

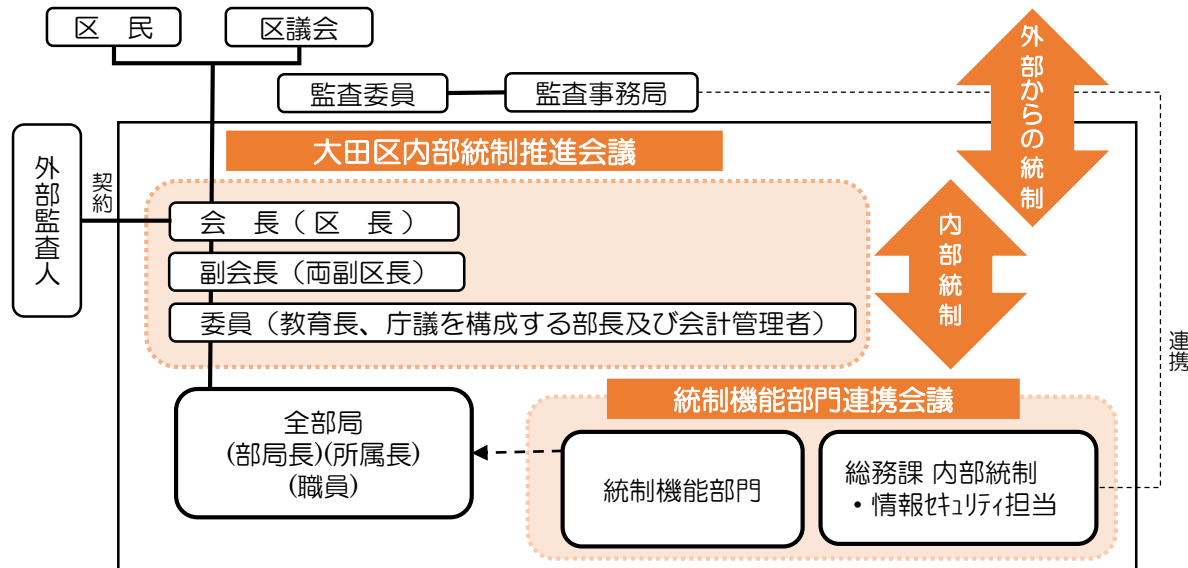
# 大田区内部統制取組報告書(令和5年度)【概要】

## 第1 大田区の内部統制制度(P1~3)

### 1 大田区内部統制制度の概要・方針

- (1)内部統制について、新しいものを構築することではなく「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」と定義。
- (2)大田区内部統制取組方針の4つの柱「コンプライアンスの推進」「業務の効率的かつ効果的な遂行」「財務に関する適切な事務の遂行」「区民の大切な資産の適切な管理運用」。

### 2 内部統制推進体制



## 第2 令和5年度の取組(P4~25)

### 1 内部統制の整備・運用

#### (1)(2)全庁・庁内的な内部統制

統制機能部門による研修、周知・啓発、自己点検チェックリストやリスクコントロール表等のツールを活用した全庁的なリスク対策及び調査・検査等に取り組んだ。また、各所属においてこれらのツール、マニュアル等を活用した業務におけるリスク対策に取り組んだ。

○「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)

#### (1)契約事務の事案決定権限・契約権限チェックシート

契約事務の都度、根拠となる規程に基づき、契約が適切に行われているかをチェック。

#### (2)書類送付前・FAX送信前チェックリスト

書類送付やFAX送信前に内容が正確であるかを複数の担当者がチェック。

※これらのツールは、内部統制の効果を高め、組織内のリスク低減を目的とする。

#### ○令和5年度内部統制職員アンケート調査結果

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。内部統制についての理解がどの程度進んでいるか現状を把握し、今後の内部統制の推進に活かす。

### 2 内部統制における課題

- ・**不十分な実務展開** 内部統制の理解はあるが、具体的な取組・実践につなげていない。
- ・**情報共有の遅れ** 直近の事務誤りやヒヤリハット等の対策がマニュアルに反映されていない。
- ・**組織的対応の欠如** 一部の部署で改善されているが、他部署で同じ問題が散見される。

## 第3 今後の内部統制制度(P26~27)

### 1 目指す目標と到達点

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」の実現を目指す。

### 2 今後の内部統制の方向性と取組

- ・**段階的な整備と運用** 総務省のガイドラインに基づき、現状に適した内部統制を段階的に整備し、効率的に運用していく。
- ・**環境変化への対応とデジタル化の推進** 超高齢社会や新型コロナウイルスの影響を踏まえ、限られた資源の中で持続可能な運営を目指し、デジタル・トランスフォーメーション(DX)やICTを利用した業務の標準化・自動化を進める。
- ・**継続的な改善と組織全体の取組** 内部統制の実施内容を定期的に検証・改善し、職員が主体的に関与する体制を強化。また、リスク管理を拡充し、内部統制推進ツール等を活用して組織全体での問題の未然防止と再発防止に努める。

**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

**書類送付前チェックリスト**

事項	確認担当者①	確認担当者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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・申請書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・返信用封筒	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・重さ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
書類の記載内容に誤りがないか		
・氏名	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・住所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・生年月日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
「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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
・住所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**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！

