

大田区内部統制取組報告書

(令和 6 年度)

令和 7 年 7 月 24 日

大 田 区

目 次

第1 大田区の内部統制制度

- 1 大田区内部統制制度の概要 1
 - (1) 概要
 - (2) 大田区内部統制取組方針の策定
- 2 内部統制推進体制 2
 - (1) 大田区内部統制推進会議
 - (2) 統制機能部門連携会議
 - (3) 全部局

第2 令和6年度の取組

- 1 内部統制の整備・運用 4
 - (1) 全庁的な内部統制
 - (2) 業務レベルの内部統制
- 2 内部統制における課題等 28
 - (1) 内部統制の課題
 - (2) 発生した事故及びリスクへの対応

第3 今後の内部統制

- 1 目指す目標と到達点 29
- 2 今後の方向性と取組 29

- (別紙1)「大田区内部統制取組方針」 31
- (別紙2)「定期監査指摘事項 対応・実績報告書」 32
- (別紙3)「自己点検チェックリスト」 33
- (別紙4)「自己点検チェックリストによるリスク管理票」 34
- (別紙5)「リスクコントロール表」 35
- (別紙6)「契約事務の事案決定権限・契約権限チェックシート」 . 36
- (別紙7)「書類送付前・FAX 送信前チェックリスト」 37

第1 大田区の内部統制制度

1 大田区内部統制制度の概要

(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（令和 2 年 4 月 1 日施行）。

総務省は、平成 31 年 3 月、地方自治法第 245 条の 4 第 1 項に基づく技術的助言として、地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドラインを策定しました。なお、令和 6 年 3 月、ICT への対応強化の重要性及び過年度不備の取扱い（当該年度に把握した過年度の重大な不備の適切な対応）等を追記した一部改正を行っています。

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 1 日付け「大田区内部統制取組方針」を定めました（令和 7 年 7 月 24 日付け一部改訂（P31））。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に取り組んでいます。

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として、令和 6 年度における内部統制の整備・運用と今後の内部統制の方向性を示しています。

(2) 大田区内部統制取組方針の策定

（令和 7 年 7 月 24 日改訂版）

大田区内部統制取組方針では、次の 4 つの柱を掲げています。

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 財務等に関する適切な事務の遂行

財務等の事務の信頼性を確保するため、会計事務その他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

(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

財政、文書管理、情報セキュリティ、法規、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、各種事務の手引の更新や周知等、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、内部統制・情報セキュリティ担当課長、法務担当課長、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組を指示するなど、部局内の責任者として内部統制を推進します。

イ 所属長（内部統制推進リーダー）

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 係長（内部統制推進員）

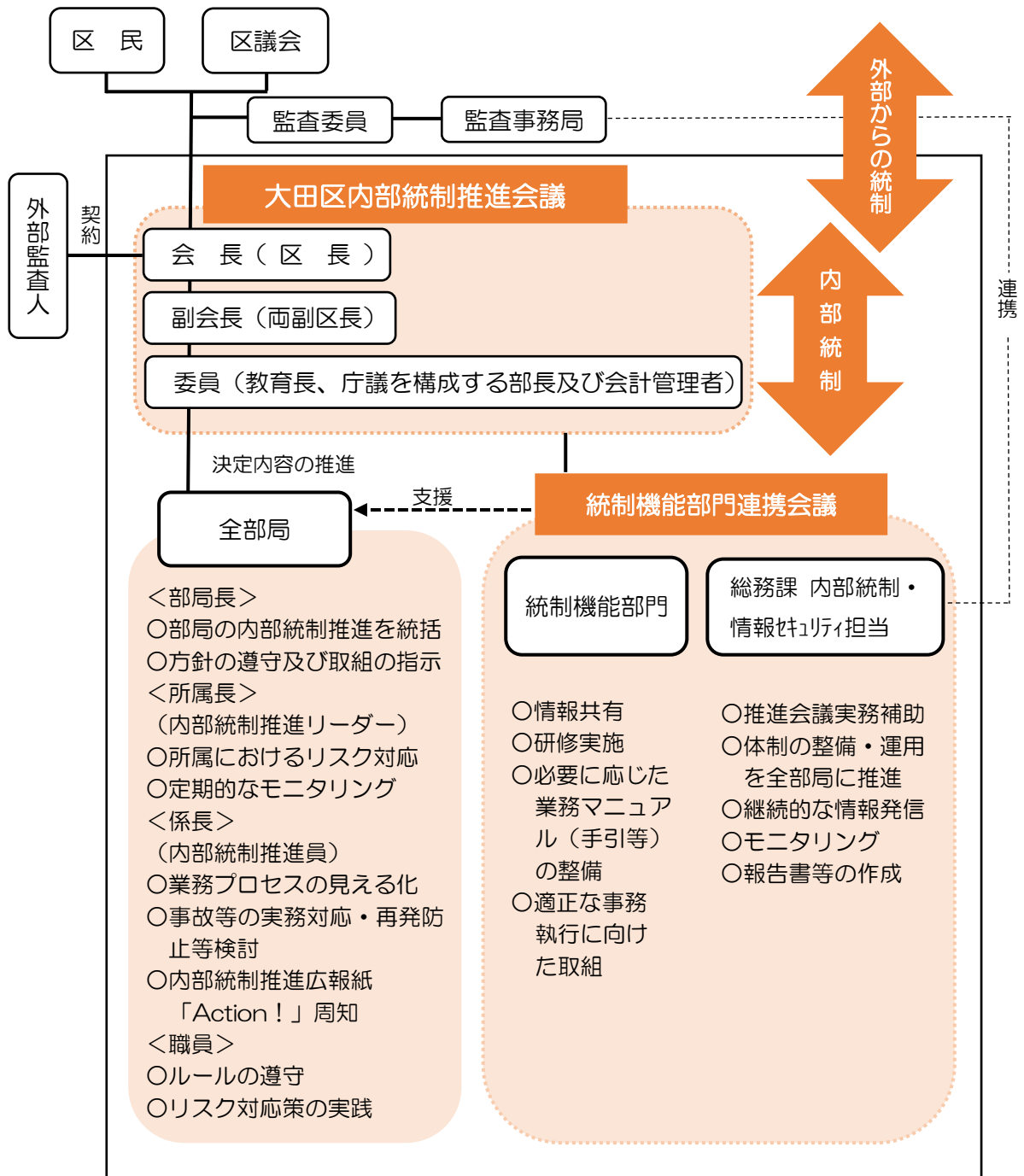
所属長を補佐し、職場（係又は担当）における内部統制の実務の中心的役割を担います。内部統制推進広報紙「Action!」の内容説明や注意点等周知、所属長の指揮のもと、業務プロセスの見える化（マニュアル等作成・更新）、職場におけるリスク・事故に係る対応、再発防止策検討等を実施します。

エ 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等のルールを遵守し、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

※内部統制制度の充実及び効果的な運用を図る



第2 令和6年度の取組

1 内部統制の整備・運用

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、自らの業務に対し職員一人ひとりが責任と自覚を持つことを目的に内部統制の整備・運用に取り組みました。

(1) 全庁的な内部統制

ア 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組の推進を目的とした大田区内部統制推進会議を開催し、前年度の取組結果及び今後の取組内容等を確認しました。

第6回	開催日	令和6年7月24日
	内 容	○大田区内部統制取組報告書（令和5年度）（案） ○令和5年度会計事務に関する重要誤りの集計結果

イ 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11回	開催日	令和6年7月18日
	内 容	○内部統制取組報告書（令和5年度）（案） ○令和5年度会計事務に関する重要誤りの集計結果

ウ 研修等の実施

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、法令遵守、法規、情報セキュリティ対策、文書、契約及び会計事務など内部統制に関する研修等を以下のとおり実施しました。

【内部統制・法令遵守】

研修名	新任研修（前期）（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期、経験者）
内 容	区の財政、情報セキュリティ対策、公務員倫理 等
日 程	令和6年4月4日（共通）
対 象	①令和6年度新規採用職員（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期） ②令和6年度新規採用職員（経験者採用）ほか
受講人数	201名 修了

研修名	新任研修（前期）（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期、経験者）特別区共同実施
内 容	地方自治制度、地方公務員と公務員倫理 等
日 程	①令和6年4月5日～4月26日の指定する日（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期） ②令和6年4月25日～5月1日の指定する日（経験者採用）
対 象	①令和6年度新規採用職員（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期） ②令和6年度新規採用職員（経験者採用）
受講人数	199名 修了

研修名	主任昇任準備研修
内 容	区の財政、情報セキュリティ対策、公務員倫理 等
日 程	令和7年1月29日
対 象	令和6年度主任職昇任選考合格者 ほか
受講人数	111名 修了

研修名	主任選考フォロー研修
内 容	地方自治法、地方公務員法
日 程	令和7年2月12日～2月28日（eラーニング）
対 象	令和6年度主任職昇任選考合格者
受講人数	11名 修了

研修名	係長職昇任時研修（区政知識）
内 容	人権問題、行政をめぐる最近の訴訟事例、区の財政 等
日 程	令和 6 年 6 月 7 日
対 象	令和 5 年度係長職昇任能力実証合格者 ほか
受講人数	76名 修了

研修名	係長職昇任準備研修
内 容	内部統制、公務員倫理 等
日 程	令和 7 年 1 月 28 日
対 象	令和 6 年度係長職昇任能力実証合格者 ほか
受講人数	69名 修了

研修名	新任管理職研修Ⅱ
内 容	内部統制
日 程	令和 6 年 5 月 29 日
対 象	令和 6 年度管理職昇任者
受講人数	14名 修了

【法規】

研修名	法制執務研修
内 容	条例・規則の基礎知識、大田区例規集システムの操作方法 等
日 程	令和 6 年 9 月 17 日
対 象	受講を希望する職員
受講人数	79名 修了

研修名	知的財産法研修
内 容	知的財産法の全体像、種類、商標法、著作権法
日 程	令和 6 年 12 月 6 日
対 象	受講を希望する職員
受講人数	31名 修了

研修名	行政手続法研修
内 容	行政法の基礎、行政の作用、行政上の強制手段、事例紹介 行政手続総論、行政手続法、行政救済総論、行政上の不服申し立て等
日 程	令和 6 年 12 月 10 日
対 象	受講を希望する職員
受講人数	31 名 修了

【情報セキュリティ対策】

研修名	新任研修（前期）（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期、経験者）
内 容	情報セキュリティ対策（情報セキュリティ入門、情報セキュリティ事故）
日 程	令和6年4月4日
対 象	令和6年度新規採用職員（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期、経験者）ほか
受講人数	201名 修了

研修名	主任昇任準備研修
内 容	情報セキュリティ対策（情報セキュリティとは、区における事故発生状況、事故を起こさないために）
日 程	令和7年1月29日
対 象	令和6年度主任職昇任選考合格者 ほか
受講人数	111名 修了

研修名	係長職昇任時研修（実務知識）
内 容	情報セキュリティ対策（個人情報保護概要、情報セキュリティの現状、区における事故発生状況、環境変化と内部統制、事故を起こさないために）
日 程	令和6年12月23日
対 象	令和5年度係長職昇任能力実証合格者 ほか
受講人数	58名 修了

【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 程	令和6年5月10日～8月16日（eラーニング）
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	143名 修了

研修名	係長職昇任時研修（実務知識）
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 程	令和6年12月23日
対 象	令和5年度係長職昇任能力実証合格者 ほか
受講人数	58名 修了

【契約事務】

研修名	契約事務研修
内 容	契約権限、年度契約、見積書、仕様書と内訳書、総価契約と単価契約、起案、契約締結請求、随意契約、持込書類のポイント等
日 程	令和6年11月29日
対 象	職務上契約事務の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	110名 修了

研修名	係長職昇任時研修（実務知識）
内 容	契約事務（契約事務のポイント、検査の基礎知識）
日 程	令和6年12月23日
対 象	令和5年度係長職昇任能力実証合格者 ほか
受講人数	58名 修了

【会計事務】

研修名	会計事務研修
内 容	現金出納簿、支出事務、歳入事務
日 程	令和6年11月20日
対 象	受講を希望する職員
受講人数	85名 修了

研修名	係長職昇任時研修（実務知識）
内 容	会計事務（概要、現金出納簿、支出事務、収入事務、決算）
日 程	令和6年12月23日
対 象	令和5年度係長職昇任能力実証合格者 ほか
受講人数	58名 修了

【内部統制推進】

研修名	内部統制推進研修（リスクマネジメント）
内 容	リスクマネジメント
日 程	令和6年12月12日（午前・午後）、12月19日（午前・午後） 4コマ（半日単位）中、いずれか受講
対 象	受講を希望する係長ほか
受講人数	206名 修了

○詳細 各職場で内部統制を有効に機能させるため、内部統制推進員である係長級（主査を含む）を対象に研修を実施しました。本研修では、事務事業の適正な執行に対する意識の啓発を図るとともに、日常業務におけるリスクマネジメントの基本的な考え方や必要性について理解を深めることを目的としています。あわせて、自己点検チェックリストによるリスク管理票（P34）を活用し、各係（担当）におけるリスクの抽出、分類、優先順位付け及び対策検討を実践しました。

○カリキュラム

- （１）リスクマネジメントとは（定義、必要性）
- （２）リスクマネジメントの全体像（流れ、リーダーと担当者の役割）
- （３）リスクの予測と評価（優先順位）
- （４）対策の策定（顕在化予防策、現場におけるポイント、顕在化した際の対応策）

講演名	管理職講演会（内部統制推進）
テーマ	自治体における内部統制と大田区の取組み
講 師	中澤さゆり弁護士（第二東京弁護士会所属・日弁連法律サービス展開本部自治体等連携センター事務局長） 令和6年6月3日（日本弁護士連合会主催）オンラインシンポジウム「内部統制の在り方について（地方自治法に基づく内部統制に準じる取組の実施状況などを踏まえて）」基調報告担当弁護士
日 程	令和6年10月21日 Web 開催
対 象	全管理職（部長級職員及び課長級職員）
受講人数	176名 受講

○詳細 外部講師を招き、国（総務省）の動向や他自治体の事例（実際の導入・実施状況）を踏まえ、内部統制制度に関する管理職向け講演会を実施しました（令和元年度に続き2回目）。

○次第

- 1 自治体の内部統制
- 2 地方自治法第150条（内部統制制度）
- 3 総務省ガイドライン
- 4 自治体における内部統制導入状況
- 5 大田区の取組等について

○庁内への広報及び情報提供

総務課内部統制・情報セキュリティ担当では、内部統制に関する意識を醸成するため、庁内グループウェアに内部統制推進掲示板を設置し、内部統制推進広報紙「**Action!**」を発行する等、掲示板を活用した庁内への情報提供を行いました。

【庁内グループウェアの掲示板を活用した情報提供】

【内部統制推進広報紙「Action!」～職員一人ひとりが実践～ の発行】

第 20 号	発行日	令和 6 年 6 月 3 日
	内 容	○内部統制推進員（全係長対象）設置のお知らせ！
第 21 号	発行日	令和 6 年 7 月 5 日
	内 容	○内部統制とは？
第 22 号	発行日	令和 6 年 8 月 21 日
	内 容	○令和 5 年度内部統制アンケート結果・919 名回答
第 23 号	発行日	令和 6 年 10 月 9 日
	内 容	○完成!!大田区内部統制取組報告書（令和 5 年度）
第 24 号	発行日	令和 6 年 11 月 25 日
	内 容	○必読！事案決定の重要性
第 25 号 (研修特集号)	発行日	令和 7 年 1 月 30 日
	内 容	○内部統制におけるリスク抽出の重要性
第 26 号	発行日	令和 7 年 2 月 13 日
	内 容	○引継ぎ準備、始めてますか

内部統制を効果的に推進するための広報紙

Action !

～職員一人ひとりが実践～



令和6年7月5日
第21号

※「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ます。

内部統制とは？



難しそう…厳しそう…
そんなイメージありませんか？

1 考え方

業務上のリスク(例えば、処理ミスや不正など)が発生しないようにするための
ルールを整備し、それを運用する仕組みです。

法令等を守りつつ、適切に業務を行うことを**組織全体で徹底し**、その意識を
持つことで、**区政に対する信頼を確保**することを目指しています。

2 こんなことも内部統制

●例1「念のため」

事前に、区民に送る文書はダブルチェックを終えているけど、
もう一度確認しよう！
→住所の誤記が判明！誤送付の**リスクを回避**できた！

●例2「マニュアル化」

業務の中で、職員によって認識が分かれる考え方を**マニュアル化**する。
→悩む時間が減り、結果的に**業務時間が短縮**できた！

3 内部統制のポイント

★**ルールの整備・更新**★

- ・既に存在する**ルールを整え**(業務マニュアル等)に間違いやすいポイントや注意点を追記)、これを守ることが大切です。
- ・ルールを整えるためには、「業務にあるリスクを理解すること」と「そのリスクを防ぐ対策」が重要です。

★**見える化**★

- ・職員皆で**ルールを共有し、見える化**します。
- ・見える化することで、無駄なコストを減らし、**業務を効率よく進め**られます。

★**区政の信頼確保**★

- ・区政を適切かつ効率的に運営することで、「**区民から信頼される区政**」を実現できます。



内部統制は、
全ての職員が実践



自分達のために！

内部統制を進めるには一人ひとりの実践が必要です！

公益通報制度のご案内

区政運営における公正の確保と透明性の向上を目的に、区の事務又は事業の執行に関し、法令違反を通報する公益通報制度があります。区管理職(総務課長)への通報以外に、外部の専門家(顧問弁護士)への通報も、令和6年4月1日から制度化されました。

通報は、一般職員のほか、非常勤の職員、委託職員、指定管理に従事する職員も含み、退職後1年以内の通報、匿名での通報も可能です。通報者の秘密は保護されます。問合せは下記担当まで(メール可)。

担当 総務課内部統制・情報セキュリティ担当 電話5744 - 1160 (内線2227)
(公益通報に関する相談窓口もこちらです)

○「自己点検チェックリスト」を活用したリスク対策

業務におけるリスクを「見える化」するため、全部局に共通するリスク、対応策をまとめた「自己点検チェックリスト」(P33)を活用し、これまでに合計 2,400 余の業務手順書等の整備（更新）を実施しています。

○「自己点検チェックリストによるリスク管理票」を活用したリスク対策

内部統制推進員である係長は、自己点検チェックリスト (P33) を参考に、「自己点検チェックリストによるリスク管理票」(P34)を活用し、係（担当）内の業務におけるリスクの予測・評価・対策検討を行っています。

所属単位では、各係長が作成した管理票を集約し、課全体のリスクを一覧化（見える化）することで、実務に即したリスク管理を進め、事務誤り等の未然防止につなげています。

○「リスクコントロール表」を活用したリスク対策

内部統制の推進には、所属長を中心としたリスクの未然防止と再発防止の取組が不可欠です。また、リスクの再発防止に向け、原因分析、リスク対応策の検討、業務手順書等の適切な整備に基づいた、リスク対応策の実行が求められます。

このことから、再発防止のためのリスク管理の強化として、令和 6 年度に情報セキュリティ事故や契約重要誤り等が発生した 12 部局 42 所属を対象に、「リスクコントロール表」(P35)を活用したリスク対策を実施しました。

※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と合わせて、内部統制の取組ツールとして活用しています。

○「内部統制推進の補助ツール」を活用したリスク対策（事故未然防止）

内部統制の推進に当たり、各所属において、認識誤りや確認不足から生じている事務処理誤り防止や情報セキュリティ事故防止の観点から、各所属において活用可能な内部統制推進支援ツールを内部統制広報紙「Action！」発行時に、庁内向けに周知しています。

（１）契約事務の事案決定権限・契約権限チェックシート（P36）

契約事務の都度、契約内容（工事、物品購入、賃貸借、その他委託等）ごとに、担当、係長、課長（所長）が各々自らの責任で、根拠規程が異なる事案決定手続規程（別表）及び契約事務規則（委任表）について、一覧化した当該シートにより改めて課契約の範囲か否か（経理管財課契約該当）等を確認します。認識不足による契約事務誤りの未然防止を図るものです。

（２）書類送付前・FAX 送信前チェックリスト（P37）

送付書類の確認（記載内容に誤りがないか、不要な書類が混在していないか）及び送信先の FAX 番号、郵送先住所等に誤りがないか等、複数担当によるダブルチェックを徹底し、確認不足等による情報セキュリティ事故の未然防止を図るものです。

○令和 6 年度内部統制職員アンケート調査結果

1 目的

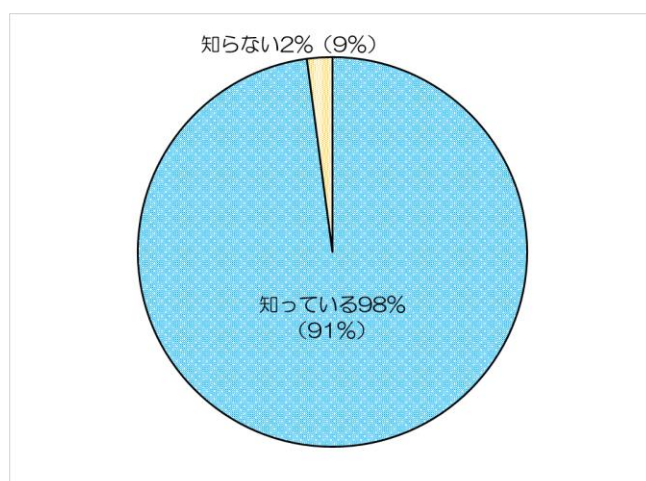
内部統制が有効に機能するためには、全ての職員が内部統制を意識し業務に取り組むことが重要です。令和元年度から取組を開始した内部統制について、理解がどの程度進んでいるか等、現状を把握し、今後の内部統制の推進に活かすことを目的とし、令和 6 年度も区職員向け内部統制職員アンケート調査を実施しました（3 回目）。

2 実施概要

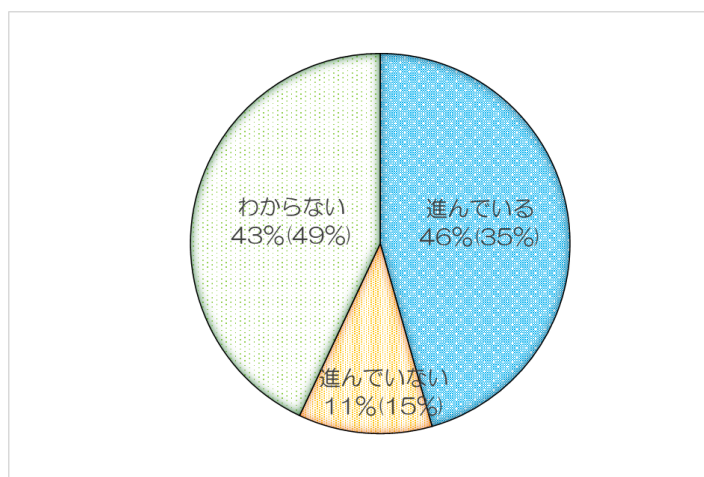
- （1）実施期間 令和 7 年 2 月 3 日から 2 月 25 日まで
- （2）実施方法 L G W A N 上の電子申請サービス（LoGo フォーム）利用
- （3）対 象 者 LoGo フォーム利用可能な職員（会計年度任用職員を含む）
- （4）実施結果 回答者数 1,044 名

3 アンケート結果 （括弧内は前年度）

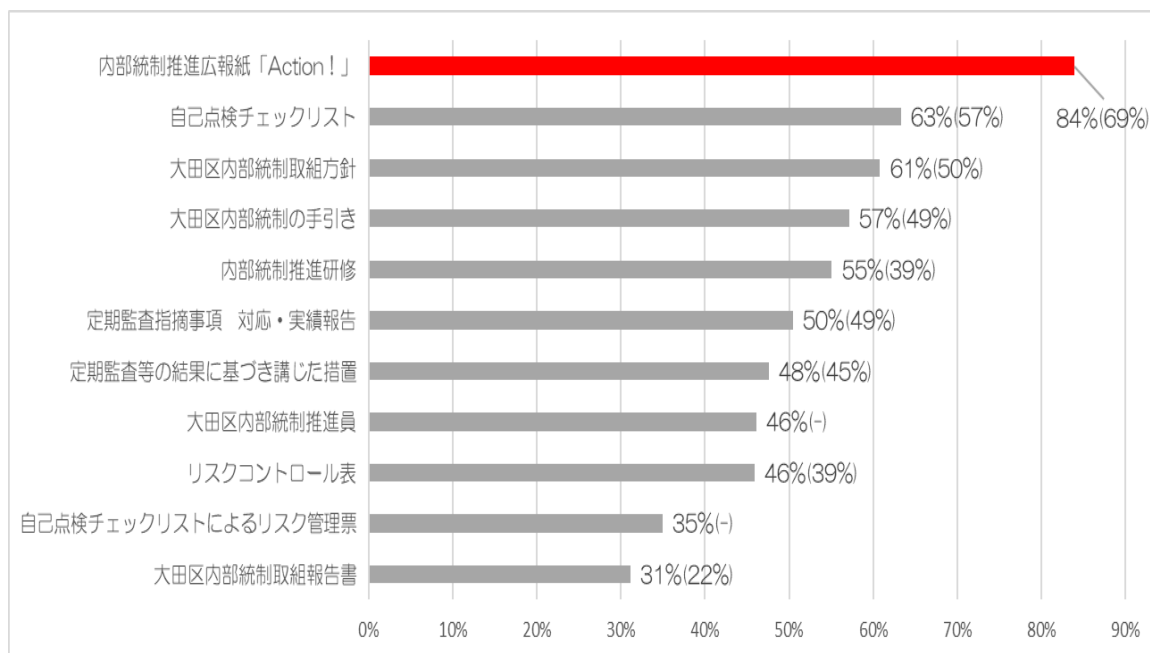
（1）「内部統制」の言葉の認知度



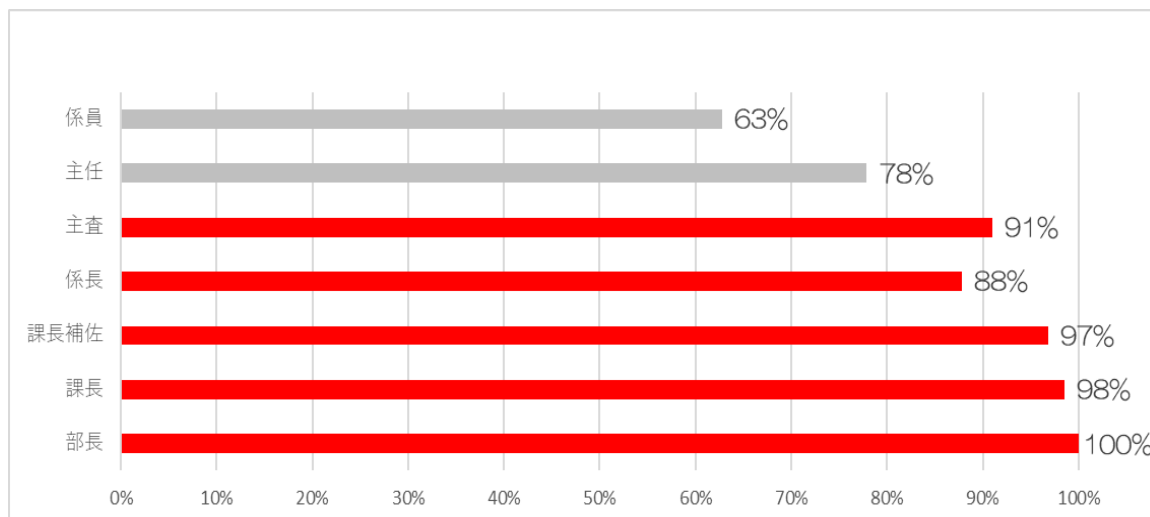
（2）職場において内部統制の取組は進んでいると思うか



(3) 区の内部統制の取組で知っているものは何か（複数回答）



(4) 大田区事案決定手続規程（事案決定の根拠規定）があることを知っているか



(5) まとめ

当区において、「内部統制」という言葉の認知率（98%）、内部統制推進広報紙「Action!」の認知率（84%）等、「内部統制」の基本的な内容についての理解は着実に浸透しています。また、「職場における内部統制が進んでいるか」の質問に対しては、「進んでいる」が昨年度比 10%以上増加し、職場全体での取組の進行状況にも改善が見られました。これらの結果から内部統制推進に係る職員一人ひとりの理解が深まっているとともに、職場での内部統制の実践（事務事業における確認、情報共有、事故防止の工夫等）が徐々に定着しつつあることを示しています。

また、区的意思決定の手続の根拠規定である「大田区事案決定手続規程」の認知度については、係長（88%）、課長補佐（97%）、課長（98%）、部長（100%）であり、審議や決定に関与する職層では極めて高いことに対し、在籍年次が短い職員を含む係員（63%）や、主任（78%）については、比較的低い傾向が見られました。今後、OJT等により、事務の基本である事案決定に係る理解度を上げていくことが、職員の実務スキル向上につながると考えます。

なお、令和6年6月以降、各職場において、内部統制推進広報紙「Action!」発行の都度、内部統制推進員（係長）による係会（担当者会）での所属係員への内容周知の取組を実施し、内部統制推進員から計 1,210 名の職員への周知実績報告がありました。このような取組も「内部統制」の認知度向上や職員一人ひとりの「内部統制推進」の意識啓発の一助となっています。

職場における内部統制の整備・運用状況を確認する方法の一つとして、今後も継続的に「内部統制推進職員アンケート調査」を実施していきます。

(2) 業務レベルの内部統制

○総務課（法規担当）

1 リスクの把握方法、未然防止の取組

毎年1月に、新年度に向けた規則及び訓令の立案請求に関して各部局に通知し、改正等に漏れのないよう注意喚起をしています。

また、各課から業務に関する相談があったときは、起こりうるリスク等を具体的に説明し、助言・指導をするとともに、各業務における法的問題に対応しやすい体制を整えるため、各課が利用できる弁護士による法律相談を設け、利用しやすいよう定期的に全課に向けて周知しています。

2 問題発生時の対応

関連法令や過去の事例、裁判例、文献などを基に、各課に対し助言・指導をしています。また、重大な事案については、法務担当課長が関係部局と直接連絡を取り、対応について助言・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

「損害賠償事務の手引」を庁内グループウェアの総務課マニュアルに掲示するほか、条例等の例規の制定・改廃に係る手続に関して掲示板で職員に周知しています。

4 今後の取組

各課の業務が法令等に基づいて適正に行われるよう、引き続き各課からの問合せや相談には適切に対応するとともに、弁護士による法律相談などを通して職員が相談しやすい環境を充実させていきます。

○総務課（内部統制・情報セキュリティ担当）

1 リスクの把握方法、未然防止の取組

サイバー攻撃やソフトウェアの脆弱性情報、他自治体等で発生した事故等については、庁内グループウェアの掲示板を活用して随時、注意喚起を行うとともに、FAX送信時の注意点や複数所属で発生した事故事例等についても全庁で情報共有しています。

区では、インターネット等の外部ネットワークと庁内ネットワークを分離し、外部からの不正アクセスや攻撃を防止するとともに、端末にネットワークや私物機器を誤接続した場合には即時に検知し遮断する等の対策を取っています。また、職員が利用する端末にネットワーク等の誤接続防止のための注意喚起をポップアップで表示するなど、情報政策課と連携し、日常的なリスク啓発を継続しています。

令和6年度に総務課内部統制・情報セキュリティ担当が講師を務める職層研修・職場内研修を16回実施し、延べ1,219名が受講しました。また、マイナンバー安全管理措置

研修は、91所属、160名が受講しました。各所属においても独自に職場内研修を実施しています。

さらに、標的型攻撃メール訓練（年2回）及び情報セキュリティ・セルフチェック（年1回）を計画的に実施し、職員の適切な初動対応や連絡・報告体制の確認、標的型メールによる不正プログラム（マルウェア等）感染リスクの低減と、より実効性の高い対策の推進に取り組んでいます。

このほか、情報セキュリティ監査や特定個人情報保護評価書運用適正性確認事業等を通じて、各所属の事務におけるリスク分析やリスク対応を支援することで事故発生を防ぎ、個人情報保護及び情報セキュリティに関する体制を強化しています。

【情報セキュリティ監査】

確認項目数 （4所属・合計）	重大な指摘事項	軽微な指摘事項
276	0	11
指摘事項 （所属重複あり）	・タブレット端末利用について、「機器使用及び持ち出し管理簿」に未記載 ・タブレット端末のごみ箱フォルダにファイルが残置 ・ホームページ作成システム（CMS）の共用IDについて利用記録簿等を未作成 ・パスワードの机上・マニュアル等への貼付 ・所属長が利用しているタブレット端末の管理	
指摘事項への対応	各所属において、具体的なスケジュールを計画し対策を実施 情報セキュリティ委員会にて結果及び各所属の対応状況報告	

【特定個人情報保護評価書運用適正性確認事業】

確認項目数 （2事務・合計）	重大な指摘事項	軽微な指摘事項
302	0	3
指摘事項 （所属重複あり）	・定期的なログの監視及び分析不備 ・電子媒体の常時施錠保管不備 ・内部情報系USBメモリ使用管理簿の許可者不備	
指摘事項への対応	各所属において、具体的なスケジュールを計画し対策を実施 情報セキュリティ委員会にて結果及び各所属の対応状況報告	

対象事務

○子ども・子育て支援法及び児童福祉法に基づく保育等に関する事務（重点項目評価）

○国民年金事務及び特別障害給付金に関する事務（重点項目評価）

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国家サイバー統括室、総務省、東京都へ報告することとしています。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事故事例の情報共有と注意喚起を行っています。

情報セキュリティ事故対応マニュアルについては、庁内グループウェアに掲示するとともに、職層研修や各所属内のセキュリティ研修において周知し、職員が事故発生時に適切な対応を取ることができるようにしています。

また、重大事故が発生、又は複数の事故が続いて発生した所属の課長等に対して、内部統制・情報セキュリティ担当課長が直接ヒアリングを実施し、再発防止を図るようにしています。

さらに、令和6年4月以降、情報政策課から各所属へ配備された職員用端末に、職員等が私物のスマートフォン等を誤接続した場合、セキュリティ事故報告として発生所属課を庁内グループウェアに掲示し、注意喚起を強化しています。

年度	私物スマートフォン等誤接続件数
令和6年度	13件

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、情報公開条例の手引及び個人情報保護制度の手引等を周知しています。また、法改正や国のガイドラインの改正に伴い、適宜マニュアル等の改正を実施しています。

4 今後の取組

従来からの取組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事故発生原因等をもとにリスク分析・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及び情報セキュリティ体制の強化を図っていきます。

また、受託事業者の管理徹底、システムの操作ログ等の取得・確認、課内研修の継続的实施等、共通課題及び各所属において特に強化すべき対策ポイントを示し、職員全体のセキュリティ意識の向上を図っていきます。

○総務課（文書係）

1 リスクの把握方法、未然防止の取組

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の掲示板を活用し、文書事務の注意点等を周知するとともに、文書を施行する際に誤りがないよう起案文書と施行文書を照合しています。

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、規則、規程等に基づいた適正な処理を行うよう全部局に向けて注意喚起しています。

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」、関連部局と連携し作成した「職員共用ファイルサーバー運用ガイドライン」等のほか、文書事務と文書管理システムの運用に関して、随時確認できるよう庁内グループウェアに掲示し周知しています。

4 今後の取組

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、引き続き「今月のピックアップ」として文書事務のポイントを周知していきます。

また、問合せや誤りの多い事項に関しては、「文書事務の手引」（4月改訂）及び「文書管理システム運用マニュアル」等を毎年度見直し、最新版を周知していきます。

また、文書管理システムの再構築については、機能面と併せて運用についても見直すことで、安定的、効率的なものとなるよう、令和8年度中の本稼働に向けて、情報政策課と連携して準備を進めていきます。

【令和6年度の実績】【文書事務の手引】 今月のピックアップ

4月	更新日	令和6年4月15日
	内 容	○随時廃棄
5月	更新日	令和6年5月1日
	内 容	○公文書作成の留意事項
6月	更新日	令和6年6月25日
	内 容	○起案様式（第12号様式）を用いて起案するときのポイント
7月	更新日	令和6年7月22日
	内 容	○電子施行文書の発信及び公印の押印の範囲について
8月	更新日	令和6年8月19日
	内 容	○起案文書を作成するときのポイント
9月	更新日	令和6年9月19日
	内 容	○起案の取消等について
10月	更新日	令和6年10月17日
	内 容	○文書の施行について
11月	更新日	令和6年11月18日
	内 容	○起案の取消等について
12月	更新日	令和6年12月17日
	内 容	○大田区例規集システムについて
1月	更新日	令和7年1月16日
	内 容	○施行文書のチェックポイント及び公文書の基本形式
2月	更新日	令和7年2月17日
	内 容	○文書の保管及び保存
3月	更新日	令和7年3月13日
	内 容	○大田区例規集システムについて

○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、未然防止の取組

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各種申請入力時に、手当科目変更有無（チェック漏れ）に関する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2か月とすることで、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。

旅費等の申請に関しては、過去に誤りや申請漏れの多かった事例について、通知文の中で図を用いて示すなど、周知の方法を改善しました。あわせて、申請漏れ等についての個別連絡を行い、より適正な事務の執行に努めています。

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ています。あわせて、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。誤りの多い通勤手当と旅費の調整方法については、異動時期や運賃改定時など通勤手当の通知の機会に併せて周知を行い、誤支給の抑制につなげています。

また、申請依頼の掲示の際、庶務事務システム画面のスクリーンショットを多用したマニュアルを添付し、画面展開を見ながら確実に入力できるよう対応しています。

4 今後の取組

職員からの問合せや誤りの多い事例について、原因を調査・分析し、マニュアルの改正や、システム改修等を実施することで、職員が誤りなく手続できるよう、常に見直しを行っていきます。

○経理管財課（契約事務）

1 リスクの把握方法、未然防止の取組

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開催する打合せ会や異動者・新規採用者向けに行う契約事務説明会の中で、事務処理誤り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、各部局に対処策を助言・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を取り合うとともに、内部統制部門とも連携して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」、「プロポーザル方式実施ガイドライン」等を作成し、庁内グループウェアの経理管財課マニュアルに掲載しています。

事務誤りの防止や業務適正化につながるよう、起案別紙の雛型文や仕様書、内訳書等の必要書類の記載例を、契約事務担当者掲示板で随時掲示しています。

また、年度契約や長期継続契約の手続きが必要な時期に合わせて、「契約担当からのお知らせ」として全課周知用掲示板にマニュアル類をわかりやすく掲示しました。

4 今後の取組

頻出する契約事務に関する事例・リスクについては、契約事務研修資料の各項目における表記の修正や注意点を列記するなど、再発防止を促す工夫を行います。また当該研修資料を庁内グループウェアにも掲載することで全部局に問題事例をフィードバックして共有していきます。

また、契約事務について迷いやすい事例や職員にとって役立つ業務知識を伝えるために、「契約事務のポイント」を定期的に契約事務担当者用掲示板に掲載していきます。契約事務に関するマニュアルやガイドライン類をさらに整備することで、契約事務担当者のバックアップと問題発生時の未然防止につなげます。

○会計管理室（会計及び物品管理事務）

1 リスクの把握方法、未然防止の取組

（１）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の調査を実施し、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。

令和元年度からは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ています。

【令和4～6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6年度	9,257	212	2.29%
令和5年度	9,212	214	2.32%
令和4年度	7,976	200	2.51%

（２）自己検査

年3回、各回15か所程度の所属を訪問し、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。

（３）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。

審査時に見つかった金額誤り、債権者（相手方）誤りについては、万が一支払ってしまった場合の対外的な影響度の大きさから、重要誤りとして取り扱っています。当該支出命令書は付せんを付けて返戻し、当該課（所）の係長、課長（所長）の確認印を求めることで、所属における再発防止に向けた取組を促しています。令和5年度から、重要誤りの発生件数と誤り内容や対策例については、庁内グループウェアに掲示して周知を図り、リスクの共有と注意喚起を行っています。

また、令和6年8月から7年3月までの期間には、重要誤りが発生しやすい状況を分析するため、重要誤りが発生した所属に対して、リスクマネジメントアンケートを実施しました。①担当者の経験年数、②事務処理を行った時間帯、③具体的な再発防止策（課長又は係長が記入）の項目について調査した結果からは、経験年数、事務処理の時間帯を問わず、複数人によるチェックを怠った時に誤りが発生していることが分かりました。同じ誤りを繰り返さない実効性のある再発防止策を可視化し、組織全体で取り組む必要があると分析しています。

さらに、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、疑義がある場合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おいては、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。特に問題が重大な場合や所属における会計事務上の課題がある場合は、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

(1) 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かつ効率的な業務執行の支援に努めています。

(2) 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、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。

(3) 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に掲載し、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。

(4) 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。

(5) 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、庁内グループウェアの掲示板と会計管理室マニュアルを活用し周知しています。

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6年度の実績】（会計事務通信）

Vol. 46	発行日	令和6年4月24日
	内 容	○令和5年度分の戻入等は払込の場所と期限に注意！
Vol. 47	発行日	令和6年8月29日
	内 容	○支払希望日について～支払期限に間に合わせるために～
Vol. 48	発行日	令和6年9月25日
	内 容	○会計事務に関する適正状況調査の実施のお知らせ
Vol. 49	発行日	令和7年2月3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. 50	発行日	令和7年3月3日
	内 容	○年度末・年度始めの注意点
Vol. 51	発行日	令和7年3月10日
	内 容	○備品の現況確認の結果と年度末の注意点について

4 今後の取組

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、令和5年度から取組を開始した重要誤り発生状況の掲示を通じて、誤り件数の多い事例の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組を進めていきます。

物品に関する管理状況については、規則改正で所属長の責務を明らかにしました。改正後の規則に基づき、令和6年度に引き続き定期的な物品の現況確認を行うよう所属に促していきます。

会計事務に関する適正状況調査及び物品の適正な管理状況調査において、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。

財務会計システムは稼働から17年以上経過しており、財務伝票の電子決裁導入のような新規機能の追加が困難な状況になりつつあります。今後も安定した運用を行うため、特別区等で稼働実績の豊富なパッケージシステム等を調査・分析し、令和8年度中のシステム更改に向け、準備を進めていきます。

会計事務通信 vol.50



年度末・年度始めの注意点～ポイントを再確認しましょう～

職員の皆様に、基本的な会計事務の進め方などの情報をお知らせする「会計事務通信」。
第50回は、年度末や年度始めに注意すべき事項について取り上げます。



2年目さん

出納整理期間中は、**支出命令書の送付期限**に気を付けないといけませんね。



係長

支出命令書の送付期限は会計事務規則で**4月20日**までと定められているから、早めの準備が必要よ。
年度末、年度始めチェックリスト（別添）もしっかり確認しましょう！

出納整理期間

3月31日までに既に確定した債権債務について
所定の手続きを終了し、支出もれや収入もれなどが
ないかを確認するために設けられた期間。

- 会計年度 4月1日～3月31日
- 出納整理期間 **翌年度4月1日～5月31日**
- 出納閉鎖日 翌年度5月31日（※）

※令和7年5月31日は連休日のため、令和6年度分の出納閉鎖日は
5月30日になります。

支出命令書等の送付期限について

4月18日（※）までに送付すべき支出命令書等は、**3月31日までに履行・検査が完了しているものです。**

※令和7年4月19日、20日は連休日のため、令和6年度分の支出命令書等の送付期限は4月18日になります。

例) 契約に基づく支出命令書
(年度契約、請書兼請求書等)

人事異動に伴う支出命令書等の押印は、バックナンバー
Vol.10を確認し、誤りのないようにしましょう！

歳入歳出外現金の処理に注意

区の所有に属さない現金のこと。⇒ 例) 源泉徴収所得税、保証金、区民税・都民税一時受金

歳入歳出外現金には、**出納整理期間はなく、年度末に翌年度へ繰越します。**

令和6年度で起票した払出命令書及び振替命令書（歳入歳出外現金の費目を含むもの）は、3月31日までに執行を含めた全ての処理を完了する必要があります。

※ 3月下旬に持ち込む場合は、会計管理担当（審査）に相談してください。



契約の履行や検査が3月31
日に間に合わない場合は
どうしたらよいですか。



履行期間が3月31日になっている以上、期日は過ぎては
いけません。また、検査も4月以降に行わず、3月31日
までに行う必要があります。

年度末の検査・立会

【履行について】

契約書で定めている契約期間内に履行を完了する必要があります。
年度末が近づいたのに、まだ履行が完了していない契約は、年度内に完了するよう相手方に督促
しましょう。

【検査日について】

検査は履行完了から10日以内（工事は14日以内）且つ3月31日までにを行う必要があります。
契約に基づく支出の会計年度は、地方自治法施行令の会計年度所属区分に基づき、当該行為の履行が
あった日（検査日）の年度と定められています。
そのため、検査が4月になってしまう場合は、現年度予算での支出ができないため、注意が必要です。

【検査印・立会印について】

4月に起票した支出命令書の検査員・立会員欄は、検査を3月31日までにに行っていた場合、
当時の検査員と立会員が押印します。

～年度末 近づくころに 実感し 慌てぬように 事前の確認～

担当 会計管理室会計管理担当（審査） 電話 5744-1413 内線3607～3610,3614

何事も
早めに
準備ひん



©大田区

○監査指摘事項に対する内部統制の取組

令和6年度定期監査結果の指摘事項に対し、各所属では「定期監査指摘事項 対応・実績報告書」(P32)を用いて発生原因(リスク)を把握したほか、具体的な改善等対応状況及び再発防止策の検討や、根拠規定、事務マニュアル・手引等を確認しました。

【定期監査結果】

指摘事項等 件数	令和6年度定期監査結果 59件 (参考) 令和5年度 70件、令和4年度 186件
監査の方法	○重点事項 ・事務事業の適正かつ効率的な執行に関する監査 ・組織として誤りを繰り返さないための監査 ・指定管理事業、委託事業、補助金事業に関する監査 ほか ○その他財務等に関する監査

令和6年度定期監査結果(指摘事項等合計数) ※財政援助団体等除く							
No.	対象部局	対象 監査	実施区分 (通常実施○)	実施数 (課・所等)	監査結果		小計
					指摘	意見・要望	
1	企画経営部	後期	○	②	1	2	3
2	総務部	後期	○	②	1	1	2
3	地域力推進部	後期	○	⑥	3	2	5
4	スポーツ・文化・国際都市部	後期	○	③	2	2	4
5	区民部	後期	○	④	2	3	5
6	産業経済部	後期	○	①	0	2	2
7	福祉部	後期	○	③	1	4	5
8	健康政策部	前期	○	②	0	0	0
9	こども家庭部	前期	○	②	2	2	4
10	まちづくり推進部	後期	○	①	1	1	2
11	鉄道・都市づくり部	後期	○	①	0	1	1
12	空港まちづくり本部	前期	○	①	0	0	0
13	都市基盤整備部	後期	○	①	0	0	0
14	環境清掃部	後期	○	③	0	4	4
15	会計管理室	後期	○	①	0	1	1
16	教育総務部	前期	○	⑩	14	5	19
17	選挙管理委員会事務局	前期	○	①	0	0	0
18	監査事務局	前期	○	①	0	0	0
19	議会事務局	前期	○	①	1	1	2
合 計					28	31	59
構成比(%)					47.5%	52.5%	100%

2 内部統制における課題等

(1) 内部統制の課題

内部統制制度の導入以降、統制機能部門を中心に組織横断的連携を進め、庁内のリスク管理体制の強化に取り組んできました。こうした取組の中で、次のような課題が見られます。

ア 制度定着のばらつき

所属や職員によって内部統制の理解や活用に差があり、制度の趣旨や活用方法が十分に共有されていない場面があります。既に実効性の高い取組を進めている所属がある一方で、リスクの把握や対策について、形式（マニュアル等）を整えることが目的となり、本来のリスク管理（事務処理誤り、事故発生の未然防止）の視点が十分に活かされていないことも見受けられます。

イ マニュアル類の活用不足

統制機能部門（文書、契約、会計等）発行の事務手引に加え、各業務に関するマニュアルや手順書等は一定程度整備されています。しかし、一部の職場では、日々の業務の中で十分に見直されず、マニュアルの存在が意識されないケースも見られます。そのため、事務に精通したベテラン職員に依存する業務の属人化や、当該職員不在時の事務処理誤り発生の要因となることがあります。

ウ 再発防止策の実効性

発生した事務処理誤りに対して再発防止策を講じているものの、類似の誤りが繰り返される事例もあり、対策の実効性をより高めていく必要があります。

エ 職員のスキル向上の必要性

内部統制の実効性を確保するためには、マニュアル整備や制度構築だけでなく、事務事業に関わる職員一人ひとりの適正かつ確実な事務を行う判断力及び実務遂行力の向上が不可欠です。各職場において、担当事務事業における一定の知見、スキル習得を図り、内部統制の視点を有する人材の育成が必要です。

(2) 発生した事故及びリスクへの対応

令和6年度、区職員による事務処理上の重大な事故や不正の発生は確認されていません。しかし、事務処理の過程において、いくつかの事務処理誤りやヒヤリハット事案が発生しました。これらの事案に対しては、速やかに原因を把握し、再発防止に向けた対応を講じています。具体的には、関係職員への周知や所属内での情報共有を行うとともに、マニュアル類の見直しや手続の明確化及びリスク管理票への反映などを通じて、同種事案の再発を防ぐ取組を進めています。

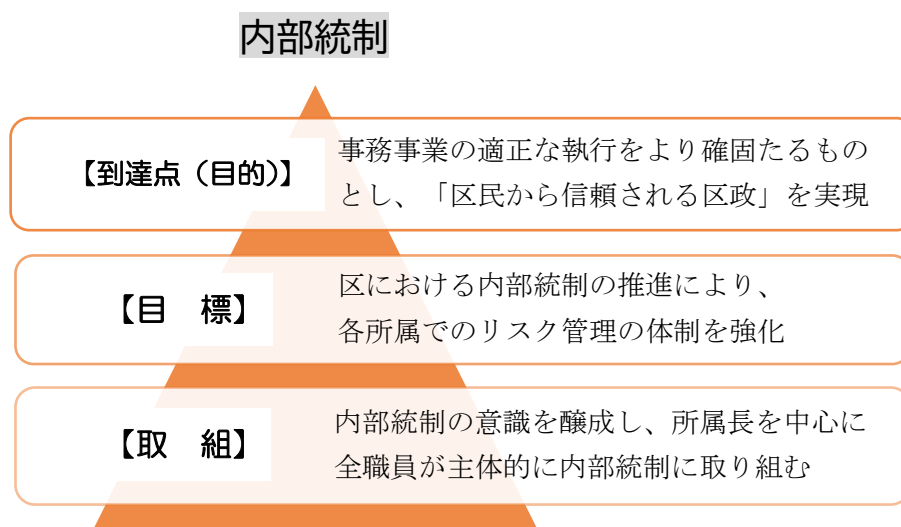
今後も、日常的なモニタリングと事案の振り返りを通じて、実務に即した改善を図り、各種研修や職場におけるOJTを計画的かつ継続的に実施することで、事務の適正な執行と内部統制の実効性向上に努めていきます。

第3 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、内部統制推進リーダーである所属長の指揮のもと、内部統制推進員（各係長）が中心的役割を担い、全職員が担当する事務・事業において、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、内部統制の取組を進めていきます。



2 今後の方向性と取組

大田区における内部統制は、平成31年3月に総務省が策定した「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6年3月一部改正）を参考とし、区の実情に即した形で段階的に整備・運用を進めています。

近年、超高齢社会による労働人口の減少や、アフターコロナに伴う新たな生活様式への対応等、自治体経営を取り巻く環境は大きく変化しています。限られた人員や財源の中で持続可能な行政運営を図るためには、内部統制の目的を踏まえた業務プロセスの見直しが不可欠です。

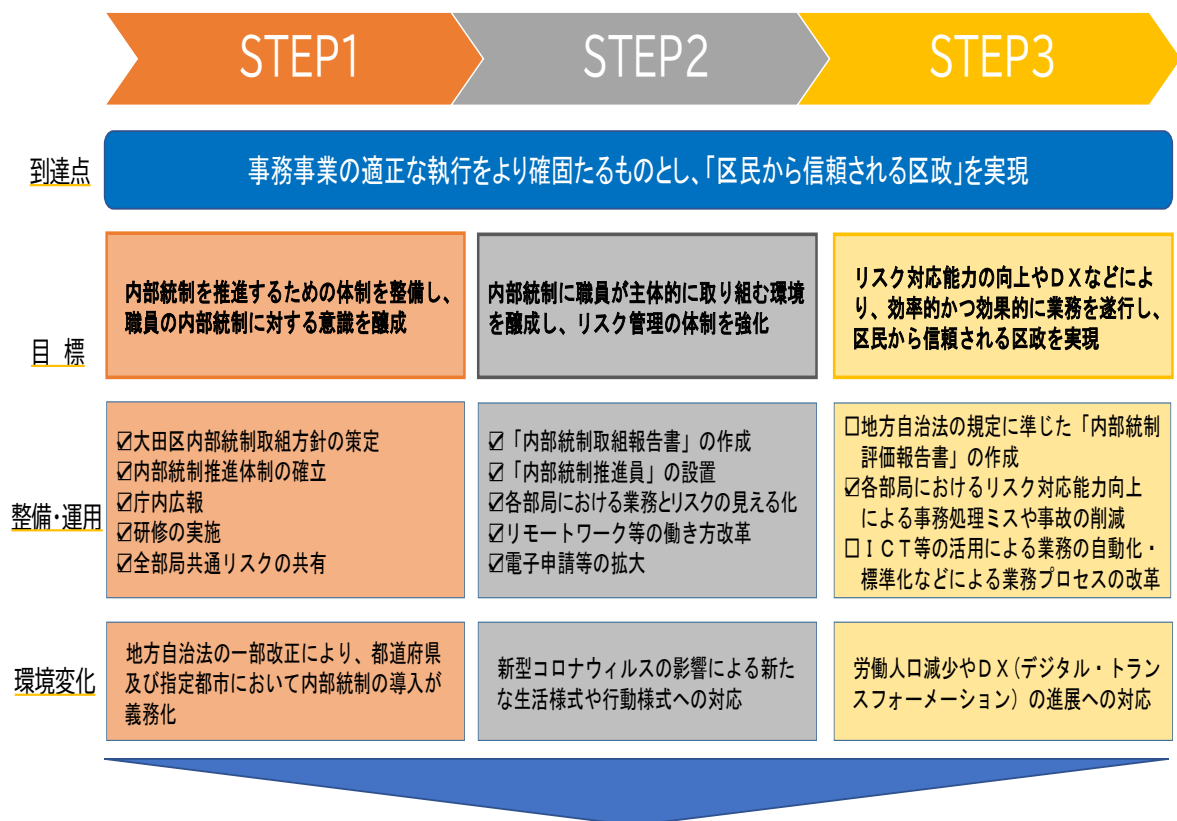
内部統制のステップアップ（図）のSTEP3の整備・運用における「ICT等の活用による業務の自動化・標準化などによる業務プロセスの改革」については、近年、DX（デジタル・トランスフォーメーション）やICTの活用によって、業務の標準化や自動化を図り、効果的かつ効率的な内部統制を進めていくことが求められています。本区においても、国の自

治体システム標準化に対応した見直しに加え、文書管理システムや財務会計システムの更改に伴う業務改善に取り組んでいます。

次に、「地方自治法の規定に準じた「内部統制評価報告書」の作成」については、現在、各所管課において、自己点検や管理票等の活用により一定のモニタリングが実施されているとともに、特に、情報セキュリティ分野においては、情報セキュリティ監査や特定個人情報保護評価書の適正確認、見直し作業のほか、既に評価的な取組が実施されている状況等を踏まえ、導入の必要性について検証を進めています。

評価が形骸化することなく、実効性ある制度運用につながるよう、今後の総務省ガイドライン改正や他自治体の動向、外部監査の指摘等を踏まえながら、取り組んでいきます。

【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」(令和6年3月策定)で掲げた将来像「心やすらぎ未来へはばたく 笑顔のまち 大田区」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、職員一人ひとりの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「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 財務等に関する適切な事務の遂行

財務等の事務の信頼性を確保するため、会計事務その他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、組織として内部統制を推進し、その状況について公表します

令和7年7月24日

大田区長

鈴木 晶 雅

(別紙2)

記載例

定期監査指摘事項 対応・実績報告書

1 所属	総務課	2 担当	大田
------	-----	------	----

3 作成日	令和●年●月●日
4 実績報告日	令和●年●月●日

1 概要

5 年度	令和○年度
------	-------

6 監査名	令和△年度後期定期監査
7 監査項目	(1) 財務等に関する監査
8 「指摘事項」 「意見・要望事項」 の区分	ア 指摘事項
9 監査による 「指摘事項」 「意見・要望事項」 の要約(リスク)	(ア) 消耗品の購入について、事案決定(契約)前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。

リスク把握

2 対応策

10 発生原因	緊急を要する消耗品購入について、担当者のみの判断で発注し、事案決定者である課長の決裁はその後処理すればよいと考え、対応したことが原因です。
11 「措置状況」 具体的な 対応・ 再発防止策 (5W1H)	事案決定手続規程に基づき、令和●年●月、本件について保長会で周知するとともに、令和●年度契約事務研修テキストを課内にグループウェアのメッセージにて配信の上、「1 契約概要 契約事務の流れ等」を改めて確認し、適正な事務処理について注意喚起しました。 また、再発防止に向けて庶務担当で事務未経験者や新規採用職員にもわかりやすい物品購入の事務フローを作成しました。
12 【参考】 マニュアル・ 手引き等	【共有】 ・令和●年度契約事務研修テキスト 【整備】 ・物品購入事務フローの作成(令和●年●月)

対応・再発防止策

3 実績報告 (確認日: 令和●年●月●日)

14 再発防止策 (5W1H) の取組実績	毎月初めに、各保長から適正な契約事務処理について注意喚起し、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。その後、課内で同様な事務処理誤りは発生していません。
-----------------------------	---

所属点検

4 本事案の取組に対する所属長意見

15	物品購入事務は多くなっています。今回の指摘を受け、職員に対し、契約事務に当たり、まず、区的意思決定に相当する事案決定を実施するよう繰り返し注意喚起しました。また、契約事務規則及び契約事務の手引に沿った対応を遵守、徹底することで所属における内部統制を進めていきます。
----	--

令和5年3月更新			「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			所属(課・所):			
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	●	●	●	
		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	・初期画面には、FAXのワンタッチボタンの相手先が表示されないよう登録 ・FAX機に「ゼロ発信を忘れずに！」等の注意喚起を貼付 ・封入・発送処理を複数人で対応し、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兼記録簿等へ記入し、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、生年月日により同名同名者と区別し、発行時に申請者と必ず確認 ・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	●	●	●	
	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	・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	・所属ごとに作成している「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	●	●	●	
		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誤って徴収	・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	●	●	●	
	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	●	●		
	支出		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	●	●	●
			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 ・「事案決定手続規程」、「契約事務規則」を課内に周知徹底	●	●	●
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	・「契約事務の手引」、「契約事務研修テキスト」を活用 ・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	●	●	●	
契約	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	・「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) ・「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	●	●	●	
	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	・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	●	●	●	
	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	・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) ・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)	●	●	●	
	28	委託、指定管理のトラブル	・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	・「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	●	●	●		
資産の適切な管理運用	物品財産	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	●	●	●	
	資産管理	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

自己点検チェックリストによるリスク管理票

【総務課内部統制・情報セキュリティ担当】

		①		②		③		④		⑤		⑥	
取組方針	分類	No.	リスク	有無	No.	リスクの具体例	影響度	頻度	ゾーン	要対策	リスク対策(現在化予防策等)		
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										
		2	個人情報の漏えい・紛失										
		3	重要データの流出										
		4	新規事業等の情報セキュリティ部会の事前審査漏れ										
		5	業務上の証明書発行誤り										
	法令遵守	6	法令遵守に反する行為	○	6	公益通報者(大田区職員内部通報者)の氏名等漏洩	2	1	3	○	通報者の秘密保持及び権利侵害に至らないよう対象者限定メッセージ内で、通報取扱者総務課長、担当課長、担当及び当該事業課長、庶務、担当係長等に制限しての調査を徹底する。		
		7	不当要求										
		8	条例等の未改正										
業務の効率的かつ効果的な進行	プロセス	9	不十分な引継ぎ	○	9	内部統制推進担当1名のため、通年かつ事業ごとの随時での後任者への引継ぎ不可。	1	2	2		対象業務ごとに引継ぎ文書を整理、ファイル化し、後任担当者が、事務フローの内容確認、Word文書、エクセルデータ等更新により、各段階の事務が実施できるようにする。		
		10	説明責任の欠如										
		11	業務進捗管理の不徹底	○	11	定期監査、包括外部監査の結果に対する措置状況調査依頼、取りまとめ、監査委員への報告等遅延	2	1	3	○	定期監査(前期・後期)、包括外部監査について、進捗管理表で担当課長と日程共有し、結果報告書提出後、10営業日以内に措置状況報告依頼、提出後、速やかな内容確認を徹底する。		
	情報管理	12	ホームページの未更新										
		13	保存文書の未整理										
		14	申請書・請求書等の未処理、処理誤り・遅れ										
		15	システムダウン										
		16	過誤納金の発生										
財務に関する適切な事務の進行	収入	17	歳入事務の誤り										
		18	国・都等への交付金等申請誤り・遅れ										
		19	領収書処理の誤り										
		20	時間外勤務手当・旅費の誤り										
	支出	21	支出事務の遅れ	○	21	顧問弁護士業務委託(不当要求行為等)(単価契約)その他研修等での支払遅延	1	1	1		毎月請求書到着(翌月初の相談来庁日等)の都度、スケジュール予定登録により、5営業日内で財務会計システムの支出登録処理を徹底する。		
		22	支出金額や相手先の誤り	○	22	包括外部監査契約は、支出金額1,000万円超過でかつ源泉徴収税(公認会計士宛)が生じ、財務会計システム上、例外処理必要	2	1	3	○	会計管理室出納担当への該当年度3月期の1,000万円以上収支予定登録を徹底し、源泉徴収税に係る例外手続きは、会計管理室システム担当と前回入力操作内容を保管共有する。		
		23	補助金等の見直し不足										
		24	事業決定前の発注										
	契約	25	不適切な契約形態										
		26	仕様書の不備										
		27	委託管理の不備	○	27	包括外部監査の結果報告書未提出又は提出遅延(契約相手の公認会計士による仕様の一部不履行、検査不合格)	2	1	3	○	業務委託では、受託者(包括外部監査人)との連携、進捗管理が不可欠であり、契約締結後、月ごとの進捗状況を区と受託者間で確認し、終了項目や達成率等を更新する。		
		28	委託、指定管理のトラブル	○	28	包括外部監査契約の議決不可により、契約不調	2	1	3	○	包括外部監査は隔年開催のため、議決までの全日程を担当課長と共有し、進捗管理表に基づき、各締切日(公認会計士会推薦依頼、選定委員会開催、議案締切)の確認を徹底する。		
資産の適切な管理運用	物品・財産管理	29	不十分な備品の管理										
		30	不適切な資産等の管理										

記載例

(別紙5)

リスクコントロール表(令和〇年度)(記載例)

別紙2

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)	〇〇〇〇部〇〇〇課

く「事故報告書」等の施行日と同一日とする。

(年度末振り返り欄の記載日です、(4～1月提出分は)当初空欄です。2月以降は作成日と同一日を記載する。)

事故発生ごとに1件ずつ作成すること。作成時に黒文字化すること

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			
							リスクの見える化		年間の取り組み振り返り	
番号	事故等発生 (確認)日	分類 (1選択)	課名 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 (発生原因)	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	リスク対応策の取組 に対する所属長意見
1	2022/1/15	情報 取扱	〇〇〇〇課 〇〇係 ××事務	〇〇通知書送付に当たり、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、誤送付により、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ため。また、通知書の封入作業を一人で行い、複数人でのダブル チェック体制が機能していなかったため。	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者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。
2	2021/11/2	契約	〇〇〇〇課 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り、当日管理職（所長）が不在で、上司（係長）に相談せず、担当者のみの判断で発注したため。	前年度定期監査において、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。	係長会及びグループウェアのメッセージにて課内周知をしたが、情報共有が上手く機能せず、2月に同様の事故が発生してしまった。所属長から係長会経由で、所属職員に改めて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。
3	2021/9/13	その他 支出	〇〇〇〇課 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、担当者が他の事務対応に追われ、手続を先延ばしたため。また、係長が支出事務の進捗状況について把握ができず、組織的対応ができなかったため。	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せず、リスク対応策が機能している。今後も取組を継続する。

契約事務の事案決定権限・契約権限チェックシート

※不動産除く

1 事案決定（文書管理システム）

【根拠規定：大田区事案決定手続規程】 課長決定 ～円未満

→まず、**事案決定権者**（起案所属）が区として、

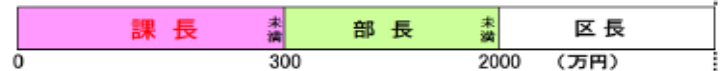
- ①工事又は製造の請負、②物品購入、③委託その他、④賃貸借、
⑤売却 等の**実施決定を行う**。～別表（第3条関係）を確認～

- 依頼内容欄（記載推奨） **標記の件について、別紙のとおり決定する。**
○起案中、②契約事務規則に係る「契約する」「契約締結する」等の表記を使用しない。
○別紙は、マニュアル-経理管財課 01-99（参考資料）起案別紙の活用推奨

- ①工事又は製造の請負（印刷製本・特注品製造等）

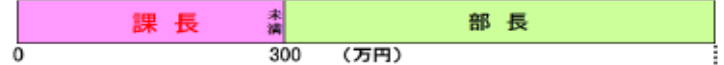


- ②物品購入（物件の調達）



- ③委託その他（清掃・修繕ほか）

- ④賃貸借（長期継続契約リース、レンタル）



（注1）③及び④は、支出予定金額300万円以上であればすべて部長決定です。

（部・課長へ区長から決定権限委任）

（注2）①（印刷製本）、②及び③に係る部契約（部局の長契約）対象であっても、支出予定金額が課長決定の範囲（②及び③300万円未満）であれば課長決定です。

（例 220万円の「区長が指定する委託契約」に係る実施決定は課長決定）

- ⑤売却（物件の売払い（不動産除く））



※協議先要確認 「工事」、「賃貸借（長期継続契約）」、「第3号該当」、「区長が指定する委託契約（第1号～第6号、第7号）」、「私人収納事務委託」等

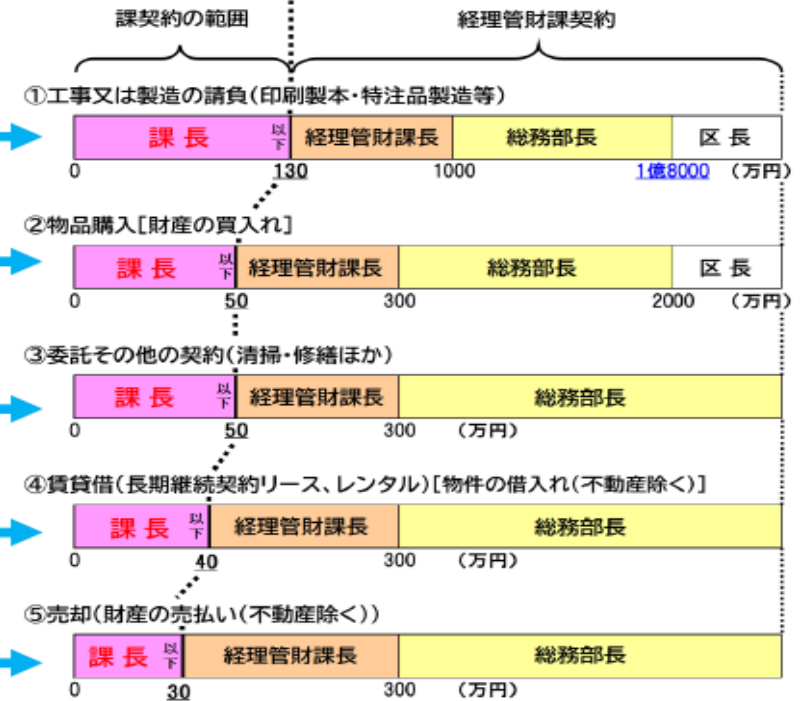
2 契約締結（財務会計システム）

【根拠規定：大田区契約事務規則】 課長契約 ～円以下

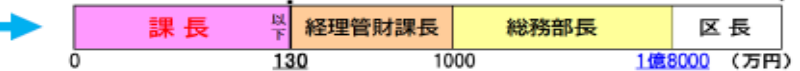
→（事案決定を踏まえ）**契約担当者（契約権者）が区として、**

契約締結（決定）する。～別表第1（第4条）関係 委任表を確認～

※経理管財課契約の例外として、部契約（区長が指定する委託契約及び自治令第167条の2第1項第3号該当）有。



- ①工事又は製造の請負（印刷製本・特注品製造等）



- ②物品購入[財産の買入れ]



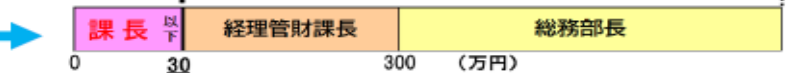
- ③委託その他の契約（清掃・修繕ほか）



- ④賃貸借（長期継続契約リース、レンタル）[物件の借入れ（不動産除く）]



- ⑤売却（財産の売払い（不動産除く））



「請書兼請求書」（契約書作成省略）の使用可能な条件（範囲）は、契約事務規則、契約事務の手引及び会計事務の手引を要確認。

書類送付前チェックリスト

事務名:●●●の送付

確認担当者名①	確認担当者名②

封入書類の確認(不要な書類が混在していないか)		
・案内チラシ	☐	☐
・申請書	☐	☐
・返信用封筒	☐	☐
・ …	☐	☐
・ 重さ	☐	☐

書類の記載内容に誤りがないか		
・ 氏名	☐	☐
・ 住所	☐	☐
・ 生年月日	☐	☐
・ …	☐	☐

「本来の書類の送付先」と「封筒記載の住所」に誤りがないか		
・ 氏名	☐	☐
・ 住所	☐	☐

送付部数に誤りがないか		
・ 送付部数	部	部

郵送の方法に誤りがないか		
・ 特定記録郵便、簡易書留…	☐	☐

確認日	確認日
/	/

送付日
/

FAX送信前チェックリスト☐送付書類の記載内容に誤りがないか☐送付書類の確認(不要な書類が混在していないか)☐送信先のFAX電話番号に誤りがないか

★本庁舎の複合機でFAXを送信する際は、

初めに「0」を入力してからFAX番号を入力してください！

★初めてFAXを送信する相手へは、事前にテスト送信をしてください！

大田区内部統制取組報告書（令和6年度）

大田区総務部総務課

内部統制・情報セキュリティ担当

電話 03-5744-1160 FAX 03-5744-1505