

令和5年度
杉並区内部統制評価報告書



杉並区内部統制評価報告書

令和5年度杉並区内部統制の整備及び運用状況について、地方自治法第150条第4項の規定に基づき評価を行いました。

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

杉並区では、「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」（平成31年3月総務省公表。以下「ガイドライン」という。）に基づき、「杉並区内部統制基本方針」（令和2年1月17日）を策定し、令和2年度から当該方針に基づき財務に関する事務に係る内部統制の整備及び運用を開始しました。

内部統制は、内部統制の各基本的要素が有機的に結びつき、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものです。内部統制の目的の達成を阻害するリスクの発生防止に努めるとともに、リスクが顕在化した場合には、内部統制の取組を適宜見直しながら推進していきます。

2 評価手続

評価対象期間を令和5年度、評価基準日を令和6年3月31日とし、財務に関する事務を対象とした内部統制について、それぞれ以下の視点から評価を実施しました。

(1) 全庁的な内部統制

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」の評価項目に対し、不足なく規則や制度等が整備・運用されているか。

(2) 業務レベルの内部統制

各部・課は、財務事務に関するリスクを十分に識別・評価し、対応策を策定しているか。また、リスクが発生した場合に適切な対応が図られているか。

3 評価結果

上記評価手続のとおり評価を実施したところ、業務レベルの内部統制において不適切な財務事務の発生はあったものの、重大な不備に該当するものはなく、内部統制はおおむね有効に整備及び運用されていると判断しました。

4 不備の是正に関する事項

重大な不備に該当するものはありませんでしたが、発生した不適切な財務事務については、各部・課で速やかにリスク対応策を講じました。区民等に影響を与える事案の発生は、区民等の信頼を大きく損ねる恐れもあることから、他課でも発生しうる事案については、全課共通のリスクとして識別して、対策を講じてまいります。

令和6年6月 杉並区長 岸本 聡子

令和5年度
杉並区内部統制評価報告書 附属資料

目次

I はじめに	1
II 全庁的な内部統制に関する事項	2
1 全庁的な内部統制の整備状況.....	2
(1) 統制環境（評価項目1-1～3-2）.....	2
(2) リスクの評価と対応（評価項目4-1～6-1）.....	7
(3) 統制活動（評価項目7-1～8-2）.....	8
(4) 情報と伝達（評価項目9-1～10-2）.....	9
(5) モニタリング（評価項目11-1、2）.....	10
(6) ICTへの対応（評価項目12-1～12-4）.....	10
2 全庁的な内部統制についての評価.....	11
III 業務レベルの内部統制に関する事項	12
1 各部・課の取組.....	12
(1) リスクの識別・評価、対応策の整備（令和5年度当初）.....	12
(2) 自己評価を踏まえたリスクの識別・評価、対応策の改善（令和5年度末）.....	12
2 定期監査への対応.....	22
3 業務レベルの内部統制の評価.....	27
(1) 重大な不備の有無.....	27
(2) 評価結果.....	27
(3) 今後の取組.....	27
総務省公表のガイドライン別紙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」と本資料の該当項目.....	28

資料 1	杉並区内部統制基本方針.....	32
資料 2	リスク評価・対応策シート.....	34
資料 3	リスク評価分析表.....	36
資料 4	杉並区財務会計におけるリスク評価一覧.....	38
資料 5	自己評価シート.....	42
資料 6	内部統制推進体制図.....	44
資料 7	令和 4 年度杉並区内部統制評価報告書審査意見書における意見・要望事項 への対応状況について（報告）	46
参考資料	令和 6 年度全課共通リスク一覧.....	50

I はじめに

区は、①業務の効率的かつ効果的な遂行、②財務報告等の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全という4つの目的を達成するために、令和2年1月17日に「杉並区内部統制基本方針」(資料1)を定め、令和2年度から当該方針に基づき財務に関する事務を対象に内部統制体制の整備及び運用を開始している。

令和5年度の内部統制の整備状況及び運用状況の評価については、「全庁的な内部統制」、「業務レベルの内部統制」のそれぞれについて、「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月公表)」(以下「ガイドライン」という。)に沿って評価を行った。

「全庁的な内部統制」については、内部統制の目的を達成するために不可欠な6つの基本的要素(統制環境、リスクの評価と対応、統制活動、情報と伝達、モニタリング、ICTへの対応)に対応した全庁的な内部統制の整備・取組状況について評価を行った。また、「業務レベルの内部統制」については、各部・課における業務レベルのリスクの識別・評価、リスク対応策の策定状況と、それらに対する点検・評価・改善の状況の評価を行った。

令和5年度の評価は、令和2年度に決定した評価方法や評価報告書の記載項目に基づいて行うこととし、評価報告書の取りまとめの過程で監査委員と意見交換を行った上で、区長を本部長とする区政イノベーション本部の下に設置した内部統制評価部会において審議し、令和6年6月26日の区政イノベーション本部において評価報告書を決定した。

○評価報告書決定までの検討過程

年度	月日	会議名	議題
令和5年度	4月26日	第1回 区政経営改革推進本部	・令和5年度の推進管理体制について ・令和5年度の推進方針について
	6月15日	第1回 内部統制評価部会	令和4年度内部統制評価報告書(案)について
	6月22日	第2回 区政経営改革推進本部	令和4年度杉並区内部統制評価報告書(案)について
	1月11日	第2回 内部統制評価部会	令和4年度内部統制評価報告書審査意見書の「意見・要望」への対応(案)
	1月17日	第6回 区政経営改革推進本部	令和4年度内部統制評価報告書審査意見書の「意見・要望」への対応(案)
令和6年度	4月23日	第1回 区政イノベーション本部	・令和6年度の推進管理体制について ・令和6年度の推進方針について
	6月13日	第1回 内部統制評価部会	令和5年度内部統制評価報告書(案)について
	6月26日	第3回 区政イノベーション本部	令和5年度杉並区内部統制評価報告書について(案)

Ⅱ 全庁的な内部統制に関する事項

1 全庁的な内部統制の整備状況

総務省公表のガイドライン別紙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」で示された、基本的要素ごとの評価項目に対応する本区の条例、規則や手引き等の整備・運用状況は以下のとおりである（評価項目と本資料の該当項目の対応関係の一覧は、P.28～31の別紙を参照）。

(1) 統制環境（評価項目1-1～3-2）

統制環境は、区長及び職員の誠実性や倫理観、組織の運営方針や体制など、組織内の全ての者の意識や行動に影響を与えるものであり、内部統制の他の基本的要素の基礎・基盤となるものである。

- ① 「杉並区内部統制基本方針（令和2年1月17日）」を区長が策定し、区における内部統制制度の目的、対象とする事務及び推進すべき方針等を公表している。

この基本方針に基づく活動のために「内部統制の推進体制に関する要綱（令和2年3月26日 杉並第68825号）」を策定し、全庁的な内部統制の推進体制及び評価体制を整備して、内部統制の整備及び運用の推進とその結果を検証し、必要な見直しを図ることとしている。

- ② 「自治基本条例（平成14年杉並区条例第47号）」では、誠実に職務遂行を行うことを長の責務等として定めており、区の職員を適切に指揮監督する姿勢を、職員及び区民等に示している。

また、全庁的な財務事務を所管する課等から、財務に関する事務の適正な処理に関する各種通知、マニュアル等を発信している。

【手引き、マニュアル】

- 契約事務の手引き（経理課）
- 会計事務の手引き（会計課）
- 審査出納員実務資料（会計課）
- 財務会計システム 運用・操作マニュアル（財政課、経理課、会計課）

【各種通知】

- 令和6年度当初予算編成事務処理方針について
(令和5年9月6日 財政課)
- 例月出納検査での指摘事項等について(通知)
(令和5年9月7日、令和6年2月9日 会計課)
- 電子出納簿の適切な運用について(通知)
(令和5年9月7日 会計課)
- 主管課審査における不適切事例について
(令和5年4月28日、5月31日、6月22日、7月25日、8月31日、
9月29日、10月30日、11月30日、令和6年1月4日、1月31日、
2月28日、3月27日 会計課)

【庶務担当課長会議題】

- 内部統制制度リスク評価・対応策シートの活用及び内部統制制度 HP の周知について
(令和5年4月20日 コンプライアンス推進担当)
- 人事異動に伴う事務の引継ぎについて
(令和6年3月21日 コンプライアンス推進担当)

【コンプライアンス通信】

- 通信第17号「予算要求ここに注意！」
(令和5年9月11日 コンプライアンス推進担当)
- 通信第18号「支払遅延警報発令！支払いはすみやかに」
(令和6年2月8日 コンプライアンス推進担当)

- ③ 「杉並区職員の倫理の保持及び公益通報に関する条例(平成16年杉並区条例第3号)」では、職員は、全体の奉仕者であり、常に公正な職務の執行に当たらなければならないこと、職務や地位を自らや自らの属する組織のための私的利益のために用いてはならないこと等を定め、「杉並区職員服務規程(昭和50年杉並区訓令甲第9号)」において、職員が誠実、公正かつ能率的に職務を遂行しなければならないことを定めており、職員が持つべき行動指針や遵守すべき基準を示している。(※杉並区職員服務規程は、令和6年7月に改正するとともに、新たに「利害関係者との接触に関する指針」を策定し、職員と職員の利害関係がある者との接触に関して禁止行為等を明確化する予定。)

また、全体の奉仕者であることを常に自覚することや、職員の綱紀の保持に努めること等を依命傳達している。更に、新規採用職員には、杉並区新規採用職員ハンドブックを活用して、公務員として必要とされる倫理的な行動を心がけるよう研修を実施している。

【依命通達】

- 杉並区議会議員選挙における地方公務員の服務規律の確保について
(令和5年4月12日)
- 職員の綱紀肅正について
(令和5年11月1日)
- 職員の服務について
(令和5年11月20日)
- 年末年始における職員の綱紀の保持について
(令和5年12月6日)

④ 「杉並区公契約条例（令和2年杉並区条例第16号）」、「杉並区公共調達の手続の透明性を確保し、公正な競争を促進することを定め、指定管理者制度においては、基本協定書において、公共性、公平性の確保に努めることを定めることで外部委託等に係る区の方針及び関係する職員の姿勢を明らかにしている。

⑤ 「杉並区職員人事評価規程（平成28年杉並区訓令第27号）」において、服務規律の遵守、効率的・効果的な業務遂行などを評価項目とした人事評価制度を定めている。

また、法令違反などの一定の義務違反があった場合、関係各課は、情報連絡シート等により、適時にそれを把握し、区長は適宜、「杉並区職員の懲戒に関する条例（昭和50年杉並区条例第6号）」、「杉並区職員の懲戒処分に関する指針（平成19年杉並第61038号）」に基づき、懲戒処分を行い、公表している。

【令和5年度の処分の件数】

処分	戒告	減給	停職 1か月未満	停職 1か月以上	免職
件数	3件	1件	1件	1件	0件

※内部統制の対象事務に起因するものはなかった。

- ⑥ 「杉並区職員定数条例（昭和 29 年杉並区条例第 1 号）」では、職員の定数を定めるに当たっては、区政運営が効率的かつ機動的なものとなるよう努めなければならないこととし、「杉並区職員定数管理事務要領（令和元年 7 月 19 日杉並第 21713 号）」では、同条例に基づき、区民福祉向上のため、事務事業の計画的かつ効率的な執行が図られるように、職務の実態を的確に把握しつつその質と量に応じて適正な職員の定数管理を行うこととしている。

「杉並区組織条例（平成 13 年杉並区条例第 5 号）」では、組織の編成に当たっては、区政運営が効率的かつ機動的なものとなるよう努めなければならないこととし、「杉並区組織管理事務要領（令和元年 7 月 19 日杉並第 21705 号）」では、同条例に基づき、区民福祉の向上のため、スケールメリットを最大限に生かし、効果的かつ効率的な行政運営を図ることのできる組織を構築することとしている。

また、「杉並区区政経営改革推進計画」において、「杉並区定員管理方針」に基づき、必要となる職員数を適正に管理していくとともに、ベテラン職員が培ってきた豊富な知識、技術、経験等を継承するための体制を整えるなど、すべての職層の職員が、それぞれの役割を最大限に発揮できる組織体制の構築に取り組むこととしている。

- ⑦ 職員の公務員倫理、財務事務能力を向上させるため、「杉並区人材育成方針」等の人材育成に係る計画に基づき研修を実施している。（P. 6 【主な研修の実施状況】参照）

また、目標申告制度や新任職員育成担当者制度を活用し、日々の業務を通じた育成指導を行い、職員として必要な能力・知識を取得することを支援している。

- ⑧ イン트라ネットの内部統制制度ホームページにおいて、各課のリスク評価・対応策シート（以下「リスクシート」という。）や自己評価シート、各部の監査結果を共有するとともに、実際に起きた全庁的に発生しうるリスクの周知により注意喚起を行っている。

また、令和 3 年度内部統制評価報告書の審査意見を受け、過去 3 年間に監査指摘等を受けた事項を全課共通のリスクとして設定し、令和 6 年度から運用を開始した。（令和 6 年度の全課共通リスクは、P. 50～52 の参考資料を参照）

【主な研修の実施状況】

財務・文書に関する 事務に係る研修名	実施日	対象者区分	受講者数 (延べ人数)
財務会計事務	9/6	希望する職員	77人
文書事務	5/19・8/25	希望する職員	150人
係長職昇任前研修 (文書事務・内部統制※1)	12/7	令和6年4月1日付係長職昇任 予定の職員等	81人
企業会計入門研修※2	12/4～1/12	指定管理制度を導入した施設を 管理している所属の職員	30人
eラーニング※3	—	希望する職員	—

公務員の職務・ 倫理に係る研修名	実施日	対象者区分	受講者数 (延べ人数)
新任研修	4/4・4/5	令和5年度新規採用職員等	179人
会計年度任用職員研修	5/15	令和5年4月1日付採用会計年 度任用職員(一般)	77人

日々の業務を通じた 育成指導に係る研修名	実施日	対象者区分	受講者数 (延べ人数)
新任職員育成担当者研修	4/27・4/28	令和5年度新任職員育成担当者	128人
新任職員育成担当者フ ォロー研修	10/12・10/13	令和5年度新任職員育成担当者	120人
OJT等に係る係長職昇 任前研修	1/30	令和6年4月1日付係長職昇任 者等	76人
係長2年目研修	7/4・7/5	令和4年度係長職昇任者	52人
総括係長研修	5/31	令和5年度総括係長昇任者	40人

令和5年度の新たな取組

- ※1 係長職昇任前研修：内容を見直し、これまでの研修内容（内部統制制度の概要及び不適切な事務処理事例の周知）に加えて、支払に関する演習問題及び会計課の審査出納員資料を活用し、内部統制における係長職の役割と決裁時に注意すべき点について講義した。
- ※2 企業会計入門研修：令和4年度の財政援助団体等監査結果を踏まえ、新たに簿記や財務諸表に関する知識を習得するオンライン研修を実施した。
- ※3 eラーニング：職員が必要な時に学ぶことができる環境整備として、新たに「契約事務研修」、「会計事務研修（歳入・歳出）」「文書事務研修」等の動画をイントラネットに掲載した。

(2) リスクの評価と対応（評価項目4-1～6-1）

リスクの評価と対応とは、組織目的の達成に影響を与える事象について、組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を選択するプロセスをいう。

- ① 財務に関する事務に係るリスクを適切に識別・評価し、対応策を策定・実施するプロセスを「内部統制取組の手引」に明示し、各部・課は、その手引に則りリスクシートを作成・活用している。

【内部統制取組の手引の主な記載内容】

(ア) リスクの識別を網羅的に行う方法

- ・過去3年間実施分の定期監査での「指摘」・「注意」事項は、原則、リスクとして識別すること。
- ・その他、定期監査での現場指導、会計課の金銭会計事務調査及び物品管理事務調査の結果、各部で実施される自己検査の結果、直近1年程度の例月出納検査の結果を参考にリスクを識別すること。
- ・過去の定期監査、例月出納検査等の指摘事項や、『監査指摘・改善措置事例集』（東京都平成30年3月）等を基に作成した「杉並区財務会計におけるリスク評価一覧」を参考にリスクを識別すること。

(イ) リスクの評価方法

- ・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こと。
- ・リスクの質的重要性（区の信頼性への影響）及び量的重要性（発生可能性と影響範囲）を評価すること。
- ・評価水準を一定に保つために「リスク評価分析表」を示し、それに従い評価すること。

(ウ) リスク対応策の策定方法

- ・(イ) の評価結果に応じ対応策を策定すること。
- ・対応策は、リスクの具体的内容、発生要因を整理した上で策定すること。
- ・対応策について、実現可能性、リスク低減の効果を評価すること。
- ・実現可能性の評価は、職員の過重な負担とならないことを視点として行うこと。

- ② 各部・課は、「内部統制自己評価マニュアル」を基に、リスクの識別・評価、リスク対応策の適切性について事後的な評価を実施し、適宜リスクシートを更新している。

【自己評価マニュアルの主な記載内容】

評価方法及びリスク対応策等の改善方法

- ・各部・課の自己評価の結果により、必要に応じて、新たなリスクを識別・評価すること。
- ・リスク対応策の適切性を検討し、必要に応じて、対応策の見直しを行うこと。

- ③ 独立的評価部門である内部統制評価部会が、各部・課の①、②の取組の適切性を事後的に評価し、その評価結果を踏まえ内部統制推進事務局から各部・課へ是正指示を行っている。

(3) 統制活動（評価項目 7-1～8-2）

統制活動とは、長の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める権限及び職責の付与等の方針及び手続をいう。

財務事務に係る各規則を定め、財務事務執行における権限と責任の所在を明確化し、職務の分離を図っている。

【各規則】

- 杉並区会計事務規則（昭和 39 年杉並区規則第 5 号）
会計事務の指導統括に関する事務を会計管理者が行うこととし、金銭出納員及び審査出納員等の設置及び事務委任について定めている。
- 杉並区予算事務規則（昭和 39 年杉並区規則第 1 号）
配当、執行委任又は令達をされた予算に係る支出命令に関する事務委任について定めている。
- 杉並区契約事務規則（昭和 39 年杉並区規則第 19 号）
契約事務の総括を総務部長が行うこととし、契約担当者への事務委任及び監督員、検査員、立会員等の指定について定めている。
- 杉並区物品管理規則（昭和 39 年杉並区規則第 18 号）
物品管理の指導統括に関する事務を会計管理者が行うこととし、物品管理者及び物品出納員の設置及び事務委任について定めている。

また、「杉並区長の権限に属する事務の一部を委任する規則（昭和 38 年杉並区規則第 17 号）」、「杉並区職務権限規程（昭和 46 年杉並区訓令甲第 1 号）」、「事案決定基準（平成 19 年 杉並第 89903 号）」、「杉並区教育委員会職務権限規程（昭和 54 年杉並区教育委員会訓令甲第 11 号）」において、権限配分を行い、事案ごとの適切な承認体制を明確化している。

これらに加え、「(1) 統制環境②」のとおり、事務執行の適正化を図るために、適宜、必要な通知等により全庁に周知している。

(4) 情報と伝達（評価項目 9-1～10-2）

情報と伝達とは、組織においては、識別、把握及び処理された情報が組織内外に適切に伝達される仕組みを整備すること、組織の外部からの情報を入手するための仕組みを整備することをいう。

- ① 各種通知など、内部・外部からの文書等を収受し、目的に応じて供覧、起案・決裁処理を行い、内部・外部の必要な部署に適切に伝達されるよう、「杉並区文書等管理規程（平成 15 年杉並区訓令甲第 30 号）」、「文書事務の手引き」に、文書事務の処理基準を定めている。
- ② 情報資産（個人情報を含む）を保護することを目的として、「杉並区個人情報の保護に関する条例（令和 5 年条例第 6 号）」、「杉並区情報公開・個人情報保護審議会条例（昭和 61 年杉並区条例第 41 号）」、「杉並区情報公開条例（昭和 61 年杉並区条例第 38 号）」「杉並区情報セキュリティ基本方針」「杉並区個人情報の保護に関する安全管理措置等基準（令和 5 年杉並第 71119 号）」等を定めている。
また、「杉並区情報セキュリティ基本方針」に基づき、各課において、セキュリティ実施手順を策定し、情報資産を厳格・適正に管理している。
- ③ 「杉並区職員の倫理の保持及び公益通報に関する条例（平成 16 年杉並区条例第 3 号）」、「公益通報者保護法に関する事務処理要綱（平成 18 年杉並第 92076 号）」において、職員等が公益通報を行うことができる旨を定めている。また、公益通報を理由に通報者が不利益を被らないことを確保した制度・体制を構築している。

(5) モニタリング（評価項目 11-1、2）

モニタリングとは、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスをいう。

通常の業務に組み込まれる日常的モニタリングとして、会計管理者又は審査出納員が支出命令等を審査している。また、定期的に行われる独立的評価として、金銭会計事務調査、物品管理事務調査、公金等取扱いに関する自己検査を実施しており、そこで発見された財務事務に係る不適切事項は、処理担当者、決裁権者へ伝達され、適時に是正している。

財務事務に係る不適切事項について、「(1) 統制環境②」のとおり、各所管課から適正処理に係る通知を発送し、是正及び改善を図っている。

また、定期監査や財政援助団体等監査等により指摘された不適切な財務事務に対し必要な是正を行い、また、発生原因を分析し、講じた再発防止策を監査委員へ報告している。

(6) ICTへの対応（評価項目 12-1～12-4）

ICTへの対応とは、組織目的を達成するために適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、ICTに対応することをいう。

① 「杉並区デジタル化推進基本方針」及び「杉並区デジタル化推進計画」に基づき、デジタル技術を活用した区民サービスの更なる向上や行政内部事務の効率化、区と区民等協働の担い手とのコミュニケーションの充実などと併せて、情報セキュリティ対策の一層の強化に取り組んでいる。

② 個人情報のもとより、区が管理する全ての情報を区の情報資産ととらえ、これらを外部からのサーバー攻撃等、さまざまな脅威から守る効果的で実効性のある情報セキュリティ対策を講じるため、情報セキュリティを運営していくための情報マネジメントシステムを構築し、情報資産を厳格に保護することを目的として、「杉並区情報セキュリティ基本方針」を定めている。

この基本方針に基づき、区が保有する情報資産を適正に管理するために実施すべき情報セキュリティ対策について定めることを目的として、「杉並区情報セキュリティ対策基準」を定め、各課でシステム運用を実施している。

また、情報の適切利用を図るため、人事異動等に伴う利用者登録・削除の確実な実施、パスワード認証や生体認証を導入する等、システム運用を行っている。外部業者との契約管理については、機微な情報を取り扱う場合は契約書内に守秘義務について規定し、情報の保全やセキュリティ対策を義務づけている。さらに、個人情報等を扱う場合には、「個人情報に係る外部委託契約仕様書」に基づき、情報システムの安全性の確保を含め、個人情報の適切な管理を義務づけ、その履行について適切に確認している。

さらに、情報の正確性を確保するため、重要な情報を扱うシステムは、誤入力を防止するためのチェック機能、出力データにおける内部処理結果を正確に出力する機能、記録する情報について改ざん又は漏えいをチェックする機能を採用しているほか、マスターデータの適切な保管を実現するため、重要な機器の管理区画への設置、操作ログの取得や確認、セキュリティに配慮したシステム設計を行っている。

2 全庁的な内部統制についての評価

ガイドラインの別紙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」の評価項目に対し、不足なく規則や制度等が整備・運用されているため、全庁的な内部統制はおおむね有効に整備・運用されているものと判断した。

Ⅲ 業務レベルの内部統制に関する事項

1 各部・課の取組

財務に関する事務を対象に、各部・課において以下のとおり取組を行った。

(1) リスクの識別・評価、対応策の整備（令和5年度当初）

各部・課は、「リスクシート」（資料2）を作成し、過去に経験したリスクと発生しうるリスクの識別を行い、「リスク評価分析表」（資料3）を基に量的重要性（発生可能性と影響範囲）と質的重要性（区の信頼性への影響）を評価し、評価結果に応じ対応策を策定した。

（量的重要性については、発生頻度を「高」・「中」・「低」、影響度を「大」・「中」・「小」の3段階、質的重要性については、「大」・「小」の2段階で評価を行い、重要性の高いリスクに対しリスク対応策を策定することとしている。）

リスクの識別作業は、財務事務に係る本区の過去の定期監査や例月出納検査等の結果を基にとりまとめた「杉並区財務会計におけるリスク評価一覧」（資料4）を参考に行った。

令和5年度当初時点で、8部・局、合計66課^{※1}において、1,416件のリスクを識別し、1,102件の対応策を策定した。（P.13 図1・2、P.15 図5・6参照）

※1 小・中・特別支援学校における内部統制は、小・中・特別支援学校は併せて1課とし、教育委員会事務局に含めている。

(2) 自己評価を踏まえたリスクの識別・評価、対応策の改善（令和5年度末）

各部・課は、リスクシートの運用から半年ごと（10月と年度末）に、新たにリスクとして識別すべきものはなかったか、リスクの評価内容、講じたリスク対応策は適切であったかを「自己評価シート」（資料5）を用いて検証し、令和6年度から全課共通リスクを導入することから、これまで各課が作成したリスクシートの内容を精査した。その結果、令和5年度末時点で、各課のリスク評価数は、年度当初比293件（20.7%）減の1,123件に、同じくリスク対応策数は、年度当初比219件（19.9%）減の883件に、いずれも減少した（P.13 図1・2、P.15 図5・6参照）。

なお、令和5年度の事務処理誤りの発生件数は、前年度より35件（15.6%）減の190件に減少したが（P.13～14 図3、P.14 表1、P.15 図7参照）、区民等に何らかの影響を与えた不適切事項は前年度より5件（21.7%）増の28件に増加した（P.14 図4、P.16～21 表2参照）。

図1 リスク評価数の比較

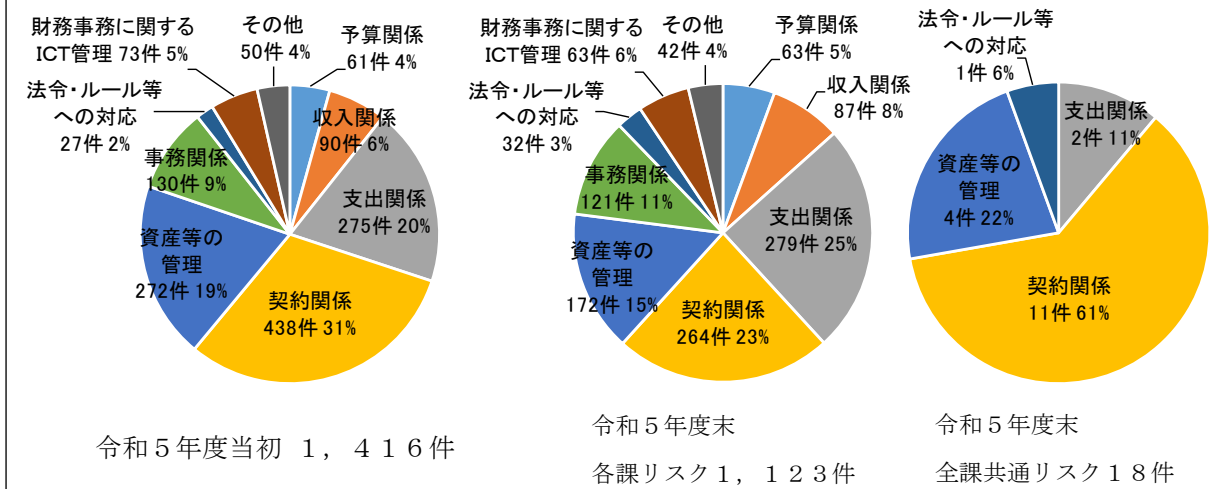


図2 リスク対応策数の比較

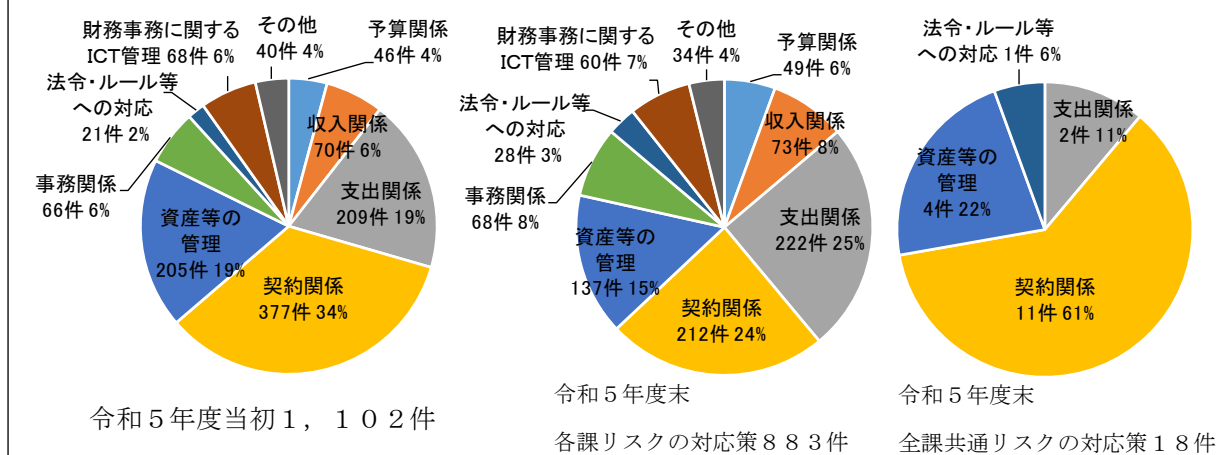


図3-1 財務に関する事務処理誤り数の比較 (年度別)

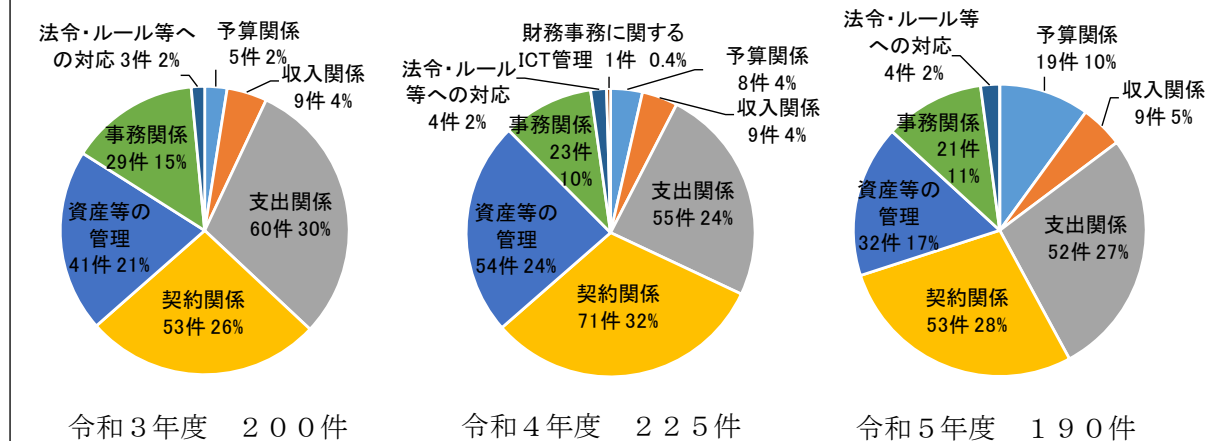
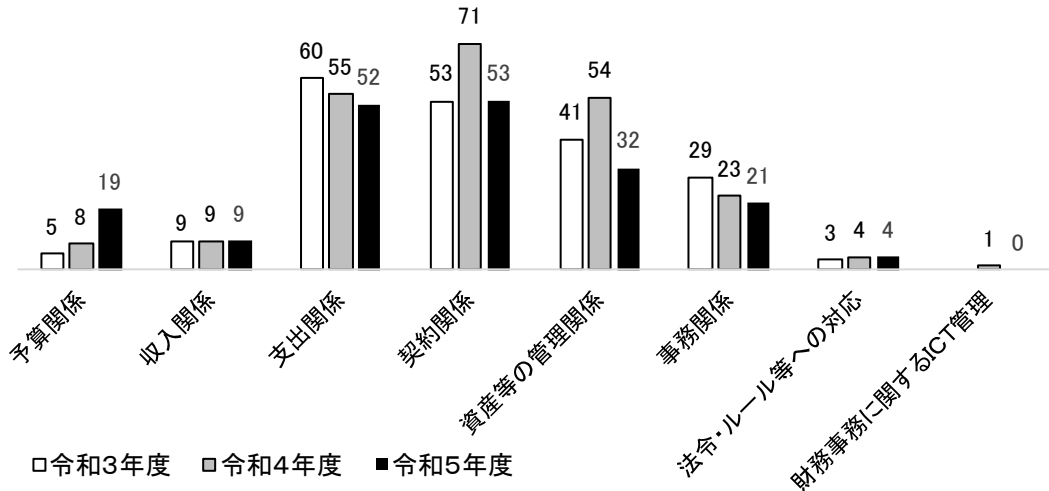


図3-2 財務に関する事務処理誤り数の比較（リスク種別）



※「財務事務に関する ICT 管理」に関するリスクは、令和4年度から追加。

図4 不適切事項数の比較

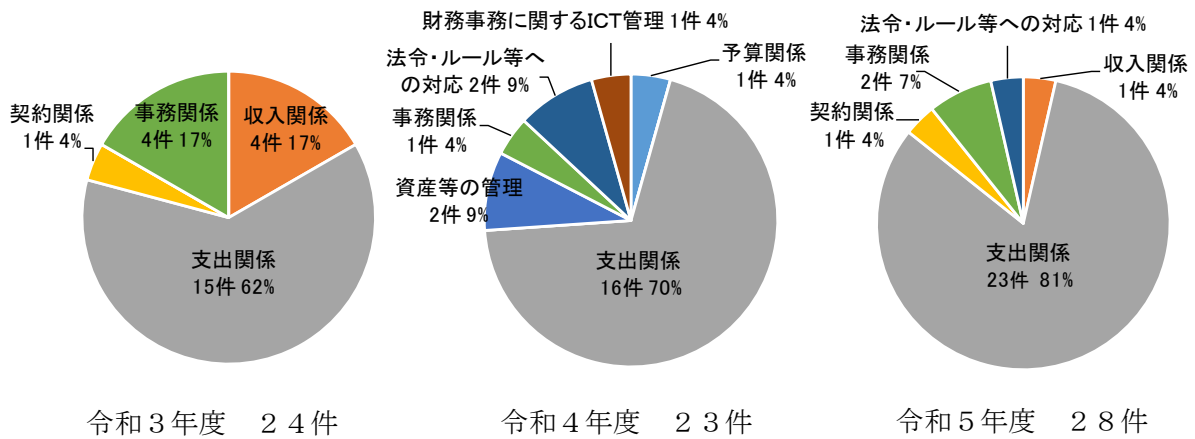


表1 リスク種別ごとの主な誤りの内容

リスク種別	主な誤りの内容
予算関係	予算の計上漏れ、計上額の誤り、予算科目の誤り
収入関係	歳入処理誤り、調定の遅延
支出関係	支払の遅延、支払先の誤り、源泉徴収税額の誤り
契約関係	契約手続き誤り、契約書類の漏れ、不適切な分割発注、履行確認行為漏れ・誤り、見積書記載内容の漏れ・誤り、収入印紙の誤添付・漏れ
資産等の管理関係	備品台帳と現物との不一致、郵券受払簿の記載漏れ
事務関係	書類や出納簿等の誤記、記載漏れ、押印漏れ
法令・ルール等への対応	規定・要綱・ルール等の不備、議決を得ずに行った契約
財務事務に関する ICT 管理	委託事業者のシステム改修ミスによる算定誤り

図5 リスク評価数の比較（部別）

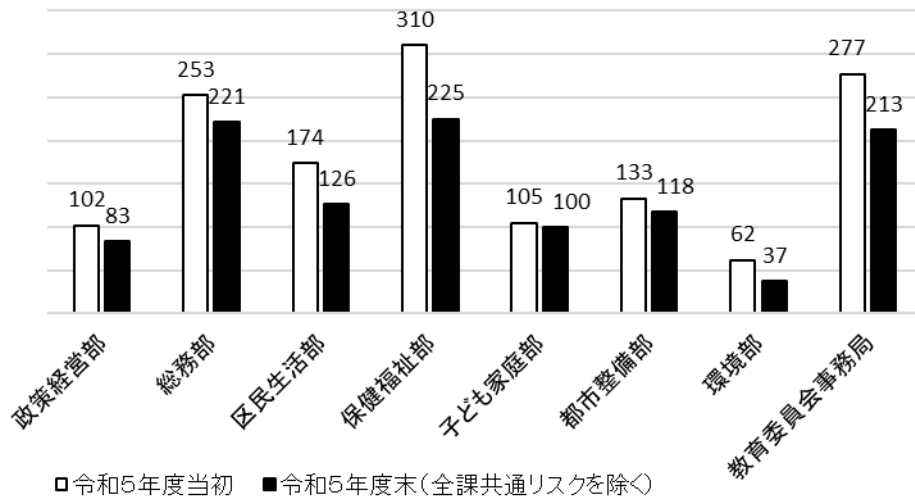


図6 リスク対応策数の比較（部別）

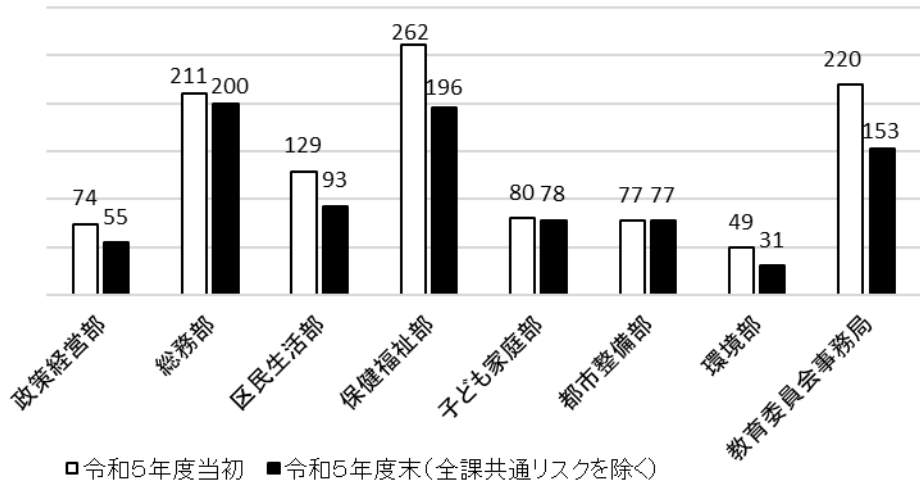


図7 財務に関する事務処理誤り数の比較（部別）

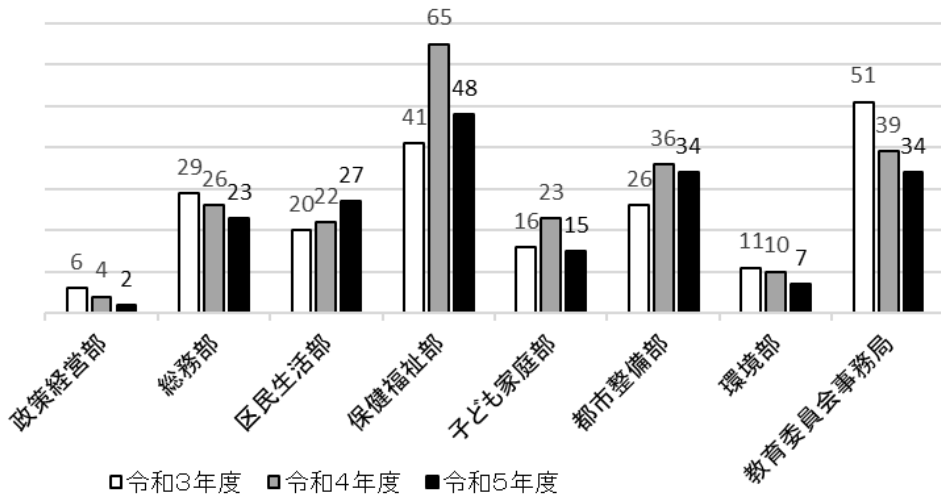


表2 財務に関する事務処理の誤りのうち、契約相手や支払先、区民等に対して影響を与えてしまった不適切事項とその再発防止策の一覧

部名	リスク種別	不適切事項の内容	再発防止策の実施	対応区分
政策経営部	支出関係	学識経験者への意見聴取に対する謝礼の支払いにおいて、遠隔地の加算が必要であったが、事務担当者 と支払担当者が異なったため、当該加算額の計上が漏れ、加算額を含まない金額を支払った。	人事異動時には、確実に引継ぎを行うことを改めて職員に周知した。 当該業務の内容を把握している職員が支払事務も担当するとともに、当該業務の内容を把握している係長が回議ルートに入り、支払い内容に誤りがないか確認を行うよう事務処理の流れを見直した。	当該部・課 で対応策を 追加
政策経営部 計			1件	
総務部	事務関係	庁有車による交通事故に係る損害賠償額の決定にあたり、必要な事務処理を行っておらず、また、それにより議会への報告が遅れることとなった。	発覚後、事故対応の経過を確認するためチェックシートを作成し、「事故報告書」の表紙に貼付することで、担当者間で経過・進捗を共有できるよう見直した。	当該部・課 で対応策を 追加
総務部 計			1件	
区民生活部	支出関係	物品の購入費を契約相手方に支払うべきところを財務上の入力誤りにより異なる事業者を支払ってしまった。	職員・係長は財務入力した画面と契約書面を確認することを徹底した。また、課内及び新規配属職員に対しても研修を実施し、継続して周知・共有を図ることとした。	当該部・課 で対応策を 追加
		申請者への助成金支給手続きで、口座振替データのうち1名の助成金支給額に誤りがあった。口座振替後に、申請者による連絡で発覚し、直ちに不足した助成額を追加支給した。	本助成金の支出処理を行う際に、助成金支給決定通知書発行者一覧だけでなく口座振替データを出力（見える化）し、複数の職員によるチェックを徹底することとした。また、本事案と同様なミスが起きないよう所内で共有し、対応策の周知を図った。	当該部・課 で対応策を 追加

部名	リスク種別	不適切事項の内容	再発防止策の実施	対応区分
区民生活部	支出関係	令和5年6月の定期監査において運賃改定に伴う費用弁償の支給誤り（運賃値上げを反映しなかった）が発覚したが、値上げ分の遡及支払いの対応を失念し12月に支払った。	チェックシートにより業務の進行管理することとした上で、履行確認した契約関係書類は請求待ちフォルダに分類し、一定の期間を決めて請求がないものについて催促することとした。	当該部・課で対応策を追加
	契約関係	令和5年4月13日に納品されたにもかかわらず、同年7月3日付けで請書を徴取し、契約した。	新たに「物品発注納品確認表」を作成し、見積書の聴取から支払いまでの一連の処理が確実に行われているか、確認できるようにした。 契約事務の流れについてOJTを行ったほか、新規配属職員に対しても研修を実施し、継続して周知・共有を図ることとした。	当該部・課で対応策を追加
	事務関係	個人で賦課資料を保管し、他の職員への相談や情報共有を怠った結果、賦課期限を過ぎてしまい、区民に対して税額控除を適用できなくなったため、本来申請者が受けられたはずの税額控除分を、区長の専決処分により賠償した。	個人で賦課資料を保管しないこと、やむを得ず保留分として保管する場合も、他の職員の目の届くところに保管することを徹底した。 係長は係内に対して、個人で賦課資料を保管しないよう定期的に注意喚起及び確認を行うこととした。	当該部・課で対応策を追加
区民生活部 計			5件	
保健福祉部	支出関係	家賃助成事務において、新規支給者を支給台帳に記載する際、支給決定額を誤ったまま記載してしまい、本来支給すべき金額より多い金額で一年間支給をしていた。	支給台帳の計算式は保護をかけて、保護を解除して修正を行った場合は、必ず別の職員が確認することとした。 また、申請書の処理欄に審査結果を記載するようにして、台帳との照合確認を行うようにした。	当該部・課で対応策を追加

部名	リスク種別	不適切事項の内容	再発防止策の実施	対応区分
保健福祉部	支出関係	手話通訳者への謝礼支払において、令和5年度から単価が変更になっていることに気づかず、前年の単価で支払いを行っていた。年度途中で単価変更に気づき、不足分の追加支払いを行った。	担当者が変わった際に単価変更についての引継ぎを行わず、支払手続き時に根拠の確認をしていなかったことが原因であったため、安易に前年度どおりの処理を行わず、根拠の確認を行うよう職員へ周知した。	当該部・課で対応策を追加
		個別指導専門講師の謝礼について、令和5年7月分の実績を2回と誤認（正しくは3回）し、1回分が未払いとなった。	講師本人からサインをもらう確認簿を作成し、履行確認を二名体制で行うこととした。月末にも読み合わせ再確認することにより、再発防止を図る。	当該部・課で対応策を追加
		物品購入の主管課契約において、債権者登録番号を誤入力したことにより、誤って別の事業者へ振込を行った。	財務システム入力の確認、出納員のチェックについて、事務処理手順を徹底するとともに、担当者間で見積業者と財務システム予算執行票相手方欄と一致しているか再確認を行うこととした。	当該部・課で対応策を追加
		令和5年分法定調書作成時に、令和5年2月に開催した会議の委員報償費（謝礼）の未払いが発覚し、令和6年2月に支給した。	担当者は支払処理を確実にを行うとともに、支払終了後及び出納閉鎖前に支払漏れがないか財務システムと支払処理記録表を担当係長と確認することとした。	当該部・課で対応策を追加
		令和5年8月分の携帯電話使用料の支払期限超過により遅延利息が発生し、区長の専決処分に対処した。	課内の例月の支払い（請求書払い）の事務を共有するとともに、郵便物が着実に担当者に振り分けられるよう、振り分けリスト等を作成し確認することとした。	当該部・課で対応策を追加
		履行確認後に1年分をまとめて支払う予定であった令和4年度分の報償費（費用弁償）が未払いであることが発覚し、令和5年度予算から支出した。	当該報償費の支払回数を見直し、定期的に未執行科目の確認を行うこととした。また支払担当者が変わった際の引継ぎが不十分であったことから、今後は引継書により確実に行う。	当該部・課で対応策を追加

部名	リスク種別	不適切事項の内容	再発防止策の実施	対応区分
保健福祉部	支出関係	訪問指導事業において、令和4年4月に訪問指導員とともに保健師が自宅訪問を行ったが、保健師と事務職員の間で支払いの情報共有がされず訪問指導員への謝礼金が未払いであることが発覚し、令和5年5月に支払いを行った。	保健師間で訪問指導事業の謝礼金について周知徹底を図った。また、保健師は支払を担当する事務職への事前連絡と訪問後の支払い依頼を徹底すると共に、他センターへも情報共有を行った。	当該部・課で対応策を追加
保健福祉部 計			8件	
子ども家庭部	支出関係	システムに入力した転入児童の保育実施終了日に誤りがあり、保育施設に誤った経費を支払った。	チェックリストに在籍期間欄を設け、保育実施の始期終期を明確化した。また、システムに入力した職員から担当者に引き継ぐ際、入力内容に誤りがないことを、入力者と担当者の双方で確認することとした。	当該部・課で対応策を追加
		給食材料費の支払いについて、年度途中で業者の変更があったが、変更前の業者に振り込んでいた。	保育園で入力するエクセルについて現在使われていない業者の列を黒で塗りつぶす等レイアウトを変更した。	当該部・課で対応策を追加
		プロポーザル選定委員会の委員報酬を翌月に支払うべきところ、支払いが翌々月となった。	プロポーザルを実施する際に必要になる業務に関しては手順書を作成し、再発防止に努める。	当該部・課で対応策を追加
	法令・ルール等への対応	児童扶養手当認定の際、基準要件を見落とし、1名の受給者に対し一部未支給が生じ、また、所得判定の際に使用するシステムの不具合により、1名の受給者に対し一部未支給であることが判明した。	正確な職務知識を習得するために、係内OJTを実施した。児童扶養手当所得判定システムの不具合については、その修正と原因調査を直ちに実施し、対策を講じた。 リスク評価・対応策シートに追記して職員間で確認するとともに、今後も継続的に係会で共有することとした。	当該部・課で対応策を追加
子ども家庭部 計			4件	

部名	リスク種別	不適切事項の内容	再発防止策の実施	対応区分
都市整備部	収入関係	使用料が納付されていないにもかかわらず、システム上で収納済みまたは、使用料を意図的に変更処理し、本来徴収行為を行う必要があるものについて回収見込みがないとして徴収を怠った。	担当者が入力処理を行い、係長が確認処理を行う体制とした。また、毎月、操作ログの確認を行い、不自然な入力処理や本来処理を行わない職員が処理をしていないかをチェックすることとした。	当該部・課で対応策を追加
都市整備部 計			1件	
環境部	支出関係	プロポーザル選定委員の報酬の支払いが開催日の翌々月となってしまった。	開催日の翌月に確実に履行するため、スケジュール管理や事前の書類確認を徹底するとともに、リスクとして識別し、今後も継続的に課内で共有することとした。	当該部・課で対応策を追加
環境部 計			1件	
教育委員会事務局	支出関係	介助員ボランティアの支払い関係において、学校から3か月以上前の支払い請求があった。	月々の出勤簿確認の際に行事実施をチェックするなど、日頃から行事のスケジュール等の把握に努めるほか、校長会や副校長会、予算説明会等の際に速やかな報告書提出の注意喚起をした。	当該部・課で対応策を更新
		付添介助者謝礼の支出関係で学校から3か月以上前の支払い請求があった。	月々の出勤簿確認の際に行事実施をチェックするなど、日頃から行事のスケジュール等の把握に努めるほか、校長会や副校長会、予算説明会等の際に速やかな報告書提出の注意喚起をした。	当該部・課で対応策を追加
		指導医の報酬支払いが遅延した。	係内にて複数人（サブ担当、係長）でのスケジュール管理を行うこととした。	当該部・課で対応策を追加
		会議開催月の翌月10日までに支払いを行っている非常勤報酬において、出席者より報酬の入金がなかった旨の連絡があり学校へ確認したところ、出欠状況報告書への記載漏れが判明し追加支給を行った。	各学校より提出される出欠状況報告書の委員出欠欄に未記入があった場合、学校へ出欠の確認を行い漏れが無いようにした。	当該部・課で対応策を追加

部名	リスク種別	不適切事項の内容	再発防止策の実施	対応区分
教育委員会事務局	支出関係	「勤務日数等変更届」の記載漏れがあったことから、令和4年度の部活動指導員の期末手当の支出額に誤りが生じた。	「勤務日数等変更届」を作成する際は、職員2名体制で前月分と当月分の出勤状況の確認を徹底することとした。	当該部・課で対応策を追加
		令和5年9月20日発行の公共料金請求書の支払期限が10月2日と記載されていたにも関わらず、速やかに支払処理を行わず、同日に処理を行ったため、支払いが遅延した。	新施設については、公共料金システムに移行するまでは納付書での支払いとなるため、支払期限には細心の注意を払う。係長を含む複数の職員で支払期限の進行管理を行うこととした。また、係長会・係会において、事例を共有し、正確な事務処理の徹底を図った。	当該部・課で対応策を追加
		文化財保護指導員報酬の支出（後期）については、規則に基づき3月末までに入金を行うところ、担当者が履行期間終了後に支払い処理を行うものと思っており、3月29日に処理を行ったため、支払が1日遅延した。	支払いの際には根拠法令を確認し、支払期日を把握するよう係全員に周知徹底するとともに、係内の業務についての引継ぎマニュアルの作成を行う。係内の支払い状況の確認については、係長を含む複数の職員で支払期限の進行管理を行う。	当該部・課で対応策を追加
教育委員会事務局 計			7件	
合 計			28件	

2 定期監査への対応

令和5年度に実施された定期監査結果に対する各部・課のリスクの識別・評価、対応策の策定状況を確認した。(P.23~26 表4参照)

その結果、定期監査の指摘等事項の件数[※]は、前年度と比べ減少しているものの(表3参照)、契約に関する事務処理においてこれまでと同様の注意を受けているものが多くみられた。

定期監査後、リスクの識別・評価が適切にされていなかった事案に対しては、定期監査の指摘等を受けた各部・課リスクシートに同事項を追加し対応策を講じている。また、すでに講じていた対応策に実効性・有効性を欠き不適切な財務事務の発生を防止できていなかった事案については、策定した対応策の見直しを行っている。

なお、定期監査で注意を受けたもののうち、財務に影響する庶務事務に関する事項については、人事課のホームページへの注意喚起掲載、旅費等入力画面での注意表示など、ミスの抑制に向けた対策を協議しており、実現可能なものから実施していく。

表3 定期監査の指摘等事項の件数

年 度	指摘	注意	意見・要望
令和3年度	1	17	2
令和4年度	4	21	2
令和5年度	1	13	4

※ 定期監査の指摘等事項の件数は、本報告書においては、リスクの識別・評価、対応策の策定を行う各部・課を単位としており、内部統制の対象外としている庶務事務に関するものを除いていることから、「すぎなみの監査～令和5年度 監査実施結果の概要～」(P.7)に記載の件数と異なる。

表4 令和5年度定期監査の結果に対するリスク評価・対応策の策定状況

令和5年度の定期監査の結果				リスク評価・対応策	
結果	項目	内容	件数	監査前のリスク識別	対応策の概要
指摘	契約事務（履行確認）について	契約の履行確認及び支払が適正に行われていなかったもの （業務が全て完了していないにもかかわらず、履行確認及び支払が行われていたもの） 【庶務課】	1件	有	仕様書の内容を見直し、管理人と委託事業者への事前連絡を徹底するとともに、担当者においては仕様書の内容をよく理解し、適切な履行確認に努めることとした。 履行確認を行う際は、契約内容が正しく履行されているか契約書類と照らし合わせて確認等を行い、必要に応じて係長等に報告・確認することを徹底することとした。
					指摘事項 計1件
注意	契約事務（随意契約）について	契約に伴う事務処理が適切に行われていなかったもの （請書に添付の必要のない見積書がとじられ、契印が押印されていたもの） 【文化・交流課、国保年金課、障害者生活支援課】	3件	無	請書の受渡の際は、見積書は相手方に渡さず、支払まで見積書の保管場所を設け、保管することとした。また、係長は決裁時に請書と見積書が一緒に綴られていないかの確認を徹底することとした。 【文化・交流課】
				無	事務処理開始時には机上を整理整頓し書類の混入を防ぐとともに、「契約・会計処理におけるチェックシート」の活用を徹底したうえで、受渡書類のダブルチェックを行うこととした。 【国保年金課】
				無	事務処理をする時には、契約事務の手引き等で請書の綴り方を確認するよう周知した。添付資料や起案文について誤りがないか、複数の職員で見直しを行うようにした。今後は、朝のミーティングなどで定期的にOJTを行うこととした。 【障害者生活支援課】

令和5年度の定期監査の結果				リスク評価・対応策	
結果	項目	内容	件数	監査前のリスク識別	対応策の概要
注意	契約事務（随意契約）について	契約に伴う事務処理が適切に行われていなかったもの （印刷に関する原版の処分及び見積書等の確認が適切に行われていなかったもの） 【生活衛生課】	1件	無	課内全職員に適正な事務処理及び履行確認の重要性について改めて周知した。また、担当職員及び係長級職員が契約締結前に契約内容を十分に精査し、契約条項に適した事務処理となるよう努める。
		業務履行後に契約していたもの 【井草地域区民センター（井草地域活動係）、済美教育センター】	2件	無	新たに「物品発注納品確認表」を作成し、見積書の聴取から契約、納品、支払いまでの一連の処理が確実にされているか、確認できるようにした。また、契約事務の流れについてOJTを行ったほか、新規配属職員に対しても研修を実施し、継続して周知・共有を図ることとした。 【井草地域区民センター（井草地域活動係）】
				有	契約事務が適正に行われるよう契約事務規則の確認、検査時の契約書類との突合の徹底をした。また、本件は庁有車の運転日誌の管理が不十分であったことも要因と考え、庁有車の運転日誌を車両に置くことで、運転日誌の記載漏れをなくすようにした。 【済美教育センター】
	業務履行着手後に契約し、かつ、業務完了前に履行確認が行われていたもの 【杉並清掃事務所方南支所】	1件	無	原因や対応の不備について、所内係長会や係会において共有するとともに、全職員が契約事務の手順などの基本の再確認を行った。また、リスク評価・対応策シートに記載し、継続的に注意喚起を行うこととした。	

令和5年度の定期監査の結果				リスク評価・対応策	
結果	項目	内容	件数	監査前のリスク識別	対応策の概要
注意	契約事務（随意契約）について	事業者情報の取扱いが適切でなかったもの （契約が締結される前に、第三者に予定価格等に関する情報を示したものの） 【障害者生活支援課】	1件	無	事務処理をする時には、契約事務の手引き等で仕様書の記載例を確認するよう周知した。 添付資料や起案文について誤りがないか、複数の職員で見直しを行うようにした。 今後は、朝のミーティングなどで、定期的にOJTを行うようにする。
		不適切な分割発注を行い、見積競争を行っていなかったもの 【西荻図書館】	1件	有	課内係長会で共有し、課内全職員に適切な契約事務の処理について周知徹底を図った。 リスク評価・対応策シートや契約事務の手引き等の確認を行うよう指導するとともに、係長、館長による適切な進行管理を徹底した。
	契約事務（履行確認）について	契約の履行確認が適正に行われていなかったもの （報告書の撮影日前に履行確認が行われていたもの） 【井草地域区民センター（井草地域活動係）】	1件	無	新たに「修繕等履行確認表」を作成し、見積書の聴取から契約、履行確認、支払いまでの一連の処理が確実に行われているか、確認できるようにした。 また、契約事務の流れについてOJTを行ったほか、新規配属職員に対しても研修を実施し、周知・共有を図ることとした。
	備品及び金券類の出納保管状況について	備品が適正に管理されていなかったもの （現に存在していないにもかかわらず、不用品組替えの事務処理が行われず、備品台帳に登録されている備品が多数あったもの） 【学校支援課】	1件	有	各学校の備品の配置状況を改めて確認するとともに、学校が備品の移転や廃棄を行う際の教育委員会への確認方法を明確にし、正しく不用品組換等が行えるよう手順を整えることとした。

令和5年度の定期監査の結果				リスク評価・対応策	
結果	項目	内容	件数	監査前のリスク識別	対応策の概要
注意	予算の執行状況について	前金払いが速やかに行われていなかったもの (業務委託契約を前金払いとしているにも関わらず、履行期限間際になって支払ったもの) 【保育施設担当】	1件	無	係会等で本件事例の共有、各職員への「会計事務の手引き」等の再確認などを実施することで、各契約の委託内容等を踏まえて適切な事務処理を行うようにする。
	現金及び物品の出納保管状況について	資金前渡による支出が適正に行われていなかったもの (資金前渡を受けた金額以上の支払を行ったため、現金出納簿の残額がマイナスの金額となっていたもの) 【生活衛生課】	1件	無	前渡金の取扱いについて課内全職員に対して周知を図るとともに、前渡金に不足が生じないように、使用状況を見える化し課全体で残額を把握できる体制とした。また、前渡金の金額を増額し臨時的な支出にも対応できるよう運用を改めた。
注意事項 計 13 件					
意見・要望	リスクへの対応状況について	リスクへの対応状況について ・内部統制制度における「リスク評価・対応策シート」の活用が必要なもの 【庶務課、学校支援課、済美教育センター、中央図書館（西荻図書館）】	4件	－	リスク評価・対応策シートにおいて評価及び対応策の見直しを行い、リスク評価・対応策シートの内容を課内の全職員に周知し、職員一人ひとりが自発的・自律的に内部統制に取り組んでいけるように努めることとした。
	意見・要望 計 4 件				

3 業務レベルの内部統制の評価

(1) 重大な不備の有無

令和5年度に発生した不適切な財務事務について、区民や区に対し、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる重大な不備に該当するか否か、以下の視点に基づき総合的に検証した結果、内部統制の重大な不備はないと判断した。

【重大な不備か否かを検証する際の視点】

・ 不適切な事項は、誤謬ではなく不正により発生したもののか
・ 不適切な事項は、法令等に違反するか
・ 不適切な事項により、組織外（区民）に広く、直接的な影響（損失）を与えるか
・ 不適切な事項により発生した経済的な損失は、回復可能であるか
・ 発生した経済的な損失はどの程度か

(2) 評価結果

各部・課において、リスクの評価・識別を行い、リスクに対する対応策を策定し、それらに対する自主的な点検・評価を行うという主体的な取組を行っていること、事務処理誤りが発生した際には、再発防止に向けた改善に取り組むほか、発生した事務処理誤り事案を各部の部課長会において共有する取組も見られた。

こうした取組が、事務処理誤り件数の減少につながったと考え、業務レベルの内部統制はおおむね有効に整備・運用されているものと判断した。

(3) 今後の取組

令和6年度から運用を開始した全課共通リスクは、課を変えて繰り返し発生するミスを抑制するために、過去三年間の定期監査で指摘・注意を受けた事項を中心にリスクとして識別し対応策を講じたところであるが、各課が識別したリスクの中にも、支払関係など他の課で起こり得るリスクが潜んでいることから、改めて各課が識別したリスクを精査し、全課共通リスクに取り込むことで、リスクを全庁で共有し対策を講じていく。

また、内部統制導入以降、事務処理誤りの傾向を分析してきたところであるが、事務処理誤りの多くが職員の知識不足、職員間の連携不足、人事異動に伴う事務の引継ぎが不十分であったこと等により発生している。令和5年度に多く見られた支払遅延や財務に影響する庶務事務に関する不適切な事項についても同様の傾向が見られるため、引き続き関係課と協議し、ミスの抑制に向けた対策を講じていく。

総務省公表のガイドライン別紙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」と本資料の該当項目

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			本資料の 該当項目
基本的 要素	評価の基本的な 考え方	評価項目	
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、自ら指示、行動及び態度で示しているか。	P. 2、3 ・II-1-(1)-① ・II-1-(1)-②
		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。	P. 3、4 ・II-1-(1)-③ ・II-1-(1)-④
		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。	P. 4 ・II-1-(1)-⑤
	2 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路及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。	P. 2、5 ・II-1-(1)-① ・II-1-(1)-⑥
		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。	
	3 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、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。	P. 5、6 ・II-1-(1)-⑥ ・II-1-(1)-⑦ ・II-1-(1)-⑧
		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。	P. 2～6 ・II-1-(1)-② ・II-1-(1)-⑤ ・II-1-(1)-⑦

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			本資料の 該当項目
基本的 要素	評価の基本的な 考え方	評価項目	
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、明確にしているか。	P. 5 ・Ⅱ-1-(1)-⑥
		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。	P. 7、8 ・Ⅱ-1-(2) -①～③
	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取っているか。	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。	P. 7、8 ・Ⅱ-1-(2)-① ・Ⅱ-1-(2)-②
		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	P. 7 ・Ⅱ-1-(2)-①
		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。	P. 7、8 ・Ⅱ-1-(2)-① ・Ⅱ-1-(2)-③
	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、当該組織に生じう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。	P. 4 ・Ⅱ-1-(1)-⑤ P. 7 ・Ⅱ-1-(2)-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			本資料の 該当項目
基本的 要素	評価の基本的な 考え方	評価項目	
統 制 活 動	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。	P. 8 ・Ⅱ-1-(2)-③
		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。	
	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	P. 2 ・Ⅱ-1-(1)-① P. 8、9 ・Ⅱ-1-(3)
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。		P. 8 ・Ⅱ-1-(2)-③	
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。	P. 9 ・Ⅱ-1-(4)-①
		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。	
		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。	P. 9 ・Ⅱ-1-(4)-②
	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。	P. 9 ・Ⅱ-1-(4)-①
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。		P. 9 ・Ⅱ-1-(4)-③	

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			本資料の 該当項目
基本的 要素	評価の基本的な 考え方	評価項目	
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及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及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。	P. 10 ・Ⅱ-1-(5)
		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に伝達され、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。	
I C T 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。	P. 10 ・Ⅱ-1-(6)-①
		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。	
		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。	P. 10、11 ・Ⅱ-1-(6)-②
		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。	P. 10、11 ・Ⅱ-1-(6)-②

杉並区内部統制基本方針

区は、首都直下地震の備えや少子高齢化の進展に対応した福祉施策の充実、老朽化の進む区立施設の更新など、大都市特有の行政需要を抱えています。一方、区の人口は将来的には減少に転じることが予測され、また、景気の動向も先行き不透明な状況であり、今後の税収の大幅な伸びは期待できません。このような状況にあっても、区は、時代と共に変化する行政需要に迅速かつ的確に対応するため、住民に最も身近な基礎自治体として、限られた行政資源を最大限活用して、適正な事務の執行に努めていかなければなりません。

そこで、区は、区民から信頼される自治体であり続けるために、①業務の効率的かつ効果的な遂行、②財務報告等の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全という内部統制の4つの目的を達成するため、地方自治法第150条第2項の規定に基づき、業務の適正な管理及び執行を確保するための方針を以下のとおり定めます。

- 1 組織一丸となって内部統制の目的を達成するために、効果的な組織体制を構築するとともに、研修等の充実により職員の能力を高めることに努めます。
- 2 業務執行に伴うリスクの発生回避と発生時の影響の最小化を図るために、業務のリスク分析と評価を行い、適切な対策を講じます。
- 3 保有する資産の適正な管理と効果的な利活用を図るために、資産の取得、使用、処分を正当な手続き及び承認のもとに行います。
- 4 業務に必要な情報を、正確かつ迅速に識別、把握、処理及び伝達するとともに、正当な手続きに基づいて適切に保存及び管理するために、必要な仕組みを整備します。
- 5 内部統制が有効に機能しているかを継続的に評価し、必要な見直しを行うために、全庁的な推進体制を整備し、計画的に取組を進めます。

杉並区は、この基本方針に基づき、財務に関する事務を対象として内部統制体制の整備及び運用を実施し、その状況について公表してまいります。

令和 2年 1月17日

杉並区長 田 中 良

リスク評価・対応策シート

シートの提出時期に併せブルダウリストから入力して下さい。
「随時更新提出分」は、10月実施の中間評価時に更新する
以外に、各課で随時更新した場合に入力して下さい。

※ ★の項目は必須ではありません。

年度当初提出分		●●●●年●月●日 作成			●●部・局・室		●●課(●●担当課)											
通し 番号	リスクの識別			リスクの評価					リスク対応策					更新日 と内容				
	No.	大項目	小項目	過去 経験	発覚契機	具体的内容	発生要因	量的重要性 (頻度× 影響度)		質的 重要性	発生時期	実施者①	対応策①		★ 実施者②	★対応策②	★活用される マニュアル等	
		No.欄を入力 して下さい	No.欄を入力し て下さい	有	定期監査 (指摘)			1	5	5	大		担当者			係長	〇〇のスケ ジュール	2021/5/10 対応策更新
		・自課において過去に発生したもの ・自課において発生可能性のあるもの を識別し、「杉並区財務会計における リスク一覧」の「No.」を入力して下さい。 大・小項目は自動で入力されます。			無			1	5	5	小	3月		発生頻度×影響度=9点未満、かつ、 質的重要性=「小」の場合、リスク対応策は不要です。 ※セルが自動で塗りつぶされます。			2021/7/15 発生頻度更新	
識別したリスクの過去経験の有無を 入力して下さい。 「有」の場合、そのリスクが発生したことを 把握したきっかけを入力して下さい。 ※ブルダウリストはあくまで例示です。 該当がなければ自由入力をお願いします。				識別したリスクの具体的な内容と、 そのリスクの発生要因を入力して下さい。			「リスク評価分析表」をもとに 評価結果を入力して下さい。 ※量的重要性の「影響度」は、杉 並区財務会計におけるリスク一覧 例示の「影響度」も参照下さい。			リスクが発生しやすい時期を 評価して下さい。 ※ブルダウリストはあくまで例示です。 該当がなければ自由入力をお願いします。		リスク対応策の実施者と内容を入力して下さい。 実施者が複数いる場合は、実施者②へ入力してくだ さい。 ※ブルダウリストはあくまで例示です。 該当がなければ自由入力をお願いします。		対応策を実行する場合に活用される マニュアルやチェックシート等がある場合は 入力して下さい。 ※ブルダウリストはあくまで例示です。 該当がなければ自由入力をお願いします。				
○課において過去に発生したもの 過去3年度実施分の定期監査での「指摘」・「注 意」事項は原則、リスクとして識別評価し、リス ク対応策を講じてください。 その他、定期監査での現場指導、会計課の金 銭会計事務調査及び物品管理事務調査の結果、 各部で実施される自己検査の結果、直近1年程 度の例月出納検査の結果を参考として識別して ください。 ○自課において発生可能性のあるもの 『すぎなみの監査』や他自治体での不適切事項、 杉並区財務会計におけるリスク一覧の不適切事 項(例)を参考に、自課において発生すると予想し 得るものを識別して下さい。				『すぎなみの監査』を 確認してみましょう			この対応策は 負担が重すぎないかい？		このリスクは 起きやすいと思います		職場の皆さまの話し合いのうえ 作成をお願いします。		リスク評価やリスク対応策の内容を 更新した場合、その更新内容と時期を 記入してください。					
記入例																		
1	18	資産等 の管理	郵便切手 の管理	有	担当者による チェック	受払簿への記載・訂正方法を 誤る。 受払簿と現品の数が一致しない。	正しい記載・訂正方法 と、切手の残数を確認す る必要性の周知不足。	5	5	25	大	日常的	担当者	記載・訂正方法がわかる資料 と、使用の度に残枚数が一致 しているか確認するよう注意 喚起する文書を受払簿に挟み 込んでおく。 月末△時に誤りを見つけたら 注意・確認するよう朝のミー ティングで伝える。			会計課HP 金券等類の適 正な管理につ いて (26/11/14)	
2	13	契約関係	契約手続き① (契約方法)	有	定期監査 (注意)	〇〇の修繕に係る契約で、一 つにまとめて契約すべきもの を分割して契約してしまう。	課内における発注状況の 情報共有不足。 担当者の規則への認識不 足。	3	5	15	大	不定期	担当者	課内共通の発注管理表を確認 し同内容の発注がないか確認 する。	係長	係会で事務委任規則を確認す るよう周知する。 発注管理表と財務会計システ ムを用い同内容、同日または 近接日での発注がないか確認 する。	U:Y総務係Y発 注管理 「発注管理 表.xlsx」	

リスク評価分析表

識別したリスクに対し、量的重要性（発生頻度と影響度）と質的重要性を評価し、リスク対応策を講じる必要のあるリスクを選定します。

以下の表を基にそれぞれの重要性を決定して下さい。

量的重要性（発生頻度の点数×影響度の点数）の積が9点以上、または質的重要性が「大」の場合にリスク対応策を策定します。

※リスク評価・対応策シートに、量的重要性は評価の点数を、質的重要性は評価「大」、「小」を入力して下さい。評価により対応策を策定する必要のないものは、自動でセルが塗りつぶされます。

【量的重要性】

○発生頻度（発生可能性）

評価の視点を参考に、自課において当該リスクが発生する可能性を評価します。

※評価をまたがり複数の視点到該当するリスクがあると思いますが、適宜、各所属においてご判断ください。

評価	点数	評価の視点
高	5	<ul style="list-style-type: none"> 複数の事務処理が同時期に重なる事務である。 事務処理を短時間、多量に行う必要がある。 非定型な処理が多い事務処理である。 自課において、監査等^{*1}により過去3年間で複数回(5回以上)指摘されている。 当該リスク発生への防止手段(各課独自のチェックシートの活用等)が実行されていない。
中	3	<ul style="list-style-type: none"> 処理回数は多いが、定期的に行われるものである。 自課において、監査等により過去3年間で指摘(5件未満)されたことがある。
低	1	<ul style="list-style-type: none"> 担当職員以外の職員によるチェックが行われている。 リスク発生への防止手段が確実に実行されている。 自課において、監査等により指摘されたことがない。

*1 定期監査による指摘、注意、意見・要望及び現場指導、例月出納検査、財務主管課（財政課、経理課、会計課）からの指摘、各部自己検査など。

【量的重要性】

○ 影響度

評価の基準を基に、リスクの発生による被害、損害が及ぶ範囲等を評価します。

※評価をまたがり複数の基準に該当する場合は、上位の評価を優先し決定してください。

評価	点数	評価の基準
大	5	<ul style="list-style-type: none">・リスク発生による影響範囲が全庁に及ぶ。・リスクが発生した場合、区民、事業者に直接影響を与える可能性が高い。・定期監査で「指摘」・「注意」事項とされているもの*²。
中	3	<ul style="list-style-type: none">・リスク発生による影響範囲は、部内又は関係課に限られる。・リスクが発生した場合、区民、事業者に直接影響を与える可能性がある。
小	1	<ul style="list-style-type: none">・リスク発生による影響範囲は、課内に限られる。

【質的重要性】

リスクが発生したことで、区政への信用失墜につながる恐れのあるものを「大」、それ以外を「小」と評価してください。

重要度合	評価の基準
大	リスクが発生した場合、区民、事業者に対し被害、損害を与える。または、自課において過去3年度実施分の定期監査で「指摘」「注意」を受けている* ³ 。
小	「大」以外

* 2 「杉並区財務会計におけるリスク評価一覧」で、太字になっているもの。

* 3 「指摘」「注意」を受けていたが再発した場合、事務改善が行われない組織として、区民、事業者からの信用を損なう恐れがあるため。

杉並区財務会計におけるリスク評価一覧

令和5年度末

リスク種別			発生しうる不適切事項(例)	影響度
大項目	小項目	No.		
予算関係	予算見積もり	1	・必要経費の見積もり漏れ	大
			・必要経費と予算額との過度な乖離（多額の流用の発生）	大
			・事業規模の拡大や新規事業への対応漏れ	大
			・会計区分、予算科目、会計年度の誤り	大
収入関係	調定手続き	2	・調定漏れ、調定の遅延	大
			・調定内容の誤り（会計区分、科目、年度、金額、納入者、納入期限、調定日など）	大
			・根拠が不明確な金額算定	大
	徴収手続き	3	・受領金額や、つり銭の誤り	大
			・収納金消込の誤り	大
			・原符等の証拠書類の紛失	大
			・受領現金の金融機関への納付遅延	大
	還付手続き	4	・還付漏れや還付処理の遅延	大
			・還付先、年度区分、科目、還付金額等の誤り、二重払い	大
			・根拠が不明確な金額算定	大
	滞納整理	5	・台帳の作成漏れ、台帳内容の更新漏れ	大
			・交渉や催促の漏れ	大
			・時効の起算点、時効期間の算定誤り	大
			・不適切な執行停止、滞納処分の実施	大
			・消滅債権の未整理、不納欠損の未処理	大
	私人への徴収事務委託	6	・委託できる徴収範囲の誤り	大
			・会計管理者への事前協議漏れ、告示漏れ	中

リスク種別			発生しうる不適切事項(例)	影響度
大項目	小項目	No.		
支出関係	支出手続き① (支出時期)	7	・請求日から30日(工事なら40日)を超えた日付での支払い	大
			・先方へ請求書の提出催促漏れ	大
			・契約内容と異なる時期や回数、方法での支払い	大
	支出手続き② (関係書類)	8	・必要な書類や電子ファイルの添付漏れ	中
			・不必要な書類や電子ファイルの添付	中
・スキャンしたファイル名の修正もれ			中	
支出手続き③ (入力処理)	9	・会計区分、年度、金額等の誤り、二重払い	大	
		・契約相手方と支払先の不整合	大	
		・口座情報の誤り	大	
不適切な 予算執行	10	・予算消化のための過剰購入、必要以上量の購入	大	
		・支出未払い、過年度支出	大	
		・予算書に定められる金額を超過した支出	大	
資金前渡、 概算払いの精算	11	・不適切な精算処理(領収書の記載誤り等)	中	
契約関係	見積もり	12	・形式的な見積競争、合い見積もり	大
			・偏った事業者への見積依頼	大
			・必要な枚数の見積書の徴取漏れ	大
	契約手続き① (契約方法)	13	・十分な理由のない、または事実と異なる理由による業者指定契約	大
			・本来一契約とすべきものを分割して契約	大
			・委任された権限を越えた金額の契約締結、経理課長への合議漏れ	大
			・競争入札に付すべき案件を随意契約する	大
	契約手続き② (契約書・ 請書)	14	・契約書や仕様書等の、日付け、品名、単価、数量等の記載誤り、漏れ	大
			・割印や契印の漏れ	大
			・必要書類の添付漏れ、不必要な書類の添付	大
・収入印紙もれ、金額不足、誤貼付			大	
契約手続き③ (その他)	15	・契約内容変更の手続き漏れ	大	
		・契約書、請書の作成もれ	大	
		・契約日前の着工、納品	大	
履行確認	16	・履行確認行為の漏れ、検印漏れ	大	
		・業務履行や履行期間が完了する前の履行確認	大	
		・事実と異なる内容の履行確認書での履行確認	大	

リスク種別			発生しうる不適切事項(例)	影響度
大項目	小項目	No.		
資産等の管理	備品等の管理	17	・取得、払出等に伴う事務処理の漏れ、 備品台帳と現物との不一致	大
	郵便切手の管理	18	・受払簿の記載・訂正方法の誤り、記載漏れ	大
			・受払簿と現品の不一致	大
			・納品書納入日と受払簿の受入日が不整合	大
			・必要以上の数を保有	大
	有料頒布刊行物、 販売物品、 金券類 (切手除く) の管理	19	・受払簿の記載・訂正方法の誤り、記載漏れ	大
・受払簿と現品の不一致			大	
・納品書納入日と受払簿の受入日が不整合			大	
・必要以上の数を保有			大	
現金の管理	20	・現金出納簿と現金の不一致	大	
		・現金出納簿の記載・訂正方法の誤り、記載漏れ	大	
		・不適切な保管(紛失、横領の誘発)	大	
施設の管理	21	・施設管理上の不備、施設点検等の漏れ	大	
事務関係	不適切な 決裁行為	22	・決裁権者の誤り、原課長、財政課長等への合議もれ	中
	文書関係の 不備	23	・各書類ごとに定められる訂正方法と異なる方法での訂正、 鉛筆や消えるボールペンでの記入	中
	起票時期、 内容の不備	24	・起案の遅れ、事後決裁	中
			・起案本文の必要事項の記載誤り、漏れ	小
入力誤り	25	・各課固有システムへの入力誤り等(財務処理に係るもの)	中	
法令・ ルール等 への対応	適正な 事務処理	26	・法令や、条例、規則、要綱等に沿わない事務処理	大
			・条例や規則、要綱等の規定整備・改正漏れ	大
その他	その他	27	・他の項目に該当しない財務処理	
財務事務 に関する ICT管 理	コンピュータ ウイルス感染	28	・業務PCがコンピュータウイルスに感染し、契約事業者や 見積価格の情報等、財務事務に係る情報の外部への漏洩や情 報の改ざん等が発生してしまう。	大
	システムの ブラック ボックス化 (システム仕様等 の把握不能)	29	・財務事務に関する各課運用システム(※)について、担当 者の属人化や設定・改修内容の記録不備により仕様等が正確 に把握できず、支払い処理等に誤りが発生する、また、その 誤りに気が付かない。 ※財務会計システム以外の、エクセル表計算、小型電算組織等	大

※太字(ボールド)は、平成30年度～令和4年度実施定期監査分の『すぎなみの監査』を参考に影響度「大」としたものです。

【事例抽出参考】

- ・杉並区監査結果：定期監査、行政監査、財政援助団体等監査、例月出納検査
- ・杉並区金銭会計事務調査
- ・令和2～4年度分 内部統制リスク評価シート・対応策シート

自己評価シート(記入例)

評価日	
所属部課	

「杉並区財務会計におけるリスク評価一覧」の”リスク種別(大項目)”ごとに評価を行います。

1 財務事務の誤り発生状況について

区分	ミスの発生	整備の状況	運用の状況	不備の具体的な内容	対応内容
予算関係	「ミスの発生」・「整備の状況」・「運用の状況」欄 →ド롭ダウンリストから選択してください。			「ミスの発生」欄で“あり”を選択した場合 →「不備の具体的な内容」欄に、ミスの具体的な内容を記入します。	ミスに対してどのような対応を講じたのかを記入します。また、「リスク評価・対応策シート」にてリスクの識別・評価・対応策の追加や更新を行う場合はその旨を記入します。
収入関係	なし			「ミスの発生」欄で“なし”を選択した場合 →「整備の状況」～「対応内容」欄は回答不要です。	
支出関係	あり	不備あり	不備あり	支出命令に請求書データが添付されていない。	

●「ミスの発生」欄
「参考」杉並区財務会計におけるリスク評価一覧の”リスク種別(大区分)”ごとに、ミスの有無を選択してください。
・評価対象期間内にミスが発生した
→“あり” を選択してください。
・評価対象期間内にミスは発生していない
→“なし” を選択してください。

★ここでいう「ミス」に該当するもの
→評価対象期間内の定期監査や 例月出納検査、金銭会計事務調査、物品管理事務調査、各部実施の自己検査などで判明した財務事務のミス
→区民等からの指摘により発覚した財務事務のミスや事務完結後に発覚した財務事務のミス

※各課における決裁、主管課審査・会計課審査等の審査中に発覚し、完結前に修正等の対応をしたもの(内部統制が働いたもの)はミスに含めませんが、必要に応じて「令和6年度リスク評価・対応策シート(各課リスク版)」に反映してください。

●「整備の状況」欄
ミスが発生した事案について
・「令和5年度リスク評価・対応策シート」に記載していない。
・リスク識別はされているが、リスク評価の結果により、リスク対応策は講じていない。
→“不備あり” を選択してください。
※「令和6年度リスク評価・対応策シート(各課リスク版)」にてリスクとして識別し、対応策を記載してください。

・リスクの識別・評価がされ、リスク対応策も策定済み
→“不備なし” を選択してください。
※「令和6年度リスク評価・対応策シート(各課リスク版)」にて引き続きリスクとして識別し、対応策を更新してください。

●「運用の状況」欄
・講じたリスク対応策が未実施だったことによりミスが発生した、または、講じたリスク対応策に有効性が無かったことによりミスが発生した場合。
→“不備あり” を選択
※「令和6年度リスク評価・対応策シート(各課リスク版)」にて引き続きリスクとして識別し、対応策を更新してください。

・講じたリスク対応策が有効に機能している場合。
→“不備なし” を選択
※既に講じている対応策で問題がないか確認し、必要に応じて「令和6年度リスク評価・対応策シート(各課リスク版)」にてリスクとして識別し、対応策を更新してください。

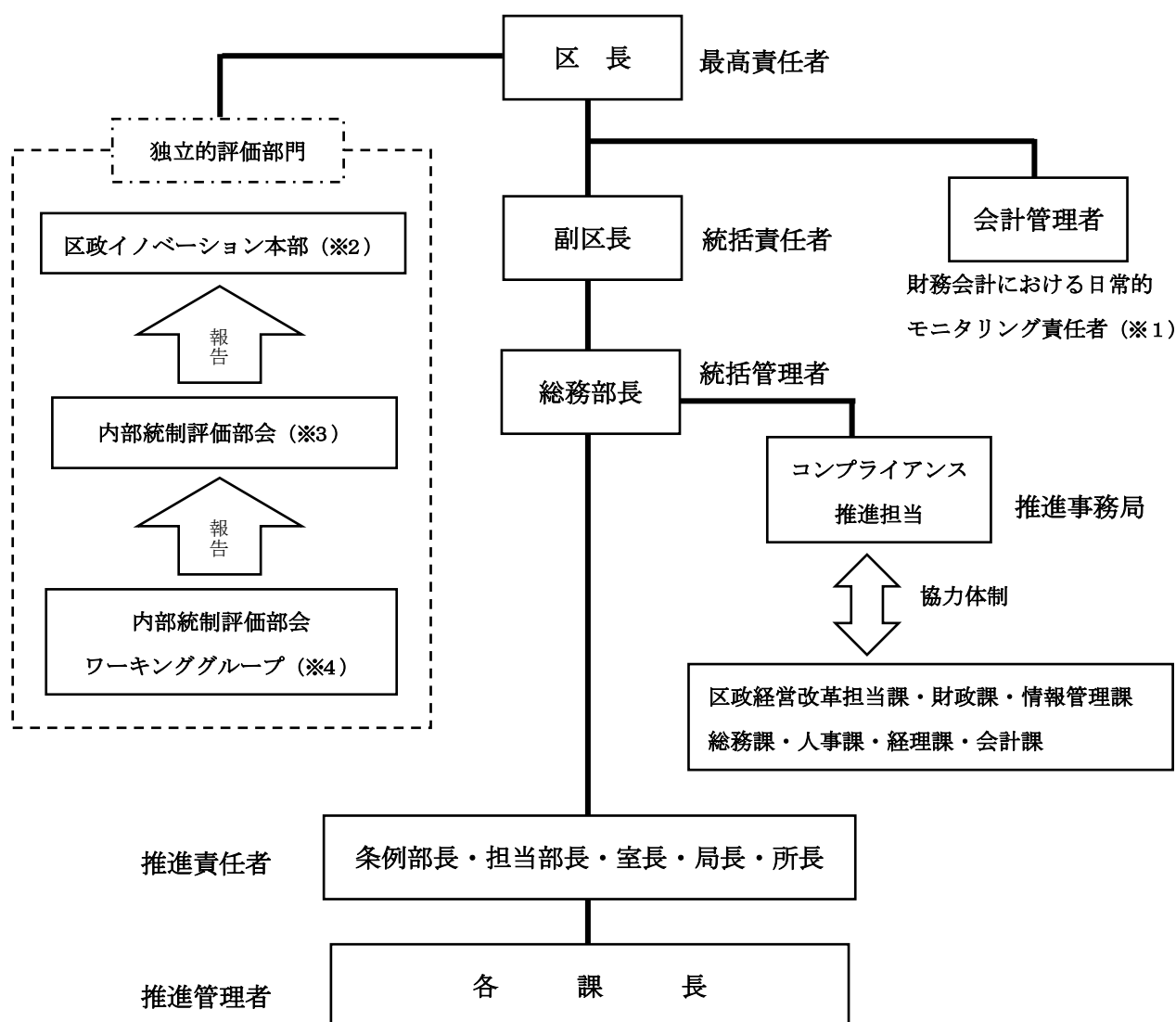
検査での指摘を受け、過去の会計課通知及び「請書による支出命令決裁に添付資料①②」をもとに正しい事務処理を係会で周知した。審査出納員は「審査出納員実務資料」で主管課審査におけるチェックポイントを再確認した。リスク評価・対応策シートに追加し、今後も継続的に係会で共有することとした。

2 リスクシートの整備・運用状況について

「評価」欄への入力は、年度当初に決定した各課の自己評価者が行ってください。
「確認」欄は、課長が、自己評価者の評価が適正に行われていることを確認

区 分		具体的評価項目	評価	確認
整備	リスクの識別・評価	リスクの識別・評価は、職員の話し合いのうえで共通意識を基礎に進められたか。	○	○
		過去3年度実施分の定期監査での「指摘」・「注意」事項を、リスクとして識別・評価しているか。また、定期監査での現場指導、会計検査、物品検査、自己検査の結果を参考としているか。	○	○
		リスクの識別にあたって、他の係・課及び他自治体の事例や想定されるリスクについても検討しているか。	×	×
		リスクの評価は、「リスク評価分析表」に基づき行われているか。	○	○
		リスクの評価は、「杉並区財務会計におけるリスク評価一覧」の評価と比較したうえでの評価か。	○	○
運用	リスク対応策の実行	リスク対応策は、職員の話し合いにより決定されたものか。	○	○
		リスク対応策が実践されるために、定期的にミーティング等を活用して職員の意識付けをしているか。	○	○
		リスク対応策の効果や有効性について、適宜、職場内で確認を行っているか。	○	○
		リスク対応策の徹底のために、マニュアルやチェックリストの作成・改定などを行い、職員への周知を行っているか。	○	○
		課長、係長は、リスク対応策の実践状況について定期的に確認を行っているか。	○	○

内部統制推進体制図



※1 財務会計における日常的モニタリング

会計管理者が行う収入通知、支出命令の審査や金銭会計及び物品管理事務調査、各部実施の自己検査等を財務会計における日常的モニタリングという。

※2 区政イノベーション本部

内部統制の整備状況及び運用状況に関する全庁的な評価及び検証を行う。

※3 内部統制評価部会

内部統制の整備状況及び運用状況を、推進組織から独立した組織として客観的に評価するとともに、内部統制の実効性を高めるため、制度の課題などに対して必要な検証及び検討を行う。

※4 内部統制ワーキンググループ

全庁的な内部統制の整備及び運用状況をモニタリングするために、財務事務を所管する課の職員(財政課、経理課契約担当、会計課審査担当等)により各課における内部統制についての評価を行う。

5 杉並第 57415 号

令和6年1月26日

杉並区監査委員 様

杉並区長 岸 本 聡 子

令和4年度杉並区内部統制評価報告書審査意見書における
意見・要望事項への対応状況について（報告）

令和4年度杉並区内部統制評価報告書審査意見書における意見・要望事項について、下記の書類により対応状況を報告します。

記

- 1 令和4年度内部統制評価報告書審査意見書の「意見・要望」への対応について

令和4年度内部統制評価報告書審査意見書の 「意見・要望」への対応について

令和4年度内部統制評価報告書審査意見書「第3 意見・要望」に記載の事項への対応について、以下のとおり報告いたします。

意見・要望1 研修の充実について

(1) 内部統制制度の研修

内部統制制度の専用ホームページから、全職員が内部統制制度等研修(eラーニング)を受講できる環境を整えたことは評価することができる。引き続き、研修の受講環境を整え、研修内容を適宜見直すなど、職員への周知に努められたい。

(2) 財務事務に関する事務の研修

令和2年度内部統制評価報告書審査意見書において、eラーニングによる研修の充実等について意見を述べたところであるが、契約事務、会計事務の研修の一部にeラーニングを導入するなど、確実に研修の充実が図られていることは、評価するものである。

今後は、研修の受講環境を一層高めるため、eラーニング研修のメニューの充実を図るとともに、導入効果を検証し、更なる研修の充実を努められたい。

(3) 管理監督者向けの研修

内部統制制度の運用においては、管理監督者の果たす役割は極めて重要である。係員の起案した事案などを、合規性・効率性などの視点からチェックするとともに、適切に係員に指導することが求められている。定期監査において、同様な事案が繰り返し注意等を受けるのは、管理監督者が担う機能が十分に果たされていないことも一因であると考えられる。

管理監督者層に対する各種研修は、これまでも行われてきたところであるが、契約事務、会計事務における役割などに特化した研修の実施など改善に向けた取組を期待する。

これまでの区の取組で、いつでも誰でも受講できるeラーニング環境が整いつつあるが、それらが有効に機能しているか否かを分析・検証し、不断の改善を図っていくことを要望する。

対応1 研修の充実

- 内部統制制度ホームページに掲載しているeラーニング用の研修動画は、定期監査や各課の自己評価の結果からミスの傾向を分析した上で適宜見直しを行っていく。また、財務事務に関するeラーニング研修についても、引き続き人材育成担当と連携し、メニューの充実を図っていく。
- 「コンプライアンス通信」などを通じて職員への研修の周知を図るとともに、管理監督者に対しても、職員に対し受講を促すよう働きかけを行っていく。
- 管理監督者向けには、決裁時に注意すべき点などをまとめた研修資料を作成し、必要な時に活用できるよう内部統制制度ホームページに掲載するとともに、管理監督者がeラーニング研修を受講できる環境の整備に向けて準備を進める。また、係長職昇任前に内部統制制度における係長職の役割と決裁時に注意すべき点など、具体的な事例を交えた研修を実施する。

※令和5年度は、令和5年12月7日実施の係長職昇任予定者向け研修において、これまでの内部統制制度の概要及び不適切な事務処理事例の周知に加え、支払に関する演習問題及び会計課の審査出納員実務資料等を活用し、係長職の役割と決裁時に注意すべき点を講義した。

意見・要望2 内部統制制度への取組の充実について

(1) 全課共通のリスクの設定について

令和3年度内部統制評価報告書審査意見書において、全課共通のリスクの設定について意見を述べたところであるが、対応状況の報告書において検討に着手する旨が示された。現時点では、リスクの分類・整理作業を進めるとともに、リスク評価・対応策シートの変更を含めて検討中である旨報告を受けているが、速やかに運用ができるよう取り組まれない。

(2) リスク評価・対応策シートの活用について

作成されたリスク評価・対応策シートが、各課で実践的に活用されるためには、各課のマニュアルや手引の作成に取り入れられ、具現化されることが肝要である。リスク評価・対応策シートは、作成することが目的ではなく、いかに活用し、業務の効率化につなげていくかが大切である。有効な活用が図られることを期待する。

(3) 対象業務の適正化に向けた取組について

区においては、令和2年度から、財務に関する事務を対象とした内部統制制度の整備及び運用が開始された。内部統制評価報告書には、「内部統制の対象外としている庶務事務に関するものについては、関係部署と連携し対策を講じていく」との記述があるが、定期監査においては、内部統制制度の運用開始後にも、超過勤務手当や旅費の不適切な支払が散見されている。定期監査において対象としている事務については、内部統制制度の対象とされるよう要望する。

(4) システムを活用したリスク軽減の取組について

定期監査で見受けられる誤りの多くは人為的なものである。今年度から運用が開始された現金出納簿や金券受払簿の電子化は、リスクの軽減に非常に有効な手段であると考えられるので、今後の運用状況を注視していきたい。

今後、DX化を推進するなかで、論理矛盾のチェック、AI技術を活用したチェックの導入などを検討し、システムを活用したリスク軽減についても取り組まれない。

なお、DX化の推進には、情報セキュリティに関するリスクなど、新たなリスクの発生も見込まれるため、適切なリスク管理に努められたい。

内部統制は、その基本方針にも示されているとおり、組織一丸となってその目的の達成に努めていくものである。そのためには、制度導入の目的に立ち返って繰り返される誤りを減少させる更なる工夫を図り、効率性のある組織運営が行われるよう、引き続き、職員への周知や情報の共有を図るとともに、各課においても、担当者任せにすることなく、職員一人ひとりが高い意識を持って、主体的に取り組んでいけるよう、更なる環境整備を望む。

対応2 全課共通リスクの設定及び運用

- ・ 定期監査等において繰り返し同様の指摘や注意等を受ける状況が続いていることから、令和6年度より、過去3年間の定期監査において指摘又は注意事項を受けた事案から他課においても発生しうるリスクを「全課共通のリスク」として設定し、ミスの発生抑止に向けて対応を強化する。
- ・ 全課共通リスクは、従来の各課が作成するリスクとは別に、内部統制推進部局が定期監査の結果から識別する。全課共通リスクに対するリスク対応策は、内部統制推進部局から実行性のあるリスク対応策の案を示し、各課はそれをもとに自課の実情に応じてリスク対応策を講じることとする。

※令和6年度のリスク評価・対応策シートに係る各課への作業依頼は、令和6年2月上旬に通知し、令和6年度当初よりスムーズに導入できるよう進めていく。

対応3 リスク評価・対応策シートの活用

- ・ リスク評価・対応策シートは、各課における財務事務（契約・支出等）で想定されるリスクとその対策をまとめたものであることから、各課で実践的に活用される必要がある。このため、新年度のリスク評価・対応策シートの作成や自己評価の際、会計課からの例月出納検査の結果に関する通知が発出される際などの機会を捉えて、職場内での活用が図られるよう内部統制推進部局から働きかけていく。

※令和5年度は、令和5年4月20日の庶務担当課長会にてリスク評価・対応策シートの活用について周知した。

対応4 内部統制制度の対象事務

- ・ 庶務事務については、令和4年度の行政監査のテーマとされ、職員の出退勤管理や超過勤務命令、旅行命令等の適切な申請・承認、庶務事務に関する研修の実施、マニュアルの整備など課題が明らかになった。現在、人事課を中心にこれらの課題への対応を検討している。庶務事務を内部統制制度の対象とするか否かについては、その検討結果を待ってから人事課と調整する。

対応5 システムを活用したリスク軽減の取組

- ・ 現行の財務会計システム内において新たにA I 技術を活用した機能や更なる論理矛盾のチェック機能等を導入することは困難であることから、令和10年度に予定されている財務システムを包含する統合内部情報システムの入替を見据えて検討を進めていく。また財務会計システム外における活用については、業務改善の視点を踏まえて引き続き検討していく。

令和6年度全課共通リスク一覧（リスク評価・対応策シート(全課共通リスク版)）

年度当初提出分		2024年4月1日作成		リスクの識別				●●部・局・室			●●課(●●担当課)			リスク対応策					☆更新日と内容	
通し番号	リスク種別			☆過去経験	発生年度	根拠規程	リスク 定期監査で指摘・ 注意を受けた事項	リスク 具体的な内容	想定される リスクの発生要因	リスクの評価			☆発生 時期	☆ 実施者①	☆ 実施者②	☆ 実施者③	☆活用される マニュアル等			
	No.	大項目	小項目							発 生 頻 度	影 響 度	(頻度× 影響度) ※自動計算						質 的 重 要 性		発 生 頻 度
1	9	支出関係	支出手続き ③ (入力処理)		R2	◆杉並区非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例第3条第1項 「日額の報酬は、月の初日からその月の末日までの間における勤務日数により計算した総額を翌月10日までに支給する。」 ※勤務予定日数に変更(増減)があった場合には、翌月分の報酬で調整を行う。	非常勤職員の報酬が適正に支給されていなかった。	勤務予定日数の変更により報酬の過払い及び支給漏れが発生していたが、翌月以降の報酬で返還及び追及の処理が行われていない。			5	大		担当者	係長		<ul style="list-style-type: none"> ・処理を行う際は、当月だけでなく前月の勤務状況も複数で確認する。前月に勤務予定日数の増減があった場合は、当月分の報酬で返還又は追給をする。 ・スターオフィスの個人スケジュールに、予め支払時期を入力し、支払い処理の遅延を防ぐ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者が行う事務処理について、処理内容に誤りがないか確認するとともに、漏れがないか定期的に確認する。 ・年度最後(3月分)支払いの時点では、再度一年間の確認を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ■支払の時期に関する研修動画 ・「会計事務(歳出)」 →総務部 人材育成担当H P掲載 	
2	10	支出関係	不適切な 予算執行		R3	◆杉並区予算事務規則第20条第1項 「歳出予算を執行しようとするときは、別に定める区分及び手続に従い適正に行わなければならない」 ◆杉並区物品管理規則第24条第1項 「物品管理者は、備品の使用状況を把握するため、財務会計システムに所要事項を入力し、又は備品台帳を備え、品名ごとに整理しておかなければならない」	歳出予算の執行が適正に行われていなかった。	<ul style="list-style-type: none"> 例) ・契約件名が実際の契約内容と異なる。(エアコンの設置契約にも関わらず、契約件名を「エアコンの修理」とした。) ・執行する予算科目を誤る。(備品購入費から執行すべき契約で、需用費から支出した。) ・備品台帳に登録されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者の知識不足や不注意により誤った処理を行った。 ・決裁権者等の確認が不十分だった。 		5	大		担当者	係長 課長		<ul style="list-style-type: none"> ■適切な支出科目や事務手続きをマニュアル等で確認した上で、事務処理を行う。 ・判断に迷う場合は財政課等に確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者が行う事務処理について、処理内容に誤りがないか確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ■節・細節の内容 ・「節・細節・性質一覧」 →財政課H P掲載 ■物品の区分 ・「物品管理の手引き」1(5) →会計課H P掲載 ■物品の出納手続き ・「物品管理の手引き」3(1) ■予算執行の研修動画 ・「予算・決算」第2部 →総務部 人材育成担当H P掲載 	
3	12	契約関係	見積もり		R2, R3, R4	◆杉並区契約事務規則第39条 「契約担当者は、随意契約によるうとするときは、原則として2人以上の者から見積書を徴さなければならない」 ◆契約事務の手引き 「予定価格が10万円を超え30万円以下の場合には2～3者から、30万円を超え50万円以下の場合には3～4者から、それぞれ見積書を徴取する」	不適切な見積競争が疑われるものなど、契約に伴う事務処理が適切に行われていなかった。	<ul style="list-style-type: none"> 例) 契約を締結する事業者が、他者の見積書も併せて提出したと疑われる事案の発生。 例) 請書に、契約締結事業者の見積書と他社の見積書が袋とじで綴られていた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者の知識不足や都合により、正式な見積もり競争を行わずに契約締結した。 ・契約書を作成した際の確認不足(契約事業者に割印の押印を依頼する際に、担当者が誤って他社の見積書を綴り込んで製本する等) ・決裁権者等の確認が不十分だった。 		5	大		担当者	係長		<ul style="list-style-type: none"> ・主管課契約にあたっては、契約事務の手引き等を参照した適正な事務処理を徹底する。 ・相手方から提出された書類に誤りや漏れがないか確認する。 ・事務処理の際誤って請書に見積書を綴じこむことがないよう分離する。(別のファイルで管理するなど) 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約担当職員及び検査員並びに担当係長によるチェックの際も誤った処理が行われていないかの確認を確実に実施する。 ・事務処理担当者への指導の徹底と係内OJTにより注意喚起を促す。 	<ul style="list-style-type: none"> ■主管課契約の処理手順 ・「契約事務の手引き」P. III-2 →共有キャビネット(経理課>070 周知事項)掲載 ■主管課契約の研修動画 ・「契約・支払事務【請書編(主管課契約)】」 ・「契約(中級)」 →総務部 人材育成担当H P掲載 	
4	12	契約関係	見積もり		R4	◆杉並区契約事務規則第39条 「契約担当者は、随意契約によるうとするときは、原則として2人以上の者から見積書を徴さなければならない」 ◆契約事務の手引き 「予定価格が10万円を超え30万円以下の場合には2～3者から、30万円を超え50万円以下の場合には3～4者から、それぞれ見積書を徴取する」	見積競争が適正に行われていなかった。	<ul style="list-style-type: none"> 例) A社とB社に違う見積内容で見積書を依頼した。 見積金額の高い方と契約した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者の知識不足や都合により、正式な見積もり競争を行わずに契約締結した。 ・決裁権者等の確認が不十分だった。 		5	大		担当者	係長		<ul style="list-style-type: none"> ・契約事務の手引きを確認の上、適切な見積競争(見積条件は同じか、最も低廉な事業者の見積金額の事業者と契約するか等)を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な見積競争がされているか(見積条件は同じか、最も低廉な事業者の見積金額の事業者と契約するか等)を確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ■見積依頼処理 ・「契約事務の手引き」P. III-4 →共有キャビネット(経理課>070 周知事項)掲載 	
5	12	契約関係	見積もり		R2	◆杉並区競争入札実施要綱第8条第1項 「区内中小業者の振興を図るため、原則として区内業者を優先する。ただし、業種により入札に参加することのできる区内業者が少数又は無いとき等合理的な事由のあるときは、この限りでない。」	区外業者からのみ見積書を徴取し、契約していた。	区外業者が対応可能と思われる物品購入の契約で、区外業者からのみ見積書を徴取し契約する。	<ul style="list-style-type: none"> ・入札に関し、区内業者優先という原則と、区外業者の場合業者指定の理由が必要であることを職員が十分に理解していなかった。 ・決裁権者等の確認が不十分だった。 		5	大		担当者	係長 課長		<ul style="list-style-type: none"> ・発注内容毎に、履行可能な区内事業者の有無を必ず確認する。 ・その結果、区外事業者との契約とせざるを得ない場合、担当者は主管課契約の支出負担行為決裁時にその理由を明記する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約の相手方が区外事業者となる主管課契約の支出負担行為決裁に当たっては、決裁の際に起案に明記された理由の合理性等を確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ■区内業者優先 ・「契約事務の手引き」P. I-7 →共有キャビネット(経理課>070 周知事項)掲載 ・「契約(中級)」の研修テキスト 「契約事務研修資料」P25(令和3年度契約事務の執行について(通知)) →総務部 人材育成担当H P掲載 	
6	13	契約関係	契約手続き ① (契約方法)		R2	◆杉並区契約事務規則第39条 「契約担当者は、随意契約によるうとするときは、原則として2人以上の者から見積書を徴さなければならない」 ◆契約事務の手引き 「予定価格が10万円を超え30万円以下の場合には2～3者から、30万円を超え50万円以下の場合には3～4者から、それぞれ見積書を徴取する」	不適切な分割発注を行い、見積競争を行っていなかった。	<ul style="list-style-type: none"> 例) 契約日及び納入期限が同一の日付で、契約業者が同一であることから本来1契約として見積競争をすべきところ、見積競争を行わず契約した。(2件で10万円超) 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者に、同一相手に近接期間に類似の契約締結すると不適切な分割発注となる可能性があることの認識が不足していた。 ・決裁権者等の確認が不十分だった。 		5	大		担当者	係長		<ul style="list-style-type: none"> ・計画的な発注を心がける。 ・他の担当者と連携を図ることにより、自分が担当する契約事務が分割発注となる要素がないか確認を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁の際、同じような案件が回議されていないか留意する。 	<ul style="list-style-type: none"> ■主管課契約の処理手順 ・「契約事務の手引き」P. III-2 →共有キャビネット(経理課>070 周知事項)掲載 ■主管課契約の研修動画 ・「契約・支払事務【請書編(主管課契約)】」 ・「契約(中級)」 →総務部 人材育成担当H P掲載 	
7	13	契約関係	契約手続き ① (契約方法)		R2, R4	◆杉並区長の権限に属する事務の一部を委任する規則(以下、「委任規則」という。)第1条によると、主管課長に権限が委任されている契約の金額は1件50万円以下であり、工事の請負については、50万円を超え130万円以下の契約については主管部長に、委託については、50万円を超え3,000万円未満の契約については経理課長に、物品の購入については、50万円を超え80万円以下の契約については主管部長、80万円を超え1,000万円未満の契約については経理課長に権限が委任されている。	不適切な分割発注を行い、経理課長に契約締結依頼を行っていなかった。	<ul style="list-style-type: none"> 例) 契約業者が同一、契約日及び履行期限が同一又は近接等しており、本来1契約として経理課長に契約締結依頼をすべき契約であるにもかかわらず、主管課で分割して契約した。(2件合計で50万円超。) 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者の知識により、誤った処理を行った。 ・担当者に同一相手に近接期間に類似の契約締結すると不適切な分割発注となる可能性があることの認識が不足していた。 ・決裁権者等の確認が不十分だった。 		5	大		担当者	係長		<ul style="list-style-type: none"> ・計画的な発注を心がける。 ・他の担当者と連携を図ることにより、自分が担当する契約事務が分割発注となる要素がないか確認を行う。 ・必要に応じて、見積発注管理表を作成し、同一業者への修理発注がないか確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁の際、同じような案件が回議されていないか留意する。 ・必要に応じて、課内の契約の内容・時期・相手方等を一覧表にまとめ、同一相手に近接期間に類似の契約締結をしないような確認を徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> ■主管課契約 ・「契約事務の手引き」P. III-1 →共有キャビネット(経理課>070 周知事項)掲載 ■主管課契約の研修動画 ・「経理課契約の研修動画 ・「契約(中級)」 →総務部 人材育成担当H P掲載 	

令和6年度全課共通リスク一覧（リスク評価・対応策シート（全課共通リスク版））

通し 番号	リスクの識別										リスクの評価					リスク対応策					☆更新日 と内容
	リスク種別			☆過去 経歴	発生年度	根拠規程	リスク 定期監査で指摘・ 注意を受けた事項	リスク 具体的な内容	想定される リスクの発生要因	☆量的重要性 (頻度× 影響度) ※自動計算		質的 重要性	☆発生 時期	☆ 実施者①	☆ 対応策①	☆ 実施者②	☆ 対応策②	☆活用される マニュアル等			
	No.	大項目	小項目							発生頻度	影響度										
8	13	契約関係	契約手続き ① (契約方法)		R2, R3, R4	◆契約の基本的な流れ ①相手から見積取→②支出負担行為起案→③契約締結→④納品・履行確認→⑤受払簿に記帳→⑥相手からの請求→⑦支出命令起案→⑧支払い(金券の場合:→⑨帳簿での支払い確認) ◆杉並区契約事務規則第41条から第44条までで以下のように規定している 「随意契約の相手方を決定した時は、5日以内に契約の内容(目的、契約金額、履行期限等)を定め、契約書を作成し、契約書の作成を省略する場合においても、請書その他これに準ずる書面を備えなければならない」	契約が適正に行われていなかった。 ※納品後又は業務履行後に、契約した。 例) 物品購入において、契約前に物が納品された。 納品日: 4/14、契約日: 6/2 委託契約において、契約前に履行確認された。 履行日: 11/17、契約日: 12/1	事務処理の遅れ等により実際の履行日より後に契約する。 ・担当者の知識不足や不注意により誤った処理を行った。 ・決裁権者等の確認が不十分だった。		5		大		担当者	・契約手続きを行う際は、契約事務の手引等を確認する。 ・知識に不安がある場合は、各種研修資料を活用し知識の習得に努める。	係長	・担当者が行う事務処理について、処理内容に誤りがないか確認する。 ・職員に契約事務に関するeラーニングの受講を促す。	■主管課契約の処理手順 「契約事務の手引き」P. III-2 →共有キャビネット(経理課>070 周知事項) 掲載 ■主管課契約の研修動画 「契約・支払事務【請書編(主管課契約)】」 「契約(中級)」 →総務部 人材育成担当 H P 掲載			
9	13	契約関係	契約手続き ① (契約方法)		R2	◆杉並区長の権限に属する事務の一部を委任する規則第1条によると、主管課長に権限が委任されている契約の金額は1件50万円以下であり、工事の請負については、50万円を超え130万円以下の契約については主管部長に、委託については、50万円を超え3,000万円未満の契約については経理課長に、物品の購入については、50万円を超え80万円以下の契約については主管部長、80万円を超え1,000万円未満の契約については経理課長に権限が委任されている。	契約手続(経理課長への契約締結依頼)を行わずに、主管課契約で業務委託を行っていた。	金額50万円を超えるにも関わらず、主管課契約で業務委託を行う。 ・担当者の知識不足により誤った処理を行った。 ・決裁権者等の確認が不十分だった。		5		大		担当者	・契約手続きを行う際は、契約事務の手引等を確認する。 ・知識に不安がある場合は、各種研修資料を活用し知識の習得に努める。	係長	・担当者が行う事務処理について、処理内容に誤りがないか確認する。 ・職員に契約事務に関するeラーニングの受講を促す。	■主管課契約の処理手順 ・「契約事務の手引き」P. III-2 →共有キャビネット(経理課>070 周知事項) 掲載 ■経理課契約の事務処理手順 ・「契約事務の手引き」P. II-1 →共有キャビネット(経理課) 掲載 ■主管課契約の研修動画 ■経理課契約の研修動画 ・「契約(中級)」 →総務部 人材育成担当 H P 掲載			
10	14	契約関係	契約手続き ② (契約書・ 請書)		R4	◆「契約事務の手引き」 II [1] 1 事務処理手順(1) 仕様書の作成 「仕様書は、契約附属書類として、契約約款とともに契約書を構成する重要なもので、発注者(区)側にとっては、予定価格の算定、履行の確認等を行う場合の基礎書類」	契約書に添付されている仕様書に、誤った記載がされていた。 例) 有人による保守点検を行っているにも関わらず、仕様書には遠隔監視に関する記載がされている。	仕様書の内容と実際の履行内容に相違がある。また、支払い時期や支払回数などが仕様書の内容と異なり、仕様書を直す必要がある。 ・担当者が依頼内容を熟知せずに仕様書を作成した。 ・決裁権者等の確認が不十分だった。		5		大		担当者	・仕様書を作成する際は、例年締結する契約であっても、仕様書の内容に誤りがないか確認する。 ・委託内容が専門的分野に及ぶ場合、当該事業において専門知識を有する部署に助言を仰ぎ、正確な仕様書を作成する。	係長	・例年締結する契約であっても、仕様書の内容に誤りがないか確認をする。 ・担当者が行う事務処理について、処理内容に誤りがないか確認する。	■仕様書の作成 ・「契約事務の手引き」P. II-1 →共有キャビネット(経理課>070 周知事項) 掲載			
11	14	契約関係	契約手続き ② (契約書・ 請書)		R4	◆「契約事務の手引き」 ※主管課契約に係る契約手続について、以下の趣旨の記載がされている。 ・見積書を徴収した後、財務会計システムへ入力を行って決裁を得てから契約業者へ請書などの契約関係書類を手渡すこと ・請書(契約書)に仕様書・図面等が添付されているか、契約が押印されているかを確認すること	契約に伴う事務処理が適切に行われていない。 例) 請書に、添付の必要のない契約業者の見積書が袋とじにされた上、契約事業者の契約が押印されていた。	・担当者の知識不足や不注意により誤った処理を行った。 ・決裁権者等の確認が不十分だった。		5		大		担当者	・主管課契約にあたっては、契約事務の手引き等を参照し適正な事務処理を徹底する。 ・契約書に綴る書類(仕様書、図面等)と綴る必要のない書類(見積書、納品書兼受領確認書等)が混在しないよう別ファイルで管理する。	係長	・担当者が行う事務処理について、処理内容に誤りがないか確認する。 ・適切に事務処理が行われるよう課内OJTをする。(又は研修の受講を促す。)	■主管課契約の処理手順 ・「契約事務の手引き」P. III-2 →共有キャビネット(経理課>070 周知事項) 掲載 ■契約関係書類受取後の処理 ・「契約事務の手引き」P. III-7 ■主管課契約の研修動画 「契約・支払事務【請書編(主管課契約)】」 ・「契約(中級)」 →総務部 人材育成担当 H P 掲載			
12	16	契約関係	履行確認		R2, R3, R4	◆杉並区契約事務規則第55条第1項 「契約の履行に関する検査は、当該契約の給付の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて、これを行わなければならない」	契約の履行確認が適正に行われていなかった。 ・緊急時の対応を含む契約(防災設備や機械設備保守など)において、年度末前に履行確認と支払を行った。 ・業務完了前に履行確認が行われた。 ・仕様書の履行期間内に業務が遂行されていなかった。 ・納品日前に履行確認を行い、支出命令を行った。 ・仕様書で提出を求めた書類が提出されていないにもかかわらず、履行確認した。 ・業者から提出された書類に不備又はがあるにもかかわらず、履行確認した。等	・契約履行の進捗状況の確認及び報告書等の提出についての事業者への指導が適切に行われていない。 ・委託業務の進捗確認が不十分だった。 ・納品物に対する確認が不十分だった。 ・決裁権者等の確認が不十分だった。		5		大		担当者	・履行期限内に、仕様書の内容に応じた履行確認が確実に実行されるよう進捗管理を行う。 ・履行確認を行う際は、契約内容が正しく履行されているか契約書類と照らし合わせて確認等を行い、必要に応じて係長等に報告・確認することを徹底する。	係長	・担当者が行う事務処理について、定期的に処理内容や進捗状況等を確認する。 ・決裁の際、提出された書類の日付等に矛盾がないか確認する。 ・検査する際は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて、履行の確認を行う。	■履行確認 ・「検査の手引き」 ■履行確認の研修動画 ・「会計事務(歳出)」 ・「契約・支払事務【請書編(主管課契約)】」 ・「契約(中級)」 →総務部 人材育成担当 H P 掲載			

令和6年度全課共通リスク一覧（リスク評価・対応策シート（全課共通リスク版））

通し 番号	リスクの識別										リスクの評価					リスク対応策					☆更新日 と内容
	リスク種別			☆過去 経歴	発生年度	根拠規程	リスク 定期監査で指摘・ 注意を受けた事項	リスク 具体的な内容	想定される リスクの発生要因	☆量的重要性 (頻度× 影響度) ※自動計算			質的 重要性	☆発生 時期	☆ 実施者①	☆ 対応策①	☆ 実施者②	☆ 対応策②	☆活用される マニュアル等		
	No.	大項目	小項目							発生頻度	影響度	質的 重要性									
13	16	契約関係	履行確認		R3	◆地方自治法第208条 「会計年度は毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わること、各会計年度における歳出はその年度の歳入をもってこれに充てること」 ◆地方自治法第220条 「毎会計年度の歳出予算の金額はこれを翌年度において使用することはできない。（会計年度独立の原則）」	請書の納入期限が年度を超えて指定されていた。	契約書類に不備があるままで契約を行う。 例) 物品購入の契約において、納入期限が年度を超えて設定されていた。 (令和5年度契約にも関わらず、納入期限が「令和6年4月20日」等)	・担当者の知識不足や不注意により誤った処理を行った。 ・決裁権者等の確認が不十分だった。		5		大		担当者	・契約する際は、会計事務独立の原則を意識し、属する会計年度内に事務処理が完了するように契約する。 ・知識に不安がある場合は、各種研修資料を活用し知識の習得に努める。	係長	・担当者が行う事務処理について、処理内容に誤りがないか確認する。 ・適切に事務処理が行われるよう課内OJTをする。（又は研修の受講を促す。）	■会計年度 ・「会計事務の手引き」第1編2 →会計課HP掲載 ■履行確認の研修動画 ・「会計事務（総説）」 →総務部 人材育成担当HP掲載		
14	17	資産等の管理	備品等の管理		R2, R3, R4	◆杉並区物品管理規則第24条 ◆物品管理の手引き 「物品管理者は、備品の使用状況を把握するため、財務会計システムに所要事項を入力し、品名ごとに整理するとともに、毎年度3月末日現在で供用備品の数量・内容を確認して、供用備品現在高調査を作成し、会計管理者に送付しなければならない」	物品の管理が適正に行われていなかった。	既に廃棄・移設された備品について、登録台帳への入力が漏れ、登録されたままになっている。 例) 備品がすでに廃棄・移設されているにもかかわらず、不用品組替えや備品台帳更新等適切な処理が行われていない。 ・備品ラベルが添付されていない備品が多数見受けられた。	・担当者の知識不足や不注意により処理の漏れが生じた。 ・決裁権者等の確認が不十分だった。		5		大		担当者	・物品管理の手引きにより、正しい事務処理を習得する。 ・毎年度実施する備品台帳との突合時に備品の有無や配置場所を確認する。	係長	・毎年度実施する備品台帳との突合時に備品の有無や配置場所を確認する。	■物品の出納手続き ・「物品管理の手引き」3（1） ■物品の研修動画 ・「会計事務（物品）」 →総務部 人材育成担当HP掲載		
15	18	資産等の管理	郵便切手の管理		R4	◆「汚損等葉書の取扱いについて」（平成25年4月12日付け25杉並第3018号会計管理室会計課長通知） 「書き損じや汚損等で使用できない葉書については、主管課で交換手数料を負担した上で郵便局において葉書及び切手と交換できる。」	レターパックを郵便切手との交換により調達していた。	レターパックが必要になった際、在庫の切手を利用し、郵便局で交換により取得する。	・担当者の知識不足により、誤った通知の解釈及び処理が行われた。 ・決裁権者等の確認が不十分だった。		5		大		担当者	・会計課通知「汚損等葉書の取扱いについて」を正しく理解する。 ・判断に迷う事務場合は、自己で判断せず、必ず上司に相談して適切に処理を行う。 ・マニュアルや関連通知等は受払簿に綴り、常時確認できるようにした。	係長	・月末締めを行った後、受払簿と現物の確認を行う。	■汚損等葉書の取扱い ・通知「汚損等葉書の取扱いについて」 →会計課HP掲載（過去の重要なお知らせ）		
16	19	資産等の管理	有料頒布刊行物、販売物品、金券類（切手除く）の管理		R3	◆杉並区会計事務規則第113条 「資金前渡を受けた者は、現金出納簿を備え、現金の出納を整理しなければならない」 ◆会計事務の手引き 「現金又は預金への組替えを行った場合は、総括口座の「現金」欄及び「預金」欄に記帳する」とされている。資金前渡を預金として受け、現金で支払いを行う場合には、預金から現金に組替えを行ったうえで支払いを行うことになる。	前渡金の管理が適切に行われていなかった。	現金出納簿と現金の数量が一致していない。	・担当者の確認不足や不注意により帳簿への記載又は入力に誤りが生じた。 ・無施錠等不適切な保管により紛失した。 ・決裁権者等の確認が不十分だった。		5		大		担当者	・受払時に確実に記帳し、現金と現金出納簿が一致していることを確認する。 ・現金出納簿の記載・入力にあたっては、会計事務の手引や会計課HPにあるマニュアルを確認する。	係長	・担当者が行う事務処理について、定期的に処理内容や進捗状況等を確認する。	■現金出納簿		
17	18	資産等の管理	郵便切手の管理		R4	◆「金券類等の適正な管理について」（平成26年11月14日付け26杉並第43491号会計管理者通知） 「金券類の購入により現品の引渡しを受けたときは、引渡し（購入）数量が分かる書類と照合し、速やかに受払簿への記帳をすること」	金券等受払簿が適正に記載されていなかった。（郵便）	・郵便に係る金券受払簿に記載された郵便の残数と実残数が一致しない。 ・郵便に係る金券受払簿の受入日と郵便の納品書の検査検取日が一致しない。 ・郵便に係る金券受払簿の受入枚数が誤っている。等	・担当者の確認不足や不注意により帳簿への記載・入力に誤りが生じた。 ・無施錠等不適切な保管により紛失した。 ・決裁権者等の確認が不十分だった。		5		大		担当者	・郵便を使用する際は、帳簿に記載・入力されている残数と実残数の確認を必ず行う。 ・金券等の受け入れ時、まず金券等受払簿への記載・入力を行うことを習慣化する。 ・金券等受払簿の記載・入力にあたっては、会計事務の手引や会計課HPにあるマニュアルを確認する。	係長	・月末締めを行った後、係長が受払簿と現物の確認を行う。 ・新年度の受払簿を使い始める前に、必ず繰越が正しいかどうか確認をする。	■金券類等の適正な管理 ■金券等受払簿の記載例 ・通知「金券類等の適正な管理について」（記載例） →会計課HP掲載（トップ） ■電子出納簿の手順 ・【手順書】 「電子出納簿（物品受払簿）」 →会計課HP掲載（トップ）		
18	26	法令・ルール等への対応	適正な事務処理		R2, R3	◆各補助金の交付要綱	他機関（国・都）への補助金申請時に、適正でない事務処理が行われていた。	補助対象経費の算定が適正に行われていない。 例) 事務処理に算定誤りがあり、追加交付金及び返還金が発生した。 ・実績報告書に転記する際に金額の記載誤りがあった。	・担当者の不注意により誤った処理を行った。 ・決裁権者等の確認が不十分だった。		5		大		担当者	・通知及び当該補助金に関する通知及び処理マニュアル等に基づき、正しく処理が行われているかを複数回で確認する。	係長	・担当者が行う事務処理について、処理内容に誤りがないか確認する。	当該補助金に関する通知・事務処理マニュアル等		

令和5年度
杉並区内部統制評価報告書

令和6年8月発行

編集・発行 杉並区総務部コンプライアンス推進担当

〒166-8570 杉並区阿佐谷南一丁目15番1号

電話 (03) 3312-2111 (代)

☆杉並区のホームページでご覧になれます。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp>

登録印刷物番号

06-0031