３１日までを評価対象期間とし、令和８年３月３１日を評価基準日として、ガイドライン「Ⅳ　内部統制評価報告書の作成」に基づき、全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制について、次の視点から評価を実施しました。

（１）全庁的な内部統制

ガイドライン別紙１の「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」に基づき、項目ごとに対応した有効な取組等が存在するか、取組等に整備上の問題はないか、適切に運用されているか等について確認し、評価を実施しました。

（２）業務レベルの内部統制

全課において作成及び自己評価が行われた 226 件のリスク評価シート（財務に関する事務 178 件、個人情報を取り扱う事務 48 件）について、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、自己評価やその後の改善が適切に実施されたかについて評価しました。

３　評価結果

上記２の評価手続に沿って評価を実施したところ、次の評価結果となりました。

（１）全庁的な内部統制

全ての評価項目につ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、内部統制は有効に機能していると評価しました。

（２）業務レベルの内部統制

財務に関する事務処理上の誤り及び個人情報漏えい事故の発生はあったが、区や区民に対し大きな経済的・社会的な不利益が生じるような内部統制の重大な不備に該当するものはなく、全体的に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

業務レベルの内部統制において発生した事務処理上の誤りについては、評価基準日（令和８年３月３１日）までに、適切な改善策を講じました。

令和８年７月１０日　　墨田区長　山本　亨

目次

１　墨田区における内部統制
（１）内部統制の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
（２）内部統制の基本的要素・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

２　令和７年度における内部統制の取組
（１）　令和７年度墨田区内部統制行動計画の策定　・・・・・・・・・・・・　２
（２）　職員向け説明会・研修の実施　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２
（３）　リスク評価シートの作成、振り返り、自己評価　・・・・・・・・・・　２
（４）　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　・・・　５
（５）　令和７年度墨田区内部統制評価報告書の作成　・・・・・・・・・・・　６
【参考】（１）　監査委員による令和７年度定期監査（第１回・第２回）　・・　６
（２）　監査委員による例月出納検査　・・・・・・・・・・・・・・・　７

３　内部統制の評価
３－１　全庁的な内部統制に係る評価　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７
（１）　評価項目ごとの評価結果　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７
①　統制環境　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　７
②　リスクの評価と対応　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　９
③　統制活動　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
④　情報と伝達　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
⑤　モニタリング　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
⑥　ICT への対応　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
（２）　全庁的な内部統制における総合的な評価　・・・・・・・・・・・・・１５
３－２　業務レベルの内部統制に係る評価　・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
（１）　内部統制対象事務に対する評価　・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
①　財務に関する事務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
②　個人情報を取り扱う事務　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
（２）　業務レベルの内部統制における総合的な評価　・・・・・・・・・・・１９

４　総括及び今後の取組　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９

【内部統制対象事務に係る選定リスク一覧】　・・・・・・・・・・・・・・・・・２１

５　参考資料　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５
（１）　墨田区内部統制基本方針
（２）　令和７年度墨田区内部統制行動計画

１　墨田区における内部統制

墨田区職員は、墨田区内部統制基本方針に基づき、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

内部統制には、４つの目的がある。これらの目的の達成のため、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	業務の目的の達成に向け、効率的かつ効果的にその業務を遂行すること。
２	報告の信頼性の確保	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組織内外に向けて確保すること。
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
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。

２　令和７年度における内部統制の取組

（１）令和７年度墨田区内部統制行動計画の策定（令和７年５月29日）

「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７年度の内部統制の対象事務（※）、評価対象期間（令和７年４月１日から令和８年３月３１日まで）、推進体制、評価体制及び職員の具体的な取組等を定めた。

※　令和７年度内部統制対象事務

事務	根拠規程
財務に関する事務	地方自治法第１５０条第２項第１号 （必須事務）
個人情報を取り扱う事務	地方自治法第１５０条第２項第２号 （各年度において、区長が取組を指示した事務）

※　全国の自治体において個人情報の不適正な管理による事故が多く発生しており、漏えい事故等が発生した場合に区や区民に大きな不利益が生じる可能性が高いことから、個人情報の適切な管理は本区においても特に対応が求められる重要な事務であるため、令和４年度から「個人情報を取り扱う事務」を「各年度において、区長が取組を指示した事務」として対象事務に定めた。

〔会議〕第１回 内部統制推進本部会議（令和７年５月12日～20日（書面開催））

（２）職員向け説明会・研修の実施

職員向けの説明会は、一般職員と管理職職員とに分け２回実施した。講師は、森総合研究所　代表　森健氏に依頼した。

また、職員課実施の職層研修等において、入区５年目職員及び係長候補者職員への研修を実施した。

開催日	対象	概要
令和７年５月23日	一般職員 管理職職員	内部統制制度に係る説明会
令和７年11月５日	入区５年目職員	内部統制制度について
令和8年２月5日	係長候補者職員	内部統制制度について

（３）リスク評価シートの作成、振り返り、自己評価

①　リスク評価シートの作成（令和７年７月１日～7月15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（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）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、令和７年度から、これまで各課から挙げられたリスクの中から、全庁共通のリスクであると評価し、特に注意を払う必要があるリスクについては「全庁共通リスク（①個人情

報の漏えい又は漏えいのおそれ、②事務事業の決定手続の漏れや誤りによる不適切な事務処理、③現金や郵券の不適切な管理、④不適切な服務関係申請、⑤不適切な支出事務、⑥不適切な契約事務）」とし、あらかじめ「全庁共通リスク評価シート」を各課に提示した。これにより、各課がリスクを適切に認識し、選定することができるように、及び、従来は必ずしも顕在化していなかった潜在的・類型的なリスクを全庁横断的に可視化できるようにした。

こうしたリスクの選定方法の変更により、リスクの選定件数は前年度から大幅に増加した。これは、全庁共通リスクが明確に細分化され、リスクの把握・可視化を強化したことが主な要因と考えられるであることから、前年度以前との比較に当たっては、その点に留意する必要がある。

なお、上記「②事務事業の決定手続の漏れや誤りによる不適切な事務処理」については、全庁共通リスクであるが、内部統制対象事務ではないため、以下に記載するリスク数や内部統制の評価には含めないこととする。

○　作成されたリスク評価シートの概要

内部統制対象事務に係るリスク

全課において作成された全 226 件のリスク評価シートの概要は次のとおりであった。

リスク評価シート数	経験		総合危険度	
226 件	有	222 件	大	88 件
	無	4 件	中	134 件
	―	―	小	4 件

※注釈　・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
・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

※　各課において上記の 226 件のリスクとは別に、事務事業の決定手続の漏れや誤りによる不適切な事務処理や、課の事務の特性によって発生する「個別リスク」を「内部統制対象事務以外のリスク」として選定し、リスクの低減を図っている。

・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
① 業務の効率的かつ効果的な遂行	6 件
② 報告の信頼性の確保	47 件
③ 業務に関わる法令等の遵守	47 件
④ 資産の保全	170 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 226 件とは一致していない。

・リスク選定件数及びリスク内容

※リスク選定件数：各課から選定されたリスクの件数

リスク	リスク選定件数	リスク内容
①財務に関する事務	178 件（58 課）	現金出納簿や郵券受払簿の記帳漏れや誤り、支出の漏れや誤り、旅費の過大支給、前渡金の精算遅延、不透明な事業者選定等
②個人情報を取り扱う事務	48 件（44 課）	個人情報が記載された書類の誤交付や紛失、郵送物やメール等の誤送付等

・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	179 件	・担当者だけでなく複数人での確認 ・チェック表等の整備並びに起案者、主査及び文書取扱主任による確認の徹底 ・事後の確認日の設定及び定期的な確認
ルール法令等の整備・周知徹底等	127 件	・規則、規程等の周知 ・規程、マニュアル等の共有キャビネットへの格納及び確認しやすい環境の整備 ・規則の抜粋や記載例等の目につきやすい位置への掲載及び随時の確認
適切な引継ぎや進捗状況等の情報共有の徹底	45 件	・定期的な主査会等の開催による情報共有 ・スケジュール、進捗状況等の職員間での共有 ・過去の事故事象等についての積極的な共有
その他の対応	職員の意識向上・啓発、システムの整備・充実、事務改善による負担減、電子化等	

※　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 226 件とは一致していない。

② 振り返り作業の実施（令和７年 10 月 20 日～11 月７日）

作成された全てのリスク評価シートについて、作成から年度末の自己評価までの中間時点において、整備した対応策が効果的であるか、確実に実施されているか等を確認するため、振り返りを実施した。

また、振り返りを行った時点で、リスクに対して適切な対応策が整備されていない又はリスク対応策を課（係）内の全職員で実施できていないと評価した課には、年度末までに改善するよう個別の指導を行った。

③ 自己評価の実施（令和８年２月 10 日～3月５日）

作成された全ての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、各課で自己評価を行った。不備があった場合には、リスクの発生原因を検討し、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	・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。 ・規定されている方針及び手続が適切に適用	・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。 ・リスク対応策を適切に実行できなか

	されていない等	った。
運用上の不備	・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。

（４）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

①　全庁的な内部統制の評価（令和８年３月 13 日～3 月 31 日）

ガイドライン別紙１の「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」に基づき、内部統制評価部会（評価作業部会）が、項目ごとに対応した有効な取組等が存在するか、取組等に整備上の問題はないか、適切に運用されているか等について確認し、評価を行った。

評価についての詳細は、後述の「3－1　全庁的な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８年３月 13 日（書面開催））

②　業務レベルの内部統制の評価（令和８年３月 13 日～31 日）

全課において作成された 226 件のリスク評価シートのうち、運用上の不備のあった 125 件のリスクについて、区や区民に対する影響度等の観点から重要度を判定した結果、42 件のリスクを対象に内部統制評価部会（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、自己評価やその後の改善が適切に実施されたかについて評価した。また、不備の有無を把握し、不備がある場合には当該不備が内部統制の重大な不備（※）に該当するかの判断を行うため、不備の内容の詳細を聞き取った。

評価についての詳細は、後述の「3－２　業務レベルの内部統制に係る評価」に記載する。

※　内部統制の重大な不備

内部統制の重大な不備とは、内部統制の不備のうち、事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は適正に行われていないことにより、区や区民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の高いもの若しくは実際に生じさせたものをいい、墨田区では、重大な不備に該当するか否かについては、次の項目に着目し、多角的・総合的に判断する。

・　経済的な不利益に該当すると考えられる例示

ア　区民等が受けた被害等の額（おおむね 200 万円以上）

イ　区の損害額（おおむね 200 万円以上）

ウ　リカバリーに要した費用（おおむね 200 万円以上）

・　社会的な不利益に該当すると考えられる例示

ア　影響（被害）を受けた人数（おおむね 200 人以上）

イ　区民等に対する権利侵害の程度（区民等の生命・身体に係る事件等）

ウ　区政に対する信用失墜の程度（故意・反復性、管理体制の信用信頼の棄損の程度、業務懈怠など著しく不適正な事務処理）

エ　事案の質的な重大性（事案発覚の経緯、報道発表の形態、事態収拾の方法やスピード、

懲戒処分の有無等）

内部統制の整備上の不備のうち、上記の例示から多角的・総合的に判断し、全庁的な内部統制の評価項目に照らして著しく不適切であり、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いものを、「整備上の重大な不備」と評価する。

また、運用上の不備のうち、上記の例示から多角的・総合的に判断し、不適切な事項が実際に発生したことにより、結果的に、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたものを「運用上の重大な不備」と評価する。

なお、運用上の重大な不備については、不適切な事項が実際に発生したかどうかを基に判断するものであり、評価基準日時点において整備上の対応も必要であると考えられる場合であっても、重複して整備上の重大な不備に該当することとはしないものとする。

（５）令和７年度墨田区内部統制評価報告書の作成（令和８年７月10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 内部統制評価部会（令和８年６月26日～７月３日（書面開催））

……

【参考】

（１）監査委員による令和７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：事業所・区立学校

監査期間：令和７年５月２日～29日、令和７年６月２日～27日

監査項目：主に令和６年度の事務事業の執行にかかわるもの

指摘事項：次のとおり

令和６年度		令和７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	７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

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７年10月７日～令和８年２月17日

監査項目：前回監査以降に処理した事務事業で、主に令和７年度の執行に係るもの

指摘事項：次のとおり

令和６年度		令和７年度	
事務事業の決定手続の漏れや誤り	31 件	事務事業の決定手続の漏れや誤り	37 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がなく、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　内部統制の評価

区長は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までを評価対象期間とし、令和8年3月31日を評価基準日として、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当たっては、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について評価した。

業務レベルの内部統制の評価に当たっては、各課から作成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評価結果に対し、整備上及び運用上の不備がないかについて評価した。その上で、不備がある場合には、内部統制の重大な不備に該当するか否かの判断を行った。

３－１　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、ガイドライン別紙１の「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」に基づき、内部統制の６つの基本要素（①統制環境、②リスクの評価と対応、③統制活動、④情報と伝達、⑤モニタリング、⑥ICT への対応）について適切な内部統制が整備・運用されているかについて評価した。

（１）評価項目ごとの評価結果

①　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
・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。	・「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。

・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。	・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。 ・所信表明や施政方針を区議会で発表するとともに、区のウェブサイト等でも公表していた。
・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。	・「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整備していた。 ・「墨田区危機管理基本計画・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整備していた。

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
・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。	・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） ・令和 7 年度の内部統制評価から、評価体制の更なる独立性の確保のため、推進部局と評価部局を分離した。
・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。	・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
・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。	・「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。 ・「墨田区総合的人事戦略（人材育成・確保基本方針）」や「新規採用職員人事異動方針（キャリア・アドバンス１０）」等を整備し、職員の育成や人材の確保に力を入れていた。 ・「令和７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。
・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。	・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。 ・「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。

②　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
・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、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。 ・「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。
・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。	・「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講じているか。

評価項目	評価結果
・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、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。 ・令和 6 年度定期監査において、事務事業を行うに当たり、事案の決定手続が確認できないものや事案の決定手続に誤りがあると指摘を受けた場合は、積極的に当該指摘事項をリスクとして選定するように指示していた。
・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講じるか評価を行う。 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、過去の経験の有無及び全庁的なものであるか否かを選択するようにしていた。また、各課がリスクを適切に認識し、選定することができるよう、全庁共通のリスクであると評価し、特に注意を払う必要がある「全庁共通リスク」を作成し、あらかじめ各課に提示した。 ・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、3 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。
・リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策を講じ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。	・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、費用対効果を勘案して、リスク対応策を検討する必要があることについて、各研修等において説明していた。

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。	・「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。 ・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。

	・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していた。

③　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
・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ことを把握しているか。	・各課において、リスク評価シートの自己評価を実施し、内部統制の整備上及び運用上の不備がないか、確認をするよう依頼していた。 ・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、各課におけるリスクへの対応策の実施状況を確認していた。 ・リスク評価シートの作成から年度末自己評価までの中間時点において、整備した対応策が効果的であるか、確実に実施されているか等について確認するため、振り返りを実施していた。また、振り返りを行った時点で、リスクに対して適切な対応策が整備されていない、リスク対応策を課（係）内の全職員で実施できていない、と評価した課には、年度末までに改善するよう個別の指導をしていた。
・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。	・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。

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
・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	・「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を行うことができる人材の育成に努

	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。
・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。	・リスク評価シートの自己評価により年度を通じての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８年３月 31 日）までの是正を求めていた。

④　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
・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。	・経営会議、部長会及び庶務担当課長会等の会議の場で、必要な情報を全庁に共有していた。
・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。	・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（随時、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。
・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。	・「墨田区個人情報の保護に関する法律施行条例」ほか関連する規程等を定め、適切に管理していた。 ・情報公開及び個人情報保護に関する研修を実施し、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
・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。	・法務課から法令関連情報の伝達を行い、職員に周知していた。 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、職員に周知されていた。 １）自治体セキュリティニュース（随時、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、総務部総務課長等又は委託弁護士が通報窓口となり、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。 ・「墨田区外部公益通報に関する処理基準」を策定し、各所管課又は総務部総務課長等が通報窓口となり、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。

⑤　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
・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評価を実施していた。不備があった場合には、リスク対応策の改善を図るとともに、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８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。	・内部統制上の不備を覚知した場合には、直ちに該当課にリスク評価シートの作成を求め、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。 ・監査委員から通知された内容をもとに、総務部総務課から、当該内容について全庁に通知していた。 ・指摘事項、指導・注意事項、監査委員意見に関する措置内容を監査委員に報告していた。

⑥　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。	・副区長を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、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） ※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。 ※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ともに、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うなどの措置を講ずる組織の総称のこと。 ・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（平成 14 年 12 月２日制定、令和８年３月 31 日一部改正）」及び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（平成 14 年 12 月２日制定、令和８年３月 31 日全部改正）」を制定していた。 ・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（平成 26 年４月１日初版、令和７年５月 21 日一部改訂）」を策定していた。

・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。	・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。 ・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制度研究委員会に諮ることを条件としていた。
・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。	・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。 ・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。 ・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。
・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）全庁的な内部統制における総合的な評価

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８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。

３－２　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

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、全課において作成された 226 件のリスク評価シートのうち、運用上の不備のあった 125 件のリスクについて、区や区民に対する影響度等の観点から重要度を判定した結果、42 件のリスクについては実地調査（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８年３月 13 日～31 日）。

評価手順としては、はじめに各課において自己評価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、各課における自己評価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、自己評価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について評価を行った。また、不備があった場合は、重大な不備に該当するか否かについて、５ ページに記載した項目に着目し、多角的・総合的に判断を

行った。

① 財務に関する事務

財務に関する事務	整備上の不備	運用上の不備
令和７年度	０件	93 件
令和６年度	０件	19 件

ア 選定されたリスク内容

庁内全 64 課のうち、58 課から 178 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、調定手続の遅延、前渡金の精算処理の遅延、手数料等現金の誤収入等の内容であった。

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。前年度や直近に実際に発生したリスクの内容を職員に情報共有することにより意識啓発を行い、その上で、「墨田区会計事務規則」等の規則・規程や「会計事務の手引き」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。現金出納簿の記載誤りに対しては、「会計事務の手引き」に掲載された「記載例」を帳簿とともに保管し、随時参考にしながら記載をする取組もあった。また、リスクが発生しやすい人事異動期において確実に事務を引き継げるよう、最低でも年１回の担当替えを行い、経験者が在籍中に業務を引き継げる体制を構築している課もあった。そのほか、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する取組もあった。

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、全ての課で不備はなく、適切なリスク対応策を整備し、全職員で実施をしていた。

運用上の不備については、下表のとおり、38 課から 93 件のリスクの発生があり、運用上の不備の報告があった。これらのリスクは、監査結果報告書又は所管課からの報告により把握している。93 件のリスクのうち 37 件が不適切な契約事務であり、28 件が不適切な服務関係申請であった。発生したリスクに対しては、上記「イ」に記載の対応策を実施していたが、確認の漏れや規程の認識不足により、リスクが発生してしまったものであった。リスク発生後、リスクに対し、下表の改善策が適切に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。

発生リスクの分類	件数	主な発生リスクの詳細	主な改善策
不適切な契約事務	37 件	・契約履行届及び検収調書の記載漏れや誤りがあった。 ・見積書の記載内容に不備があった。	・課全体で共有し、当該事項を意識してチェックを徹底する。 ・改めて契約事務マニュアルや契約課からの通知を確認し、業者から徴取した書類の内容確認を

			徹底する。
不適切な服務関係申請	28 件	・旅行命令の入力誤りがあった。 ・看護休暇取得に必要な情報の未入力があった。	・マニュアル及び発生しやすい間違いについて改めて周知する。 ・チェックシートを作成し、確認を徹底する。 ・申請状況と勤務状況の整合性の確認を徹底する。
現金出納簿や郵券受払簿の記載誤り等	15 件	・帳簿の日付等の記載誤りがあった。 ・帳簿の日付等の記載漏れがあった。	・帳簿の定期的な確認を徹底する。 ・帳簿に記入する際は、複数の職員によるダブルチェックを徹底する。 ・システムに入力する際は、正確に入力することを徹底するよう課内周知を行った。
不適切な収入・支出事務	13 件	・支出科目に誤りがあった。 ・補助金交付要綱の内容を誤認したことで、交付を受けることができなくなった。 ・給付金、講師謝礼等の支払いにおいて、誤支給があった。	・複数の職員によるダブルチェックを徹底する。 ・補助金の交付要件を複数の職員で確認する。 ・システムベンダーに対して必要な改修を依頼し、同様のミスが起こらないよう対策を施した。

エ　財務に関する事務に係る重大な不備の判断

報告のあった運用上の不備については、区や区民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせるものではなかったため、運用上の重大な不備には該当しないものと判断した。

② 個人情報を取り扱う事務

個人情報を取り扱う事務	整備上の不備	運用上の不備
令和７年度	０件	32 件
令和６年度	０件	15 件

ア　選定されたリスク内容

庁内全 64 課のうち、44 課から 48 件のリスク評価シートが作成された。これらのリスクは、郵送物やメールの誤送付、個人情報が記載された書類の紛失等の内容であった。

イ　各課の取組

これらのリスクへの対応策として、多くの課では、処理担当者だけでなく、係長等の複数人での確認の徹底等により、チェック体制を強化し、誤送付等を防止することを主な取組としていた。また、前年度や直近に実際に発生したリスクの内容を職員に情報共有し、注意喚起を行い、職員の意識啓発を行う取組もあった。そのほか、個人情報の管理表等を作成し、個人情報の受付から廃棄までを可視化することで、管理を徹底する取組や、個人情報が記載された書類は、机上に出したままにせず、早急に適切な保管場所へ格納する取組もあった。

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、全ての課で不備はなく、適切なリスク対応策を整備し、全職員で実施をしていた。

運用上の不備については、下表のとおり、12 課から 32 件のリスクの発生があり、運用上の不備の報告があった。これらのリスクは、「墨田区危機管理基本計画・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又は「墨田区の保有する個人情報等の管理に関する規程」に基づく保有個人情報の漏えい等の発生等に関する報告により把握している。

発生した 32 件のリスクのうち 16 件は郵送物の誤送付であり、上記「イ」に記載の対応策を実施していたが、日々大量の郵送物を発送している中で、必ずしも全ての郵送物に対しての確認の徹底等が及ばず、確認に漏れがあり、書類を入れ間違えて送付してしまったものであった。そのほか、書類の紛失（7 件）、書類の誤交付（4 件）、メールの誤送信（３件）、その他（2 件）による個人情報の漏えい事故があった。リスク発生後、リスクに対し、下表の改善策が適切に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。

発生リスクの分類	件数	主な発生リスクの詳細（漏えい人数）	主な改善策
郵送物の誤送付	16 件	・決定通知書を別人に誤送付した（1 人）。※ ・給付券を別の事業所へ誤送付した（1 人）。※ ・封筒を取り違えたことにより、個人情報が記載された書類を別人に誤送付した（1 人）。※	・個人情報を取り扱うことの重要性を再認識させる等の指導を行った。 また、時間の経過とともにダブルチェック等の措置が形骸化しないよう、定期的かつ断続的に指導する。 ・個人情報の取扱いに関する研修を実施する。
書類の紛失	7 件	・委託先事業者において、個人情報が記載された書類の紛失・誤廃棄が発生した（4 人）。※ ・相談員が自宅にて個人情報が記載された名簿を紛失した（131 人）。※	・再発防止のため、委託先事業者において個人情報の管理について研修を行う。 ・全ての相談員に対して本件事案を共有し、名簿の厳重な管理を徹底するよう指導する。
書類の誤交付	4 件	・別人の個人番号が記載された住民票の写しを転入者に交付した（1 人）。※ ・別人の給付券を誤発行し、交付した（1 人）。 ・別人の個人情報を伝えるとともに、別人の個人情報が記載された書類を手渡した（3 人）。※	・本人確認情報の確認を行う際には、複数の職員で確認をすることとする。 ・課内全体で改めてチェック体制の強化を徹底し、再発防止に努める。 ・手順を再確認するとともに正しい手順を徹底する。
メールの誤送信	3件	・庁内向けの通知を該当の所属課に送付した際に、本来削除すべき職員の個人情報を削除しないまま送付した（約 3,000 人）。※ ・庁内各課に個人情報を含むデータを誤送付した（15 人）。 ・イベントに応募した団体代表者に対し、誤って添付すべきでない個人情報を含むファイルを添付し、送信した（14 人）。	・課内研修において、個人情報についての科目を取り入れる。 ・個人情報を取り扱う際のダブルチェックを徹底する。 ・送信先の内部、外部を問わず、メールの送信前に、件名、本文、添付ファイルの有無および内容に至るまで、誤りがないことの確認を徹底した上で、送信する。
その他	2件	・保有個人情報開示請求者に対し	・複数の職員によるダブルチェックを

		ての開示文書の個人情報の黒塗り漏れがあった（1 人）。 ・コンビニエンスストアのコピー機に個人情報が記載された書類を放置した（1 人）。	徹底する。 ・課内で事例を共有し、再発防止を徹底する。

※　個人情報保護委員会への報告を行った事案（9 件）

エ　個人情報を取り扱う事務に係る重大な不備の判断及び評価分析

報告のあった運用上の不備は、個人情報保護委員会への報告を要するものを含め、32 件であった。

その主な内容は、郵送物の誤送付、書類の紛失、書類の誤交付、メールの誤送信等による個人情報の漏えい等の事象であった。

また、委託先事業者等における書類の紛失・誤廃棄等、委託先事業者等が関与する業務過程において発生した事案も複数認められた。これらについては、漏えいした個人情報の回収又は削除依頼等の対応が速やかに行われており、その後の被害等の報告はなかった。

しかしながら、個人情報を取り扱う事務に係るリスクの発生が相当数認められていることに加え、委託先事業者等が関与する業務において発生した事案の増加も見受けられたことから、区職員による確認体制に加え、委託先事業者等が関与する事案についても、リスク発生時の対応及び再発防止策の確認等を徹底する必要がある。

なお、委託先事業者等における個々の業務は、委託先事業者等の責任において適切に管理されるべきものであり、区においては、個人情報を取り扱う委託業務について、契約約款、仕様書、個人情報等の取扱いに関する特記事項等により、委託先事業者等に求める個人情報の取扱いに係る基本的な管理事項を既に定めている。

一方で、リスク発生時には区が委託者として、原因、影響範囲、対応状況及び再発防止策を確認し、同種事案の再発防止に向けた情報共有や必要な改善につなげることが重要である。

このため、個人情報を取り扱う事務については、区民等に大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる重大な不備には至っていないものの、引き続き重点的に再発防止を図るべき分野である。

（2）業務レベルの内部統制における総合的な評価

令和７年度の業務レベルの内部統制については、年間を通して 125 件の運用上の不備（財務に関する事務：93 件、個人情報を取り扱う事務：32 件）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、評価基準日（令和８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、内部統制は有効に機能していると評価した。

４　総括及び今後の取組

令和７年度の内部統制の取組においては、業務レベルの内部統制における運用上の不備が前

述のとおり 125 件確認されたが、区や区民に対し大きな経済的・社会的な不利益が生じるような内部統制の重大な不備に該当するリスクの発生を防ぐことができた。

一方、令和７年度の内部統制の取組における不備の件数は、財務に関する事務、個人情報を取り扱う事務ともに昨年度より大幅に増加する結果となった。この要因を分析すると、令和７年度から全庁的に発生する可能性のあるリスクを「全庁共通リスク」として、内部統制を推進する所管課である総務課においてあらかじめ選定し、全庁横断的に共有したことが挙げられる。「全庁共通リスク」を明確に細分化し、各課に提示したことにより、これまで各課において、リスクとして選定されていなかったものが把握され、これまで顕在化していなかった運用上の不備も顕在化することとなった点で、統制機能の強化を図ることができたと評価できる一方で、運用上の不備が増加しているという事実は、組織として重く受け止めなければいけない。

運用上の不備のうち、財務に関する事務においての不備の多くは、服務関係申請に係るものや現金出納簿又は郵券受払簿の記載の誤りによる事務処理上の誤りで、区や区民に大きな影響を及ぼす重大な不備となる可能性は低いものであった。

また、個人情報を取り扱う事務においては、個人情報の漏洩事故が 32 件発生した。このうち９件は、個人情報保護委員会への報告を要する内容のものであり、今後も不適正な事務処理が改善されないようであれば、重大な事故の発生につながる可能性がある。このため、個人情報を取り扱う事務については、令和８年度の「墨田区内部統制行動計画」においても引き続き内部統制対象事務として定められている。加えて、前述のとおり、委託先事業者等が関与する業務において発生した事案の増加も見受けられたことから、区職員による確認体制に加え、委託先事業者等が関与する事案についてもリスク発生時の対応及び再発防止策の確認等を徹底する必要がある。

なお、運用上の不備が増加していることを踏まえ、令和８年度の「墨田区内部統制行動計画」には、職員への意識啓発として、「四半期ごとに定期監査での指摘等の内容や内部統制対象事務におけるリスクの発生状況を周知し、また、それらに対する対応策等を全庁に共有し、職員の一つ一つの事務処理を適切に処理する意識づけの強化を行う」と記載されている。全職員が内部統制に対して主体的に取り組むことができるよう、意識啓発の強化を図ることが求められる。

また、リスクの発生可能性を低減させるためには、職員一人一人の注意喚起や意識啓発にとどまらず、業務手順の明確化、組織的な確認体制の強化、委託先事業者等を含めた再発防止策の徹底など組織的な取組を強化する必要がある。

その一方で、人為的な確認だけでは一定の限界があることから、今後は、ICT の活用を積極的に推進し、入力誤り、確認漏れ、誤送信等を未然に防止する仕組みを整備するなど、システムによる予防的対策を拡充した上で、これまでの人的・組織的対応と適切に組み合わせることにより、内部統制の実効性を高め、リスクの一層の低減を図る取組を全庁的に推進していくことが重要である。

今後も、職員一人一人の意識及び判断力の向上、組織的な確認体制の強化、並びに ICT の積極的な活用によるシステム面からの予防的対策の強化を一体的に進めることにより、内部統制の整備及び運用の実効性を高め、リスクの発生を未然に防止するとともに、区民から信頼される適正な事務執行の確保に努めていく必要がある。

【内部統制対象事務に係る選定リスク一覧】

※各課から選定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		リスク分類	全庁・個別リスク分類	リスク内容
企画経営室	行政経営担当	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	政策担当	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	財政担当	財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	秘書担当	財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
	広報広聴担当	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	ＩＣＴ推進担当	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
		財務に関する事務	個別	テレワーク端末及びその他付随備品の紛失及び盗難
		財務に関する事務	個別	貸出用備品の紛失・破損
ファシリティマネジメント担当	財産管理課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
		財務に関する事務	個別	調定遅延
	公共施設マネジメント推進課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
		財務に関する事務	個別	営繕工事契約不調件数の増加
総務部	総務課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	職員課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	契約課	財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	すみだ人権同和・男女共同参画事務所	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
区民部	窓口課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
		個人情報を取り扱う事務	個別	住民票コード及び個人番号の附番誤り
	国保年金課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	税務課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
		個人情報を取り扱う事務	個別	特別区民税・都民税・森林環境税　課税（非課税）・納税証明書交付申請書の紛失
		財務に関する事務	個別	住民税賦課事務における処理漏れ

所属		リスク分類	全庁・個別リスク分類	リスク内容
地域力支援部	地域活動推進課	財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
	文化芸術振興課	個人情報を取り扱う事務	個別	メール誤送信による個人情報の漏洩
	スポーツ振興課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
産業観光部	経営支援課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	産業振興課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	個別	債権（転貸借料等）回収の遅延
	観光課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
福祉部	地域福祉課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
		財務に関する事務	個別	給付金の誤支給
	生活福祉課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	個別	生活保護費の誤計上
		財務に関する事務	個別	特殊勤務手当の誤支給
	障害者福祉課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
		財務に関する事務	個別	債権回収の遅延
		財務に関する事務	個別	不適切な給付事務
	介護保険課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		個人情報を取り扱う事務	個別	給付事務管理の不徹底
		財務に関する事務	個別	送付物の作成委託契約における事故
	高齢者福祉課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
保健衛生部	保健計画課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
		個人情報を取り扱う事務	個別	カードキー、スマートフォン等の紛失による個人情報の漏洩又は漏洩のおそれ
	生活衛生課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	保健予防課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	健康推進課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
子ども・子育て支援部	子育て支援課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
		財務に関する事務	個別	補助金申請業務等の遅延
		財務に関する事務	個別	各種手当の支給誤り

所属		リスク分類	全庁・個別リスク分類	リスク内容
子ども・子育て支援部	子育て政策課	財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	子ども施設課	財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
	指導検査課	財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
	子育て支援総合センター	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
都市計画部	都市計画課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
		財務に関する事務	個別	郵券等の管理
	住宅課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	建築指導課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	不燃・耐震促進課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	個別	助成金交付申請時に必要な提出書類の確認方法
危機管理担当	防災課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	安全支援課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
都市整備部	都市整備課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	土木管理課	財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	道路・橋りょう課	財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
	公園課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
立体化・まちづくり推進担当	立体化推進課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	拠点整備課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	まちづくり調整課	財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
資源環境部	環境保全課	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	個別	助成金交付手続きにおける事務処理の誤り
		財務に関する事務	個別	工場設置認可申請手数料の誤徴収
	環境政策課	財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
	すみだ清掃事務所	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
		財務に関する事務	個別	様式印刷受託事業者による公印印影の紛失

所属		リスク分類	全庁・個別リスク分類	リスク内容
会計管理室		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
区議会事務局		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
選挙管理委員会事務局		個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
監査委員事務局		個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務
教育委員会事務局	庶務課	財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	学務課	財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
	指導室	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
	すみだ教育研究所	財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
	ひきふね図書館	財務に関する事務	全庁３	現金や郵券の不適切な管理
		財務に関する事務	全庁６	不適切な契約事務
	教育センター	個人情報を取り扱う事務	全庁１	個人情報の漏えい又は漏えいのおそれ
		財務に関する事務	全庁４	不適切な服務関係申請
		財務に関する事務	全庁５	不適切な支出事務

参考資料

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い、区民に信頼される行政サービスを提供するため、内部統制機能を充実させていくことが必要です。

ついては、墨田区の内部統制を推進し、組織として、あらかじめリスクがあることを前提として、法令を遵守しつつ、適正に業務を執行するため、地方自治法第１５０条第２項の規定に基づく基本方針を定め、全庁的な内部統制体制の整備及び運用に取り組んでいきます。

また、同法第１５０条第４項の規定に基づき、自ら内部統制の整備及び運用状況を評価し、報告書を作成します。これを、監査委員の審査に付した上で、区議会に報告するとともに、区ウェブサイトで公表することにより、内部統制の透明性を確保していきます。

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

業務の目的の達成に向け、効率的かつ効果的にその業務を遂行します。

（２）報告の信頼性の確保について

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組織内外に向けて確保します。

（３）業務に関わる法令等の遵守について

業務に関わる法令その他の規範を遵守します。

（４）資産の保全について

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、資産の保全を図ります。

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（令和７年４月１８日一部改正）

墨田区長　　山本　亨

墨田区内部統制行動計画

令和７年度

1　内部統制行動計画

（１）計画の位置付け

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（令和７年４月１８日一部改定）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７年４月１日から令和８年３月３１日まで

（４）計画の対象範囲

墨田区職員（会計年度任用職員を含む。）

（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、内部統制の対象事務のうち、地方自治法第 150 条第 2 項第 2 号に掲げる事務については、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、本計画に定めることとする。

【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	自己評価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

内部統制には、４つの目的がある。これらの目的の達成のため、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	業務の目的の達成に向け、効率的かつ効果的にその業務を遂行すること。
2	報告の信頼性の確保	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組織内外に向けて確保すること。
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
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）内部統制対象事務

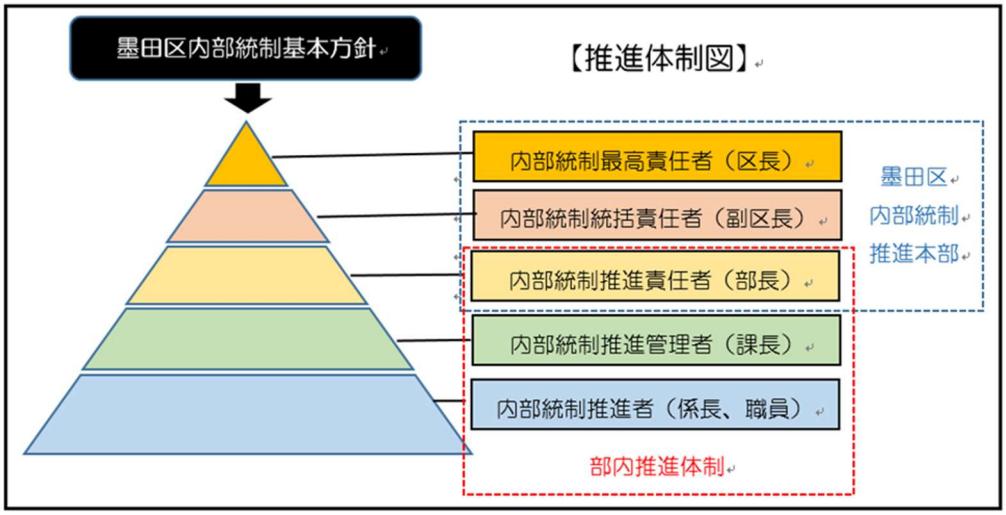
令和７年度の内部統制対象事務は、次のとおりとする。

根拠規定	地方自治法第１５０条第２項第１号 （法定必須事務）	地方自治法第１５０条第２項第２号 （各年度において、区長が取組を指示した事務）
事務	財務に関する事務	個人情報を取り扱う事務

（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」であり、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、各所属において内部統制の整備上及び運用上の不備がないかを自己評価し、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）リスク評価シートの作成

リスク評価シートとは、各課において存在する４つの目的を妨げる要因（※）をリスクとして識別し、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、リスクの発生頻度や影響度等を分析し、それに対する対応策を検討する。

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、全庁的に発生する可能性があると考えられるリスクについては、「全庁共通リスク」としてあらかじめ「全庁共通リスク評価シート」を作成し、提示することとした。この「全庁共通リスク」以外に想定されるリスクについては、各所管課においてリスクとして識別し、分析を行うものとする。

※　４つの目的を妨げる要因には、災害、事故又は感染症等のように、区民の生活に大きな影響を及ぼす事象であっても、内部統制によって事前にリスクを低減することができず、多くの場合に、事後的にしか対応することができないものが存在する。それらについては、内部統制の対象とはせずに、発生後の対応を中心とした危機管理の観点から別途対応する。

ア　リスクの分類

リスクを次の観点から分類する。

①　全庁的に発生する可能性のあるリスクか、特定の業務に係る個別リスクか

②　過去に経験したリスクか、未経験のリスクか

イ　リスク分析（リスク評価）

①　発生可能性（発生頻度）

次の基準を参照し、リスクの発生可能性を３段階で評価する。

発生頻度（点数）	基準
大（３）	リスク発生頻度が非常に高い。過去にたびたびリスクの発生がある。
中（２）	リスク発生頻度が高い。過去に何度かリスクの発生がある。
小（１）	リスク発生可能性を排除できない。注意して確認をすれば、リスクの発生はほぼない。

②　影響度

次の基準を参照し、リスクが発生した際の影響度を段階で評価する。

影響度（点数）	基準
大（３）	リスクの発生により区の業務に著しい支障が生じる、または、区の信用に著しい影響が生じる。
中（２）	リスクの発生により区の業務に支障が生じる、または、区の信用に影響が生じる。
小（１）	リスクの発生により区の業務に支障が生じる場合がある、または、区の信用に影

	響が生じる場合がある。

③　その他の勘案事項

リスクを分析する上で、発生可能性及び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

上記①及び②で評価した影響度と発生可能性をそれぞれ３段階評価（１～３点）し、それぞれの点数に応じてマトリックス方式で９段階評価（１～９点）する。７～９点を総合危険度大、４～６点を総合危険度中、１～３点を総合危険度小と評価する。

影響度 / 発生可能性	小（1）	中（2）	大（3）
大（3）	3	6	9
中（2）	2	5	8
小（1）	1	4	7

評価点	1～3	4～6	7～9
総合危険度	小	中	大

ウ　リスクへの対応策

リスクへの対応策について、検討し記載する。各課で既に実施している対応策があれば、そのリスク対応策の有効性や改善の必要性も検討する。また、その事務に関係する規則・規程やマニュアル等がある場合には、リスク評価シートに記載する。

【内部統制のリスク対応策の分類】

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するため、対策を講ずること。
移転	リスクの全部又は一部を組織外に転嫁し、リスクの影響を低くすること（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。

（２）振り返り作業

リスク評価シートの作成から自己評価までの中間時点において、整備した対応策が効果的であるか、確実に実施されているか等を確認するため、振り返りを実施する。

（３）自己評価

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評価を行う。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う。

種別	評価時期	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	２月	・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 ・規定されている方針及び手続が適切に運用されていない等	・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 ・リスク対応策を適切に実行できなかった
運用上の不備	３月	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

（４）内部統制評価部会による独立的評価

各所属で行った自己評価結果を踏まえ、内部統制評価部会（評価作業部会）が実地調査を行う。具体的には、リスク評価シートの記載されているリスク対応策について、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、自己評価やその後の改善が適切に実施されたかについて評価する。また、不備の有無を把握し、不備がある場合には当該不備が内部統制の重大な不備（※）に当たるかどうかの判断を行うため、不備の内容の詳細を聞き取った。

※　内部統制の重大な不備

内部統制の重大な不備とは、内部統制の不備のうち、事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は適正に行われていないことにより、区や区民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の高いもの若しくは実際に生じさせたものをいい、墨田区では、重大な不備に該当するか否かについては、次の項目に着目し、多角的・総合的に判断する。

・　経済的な不利益に該当すると考えられる例示

ア　区民等が受けた被害等の額（おおむね 200 万円以上）

イ　区の損害額（おおむね 200 万円以上）

ウ　リカバリーに要した費用（おおむね 200 万円以上）

・　社会的な不利益に該当すると考えられる例示

ア　影響（被害）を受けた人数（おおむね 200 人以上）

イ　区民等に対する権利侵害の程度（区民等の生命・身体に係る事件等）

ウ　区政に対する信用失墜の程度（故意・反復性、管理体制の信用信頼の棄損の程度、業務懈怠など著しく不適正な事務処理）

エ　事案の質的な重大性（事案発覚の経緯、報道発表の形態、事態収拾の方法

やスピード、懲戒処分の有無等）

内部統制の整備上の不備のうち、上記の例示から多角的・総合的に判断し、全庁的な内部統制の評価項目に照らして著しく不適切であり、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いものを、「整備上の重大な不備」と評価する。

また、運用上の不備のうち、上記の例示から多角的・総合的に判断し、不適切な事項が実際に発生したことにより、結果的に、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたものを「運用上の重大な不備」と評価する。

なお、運用上の重大な不備については、不適切な事項が実際に発生したかどうかを基に判断するものであり、評価基準日時点において整備上の対応も必要であると考えられる場合であっても、重複して整備上の重大な不備に該当することとはしないものとする。

（５）内部統制評価報告書

内部統制評価部会は、内部統制の整備状況及び運用状況について評価を行い、内部統制評価報告書を作成する。作成した評価報告書は、監査の審査に付し、監査の意見書とともに議会への提出及び区民への公表をしなければならない。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	「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」における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不備がないかを評価し、不備がある場合には当該不備が内部統制の重大な不備に当たるかどうか判断する。
業務レベルの内部統制	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所属による自己評価結果に対し、上記（３）のとおり評価する。不備がある場合には、当該不備が内部統制の重大な不備に当たるかどうかについて判断する。

（６）研修の実施

内部統制制度のより一層の浸透のため、前年度に引き続き、以下の研修を実施予定である。

ア　全職員（一般職員並びに部長級、課長級職員及び管理職待機者）を対象とした内部統制制度に係る説明会

イ　入区５年目研修（職員課主催）のうち「内部統制制度について」

ウ　係長候補者研修（職員課主催）のうち「内部統制制度について」

４　スケジュール

令和７年度の内部統制制度においては、制度の運用を進めるとともに、令和６年度の内部統制の評価を行うこととする。また、令和７年度の年間を通した内部統制の運用状況を令和８年度に評価していくというサイクルとなる。

【令和７年度に実施する内部統制に係るスケジュール】

<table>
<tr><th rowspan="2">実施主体</th><th colspan="6">令和７年度</th></tr>
<tr><th>４月</th><th>５月</th><th>６月</th><th>７月</th><th>８月</th><th>９月</th></tr>
<tr><td>・推進体制
（内部統制推進本部）
・各所管</td><td colspan="5">・令和７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７年度におけるリスク評価シートの作成（各所管）
・全職員（一般職員並びに部長級、課長級職員及び管理職待機者）を対象とした内部統制制度に係る説明会の実施</td><td></td></tr>
<tr><td>・評価体制
（内部統制評価部会）</td><td colspan="2">・令和６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６年度内部統制評価報告書の作成</td><td>・令和７年度におけるリスク評価シートのとりまとめ</td><td colspan="2">・令和６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。）</td><td>・監査委員の意見を付した令和６年度内部統制評価報告書の議会への提出及び区民への公表</td></tr>
<tr><th>実施主体</th><th>10月</th><th>11月</th><th>12月</th><th>１月</th><th>２月</th><th>３月</th></tr>
<tr><td>・推進体制
（内部統制推進本部）
・各所管</td><td></td><td>・各課による令和７年度のリスク評価シートの振り返り
・入区５年目研修（職員課主催）のうち「内部統制制度について」の実施</td><td></td><td></td><td colspan="2">・各課による令和７年度のリスク評価シートの自己評価
・係長候補者研修（職員課主催）のうち「内部統制制度について」の実施</td></tr>
<tr><td>・評価体制
（内部統制評価部会）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>・令和７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）</td></tr>
</table>

赤字　…　令和６年度の取組

黒字　…　令和７年度の取組

※　上記スケジュールのほか、「区長が取組を指示した事務」に係る具体的な取組については、関係各課と調整の上、順次スケジュールに日程を組み込んでいく。