

大田区内部統制取組報告書  
(令和5年度)

令和6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) 統制部門連携会議
  - (3) 全部局

## 第2 令和5年度を取組

- 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 . . . . . 25
  - (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 . . . . . 26
  - 2 今後の方向性と取組 . . . . . 26
- 
- (別紙1)「大田区内部統制取組方針」 . . . . . 28
  - (別紙2)「定期監査指摘事項 対応・実績報告書」 . . . . . 29
  - (別紙3)「自己点検チェックリスト」 . . . . . 30
  - (別紙4)「リスクコントロール表」 . . . . . 31
  - (別紙5)「契約事務の事案決定権限・契約権限チェックシート」 . . . 32
  - (別紙6)「書類送付前・FAX 送信前チェックリスト」 . . . . . 33

# 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。【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 5 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

令和元年 6 月 1 日に策定した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

### (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、  
内部統制・情報セキュリティ担当課長、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

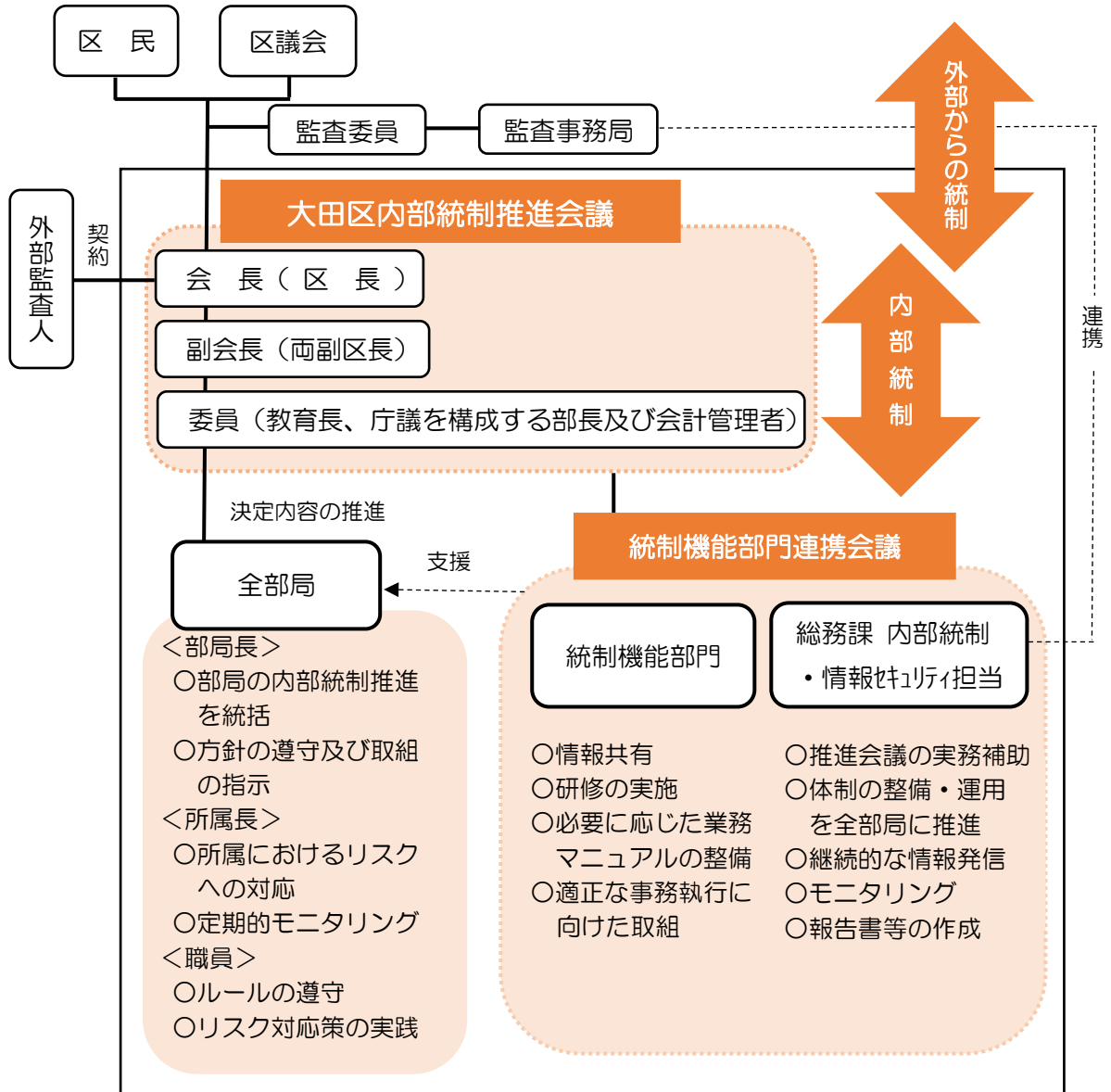
部局長の指示のもと、所属におけるリスク対応及び日々の業務に関する定期的なモニタリングを実施し、内部統制の推進を指揮します。

#### 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

※内部統制制度の充実及び効果的な運用を図る



## 第2 令和5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

##### ・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5回	開催日	令和5年7月26日
	内容	○大田区内部統制取組報告書（令和4年度）（案）について ○今後の取組について ○（仮称）内部統制推進員設置について ○令和4年度会計事務に関する重要誤りの集計結果について

##### ・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9回	開催日	令和5年5月9日
	内容	○内部統制取組報告書（令和4年度）（更新）について ・主な変更点（職員向けアンケート結果掲載） ○令和5年度内部統制推進の今後の取組について ・内部統制推進スケジュール ・所属長による内部統制の取組 ・（仮称）内部統制推進員設置
第10回	開催日	令和5年6月29日
	内容	○内部統制取組報告書（令和4年度）（案）について ○令和4年度会計事務に関する重要誤りの集計結果について

## ・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、法令遵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・法令遵守】

研修名	新任研修（前期）「地方公務員と公務員倫理」 ※特別区職員研修所実施
内容	地方公務員とは、職員の義務と責任、公務員倫理 など
日程	令和5年4月7日～5月15日の指定する日
対象	令和5年度新規採用職員（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期）
受講人数	169名 修了

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	地方公務員とは、職員の義務と責任、公務員倫理 など
日程	令和5年5月12日～17日の指定する日
対象	令和5年度新規採用職員（経験者採用職員）
受講人数	7名 修了

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
日程	令和6年2月13日～27日
対象	令和5年度主任職昇任選考合格者
受講人数	16名 修了

研修名	係長職昇任準備研修
内容	内部統制
日程	令和6年1月25日
対象	令和5年度係長職昇任能力実証合格者
受講人数	70名 修了

研修名	係長職昇任時研修（区政課題）
内 容	人権問題、訴訟事例、財政、災害対策
日 程	令和5年6月7日
対 象	令和4年度係長職昇任能力実証合格者、令和5年度係長職採用者
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5年5月16日
対 象	令和5年度管理職昇任者
受講人数	15名 修了

#### 【契約事務】

研修名	契約事務研修
内 容	契約事務、検査
日 程	令和5年11月9日（別途、動画視聴対応有）
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	90名 修了

研修名	係長職昇任時研修（実務知識）
内 容	契約事務
日 程	令和6年1月12日
対 象	令和4年度係長職昇任能力実証合格者、令和5年度係長職昇任者ほか
受講人数	65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	情報セキュリティ入門 情報セキュリティ事故 等
日 程	令和5年4月5日
対 象	令和5年度新規採用・転入・派遣受入職員
受講人数	172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 等
日 程	令和6年1月24日
対 象	令和5年度主任職昇任選考合格者
受講人数	99名 修了

研修名	係長職昇任時研修（実務知識）
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 程	令和6年1月12日
対 象	令和4年度係長職昇任能力実証合格者、令和5年度係長職昇任者ほか
受講人数	65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5年5月10日～8月17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	139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1月12日
対 象	令和4年度係長職昇任能力実証合格者、令和5年度係長職昇任者ほか
受講人数	65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5年9月20日～11月20日（eラーニング）
対 象	受講を希望する職員
受講人数	93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1月12日
対 象	令和4年度係長職昇任能力実証合格者、令和5年度係長職昇任者ほか
受講人数	65名 修了

## 【内部統制推進】

研修名	内部統制推進研修
内 容	リスクマネジメント
日 程	令和5年12月6日（午前・午後）
対 象	係長又は主任（原則各所属1名、一部所属2名）
受講人数	93名 修了

（内部統制推進研修詳細）

各職場において、内部統制を有効に機能させるため、事務事業の適正な執行に対する意識啓発とともに、日常の事務事業におけるリスクマネジメントに関する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、会計・契約等事務業務を行う係長（主査）、主任を対象に研修を実施しました。

・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）

・ 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 14 号	発行日	令和 5 年 5 月 31 日
	内 容	○「内部統制とは？」
第 15 号	発行日	令和 5 年 7 月 13 日
	内 容	○内部統制推進のための補助ツール誕生！ 「契約事務の事案決定権限・契約権限チェックシート」
第 16 号	発行日	令和 5 年 8 月 25 日
	内 容	○完成！「大田区内部統制取組報告書（令和 4 年度）」
第 17 号	発行日	令和 5 年 9 月 29 日
	内 容	○「書類送付前・FAX送信前チェックリスト」のご案内！
第 18 号 (研修特集号)	発行日	令和 5 年 12 月 6 日
	内 容	○内部統制は厳しくて怖いもの？
第 19 号	発行日	令和 6 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!

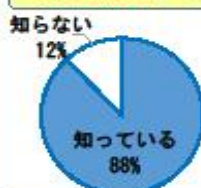
令和5年5月31日  
第14号

～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ます。

### 「内部統制」という言葉を知っていますか？



「令和4年度内部統制に関する職員アンケート」（回答990人）の結果、多くの職員が「内部統制」という言葉を知っていることが分かりました。

年度初めの「Action！」で「内部統制」をもう一度、おさらいしましょう！



### なぜ「内部統制」という難しい用語を使っているの？

「内部統制」という用語は、元々「内部統制」制度の導入が進んでいた米国の「Internal Control」を和訳したものです。

日本では、広く民間企業で「内部統制」制度の導入が進んだ中で、国（総務省）が「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」（平成31年3月）を策定するなど地方公共団体でも導入が進められてきました。当区でも令和元年度以降、「大田区内部統制取組方針」に基づき「内部統制」に取り組んできました。

### 「内部統制」をわかりやすく言い換えると？

「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」です。

全ての職員（担当、係長、課長等）が業務上に存在するリスク（適正な事務を妨げる要因）を管理するために、ルールを見直し、整備、運用、有効性を確認することが大きな柱となります。例として、関係法令（条例、規則、要綱等）及びサービス、文書、契約、会計等の手引を確認し、各課で業務マニュアル、事務フロー等を整備（可視化・共有）し、守り、有効性をチェックする仕組みなどがあります。

その結果、全ての職員が主体的に「内部統制」に取り組み、日々の業務を適正、確実かつ効率的に進め、不適切な事務処理を限りなく少なくすることで、内部統制の目的である「区民から信頼される区政」の実現を目指します。

これからも「Action！」で「内部統制」を分かりやすく伝えていきます！



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！

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」(P30)を活用し、全部局においてこれまでに合計2,400余の業務手順書等の整備(更新)を実施しています。

### ・「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5年度に情報セキュリティ事故が発生した13部局29所属を対象に、「リスクコントロール表」(P31)を活用したリスク対策を実行しました。

※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作成し、内部統制広報紙「Action!」発行時に、庁内向けに紹介しました。

#### (1) 契約事務の事案決定権限・契約権限チェックシート(P32)

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(P33)

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5年度内部統制職員アンケート調査結果

### 1 目的

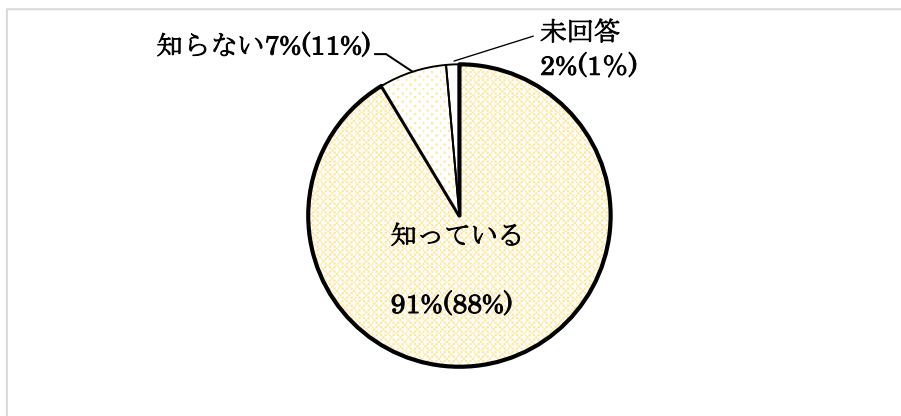
内部統制が有効に機能するためには、全ての職員が内部統制を意識し業務に取り組むことが重要です。令和元年度から取組を開始した内部統制について、理解がどの程度進んでいるか現状を把握し、今後の内部統制の推進に活かすことを目的に、令和5年度も区内職員向け内部統制職員アンケート調査を実施しました（2回目）。

### 2 実施概要

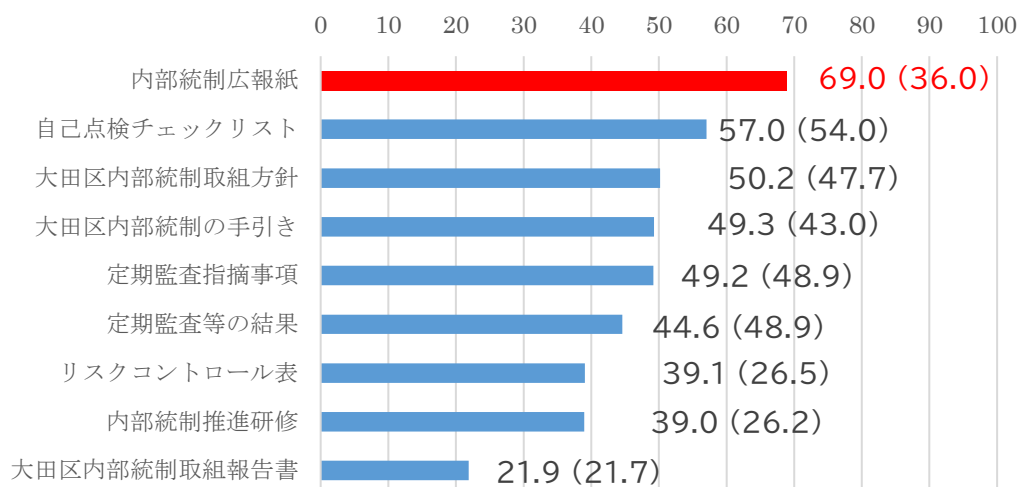
- (1) 実施期間 令和6年2月1日（木）から2月16日（金）まで
- (2) 実施方法 LGWAN上の電子申請サービス（LOGOフォーム）利用
- (3) 対象者 グループウェアを使用可能な職員（会計年度任用職員を含む）
- (4) 設 問 「3 アンケート結果」のとおり
- (5) 実施結果 回答者数 919名

### 3 アンケート結果（括弧内は前年度）

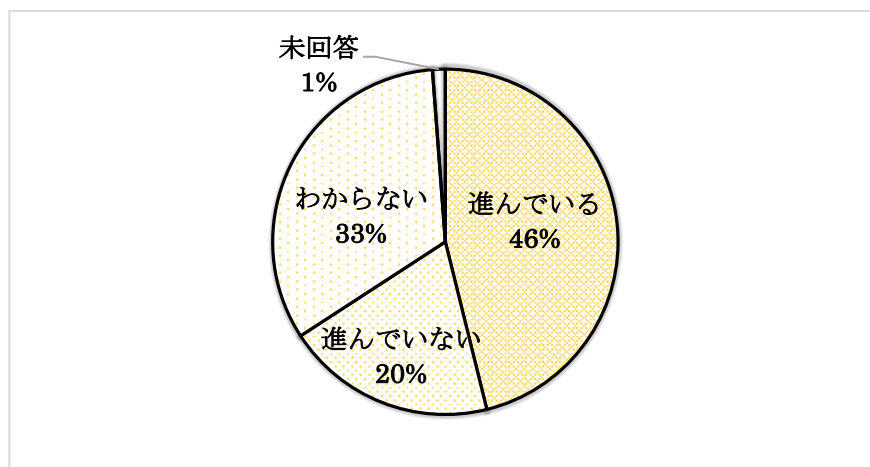
#### (1) 「内部統制」の言葉の認知度



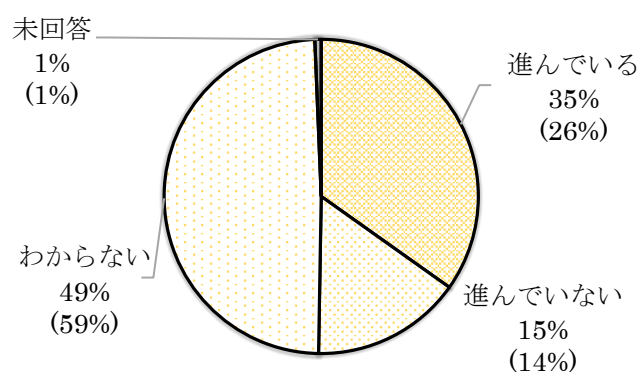
#### (2) 区の内部統制の取組で知っているものは何か（複数回答） (%)



### (3) 自分自身の内部統制の理解が進んでいると思うか



### (4) 職場において内部統制の取組が進んでいると思うか



### (5) まとめ

内部統制の基本的な理解（言葉や取組の認知）は深まっています。しかし、各所属において、内部統制の具体的な実践には十分にはつながっていないこと、また、割合は増加しているものの、現状、内部統制の取組が職場で進んでいる実感がまだ少ないことがわかりました。

これを受け、所属単位で職員一人ひとりが主体的に内部統制に取り組むための体制づくりと職場風土の醸成一層進めていきます（次年度、課内の全ての係長を対象とする内部統制推進員を設置予定）。

また、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、継続的に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 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、複数所属で発生した事事故例やFAX送信時の注意点等について情報共有を図っています。さらに、情報政策課と連携し、職員が利用する端末画面にポップアップでネットワーク誤接続防止のための注意喚起などを実施しています。

令和5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た職層研修・職場内研修等は16件で、延べ1,432名の職員が受講している。加えて、92所属がマイナンバー安全管理措置研修を実施したほか、各所属においても独自に職場内研修を実施しています。

また、情報セキュリティ監査や特定個人情報保護評価書運用適正性確認事業などを実施し、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。

#### 【情報セキュリティ監査】

確認項目数（4所属計）	重大な指摘事項	軽微な指摘事項
143	0	11
指摘事項 (所属重複あり)	共用IDの年度ごとのパスワード変更の未実施 離席時の端末画面ロックの未実施 窓口付近等への個人情報記載されたファイルの放置 デジタルカメラ内のデータ未削除 パスワードの机上等への貼付 個人情報持ち出し記録の記載内容の不備	
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を報告	



## 【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所属計）	重大な指摘事項	軽微な指摘事項
359	0	4
指摘事項 （所属重複あり）	委託先の特定個人情報の取り扱いに関する教育記録 委託先における作業終了後の作業データ削除・廃棄記録 外部記憶媒体の常時施錠保管 事務取扱区域の境界	
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を報告	

### 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。

### 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、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月改定）、「文書管理システム財務連携機能操作説明書」（10月改定）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。

**【令和5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5年4月25日
	内 容	○新年度の留意点（文書の適正化）
5月	更新日	令和5年5月6日
	内 容	○公文書作成の留意事項
6月	更新日	令和5年6月5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5年7月4日
	内 容	○公文書作成の留意事項
8月	更新日	令和5年8月3日
	内 容	○図書の管理
9月	更新日	令和5年9月15日
	内 容	○文書の施行について
11月	更新日	令和5年11月14日
	内 容	○起案の取消等
12月	更新日	令和5年12月18日
	内 容	○大田区例規集システムについて
1月	更新日	令和6年1月10日
	内 容	○收受について
2月	更新日	令和6年2月13日
	内 容	○公印の押印について

## ○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。

### 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。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

庶務事務システムの更改を行いました。今後も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。

## ○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）をマニュアルに掲出し、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示しています。

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 of 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

#### 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、事務改善につなが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3～5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5年度	9,212	214	2.32%
令和4年度	7,976	200	2.51%
令和3年度	8,455	202	2.39%

#### イ 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。

#### 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。

また、令和5年4月から毎月、審査時に見つかった金額誤り、相手方誤りの発生件数と誤り内容や対策例を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。

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

#### 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かつ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、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。

#### 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5年度の実績】（会計事務通信）

Vol. 40	発行日	令和5年4月28日
	内 容	○令和4年度分の戻入等は払込の場所と期限に注意！
Vol. 41	発行日	令和5年9月25日
	内 容	○会計事務に関する適正状況調査の実施について
Vol. 42	発行日	令和5年12月13日
	内 容	○支出に関する起案のポイントと関係書類について
Vol. 43	発行日	令和6年2月1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. 44	発行日	令和6年2月19日
	内 容	○適正な物品の管理について②
Vol. 45	発行日	令和6年3月15日
	内 容	○年度末・年度初めに向けて

#### 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金額誤りと相手方誤りの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5年度に引き続き定期的な物品の現況確認結果を報告させていきます。

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。



会計事務通信 vol.44



適正な物品の管理について②～年度末の注意点～

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44回は、契約購入時に財務会計システムで登録した備品の確認方法等について取り上げます。



3年目さん

令和5年度契約で備品を購入したのですが、財務会計システムへの登録は必要ですか。



係長

物品の受入には「購入等に伴う受入」と「その他の受入」の二通りがあるのよ。契約で備品を購入したら、速やかに財務会計システムの備品登録をする必要があるわ。



3年目さん

備品登録しているか確認する方法はありますか。



係長

財務会計システムで備品一覧を作成することができるのよ。現在登録されている備品の一覧を出力して、財務会計システムに登録されているか確認しておくとお安心ね。

令和5年度契約で購入した備品の登録が漏れていないか確認を！

「備品購入費」で支出している場合、基本的には備品として財務会計システムへの登録が必要な物品を購入しているはず。備品購入費の支払実績を出力して、登録が漏れている備品がないか確認してくださいね。物品会計は出納整理期間がありません。物品の年度区分は、4月1日に始まり翌年3月31日をもって終了する。今年度は必ず**令和6年3月29日(金)の正午までに登録を完了**させることになっていますので注意が必要です。



3年目さん

今年度購入した備品のうち、登録すべき備品があったのですが、どのように登録したらよいですか。



係長

備品異動申請書の作成が必要よ。契約方法(課契約等か経理管財課契約)によって登録方法が異なる場合があるので注意が必要ね。

「移入」もしくは「取得」で登録を！

備品異動申請書(移入)で処理できるのは、契約締結請求を作成する際に財務会計システムで選択する執行何で「執行何-明細」を選んで契約したもののみとなります。「執行何」から契約したときは、備品異動申請書(取得)で備品登録をしてください。(マニュアル-会計管理室-4-07-1.財務マニュアル(ステップ7)【備品】Ver.3.1)



備品購入を含む経理管財課契約の財務会計システムへの入力については「執行何」を選択して入力、課契約等については「執行何-明細」を選択して入力します。令和6年1月12日付5総経発第11544号「経理管財課契約に係る備品購入時の契約締結請求について(通知)」をご確認ください。

備品の入れ替えはありませんでしたか？

備品を入れ替えた場合、使えなくなった備品は、廃棄、交換等の起案決定を行った後、財務会計システムの備品異動申請(廃棄)登録を行います。新しい備品については登録したが、処分した備品についての廃棄登録が漏れるケースが散見されます。廃棄についても、その年度内に忘れずに財務会計システムに登録してください。(会計事務の手引き8-3-10~14)

### ○監査指摘事項に対する内部統制の取組

令和5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」(P29)を用いて発生原因(リスク)を把握したほか、具体的な対応・再発防止策の検討やマニュアル・手引等を確認しました。

指摘事項等 件数	令和5年度定期監査結果 70件 (参考) 令和4年度 186件、令和3年度 163件
監査の方法	○重点事項 ・指定管理事業に関する監査 ・委託事業に関する監査 ・補助金事業に関する監査 ・組織として誤りを繰り返さないための監査 ほか ○その他財務等に関する監査

### 【定期監査結果】

令和5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	○	③	0	0	0
2	総務部	後期	○	①	0	0	0
3	地域力推進部	後期	○	⑭	4	6	10
4	スポーツ・文化・国際都市部	後期	○	③	3	0	3
5	区民部	後期	○	④	0	2	2
6	産業経済部	後期	○	①	0	1	1
7	福祉部	後期	○	⑤	1	3	4
8	健康政策部	後期	○	②	1	0	1
9	こども家庭部	前期	○	②	1	2	3
10	まちづくり推進部	後期	○	④	0	1	1
11	鉄道・都市づくり部	後期	○	①	0	0	0
12	空港まちづくり本部	後期	ヒアリングのみ	—			
13	都市基盤整備部	後期	○	⑤	0	4	4
14	環境清掃部	後期	○	①	0	0	0
15	会計管理室	後期	ヒアリングのみ	—			
16	教育総務部	前期	○	③④	27	14	41
17	選挙管理委員会事務局	後期	ヒアリングのみ	—			
18	監査事務局	後期	ヒアリングのみ	—			
19	議会事務局	後期	ヒアリングのみ	—			
合 計					37	33	70
構成比(%)					52.9%	47.1%	100%

## 2 内部統制における課題等

### (1) 内部統制の課題

- ア 内部統制の基礎的な理解はあるが、事務誤りやミスを防止するための具体的な取組、実践に十分にはつながっていない
- イ マニュアル、手引等、当初の整備は進んでいるものの、直近で発生した事務誤り内容、及び事務に精通した担当が未然に防いだヒヤリハット事例等についての注意喚起記載、更新作業を十分に進めていないため、リスクの共有に活かしきれていない
- ウ 定期監査で指摘等があった所属（課）内では再発防止は図られているものの、他の所属で同様の指摘が続いている

令和5年度に実施したアンケート（P12）では、内部統制の基礎的な理解は進んでいますが、所属において具体的な取組や実践に十分にはつながっていないことがわかりました。

所属では業務マニュアルや事務フロー等の整備は進んでいるものの、令和5年度に指摘事項等があった所属が作成した「定期監査指摘事項 対応・実績報告書」を確認すると、当該マニュアル等に基づいた事務の徹底が十分ではないことがわかります。例えば、マニュアルどおりのダブルチェックが徹底できず、通知等誤送付による情報セキュリティ事故が散見されています。

また、定期監査における指摘事項等があった所属や、セキュリティ事故や契約重要誤りが発生し、事故報告書等やリスクコントロール表を作成した所属では、組織的な（係、担当間での）危機管理が働き、事務誤りが生じた当該業務について、事前に「念のため」の再点検実施等により、再発防止が図られている。しかし、同一業務を実施する他地域の関連所属では同様の指摘等が発生しています。

課題を踏まえ、所属単位で主体的に内部統制の取組を実践するための体制づくり、所属においてリスク対策に取り組める仕組みづくり、定期監査の指摘等に対し、組織全体で再発防止、未然防止に取り組むことが必要です。

### (2) 発生した事故及びリスクへの対応

発生した事故について、必要に応じ所属にヒアリングを実施するとともに、事故等が発生した際に全庁に対し注意喚起を行うことで、発生所属における再発防止とともに、他の所属での未然防止に取り組んでいます。

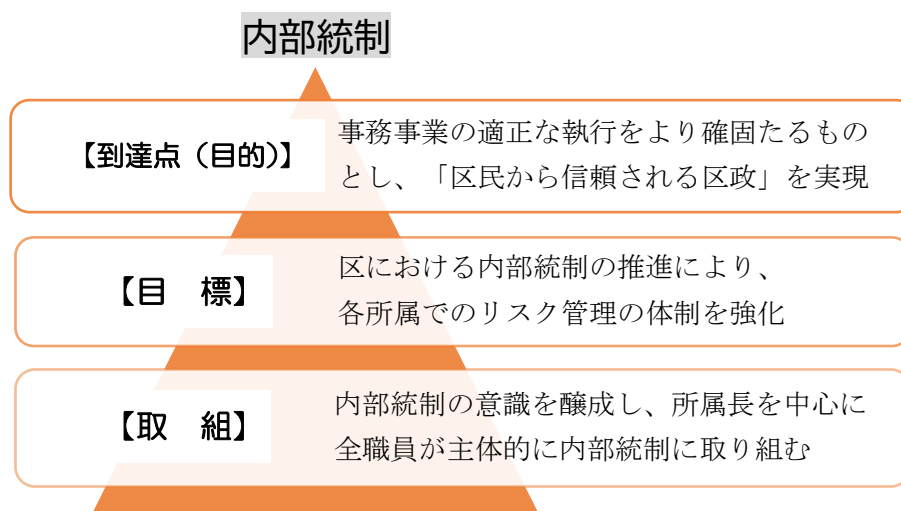
また、事故等が発生した所属について、再発防止対策等の取組を振り返る「所属点検」を行うとともに、全部局において自己点検チェックリストを活用したリスクの評価と対応を行い、業務手順書（業務マニュアル）等によるリスクの「見える化」を進めていきます。

## 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、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、内部統制の取組を進めていきます。



### 2 今後の方向性と取組

区の内部統制は、平成31年3月に総務省が作成（令和6年3月一部改定）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」を参考に、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。

また、近年、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への対応など、限られた人員・予算で持続可能な自治体経営を進めていくことが求められています。

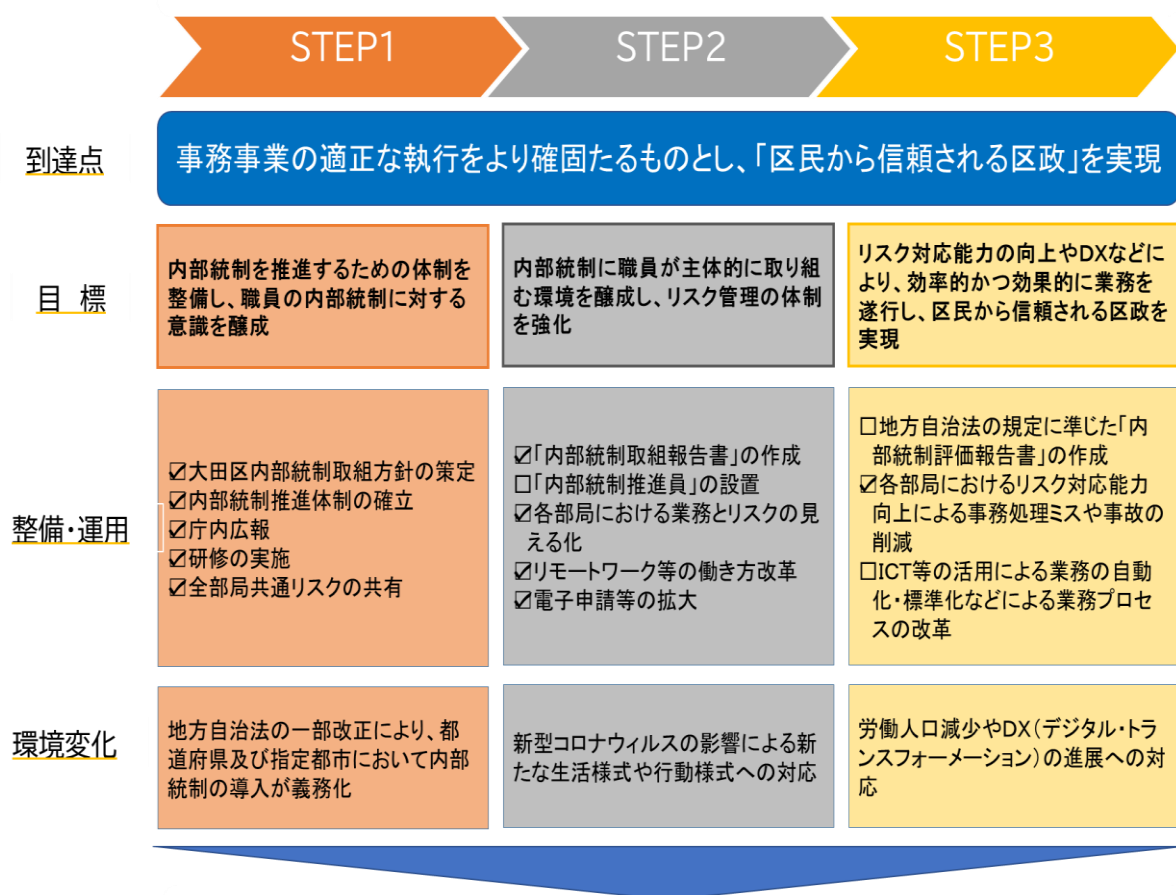
内部統制の到達点（目的）を達成するに当たっても、区政を取り巻く大きな環境の変化を捉え、DX（デジタル・トランスフォーメーション）の進展やICTを活用した業務の標準化・自動化等により業務プロセスの見直しを図るなど、効果的・効率的に内部統制を進めていくことが必要です。

今後も、令和5年度の実施内容を検証・改善した上で、内部統制の整備、運用を継続的に進めます。また、所属長に加え職員が主体的に内部統制に取り組むための（仮称）内部統制推進員の設置、リスク対策の拡充のためのリスクコントロール表の財務事務への拡大、

監査指摘事項、リスクコントロール表から明らかとなったリスクへの対策として、内部統制推進の補助ツール等を活用し組織全体で再発防止、未然防止に取り組めます。

なお、下図の「内部統制のステップアップ」のとおり、今後、行政を取り巻く環境が大きく変化中、毎年度、主な取組や実績をまとめた「内部統制取組報告書」を作成します。そして STEP 3 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」として取組の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

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 5 年度
------	---------

6 監査名	令和 4 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について、担当者だけの判断で発注し、事案決定者である課長の決裁はその後に処理すればよいと考え、対応したことが原因です。(a)
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、本件について係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。 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

13

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、各係長から適正な事務処理について、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。
-----------------------------	--

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、区の意思決定に相当する事案決定を行うことについて、注意喚起を継続しました。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 ・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	●	●	●
		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	・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	・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	・事務引継ぎの未実施 ・口頭での事務引継ぎ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、事務引継ぎに活用 ・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取箱及び申請受取簿で、個人ではなく組織で管理 ・申請受取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	●	●	●
	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 ・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	●	●	●
		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)	●	●	●	
資産の適切な管理運用	資産管理	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	●	●	●
		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

(別紙4)

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

＜「事故報告書」等の施行日と同一日とする。  
 (年度未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

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	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			年度未振り返り
							リスク対応における業務マニュアル等の整備			年間の取り組み振り返り
							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	所属における年度末の振り返り 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PO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。
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、担当者だけ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PO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)

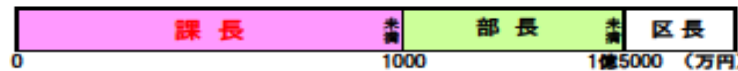
【根拠規定：大田区事案決定手続規程】 課長決定 ～円未満

→まず、**事案決定権者** (起案所属) が区として、

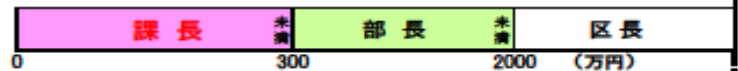
- ①工事又は製造の請負、②物品購入、③委託その他、④賃貸借、⑤売却 等の**実施決定**を行う。～別表 (第3条関係) を確認～

- 依頼内容欄 (記載推奨) **権限の件について、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

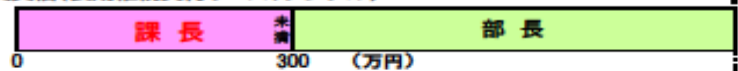
- ①工事又は製造の請負 (印刷製本・特注品製造等)



- ②物品購入 (物件の調達)

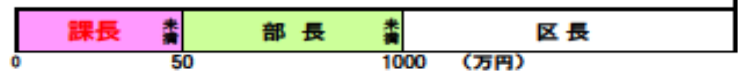


- ③委託その他 (清掃・修繕ほか)
- ④賃貸借 (長期継続契約リース、レンタル)



(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)

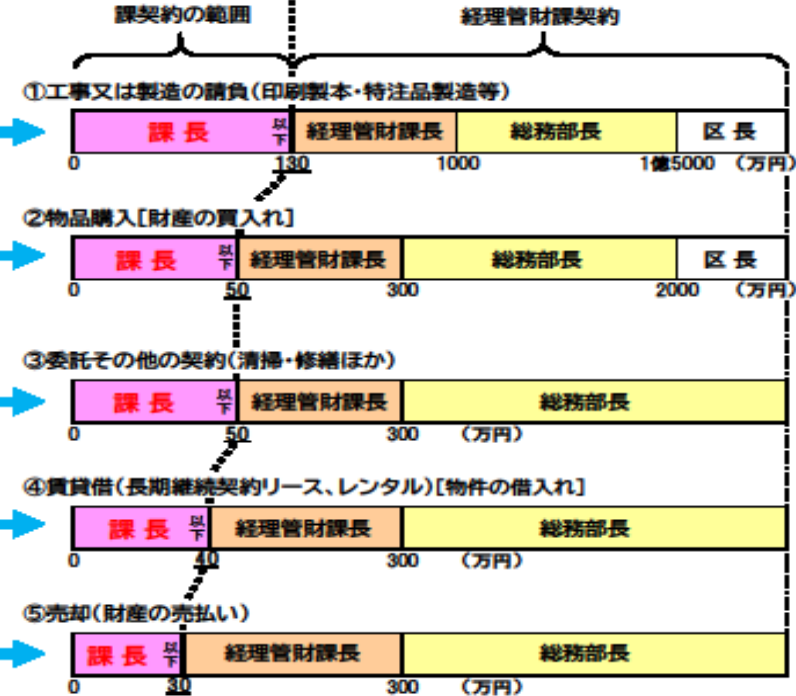


※**協議先要確認** 「工事」、「賃貸借 (長期継続契約)」、「第3号該当」、「区長が指定する委託契約 (第1号～第6号、第7号)」、「私人収納事務委託」等

#### 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。



「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	<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"/>

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...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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！