

令和7年度

港区内部統制評価報告書

令和8年6月

令和 7 年度港区内部統制評価報告書

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 150 条第 4 項の規定により、以下のとおり評価しましたので報告します。

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

区長は、区の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、区においては、地方自治法第 150 条第 2 項の規定及び「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）に基づき、港区内部統制基本方針（令和 2 年 4 月 1 日。以下「方針」という。）を策定し、方針に基づいた内部統制体制の整備及び運用を行っております。

方針は令和 7 年 4 月 1 日付で改定し、財務に関する事務及び個人情報の取扱いに関する事務について、不適正な事務執行の発生可能性を把握し、適正な執行に向けて重点的に取り組む事務として位置付けるとともに、その評価・検証結果を区民に公表することを定めました。

2 評価手続

令和 7 年度（令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで）を評価対象期間とし、令和 8 年 3 月 31 日を評価基準日として、方針に基づく内部統制の評価を実施しました。

3 評価結果

上記評価手続のとおり、評価作業を実施した結果、区の内部統制は評価基準日において有効に整備され、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。

4 不備の是正に関する事項

内部統制の重大な不備に該当するものはなく、不適正な事務は昨年度と比較し減少しました。引き続き、再発防止の徹底と職員の意識醸成を図り、組織的かつ効果的に内部統制制度を推進することで、適正な事務執行の確保に努めてまいります。

令和 8 年 6 月 10 日 港区長 清 家 愛

令和7年度

港区内部統制評価報告書
(付属資料)

令和8年6月

港区内部統制評価委員会

目次

1	港区の内部統制について	1
	（1）港区内部統制基本方針	1
	（2）運用体制	1
	（3）評価手続	3
2	全庁的な内部統制について	4
	（1）内部統制推進部局の取組	4
	（2）評価方法	5
	（3）評価結果	5
3	各課の内部統制について	16
	（1）各課の取組	16
	（2）各課の取組の自己評価	18
	（3）報道発表した不適正事務について	19
	（4）評価方法	19
	（5）評価結果	20
4	不備の是正に関することについて	20
別紙 1	「令和 8 年度に実施した評価における評価項目（全庁的な内部統制の評価）」	
別紙 2	「令和 8 年度に実施した評価における評価項目（各課の内部統制の評価）」	

1 港区の内部統制について

区長は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 150 条第 2 項の規定に基づき、事務管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するため、港区内部統制基本方針を定め、全庁の取組を推進しています。

（1）港区内部統制基本方針

ア 内部統制の目的

適正な事務執行を総合的かつ継続的に推進し、区政の公正性・公平性・透明性を確保します。

＊内部統制とは、区長自らが組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保することをいいます。

なお、内部統制は、リスクを一定の水準以下に抑えることを確保するものであり、リスクの発生を完全に防止することを可能にするものではありません。

イ 内部統制の対象範囲

業務に係る全ての事務を内部統制の対象範囲とします。特に次の事務については、不適正な事務執行の発生可能性を把握し、適正な執行に向けて重点的に取り組みます。

（ア）財務に関する事務

（イ）個人情報の取扱いに関する事務

ウ 評価・公表

内部統制の取組状況について評価・検証し、その結果を区民に公表します。

（2）運用体制（図 1 参照）

ア 内部統制最高責任者（区長）

内部統制の最高責任者として、全庁の取組を推進します。

イ 内部統制総括責任者（区役所・デジタル改革担当を担任する副区長）

内部統制の統括責任者として、内部統制推進委員会及び内部統制評価委員会の取組を推進します。

ウ 内部統制部門責任者（部長）

所管する組織における内部統制の部門責任者として、所管する組織の取組状況を管理します。

エ 内部統制実行責任者（課長）

所管する組織における内部統制の実行責任者として、所管する業務における不適正な事務の発生を予防するため、主体的に取り組みます。

オ 内部統制推進委員会

不適正な事務執行の把握及び情報共有を図るとともに、再発防止策を全庁的に推進します。

カ 内部統制評価委員会

内部統制の整備及び運用状況について、適切に評価及び検証し、内部統制評価報告書を作成します。

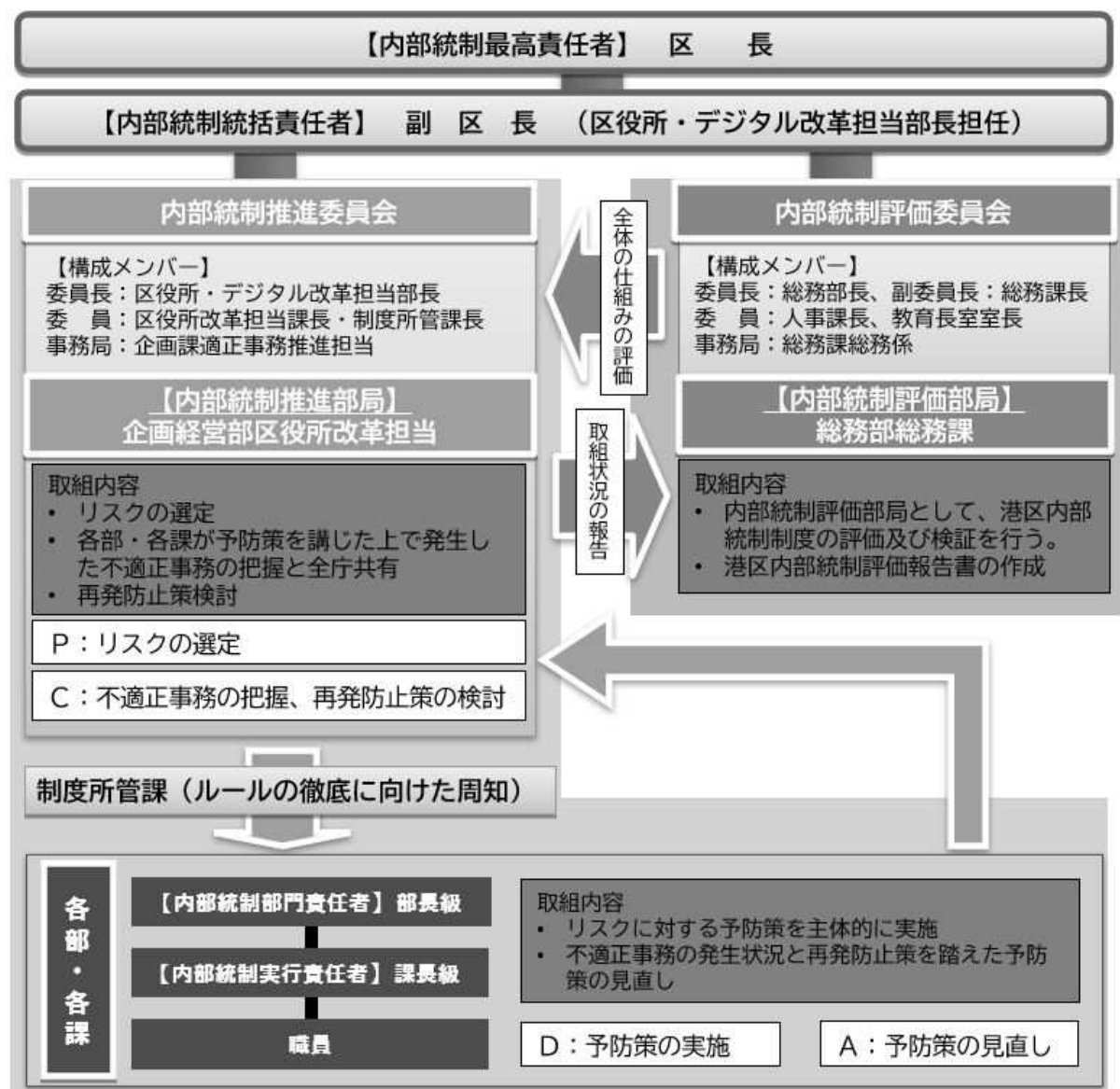
キ 内部統制推進部局（企画経営部区役所改革担当）

各課が取り組むべき内部統制の実務を検討、補助することで、方針に基づいた内部統制体制の整備及び運用を全庁的に推進します。

ク 内部統制評価部局（総務部総務課）

内部統制評価委員会が行う評価、検証及び内部統制評価報告書の作成を補助します。

（図１）港区の内部統制の運用体制（令和８年４月１日現在）



(3) 評価手続

内部統制評価部局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。

ア 評価対象事務

評価対象事務は、港区内部統制基本方針に定めた以下の事務です。

①財務に関する事務

②個人情報の取扱いに関する事務

イ 評価対象期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

ウ 評価基準日

令和8年3月31日

2 全庁的な内部統制について

全庁的な内部統制とは、方針に基づく内部統制の目的を達成するために必要な各課の取組のよりどころとなる規則、指針等の整備及び内部統制推進部局による全庁的な取組をいいます。

(1) 内部統制推進部局の取組

ア 揭示物等の適正管理の推進【新規】

区民等に対し常に最新かつ正確な情報を提供するため、区内に設置している揭示物等について定期的な点検を実施し、適切に管理しています。

イ 再発防止策の実施状況の後追い調査の実施

不適正事務が発生した場合の各課の確実な再発防止策の取組を担保するとともに、効果的な再発防止策を把握し、庁内で共有するため、再発防止策の実施状況の後追い調査を実施しています。

調査結果は、内部統制推進委員会で報告され、取組事例を内部統制通信により庁内に共有しています。

ウ RPAを活用した会計進捗管理表の提供

未払いや過年度払い等の不適正事務を防ぐため、RPAを活用した会計進捗管理表を各課に提供し、支出漏れ等の確認徹底を周知しています。

エ 庁内研修の実施

研修名	対象者	概 要
新任研修	新規採用職員等	・ 不適正事務の事例紹介 ・ 事務ミスを減らすためのポイント
悉皆研修	全常勤職員	・ 不適正事務の事例紹介 ・ 予防に向けた取組 ・ 港区内部統制制度について ・ 理解度確認テストの実施
適正事務推進に関する研修	係長級及び主任に昇任した職員	・ 不適正事務の原因分析及び再発防止策検討の手法に関するトレーニング

オ 港区内部統制通信の発行

発行年月	テーマ
令和7年5月	・ 各課契約の金額の見直しについて ・ 意図的な不適正事務（不正）について ほか
令和7年7月	・ 揭示物等の適正な管理について ・ 利用者負担区分等の見直しに向けて ほか
令和7年9月	・ 揭示物等の定期的な確認について ・ 悉皆研修の受講について ほか
令和8年3月	・ 確実な引継ぎの徹底について ・ マニュアルの整備について ・ 定期監査（後期）の結果について ほか

カ 港区内部統制推進委員会の開催

開催年月日	テーマ
令和 7 年 8 月 29 日	① 令和 6 年度港区内部統制評価報告書について ② 令和 7 年度不適正事務の発生状況等について ③ 掲示物等の適正管理に係る点検結果について
令和 7 年 11 月 12 日	① 令和 7 年度不適正事務の発生状況等について ② 令和 7 年度定期監査(前期)の結果に係る措置について ③ 令和 6 年度財政援助団体等監査の結果に係る措置について
令和 8 年 3 月 9 日	① 令和 7 年度不適正事務の発生状況等について ② 令和 7 年度定期監査(後期)の結果に係る措置について ③ 令和 8 年度の適正事務推進に関する取組について

(2) 評価方法

内部統制評価委員会は、評価項目（別紙 1）に基づき、評価基準日における全庁的な内部統制の整備状況及び運用状況の評価を実施しました。

(3) 評価結果

全庁的な内部統制は、全ての評価項目に対応しており、規則、指針等について適時の改正がされていること、規則、指針等が内外の状況変化に対応した内容になっていること、関係職員への周知が十分に行われていることから、不備はありませんでした（表 1 参照）。

(表 1) 全庁的な内部統制の評価結果

	評価項目	内部統制の概要
① 統制環境	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。	○区における適正な事務執行を総合的かつ継続的に推進し、区政の公正性・公平性・透明性を確保するため、港区内部統制基本方針を策定し、区の内部統制に係る姿勢を示している。 ○区政を担う職員一人ひとりが、全体の奉仕者としての使命感と職務上の責務を自覚し、区政を取り巻く課題の解決に、誠実かつ真摯に取り組むよう、職員の服務規律等の依命通達を発出している。 <主な取組等> 港区内部統制基本方針、職員の服務規律等の周知徹底について（依命通達）
	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。	○区政を担う職員一人ひとりが、全体の奉仕者としての使命感と職務上の責務を自覚し、区政を取り巻く課題の解決に、誠実かつ真摯に取り組むよう職員の服務規律等の依命通達を発出している。 ○港区職員服務規程を定め、職員が区民全体の奉仕者として、その職務に当たり、かつ、その職務が区民から負託された公務であることを常に自覚し、公正な職務の執行を行うことを示している。 ○利害関係者との接触についての基本姿勢を記した利害関係者との接触に関する指針を定めているほか、服務規律の確保を徹底するための依命通達を発出している。 ○職員の人材育成、人材確保、職場環境の整備に関する基本理念、取組の方向性について定め、職員に対し、職員や職場がめざすべき姿を示している。 ○あらゆるハラスメントの防止や誰もが働きやすい職場環境の実現に向けた全庁的な取組姿勢を明確化し、職員への周知・啓発を実施している。 <主な取組等> 職員の服務規律等の周知徹底について（依命通達）、港区職員服務規程、利害関係者との接触に関する指針、職員の綱紀の保持について（依命通達）、港区職員未来人材育成・確保基本方針、港区職員におけるハラスメント防止宣言

	評価項目	内部統制の概要
① 統制環境	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。	○人事評価制度により、職員の業績や職務遂行の過程で発揮された能力や行動を客観的な基準に基づき、定期的に評価している。 ○港区職員の懲戒処分に関する指針、港区職員の分限処分に関する指針を定め、処分の基準や手続等を明記し、職員の起こした不祥事に対しては、適時かつ適切に懲戒処分等を実施している。 <主な取組等> 人事評価制度、港区職員の懲戒処分に関する指針、港区職員の分限処分に関する指針
	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。	○港区内部統制制度実施要綱を定め、内部統制を推進するため、区長を内部統制最高責任者とした推進体制を整備している。 ○執行体制改善（組織改善及び職員定数適正化）の基本姿勢を記した通知を発出するとともに、執行体制を点検し、必要な改善策の検討を実施している。 <主な取組等> 港区内部統制制度実施要綱、執行体制改善について（通知）
	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。	○港区内部統制制度実施要綱を定め、内部統制を推進するため、区長を内部統制最高責任者とした推進体制を整備するとともに、不適正な事務執行の把握及び情報共有を図り、再発防止策を全庁的に推進していくため、港区内部統制推進委員会を設置している。 ○事務分掌や決裁権限に関する規則等を整備し、職務、権限等を定めている。 <主な取組等> 港区内部統制制度実施要綱、副区長の担任事項等について、港区事案専決規程、港区組織規則、港区組織規程

	評価項目	内部統制の概要
①統制環境	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。	○支出処理の漏れ、補助金の申請漏れ、過年度支出など不適正な事務を防ぐため、組織を挙げて適正な予算執行に万全を期すことの依命通達を発出している。 ○不適正事務の原因分析及び再発防止策検討の手法に関する職員向けの研修等の実施や港区職員のためのハンドブックを通じて、事務処理能力の更なる向上、各課における効果的な予防策、再発防止策の構築の検討につなげている。 ○各課で発生した不適正事務に係る原因等の確認と、再発防止策の後追い調査の実施を通じて、所管課の気づきを促すとともに、効果的な再発防止策の把握に努め、港区内部統制通信等を通じて庁内共有を図っている。 ○執行体制改善（組織改善及び職員定数適正化）の基本姿勢を記した通知を発出するとともに、執行体制を点検し、必要な改善策の検討を実施している。 <主な取組等> 令和7年度予算の執行について（依命通達）、適正事務推進に関する研修、再発防止策の実施状況の後追い調査、港区内部統制通信
	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。	○人事評価制度により、職員の業績や職務遂行の過程で発揮された能力や行動を客観的な基準に基づき、定期的に評価している。 ○港区職員の懲戒処分に関する指針、港区職員の分限処分に関する指針を定め、処分の基準や手続等を明記し、職員の起こした不祥事に対しては、適時かつ適切に懲戒処分等を実施している。 <主な取組等> 人事評価制度、港区職員の懲戒処分に関する指針、港区職員の分限処分に関する指針

	評価項目	内部統制の概要
② リスクの 評価と 対応	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。	○各分野における行政計画や事業計画の策定、各年度の予算編成、これらに基づく事業執行など、区政のあらゆる分野で計画的に行財政運営を推進する際の指針となる港区基本計画を策定している。 ○施政方針の実現に向けて、予算編成の方向性、基本方針及び重点施策を記載した予算編成方針を示している。 ○執行体制改善（組織改善及び職員定数適正化）の基本姿勢を記した通知を発出するとともに、執行体制を点検し、必要な改善策の検討を実施している。 <主な取組等> 港区基本計画、予算編成方針、執行体制改善について（通知）
	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。	○リスク総括表を作成する際の参考資料として、「リスク選定フロー」「港区内部統制制度の運用の流れ」を添付することにより、プロセスを明示し、対応策の徹底、不適正事務の把握・共有、再発防止策の検討、対応策の見直し、自己評価等が行われることを確保している。 <主な取組等> リスク総括表を用いた取組（P16、17）、港区内部統制制度におけるリスクの選定フロー等、港区内部統制制度の運用の流れ
	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。	○全庁的に発生する可能性があるリスクを網羅的に抽出し、区民・事業者への影響度について分類したリスク一覧表を作成している。 <主な取組等> リスク総括表を用いた取組（P16、17）、リスク一覧表

	評価項目	内部統制の概要
② リスク の評価と 対応	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。	○リスク総括表に記載するリスクの選定に当たっては、区民・事業者への影響度、発生可能性が高いもの、過去3年間の不適正事務又は監査指摘・意見事項があるか等が考慮されている。また、選定したリスクの理由を記載し、具体的な予防策を講じている。 <主な取組等> リスク総括表を用いた取組（P16、17）、港区内部統制制度におけるリスクの選定フロー等
	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。	○内部統制推進部局は、各課の予防策の適切性を確認し、適切でない場合は各課へ予防策の是正を依頼している。 <主な取組等> リスク総括表を用いた取組（P16、17）
	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。	○危機の発生を未然に防止するとともに、危機が発生した場合、迅速かつ機動的に組織力を集中して対応し、区民の生命、身体、財産等への被害を最小限に留めるため、港区危機管理基本マニュアルを策定している。また、事件・事故等の危機が発生した場合の対応プロセスを定め、関係部署へ情報共有を行う体制を整備している。 ○事件・事故等の発生時における情報公表の基本的な考え方及び判断基準等を示し、被害拡大防止や区民の不安解消を図るとともに、区の説明責任を果たし区政への信頼を確保するため、情報の公表に関するガイドラインを策定している。 <主な取組等> 港区危機管理基本マニュアル、港区事件・事故の発生時における情報の公表に関するガイドライン

	評価項目	内部統制の概要
③統制活動	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。	○評価対象期間に発生した不適正事務事案全件について、再発防止策の実施状況の後追いがされ、各課の取組が把握されている。 <主な取組等> 再発防止策の実施状況の後追い調査
	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。	○組織体制を踏まえて、課単位でリスク総括表を用いた取組がされている。 ○執行体制改善（組織改善及び職員定数適正化）の基本姿勢を記した通知を発出するとともに、執行体制を点検し、必要な改善策の検討を実施している。 <主な取組等> リスク総括表を用いた取組（P16、17）、執行体制改善について（通知）
	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	○港区内部統制制度実施要綱を定め、内部統制を推進するため、区長を内部統制最高責任者とした推進体制を整備している。 ○事務分掌や決裁権限に関する規則等を整備し、職務、権限等を定めている。 ○港区事務事業評価実施要綱を定め、各事務事業の必要性、効果性、実施手法の効率性等について評価し、その結果を事務事業の見直しや改善等につなげている。 <主な取組等> 港区内部統制制度実施要綱、港区事案専決規程、港区組織規則、港区組織規程、港区事務事業評価実施要綱
	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。	○不適正事務の発生状況等を踏まえてリスク総括表に記載した予防策が適切に行われたか、各課が自己評価を実施している。 <主な取組等> リスク総括表を用いた取組（P16、17）

	評価項目	内部統制の概要
④情報と伝達	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。	○港区文書管理規程に基づき、文書事務の円滑かつ適正な実施が図られる体制が構築されている。 ○適正な公文書の作成のため、通知文を発出し、注意喚起している。 ○港区事案専決規程を定め、事務執行上の内部的責任の範囲を明確化している。 ○区民等に最新かつ正確な情報を提供するため、区内に設置している掲示物等の定期的な点検を実施し、適切に管理している。 ○「伝わる広報」の実現に向け、対象に応じた媒体により適切な時期に効果的な情報発信を行っている。 ○港区広報PRガイドラインを策定し、事業の計画段階から広報計画を検討し、事業開始前に広報PRを行うなど、全庁で統一した広報の実現に取り組んでいる。 <主な取組等> 港区文書管理規程、適正な公文書の作成の徹底について（通知）、港区事案専決規程、区内掲示物等の現状把握と適正な管理の徹底について（通知）、港区広報PR基本方針、港区広報PRガイドライン
	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。	○区民の意見、提案を能動的、継続的に聴取し、区政への反映を図ることを目的とした区政モニター事業を実施している。 ○区民の区政への参画及び開かれた区政を推進するため、区民意見を募集している。 ○港区区民の声への対応に関する要綱に基づき、区民等から寄せられる区民の声に迅速かつ的確に対応するとともに、区民の声を区政運営に生かしている。 <主な取組等> 港区区政モニター設置要綱、港区区民意見募集に関する要綱、港区区民の声への対応に関する要綱
	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。	○関係法令等に基づき、保有する個人情報の適正な管理と保護を図るため、紛失、破損、漏えい防止に必要な対策を実施している。 ○個人情報の取扱いに係る不適正事務を防止するため、通知文を発出し、注意喚起している。 <主な取組等> 港区個人情報の保護に関する法律施行条例、港区個人情報取扱指針、港区情報安全対策指針、個人情報の取扱いに係る適正な事務執行の徹底について（通知）、個人情報等取扱いに関する特記事項

	評価項目	内部統制の概要
④情報と伝達	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。	○広聴システム、パブリックコメント等により、区民の意見や提案等を多様な方法で聴取し、迅速かつ的確に必要なとする部署に伝達される体制を構築している。 ○作成された文書が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、文書管理システムが整備されている。 ○情報が区内外に適時かつ適切に伝達されるよう、報道対応マニュアルを整備している。 <主な取組等> 広聴制度、港区文書管理規程、港区区政モニター設置要綱、港区区民意見募集に関する要綱、港区区民の声への対応に関する要綱、港区報道対応マニュアル
	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。	○職員等が行う公益通報について、必要な事項を規定した港区内部公益通報の処理に関する要綱を定め、通報者の保護を図り、内部公益通報に適切に対応できるよう公益通報相談員（弁護士）を配置するとともに、区内部に通報窓口を設置し、公益通報対応業務従事者が対応する等体制を整備している。 また、区長その他特別職が関係する事案については、調査等において独立性を確保している。 ○労働者から処分権限のある行政機関としての区に対して行われる公益通報について、必要な事項を規定した港区外部公益通報の処理に関する要綱を定め、通報者の保護を図り、外部公益通報に適切に対応する体制を整備している。 ○職員等の制度理解の促進、知識の習得及び向上に向け、公益通報制度に関する研修を実施している。 <主な取組等> 港区内部公益通報の処理に関する要綱、港区外部公益通報の処理に関する要綱

⑤ モニタリング	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。	○物品管理の適正化を図るとともに事故の未然防止のため、物品自己検査を実施し、点検及び改善を図っている。 ○会計事務の適正化を図るとともに事故の未然防止のため、会計自己検査を実施し、点検及び改善を図っている。 ○情報セキュリティ及び個人情報等の適正な取扱いに係る意識向上を図るため、情報セキュリティ自主点検を実施し、点検及び改善を図っている。 ○不適正事務の発生を防止するため、事務処理点検を実施するほか、定期監査の指摘事項等について、原因を分析し、実行性のある再発防止策を検討するよう通知している。 ○内部統制評価委員会は独立的評価を実施し、内部統制評価報告書を作成している。 <主な取組等> 物品自己検査、会計自己検査、情報セキュリティ自主点検、事務処理の点検、内部統制評価委員会による評価
	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。	○内部統制推進委員会が開催され、不適正事務の発生状況等、定期監査、財政援助団体等監査の結果に係る措置状況が共有されている。 ○定期監査等の結果が適時、関係部署に伝達され、結果に基づく措置内容が監査委員へ報告されている。 <主な取組等> 内部統制推進委員会、定期監査等の結果に係る措置等通知

	評価項目	内部統制の概要
⑥ ICT への 対応	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についての方針及び手続を定めているか。	○個人情報や情報システムを安全に管理し、様々な脅威から守るため、港区情報安全対策指針を策定し、体系的、総合的かつ継続的な情報セキュリティ対策を実施している。 ○情報システムの適切な管理運営、情報資産のセキュリティを確保するため、港区情報安全対策実施手順を定めている。 ○総務省の地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドラインの改定を踏まえ、区の情報セキュリティ水準の向上を図るため、港区情報安全対策指針の一部を改定し、クラウドサービスの利用に対する対応、業務委託先管理、サイバー攻撃への対策及び復旧策等に関する内容を更新している。
	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。	○社会全体でのDXの進展や、国や東京都の積極的なデジタル技術の活用支援など、様々な変化を機会と捉え、デジタル技術の活用を加速するため、港区DX推進計画を策定している。
	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。	○情報システム運用保守ガイドラインを作成し、業務主管課や担当職員が情報システム運用保守のプロセスに関して実施すべき標準的な手順、考え方、必要な資料作成要領及び管理要領を示している。 ○「セキュリティ確認用チェックシート」「詳細点検用チェックシート」を用いて、外部業者と適切な契約管理を行っている。 ○「情報通信技術活用に関する計画の策定等」「システム全体の最適化」「効果的なシステム調達の実施及び情報通信技術投資の費用対効果」「情報通信技術を担う職員の育成」に関する技術的助言・提言を行うための情報政策監を設置・任用している。
	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。	○各課で所管している情報システムについて、情報安全対策上の問題の有無を確認するため、情報セキュリティ監査を実施している。 ○情報セキュリティ及び個人情報等の適正な取扱いに係る意識向上を図るため、情報セキュリティ自主点検を実施し、点検及び改善を図っている。 <主な取組等> 港区情報安全対策指針、港区情報安全対策実施手順、港区DX推進計画、情報システム運用保守ガイドライン、港区非常勤職員（情報政策監）設置要綱、情報セキュリティ自主点検、情報セキュリティ監査

3 各課の内部統制について

(1) 各課の取組

各課は、業務上起こり得る財務及び個人情報の取扱いに関する不適正事務（以下「リスク」という。）を把握し、不適正事務の発生防止に重点的に取り組むため、内部統制推進部局が導入しているリスク総括表を用いてリスクを選定し、その予防策を講じました。

各課が選定したリスクの種類、件数及び主な予防策は、以下のとおりです（表2参照）。

（表2）リスクの種類、件数及び主な予防策

種別	リスクの種類	件数	主な予防策
財務に関する事務	不適正な履行確認	48 件	・提出日等の基本的な事項を確認した上で、報告書を受領後、速やかな収受処理を行う。 ・課内研修を実施し、契約から支出、検査までの事務の流れを再確認する。
	未払い	22 件	・会計進捗管理表により、四半期ごとに支払状況を確認する。 ・係会等で各担当の事業スケジュール、契約・支出の予定を共有する。
	誤払い	16 件	・研修などで各制度の理解を深める。 ・根拠資料を基に必ずダブルチェックを行う。
	不適正な収入管理	15 件	・会計進捗管理表及び予算執行状況調査で、入金状況を確認する。 ・収納金日報の決裁ルートに庶務担当係長を加え現金出納簿の記入忘れを防止する。
	不適正な証拠書類の取扱い	9 件	・係内で近接地外旅費支出手引きを再確認し、必要な証拠書類の添付を徹底する。 ・証拠書類は課内で統一した場所に保管する。
	不適正な清算処理	6 件	・資金前渡が必要な事業を抽出し、事務処理の開始日と清算期限を明記した一覧表を作成、課内で共有する。 ・現金出納簿を毎月、複数人で確認する。
	補助金の不適正な会計処理	6 件	・会計事務を行う際は、マニュアルや業務進行管理表を確認し、適正に事務処理を行う。 ・補助金ごとに進捗管理表を作成し、事務処理スケジュールを把握する。
	その他不適正な会計処理	6 件	・業務完了後、迅速に検査を行う。 ・会計年度を超えての業務委託報告書の提出がないよう、事業者に履行期限内の提出を促す。
	不適正な契約処理	5 件	・契約から支出までの進捗状況を係内で共有・把握できるように一覧化する。 ・同一時期に同じ業者から購入することのないよう、物品購入時に同一事業予算の執行状況を係会等で共有する。

財務に関する事務	保守点検や検査における不適合事案に関する指摘事項への対応遅延	5 件	・ 職員の施設管理に関する知識の習得に努めるとともに、小さな不具合等に対しても安全性の確認を徹底する。 ・ 改善が必要な場合、緊急性に応じて速やかに対応する。
	現金や金券の不適正な管理	2 件	・ 金券等の交付の際は、複数職員で対象者や金額等を確認する。
	不適正な調定事務	2 件	・ 予算執行状況調査を活用し、未処理のものがなか確認する。
	機密情報の漏えい	2 件	・ 入札や事業者協議に係る情報漏えいがないよう、メール送信時は宛先及び添付ファイルを担当者以外も確認するとともに、机上の整理を行う。
	業務の再委託の協議漏れ	1 件	・ 契約締結後の受注者との打合せの場で、再委託する業務の有無を確認する。
	事案専決の誤り	1 件	・ 事案専決規定ゼロ絶対実現計画を個々の職員が確認できる場所に保管し、起案時に使用する。
	計	146 件	
個人情報の取扱いに関する事務	誤発送・誤配付	39 件	・ 窓付封筒を使用する。 ・ 作業スペースは、ほかの書類が混在しない場所を使用する。
	誤送信	22 件	・ F A X の送信先を事前に登録することで、押し間違いによる誤送信を未然に防ぐ。 ・ 初めて送るメールは、アドレスを必ず 2 人で相互チェックする。
	紛失	20 件	・ 書類の受領時や記録の際は、複数人での確認を徹底する。 ・ 窓口で受領した本人確認書類は、写しの取得等必要な処理が完了したら速やかに返却することを徹底する。
	漏えい	14 件	・ 留守番電話は、個人情報を含まない内容とする。 ・ 電話番号のみ把握している相手方への連絡は、ショートメールでは行わず、電話連絡とすることを徹底する。
	誤交付	4 件	・ 交付時に複数の担当で書類の確認を行う。 ・ 個人情報保護、情報漏洩防止に関する職場内研修を実施し、意識啓発を図る。
	誤廃棄	2 件	・ 区の情報セキュリティセミナー等を通じて個人情報の取扱いについて委託職員等に研修を行う。
	計	101 件	
合 計		247 件	

(2) 各課の取組の自己評価

各課は、不適正事務の発生状況等を踏まえ、リスク総括表に記載した予防策が有効に機能していたか等を検証するため、自己評価を実施しました。自己評価の結果、不備ありと評価した件数は以下のとおりです（表3参照）。

各課は評価対象期間に不適正事務が発生した場合、「不備あり」と評価しています。

（表3）自己評価における不備ありの件数

種類	リスクの種類	令和7年度	令和6年度
財務に関する事務	不適正な履行確認	0件	1件
	未払い	0件	2件
	誤払い	1件	1件
	不適正な収入管理	3件	6件
	不適正な証拠書類の取扱い	0件	0件
	不適正な清算処理	0件	1件
	補助金の不適正な会計処理	1件	2件
	その他不適正な会計処理	1件	1件
	不適正な契約処理	1件	1件
	保守点検や検査における不適合事案に関する指摘事項への対応遅延	0件	0件
	現金や金券の不適正な管理	0件	1件
	不適正な調定事務	0件	0件
	機密情報の漏えい	0件	0件
	業務の再委託の協議漏れ	0件	0件
	事案専決の誤り	0件	0件
	補助金の申請漏れ	0件	1件
	不適正な物品管理	0件	0件
	合 計	7件	17件
個人情報に関する事務	誤発送・誤配付	6件	6件
	誤送信	6件	5件
	紛失	2件	5件
	漏えい	5件	4件
	誤交付	0件	0件
	誤廃棄	0件	1件
	合 計	19件	21件
総 計		26件	38件

(3) 報道発表した不適正事務について

区が財務及び個人情報の取扱いに関する不適正事務について、報道発表した事案は以下のとおりです（表4参照）。

なお、各課は全ての不適正な事務処理事案について、直ちに原因の分析、再発防止策の検討を行い、実行しています。

（表4）不適正事務の概要と主な再発防止策

No.	概要	主な再発防止策
1	【誤発送による個人情報の流出について】 マイナンバーカード交付手続において、申請者のマイナンバーカードを誤って別の申請者が指定した送付先に送付した。本事案は、特急発行対応に伴い一時的に変更した送付先情報を元に戻す処理を失念し、次の申請手続を行ったことにより発生したものである。マイナンバーカードには、住所、氏名等が記載されていた。	・送付先を変更できないよう、システムを改修した。 ・システム操作時にはマニュアルを確認の上、入力画面及び申請内容について複数名で確認することを徹底する。 ・本事案の経緯、原因、再発防止策について、各総合支所に情報共有を行った。
2	【メールの誤送信による個人情報の流出について】 区の指定管理者が、コンサート事業の案内を観覧予定者に一斉送信する際、他の宛先のメールアドレスを表示した形で送信した。本事案は、宛先のダブルチェックを行わず、確認が不十分なままメールを送信したことにより発生したものである。	・外部の複数の宛先にメールを送信する際は、職員によるダブルチェックを実施することを改めて再徹底する。 ・ダブルチェックの実施を確認するための確認表を作成した。 ・港区情報セキュリティセミナー資料を再確認の上、情報セキュリティ講座を受講した。
3	【システムの誤操作による個人情報の流出について】 自転車損害賠償保険加入促進事業において、電子申請を利用した一部利用者の申請履歴に、他人の申請情報が表示されていた。本事案は、職員が事務処理手順を誤り、不要なアップロード操作を実施したことにより発生したものである。申請履歴には、住所、氏名等が表示されていた。	・電子申請処理に係る操作マニュアルを再点検し、不要なシステム操作を行わない旨をマニュアルに明記した上で、操作手順の遵守を徹底する。 ・課内全職員を対象に、個人情報の適正な取扱いに関する研修を実施した。

(4) 評価方法

内部統制評価委員会は、評価項目（別紙2）に基づき、評価基準日における各課の内部統制の整備状況及び運用状況の評価を実施しました。

(5) 評価結果

内部統制評価委員会における各課の取組の評価結果は以下のとおりです（表5参照）。

各課の内部統制の不備について、別紙2の重大な不備の判断基準に基づき、内部統制評価委員会で総合的に判断した結果、重大な不備に当たると認められるものはありませんでした。

＊重大な不備は、内部統制の不備のうち、区又は区民に大きな経済的若しくは社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いもの又は実際に生じさせたものについて、内部統制評価委員会が以下の判断の目安を基に決定します。

【判断の目安】

(1) 報道発表の有無 (2) 損失等の回復の可否 (3) 区民等に対する権利侵害の程度（区民等の生命・身体に係る事件等） (4) 区政に対する信用失墜の程度（故意、組織的隠ぺい、職務怠慢等著しく不適切な事務処理、同一部署における同種の不適正事務の発生）

（表5）評価結果

評価項目	不備ありの評価基準	不備の有無	件数
①リスク予防策の整備が適時実施されたか。	・リスク予防策を記載していない。 ・選定したリスク以外に発生した不適正事務を新しいリスクとしてリスク総括表に追加していない。	不備あり	0 件
		不備なし	247 件
②リスク予防策の内容が適切であったか。	・選定したリスクに対して、具体的で有効な予防策を記載していない。	不備あり	0 件
		不備なし	247 件
③自己点検やその後の改善が適切に実施されたか。	・自己評価を実施していない。 ・不適正事務が発生した場合に、有効な改善策が講じられていない。	不備あり	0 件
		不備なし	247 件
④評価対象期間中に不適正事務が発生したか。	・評価対象期間中に不適正事務が発生した。	不備あり	26 件
		不備なし	221 件

4 不備の是正に関することについて

内部統制の重大な不備に該当するものはなく、各課においては不適正な事務が昨年度と比較して減少しており、取組の成果が見られます。

不適正事務の発生は区民に影響を及ぼし、区政への信頼を損なうおそれがあります。各課においてはこのリスクを十分認識し、常に緊張感をもって事務を遂行するとともに、発生した不適正事務の原因を分析し、具体的かつ効果的な再発防止策を講じる必要があります。

内部統制推進部局においては、不適正事務が繰り返し発生することのないよう、再発防止策を庁内に徹底するとともに、デジタル技術の活用等も含め、リスクに対する抜本的な予防策を講じることを求めます。

基本的要素	評価項目	有効性の評価	
		不備ありの評価基準	重大な不備の判断基準
①統制環境	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。	左記の評価項目に対応する取組が、適切に整備・運用されているかという観点で、評価を行います。	内部統制の不備のうち、区又は区民に大きな経済的若しくは社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いもの又は実際に生じさせたものについて、内部統制評価委員会が以下の判断の目安を基に決定します。 【判断の目安】 （１）報道発表の有無 （２）損失等の回復の可否 （３）区民等に対する権利侵害の程度（区民等の生命及び身体に係る事件等） （４）区政に対する信用失墜の程度（故意、組織的隠ぺい、職務怠慢等著しく不適切な事務処理、同一部署における同種の不適正事務の発生）
	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。		
	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。		
	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。		
	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。		
	３－１ 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。		
	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。		
②リスクの評価と対応	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。		
	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。		
	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。		
	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。		
	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。		
	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。		
③統制活動	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。		
	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。		
	８－１ 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		
	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。		
④情報と伝達	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。		
	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。		
	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。		
	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。		
⑤モニタリング	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。		
	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。		
⑥ＩＣＴへの対応	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。		
	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。		
	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。		

令和8年度に実施した評価における評価項目（各課の内部統制の評価）

評価項目	有効性の評価	
	不備ありの評価基準	重大な不備の判断基準
①リスク予防策の整備が適時実施されたか。	リスク予防策を記載していない。	内部統制の不備のうち、区又は区民に大きな経済的若しくは社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いもの又は実際に生じさせたものについて、内部統制評価委員会が以下の判断の目安を基に決定します。 【判断の目安】 （１）報道発表の有無 （２）損失等の回復の可否 （３）区民等に対する権利侵害の程度（区民等の生命及び身体に係る事件等） （４）区政に対する信用失墜の程度（故意、組織的隠ぺい、職務怠慢等著しく不適切な事務処理、同一部署における同種の不適正事務の発生）
	選定したリスク以外に発生した不適正事務を新しいリスクとしてリスク総括表に追加していない。	
②リスク予防策の内容が適切であったか。	選定したリスクに対して、具体的で有効な予防策を記載していない。	
③自己点検やその後の改善が適切に実施されたか。	自己評価を実施していない。	
	不適正事務が発生した場合に、有効な改善策が講じられていない。	
④評価対象期間に不適正事務が発生したか。	評価対象期間に不適正事務が発生した。	