

# 総務委員会報告資料

令和元年6月21日

報告事項件名	頁
1 令和元年度内部統制運用について・・・・・・・・・・・・・・・・	1

(総 務 部)

# 総務委員会報告資料

令和元年6月21日

件名	令和元年度内部統制運用について
所管部課名	ガバナンス担当部 ガバナンス担当課
内容	<p>本年2月19日開催のガバナンス推進委員会において、本年度の内部統制運用方針について、以下の通り決定したので報告する。</p> <p>※なお、足立区では、平成28年11月策定の「足立区における内部統制基本方針」の中で、内部統制を「適正な事務の執行を確保するための取組」としている。</p> <p>1 リスク管理について</p> <p>(1) 【足立区版】財務に関する事務についてのリスク 「財務に関する事務についてのリスク例」（「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」より）を参考に、影響度・頻度を勘案して、別紙のとおり設定した（別紙参照）。</p> <p>(2) 各課のリスク選定について 上記（1）より各課の優先度を勘案して5リスクを選定。</p> <p>(3) リスク評価シートについて 従来のリスク対策計画書兼報告書（PDCA）に替え、【新】リスク評価シート（「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」より）を使用。</p> <p>2 継続事項</p> <p>(1) 全庁での事故事例の情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・「事故対応・是正報告書」の作成・提出後、掲示板に掲載することで情報共有（とりわけ事故の原因・再発防止策）。</li><li>・庁議での定例報告による情報共有。</li><li>・ガバナンス通信の発行。</li></ul> <p>(2) 職員研修</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・係長級昇任1年目の職員を対象にした、外部講師による「ミス防止」研修の実施。</li></ul>

	<p>(3) ガバナンス推進委員会 第1回(7月)と第2回(2月)の年2回開催。</p> <p>3 その他</p> <p>※「リスク診断」(平成30年度実施)結果を活かした運用。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故が多発したこと等によりリスク診断の対象となった東綾瀬区民事務所・竹の塚区民事務所、北部福祉課及び親子支援課を含む地域調整課(各区民事務所)、各福祉課及び親子支援課においては、作成されたRCM(リスク管理一覧表)を活用したリスク管理を行う。</li> <li>・診断結果の全庁的展開については、ガバナンス通信等を活用して「各所属共通の改善対応策」を周知する。また、「望まれる組織的改善対応策(案)」については、再発防止策の情報共有・水平展開を実施するとともに、結果(ミス・事故の発生事象)だけでなく、プロセス(ミス・事故が発生した経緯)を重視し、ミス・事故防止に取り組むことを評価するなど、できることから実施していく。</li> </ul>
<p>問題点 今後の方針</p>	<p>内部統制の運用強化により、不適正事務やミス発生の低減を図っていく。</p>

財務に関する事務についてのリスク例（20リスクに絞込み）

【別紙】

No.	目的	分類	リスク	具体例1	具体例2（足立区追加分）	
1	業務の効率的かつ効果的な遂行	プロセス	進捗管理の未実施	業務の執行過程において、進捗状況を管理していない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>受け付けた書類を処理せずに放置、あるいは隠蔽等をして期限が経過する。</li> <li>電話や来客が集中し、整理ができないまま事務処理期限が到来する。</li> <li>事務処理期限を明確にしなかったため、期限が到来したことに気付かない。</li> <li>上司が部下の業務の進捗状況を把握していないため、遅れに気付かない。</li> <li>無理なスケジュールを組んだため、納期に間に合わない。</li> <li>監査で指摘された事項に対する措置事項が実行されていない。</li> </ul>	
2			情報の隠ぺい	長の判断を仰ぐべき問題に関して、担当者が情報を上司に隠したために、問題が拡大する。 ※意図的でないものも含む。	<ul style="list-style-type: none"> <li>他部署に情報連絡（提供）すべき事案を放置したために、事態が収拾困難となる。</li> <li>事故が発生したが直ぐに上司に報告しなかったために、影響が拡大する。</li> </ul>	
3			郵送時の相手先誤り	職員の不手際により、郵便物を大量に誤送する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象でない人へ通知を送付したため、問い合わせが殺到する。</li> <li>別人等本来送付すべきでない人に郵送する。</li> </ul>	
4			意思決定プロセスの無視	新規業務を始める際に、業務の開始に関する意思決定プロセスを無視する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要な決裁や会議を経ないで、事業を進める。</li> <li>決裁区分を誤る（例：区長決裁とすべきところ、部長決裁とする）。</li> <li>専決処分の手続きを誤る。</li> </ul>	
5		ICT管理	システムダウン	コンピュータシステムがダウンする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>システム改修（更新）の際、テスト環境での検証が不十分だったため、本番環境で正常に動かない。</li> <li>バックアップをとっていないデータが誤って消去する。</li> <li>システム復旧時に検証を怠ったため、再び障害が発生する。</li> <li>情報システム課に無断でLANケーブルの抜き差しを行い、接続を誤って全庁的に影響が出る。</li> </ul>	
6	業務に関わる法令等の遵守	書類・情報の管理	証明書の発行時における人違い	申請者を誤って証明書を発行する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>別人と間違えて証明書を発行する。</li> <li>同時に窓口に来た来庁者を取り違える。</li> </ul>	
7			なりすまし	申請資格のない者に申請資格を与えてしまう。	<ul style="list-style-type: none"> <li>DV（ストーカー）加害者側に被害者の情報を提供してしまう。</li> <li>本人確認を十分に行わず、他人に情報を提供してしまう。</li> </ul>	
8			個人情報の漏えい・紛失	職員が住民の個人情報等の非公開情報を取得し、外部に漏えいする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報や無断で外部に持ち出し紛失する。</li> <li>書類、USBメモリ等を紛失する（正規の保管場所がない）。</li> <li>書類を机上に放置したまま退庁する。</li> <li>委託業者の社員が個人情報を漏えいする。</li> <li>誤って他人に個人情報に係る文書やメールを送付する。</li> <li>電子メールをCCで送信し、アドレスが漏洩する。</li> <li>別人の書類を混入して郵送する。</li> <li>窓口越しにパソコン画面が見えてしまう。</li> </ul>	
9		契約・経理関係	不適切な契約事務の執行	特定の業者に便宜を図る	特定の業者に便宜を図る	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定の業者に予定価格を漏洩する。</li> <li>特定の業者が選んだ落札する意思を持たない業者を入札に参加させる。</li> </ul>
10				不適切な入札参加資格を設定する。	入札参加資格が必要以上に制限されており、特定の業者しか参加できない。 （指名停止業者でも必要性があれば特例で契約できる。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>入札参加資格が必要以上に制限されており、特定の業者しか参加できない。</li> </ul>
11				仕様書の内容が不適切である。	仕様書の内容が業務内容と一致していない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書の内容が業務内容と一致していない。</li> <li>必要性がないのに物件指定している。</li> </ul>
12				入札参加資格を間違える	予定価格と入札参加の格付けが一致していない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>予定価格と入札参加の格付けが一致していない。</li> <li>予定価格と発注方法が一致していない。</li> </ul>
13				落札者を間違える	最低制限価格を間違える。	<ul style="list-style-type: none"> <li>最低制限価格を間違える。</li> <li>低入札調査基準を間違える。</li> <li>総合評価の評価点を間違える。</li> <li>入札参加資格のない業者を落札者とする。</li> </ul>
14				予定価格を間違える。	積算基準を間違える。（歩掛）	<ul style="list-style-type: none"> <li>積算基準を間違える。（歩掛）</li> <li>積算単価を間違える。</li> <li>積算システムの入力数値を間違える。（耐震係数）</li> </ul>
15				正式な契約事務の前に発注行為を行う。	予定価格に応じた見積書を徴取していない。	<ul style="list-style-type: none"> <li>年度内に履行完了しないことが明らかでないのに契約する。</li> <li>検査完了前に契約金額を支払う。</li> <li>口頭で発注して履行させた後、次年度予算で契約する。</li> <li>クレジットカードを使って支払う。</li> </ul>
16	契約金額と相違する支払	契約と異なる金額を支払う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約金額を変更したにもかかわらず、変更前の契約金額を支払う。</li> <li>挙証資料の確認を怠り、契約金額と異なる支出を行う。</li> <li>内税、外税を誤り支払う。</li> <li>端数処理を誤り支払う。</li> <li>契約書（仕様書）の記載誤り。</li> </ul>			
17	財務報告等の信頼性の確保	過大計上	過大徴収	証明書の発行手数料を過大に徴収する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>改正した条例の施行日を錯誤し、誤った手数料を徴収する。</li> <li>法改正によりシステム改修すべきところを改修せず、誤った金額を徴収する。</li> <li>減免対象者から徴収する。</li> <li>計算を誤り、補助金を過大に請求し受領する。</li> <li>賦課計算を誤り、過大な税を徴収する。</li> </ul>	
18		架空計上	架空受入	委託業者からの納品に関して、架空の受入処理を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>納期までに工事が終わらなかったにもかかわらず、完了したことにする。</li> <li>徴収実績を上げるため、個人の資金を使って徴収したことにする。</li> </ul>	
19		過少計上	過少徴収	証明書の発行手数料を過少に徴収する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>改正した条例の施行日を錯誤し、誤った手数料を徴収する。</li> <li>法改正によりシステム改修すべきところを改修せず、誤った金額を徴収する。</li> <li>源泉徴収を忘れる。</li> <li>賦課計算を誤り、過少な税を徴収する。</li> <li>減免対象でない相手を減免する。</li> </ul>	
20	資産の保全	資産管理	現金の紛失	現金を紛失する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>通帳、銀行印、金券類を紛失する。</li> <li>受払簿（管理簿）と現物の実数が合わない。</li> <li>金庫内の現金等の保管額が出納簿の残高と一致しない。</li> </ul>	