

令和6年度第2回文京区内部統制推進本部 次第

日時：令和7年1月8日（水）午前9時30分から
場所：庁議室

1 開 会

2 議 題

- (1) 内部統制制度における今後の取組について
- (2) 内部統制の重大な不備の判断基準について
- (3) その他

3 閉 会

《 配付資料 》

- | | |
|---------|---------------------|
| 【資料第1号】 | 内部統制制度における今後の取組について |
| 【資料第2号】 | 内部統制の重大な不備の判断基準について |

内部統制制度における今後の取組について

1 概要

内部統制制度については、「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」の基本的な枠組みを踏まえつつ、継続的に見直しを行いながら内部統制の充実を図っていく。

2 現状と課題

制度導入から5年度目となる今年度は、前年度に重大な不備を含め不適切な事案が多発した状況を踏まえ、4月に管理職を対象としたリスクマネジメント研修を実施し、更に8月と9月には全庁的な取組として内部統制強化月間を実施した。

現状としては、リスクによっては前年度に比べて不適切な事案の発生に減少傾向が見られる一方、ダブルチェック漏れや確認不足による個人情報の誤送付事案の件数については前年度を上回る可能性がある。

また、支払遅延についても、前年度のリスク評価シートの取組や定期監査の結果を見ると、減少傾向にあるとは言い難い状況である。

不適切な事案の発生には様々な要因があり、一概に件数の増減のみをもって取組の効果を測ることはできないが、各課でリスク対応策を整備しているにもかかわらず、それが十分に機能していないケースも見受けられることから、不適切な事案の低減と再発防止に向けて、改めて財務に関する正確な知識や個人情報の取扱いに関する理解を深めるとともに、組織的に適正な事務手順を再確認できるよう、職層に応じた研修体制を再構築していく必要がある。

3 今後の取組

(1) 研修体制の見直しについて

業務経験の浅い若手職員が急増している状況を鑑み、新任職員や会計年度任用職員が採用・任用時から、財務に関する事務（会計、契約、検査、予算等）や、個人情報に関する事務を行う上で必要な基本的知識を体系的に習得できる研修体制を、関係所管による連携の下、整備していく。

また、管理職や係長においては、財務及び個人情報に関する事務について理解した上で確認や承認を行う立場にあることから、昇任時から継続的に研修を受講する体制を構築していく。

内部統制制度に関する研修については、例年8月に実施している各課の希望職員を対象とした研修に加え、令和7年度からは新任職員を対象としたeラーニングによる研修を新たに実施する。

(2) ダブルチェック等の事務手順の周知について

ダブルチェック漏れや確認不足による個人情報の誤送付事案が依然として後を絶たない状況を鑑み、これを解消していく取組として、各職場において送付物の内容や送付作業の実態に適した実効性のあるダブルチェックが行えるよう、職員研修の機会等を捉えて具体的な事務手順を周知するとともに、ダブルチェックに関するノウハウや好事例を紹介する。

【個人情報の誤送付事例】

- ・データ入力作業中の机において、書類の封入作業を行ったところ、他人が記入済の通知票を白紙の書類と誤認して封入し、ダブルチェックを行わずに送付した。
- ・AとBの受給者証を誤って同じ封筒に封入したが、窓付き封筒を使用していたため、送付対象者数と封筒数が一致したことにより、中身を点検せずに送付した。
- ・連続して出力されたAとBの通知書を誤って同じ封筒に封入したが、他の職員による再検時でも混入に気付かなかった。また、発送作業の際も、送付予定件数と実際の封筒数の一致を確認しなかった。
- ・複数人で確認しながら封入作業を行っていたが、書類の内容を確認する箇所が多く、送付件数も多かったため、AとBの書類の入れ違いミスに気付かなかった。
- ・発送時に複数人で確認作業を行ったものの、書類が折りたたまれた状態で確認していたため、誤って通知書裏面に別人の情報が印刷されていることに気付かなかった（委託事案）。

(3) リスク例及び要注意リスクについて

令和7年度リスク評価シートを作成する際に参考とするリスク例については、今年度と同様とし、追加・変更等を行わない。

また、「要注意リスク」については、引き続き「支払遅延・支払漏れ」、「個人情報の紛失」、「個人情報の誤送付」の3つのリスクについて、重点事項の徹底により、対応策の充実強化に取り組むこととする。なお、「個人情報の誤送付」の重点事項について、以下のとおり文言を一部変更する。

要注意リスク	重点事項
個人情報の誤送付	【変更前】 個人情報が記載された文書等を <u>誤送付するリスクがある</u> 場合は、発送件数にかかわらず、複数人によるチェックを実施する。 【変更後】 個人情報が記載された文書等を <u>送付する</u> 場合は、発送件数にかかわらず、複数人によるチェックを実施する。

(4) 内部統制強化月間について

令和7年度の内部統制強化月間については、今年度と同内容で実施する予定であるが、今後の不適切事案の発生状況や傾向を踏まえ、実施内容を検討することとする。

(5) その他

- 今年度の8月から9月にかけて実施した「内部統制制度に関する職員アンケート」の集計結果については、今後内部統制通信等で全庁的に周知することとする。
- メール誤送信事案については、BCCで送信すべきところを誤って宛先(TO)やCCに入れて送信するケースが多く見られるため、宛先やCCに入力されたアドレスを自動でBCCに変更して送信する機能を導入する。
- 不適切な事案が発生した際の、サービス事故としての取扱いや人事評価への反映については、今後職員課等において検討する。
- 不適切な事案の低減に向けて、より有効な対策を講じていくため、評価担当部署等の実務担当者間の連携をより一層強化していく。

4 今後のスケジュール(予定)

令和7年1月	内部統制推進本部
2月～3月	令和7年度リスク評価シートの作成等(各課)
4月～	令和6年度評価結果の取りまとめ
6月	令和6年度内部統制評価報告書(案)作成 内部統制推進本部幹事会
7月	内部統制推進本部 令和6年度内部統制評価報告書を監査委員に提出
9月	令和6年度内部統制評価報告書を議会に提出

内部統制の重大な不備の判断基準について

重大な不備に該当するか否かの判断に当たっては、業務の特性に応じて影響度等を検討し、個別に判断を行うこととしており、その際の目安として、次の観点から検討を行ってきた。

- ア 区民・区に対する被害や損害は、どの程度のものであるか。
- イ 区の業務遂行への影響は、どの程度のものであるか。
- ウ 同一部署において同様な不備がどのくらい繰り返し発生しているか。
- エ 区の信用を大きく失墜させるものであるか。

重大な不備の具体的な基準（金額、人数等を含む）については、これまで他自治体の事例や国の施策の動向、監査委員による審査意見等を踏まえながら検討を行ってきたところであるが、令和6年度の評価に当たっては、目安として定めた観点を以下のとおり見直したうえで、それぞれの観点到具体的な基準項目を示すこととし、これらの項目を踏まえて総合的に判断していくこととする。

- ア 区民・区に対する被害や損害は、どの程度のものであるか。
 - 区民等の損害額（おおむね200万円以上）
 - 区の損害額（おおむね200万円以上）
 - 被害、不利益を受けた人数・件数（おおむね200人・件以上）
 - 区民の生命・身体、安全・安心、権利等を著しく脅かす（おそれがある）もの
 - 遡及不可能な被害が生じた
- イ 区の業務遂行への影響は、どの程度のものであるか。
 - 対応・回復に要する追加的費用（おおむね200万円以上）
 - 対応・回復に要する期間（おおむね1年以上）
 - 対応・回復に要する労力（職員に通常の範囲を超える多大な超過勤務が生じた）
 - 複数の部署に関係する事案である
- ウ 区の信用を大きく失墜させるものであるか。
 - 不備の継続期間（1年以上）
 - 同一部署において同様の不備が繰り返し発生している
 - 著しく不適切な事務処理がある（業務懈怠等）
 - 職員に故意または重過失があった
 - 組織的隠ぺいがあった
 - 法令違反がある
 - 懲戒処分を行った

(参考)

○ 内部統制の重大な不備

整備上の重大な不備とは、整備上の不備のうち、住民・区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が高いものが該当する。

また、運用上の重大な不備とは、運用上の不備のうち、不適切な事項が実際に発生したことにより、結果的に、住民・区に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたものが該当する。