

墨田区内部統制行動計画

令和 8 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日一部改正）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8年4月1日から令和9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

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 8 年度の内部統制対象事務は、次のとおりとする。

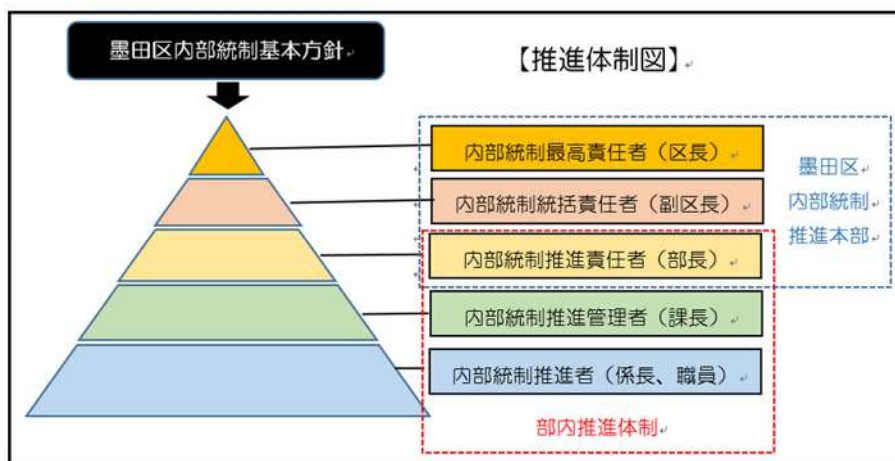
根拠規定	地方自治法第 1 5 0 条第 2 項第 1 号 (法定必須事務)	地方自治法第 1 5 0 条第 2 項第 2 号 (各年度において、区長が取組を指示した事務)
事務	財務に関する事務	個人情報を取り扱う事務 ()

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。

(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	行政経営担当課長
	財政担当課長
	ICT 推進担当課長
	デジタル規制改革・コンプライ

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。

関係所管	アンス推進担当課長（部会長）
	法務課長
	職員課長
	契約課長
	会計管理担当課長

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。

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
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）

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。

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。

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。

リスクの総合危険度

上記 及び 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、その事務に係る規則・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	3 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		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確認する。

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）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、監査委員の審査に付し、監査委員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（４）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

制制度に係る研修

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」

（ 7 ）職員への意識啓発（リスクの発生状況等の周知）

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付けの強化を行う。

4 スケジュール

令和 8 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 7 年度の内部統制の評価を行うこととする。また、令和 8 年度の年間を通した内部統制の運用状況を令和 9 年度に評価していくというサイクルとなる。

【令和 8 年度に実施する内部統制に係るスケジュール】

実施主体	令和 8 年度					
	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
・推進体制 （内部統制推進本部） ・各所管	・令和 8 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 8 年度におけるリスク評価シートの作成（各所管） ・四半期ごとの職員への意識啓発（1 回目）			・四半期ごとの職員への意識啓発（2 回目） ・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研修の実施		
・評価体制 （内部統制評価部会）	・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） ・令和 7 年度内部統制評価報告書の作成			・令和 7 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 7 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
実施主体	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
・推進体制 （内部統制推進本部） ・各所管	・四半期ごとの職員への意識啓発（3 回目）	・各課による令和 8 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		・四半期ごとの職員への意識啓発（4 回目）	・各課による令和 8 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	
・評価体制 （内部統制評価部会）						・令和 8 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）

赤字 ... 令和 7 年度 of 取組

黒字 ... 令和 8 年度 of 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。