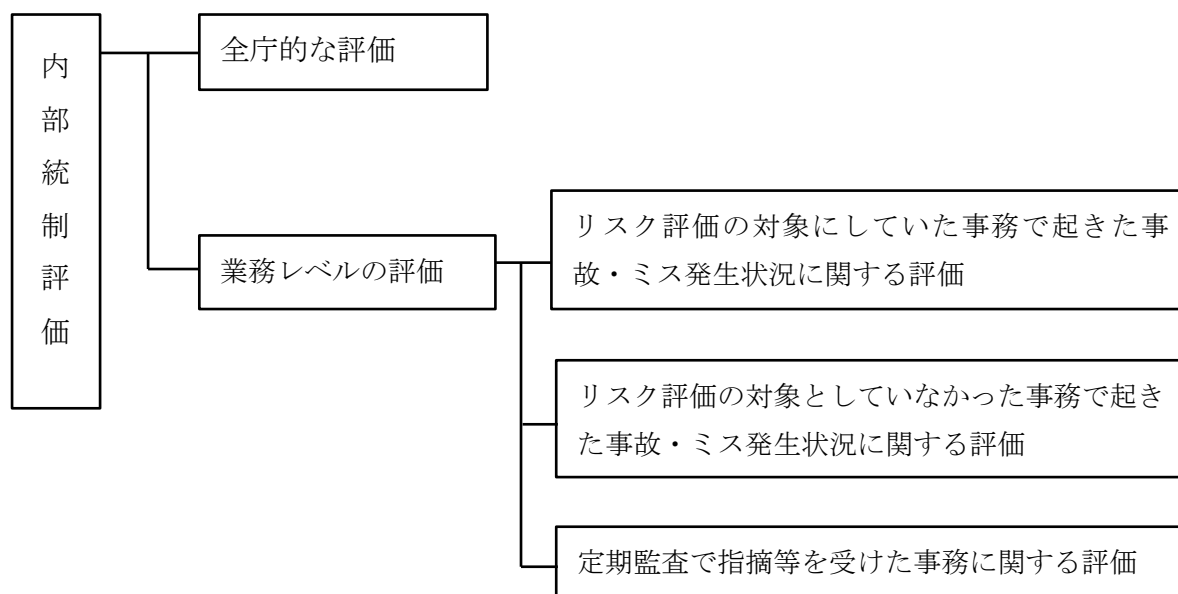


令和 5 年度
足立区内部統制評価報告書附属資料

《 目次 》

1	令和5年度 内部統制の確保に向けた取組み	1
2	評価手続	2
3	全庁的な評価	5
4	業務レベルの評価	11
	(1) リスク評価の対象にしていた事務で起きた 事故・ミス発生状況に関する評価	11
	(2) リスク評価の対象としていなかった事務で起きた 事故・ミス発生状況に関する評価	14
	(3) 定期監査で指摘等を受けた事務に関する評価	17
	(4) その他	19
5	評価結果のまとめ	21
	【参考資料】 リスク評価シート	23

《 令和5年度の内部統制評価 》



1 令和5年度 内部統制の確保に向けた取組み

足立区では、適正な事務執行を推進し、区民からより信頼される区政運営を実現するため、「足立区における内部統制基本方針」（資料1）を定め、地方自治法に則った内部統制を行っています。

評価対象期間（令和5年度）に実施した内部統制の確保に向けた主な取組みは以下のとおりです。

（1）各所属の取組み

ア リスク評価シートによるリスク管理（継続）

リスク評価シート（23、24 ページ参照）を用いて、各所属にある事務の業務フロー等からリスクを洗い出し、リスク対応におけるマニュアル等の整備状況を確認したうえで、リスク対応策を実施し、事務改善を図る活動を行いました。

イ 入札制度の改善

令和3年11月に足立区公契約等審議会より、区の工事入札制度の課題と改善の方向性について答申を受けた12項目のうち、令和4年度に改正を実施した4項目以外の「予定価格の公表の見直し」「入札における不調・不落と不落随契及び再公告入札の手続」「地元企業の育成策・優遇施策の実施」「地域要件の設定の見直し」「建設共同企業体（JV）対象工事の見直し」「総合評価制度の見直し」「区内事業者認定基準の改正と運用」の7項目について改正を行いました。残りの1項目「最低制限価格未満での入札による不落等への対応」については、他の入札制度の見直し結果を分析・検証後でなければ、見直しをすべきか否か判断することができないため、当面は現在の運用を継続します。

ウ 個人情報を取扱う業務委託の立入検査の実施

令和4年度の監査指摘事項を契機とし、「委託契約約款第22条に係る個人情報保護の別紙（契約約款別紙）」「再委託申請書（新規・変更）」「再委託承諾通知書」「再委託不承諾通知書」の各様式を使用し、個人情報の取扱いについて、適切な事務を期してきましたが、令和5年10月に株式会社NTTマーケティングアクトProCXによる個人情報の流出が発覚したことから、全庁調査を実施し、「個人情報を取扱う委託業務」について、所管課による実地検査を行いました。今後は、業務委託における個人情報の安全管理について、必要かつ適切な措置を講じるため、各所管では少なくとも年1回の実施検査を行い、業務委託上の課題を洗い出し、対応を検討していきます。

（2）ガバナンス担当課（内部統制推進部局）の取組み

ア 注意喚起策の横展開

現場で実務を担当している研修推進員（課庶務担当係長）を通じ、「同姓同名者の誤認事故の再発防止策の徹底」「重要ポイントとした事故・ミスの発生状況と対応策」「監査指摘事項、過去の会計・契約事故の再発防止」について注意喚起策を展開するとともに、「ガバナンス通信」を3回発行し、全職員に周知しました。

イ 全庁調査の実施と指導

郵便物の封入誤りが多いことから、事故の概要と原因・対策を周知するとともに、

対応策や注意喚起の実施状況の確認を行いました。

また、郵便物を送る封筒の宛て名部分に「がん患者」というプライバシーに関する記載がされていた事故を受けて、各所属で使用する郵便物を送る封筒に個人のプライバシー情報が分かる内容の記載の有無について全庁調査を行い、対応が図られていない7所管への指導等を行いました。

ウ 事故・ミスゼロ月間（9月）の実施

事故・ミス発生報告件数が、前年度と比較し顕著な減少が見られないことから、事故防止に向けた対策を強化するため、個人情報を含む書類の交付時の氏名、住所等の2点確認の実施、誤食等を防止するための指差し・声出し確認など、各所管が定めた事故防止の取組みを短期集中的に実施しました。

各所管で今後の取組み継続に向け、チェック方法やミス防止ツール（注意喚起掲示、チェックリスト等）の工夫・改善も示されており、効果的な取組みであったと考えられます。

2 評価手続

内部統制評価部局であるコンプライアンス推進担当課は、以下に基づき内部統制の整備状況及び運用状況を確認し、評価を行いました。

（1）評価対象事務

評価対象は、区長及び行政委員会の長が担当する事務のうち、「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月総務省公表。令和6年3月改定。以下「ガイドライン」という。）及び内部統制基本方針で定めた以下の3つです。

対象事務	根拠法令
1 財務に関する事務	地方自治法第150条第2項第1号（必須）
2 情報管理に関する事務	地方自治法第150条第2項第2号
3 生命・安全の確保に関する事務	（区長が特に定める事務）

（2）評価対象期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

（3）評価基準日

令和6年3月31日

（4）評価方法

ガイドライン及び内部統制基本方針に沿って、以下のとおり評価を行いました。

ア 全庁的な内部統制の評価

ガイドライン別紙1「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」の評価項目により定められた6つの基本的要素（①統制環境 ②リスク

の評価と対応 ③統制活動 ④情報と伝達 ⑤モニタリング ⑥ICTへの対応)に基づいて、規程等の整備状況及び取組・活動状況に対し、整備上及び運用上の不備(注1、2)がないかどうかの評価を行いました。

(注1) 整備上の不備とは、「内部統制が存在しない、規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たすことができない、又は、規定されている方針及び手続が適正に適用されていない状態」

(注2) 運用上の不備とは、「整備段階で意図したように内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事項を発生させた状態」

イ 業務レベルの内部統制の評価

(ア) リスク評価の対象にしていた事務で起きた事故・ミス発生状況に関する評価

① 所属による評価

足立区リスク評価実施手順(資料2-1)に基づき、足立区版リスク一覧(資料2-2)」から各所属が想定される(対策を取るべき)リスクを選択し作成した、リスク評価シート(資料2-4)に記載されている事務について、9月30日を基準日として中間評価を実施し、3月31日を基準日として最終評価を実施しました。

《評価方法》

リスク評価シートの分類	各所属の自己評価
① 各所属が挙げたリスク対応策等が評価対象基準日までに完了しない場合	整備上の不備あり
② 各所属がリスクとして想定していた事務で事故・ミスが発生した場合	運用上の不備あり
③ ①②にあたらない場合	整備上・運用上ともに不備なし

② 評価部局(コンプライアンス推進担当課)による評価

各所属の評価について、マニュアル等のツールの整備状況及び自己点検結果を確認し、自己評価が妥当であるかどうかを判断しました。その結果、整備上及び運用上の不備があった事務について、所属や推進部局であるガバナンス担当課への聞き取り等により、重大な不備にあたるかどうかを判断し、評価を行いました。

(イ) リスク評価の対象としていなかった事務で起きた事故・ミス発生状況に関する評価

令和5年度に発生した事故・ミスのうち、リスク評価の対象としていなかった事務で起きた事故・ミスについて、ガバナンス担当課で確認した事故概要や対応・改善策を基に、コンプライアンス推進担当課において運用上の重大な不備にあたるかどうかを判断し、評価を行いました。

(ウ) 定期監査で指摘等を受けた事務に関する評価

令和5年度定期監査における評価対象事務に対する指摘事項について、ガバナンス担当課で確認した指摘概要や措置内容を基に、コンプライアンス推進担当課において、指摘を受けた事務が整備上及び運用上の重大な不備にあたるかどうかを判断し、評価を行いました。

(5) 内部統制の有効性の判断

「評価基準日において整備上の重大な不備が存在する場合」または「評価対象期間において運用上の重大な不備が存在する場合」は、評価対象事務にかかる内部統制は、有効に整備または運用されていないと判断します。

また、いずれにも該当しない場合には、評価対象事務にかかる内部統制は、評価基準日において有効に整備され、かつ、評価対象期間において有効に運用されていると判断します。

(6) 重大な不備の定義

ガイドラインでは、重大な不備を「内部統制の不備のうち、事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は、適正に行われていないことにより、地方公共団体・住民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の高いものもしくは実際に生じさせたものをいい、内部統制についての説明責任を果たす観点から、内部統制評価報告書に記載すべきもの」と定義しています。

足立区では、以下の定義のいずれかに該当する場合は、重大な不備としています。

《重大な不備》

1	区民の安全・安心が脅かされた場合
2	社会的に広く区民が不利益を被る場合
3	経済的に区民や区としての被害・損害額が多い場合
4	著しく区の信用を失墜させる場合

3 全庁的な評価

(1) 評価結果

【整備上・運用上不備なし】

関連規程等の整備状況の評価を行った結果、不足なく整備されており、整備上の不備はないと評価しました。また、取組・活動状況につき評価を行った結果、運用上の不備はないと評価しました。以上のことから、全庁的な内部統制は、評価基準日において有効に整備され、また評価対象期間において有効に運用されていると判断しました。

(2) 取組状況

下線部は新たな取組等

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	取組・活動内容
統制環境	1 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	1－1 長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。 【関連規程等】 ・ 足立区における内部統制基本方針 ・ 足立区コンプライアンス基本方針	「足立区コンプライアンス基本方針」における「コンプライアンス経営宣言」の中で高い倫理観を持ち誠実に事務を執行することを宣言している（令和4年3月策定）。
		1－2 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先、並びに、住民等の理解を促進しているか。 【関連規程等】 ・ 足立区における内部統制基本方針 ・ 足立区コンプライアンス基本方針 ・ 足立区職員服務規程 ・ 足立区職員倫理規程	「足立区コンプライアンス基本方針」で職員の行動の基準として、4つの方針を定め、職員及び区民等に周知している。
		1－3 長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。 【関連規程等】 ・ 足立区職員倫理規程 ・ 足立区服務監察規程 ・ 足立区職員懲戒分限審査委員会条例 ・ 足立区職員懲戒分限審査委員会条例施行規則	「足立区服務監察規程」「足立区職員倫理規程」等に基づき、職員の逸脱行為については「足立区職員懲戒分限審査委員会」等のプロセスを経て是正措置を行っている。
	2 長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造、報告経路および適切な権限と責任を確立しているか。	2－1 長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。 【関連規程等】 ・ 足立区における内部統制基本方針 ・ 足立区組織規則 ・ 足立区教育委員会事務局組織規則 ・ 足立区選挙管理委員会規程 ・ 足立区監査事務局処務規程 ・ 足立区議会事務局条例	「足立区における内部統制基本方針」の中で、副区長を委員長とし庁議を構成する部長等委員による「ガバナンス推進委員会」を年2回（7月、3月）開催し、内部統制体制の整備を行っている。
		2－2 長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。 【関連規程等】 ・ 足立区組織条例 ・ 足立区組織規則 ・ 参事、副参事及び係（担当係長）分掌事務 【区長部局】 ・ 足立区区案決定規程 ・ 足立区教育委員会事務局組織規則 ・ 参事、副参事及び係（担当係長）分掌事務 【教育委員会事務局】 ・ 足立区教育委員会事務局区案決定規程 ・ 足立区選挙管理委員会規程 ・ 足立区監査事務局処務規程 ・ 足立区議会事務局処務規程 ・ 足立区庁議等の設置及び運営に関する規程 ・ 足立区ガバナンス推進委員会設置要綱	内部統制の担当部署としてガバナンス担当部を設置し、また全庁的な推進体制として「ガバナンス推進委員会」を設けている。 「行財政運営方針」を毎年発出し、組織・人事等を見直している。また、年度途中であっても緊急の事務等に対しては、組織設置や人事異動等に対応を図っている。 区長は、「足立区組織条例」「足立区組織規則」により所管事務、組織について定め、その時々の政策課題に応じて見直しを行っている。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	取組・活動内容
統制環境	3 長は、内部統制の目的を達成するにあたり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	3-1 長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。 【関連規程等】 ・ 足立区職員の標準職務遂行能力に関する規程 ・ 任期付職員採用選考実施要領 ・ 足立区職員研修規程 ・ 足立区人材育成基本方針	政策課題に応じて「足立区組織条例」「足立区組織規則」で定めた事務に対応する必要な人材を確保するにあたり、任期付職員についても採用選考を行っている。 庁議その他の会議体の中で、事あるごとに業務の手順やルールを整備の重要性に触れ、また、内部統制に関する説明会の実施等を行い、職員に対し啓蒙を行っている。 各課の庶務担当係長が担う「研修推進員」を対象に、ガバナンス担当課が「ガバナンス通信」を活用した注意喚起（7・12・3月）、根拠等との突合法動画視聴による研修実施（6～9月 任意受講355名）、調査活動を伴う注意喚起（5・8月）による内部統制に関する研修、「 <u>入札犯罪の構造と法規制の概要</u> 」動画研修（866名受講）を実施している。 「研修推進員」を通じて、ガバナンス担当課から事故・ミスの事例や改善策を各課に展開している。 「足立区人材育成基本方針」を策定し、これに基づき研修を行うことにより、職員の業務執行及び内部統制に必要な能力の向上を図っている。
		3-2 長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。 【関連規程等】 ・ 足立区職員の分限に関する条例 ・ 足立区職員の懲戒に関する条例 ・ 足立区職員人事評価規程	「足立区職員人事評価規程」により、職員は職務遂行に当たり実績・能力・態度を評価され記録を管理されるしくみが、適正な職務遂行の動機づけの一因となり、責任を持って逸脱を予防する効果を発揮している。 「 <u>足立区職員人事評価規程</u> 」に基づき、令和5年度の定期評価（評価期間：令和5年1月1日～令和5年12月31日）を適正に実施した。内部統制に紐づけられる能力評価のうち、「心構え・勤務態度」「業務遂行」における評価項目の評価結果の平均値は、各職層ごとに前年度比で横ばいであり、一定の能力水準が維持できている。 職員の逸脱行為に対しては「足立区職員懲戒分限審査委員会」等のプロセスを経て、懲戒処分等を発令している。
リスクの評価と対応	4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	4-1 組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。 【関連規程等】 ・ 足立区職員定数条例 ・ 足立区リスク評価実施手順	「足立区リスク評価実施手順」で示されたプロセスに基づき、各課はリスクの識別、評価、対応策を定め、PDCAを回している。
		4-2 組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それに従ってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。 【関連規程等】 ・ 足立区内部統制の指針 ・ 足立区リスク評価実施手順	「足立区リスク評価実施手順」を定め、各課（100課）においてリスクを識別・評価し、対応策を策定・実施する取組みプロセスを明示し、全庁的な活動として実施されている（業務レベルの評価参照）。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	取組・活動内容
リスクの評価と対応	5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	5-1 組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。 【関連規程等】 ・ 足立区内部統制の指針 ・ 足立区リスク評価実施手順	各課において「足立区リスク一覧」からリスクを識別し、3年で一通りのリスクを選別するように定め、網羅的に必要な対策を設定している。
		5-2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する 2) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する 3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う 4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する 【関連規程等】 ・ 足立区リスク評価実施手順	リスクを過去の事件・事故等から抽出し、全庁的なものは統一マニュアルを示し、質的、量的な分析を行いデータベース化している。 リスク対応策について、事故事例等に応じたデータを収集し、評価を行い、全庁的にマニュアル等で情報共有することで同様の事故を防げるよう、内部統制の整備に努めている。
		5-3 組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。 【関連規程等】 ・ 足立区リスク評価実施手順	各課によるリスク評価の過程において、効果的な対応策検討や実施についてガバナンス担当課による支援が行われている。 リスク対応の実施時、事故が発生した際の対応策等のガバナンス担当課によるヒアリングについて、令和5年度は年間190回実施し、実施可能な対策であるかどうか等も含め、適切性について判断している。
統制活動	6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じる不正の可能性について検討しているか。	6-1 組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。 【関連規程等】 ・ 足立区服務監察規程 ・ 足立区職員服務規程 ・ 足立区リスク評価実施手順 ・ 足立区職員等の内部公益通報等に関する要綱 ・ 足立区公益外部通報の手続に関する要綱	各課において「足立区リスク評価実施手順」に基づき、リスクの選別にあたり、最もリスク発生が高いと想定されるものから選んでいる。 所管での不正が起こる可能性についても検討し、内部統制のリスク選定時に、業務フローの中で収賄や横領等の不正防止の取組を組み込めるようにしている。 不正の早期発見のために、予防監察や公益通報制度等を整備している。
	7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	7-1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されているか。 【関連規程等】 ・ 足立区リスク評価実施手順 7-2 組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。 【関連規程等】 ・ 足立区リスク評価実施手順	「足立区リスク評価実施手順」に基づき、リスクの評価及び対応策について、各部署でリスク管理し半年ごとに評価を行うとともに、事故等が発生する都度見直しが行われ、その進捗について、10月に中間評価、4月に最終評価と定期的な確認及び報告が実施されている。 「足立区リスク評価実施手順」に基づき、ガバナンス担当課が年間を通じて進捗管理を行うとともに、事故等の発生時には改めて所管等にヒアリングを行うなど、適切な管理に努めている。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	取組・活動内容
統制活動	8 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示し適切に実施しているか。	8-1 組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 1) 権限と責任の明確化 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結果の検討 【関連規程等】 ・ 足立区組織規則 ・ 参事、副参事及び係（担当係長）分掌事務【区長部局】 ・ 足立区事案決定規程 ・ 足立区教育委員会事務局組織規則 ・ 参事、副参事及び係（担当係長）分掌事務【教育委員会事務局】 ・ 足立区教育委員会事務局事案決定規程 ・ 足立区選挙管理委員会規程 ・ 足立区監査事務局処務規程 ・ 足立区議会事務局処務規程	「足立区組織規則」等において、権限と組織について定め、事務分掌等で明確化した上で事務を執行している。 「足立区事案決定規程」等において、決裁処理の責任の明確化及び事務処理の能率化を図っている。 事務事業について、所管による評価を行い、特に重点プロジェクトと位置付けた事業については、庁内評価を経て区民評価を行いPDCAサイクルにより改善を図っている。
		8-2 組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。 【関連規程等】 ・ 足立区リスク評価実施手順	リスク対応策の実施結果については、年2回（10月、4月）の報告を各課に求め、ガバナンス担当課で必要に応じた是正措置等を所管と構築している。
情報と伝達	9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	9-1 組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。 【関連規程等】 ・ 足立区文書管理規程	区独自の「30分ルール」で区民に影響があると思われる事案については、各課で選別することなく関係者で共有するとともに、例月の庁議（年間12回）での内部統制に関する情報共有を徹底。必要に応じて部長連絡会（年間12回）、庶務担当課長会等の会議での共有も実施している。 「足立区文書管理規程」に基づき、文書管理システムを運用し情報の共有を図っている。 グループウェア（掲示板、情報ボックス）、ロゴチャットを活用し、失敗やヒヤリハット事例を共有している。
		9-2 組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。 【関連規程等】 ・ <u>よりよい区民の声対応のための指針</u>	「区民の声」や「区民提案」については、専用メールフォームやコールセンターのお知らせメール等の手段で、広く外部からの情報を収集し、必要な区政の改善活動に活用している。 行政情報については自治体向け会員制サイト、法令の最新情報への更新等を活用している。
		9-3 組織は、住民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。 【関連規程等】 ・ 足立区文書管理規程 ・ 足立区個人情報等管理規則 ・ 足立区情報セキュリティ基本方針に関する規則 ・ 足立区情報セキュリティ対策に関する要綱 ・ 足立区情報資産の分類と管理に関する要綱 ・ 足立区個人情報保護法施行条例 ・ 足立区個人情報保護法施行条例施行規則 ・ 足立区契約約款	「足立区文書管理規程」に基づき、決裁処理の過程における審査を徹底し、個人情報等を管理している。また、保管においては、文書管理システム及び文書庫のセキュリティ対策を適切に行っている。 情報公開や個人情報保護のルールを区として定め、その手順等も順守することや、個人情報の漏洩等に対するセキュリティ対策を講じている。 <u>具体的には、職員研修、個人情報保護状況点検委託、特定個人情報保護監査委託を実施しているほか、個人情報保護法に対応した「個人情報を含む委託契約の契約約款別紙」により所管課による実地検査を行っている。</u> <u>さらに、足立区個人情報保護評価委員会において、個人情報を含む委託契約等の概要を主管課から聞き取り、内容を点検、確認して助言を行ったうえで、安全管理措置について評価を行っている。</u>

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	取組・活動内容
情報と伝達	10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	10－1 組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。 【関連規程等】 ・ 足立区文書管理規程 ・ 足立区事案決定規程	「区長へのメール」等により区民から寄せられる要望等の担当所管が設置されており、関係所管へ迅速に伝達され必要に応じて対応を行う仕組みが整備されている。 「足立区文書管理規程」「足立区事案決定規程」に基づき、所管で作成する情報については、決裁処理の過程において、関係所管に協議・供覧するルールを定めて実施している。
		10－2 組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。 【関連規程等】 ・ 足立区職員等の内部公益通報等に関する要綱 ・ 足立区公益外部通報の手続に関する要綱	区では公益通報制度を導入しており、そのルールに則り、情報の適時かつ適切な利用と不利な取り扱いを受けない体制を築いている。（通報・相談計17件） <u>改正外部通報要綱の施行（令和5年4月1日）、内部通報要綱の改正及び施行（令和6年3月18日）を行った。</u>
モニタリング	11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリングおよび独立的評価を行っているか。	11－1 組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリングおよび独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。 【関連規程等】 ・ 足立区監査基準 ・ 足立区リスク評価実施手順	日常的モニタリングとして、各課においてリスク管理の手順に従い決裁権者による決裁を受けて事務を執行している。 内部統制の整備及び運用状況について、各部が実施したリスク評価を基に、毎年コンプライアンス推進担当課が独立的評価を行っている。
		11－2 モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。 【関連規程等】 ・ 足立区監査基準 ・ 監査指摘要望事項に対する取扱要綱 ・ 足立区リスク評価実施手順	事故・ミスが発生した事務（125件）について、ガバナンス担当課によるモニタリングを実施した。また、監査での指摘事項等が発生した事務においては、全庁的に周知を図り、翌年度のリスク評価の対象事務とすることで、是正措置が確実に実施されているかどうか確認している。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	取組・活動内容
ICTへの対応	12 組織は、内部統制の目的に係るICT環境への対応を検討するとともに、ICTを利用している場合には、ICTの利用の適切性を検討するとともに、ICTの統制を行っているか。	12-1 組織は、組織を取り巻くICT環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。 【関連規程等】 ・ 足立区電子計算組織に関する管理運営規程 ・ 足立区情報セキュリティ基本方針に関する規則 ・ 足立区情報セキュリティ対策に関する要綱 ・ 足立区情報システム委員会要領 ・ 足立区情報システム委員会調査部会運営要綱	業務支援委託事業者（コンサル）の専門的な支援を受け、ICT環境の分析、理解に努めている。 区長、副区長（CIO、CISO）とのミーティングや経営会議等を通じ、方針を決定している。 PMO、情報システム調査部会、情報システム委員会において、方針に基づくシステム導入について、検討している。
		12-2 内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分なICTの程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。 【関連規程等】 ・ 足立区電子計算組織に関する管理運営規程 ・ 足立区情報セキュリティ基本方針に関する規則 ・ 足立区情報セキュリティ対策に関する要綱 ・ 足立区情報システム委員会要領 ・ 足立区情報システム委員会調査部会運営要綱 ・ 足立区電子メール利用要領 ・ Eメール（庁外メール）利用ガイド ・ ファイル転送環境利用手順書 ・ 足立区外部記憶媒体管理要領 ・ 外部記憶媒体取り扱いマニュアル	PMO、情報システム調査部会、情報システム委員会において、外部の専門的なチェックとあわせて慎重に検討した上でシステムを導入している。 システムの適切な利用を図るため、マニュアル等を作成し、定期的に全庁に周知している。 マニュアルに基づく適切な利用を確認するため、各所属において外部記憶媒体の取り扱い等の自主点検を実施している。
		12-3 組織は、ICTの全般統制として、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。 【関連規程等】 ・ 足立区電子計算組織に関する管理運営規程 ・ 足立区情報セキュリティ基本方針に関する規則 ・ 足立区情報セキュリティ対策に関する要綱 ・ 足立区委託業務管理基準 ・ 委託業務管理要領 ・ 足立区業務システム運用管理基準 ・ IDパスワード管理要領	区の情報セキュリティポリシーに基づき、各種実施手順を定め、システムの保守、運用管理、アクセス管理等を実施している。 複数の業務処理に関わる職員やシステムベンダーとの定期的な会議の開催を通じて課題を検討し、解決に向けた対応を実施している。 全庁のシステムに関する契約をシステム課に一元化し、外部事業者とのやり取りの窓口を集約し、契約管理を実施している。
		12-4 組織は、ICTの業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。 【関連規程等】 ・ 足立区業務システム運用管理基準 ・ 足立区電子計算組織に関する管理運営規程 ・ 足立区情報セキュリティ基本方針に関する規則 ・ 足立区情報セキュリティ対策に関する要綱	システムを利用する所属、ベンダー、システム課担当者での定例会議を通じ、システムの利用、処理方法の確認を実施している。 随時、委託事業者のシステムの監視やヘルプデスクの設置を通じて、エラー発生時の体制を構築している。 複数箇所（庁外遠隔地含む）でのバックアップを確保する体制を構築している。

4 業務レベルの評価

【評価結果の概要】

評価項目	評価結果	うち重大な不備
(1) リスク評価の対象にしていた事務で起きた事故・ミス発生状況に関する評価	整備上の不備 0 件	0 件
	運用上の不備 4 1 件	2 件
(2) リスク評価の対象としていなかった事務で起きた事故・ミス発生状況に関する評価	運用上の不備 2 2 件	3 件
(3) 定期監査で指摘等を受けた事務に関する評価	整備上の不備 0 件	0 件
	運用上の不備 3 件	1 件

(1) リスク評価の対象にしていた事務で起きた事故・ミス発生状況に関する評価

区長部局、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、監査事務局及び区議会事務局の100所属から選択された335事務1,018リスクについて、リスク評価シートを用いてリスク評価を実施しました。

なお、昨年度に事故・ミスが発生した事務については、引き続きリスクとして選択したうえで、財務に関する事務(別紙2-3)から2種類以上の事務を選択しました。さらに必要に応じて情報管理、生命・安全の確保に関する事務を選択しています。リスクは毎年度選択し直すため、年度によって数が増減します。

ア 評価結果

【整備上の重大な不備なし】【運用上の重大な不備あり】

(ア) 整備上の不備

評価基準日までに整備を終えていることから、整備上の不備はなしと判断しました。

(イ) 運用上の不備

23の所属がリスク評価シートに挙げた29の事務から事故・ミスが41件発生しており、これを運用上の不備とし、重大な不備にあたるかどうかの判断を行いました。その結果、運用上の重大な不備が2件、重大な不備以外が39件と判断しました。

① 運用上の重大な不備にあたる事故・ミス(2件)

課名	国民健康保険課	対象事務	収入
事故概要	前期高齢者給付費額報告書の計上誤り 東京都を通じ社会保険診療報酬支払基金に報告する前期高齢者給付費額報告書において、誤った数値を報告していたことにより、東京都へ3,280,000円の返還が生じた。		

課名	国民健康保険課	対象事務	収入
原因	1 区は国民健康保険業務の約9割を事業者に委託しているが、業務委託にあたり、当時の区職員が誤った認識のもとマニュアル等と積算シートを作成し、事業者を引き継いでいた。 2 区職員はマニュアル等と積算シートが正しいとの前提で、事業者が作成した報告書について、数値の転記誤りのみを確認していた。		
再発防止策	1 前期高齢者給付費額報告書の積算用シート及びマニュアルを現在の積算方法に修正した。		
評価理由	1 交付金について、東京都への返還が生じ、経済的に区としての損害額が多いこと。 2 委託事業者への引き継ぎ誤りにより、著しく区の信用を失墜させたこと。		

課名	データヘルス推進課	対象事務	補助金の受入
事故概要	感染症予防事業費等国庫補助金の交付申請誤り 補助金の対象となる実績は、「がん検診」と「女性のがん（子宮頸がん、乳がん）検診」の勧奨対象者数であったが、「がん検診」の勧奨対象者数のみを計上し申請を行ったため、2,936,000円の補助金が交付されなかった。		
原因	1 「がん検診」の勧奨対象者数は、条件により対象外となるものもあり、作業が煩雑なため、その作業に注視してしまい、令和4年度新たな取組みとして始めた「女性がん検診」の勧奨対象者数を足し込むことを失念した。 2 所属内でダブルチェックを行っていたが、金額のチェックに留まり、補助金の金額根拠となる勧奨対象者の人数についてのチェックまで行えていなかった。		
再発防止策	1 補助金申請時に使用する確認項目チェックリストを作成し、確実に確認していく。 2 補助金の算出根拠を示した資料を作成し、確実なチェックを行える体制を構築する。		
評価理由	申請誤りにより、経済的に区としての損害額が多いこと。		

② 運用上の重大な不備以外の事故・ミス（39件）

a 「個人情報の漏えい・紛失」 23件

誤交付した書類等は既に回収していること、紛失した書類等は外部には出ていないことから、広く区民が不利益を被ることはありませんでした。

b 「収入・支出等の誤り」 5件

区民への影響範囲は少なく、経済的に区や区民に大きな損害を与えることはありませんでした。

c 「生命・安全に関する事故」 11件

幸いなことに大きな健康被害はなく、結果として区民の安全・安心が脅かされることはありませんでした。

以上のことから、重大な不備にはあたらないと判断しました。

《重大な不備以外の運用上の不備（事故・ミス）39件の具体的状況》

	対象事務	事故分類	事故の内容	原因
a 個人情報 の漏えい・ 紛失 23件	情報管理	誤交付 (11)	窓口・郵便で別人の書類を誤交付 (10) システム不具合により別人の証明書を誤交付 (1)	確認不十分 想定外のエラー
		書類の紛失 (9)	紛失場所や時期不明 (6) 誤廃棄による紛失 (3)	管理不十分 確認不十分
		その他 (3)	メールの誤送信 (1) 宛名の削除漏れによる漏えい (1) 誤記載による漏えい (1)	確認不十分
b 収入・支出 等の誤り 5件	支出（契約に基づかないもの）	振込先誤り (1)	誤った医療機関に振込み (1)	確認不十分
		支給漏れ (1)	処理を失念したことによる未支給 (1)	手順誤り
	収入	誤収納 (2)	別人の納付書による収納 (1) 設定誤りによる過大収納 (1)	確認不十分
	現金の受領	処理漏れ (1)	名簿未記載と保管失念 (1)	確認漏れ 確認不十分
c 生命・安全 に関する事故 11件	生命・安全の確保	アレルギー等の食材の提供 (9)	保育施設・学校での除去対応食の未提供 (7) 保育施設での提供不可の食材を提供 (2)	確認不十分 情報共有の漏れ
		異物混入 (1)	学校給食での野菜裁断機のネジ混入 (1)	点検不十分
		紫外線アレルギー対応未実施 (1)	避難訓練で誤って校庭に誘導 (1)	確認不十分

なお、事故・ミスが発生した事務については、再発防止策の実施状況をモニタリングする必要があるため、令和6年度も引き続きリスク対象事務として選択しています。

(2) リスク評価の対象としていなかった事務で起きた事故・ミス発生状況に関する評価

ア 評価結果

【運用上の重大な不備あり】

リスク評価の対象としていなかった事務で起きた事故・ミス 2 2 件を運用上の不備とし、重大な不備にあたるかどうかの判断を行いました。その結果、運用上の重大な不備が 2 事務（3 件）、重大な不備以外の事務が 1 9 件と判断しました。

なお、これらについては、再発防止策の実施状況をモニタリングする必要があるため、該当所属は令和 6 年度のリスク評価シート作成の際に、新たにリスク評価対象事務として選択しています。

(ア) 運用上の重大な不備にあたる事故・ミス（2 事務 3 件）

課名	人事課	対象事務	支出（契約に基づかないもの）
事故概要	会計年度任用職員の休日給及び夜勤手当の支給誤り（2 件） 令和 2 年度 4 月の会計年度任用職員制度施行時より、会計年度任用職員の休日給支給時及び夜勤手当支給時の報酬算定に誤りがあり、8 1 名に対し、合計 21, 059, 558 円が未支給となった。		
原因	1 令和 2 年 2 月の特別区人事担当課長会に欠席したことで会計年度任用職員の休日給等の考え方を整理する文書が得られなかった。 2 その後、各区あてにメールで情報提供が行われたが、受信メールを見落とし、確認することが出来なかった。 3 人事課の周知漏れにより、所管課では、休日給及び夜勤手当の支給対象者を正しく把握できなかった。		
再発防止策	1 各係に受信メールの担当者を置き、課内の情報共有を徹底する。 2 対象者がいる所属において支給対象者を把握させるとともに、人事課においても支給時に対象者を把握する。 3 毎年、年度当初に休日給及び夜勤手当に関する通知を行い、制度の周知を徹底する。		
評価理由	1 特別区人事担当課長会を欠席し、更にメールでの情報提供を見落としたことにより、所管課へ正しい情報を提供できなかったことが未支給に繋がったことから、著しく区の信用を失墜させたこと。 2 未支給の額が大きく、対象者が経済的に不利益を被ったこと。		

課名	障がい福祉課	対象事務	収入支出（契約に基づかないもの）
事故概要	障がい者福祉手当の支給誤り 足立区障がい者福祉手当条例に基づき、一定の要件を満たす障がい者に支給している足立区障がい者福祉手当について、身体障害者手帳の等級変更時に手当額の変更処理を失念したため、1 1 名分の一部手当合計 3, 323, 500 円が未支給となった。		

課名	障がい福祉課	対象事務	収入支出（契約に基づかないもの）
原 因	1 申請窓口において、等級変更に当たり手帳を手渡しで交付した際、一部の職員に必要な手続きについて誤認識があったため、手当額の変更について案内していなかった。 2 給付担当は、本人から等級変更の届け出があるまで変更処理を行わず、等級変更未届者に対する届け出の勧奨も行っていなかった。		
再発防止策	1 手帳交付時チェックリストの改訂や受付チェックマニュアルの新規作成により事務処理方法の見直しを行い、確実に引き継いでいく。 2 障がい等級と手当額の不一致を確認できるデータファイルを作成し、支払いの度に確認する。		
評価理由	1 対象者に対する適切な案内を怠っており、広く区民が不利益を被る蓋然性があること。 2 未支給となったことにより、対象となった区民の経済的な損害額が大きいこと。 3 職員の未処理により、著しく区の信用を失墜させたこと。		

(イ) 運用上の重大な不備以外の事故・ミス（１９件）

① 「個人情報の漏えい・紛失」 １１件

誤交付した書類等は既に回収していること、紛失した書類等は外部には出ていないことから、広く区民が不利益を被ることはありませんでした。

② 「収入・支出等の誤り」 ６件

区民への影響範囲が少なく、経済的に区民や区に大きな損害を与えることはありませんでした。

③ 「生命・安全に関する事故」 ２件

幸いなことに大きな健康被害はなく、結果として区民の安全・安心が脅かされることはありませんでした。

《重大な不備以外の運用上の不備（事故・ミス）１９件の具体的状況》

	事故分類	事故の内容	原因
① 個人情報の漏えい・紛失 11件	誤交付 (5)	窓口・郵送で別人の書類を交付 (5)	確認漏れ
	書類の紛失 (3)	紛失場所や時期不明 (3)	確認不十分 管理不十分
	メールの誤送信 (2)	送信時のＢＣＣの設定もれ (1) 別人の情報を入力したまま送信 (1)	手順誤り 確認漏れ
	個人情報の掲載 (1)	閲覧可能なページへの個人情報掲載 (1)	確認不十分

	事故分類	事故の内容	原因
② 収入・支出等の誤り 6件	振込先誤り (2)	同一組織内の別口座へ振り込み (2)	確認不十分
	支払金額誤り (2)	保護費の二重支給 (2)	確認不十分 理解不足
	その他 (2)	納付書の納付期限設定誤り (1) 業務システムに別人を登録したことによる誤算定 (1)	確認不十分
③ 生命・安全に関する事故 2件	老朽化した体育用具による怪我 (1)	体育用具での切り傷 (1)	整備不十分
	アレルギー等の食材の提供 (1)	区施設におけるアレルギー物質誤表示 (1)	手順の作成漏れ 認識漏れ

(3) 定期監査で指摘等を受けた事務に関する評価

【運用上の重大な不備あり】

令和5年度の定期監査において指摘等を受けた事務について、重大な不備にあたるかどうかを判断しました。その結果、運用上の重大な不備ありが1事務、重大な不備なしが2事務ありました。

ア 運用上の重大な不備あり

(ア) 契約事務の適正な執行について

(第一期指摘事項／第二期指摘事項／第三期指摘事項)

指摘事項となっている以下の3契約は、いずれも契約課契約とすべきところ、分割して主管課契約として契約を行っていたものです。

基準日現在、指摘を受けた3契約についてはいずれも改善されていますが、令和4年度の第二期、第三期の定期監査でも別の所管で同様の指摘を受けており、同様の指摘が繰り返されていることによって、著しく区の信用を失墜させたことから、運用上の重大な不備と判断しました。

今後、同様のミスを起こさないよう、内部統制推進部局より全庁あてに注意喚起する通知を発出すると同時に、スケジュール表での管理など、各課で取り組める事例を紹介し、事務処理を徹底していく予定であることを確認しています。

指摘事項 1	【財政課・予算書印刷製本契約】 「令和4年度（3月補正分）補正予算・説明書（予定価格233,310円）」及び「令和5年度当初予算・説明書（予定価格288,288円）」の印刷・製本の2件において、契約請求決定日、契約決定日、契約期間、契約受託事業者はすべて同一であり、仕様内容にも大きな違いはないことから予定価格合計の521,598円の契約として認識し、契約課へ契約請求すべきであるにもかかわらず、分割して主管課契約を行っていた。
対応状況 1	【評価基準日の状況】 令和6年度当初予算書等の印刷製本契約にあたり、事前に予算策定スケジュールを踏まえ契約に必要な期間を十分考慮して手続きを進め、「令和5年度3月補正予算書及び令和6年度当初予算書」について、1件の契約課契約として実施済であることを確認した。
指摘事項 2	【学校支援課（千寿第八小学校）靴箱購入契約】 予定価格を合計すると305,910円の2件の靴箱の購入契約において、契約請求決定日、契約決定日、契約締結先、契約期間、納品日及び検査日がすべて同一であることから、1件の契約として学校支援課へ契約課契約を依頼すべきであるにもかかわらず、分割して学校長契約を行っていた。 また、本件においては学校からの申請額は1件ごとであったがその合計額は学校長の契約権限（30万円未満）を超えていたことから、学校支援課が契約事務を行うべきところ、その事実を見落とし、予算配付を行っていた。

対応状況 2	【評価基準日の状況】 1 学校 学校支援課に提出する備品購入申請書を新たに作成し、学校長契約の上限金額や分割発注の禁止等の文言を記載し、注意喚起していることを確認した。 2 学校支援課 (1) 学校から提出される備品購入申請書に添付される見積書やカタログの写しにより金額や内容を精査していることを確認した。 (2) 学校あて予算配付通知書に禁止事項を記載し、注意喚起を行っている。 (3) 禁止事項について、学校向け予算説明会等で周知徹底を図っている。
指摘事項 3	【生涯学習支援課・地域学習センターブラインド購入契約】 予定価格を合計すると 585,310 円である 2 件のブラインド購入契約（花畑地域学習センター、新田地域学習センター分）について、契約請求決定日、契約決定日及び契約期間は若干異なるものの、見積書徴取先、見積書徴取日、契約締結先、納品日及び検査日はすべて同一であることから、1 件の契約として契約課へ契約請求すべきであるにもかかわらず、分割して主管課契約を行っていた。
対応状況 3	【評価基準日の状況】 年間の物品購入スケジュール表及び物品一覧を作成し、契約にあたっての注意事項等も併せて記載することで注意喚起を促すとともに、計画的な予算執行に取り組んでいる。また、定期的に所属長等が契約状況を確認している。

イ 運用上の重大な不備なし

(ア) 足立区長等附属機関構成員の費用弁償について

(第二期指摘事項／第三期指摘事項)

足立区長等の附属機関構成員に対して条例(※)に基づく費用弁償が行われていないという事務処理の漏れがありましたが、既に対象者への費用弁償は行われ、経済的な影響も少ないことから、重大な不備には当たらないと判断しました。

今後、同様のミスを起こさないよう、委員報酬支払者名簿に旅費の欄を追加し、確認するなどの取り組みが進められていることを確認しました。

(※) 足立区附属機関の構成員の報酬および費用弁償に関する条例

(費用弁償)

第4条

- 3 委員が会議に出席するときの費用弁償は、鉄道賃、…（略）…の4種とし、特別区の存する区域に居住地及び勤務地を有する者以外の者に支給する。

指摘事項	1 学務課 「足立区立校外施設指定管理者選定審査会」 対象委員 4 名 費用弁償額 13,544 円 2 住区推進課 「足立区民設学童保育室設置促進補助金交付審査会」 対象委員 1 名 費用弁償額 1,028 円 3 障がい福祉課 「障がい福祉関連計画策定等委託事業者選定委員会」 対象委員 1 名 費用弁償額 4,218 円
------	--

対応 状況	【評価基準日の状況】 1 対象委員に対する費用弁償については、いずれも支給済であることを確認した。 2 各附属機関担当所管において、「委員報酬支払者名簿」等を改定し、居住地・勤務地等の記載欄及び経路欄が設けられ、委員の費用弁償が適正に行われるよう改善されていることを確認した。
----------	---

(イ) 認定こども園支援事業補助金交付事務について（第二期指摘事項）

補助金を早期に交付するため、代表者印が押印された申請書、請求書を事前に事業者から徴するという不適切な事務処理が行われていましたが、事業者に対する経済的な損害は見られないことから、重大な不備には当たらないと判断しました。

指摘後、当該事務処理が行われることの無いよう手続きも改善されていることを確認しました。

指摘 事項	足立区認定こども園支援事業補助金は、交付要綱に基づき、認定こども園の事業費の一部を補助金として交付している。 令和4年度の当該補助金交付事務を監査したところ、補助対象全4園の申請者欄が記入済で申請金額が未記入の申請書、申請者欄が記入押印済で請求金額が未記入の請求書が多数保管されていた（最も多い園では、申請書、請求書がそれぞれ19枚）。 所管課は、設置者から提出された申請書、請求書に誤りがあった際、区が差し替えて補助金申請及び請求手続きを速やかに進めるために、これらの申請書、請求書をあらかじめ各園から提出させていた。
対応 状況	【評価基準日の状況】 1 監査日現在保有していた白紙の申請書・請求書については、監査指摘後、全て処分され指摘された運用は行われていないことを確認した。 2 各私立幼稚園宛に、令和6年2月27日付「令和6年4月以降の各種補助金の申請について」により、補助金申請については全て園側で「申請書・請求書」を作成することとし、白紙の申請書等を預かるなどの対応は行わないことを通知した。 3 同様の事務を行っている関係所管に対して指摘事項、改善状況等の情報を共有し、再発防止に努めている。

(4) その他

ア 区営シルバーピア（高齢者集合住宅）緊急通報システムの事故について（※）

令和5年度内部統制の評価実施にあたり、令和5年11月に起こった標記事故が令和5年度の事故・ミス事案に含まれていないことが判明しました。

標記事故は、評価基準日（令和6年3月31日）現在、事故調査が継続されていたことから、事故調査報告書が提出される予定の令和6年度に事故案件として加え、再発防止策等をモニタリングしていくという方針によるものでした。

しかしながら、同種の事故を二度と起こさないためにも、早期に事故として認定

することで、その後の対策が迅速かつ適正に行われていくと考えられますので、今回の事故認定の遅れは不備と判断しました。

事故 概要 (※)	1 令和5年11月30日(木)、区営シルバーピアにおいて居住者が亡くなられていたのが発見された。現場確認の際、当該シルバーピアの「緊急通報システム」の警報が鳴らなかったことがわかり調査を実施した。 2 緊急通報システムは、12時間以上人の動きを感知しないと警報が鳴る機能があるが、当該シルバーピアでは、令和5年7月12日から令和5年12月4日まで、全室で警報を出さない設定状態にあったことが判明した。 ○令和6年1月18日 区ホームページ掲載、プレスリリース ○令和6年1月22日 足立区議会建設委員会報告
-----------------	---

5 評価結果のまとめ

「3 全庁的な評価」及び「4 業務レベルの評価」に係る評価は以下のとおりです。

(1) 全庁的な評価

整備上及び運用上の不備はありませんでした。

(2) 業務レベルの評価

整備上の重大な不備はありませんでした。

運用上の不備については、以下の5つの事務に重大な不備があると判断しました。

ア 前期高齢者給付費額報告書の計上誤り

本業務は委託しているものですが、区職員が委託開始当時、誤った認識のもと、マニュアル等と積算シートを作成し、事業者に引き継いだことにより、計上誤りとなり、東京都へ返還する交付金の額が大きくなったことは、区に経済的に損害をもたらすことになったことから「運用上の重大な不備」と判断しました。

その後、マニュアルや積算シートを修正し、正しい事務処理が行われていることを区として確認しています。

イ 感染症予防事業費等国庫補助金の交付申請誤り

国庫補助金の交付対象となる業務について、交付申請することを失念し、所属のチェック機能も働いていなかったために未申請となったことは、経済的に区に損害をもたらす結果となったことから「運用上の重大な不備」と判断しました。

その後、新たにチェックリストと補助金の算出根拠を示す資料を作成し、確実なチェックが行える体制を構築しています。

ウ 会計年度任用職員の休日給及び夜勤手当の支給誤り

担当課長が急用で特別区人事担当課長会を欠席し、代理出席も無かったこと、担当課がメールによる通知文を見落としたことなどにより改正条例の解釈を誤ったことから、多くの職員の給与支給額を減少させたことは、著しく区の信用を失墜させ、職員が経済的に不利益を被ったことから「運用上の重大な不備」と判断しました。

その後、メールの見落としを防ぐため、「業務に関するメールの取扱い等に関する全庁的な対応について（通知）」に基づいて受信メールの確認についてのルールを作り、適正に処理されています。各所管へも毎年、年度当初に休日給及び夜勤手当に関する通知を発出し、制度周知を徹底していきます。

エ 障がい者福祉手当の支給誤り

対象者に対し、適切な案内を怠ったことにより、等級変更に伴う手当額の変更が行われず、支給誤りとなったことは、広く区民が不利益を被る蓋然性があつたこと、経済的に対象となった区民の損害額が大きく、著しく区の信用を失墜させたことから、「運用上の重大な不備」と判断しました。

その後、障がい等級と手当額の不一致を確認できるデータファイルを作成し、支払いの度に確認することとし、不一致があった場合には、職権で変更処理を行うことにしています。

オ 契約事務の適正な執行について

契約課契約とすべき契約について、分割して主管課契約として契約していたことは、令和4年度の第二期、第三期の定期監査でも別の所管で指摘を受けており、同様の指摘が繰り返されていることによって、著しく区の信用を失墜させたことから「運用上の重大な不備」と判断しました。

今後、同様のミスを起こさないよう、内部統制推進部局より全庁あてに注意喚起する通知を発出すると同時に、スケジュール表での管理など、各課で取り組める事例を紹介し、事務処理を徹底していきます。

以上のことから、上記アからオの事務の不備に係る内部統制は有効に運用されていないと評価します。

なお、当該不備を除く内部統制については、評価対象期間において有効に運用されていると評価しました。

所属情報		リスク識別（各課）										リスク対応整備状況（各課）					リスク対応整備予定（各課）								
所属 コード	所属名	対象事務名	リスク No.①	リスク 内容①		リスク No.②	リスク 内容②		リスク No.③	リスクの 内容③		リスク No.④	リスクの 内容④		前年度 の事故 発生	前年度 の監査 指摘 事項	マニ ュアル	チエ ック スト ク	フロ ー	業務 フ ロー ー	規則・規程等	リスク対応ツール		その他のリスク対応策	
				整備時期	その他のリスク対応策		整備時期																		
所 属 コ ー ド	所 属 名 ※ 自動表示	リスク評価の対 象とする事務名 ※ 2業務以上	対象事務における想定リスクのリスクNoとリスク内容 ※ リスク内容は自動表示												前 年 度 の 事 故 発 生 の 有 無	前 年 度 に お け る 監 査 の 指 摘 事 項 の 有 無	マニ ュアル の有 無	チエ ック リス トの 有 無	業 務 フ ロー ーの 有 無	関連する規則・規程、マニ ュアル等の名称	今年度中に整備すべきマニュアル、 チェックリスト、業務フロー、規則・ 規程等	ツールの整備 時期	左記のリスク対応ツール以外 の対応策	その他の対応 策の実施時期	
999999	●●●●課	②主管課契約 （物品・委託 等）	1		6			9						有	無	無	有	有		・契約事務の手引き ・〇〇事務に関する事務手順 書 ・××事業マニュアル	①係ごとに契約事務に関する進捗管 理表を作成する。 ②△△事務に関するマニュアルに年 間スケジュールを追加する。	①4月 ②4月	①進捗管理表に基づき、係長 は、契約の進捗状況を毎月確 認する。 ②課長は、異動職員以外にも、 担当が変わる場合は確実な引 継ぎを行うよう各係に注意喚起 する。	①毎月末 ②3月	
999999	●●●●課	⑤支出（契約 に基づくも の）	1		6			21						無	有	無	有	有		・契約事務の手引き ・〇〇課主管課契約に関する チェックリスト	①決裁区分の確認方法のルールを整 備し、〇〇マニュアルに入れる。 ②業務ごとの支出スケジュールが分 かる工程表を作成する。	①4月 ②4月＋随時	①係長は、整備したルールに 関し、係内ミーティング等で、継 続的に注意喚起する。 ②係長は、工程表への記載漏 れが無いが、定期的に注意喚起 する。	①4半期ごと ②毎月	
999999	●●●●課	⑥支出（契約 に基づかない もの）	30		35			18						有	無	無	有	有		・足立区電子メール利用要領 ・USBメモリ等の取り扱いマ ニュアル	整備済		①管理簿と記憶媒体の定期的 な現物確認を行う。 ②メールの送受信時の確認 ルールを徹底するため、定期 的に注意喚起する。	①毎月末 ②4半期ごと にミーティ ング時	
999999	●●●●課	⑪情報管理	2		38									無	無	有	有	有		・××施設アレルギー管理マ ニュアル ・アレルギー該当食チェックリ スト	整備済		①全施設へのマニュアルの遵 守に関する注意喚起。 ②アレルギー除去食の表示方 法の見直し。	①4月 ②6月	

自己評価（評価者：所管課長）										内部統制評価部局評価（評価者：コンプライアンス推進担当課長 評価日：令和6年 月 日）						
中間確認報告（基準日：令和5年9月30日）			最終評価報告（基準日：令和6年3月31日）							整備状況評価			運用状況評価			備考
整備状況確認		課長確認欄	整備状況自己評価			運用状況自己評価			課長確認欄	評価結果	理由	改善事項	評価結果	理由	改善事項	
進捗状況	整備計画		評価結果	不備内容	改善事項	評価結果	事故内容	改善事項								
上半期までに予定しているリスク対応策等が ・実施できていれば、「予定通り」。 ・実施できていなければ、「遅れあり」。	・「予定通り」の場合、記載不要。ただし、追加で整備する対応策があれば記載。 ・「遅れあり」の場合、実施できていない対応策について、年度末までの実施計画を記載（いつ、何をどのように行うのか等）。	進捗管理確認欄後によるエック	・リスク対応策等が実施できていれば、「不備なし」。 ・リスク対応策等が実施できていなければ、「不備あり」。	・「不備なし」の場合、記載不要。 ・「不備あり」の場合、不備内容に対する改善事項（いつまでに、何を、どのようにやるか等）を記載。	・「不備なし」の場合、記載不要。 ・「不備あり」の場合、①事故発生日（発覚日）②概要③主な原因を記載。	・事故が発生していなければ、「不備なし」。 ・事故が発生していれば、「不備あり」。	・「不備なし」の場合、記載不要。 ・「不備あり」の場合、発生した事故の対応策を記載。	・「不備なし」の場合、記載不要。 ・「不備あり」の場合、発生した事故の対応策を記載。	課所 備官 確認 課長 後による エック	・リスク対応策等が実施できていれば、「不備なし」。 ・リスク対応策等が実施できていなければ、「不備あり」。 ・重大な場合は、「重大な不備あり」。	・「不備なし」の場合、「リスク対応は適正である」。 ・「不備あり」、「重大な不備あり」と評価した場合、その理由。	・「不備なし」の場合、「特になし」。 ・「不備あり」、「重大な不備あり」の場合、その後の対策等の妥当性。	・事故が発生していれば、「不備なし」。 ・事故が発生していれば、「不備あり」。 ・重大な事故の場合は、「重大な不備あり」。	・「不備なし」の場合、「令和5年度において事故等の報告事例なし」。 ・「不備あり」、「重大な不備あり」と評価した場合、その理由。	・「不備なし」の場合、「特になし」。 ・「不備あり」、「重大な不備あり」の場合、その後の対策等の妥当性。	特記事項
予定通り		レ	不備なし			不備なし			レ							
遅れあり	・決裁区分の確認方法のルールについて、マニュアルへの整備が未実施。10月完了予定。	レ	不備あり	・年度途中から開始された事業について、工程表が作成されていなかった。	・年度当初、係ごとに工程表への記載を徹底するようミーティング等で周知する。	不備あり	①令和●年6月4日②○○業務における報價費の会計年度中の支出漏れ③進捗確認が曖昧で支出していないことに気づいていなかった。	・○○業務に関する進捗管理表を作成し、担当以外も定期的な確認ができるようにした。※7/8対応済	レ							
予定通り		レ	不備なし			不備なし			レ							
予定通り		レ	不備なし			不備なし			レ							