

令和 5 年度
北区内部統制評価報告書
(付属資料)

目次

| | | |
|-----|------------|------|
| 第一章 | 北区における内部統制 | P 1 |
| 第二章 | 業務レベルの内部統制 | P 5 |
| 第三章 | 全庁的な内部統制 | P 13 |
| 第四章 | 参考資料 | P 21 |

第1章 北区における内部統制

1 背景

(1) 地方自治法の改正

第31次地方制度調査会の「人口減少社会に的確に対応する地方行政体制及びガバナンスのあり方に関する答申」（平成28年3月16日）において、人口減少社会においても行政サービスを安定的、持続的、効率的かつ効果的に提供していくため、長・監査委員等・議会・住民が役割分担の方向性を共有しながら、それぞれが有する強みを活かして、事務の適正性を確保することが重要とされた。これを受けて、内部統制に関する方針の策定等をはじめとした、平成29年度地方自治法の改正が行われた。

(2) 北区における導入

内部統制制度は都道府県及び指定都市における導入が義務とされており、特別区は努力義務自治体にとどまるものの、事務の適正な執行と区民の信頼確保を確かなものにするため、令和2年4月1日に「北区内部統制基本方針」を策定し、内部統制の体制整備を行った。

2 取組方針

(1) 実効性を重視した取組

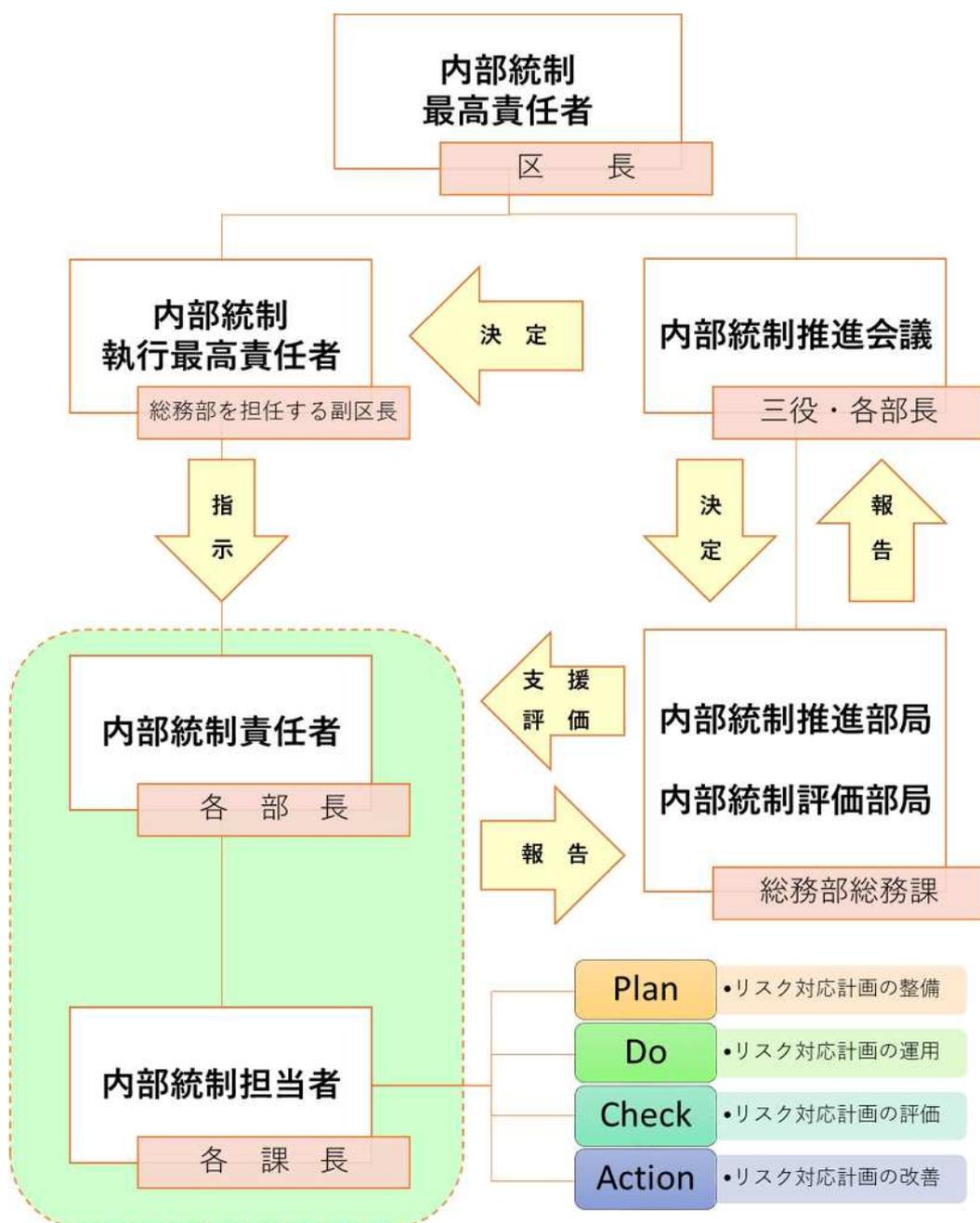
努力義務自治体であることを踏まえ、総務省で示されているガイドラインに準拠しつつ、北区にとって実効性のある取組となるように制度設計を行う。

(2) 全職員参加型の取組

職員一人ひとりが、自身の担当業務に潜むリスクを認識し、それぞれが対応できる組織とするため、全職員参加型の取組で、リスクに対する意識醸成と各業務への対応力の強化を図る。

3 推進体制

区長を内部統制最高責任者とする推進体制を構築し、内部統制推進会議の審議・決定及び内部統制執行最高責任者の指示のもと、各部課において内部統制の整備及び運用を推進している。



(白紙)

第2章 業務レベルの内部統制

1 取組概要

(1) 全庁対応リスクの選定

全職員を対象に北区を取り巻くリスクの洗い出しを行い、北区が全庁を挙げて取り組むべきリスク（以下「全庁対応リスク」という。）の選定を行った。

| No | 全庁対応リスク |
|----|-----------------|
| 1 | 現金等の不適切な管理取扱 |
| 2 | 事業者・団体等との不適切な関係 |
| 3 | 非公開情報等の漏えい |
| 4 | システム運用リスク |

(2) リスク対応計画の整備及び運用

全庁対応リスクを把握し対応策を検討するため、総務省ガイドラインで示されている「リスク評価シート」を参考に、以下の目的を備えた「リスク対応計画シート」を設計し、各課単位で計画の整備を行い、運用を行った。

| 目的 | 説明 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ●全職員参加型の取組 ●リスク対応の個別具体化 | 業務プロセス単位でリスク認識を行うことで、リスク対応を組織目標に留めず、職員一人ひとりの個別具体的な取組として実施する。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ●担当外業務の理解促進 ●業務の見える化 ●業務の効率化の検討 | 業務内容を明らかにしたうえでリスク認識を行い、ディスカッション・レクチャー形式で組織内で共有することで、担当外業務の理解促進及び業務の見える化を図るとともに、プロセスの改善点等を把握し、業務の効率化を検討する。 |

≪リスク対応計画シート記載例≫

| No | 係名等 | 業務名 | 業務プロセス | | リスク種別 | | | リスク内容 | リスク認識度 | | リスク対応策 |
|----|-----|----------|-----------|---|-------|----|----|--|--------|-----|---|
| | | | 概要 | 詳細 | 財務 | 不正 | 情報 | | その他 | 影響度 | |
| 1 | 総務係 | 新年賀詞交歓会 | 手話通訳の依頼 | 式典の進行に従って、司会、区長、議長等の挨拶について手話通訳を行っている。 | | | ○ | 挨拶原稿等を紙媒体で提供するため、あいさつ文中に対外的に公表していない政策が漏えいしてしまう可能性がある。 | 3 | 1 | 挨拶原稿を事前提供せず、当日紙媒体にて手渡しする。事前提供が可能な内容が関係課長に確認のうえ提供する。 |
| 2 | 総務係 | 新年賀詞交歓会 | 手話通訳の依頼 | 式典終了後に、対応時間に応じて報償費を支払っている。 | ○ | | | 報償費を現金払いしているため、資金前渡手続後現金を紛失等する可能性がある。 | 2 | 1 | 口座振替にて対応する。 |
| 3 | 総務係 | 新年賀詞交歓会 | 招待者名簿の作成 | 式典への招待者の情報を、各課から取りまとめためたうえで、冊子として作成している。 | | | ○ | 招待者の住所等の情報を住基端末を利用して確認するため、紙媒体で出力等を行うことで個人情報等を漏えいする可能性がある。 | 3 | 3 | 原則、紙媒体への出力は行わず、出力時は2名以上で確認・破棄を行う。 |
| 4 | 総務係 | 叙勲 | 推薦書類の作成 | 春秋叙勲をはじめとした各推薦のタイミングに応じて、東京都へ戸籍等の必要書類を送付している。 | | | ○ | 紙媒体及び電子データの形式で送付するため、送付先の誤り等で個人情報等が漏えいする可能性がある。 | 2 | 3 | メールに個人情報を含むファイルを添付する時のみ、2名以上で確認のうえ送信する。 |
| 5 | 総務係 | 政策提案協働事業 | 団体収支報告の確認 | 3か年にわたり、四半期ごとに補助金を概算払いにて交付し、収支報告を受け、年度末に清算する。 | ○ | ○ | | 同一団体と長期にわたり事業を実施するため、癒着関係となり不適切な収支確認の結果、不正な補助金額を支払う可能性がある。 | 3 | 2 | 担当者2名以上で書類審査を行う。 |

業務プロセス単位でリスク認識を行うことで、リスク対応の個別具体化、業務の見える化及び効率化の検討を図る。

(3) リスク対応計画の評価及び改善

ア 評価の定義

リスク対応計画の整備運用状況について、有効性の評価を行うため、総務省ガイドライン上の不備に関する定義を、以下のとおり解釈し明確化した。

| 種別 | 評価結果 | ガイドライン上の定義 | 北区における定義 |
|------|------|---|--|
| 整備状況 | 有効 | — | (不備ではない場合) |
| | 不備 | 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切に適用されていないこと | A：リスク対応計画を作成しなかった B：リスク対応計画が不適切な内容だった C：リスク対応計画を実行できなかった |
| 運用状況 | 有効 | — | (不備ではない場合) |
| | 不備 | 結果として不適切な事項を発生させたこと | D：リスクが発現した |

イ 自己評価と独立的評価の視点

上記表 A～D の不備の把握を行うにあたって、自己評価における視点と独立的評価における視点を組み合わせて評価を実施することで、計画の有効性を網羅的に確認する仕組みづくりを行った。

| 不備の種別 | | 自己評価の視点 | 独立的評価の視点 |
|-------|-------------------|--------------------------|----------------------------|
| A | リスク対応計画を作成しなかった | 担当業務において、リスクの認識漏れがなかったか？ | リスクの発現結果を踏まえて、リスク認識が適切か？ |
| B | リスク対応計画が不適切な内容だった | — | リスク認識が適切か？ リスク対応策が効果的か？ |
| C | リスク対応計画を実行できなかった | 担当業務において、リスク対応策が実行できたか？ | — |
| D | リスクが発現した | 担当業務において、リスクが発現したか？ | リスクの発現結果を踏まえて、自己評価結果が適切か？ |

ウ 期中及び期末評価及び改善の取組

評価対象期間（4/1～3/31）終了後の評価実施を原則とするものの、評価基準日（3/31）までに不備の改善又は是正措置を講じることができるよう、一定の期間を確保するため、内部統制の意識醸成とリスク対応計画における不備の早期改善を目的に、期中及び期末評価及び改善の取組を実施した。

| 項目 | 期中評価 | 期末評価 |
|--------|------------|------------|
| 評価基準日 | 9月1日 | 3月31日 |
| 評価対象期間 | 4月1日～8月31日 | 4月1日～3月31日 |

2 評価結果

(1) 整備状況の評価

一部の課において、リスク対応策を実行できなかったものの、各業務において適切にリスク認識がされ、適正なリスク対応策が定められており、合わせて重大な不備についても認められないことから、リスク対応計画は概ね有効に整備されていると判断した。

≪リスク対応計画統計≫

| 部名 | リスク種別 | | | | 合計 |
|---------------|------------|------------|-------------|------------|-------------|
| | 財務事務の執行管理 | 利害関係者等との対応 | 区政情報等の管理取扱 | システム運用管理 | |
| 1 政策経営部 | 24 | 16 | 67 | 29 | 136 |
| 2 総務部 | 66 | 91 | 232 | 10 | 399 |
| 3 危機管理室 | 14 | 2 | 11 | 1 | 28 |
| 4 地域振興部 | 100 | 73 | 164 | 17 | 354 |
| 5 区民部 | 59 | 34 | 218 | 141 | 452 |
| 6 生活環境部 | 16 | 11 | 32 | 8 | 67 |
| 7 福祉部 | 186 | 79 | 478 | 184 | 927 |
| 8 健康部 | 60 | 46 | 156 | 46 | 308 |
| 9 まちづくり部 | 20 | 20 | 48 | 9 | 97 |
| 10 土木部 | 20 | 20 | 39 | 8 | 87 |
| 11 会計管理室 | 21 | 7 | 15 | 3 | 46 |
| 12 教育振興部 | 122 | 36 | 158 | 62 | 378 |
| 13 子ども未来部 | 53 | 32 | 124 | 27 | 236 |
| 14 監査事務局 | 1 | 1 | 5 | 2 | 9 |
| 15 選挙管理委員会事務局 | 11 | 2 | 29 | 9 | 51 |
| 16 区議会事務局 | 10 | 3 | 22 | 5 | 40 |
| 総計 | 783 | 473 | 1798 | 561 | 3615 |

(2) 運用状況の評価

不適切事案のうち、次の1件は、区民や区に与えた損害額や事案の発生から把握、対応までが長期間にわたる状況を鑑み、重大な不備にあたりと判断した。

| | |
|------------|---|
| 件名 | 北区心身障害者福祉手当の誤支給及び未支給 |
| 概要 | <p>手当月額を 15,500 円とするところ、月額 10,000 円の支給としている方が 6 名いることが判明した。また、受給資格の認定を誤り、受給資格の消滅手続きを行い、その後手当を未支給とした方が 10 名いることが判明した。なお、期間については、過少支給の方で最も長い期間の方で昭和 49 年 10 月分から令和 4 年 11 月まで、未支給の方で平成 21 年 10 月分から令和 5 年 7 月分までとなっている。</p> <p>対象者 16 名とは、既に和解し、追加支給額及び遅延損害金を含めた損害賠償金を合わせた 17,055,545 円を支払った。</p> |
| 原因 | 手当の認定手続きにおいて、該当する事由を見落とし、受給資格の認定を誤った。また、受給資格更新の際、誤って資格の消滅手続きを行った。 |
| 対応策 | <ul style="list-style-type: none">○ 事務処理内容の十分な確認とダブルチェックを徹底する。○ 事後及び定期的に該当事由がある方を抽出し、適正な区分となっているか確認する。○ 事後及び定期的に、受給資格の処理内容を確認する。 |

(参考) 重大な不備の定義

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、区・区民に対し、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若しくは実際に生じさせたもの

(3) その他

本来リスクが含まれる業務ではあるものの、新型コロナウイルス感染症等の影響により、事務事業を執行しなかった場合は評価対象外とした。

≪リスク対応計画評価結果件数≫

※（ ）内は令和4年度期末評価時の件数

| 部名 | 評価結果（整備状況/運用状況） | | | 合計 |
|---------------|-------------------|---------------|---------------|-------------------|
| | 有効・有効 | 有効・不備 | 評価対象外 | |
| 1 政策経営部 | 97（115） | 1（2） | 3（1） | 101（118） |
| 2 総務部 | 314（283） | 0（0） | 17（14） | 333（297） |
| 3 危機管理室 | 25（23） | 0（0） | 2（1） | 27（24） |
| 4 地域振興部 | 265（264） | 3（2） | 15（11） | 283（277） |
| 5 区民部 | 310（292） | 2（11） | 0（1） | 314（304） |
| 6 生活環境部 | 55（52） | 0（1） | 1（1） | 56（54） |
| 7 福祉部 | 722（698） | 2（21） | 22（17） | 754（736） |
| 8 健康部 | 244（260） | 1（8） | 11（1） | 256（269） |
| 9 まちづくり部 | 79（79） | 0（1） | 0（0） | 81（80） |
| 10 土木部 | 67（66） | 1（0） | 0（0） | 68（66） |
| 11 会計管理室 | 34（27） | 0（2） | 0（3） | 34（32） |
| 12 教育振興部 | 317（297） | 1（3） | 1（0） | 322（300） |
| 13 子ども未来部 | 195（178） | 0（6） | 0（0） | 199（184） |
| 14 監査事務局 | 7（7） | 0（0） | 0（0） | 7（7） |
| 15 選挙管理委員会事務局 | 44（43） | 0（1） | 0（0） | 44（44） |
| 16 区議会事務局 | 38（37） | 0（0） | 0（2） | 38（39） |
| 総計 | 2813（2721） | 11（58） | 72（52） | 2917（2831） |

≪評価結果の考え方≫

整備状況と運用状況の評価の考え方に、以下の性質があることを踏まえて、評価結果の考え方を以下表のとおりとした。

- 整備状況評価…評価基準日までに是正をすることで「有効」になる。
- 運用状況評価…リスクが発現した時点で「不備」になる。

| 評価結果 | 考え方 |
|-------|---|
| 有効・有効 | ≪整備≫適切にリスク認識を行ったリスク対応計画を整備することができ、かつ計画どおりリスク対応策を実行することができた。 ※自己評価においてリスク対応策が実行できなく、不備となった場合も、評価基準日までに適切なリスク対応策を再検討し、計画の改善を行うことができたため、最終的に有効なリスク対応計画が整備できた、と合わせて解釈する。 ≪運用≫リスクが発現しなかった。 |
| 有効・不備 | ≪整備≫上記同様の解釈 ≪運用≫リスクが発現した。 |
| 評価対象外 | 新型コロナウイルス等をはじめとした諸事情により、リスクを含む事務事業自体を実施しなかった場合は、評価対象外とする。 |

《不適切事案概要》 (45件)

| No | 事案概要 | 件数 |
|----|------------------------------|-----|
| 1 | 書類郵送先誤り等による個人情報の漏えい | 24件 |
| 2 | 電子メール送信先誤り等による個人情報の漏えい | 1件 |
| 3 | 個人情報記載文書の紛失 | 1件 |
| 4 | 文書の誤廃棄 | 1件 |
| 5 | 事務処理誤りによる手当等の支給漏れ・過払い | 4件 |
| 6 | 事務処理誤りによる料金等の誤請求・誤徴収・請求漏れ | 3件 |
| 7 | システム誤処理・修正漏れに伴う保護費等の支給漏れ・過払い | 3件 |
| 8 | システム誤処理・修正漏れに伴う誤った誤請求・誤徴収 | 3件 |
| 9 | システム誤処理・修正漏れに伴う個人情報の漏えい | 1件 |
| 10 | システム誤処理・修正漏れに伴う誤情報の通知 | 1件 |
| 11 | ログインミスによるシステム利用 | 1件 |
| 12 | 源泉徴収票の未発送 | 2件 |

(白紙)

第3章 全庁的な内部統制

1 取組概要

(1) 全庁的な内部統制の評価項目の確認

総務省ガイドラインにおける「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」に基づき、以下のとおり各評価項目に対応する全庁的な内部統制の整備状況の確認を行った。

| 基本的要素 | 評価項目の概要 | 対象制度等 |
|-----------|---|------------------------|
| 統制環境 | 1 長の誠実性と倫理観の表明 2 組織構造及び権限責任の確立 3 適切な人事管理及び教育の実施 | 職員倫理規程、職員服務規程、処務規定など |
| リスクの評価と対応 | 4 目標及びプロセスの明確化 5 リスク識別及び評価等対応の実施 6 リスク対応時の不正の可能性の検討 | 内部統制基本方針など |
| 統制活動 | 7 リスク対応の実施結果の把握 8 統制に係る方針や手続の明示及び実施 | 組織規程、処務規程など |
| 情報と伝達 | 9 情報の信頼性の確保 10 情報の伝達及び管理に係る手続等の実施 | 広聴制度、区政情報管理規定、公益通報制度など |
| モニタリング | 11 日常的モニタリング等の実施 | 会計審査、など |
| ICTへの対応 | 12 ICT利用の適切性の検討 | 情報セキュリティポリシー等 |

(2) 対象制度等の運用状況の確認

上記表における対象制度等を所管する各課（以下「制度所管課」という。）に対して、各制度等の運用状況の確認を実施した。

| No | 確認内容 | 制度所管課 |
|----|----------------|-------------------------|
| 1 | 組織に関すること | 経営改革・公共施設再配置推進担当課 |
| 2 | 予算に関すること | 財政課 |
| 3 | 処務、文書に関すること | 総務課 |
| 4 | 職員に関すること | 職員課 |
| 5 | モニタリング機能に関すること | 情報政策課、総務課、職員課、会計課、監査事務局 |
| 6 | 情報、ICTに関すること | 広報課、情報政策課 |

2 評価結果

各制度等の整備及び運用状況から、重大な不備は確認がされていないことから、全庁的な内部統制は概ね有効であると判断した。

| 基本的要素 | 評価の基本的な考え方 | 評価項目 | 関連規程等 |
|-------|---|---|---|
| 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・東京都北区長の政治倫理に関する条例 ・東京都北区長の政治倫理に関する条例施行規則 ・北区内部統制基本方針 など |
| | | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・職員の服務規程 ・職員の服務の宣誓に関する条例 ・職員の標準職務遂行能力に関する規程 ・東京都北区職員倫理規程 など |
| | | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・東京都北区勤務評価規程 ・職員の懲戒に関する条例 ・職員の分限に関する条例 ・東京都北区職員懲戒分限審査委員会規程 ・東京都北区職員の懲戒処分に関する指針 ・東京都北区職員等の公益通報に関する要綱 など |
| | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・北区内部統制基本方針 ・東京都北区組織条例 ・東京都北区組織規程 ・東京都北区処務規程 など |
| | | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・北区内部統制基本方針 ・東京都北区組織条例 ・東京都北区組織規程 ・東京都北区処務規程 など |
| | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・東京都北区職員定数条例 ・北区人材育成基本方針 ・東京都北区職員研修基本計画 ・東京都北区職員研修実施計画 ・東京都北区職員研修実施要綱など |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・職員の懲戒に関する条例 ・職員の分限に関する条例 ・東京都北区職員懲戒分限審査委員会規程 ・北区人材育成基本方針 など |
| 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・東京都北区予算事務規則 ・職員定数管理計画 など |
| | | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・北区内部統制基本方針 ・東京都北区内部統制推進会議設置要綱 ・リスク対応計画 など |
| | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・北区内部統制基本方針 ・東京都北区内部統制推進会議設置要綱 ・リスク対応計画 など |
| 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 | | <ul style="list-style-type: none"> ・北区内部統制基本方針 ・東京都北区内部統制推進会議設置要綱 ・リスク対応計画 など | |
| 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。 | | <ul style="list-style-type: none"> ・北区内部統制基本方針 ・東京都北区内部統制推進会議設置要綱 ・リスク対応計画 など | |

| | | | |
|-------|---|--|--|
| | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・北区内部統制基本方針 ・東京都北区内部統制推進会議設置要綱 ・リスク対応計画 など |
| 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ことを把握しているか。 | <ul style="list-style-type: none"> ・北区内部統制基本方針 ・東京都北区内部統制推進会議設置要綱 ・リスク対応計画 など |
| | | 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、統制活動の水準を含め適切に管理しているか。 | <ul style="list-style-type: none"> ・東京都北区予算事務規則 ・職員定数管理計画 など |
| | 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・リスク対応計画 ・東京都北区組織条例 ・東京都北区組織規程 ・東京都北区処務規程 ・事務事業評価制度 など |
| | | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・北区内部統制基本方針 ・東京都北区内部統制推進会議設置要綱 ・リスク対応計画 など |
| 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 | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・東京都北区組織条例 ・東京都北区組織規程 ・東京都北区処務規程 ・東京都北区区政情報管理規程 など |

| | | | |
|--------|--|--|--|
| | 十分な情報を作成しているか。 | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・東京都北区パブリックコメント実施要綱 ・広聴制度 など |
| | | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・東京都北区区政情報管理規程 ・東京都北区個人情報保護条例 ・東京都北区情報公開条例 ・東京都北区情報セキュリティ基本方針に関する規程 ・北区情報セキュリティ管理基準 ・北区情報セキュリティ対策基準 ・北区情報セキュリティ実施手順 など |
| | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・東京都北区組織条例 ・東京都北区組織規程 ・東京都北区処務規程 ・東京都北区区政情報管理規程 など |
| | | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・東京都北区職員等の公益通報に関する要綱 など |
| 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评价を行っているか。 | 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评价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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・リスク対応計画 ・東京都北区処務規定 ・東京都北区会計事務規則 など |
| | | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・リスク対応計画 ・東京都北区処務規定 ・東京都北区会計事務規則 ・東京都北区監査基準 など |

| | | | |
|----------|--|---|--|
| 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・北区経営改革プラン ・北区情報化基本計画 ・東京都北区電子計算組織管理運営規程 ・北区情報化推進本部設置要綱 ・北区情報化推進員制度設置要綱 など |
| | | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・北区情報セキュリティ対策基準 など |
| | | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・北区情報セキュリティ実施手順 ・北区情報セキュリティ対策基準 など |
| | | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・北区情報セキュリティ実施手順 ・北区情報セキュリティ対策基準 など |

(白紙)

第 4 章 参考資料

北区内部統制基本方針

令和2年4月1日 制定

令和4年4月1日 改正

北区では、「区民とともに」の基本姿勢のもと、「新たな時代に 未来への希望を紡ぐふるさと北区」の実現に向け、全ての組織及び職員が一丸となって、事務の適正な執行を確保し、区民から信頼される効果的かつ効率的な組織づくりを進めています。

これを実現するため、本区は、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への対応の6つの基本的要素からなる「内部統制」を整備し、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資産の保全の4つの目的を達成するため、地方自治法第150条第2項に基づく、北区内部統制基本方針を次のように定めます。

1 内部統制の対象とする事務

北区では、区を取り巻くリスクの洗い出し及び評価を行い、全庁を挙げて対応すべきリスク（以下「全庁対応リスク」という。）を選定した結果を踏まえ、以下のリスクを含む事務を内部統制の対象事務とします。

| 全庁対応リスク名 | 定義 |
|------------|---|
| 財務事務の執行管理 | 会計事務、各種契約及び補助金等の給付事務等並びに広く公金・税金の取扱を行う業務を原因に発生し得るリスク |
| 利害関係者との対応 | 職員等の不正等を原因に発生し得るリスク |
| 区政情報等の管理取扱 | 区政情報の管理取扱を行う業務を原因に発生し得るリスク |
| システムの運用管理 | 基幹系システムや特定システムの運用管理を行う業務を原因に発生し得るリスク |

なお、北区の現況や社会情勢を踏まえて、随時、全庁対応リスクの選定を行い、対象事務の範囲の拡大を図るとともに、当面对象としなかった事務についても、各部課においてリスク対応に努め、未然防止策を講じていきます。

2 内部統制の推進体制

区長を最高責任者とする推進体制を構築し、それぞれの役割分担のもと、組織的に内部統制を推進していきます。

◆内部統制最高責任者（区長）

北区における内部統制の全ての取組について最終決定権限及び責任を有する。

◆内部統制執行最高責任者（総務部を担任する副区長）

区長の指揮監督のもと、北区における内部統制の全ての取組について統括する。

◆内部統制推進会議

区長、副区長、教育長及び各部長で構成する、北区における内部統制の取組を推進する会議体

◆内部統制責任者（各部長）

各部における内部統制の整備及び運用について統括する。

◆内部統制担当者（各課長）

各課における内部統制の整備及び運用について統括する。

◆内部統制推進部局（総務部総務課）

北区が取り組むべき内部統制の取組について検討を行い、北区内部統制基本方針に基づく内部統制体制の整備及び運用を全庁的に推進する役割を担う。

◆内部統制評価部局（総務部総務課）

内部統制の整備状況及び運用状況について独立的評価を行うとともに、内部統制評価報告書を作成する役割を担う。

東京都北区長 花川 與惣太

東京都北区内部統制推進会議設置要綱

31北総総第5155号
令和2年3月31日
区長 決 裁

(目的)

第1条 北区における事務の適正な執行の確保等を目的とした、内部統制の取組を推進するため、東京都北区内部統制推進会議（以下「推進会議」という。）を設置する。

(推進会議の所掌事務)

第2条 推進会議の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 北区内部統制基本方針の改定に関する事。
- (2) 内部統制対象事務及び全庁対応リスクの改定に関する事。
- (3) 内部統制の取組に係る進行管理に関する事。
- (4) 前三号に掲げるもののほか、前条の目的を達成するために必要な事項に関する事。

(推進会議の構成)

第3条 推進会議は、委員長、副委員長及び委員をもって構成する。

- 2 委員長は、区長をもって充てる。
- 3 副委員長は、副区長及び教育長をもって充てる。
- 4 委員は、東京都北区庁議規則（昭和40年4月東京都北区規則第28号）第2条第1項及び第2項に規定する構成員（区長、副区長及び教育長を除く。）をもって充てる。

(委員長等の職務)

第4条 委員長は推進会議を総括する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代理する。
- 3 副委員長が委員長の代理をする場合は、東京都北区長の職務を代理する副区長の順序を定める規則（平成29年3月東京都北区規則第23号）に規定する第一順位の副区長、第二順位の副区長、教育長の順とする。

(会議)

第5条 委員長は、推進会議を招集し、会務を総理する。

- 2 委員長は、必要があると認めるときは、委員以外の者を会議に出席させることができる。

(幹事会の設置)

第6条 推進会議の審議に必要な事項を検討するため、推進会議の下に東京都北区内部統制推進会議幹事会（以下「幹事会」という。）を置く。

- 2 幹事会の会長は、総務部長をもって充てる。
- 3 幹事会の会長は幹事会を招集し、会務を総理する。
- 4 幹事会の会員は、別表に掲げる者をもって構成する。
- 5 会長は、必要があると認めるときは、会員以外の者を会議に出席させることができる。

(専門部会の設置)

第7条 特定の事項を調査するため、幹事会の下に東京都北区内部統制推進会議幹事会専門部会（以下「専門部会」という。）を置く。

- 2 専門部会は、幹事会の会長が必要に応じて、その都度設置し、専門部会の部会長及び部会員を指名する。
- 3 専門部会の部会長は、幹事会の会長から指示等された調査事項について、適宜幹事会及び推進会議に報告する。
- 4 幹事会の会長は、専門部会を設置した際は、その旨を推進会議に報告するとともに、役割が完了した専門部会については廃止し、推進会議にその旨報告する。

(事務局)

第8条 推進会議、幹事会及び専門部会の事務局は、総務部総務課に置く。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は総務部長が定める。

付 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

付 則（令和4年3月8日3北総総第5184号副区長専決）

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

付 則（令和5年3月24日4北総総第5895号副区長専決）

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

付 則（令和6年3月7日5北総総第5870号副区長専決）
この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

| | |
|-------------------------|---------------------|
| 政策経営部長 | 総務部総務課長 |
| まちづくり部長 | 総務部職員課長 |
| 会計管理室長 | 総務部契約管財課長 |
| 政策経営部経営改革・公共施設再配置推進担当課長 | 教育委員会事務局教育振興部教育政策課長 |
| 政策経営部財政課長 | 監査事務局長 |
| 政策経営部情報システム担当課長 | |