

令和5年度台東区内部統制評価報告書

台東区は、地方自治法第150条第4項の規定による評価を行い、同項に規定する報告書を次のとおり作成しました。

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

台東区は「台東区内部統制基本方針」及び「東京都台東区内部統制に関する規則」に基づき、財務に関する事務等に係る内部統制体制の整備及び運用を行っています。

2 評価手続

「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。）の「IV 内部統制評価報告書の作成」に基づき、内部統制の評価については、令和5年度を評価対象期間及び令和6年3月31日を評価基準日として実施いたしました。

3 評価結果

上記評価手続のとおり、ガイドラインに規定する評価作業を実施した結果、内部統制については、評価基準日における整備上の重大な不備は無く、また評価対象期間における運用上の重大な不備も無いため、有効に機能していると判断いたしました。

4 不備の是正に関する事項

別紙「令和5年度台東区内部統制評価報告書」中、
「1（3）事務に関する事故等の概要及び再発防止策」のとおり

令和6年7月26日 台東区長 服部 征夫

別 紙

令和5年度
台東区内部統制評価報告書

令和6年7月

目次

1	業務レベルの内部統制の取組	
(1)	取組の内容	2
(2)	リスクの件数及び分類	2
(3)	事務に関する事故等の概要及び再発防止策	4
2	業務レベルの内部統制の評価	
(1)	整備上の不備に関する評価	7
(2)	運用上の不備に関する評価	8
(3)	不備の是正に関する事項	8
3	全庁的な内部統制の取組	
(1)	取組の内容	9
(2)	全庁的な内部統制の評価の基本的考え方、評価項目及び対応する取組	12
4	全庁的な内部統制の評価	15

1 業務レベルの内部統制の取組

(1) 取組の内容

「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。）に従い、業務レベルの内部統制に取り組んだ。なお、業務レベルの内部統制とは、各課の事務執行に係るリスクを把握し、そのリスクの発生を未然に防止、あるいはリスクが顕在化した場合に適切に対応するため、事務レベルのリスクについて管理することである。

令和5年4月、令和5年度に取り組む業務レベルの内部統制について把握するため、総務課から全課に対して、リスクの評価方法や手順を記した「内部統制制度手順書」を送付するとともに、リスク把握調査を行った。各課においては、本調査を受けて、課内の事務執行に係るリスクの洗い出しを行うとともに、そのリスクの発生頻度や影響度等について識別を行い、業務レベルの内部統制として取り組むリスク3件を選定した。選定した3件のリスクについては、リスクとその対応策を記入した「リスク対応チェックリスト」を作成することでリスク管理を行い、さらに、「リスク対応チェックリスト」については、総務課にて「内部統制リスク評価シート」として一覧にとりまとめたうえで、庁内の内部系システムにより全庁的に情報共有を図った。

6月、9月、12月の四半期毎には、モニタリングとして、各課で「リスク対応チェックリスト」を確認し、対応策が適正に機能しているか等について評価を実施した。さらに、四半期毎の各課の評価についても、その度に総務課でとりまとめて全庁的に情報共有を図った。

令和6年3月には、各課において第4四半期評価を実施するほか、年度末評価として、年間の取り組みを振り返って評価を行った。各課の年度末評価後には、総務課から独立的評価として、令和5年度の各課の取り組みや評価に対して、整備上及び運用上の観点から評価を実施した。

(2) リスクの件数及び分類

①リスクの件数

合計：192件（全62課、各課3件）

※年度当初、全62課・各課3件の合計186件のリスクを把握した。

さらに、令和5年度中に報道発表した事務に関する事故等の事案が起きた場合、年度当初に把握した186件に当該事案がなければ、追加で「リスク対応チェックリスト」を作成した。

※各課3件のうち1件以上は、地方自治法第150条第2項第1号に基づき、財務に関する事務とした。

②リスクの分類（リスクの種類による分類）

発生するリスク	件数 / （内リスク発生件数）
杜撰な公文書管理	38件（4件）
区民対応でのトラブル	38件（1件）
個人情報漏洩	35件（1件）
事務・会計処理の遅延	33件（4件）
金銭的損失	19件（4件）
法令・ルール違反	9件（4件）
人的被害	9件（2件）
システムトラブル	5件（0件）
施設管理上のトラブル	4件（0件）
物質的損害	1件（0件）
契約不履行	1件（0件）

※括弧内に記載の数値は、P.8に記載の『運用上の不備』の件数

③リスクの分類（業務種別による分類）

業務種別 【大項目】	件数/ （内リスク発生件数）	業務種別 【小項目】	件数/ （内リスク発生件数）
対外的事務	92件 （6件）	郵送、FAX、メール	26件（0件）
		窓口	20件（1件）
		情報発信	17件（1件）
		訪問	14件（2件）
		電話	7件（0件）
		情報公開	4件（0件）
		外部委託	2件（1件）
		個人情報管理	1件（1件）
		対人対応	1件（0件）
内部的事務	53件 （8件）	ファイリング	19件（2件）
		連絡・調整・相談	14件（1件）
		施設管理	8件（2件）
		審査	4件（1件）
		文書作成	3件（1件）
		調査・回答	3件（1件）
		意思決定	1件（0件）
		条例等策定	1件（0件）

業務種別 【大項目】	件数/ (内リスク発生件数)	業務種別 【小項目】	件数/ (内リスク発生件数)
財務会計・資産管理	39件 (6件)	支出事務	24件(4件)
		収入事務	6件(1件)
		契約事務	5件(0件)
		現金管理	1件(1件)
		資産管理	1件(0件)
		準公金処理	1件(0件)
		財務会計システム	1件(0件)
機器・システム	8件 (0件)	機器管理	3件(0件)
		個別システム	3件(0件)
		全庁LAN	2件(0件)

※括弧内に記載の数値は、P.8に記載の『運用上の不備』の件数

(3) 事務に関する事故等の概要及び再発防止策

令和5年度に業務レベルの内部統制として取り組んだリスク192件のうち、報道発表した事務に関する事故等の概要と再発防止策は下記のとおりである。

項 番	公表日	課名	事故等の概要	再発防止策
1	8月3日	保護課	生活保護事務を担当する職員1名が、生活保護費の支給認定に必要な手続きを怠り、不作為による保護費の一部未支給、不作為による保護費の過払い、保護費の立替払いの不適切な処理を行った。	下記の①～④を実施し、職員の事務処理内容及び事務の進捗に係る組織的な管理を徹底した。 ①課内研修の充実によるコンプライアンスの再徹底 ②ケースワーカーによる査察指導員への報告に係る統一的なルールの確立 ③複数の査察指導員が相互に進捗状況を共有し、チェックする体制の構築 ④職場内の情報共有が円滑に行える、職場環境の見直し

項 番	公表日	課名	事故等の概要	再発防止策
2	8月3日	児童保育課	区立小学校で実施している放課後子供教室において、委託事業者による配置人員についての虚偽記載・報告があった。	区職員による巡回等の機会を増やし、運営状況に対するチェックを強化した。当該委託事業者に対しては、適正な人員配置を行うよう指導し、改善を確認した。また、こどもクラブ・放課後子供教室を運営する他の事業者に対してヒアリングを実施し、虚偽の報告が無いことを確認した。
3	8月9日	企画課	区では、家計支援特別給付金の支給にあたり、「租税条約による免除の適用の届出によって市町村民税所得割が免除された者を含む世帯は、支給対象としない」としているが、システムによる支給対象世帯の抽出作業に誤りがあり、支給対象でない当該世帯に対しても誤って通知し、支給を行った。	支給対象世帯の抽出時に、システムベンダーが作成した対象者リストに先の該当者が含まれていないことを、複数職員によりダブルチェックする。さらに、支給決定時においても再度、複数職員によるダブルチェックを行い、支給対象者の確認を徹底した。
4	8月17日	戸籍住民サービス課	廃棄対象のマイナンバーカードや住民基本台帳カードについて、裁断処理が不十分なカードが混入したごみ袋を搬出し、回収事業者からの連絡により、カード券面情報の漏えいが判明した。	一連のカード廃棄処理工程をマニュアル化し、複数職員で確認しながら実施することで、確実な廃棄を徹底した。加えて、シュレッダー機器の点検、入れ替えを実施した。
5	8月30日	戸籍住民サービス課	窓口で戸籍全部事項証明を2通請求した方に対し、本人の戸籍全部事項証明と別人の戸籍全部事項証明を交付した。	個人情報保護の意識向上、リスク発生時の迅速な対応など、課内の全職員を対象に危機管理研修を実施するとともに、担当業務の手順を再確認するよう徹底した。加えて、証明書交付時の確認項目を貼り出し、業務手順を確認しながら窓口受付を行うこととした。

項番	公表日	課名	事故等の概要	再発防止策
6	8月31日	児童保育課	認可保育所及び認定こども園を利用している多子世帯については、保育料の負担軽減策を講じているが、多子世帯として考慮すべき世帯のうち、一部の世帯についてシステムへの多子世帯登録を行っておらず、保育料が減額されていなかった。	定期的に、住民基本台帳システムから異動者一覧を出力し、保育所を利用している世帯との全件照合を実施することとした。また、入力処理の際は複数職員によるダブルチェックを行い、内容確認を徹底した。
7	(令和6年) 3月26日	障害福祉課	障害者総合支援法に基づく障害者相談支援事業について、消費税等が非課税となる社会福祉事業と誤認し、委託事業者に対し、消費税を支払っていなかった。	事業の根拠法令等を複数職員により確認し、内容を適切に把握するとともに、不明な点は必ず国や東京都へ確認を行うこととした。また、契約締結時においても根拠法令等の再確認を徹底し、各事業の税務上の取扱いについて、改めて正確に理解するとともに、誤認が発生していないか確認を行った。

2 業務レベルの内部統制の評価

業務レベルの内部統制の評価にあたっては、ガイドラインに従い、評価基準日（令和6年3月31日）において『整備上の不備』がないか、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）において『運用上の不備』がないかという2点で評価し、さらに、当該不備について、重大な不備にあたるかどうかの判断を行った。

整備上の不備	規定されているルールや業務体制そのものが不適切である 規定されているルールや業務体制を適切に実施していない
運用上の不備	結果としてリスクが発生した

（1）整備上の不備に関する評価

①評価方法

評価基準日において、規定されているルールや業務体制そのものが不適切である、または、規定されているルールや業務体制を適切に実施していないものについて『整備上の不備』として把握する。

また、『整備上の不備』のうち、全庁的な内部統制の評価項目に照らして著しく不適切であり、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いものを、『整備上の重大な不備』として把握する。

②評価結果

結果として、評価基準日においては、全192件中1件の『整備上の不備』を把握したが、『整備上の重大な不備』はなく、内部統制は有効であると判断した。

なお、上記不備については次年度も引き続き業務レベルの内部統制としてリスク管理を行うことで、一層のリスク発生の低減を図ることとした。

また、「1（3）事務に関する事故等の概要及び再発防止策（P.4～P.6）」の事案については、事故の発生を受けて『運用上の重大な不備』ではなく、『運用上の不備』として把握した。同時に、今後より大きな事故が発生させる可能性を踏まえ、『整備上の重大な不備』としても把握したうえで、リスク管理を行ない、評価基準日において整備状況の改善を確認した。

(2) 運用上の不備に関する評価

①評価方法

評価対象期間において、結果としてリスクを発生させたものについて、『運用上の不備』として把握する。

また、『運用上の不備』のうち、不適切な事項が実際に発生したことにより、結果的に、大きな経済的・社会的不利益を生じさせたものを、『運用上の重大な不備』として把握する。

②評価結果

結果として、評価対象期間においては、全192件中20件の『運用上の不備』を把握したが、『運用上の重大な不備』はなく、内部統制は有効であると判断した。

なお、上記不備のうち「1(3)事務に関する事故等の概要及び再発防止策(P.4~P.6)」の事案に該当するリスク及びリスクの発生が抑制できていない事案については、次年度も引き続き業務レベルの内部統制としてリスク管理を行うことで、一層のリスク発生の低減を図ることとした。

また、「1(3)事務に関する事故等の概要及び再発防止策(P.4~P.6)」の事案については、事故の発生を受けて『運用上の重大な不備』ではなく、『運用上の不備』として把握した。同時に、今後より大きな事故を発生させる可能性を踏まえ、『整備上の重大な不備』としても把握したうえで、リスク管理を行ない、評価基準日において整備状況の改善を確認した。

(3) 不備の是正に関する事項

「1(3)事務に関する事故等の概要及び再発防止策(P.4~P.6)」のとおり

3 全庁的な内部統制の取組

(1) 取組の内容

ガイドラインに従い、本区における全庁的な内部統制の主な取り組みを次の①～⑤のとおり列挙するとともに、6つの区分（「内部統制の仕組み」「庁内の連絡体制」「組織と事務規定」「人事管理と人材育成」「情報の伝達と取扱い」「ICTのセキュリティ」）に分類した。

なお、全庁的な内部統制とは、ガイドラインが示す「全庁的な内部統制の評価の基本的考え方、評価項目」に対応する本区の方針、規則及び要綱等の内部統制に関する庁内全体の取り組みである。

内部統制の仕組み

- ①本区における内部統制の目的等を明示した「台東区内部統制基本方針」を区長名により定めている。
- ②「東京都台東区内部統制に関する規則」を定め、区長を最終責任者として位置づけるとともに、内部統制の円滑な実施を図るため副区長をトップとして部長級職員で構成する会議体、内部統制推進委員会を設置している。
- ③内部統制推進委員会の開催に必要な資料の収集、整理及び検討を行うため、「台東区内部統制機能に関する庁内検討委員会設置要綱」を定めている。
- ④「1（1）取組の内容」のとおり業務レベルの内部統制に取り組んでいる。
- ⑤「台東区監査基準」に基づき、内部統制に依拠した監査を実施している。

庁内の連絡体制

- ⑥事件・事故等の重大事案が起きた際は、「危機管理指針」に基づく会議体を設置し、関係課で当該事案の情報共有及び対応について検討をしている。
- ⑦庁内における必要な連絡調整、報告等を行うため、部長連絡調整会議及び庶務担当課長会を毎月1～2回程度開催している。

組織と事務規定

- ⑧「東京都台東区役所組織規則」「東京都台東区教育委員会事務局処務規則」等において各部署の事務分掌を定めている。
- ⑨文書等の取扱の基準を示した「東京都台東区役所文書取扱規程」並びに保管、保存及び廃棄の基準を示した「東京都台東区役所文書の保管及び保存に関する規程」を定めている。
- ⑩予算の編成及び執行について規定した「東京都台東区予算事務規則」を定めている。
- ⑪会計事務について規定した「東京都台東区会計事務規則」を定めている。
- ⑫契約事務について規定した「東京都台東区契約事務規則」を定めている。

人事管理と人材育成

- ⑬台東区職員の懲戒処分に関する指針「懲戒処分の指針」を定めている。
- ⑭人事評価、自己申告制度、人材情報の管理の3つを一体とした人事考課制度を導入している。
- ⑮「台東区人材育成基本方針」に基づき、各職層の職員を対象とした職層研修や財務会計事務、文書事務、接遇等の実務研修を実施している。また、内部統制や危機管理等をカリキュラムに含みリスク管理・危機対応研修についても実施している。
- ⑯職員の接遇力向上を図るため、全庁的な「接遇基本マニュアル」を作成している。また、これに基づき各職場で接遇マネージャーを設置し、個別対応を定めた「各職場マニュアル」を毎年度作成している。
- ⑰e ラーニングにより時間や場所に制約されず研修を受けられる環境を整備し、職員へ周知している。

情報の伝達と取扱

- ⑱区民からの区政に対する意見等を施策に反映させるため「広聴事務取扱要綱」に基づき、区民意識調査や区長への手紙等の広聴活動を実施し、関係課に報告している。また、その結果を公表している。
- ⑲職務に係る法令違反があった場合等に職員が行う公益通報について、必要な事項を規定した「台東区職員公益通報制度実施要綱」を定め、通報者への不利益な取扱いを禁止している。
- ⑳区内労働者から本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「台東区区内労働者からの公益通報に関する要綱」を定め、通報者への不利益な取扱いを禁止している。
- ㉑個人情報の保護に関し必要な事項を規定した「東京都台東区個人情報の保護に関する法律施行条例」を定めている。

ICTのセキュリティ

- ㉒本区が保有する情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するため、本区の情報セキュリティ対策について基本的な事項を規定した「台東区情報セキュリティ基本方針」を定めている。
- ㉓「台東区情報セキュリティ基本方針」に基づき、セキュリティ対策を実施するうえで、各情報処理システム共通で実施すべき対策の基準を規定した「台東区情報セキュリティ対策基準」を定めている。
- ㉔「台東区情報セキュリティ対策基準」に基づき、個々の情報システムにおけるセキュリティ対策を実施するための具体的な事項を規定した「情報セキュリティ実施手順」を個別に定めている。
- ㉕「台東区情報化推進委員会設置要綱」に基づく委員会により、事務事業への情報システム導入について、情報管理の適切性、セキュリティ対策・障害対応等安全性を審査している。

(2) 全庁的な内部統制の評価の基本的考え方、評価項目及び対応する取組

ガイドラインが示す「全庁的な内部統制の評価の基本的考え方、評価項目」に対応する、
「3 全庁的な内部統制の取組 (1) 取組の内容 (P.9~P.11)」は以下のとおりである。

基 本 的 要 素	評価の基本的な 考え方	評価項目	「3 (1) 取組の内容」 の該当番号
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。	①②
		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。	⑨⑩⑪⑫ ⑬⑮⑯
		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。	⑥
	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。	②③
		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。	②③⑥⑧
	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。	⑭⑮⑯⑰
		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。	⑬⑭

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	「3(1) 取組の内容」の該当番号
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。	④
		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、それによ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。	④
	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。	④
		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。	④
		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。	④
	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。	④

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	「3（1）取組の内容」の該当番号
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。	④
		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。	④
	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	②③④⑧
		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. 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。	①⑨
		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。	⑧
		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。	②⑩
	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。	⑦⑧
		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。	⑨⑩

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目		「3（1） 取組の内容」 の該当番号
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及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。	②④
		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。	④⑤
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。	②③④
		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。	②③④⑤
		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。	②③④
		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。	②③④

4 全庁的な内部統制の評価

全庁的な内部統制については、ガイドラインに従い、「全庁的な内部統制の評価の基本的考え方、評価項目」に対応する取り組みが適切に整備・運用されているかという観点で、有効性の評価を行った。

内部統制の基本的要素である「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」の各評価項目について、全庁的な内部統制の取り組みが不足なく整備・運用されているため、内部統制は有効であると判断した。