

総務財政委員会 令和4年1月14日
総務部 資料2番
所管 総務部内部統制推進担当課長

大田区内部統制取組報告書 (令和元年度～2年度)

令和3年12月16日

大 田 区

目次

第1 大田区の内部統制

- 1 概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1

第2 内部統制の整備

- 1 大田区内部統制取組方針の策定・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 2 内部統制推進体制の確立・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

第3 内部統制の運用

- 1 令和元年度における区の内部統制・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 2 令和2年度における区の内部統制・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 3 統制機能部門における内部統制・・・・・・・・・・・・・・ 16
- 4 事務事業の見直し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23

第4 今後の内部統制

- 1 目指す目標と到達点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
- 2 今後の方向性と取り組み・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25

(別紙1)「大田区内部統制取組方針」・・・・・・・・・・・・・・ 27

(別紙2)「定期監査指摘事項 対応・実績報告書」・・・・・・ 28

(別紙3)「自己点検チェックリスト」・・・・・・・・・・・・・・ 29

(別紙4)「リスクコントロール表」・・・・・・・・・・・・・・ 30

第1 大田区の内部統制

1 概要

地方自治法の一部を改正する法律（平成 29 年法律第 54 号）により、都道府県及び指定都市においては、内部統制の導入が義務化され、内部統制に関する方針の策定及び必要な体制を整備することになりました。【施行日：令和 2 年 4 月 1 日】

区においては、内部統制の導入は努力義務となっていますが、多種多様化する行政ニーズに的確な対応が求められている中、事務事業の適正な執行をより確固たるものとし区民から信頼される区政の実現を図るため、令和元年 6 月に大田区内部統制取組方針を定めました。

また、全部局の内部統制を推進するため、区長を会長とする大田区内部統制推進会議を中心とした推進体制を整備し、区の現状に即した内部統制の運用を推進しています。

区の内部統制は、新しいものを構築することではなく「業務を適切かつ効率的に行えるよう、リスク管理の視点からルールを整備し、守る仕組み」と定義し、職員一人ひとりが内部統制に参画している自覚を持って継続的に取り組んでいくことを目指しています。

本報告書では、財務に関する事務と情報セキュリティに関する事務を中心に、令和元年度と 2 年度における「内部統制の整備」、「内部統制の運用」について取りまとめ、併せて「今後の内部統制」についての方向性を示しています。

引き続き、リスクマネジメントの視点から、ルールの整備とルールを遵守した業務遂行を念頭に、内部統制の運用を推進していきます。

第2 内部統制の整備

1 大田区内部統制取組方針の策定 ※P27 参照

令和元年6月1日に大田区内部統制取組方針を策定し、4つの柱を掲げました。

1 コンプライアンスの推進

法令その他の規範を遵守し、改めて服務規程の徹底や個人情報及び職務に関する情報を適切に管理することを組織全体で取り組んでいきます。

2 業務の効率的かつ効果的な遂行

大田区スマートワーク宣言を踏まえ、意識改革、業務の効率化、事務事業の見直しを継続し、効率的かつ効果的にその業務を遂行できるようにすることで、業務の目的達成を図ります。

3 財務に関する適切な事務の遂行

財務事務の信頼性を確保するため、会計事務等の業務プロセスにおいて、リスクを的確に把握し、適切な事務を遂行します。

4 区民の大切な資産の適切な管理運用

区が保有する資産を把握し、適切な活用及び処分等を行います。

2 内部統制推進体制の確立

(1) 大田区内部統制推進会議

全部局の内部統制を推進するため、大田区内部統制推進会議を設置しました。

この会議は、会長（区長）、副会長（両副区長）、委員（教育長、庁議を構成する部長及び会計管理者）で構成され、内部統制の推進に関する事項を決定します。

(2) 統制機能部門連携会議

財務、文書管理、情報セキュリティ、服務規律、契約、会計など全部局に共通の事務を所管する所属（統制機能部門）で統制機能部門連携会議を開催し、内部統制に関する情報共有を図ります。統制機能部門は、所管業務に関する研修の実施や意識啓発、業務マニュアルの更新や周知など、全部局に共通する適正な事務執行の確保を支援し、区における内部統制を推進します。

※統制機能部門連携会議の構成員

経営改革担当課長、財政課長、総務課長、法務担当課長、情報セキュリティ対策担当課長、内部統制推進担当課長、人事課長、経理管財課長、会計管理者

(3) 全部局

ア 部局長

所管部局の内部統制を統括し、部局内の職員に対する方針の遵守及び具体的な取り組みを指示するなど、部局内の責任者として内部統制を推進します。

イ 所属長

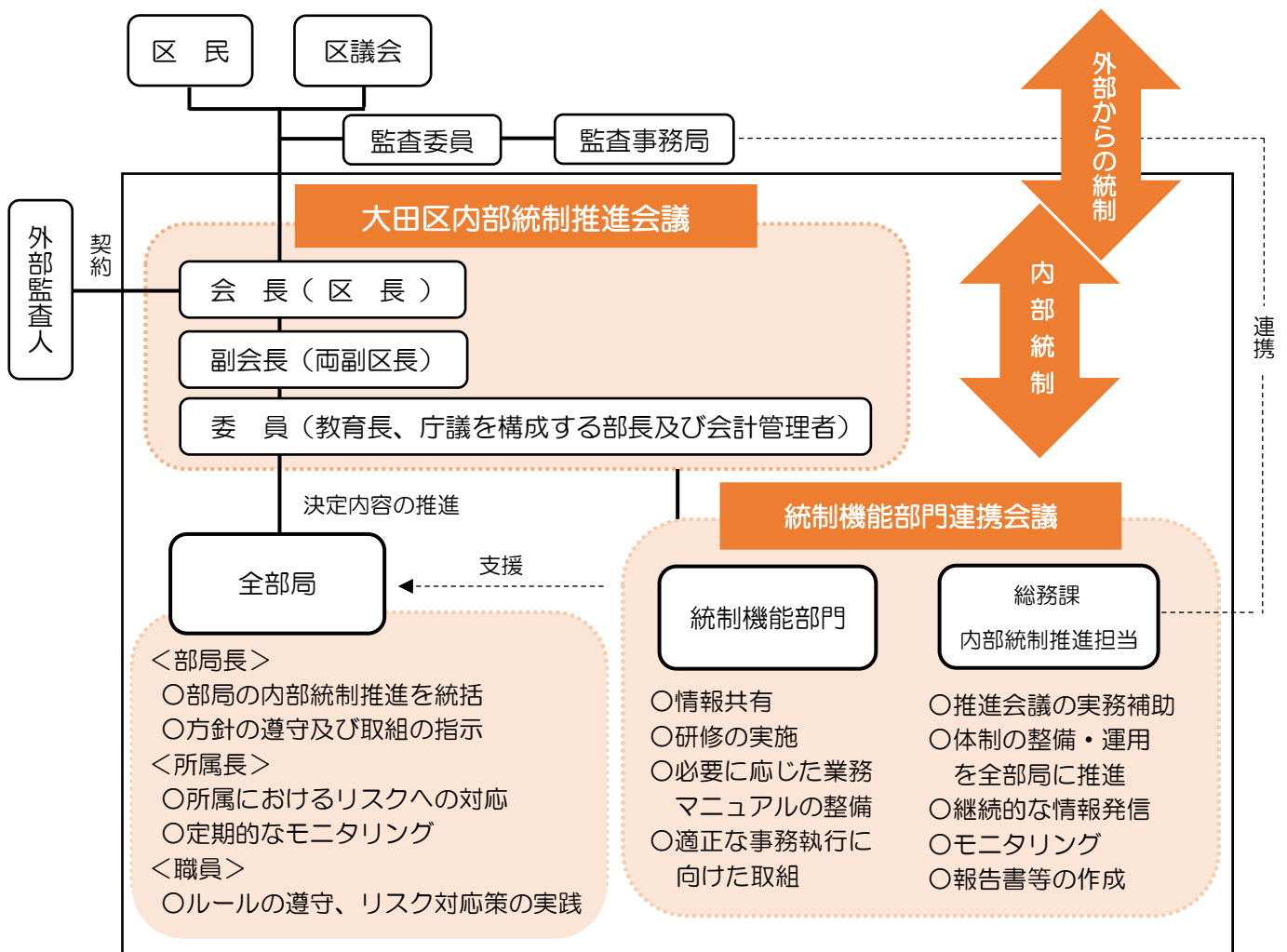
部局長の指示のもと、所属におけるリスク対応及び日々の業務に関する定期的なモニタリングを実施し、内部統制の推進を指揮します。

ウ 職員

内部統制は全ての職員が日々の業務の中で取り組むものです。職員一人ひとりが法令や業務マニュアルなどのルールを遵守し、考えられるリスクに適切に対応して業務に取り組めます。

内部統制の推進体制

※内部統制体制の充実及び効果的な運用を図る



第3 内部統制の運用

1 令和元年度における区の内部統制

令和元年度第1回大田区内部統制推進会議における決定に基づき、職員一人ひとりが内部統制に参画している自覚を持つよう、「職員に内部統制へ取り組む意識」や「過去の失敗を次の教訓として活かせる組織風土を醸成する意識」を高めていく取り組みを行いました。

(1) 大田区内部統制推進会議の開催

内部統制に関する認識の共有及びその取り組みの推進を目的とした大田区内部統制推進会議を開催し、今後の取組内容を確認しました。

第1回	開催日	令和元年5月28日
	内容	○大田区内部統制取組方針の策定 ○内部統制の導入に向けたスケジュール ○管理職講演会の予定
第2回	開催日	令和2年3月18日
	内容	○大田区内部統制の運用

(2) 統制機能部門連携会議の開催

内部統制を推進する上で、全部局に共通する事務を所管する所属で構成する統制機能部門連携会議を開催し、現状報告や内部統制を推進するための取組等について意見交換及び情報共有を行いました。

第1回	開催日	令和元年5月21日
	内容	○大田区内部統制取組方針（案）の策定について ○内部統制の推進体制について ○運用サイクルについて
第2回	開催日	令和元年7月5日
	内容	○現状報告 ○リスクの抽出について
第3回	開催日	令和元年12月5日
	内容	○大田区内部統制の運用について ○業務手順書の策定について
第4回	開催日	令和2年2月13日
	内容	○令和元年度の取組報告、現状と課題について ○令和2年度の取組予定について

(3) 研修の実施

内部統制が有効に機能するためには、事務事業の適正な執行に対する意識啓発とともに、事務に関する基本的な考え方や必要性について理解することが重要です。

統制機能部門を中心に、法令順守及び情報セキュリティ対策、文書、契約、会計事務など内部統制に関する研修を以下のとおり実施しました。

【内部統制・法令順守】

研修名	新任研修前期（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類）「地方公務員と公務員倫理」 ※特別区職員研修所実施
内容	地方公務員としての義務や責任、権利の保障、地方公務員の職業倫理
日時	平成31年4月8日～26日の指定する日
対象	平成31年度新規採用職員（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類）
受講人数	192名

研修名	新任研修前期（経験者採用）「地方公務員と公務員倫理」 ※特別区職員研修所実施
内容	地方公務員としての義務や責任、権利の保障、地方公務員の職業倫理
日時	令和元年5月8日
対象	平成31年度新規採用職員（経験者採用職員）
受講人数	22名

研修名	新任技能「非行防止」 ※特別区職員研修所実施
内容	職員の義務と責任、職員の権利・利益の保護、公務員倫理
日時	平成31年4月26日
対象	平成31年度新規採用職員（技能）
受講人数	6名

研修名	主任選考フォロー研修「地方公務員法と地方自治法」
内容	地方公務員法、地方自治法
日時	令和2年1月29日
対象	令和元年度主任職昇任選考合格者、前年度未受講者
受講人数	19名

研修名	係長職昇任準備研修「公務員倫理と内部統制」
内 容	公務員倫理、内部統制の効果、内部統制とコンプライアンス 等
日 時	令和2年1月22日
対 象	令和元年度係長職昇任能力実証合格者、前年度未受講者
受講人数	115名

研修名	管理職講演会 「地方自治体の内部統制構築の考え方 －大田区の持続可能な組織づくりの視点から－」
講 師	日本大学経済学部 石川恵子 教授 総務省・地方公共団体における内部統制の整備・運用に関する検討会委員
内 容	地方公共団体における内部統制の導入背景、内部統制の定義 等
日 時	令和元年6月25日
対 象	管理職員
受講人数	143名

【契約事務】

研修名	契約事務研修
内 容	契約事務の基本、契約事務のポイント、検査の基礎知識 等
日 時	令和元年11月22日
対 象	職務上契約事務の基礎知識が必要で実務経験が概ね1年未満の職員、 その他受講を希望する職員
受講人数	78名

【情報セキュリティ対策】

研修名	新任研修前期（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、経験者） 新任技能研修前期 転入・採用者研修
内 容	情報セキュリティ入門 情報セキュリティ事故 等
日 時	平成31年4月3日
対 象	平成31年度新規採用・転入・派遣受入職員、前年度未受講者
受講人数	232名

研修名	主任昇任準備・技能主任昇任準備
内 容	情報セキュリティ、個人情報保護、ケーススタディ 等
日 時	令和2年1月23日
対 象	令和元年度主任・技能主任昇任選考合格者、前年度未受講者
受講人数	114名

研修名	係長職昇任時研修（実務研修）
内 容	個人情報保護の概要、情報セキュリティの現状、事故対応 等
日 時	令和2年1月8日
対 象	平成30年度係長職昇任能力実証合格者、平成30年度特例係長職昇任能力実証合格者、平成31年度係長職採用者
受講人数	139名

研修名	情報セキュリティ・個人情報保護・サイバーセキュリティ・マイナンバー制度・利用事務・関係事務に関する研修
内 容	情報セキュリティの重要性、個人情報保護の取り扱い 等
日 時	令和元年10月7日～令和2年1月21日
対 象	希望する職員
受講人数	17名

研修名	デジタルファーストと情報セキュリティの両立
内 容	デジタルファースト法の趣旨と理解、情報資産のリスク分析 等
日 時	令和2年1月17日
対 象	管理職員
受講人数	78名

【文書事務】

研修名	文書事務研修（初級）
内 容	文書の管理、公文書の作成 等
日 時	令和元年7月9日、7月10日、7月11日
対 象	採用1年目～5年目職員、その他受講を希望する主任までの職員
受講人数	181名

研修名	係長職昇任時研修（実務研修）
内 容	公文書の作成、審議のポイント、事案決定手続規程、公印 等
日 時	令和2年1月8日
対 象	平成30年度係長職昇任能力実証合格者、平成30年度特例係長職昇任能力実証合格者、平成31年度係長職採用者
受講人数	139名

【会計事務】

研修名	会計事務研修
内 容	現金出納簿、支出事務 等
日 時	令和元年9月13日
対 象	受講を希望する職員
受講人数	137名

研修名	係長職昇任時研修（実務研修）
内 容	会計事務の概要、現金出納簿、支出事務 等
日 時	令和2年1月8日
対 象	平成30年度係長職昇任能力実証合格者、平成30年度特例係長職昇任能力実証合格者、平成31年度係長職採用者
受講人数	139名

（４）庁内への広報及び情報提供

総務課内部統制推進担当では、内部統制に関する意識醸成を促すため、庁内グループウェアに内部統制推進掲示板を設置し、内部統制に関する広報紙「Action」を発行すると共に、掲示板を活用した庁内への情報提供を行いました。

【広報紙「Action～職員一人ひとりが実践～」の発行】

創刊号	発行日	令和元年10月30日
	内 容	○内部統制ってなに？ ○内部統制の目的は？ ○内部統制を実践するのは？
第2号	発行日	令和2年2月3日
	内 容	○事務引継ぎの必要性とは？ ○事務引継ぎの手順・内容は？ ○事務引継ぎに関する考え方は？
第3号	発行日	令和2年2月18日
	内 容	○年度末にかけてのリスク

【広報紙「Action！」創刊号】

内部統制を効果的に推進するための広報紙

Action !

令和元年10月30日
創刊号

～職員一人ひとりが実践～

※「Action」…内部統制は職員一人ひとりの実践で成り立つことから表題としました

区では、事務事業の適正な執行により、「区民から信頼される区政」の実現を目指し、内部統制を推進していきます。

内部統制とは？聞き慣れない言葉だと思しますので、今後の取組に対するイメージを持っていただくため、庁内周知をしていきます。創刊号は、内部統制の推進についてです。

Q.内部統制ってなに？

～聞き慣れない言葉かもしれませんが、
すでに業務の中に存在しています～

区では、条例や規則などに加え業務マニュアルや手引きなど、すでに業務を統制するルールが存在しています。

内部統制とは、「業務を適切に、そして効率的に行えるよう、リスク管理の視点からルールを整備し、守る仕組み」のことです。

～リスク管理～
想定されるリスクが発生しないよう、そのリスク防止策を検討し、実行に移すこと

～リスク事例～
郵送物・電子メール誤送付、書類や録の紛失、業務プロセスの不統一、不十分な引継、会計・契約事務処理誤り、備品の登録・廃棄漏れ 等

Q.内部統制の目的は？

～「区民から信頼される区政」の実現に向けて、
事務事業の適正な執行をより確固たるものにします～

事前にリスク管理を行い、決められたルールを守ることで、リスクの発生を妨ぎます。リスクを共有し、所属全体でリスク管理に取り組むことで健全な区政運営の達成につなげていきます。

Q.内部統制を実践するのは？

～内部統制を実践するのは現場であり、職員一人ひとりです～

「大田区内部統制取組方針」では、4つの取組方針を定めています。それぞれの取組方針を達成するために、各所属（職員一人ひとり）が、業務にまつリスクを可視化する、チェックするルールがなければ作る、などの対応策を講じる必要があります。

～取組例～
郵送物の誤発送防止のため、郵送先チェックをひとりではなく複数人での体制とする

担当：総務課内部統制推進担当 電話5744-1160(内2227)

【庁内グループウェアの掲示板を活用した情報提供】

掲示板	掲載日	令和元年 11 月 5 日
	内 容	○定期監査の実施 ○平成 30 年度の主な指摘事項 ○過去の指摘事項に対する注意喚起

【部課長会での説明】

会議	開催日	令和 2 年 2 月 3 日
	内 容	○内部統制の推進 ○事務引継ぎ ※広報紙（創刊号、第 2 号）を活用

2 令和2年度における区の内部統制

区が内部統制に取り組む中で、情報セキュリティ事故や事務手続ミスが発生した際に実施した、統制機能部門に対する報告や該当所属へのヒアリングによると、以下の点が課題として挙げられます。

- ①内部統制に対する職員の意識が十分に浸透していない
- ②マニュアルや手引き等に基づいた事務が徹底されていない
- ③監査指摘事項に対する再発防止が徹底されていない

上記の課題を踏まえ、職員の意識醸成を図り、所属長を中心とした各所属での内部統制を推進するため、令和元年第2回大田区内部統制推進会議における決定に基づき統制機能部門が相互に連携し、以下の内部統制に取り組みました。

(1) 監査指摘事項に対する内部統制の取り組み【新規】

総務課内部統制推進担当で作成した令和元年度後期定期監査及び令和2年度前期定期監査に対する「定期監査指摘事項 対応・実績報告書」(P28 参照)を活用し、各所属において発生原因である「リスク把握」及び具体的な「対応・再発防止策」を確認、検討しました。年度末には、再発防止策等の取り組みを振り返る「所属点検」を実施することで事務の適正化を図りました。

【定期監査結果】

指摘件数	令和元年度：203件 令和2年度：205件
事例	○事案決定権者の誤り ○事案決定前の処理 ○備品の登録・廃棄手続き漏れ ○旅費の支給誤り ○超過勤務手当の支給誤り ○協定書によらない事務

(2) 発生した事故等への対応

令和元年度、2年度ともに様々な所属において書類の誤発送・誤交付等の事故が多発したため、所属長が中心となり、リスク管理の視点から問題点を洗い出し、具体的な再発防止策の検討・実行に取り組みました。

また、全部局に対して「個人情報及び機密情報の管理徹底について」(令和2年6月)、「個人情報の徹底管理について」(令和2年7月)を通知し、注意喚起を行いました。

各統制機能部門においては、事故発生所管課に対する事実確認と所属長に対するヒアリング等を実施し、対応策の助言・指導を行いました。

(3) 研修の実施

令和元年度に引き続き、統制機能部門を中心に法令順守及び情報セキュリティ対策、文書、契約、会計事務など、内部統制に関する研修を以下のとおり実施しました。

なお、新型コロナウイルスの影響により、状況に応じて集合研修から研修テキストの配付やリモートラーニングに変更し実施しました。

【内部統制・法令順守】

研修名	新任研修（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類・経験者）前期「公務員倫理」 ※大田区・特別区職員研修所実施
内容	地方自治体の役割、サービス、公務の特性 等
日時	新型コロナウイルスの影響により、研修テキストを配付
対象	令和2年度新規採用職員（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類・経験者）
受講人数	224名

研修名	主任選考フォロー研修「地方公務員法と地方自治法」
内容	地方公務員法、地方自治法
日時	令和3年2月5日
対象	令和2年度主任職昇任選考合格者、前年度未受講者
受講人数	10名

研修名	主任・技能主任昇任準備研修「公務員倫理」
内容	公務員倫理、公務の特性、サービス、汚職、個人情報保護 等
日時	令和3年1月19日
対象	令和2年度主任・技能主任昇任選考合格者
受講人数	75名

研修名	係長職昇任準備研修「公務員倫理」
内容	公務員倫理、公務の特性、サービス、汚職、個人情報保護、職員の指導等
日時	令和3年1月29日
対象	令和2年度係長職昇任能力実証合格者、前年度未受講者
受講人数	75名

研修名	新任管理職セミナー「内部統制」
内 容	コンプライアンスとリスクマネジメント、内部統制の事例 等
日 時	令和2年8月20日
対 象	新任・転入・派遣受入の管理職員
受講人数	11名

【契約事務】

研修名	契約事務研修
内 容	契約事務の基本、契約事務のポイント、検査の基礎知識 等
日 時	令和2年11月16日～令和3年3月31日 ※研修テキストの配信
対 象	受講を希望する職員
受講人数	全課周知用掲示板を活用し周知

【情報セキュリティ対策】

研修名	主任・技能主任昇任準備研修「情報セキュリティ」
内 容	情報セキュリティ、ケーススタディ
日 時	令和3年1月19日
対 象	令和2年度主任・技能主任昇任選考合格者
受講人数	104名

研修名	係長職昇任時研修（実務研修）
内 容	個人情報保護の概要、情報セキュリティの現状、事故対応 等
日 時	令和3年1月29日～令和3年2月19日
対 象	令和元年度係長職昇任能力実証合格者（保育園勤務の職員を除く）、 上記合格者の保育園勤務職員で受講を希望する者
受講人数	106名

研修名	情報セキュリティ・個人情報保護・サイバーセキュリティ・ マイナンバー制度・利用事務・関係事務に関する研修
内 容	情報セキュリティの重要性、個人情報保護の取り扱い 等
日 時	令和2年10月6日～令和3年1月22日 ※リモートラーニング
対 象	希望する職員
受講人数	62名

研修名	【新規】情報セキュリティ・個人情報保護・サイバーセキュリティ研修
内 容	情報セキュリティの重要性、個人情報の取り扱い、サイバー攻撃 等
日 時	令和2年10月13日～令和3年1月22日 ※リモートラーニング
対 象	管理職員
受講人数	163名

【文書事務】

研修名	文書事務研修（初級）
内 容	文書の管理、公文書の作成 等
日 時	令和3年2月3日～令和3年2月26日 ※リモートラーニング
対 象	採用1年目から5年目職員で受講を希望する職員、その他受講を希望する職員
受講人数	109名

研修名	係長職昇任時研修（実務研修）
内 容	公文書の作成、審議のポイント、事案決定手続規程、公印 等
日 時	令和3年1月29日～令和3年2月19日 ※研修テキストの配信
対 象	令和元年度係長職昇任能力実証合格者（保育園勤務の職員を除く）、上記合格者の保育園勤務職員で受講を希望する者
受講人数	106名

【会計事務】

研修名	会計事務研修
内 容	現金出納簿、支出事務 等
日 時	令和2年11月17日～令和3年1月18日 ※研修テキストの配信
対 象	受講を希望する職員
受講人数	106名

研修名	係長職昇任時研修（実務研修）
内 容	会計事務の概要、現金出納簿、支出事務、収入事務と決算 等
日 時	令和3年1月29日～令和3年2月19日 ※研修テキストの配信
対 象	令和元年度係長職昇任能力実証合格者（保育園勤務の職員を除く）、上記合格者の保育園勤務職員で受講を希望する者
受講人数	106名

(4) 庁内への広報及び情報提供

令和元年度の取り組みを継続し、庁内グループウェアの掲示板等を活用した広報及び注意喚起を図りました。

【広報紙「Action～職員一人ひとりが実践～」の発行】

第4号	発行日	令和2年5月8日
	内容	○定期監査の主な指摘事項
第5号	発行日	令和2年5月13日
	内容	○監査指摘事項への対応（新たな仕組み）
第6号	発行日	令和2年9月28日
	内容	○「区民に信頼される区政」の実現に向けて
第7号	発行日	令和2年12月15日
	内容	○各所属における主体的な内部統制
第8号	発行日	令和3年2月18日
	内容	○事務の引継ぎ②について

【庁内グループウェアの掲示板を活用した情報提供】

掲示板	掲載日	令和2年10月7日
	内容	○定期監査の実施 ○令和元年度の主な指摘事項 ○過去の指摘事項に対する注意喚起

【庶務担当課長会での周知及び注意喚起】

会議	開催日	令和2年4月8日
	目的	令和元年度の実績結果及び2年度の実績内容について情報共有を図る。
	内容	○内部統制の運用について
会議	開催日	令和2年7月29日
	目的	書類の誤交付、誤発送等の事故が複数発生したため、再発防止の徹底を促す。
	内容	○個人情報の徹底管理について

(5) 「自己点検チェックリスト」の活用【新規】 ※P29参照

令和2年12月、大田区内部統制取組方針を推進するため、統制機能部門（総務課、経理管財課、会計管理室等）において、全部局に共通するリスクを30項目抽出し、リスク対応策を示した「自己点検チェックリスト」を作成しました。

各所属においては、「自己点検チェックリスト」で抽出したリスクの対応状況を確認し、所属長を中心に所属全体でリスク対応策のチェックを行いました。

◆リスク抽出の基準

- ・ 定期監査等で指摘の多いリスク
- ・ 統制機能部門（総務課、経理管財課、会計管理室等）が想定するリスク
- ・ 国がガイドラインで示した地方公共団体で発生すると想定されたリスク

(6) 業務手順書（業務マニュアル）等の整備状況に関する調査【新規】

令和3年1月、定型的業務における業務の文書化・可視化の現状を把握するため、全部局に対して業務手順書（業務マニュアル）等の整備状況に関する調査を実施し、整備状況が不十分な所属に対して、改善を促しました。

業務手順書などの整備による「業務の可視化」は、リスクの把握、事務手続の標準化、アウトソーシングの適切な実施、ICTの有効活用などによる業務改革を行う際の前提であり、人事異動等に伴う事務分担の変更時においても確実な業務の引継ぎ手段となります。

各所属が現状を把握した上で、必要に応じ、定型的業務（いつ、誰が実施しても基本的に同じように実施する業務）における業務手順書（業務マニュアル）や業務フロー等の作成、更新等を行うことで、「業務とリスクの見える化」を図り、内部統制を推進していきます。

3 統制機能部門における内部統制

統制機能部門（総務課、人事課、経理管財課、会計管理室等）は、適正な事務執行に向けたリスク対応として、全部局に共通するリスクの周知、業務マニュアルの整備、研修等を行っています。

○総務課（情報セキュリティ対策事務）

（1）リスクの把握方法、未然防止の取り組み

サイバー攻撃等やソフトウェアの脆弱性情報等について随時、庁内グループウェアの掲示板を活用し注意喚起するとともに、FAX送信時の注意点や複数所属で頻発する事故事例について情報共有を図っています。

また、情報セキュリティ監査や特定個人情報保護評価などを実施し、各所属の事務におけるリスク分析やリスク対応策を支援することで事故の発生を防ぎ、個人情報保護及び情報セキュリティに関する部局の体制を強化しています。

（2）問題発生時の対応

情報セキュリティ事故対応マニュアルに基づき、被害の程度や影響範囲に応じて、迅速かつ適切に初動対応を行っています。特に重大事故については、公表及び国の個人情報保護委員会や東京都へ報告し、その他の事故については、定期的に情報セキュリティ委員会で報告するとともに、庶務担当課長会や庁内グループウェアで情報共有と注意喚起を行っています。

また、重大事故や事故が続いて発生した所属長に対しては、情報セキュリティ対策担当課長が直接ヒアリングを実施し、再発防止を図っています。

（3）職員向けマニュアルの整備状況、周知方法

庁内グループウェアを活用し、情報セキュリティ対策基準、情報セキュリティ事故対応マニュアル、マイナンバー安全管理措置対応マニュアル、情報公開・個人情報保護条例の手引等を周知しています。

（4）今後の取り組み

従来からの取り組みを継続するとともに、情報セキュリティ事故発生所属においては「リスクコントロール表」（P30）などを活用してリスク分析・リスク対応策等を実施し、事故の再発防止と個人情報保護および情報セキュリティ体制の強化を図っていきます。

○総務課（文書事務）

（１）リスクの把握方法、未然防止の取り組み

文書事務の適正化を図るため、定期的に庁内グループウェアを活用し、文書事務の注意点等を周知し、文書を施行する際に誤りがないよう起案内容と発出文を照合しています。

（２）問題発生時の対応

関係所属と連携し対応策を助言するとともに、必要に応じて、全部局に向けて注意喚起します。

（３）職員向けマニュアルの整備状況、周知方法

「文書事務の手引」、「文書管理システム操作説明書」のほか、文書事務と文書システムの運用に関して、随時確認できるようグループウェアに掲示し周知しています。

（４）今後の取り組み

継続して文書事務の適正化に向けた理解を促していくため、定期的に文書事務のポイントを周知するとともに、問合せや誤りの多い事項に関しては、手引や説明書を毎年度見直し、改定版を周知していきます。

○人事課（旅費・時間外勤務手当支給事務）

（１）リスクの把握方法、未然防止の取り組み

時間外勤務の申請漏れや上限時間に近い職員を抽出して所属へ通知し、漏れのない速やかな申請と時間外勤務時間を確認するよう注意を促しています。

また、実績の入力・決裁漏れがないよう、毎月の給与支給通知の中で周知するとともに、庶務事務システムでの入力時に、確認事項をポップアップで表示するなど、誤申請防止に向けた注意喚起のためのシステム改善を重ねています。

実施申請を行う際は、命令申請の申請履歴を検索して表示しますが、検索期間の初期設定を過去1か月から2か月に拡大し、過去の命令申請に対する実施申請漏れを防ぎ、時間外勤務の管理徹底につなげています。

（２）問題発生時の対応

誤支給等が発生した場合は、追給戻入を行うとともに、発生原因を確認し再発防止に向けた対策を講じるとともに、条例、規則等に基づいた適正な処理を行うよう指導を行っています。

（３）職員向けマニュアルの整備状況、周知方法

「給与事務の手引」を作成し、庁内グループウェアで職員に周知しています。内容を

毎年度更新し、旅費については、よくある質問や間違いやすい事項を質疑応答集にまとめ、庶務事務システム内の各申請画面で操作等マニュアル確認ができるように設定しています。

(4) 今後の取り組み

発生頻度や影響度の高いリスクについて優先的に対応し、具体的事例について全部局にフィードバックしていきます。

初心者向けの入力マニュアルや決裁者向けのマニュアルの作成や、特に誤りが多い申請については、庶務事務システムの申請画面の変更や注意喚起用のポップアップ表示など、システム改善を引き続き検討していきます。

○経理管財課（契約事務）

(1) リスクの把握方法、未然防止の取り組み

監査事務局や会計管理室の指摘事項のほか、各部局や検査担当からの報告によりリスクを把握し、工事担当課との間で定期的に行う打合せ会においてミスが多く発生している事案について情報共有を図っています。

また、契約手続き前の事前チェックを通じ、契約事務の適正な手続きを図るほか、事業課の契約締結依頼の起案文書における必要事項の記載漏れを防ぐため、雛型文（物品購入、賃貸借・長期継続契約等）をマニュアルに掲載し、注意喚起しています。

(2) 問題発生時の対応

関連法令や過去の事例を参考に関係部局と調整し、経理管財課方針に沿って各部局に対応策を助言・指導しています。また、問題が重大な事案については、経理管財課長が所属長に直接連絡し、再発防止に向けた助言・指導をしています。

(3) 職員向けマニュアルの整備状況、周知方法

「契約事務の手引」、「随意契約ガイドライン」を作成し、庁内グループウェアを活用し、職員に周知しています。

(4) 今後の取り組み

繰り返し発生している契約事務に関するリスクについては、庁内グループウェアを活用し、全部局に問題事例をフィードバックしていくことで共有していきます。

○会計管理室（会計及び物品管理事務）

（１）リスクの把握方法、未然防止の取り組み

ア 会計事務に関する適正状況調査の実施

例年10月、各所属の会計事務に関するリスク確認と対策の検討を促し、事務改善につなげるため、正確な事務処理の推進や会計事務の基本的知識の習得、手順等の確認について支援しています。

令和元年度から内部統制の推進及びリスク管理の観点から部内各課の結果を集計し、庶務担当課長宛てに周知しました。

【令和元年度及び2年度の結果】

年度	支出命令書発行件数	誤り件数	誤り率
令和2年度	9,217	205	2.22%
令和元年度	10,355	250	2.41%

イ 自己検査

年3回、各回15か所程度の所属に出張し、金銭出納員及び資金前渡受者の現金の取扱いに係る帳簿、証拠書類等、郵券の金券受払簿等の金銭会計事務及び物品の出納・管理を対象に検査を行っています。

ウ 日常的指導

事務処理ミスが多く発生する案件は、個別に注意喚起の通知を行っています。

日々の業務の中で備品登録や支払漏れ、歳入の確認等を定期的に行い、疑義案件は速やかに対応するよう所属に連絡するなど、適正な管理に努めています。

（２）問題発生時の対応

日常業務である審査及び出納事務については、所属へ事実確認を行い、適正な事務処理と対応策を助言・指導しています。特に問題が重大な事案については、所属長からの説明を求め、関係所属と情報共有しています。

（３）職員向けマニュアルの整備状況、周知方法

ア 会計事務の手引

年度当初の4月に法改正や組織改正に係る改訂を行い、配信の際はわかりやすく整理することで迅速で効率的な業務執行の支援に努めています。

イ 金銭会計関係

金銭会計様式や現金出納簿、金券受払簿を掲載しています。また、年号改正や帳票改善等がある場合は、年度始めから対応するため3月に配信しています。

現金出納簿、金券受払簿のエクセル帳票のトップページには、帳票の使い方等を添付し、現金出納簿では、誤入力を防ぐため入力誤り時にはメッセージやセルが赤く表示されるよう設定しています。

ウ 物品会計関係

物品会計様式や物品名鑑を庁内グループウェア掲載し、基本的な操作方法、問合せの多い内容及び役立つ知識を体系的にまとめています。

目的の作業について、順番に入力できるよう構成に配慮するとともに、問い合わせの多い内容や便利な知識を手順とは別にポイントとしてまとめています。

操作画面のイメージ図や作成・出力する帳票の見本を多く取り入れ、システム操作に慣れていない職員にわかりやすく作成しています。

エ 予算執行管理関係

歳出予算整理簿の出力方法や確認方法を掲載しています。

オ 会計事務通信の発行

平成 28 年 9 月から会計事務に関する職員一人ひとりの能力向上を図り、正確で効率的な会計事務処理を実現するため、年 5～6 回の頻度で発行しています。

出納整理期間や年度末などの時期に合わせて発行することで、タイムリーにその都度注意すべきことや、間違いやすい事項を掲載して啓発を図っています。

【令和元年度及び2年度の実績】

Vol. 16	発行日	令和元年 5 月 8 日
	内 容	○5/17（金）以降の戻入等は払込場所と払込期限に注意！
Vol. 17	発行日	令和元年 8 月 19 日
	内 容	○債権者管理について
Vol. 18	発行日	令和元年 9 月 27 日
	内 容	○支出関係書類のチェックポイント おさらい編
Vol. 19	発行日	令和 2 年 1 月 6 日
	内 容	○源泉徴収所得税について
Vol. 20	発行日	令和 2 年 2 月 6 日
	内 容	○会計事務に関する適正状況調査の分析結果について
Vol. 21	発行日	令和 2 年 3 月 24 日
	内 容	○年度末、年度始めに向けて

Vol. 22	発行日	令和2年5月1日
	内容	○元年度分の戻入等は払込の場所と期限に注意！
Vol. 23	発行日	令和2年7月31日
	内容	○支出命令書・請求兼請求書への押印について
Vol. 24	発行日	令和2年9月24日
	内容	○支出関係書類のチェックポイント おさらい編
Vol. 25	発行日	令和2年12月16日
	内容	○物品会計について
Vol. 26	発行日	令和3年2月10日
	内容	○会計事務に関する適正状況調査の分析結果について
Vol. 27	発行日	令和3年3月25日
	内容	○年度末・年度始めの注意点

【会計事務通信 Vol.18】


2019.9.27

会計事務通信 vol.18


支出関係書類のチェックポイント おさらい編

～会計事務に関する適正状況調査を実施します～

会計事務の基本的な進め方などについて、職員の皆様にご案内する「会計事務通信」。今回は、これまで発行してきた内容を含めて、会計管理室に支出命令書等を送る前に確認していただきたいチェックポイントの総集編を作成しました。



3年目くん
今年も10月に、会計事務に関する適正状況調査が行われるとのことなので、これまでの会計事務通信（以下「通信」）を読み返しているのですが、気を付けるべきことがたくさんあるんですね。



部長
率先して勉強するなんて偉いわ。この調査は、私たちが日頃行っている会計事務を改めて確認する良い機会でもあるのね。過去の通信を参考にしながら、チェックすべきポイントを一緒におさらいしてみましょう！

まず気を付けるべき2つの事項

～総合チェックポイント～

① 重要な誤りがないかチェック！（⇒通信vol.1参照）
重要な誤り（金額の誤り、支払相手方の誤り）は絶対に避ける。支出命令書、請求書、決定文書、契約書等が合っているか、複数の目で必ず再確認！

② 速やかに支払処理を行う。（⇒通信vol.6・vol.8参照）
支払には、法律や契約書等で定められた期限がある。書類の誤りは、支払の遅延に直結。速やかな支払へのキーワードは「初動を早く・複数の目で・余裕をもって」。

支出関係書類を送る前に、ここをチェック

～個別チェックポイント①（⇒通信vol.7より）～

◎全ての請求書と支出命令書について

- 請求書の内容が正しいか？（金額、相手方、請求印、日付、件名等）
- 請求額と支出命令額が合っているか？
- 支出命令書の相手方が請求書と同じか？（住所、法人(団体)名、代表者肩書・氏名）
- 日付のずれ、誤りはないか？（日付の順は、契約締結 → 納入・竣工 → 検査 → 請求 → 命令書発行）（⇒通信vol.4・vol.10参照）
- 所属の押印もれ、押印担当者との間違いはないか？

◎請求兼請求書について

- 件名、履行場所や納工期は決定文書と一致しているか？
- 請求額が内訳の積算と同じか？
- 消費税の表示があるか？（内税、非課税、外税の場合は金額等）
- 収入印紙が必要（1万円以上の請負契約等）な場合、貼付されているか？ 消印があるか？
- 支出命令書備考欄に印字された契約番号と同じ番号（10桁）が記入されているか？
- 契約決定日と見積・契約日が、支出命令書の支出負担行為決裁日と同一日になっているか？（⇒請求兼請求書と支出命令書の日付関係については、別添「日付のチェックシート」参照）
- 所属の押印もれ、押印担当者との間違いはないか？

（次ページに続く）

(4) 今後の取り組み

必要な情報にアクセスできるよう、操作マニュアルの見出しの表記や掲示方法に工夫を重ね、迅速・簡易・有効に活用できる操作マニュアルの作成を続けていきます。

庶務担当課長会や会計事務通信を通じて誤り件数の多いリスク対応策を紹介するなど、リスクの共有や未然防止に効果的な取り組みを進めていきます。

適正状況調査でリスク対応策が十分ではない所属に対してはヒアリングを実施しています。その際、所属長自身のリスク管理の方法や所属長としてどのように指導していくのかを重点的に聞き取り、所属のリスクの把握と管理や有効なチェック体制の確立を支援していきます。

4 事務事業の見直し

区では、第3章1から3の取り組みに加え、大田区内部統制取組方針に掲げる「業務の効率的かつ効果的な遂行」を実現するため事務事業の見直しを実施しました。

今後もリスク管理の視点から問題点や課題を洗い出し、業務の迅速かつ的確な対応や区民サービスの向上を実現していきます。

(1) 全事務事業の見直し

【概要】

令和2年度、各部局が所管する事務事業を見直した結果、事業の廃止や事業執行体制・事業費の見直しなどにつながりました。

新型コロナウイルス感染拡大により新たな業務の発生等に対応し、より効果的・効率的な行財政運営を実現するために実施しましたが、この取り組みを一過性のものにするのではなく、事務・事業のムリ・ムダ・ムラを見直すとともに、事業の廃止・休止など、「あり方」を見直し、これまで以上に質の高い行政サービスを提供することを目指します。

常に課題を意識し、業務の見直し・改善していくことは、区民サービスの向上につながるとともに、職員のワーク・ライフ・バランスにつながるものであるため、すべての職員が取り組む必要があります。

また、定型業務などは、AIやRPA等のICTを活用した業務効率化を検討し、職員の能力向上の手段として、業務を標準化するため、マニュアルの作成・共有及び研修やOJT等の実施を図ります。

特に窓口・問合せ対応及び申請受付・入力業務については、ICTの積極的な活用や誤記入やチェック時間を短縮するため、AIやRPAを活用した自動化等の手法を検討することとしました。

【見直し事例】

戸籍住民課において、平日夜間及び休日窓口の開設日を見直し、効率的かつ効果的な職員体制を構築することで平日の窓口対応を強化するとともに、夜間・休日窓口の取扱業務を拡充した結果、区民サービスの向上と窓口混雑の緩和を実現しました。

(変更点)

○平日夜間及び休日窓口における取扱業務について、住民異動届書(転入・転出・転居)と印鑑登録に係わる申請書受領の追加。

○窓口開設日について、夜間は週2回(月・木曜日)、休日は日曜日のみとし、平日の職員体制を強化することで、通常混雑時や繁忙期等に柔軟に対応。

(2) 業務処理自動化ツール（RPA）による実証実験の実施

※RPA～「ロボティック・プロセス・オートメーション」。ソフトウェアの一種で人が行うパソコン操作を代行することができる。大量、長時間、単純反復処理を得意とし、作業時間の短縮や作業の正確性が期待できる。

【概要】

令和元年度から事務事業のITを活用した業務改善等のため、RPAの適用対象で参加意向のある業務で効果の高いと判断したものについては、RPAを用いてその有効性・効率性などの効果測定及び適用可否等の評価を行っています。

実証実験の際には、業務主管課が主体的に事務フローの改善等を行い、RPAの基になる処理手順を作成しました。

RPAの処理手順実行後、作業時間の短縮や正確性の向上について効果検証を行った結果、16件の業務について適用を開始しています。

【適用事例】

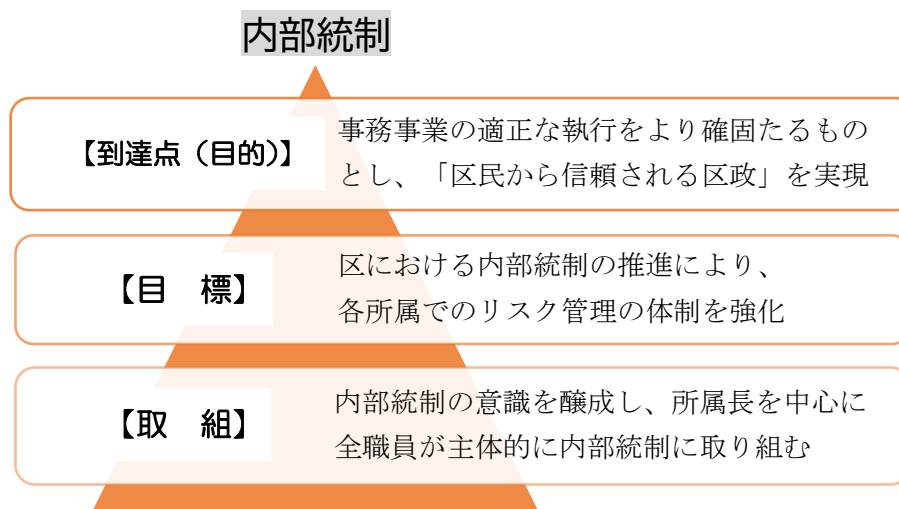
所属	業務	効果
人事課	所属長に対する 職員の超過勤務実績送付	・宛先や添付ファイルの誤り等に関する人為的ミスの防止 ・処理時間の75%減
介護保険課	介護保険認定調査委託費 の支払	・支出処理に関する人為的ミスの防止 ・処理時間の60%減

第4 今後の内部統制

1 目指す目標と到達点

区は、内部統制機能の充実及び運用に関する「大田区内部統制取組方針」を定め、事務事業の適正な執行をより確固たるものとし、「区民から信頼される区政」の実現を目指しています。そのためには、職員一人ひとりに対して内部統制の意識を醸成し、所属長を中心として全職員が主体的に取り組むことが求められます。

目指すべき目標と到達点の達成に向けて、内部統制の取組みを進めていきます。



2 今後の方向性と取組み

区の内部統制は、総務省作成の「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」（令和4年度において、総務省によるガイドライン見直しの検討が開始される予定）を参考にしつつ、区の現状に即した内部統制として段階的に整備・運用していきます。※内部統制のステップアップ（P26 参照）

今後は、超高齢社会における労働人口減少や新型コロナウイルスの影響による新たな生活様式など、区政を取り巻く環境が大きく変化する中、限られた人員・予算で持続可能な自治体運営を進めていく必要があります。加えて、DX（デジタル・トランスフォーメーション）の進展などを踏まえ、ICTを活用した業務の標準化や自動化等による業務プロセスの見直しを図り、効率的で効果的な区民サービスを提供していくことで、「区民から信頼される区政」を実現していきます。

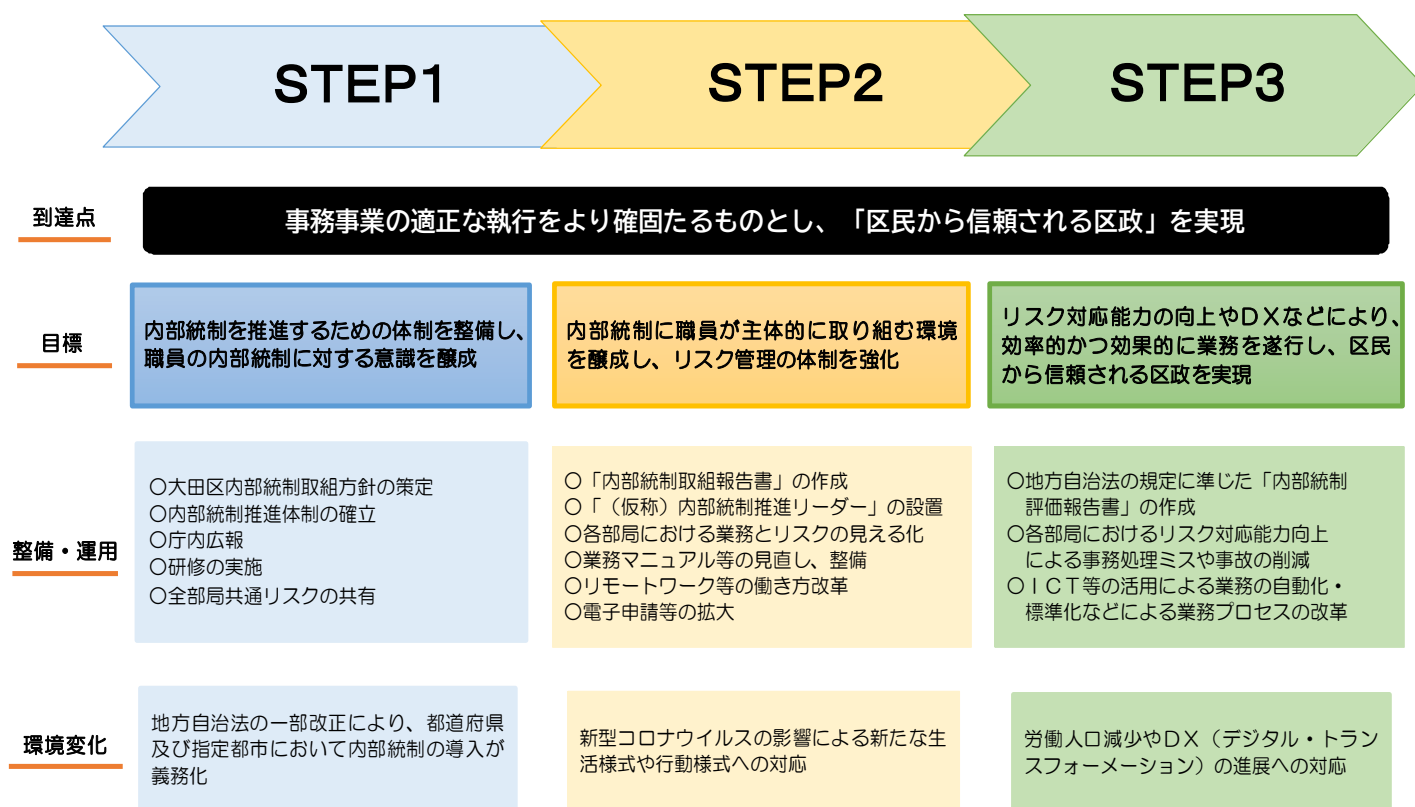
内部統制の運用について、令和3年度は、これまでの取組みに加え「リスクコントロール表」（P30 参照）を新たに活用したリスク対策を統制機能部門及び情報セキュリティ事故が発生した所属で先行して進めていきます。

※リスクコントロール表は、事務処理ミスや事故等に対する「リスク対応策」、「リスク対応における業務マニュアル等の整備」、「所属における年度末の振り返り」を記載するもので、これまでの自己点検チェックリスト（P29 参照）や業務マニュアル等の整備と合わせて、内部統制の取り組みツールとして活用していきます。

令和4年度は、令和3年度の実施内容を検証・反映した取り組みを進めるとともに、全所属に内部統制の取り組みを中心となって推進する「(仮称)内部統制推進リーダー」を新たに設置することを検討し、職員が主体的に取り組む環境整備とリスク管理体制の強化を図り、内部統制を進めていきます。

なお、下図の「内部統制のステップアップ」のとおり、今後、行政環境が大きく変化する中、毎年度、STEP1からSTEP2までの段階では、主な取り組みや実績をまとめた「内部統制取組報告書」を作成します。そしてSTEP3の段階では、内部統制の整備・運用状況に関する評価を記載した「内部統制評価報告書」として取組成果をまとめていきます。

【内部統制のステップアップ】



区政を取り巻く環境の変化を十分に踏まえ、内部統制の段階的なレベルアップを目指す！

大田区内部統制取組方針

大田区は、「大田区基本構想」で描いた将来像「地域力が区民の暮らしを支え、未来へ躍動する国際都市 おおた」の実現に向け、施策の着実な推進に取り組んでいます。

一方、区の将来を見据えると第31次地方制度調査会答申(平成28年3月16日)において、今後の人口減少がもたらす様々な課題が指摘されるとともに、持続可能な行政サービス提供のための体制確保の必要性が挙げられています。

これら山積する行政課題に的確に対応していくためには、限りある行政資源を最大限に活用するとともに、地域力等の総力を結集して課題に対応していくことが必要です。

こうしたことから、区は地域力の源となる「区民から信頼される区政」の実現に向け、事務事業の適正な執行をより確固たるものとするため、内部統制機能の充実及び運用に関する「内部統制取組方針」を次のとおり定めます。

1 コンプライアンスの推進

法令その他の規範を遵守し、改めて服務規程の徹底や個人情報及び職務に関する情報を適切に管理することを組織全体で取り組んでいきます。

2 業務の効率的かつ効果的な遂行

大田区スマートワーク宣言を踏まえ、意識改革、業務の効率化、事務事業の見直しを継続し、効率的かつ効果的にその業務を遂行できるようにすることで、業務の目的達成を図ります。

3 財務に関する適切な事務の遂行

財務事務の信頼性を確保するため、会計事務等の業務プロセスにおいて、リスクを的確に把握し、適切な事務の遂行を行います。

4 区民の大切な資産の適切な管理運用

区が保有する資産を把握し、適切な活用及び処分等を行います。

今後は、この取組方針に基づき、内部統制の整備・運用を行い、その状況について公表します。

令和元年6月1日

大田区長 **松原 忠義**

記載例

定期監査指摘事項 対応・実績報告書

所属(部・課)	総務部総務課	担当	大田
---------	--------	----	----

作成日	令和2年5月15日
実績報告日	令和3年3月1日

1 概要

年度	令和元年度
----	-------

監査名	令和元年度 後期定期監査
監査項目	(1) 各課(所属)における随意契約に関する監査
「指摘事項」 「意見・要望事項」 の区分	ア 指摘事項
監査による 「指摘事項」 「意見・要望事項」 の要約(リスク)	(ア) 大田区契約事務規則第4条により、予定金額130万円以下の工事又は製造の請負に関する契約は各課長に契約事務が委任されているが、工事の契約において、同一業者と分割して随意契約していた。これらの契約は本来一括して経理管財課に契約締結請求すべきである。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われない。

リスク把握

2 対応策

発生原因	区民利用施設であることから空調機の修繕工事は緊急性を要すると考え、一括工事であれば130万円を超える工事となり、契約方法について経理管財課へ相談し、対応すべきでしたが、担当者の判断で時期をずらした分割契約で処理してしまいました。
「措置状況」 具体的な 対応・ 再発防止策 (5W1H)	令和2年4月、本件について係長会で周知し、契約事務手引等の契約に関する参考資料を課内にグループウェアのメッセージにて配信し、適正な事務処理について注意喚起しました。 また、修繕工事対応の事務フローを作成し、緊急性を要する工事であるかは、担当者のみでの判断とせず、係内で確認・検討します。専門的知識が必要であれば施設保全課へ、130万円を超える工事の必要があれば経理管財課へ相談することを徹底します。
【参考】 マニュアル・ 手引き等	【共有】 ・契約事務規則 ・契約事務の手引 ・契約事務研修のテキスト ・随意契約ガイドライン 【整備】 ・修繕工事事務フローの作成(令和2年5月)

対応・再発防止策

3 実績報告(評価日:令和3年2月22日)

再発防止策 (5W1H) の取組実績	毎月初めに各係長から適正な事務処理について注意喚起を継続し、課内職員への意識付けを行うとともに、上記手引等の共有及びフローを作成しました。また、修繕工事が必要な案件が発生した際には、係内で緊急性について確認・検討しました。検討した結果、必要時には施設保全課及び経理管財課に相談し、対応しました。
--------------------------	---

所属点検

4 本事案の取組に対する所属長意見

業務上、契約事務の中でも緊急性を要する工事への対応が多く発生しています。緊急性を要する事案についても、通常の契約業務と同様の処理が求められますので、今回の指摘を受けての対応を継続的に実施することで所属の内部統制を機能させていきたいと考えます。本件については、改めて注意喚起を行いました。

「大田区内部統制取組方針」を推進するための自己点検チェックリスト

令和2年12月作成

取組方針	分類	No.	リスク(A)	リスク具体例(B)	リスク対応策(C)	課長	係長	係員
コンプライアンスの推進	情報取扱	1	故意による個人情報の漏えい	・住民の個人情報等の非開示情報を外部に漏えい	・個人情報保護及び情報セキュリティについて、課内研修等で定期的に注意喚起 ・初期画面には、FAXのフタタッチボタンの相手先が表示されないよう登録	●	●	●
		2	個人情報の漏えい、紛失	・書類の誤送付やメールの誤送信 ・発送文書等の封入ミス ・書類の紛失、盗難 ・USB等の電子媒体の紛失	・FAX機に「ゼロ発信を忘れずに！」等の注意喚起を貼付 ・封入・発送処理を複数人に対応し、チェック体制を機能化(マニュアル等に明記) ・個人情報や機密情報を含む重要書類は、必ず施錠し厳重に管理 ・機器使用管理簿やデータ移動申請書記録簿等へ記入し、上司の承諾を徹底	●	●	●
		3	重要データの流出	・各課管理サーバ等、情報機器廃棄時の個人情報・機密情報の流出	・情報セキュリティ対策担当等の通知に基づき、データを適切かつ確実に抹消	●	●	●
		4	情報公開・個人情報保護審議会への諮問・報告漏れ	・契約の段階で、審議会への諮問等がされていないことが判明	・個人情報の目的外利用や外部委託等がある事業は、審議会の担当に早めに相談 ・取り扱う個人情報保護項目の変更がある場合、審議会への諮問等を適切に実施	●	●	●
		5	業務上の証明書発行誤り	・申請者と別人の証明書を発行	・住所、生年月日により同姓同名者と区別し、発行時に申請者と必ず確認	●	●	●
	法令順守	6	法令順守に反する行為	・業者に予定価格を漏えいし、金品等を受領(収賄) ・窓口で納付された現金を着服(着服) ・申請していない経路や方法での通勤や飲酒運転	・疑義や不信のないよう、法令等に沿い、公平性・中立性を確保した職務の遂行 ・研修や朝会及びグループウェア等を活用し、所属長が職員に法令順守を徹底 ・契約、入札及びその他の機密文書や現金は、必ず施錠し厳重に管理	●	●	●
		7	不当要求	・受給要件を満たしていないが、不当な圧力に屈し、給付を決定	・一人に対応せず、組織で毅然と対応(不当要求行為対応マニュアルを参照)	●	●	●
		8	条例等の未改正	・法律が改正されたのにも関わらず、関連する条例等が未改正	・企画課からの区政関連情報等を参考に、適切な時期での条例等改正	●	●	●
業務の効率的かつ効果的な遂行	プロセス	9	不十分な引継ぎ	・事務引継の未実施 ・口頭での事務引継による正確な内容の未伝達	・日頃から業務手順書や業務フローを整備しておき、事務引継に活用 ・RPA、AI、情報システム等を活用し、業務手順を見える化・自動化	●	●	●
		10	説明責任の欠如	・担当事務に関する根拠法令の理解不足 ・窓口、電話対応等での説明不足	・法令等を理解し、事務が適切に執行されていることを説明 ・お役所言葉や専門用語を用いるのではなく、わかりやすい言葉で丁寧に説明	●	●	●
		11	業務進捗管理の不徹底	・業務の重要な期限(クリティカルポイント)までに業務未実施 ・当初業務スケジュールとの大幅な乖離	・業務の優先順位を視覚化するため、業務手順書等で業務を見える化 ・進捗管理表等を活用し、業務の進捗状況を適切に管理	●	●	●
	情報管理	12	ホームページの未更新	・過去の情報を掲載 ・リンク切れで情報確認が不可	・ホームページ作成時に、掲載期間等を設定 ・リンク先に問題がないか定期的に確認	●	●	●
		13	保存文書の未整理	・保存文書の保存先が未管理 ・職員共用フォルダが個人管理となっており、組織で未共有	・書庫や収納キャビネットを整理し、保管場所や保存期間の一覧表を作成 ・職員共用フォルダを業務ごとに構造化し、定期的に整理	●	●	●
		14	申請書、請求書等の未処理、処理誤り・遅れ	・各個人で対応し、申請が放置されていても気づかず未処理 ・放置されたことで、区民へ多大な被害	・申請書は共有の申請受理箱及び申請受理簿で、個人ではなく組織で管理 ・申請受理から区民への交付まで一貫したシステム処理を進めるため、電子申請等を活用	●	●	●
		15	システムダウン	・不審メールを開封し、ウイルス感染したことにより、ネットワークや業務端末が使用不可 ・情報資産登録していないUSB等を使用し、ウイルスに感染	・所属ごとで作成している「情報セキュリティ実施手順」を周知徹底 ・不審メール受信時は、添付ファイルを開封せず、情報システム課に連絡 ・無許可の情報機器(私物のUSBや携帯電話等)は、業務端末に接続不可	●	●	●
財務に関する適切な事務の遂行	収入	16	過誤納金の発生	・使用料・手数料等の金額や徴収すべき相手を選んで徴収	・ダブルチェックを徹底	●	●	●
		17	歳入事務の誤り	・調定登録の誤処理(二重登録、登録もれ等) ・収納金を誤った納付書で払込(年度、科目誤り等)	・会計事務の手引を確認し、正確に財務処理 ・納付書作成後、払い込む前に再確認	●	●	●
		18	国・都等への交付金等申請誤り・漏れ	・交付申請の事務処理を誤り、交付額に誤りが発生 ・申請漏れにより、必要な交付金等が未歳入	・事務及び予算担当者により、予算額との突合や前年度との比較等を確認 ・先んじて国や都からの情報収集を行い、迅速な手続きにより予算を確保	●	●	●
	支出	19	領収書処理の誤り	・窓口収納に際し、領収書の発行日付の誤印や原本でなく控えを返却	・金銭取扱業務について、内部研修等で定期的に注意喚起	●	●	●
		20	時間外勤務手当・旅費の誤り	・庶務事務システムの入力誤りにより、追給・戻入が発生	・庶務担当が定期的に注意喚起し、各職員は速やか・適正に申請 ・庶務担当が課内において申請誤りがないか、毎月チェックを徹底	●	●	●
		21	支出事務の遅れ	・支払遅延により、遅延利息(賠償金)の支払が発生	・請求書が届き次第、速やかに処理し、上司が進捗をチェック	●	●	●
		22	支出金額や相手先の誤り	・財務会計システムへの支払金額や相手先の誤入力	・支出命令書、請求書、決定文書、契約書等の金額や相手先をダブルチェック	●	●	●
	契約	23	補助金等の見直し不足	・補助目的や公益性・有効性・適格性が明確でなく、終期が未設定	・「大田区補助金適正化方針」に基づき、見直し・検証の実施	●	●	●
		24	事案決定前の発注	・事案決定者(管理職)の事案決定(承認)を経ず、担当者の判断で発注	・「事案決定手続規程」、「契約事務規則」を課内に周知徹底 ・「契約事務の手引」、「契約事務研修テキスト」を活用	●	●	●
		25	不適切な契約形態	・一括契約(購入・工事等)が可能だが、課契約範囲内で意図的に分割契約 ・委託等の範囲や方式を、十分な検討や見直しがなく決定	・消耗品の購入や工事の進行管理を計画的に行い、上司が進行管理 ・「随意契約ガイドライン」等を活用し、課内や係内で上司が定期的に注意喚起 ・複数の購入等を一括発注し、入札等でコスト削減(疑義がある場合、契約担当に相談)	●	●	●
資産の適切な管理運用	物品財産管理	26	仕様書の不備	・委託先に対し、仕様書と異なる業務を口頭で依頼	・「アウトソーシング指針」や「プロポーザル方式実施ガイドライン」により、適切に選定	●	●	●
		27	委託管理の不備	・委託先の従業員へのセキュリティ等研修や区の立入検査が未実施	・契約前の企画段階で複数業者からヒアリングを行い、仕様書の内容を精査 ・委託先の従業員へセキュリティ等の研修報告書を提出依頼(必要な場合、立入検査)	●	●	●
		28	委託、指定管理のトラブル	・「個人情報及び機密情報」の取扱事務に関し、区の許可を得ず再委託 ・指定管理者との協定内容の履行管理・検査の未実施 ・指定管理者の管理が協定内容に対して不十分	・再委託を行う場合、受託者が「再委託承諾申請書」を提出(区の承諾が必要) ・「大田区指定管理者制度運用マニュアル」を活用 ・モニタリングや監査結果を指定管理者と協議し、指導事項や課題に対応	●	●	●
		29	不十分な備品の管理	・備品の登録漏れや誤りにより、現物確認ができず亡失しても把握が困難	・会計事務の手引「第08章:物品会計」を確認し、事務処理を実行 ・定期的に整理整頓し、現物確認を行うとともに備品台帳を最新情報に更新	●	●	●
		30	不適切な資産等の管理	・管理不十分により、現金・郵券・回数券等を紛失	・徴収した歳入金は、速やかに最寄り等の確実な金融機関へ払込 ・現金等は施錠可能な場所で保管し、帳簿により上司を含めて適正に管理	●	●	●

記載例

リスクコントロール表(記載例)

作成日	令和〇年〇月〇日
更新日	令和〇年〇月〇日
所属(部・課)	〇〇部〇〇課

事務処理ミス・事故の概要、リスク対応策、業務マニュアル等の整備										年度末振り返り
番号	事故等発生(確認)日	分類	係名 対象事務	事務処理ミス・事故の内容 (リスク内容)	事務処理ミス・事故の原因 (リスク原因)	リスク対応策	リスク対応における業務マニュアル等の整備			所属における年度末の振り返り
							名称	作成日 or 最新更新日	リスク対応策の業務 マニュアル等への反映箇所	リスク対応策の取り組み に対する所属長意見
1	2021/9/13	支出	〇〇係 □□事務	支出事務の遅れにより、適切な時期に事業者への支払いが行われなかった。	請求書が届いていたにもかかわらず、担当者が書類をためこみ、係長が支出事務の進捗状況について把握ができていなかった。	事案決定・契約・検査・納品・支出の各段階の実施をチェックする「支出事務チェック表」を作成し、担当係長が事務の進捗を管理する。	支出事務チェック表	R3.9新規作成	新たに作成した「支出事務チェック表」において、事案決定・契約・検査・納品・支出の各段階のチェック欄を設けた。	所属全体でリスク対応を行った結果、新たに同様の事故は発生しておらず、リスク対応策が機能していると考えている。
2	2021/11/2	契約	〇〇係 △△事務	物品購入の際、事案決定手続及び契約締結処理前に口頭で業者に発注した。	即時対応が求められる業務であったため、上司に相談せず、担当者だけの判断で発注してしまった。	前年度定期監査においても指摘を受けた旨を係長会で周知する。担当者業務マニュアルを更新するとともに契約事務の手引等の格納場所を確認し、適正な事務処理についてグループウェアのメッセージ機能で課内に注意喚起を行う。	△△担当者業務マニュアル	R3.11更新	△△担当者業務マニュアルのP〇に「事案決定前の発注厳禁」と明記した。	係長会およびグループウェアのメッセージにて課内周知をしたが、情報共有がうまく機能せず、2月に同様の事故が発生してしまった。あらためて、所属長から朝会で職員に注意喚起するとともに、グループウェアのマニュアル掲示板の活用によりマニュアル類の一覧性を確保して課内に周知徹底した。再発防止に向けてリスク対応策を継続していきたい。
3	2022/1/15	情報取扱	〇〇係 ××事務	窓あき封筒を使用していたにもかかわらず、別人の通知書も併せて封入して郵送してしまったため、第三者に区民の個人情報が漏えいした。	通知書・封筒・リストでの数量確認が不徹底だった。また、通知書の封入作業を一人で行い、複数人でのチェック体制が機能していなかった。	業務フローで作業手順を確認するとともに、通知書・封筒・リストでの数量確認等、複数の担当者による「ダブルチェック」を徹底する。	封入作業における業務フロー	R4.2更新	通知書・封筒・リストでの数量確認および複数人による「ダブルチェック」について、「封入作業における業務フロー」のP〇に明記した。	関連する係長と担当で更新した業務フローを再確認し、注意点を共有できた。封入・発送処理の複数人によるチェック体制については継続して機能するよう取り組んでいくことで再発防止を図りたい。

大田区内部統制取組報告書
(令和元年度～2年度)

発行：令和3年12月16日

事務局：大田区総務部総務課内部統制推進担当
〒144-8621 東京都大田区蒲田五丁目13番14号
電話：03-5744-1160 FAX：03-5744-1505