

東京都内部統制推進要綱

制定	令和2年3月31日	31	総ココ第713号
改正	令和3年3月31日	2	総ココ第590号
	令和4年3月25日	3	総ココ第565号
	令和5年3月30日	4	総ココ第596号
	令和6年3月27日	5	総ココ第588号
	令和7年3月26日	6	総ココ第628号

第1 総則

1 目的

この要綱は、東京都内部統制基本方針（以下「基本方針」という。）に基づき、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第150条第1項に定める財務に関する事務の適正な管理及び執行を確保するために、内部統制の推進に必要な事項を定めることを目的とする。

2 内部統制の定義

内部統制は、全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制に関する以下の4つの段階からなる取組である。

(1) 第1段階（内部統制の整備）

事務の適正な管理及び執行の基盤となる全庁的な組織構造や職務の分掌等について規程等に明文化する。

あわせて、財務に関する事務の流れを俯瞰して起こり得る業務レベルの事務処理の誤りを想定した上で、その未然防止に資する手順等を整備し、規程等に明文化する。

(2) 第2段階（内部統制の運用）

規程等にのっとりた事務の適正な管理及び執行を日々励行する。

(3) 第3段階（内部統制の評価）

規程等の整備状況及び事務の運用状況を確認し不備があれば是正や改善を行うとともに、評価結果を取りまとめて独立的立場から内部統制評価報告書を作成する。

(4) 第4段階（内部統制の公表）

内部統制評価報告書に監査委員の意見を付けて都議会へ提出し、公表する。

上記の取組により、財務に関する事務の適正な管理及び執行の確保を推進し、もって都民から信頼される都政の実現を目指す。

3 対象局等

内部統制の対象とする局等（以下「各局等」という。）は、知事の担任する事務を分掌し処理するために設けられた局等とし、東京都組織規程（昭和27年東京都規則第164号）第8条第1項に規定する本庁の局、室並びに都民安全総合対策本部、スポーツ推進

本部、住宅政策本部、中央卸売市場及びスタートアップ戦略推進本部とする。

4 事務区分等

対象とする事務は、基本方針「第2 内部統制の対象とする事務」に規定する「知事の担任する事務のうち財務に関する事務」であり、当該財務に関する事務は、法第2編第9章に規定する財務に関する事務（ただし、執行以前の予算の編成事務、予算の議会における審議等を除く。）をいう。

都においては、事務の内容に応じて会計、物品、契約及び財産に区分する。

5 評価対象期間

評価対象期間は、会計年度（毎年4月1日から翌年3月31日まで）とする。

6 評価基準日

評価基準日は、会計年度末日の3月31日とする。

なお、法第235条の5に規定する出納閉鎖までの間の整理事項は、評価基準日までに整理されたものとする。

7 内部統制に関する留意点及び内部統制の限界

- (1) 内部統制の整備及び運用に当たっては、それに要する業務上の負荷と得られる便益（起こり得る事務処理の誤りが現実化する可能性を低減させる効果）を踏まえた上で、重要性の大きいものに優先的に取り組むことで、過度な文書化及び過度な統制を行うことを避けるものとする。
- (2) 単純な判断の誤りや不注意、複数の担当者による共謀等により内部統制が有効に機能しない場合があるなど、内部統制には一定の限界があることを認識の上、合理的な範囲で整備及び運用をすることとする。

第2 内部統制の整備

1 内部統制の推進体制の整備

都における内部統制の整備及び運用に関する推進体制は次のとおりとする。

(1) 内部統制最高責任者

内部統制の整備及び運用の最終的な責任者を内部統制最高責任者とする。内部統制最高責任者は、知事とする。

(2) 内部統制最高責任者代理

内部統制最高責任者の職務を補佐する者を内部統制最高責任者代理とする。内部統制最高責任者代理は、総務局に関する事項を担当する副知事とする。

(3) 内部統制の実務的な責任者

内部統制の取組を実務的に総括する者を内部統制の実務的な責任者とする。実務的な責任者は、必要に応じて内部統制の取組に関し、知事及び総務局に関する事項を担当する副知事に報告する。内部統制の実務的な責任者は、総務局長とする。

(4) 内部統制推進部局

内部統制の整備及び運用を全庁的に推進する組織を内部統制推進部局とする。内部統制推進部局は、総務局コンプライアンス推進部（内部統制推進担当）とする。

(5) 内部統制評価部局

内部統制の整備状況及び運用状況について独立して評価を行うとともに、内部統制評価報告書を作成する組織を内部統制評価部局とする。内部統制評価部局は、総務局コンプライアンス推進部（内部統制評価担当）とする。

(6) 制度所管部門

制度所管部門は次のとおりとする。

ア 別紙1「全庁的な内部統制の評価項目に係る整備についての記録」（以下「要綱別紙1」という。）に定める制度所管部門

要綱別紙1に定める評価項目に対応する制度の規程等を所管する部門。事務の適正な管理及び執行の基盤となる全庁的な内部統制の体制について、所管規程等の整備を行うとともに、当該規程等の趣旨及び目的の周知徹底を図る。

イ 別紙4「業務レベルの内部統制に係る制度所管部門一覧」（以下「要綱別紙4」という。）に定める制度所管部門

第14に定める財務に関する事務を所管する部門。業務レベルの内部統制において、所管業務に係る内部統制の整備の推進並びに内部統制の整備状況及び運用状況の自己評価を行う。

また、財務に関する事務の適正な管理及び執行を確保するために、所管業務を総括する立場から所管業務に係る制度や手続等を整備し規程等で明文化するとともに、各局等に対し、当該規程等の趣旨及び目的の周知徹底を図る。

(7) 各局等の長

各局等の長は、その職員に対し、内部統制についての知事の意識並びに規程等で定められた制度や手続等の趣旨及び目的を理解させ、事務の適正な管理及び執行に努めるとともに、内部統制の運用状況の自己評価を行う。

(8) 内部統制に関する会議

内部統制についての知事の意識を共有し、各局等の職員へ周知を図るため、各局等の長を構成員とする内部統制に関する会議を、東京都コンプライアンス推進委員会設置要綱により設置する。

2 全庁的な内部統制の整備

全庁的な内部統制の整備について、次のとおり整理する。

(1) 全庁的な内部統制の整備は、「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。）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」を参考に作成した要綱別紙1のとおり整理する。

なお、総務局長（内部統制推進部局）は、状況の変化に応じ、要綱別紙1を変更すること（ガイドラインの別紙1に定められた評価の基本的な考え方に追加を行うこと及び評価項目に加除修正を行うこと。）ができる。ただし、変更する場合には、当該変更点を内部統制評価報告書に記載することとする。

(2) 要綱別紙1に定める制度所管部門の局等の長は、要綱別紙1の評価項目に対応する制度の規程等を総務局長（内部統制推進部局）に提出する。

(3) 総務局長（内部統制推進部局）は(2)により提出された規程等を取りまとめる。

3 業務レベルの内部統制の整備

業務レベルの内部統制の整備は、次の手順による。

(1) 業務レベルの内部統制の整備の記録は、ガイドラインの別紙2「リスク評価シート例」を参考に作成した別紙2「業務レベルの内部統制の評価シート」（以下「要綱別紙2」という。）により行う。

(2) 総務局長（内部統制推進部局）は、ガイドラインの別紙3「財務に関する事務についてのリスク例」、過去の監査指摘事項等を参考に、各局等との多様なチャンネルを通して培ってきたコンプライアンス推進部としての知見や、各業務の制度を総括する要綱別紙4に定める制度所管部門としての知見を生かして、優先して防ぐべき誤りを別紙3「財務に関する事務について優先して防ぐべき事務処理の誤り一覧」（以下「要綱別紙3」という。）として全庁共通で設定する。

また、総務局長（内部統制推進部局）は、要綱別紙3に記載された誤りが現実化する可能性を低減させるための制度や手続等を定めた規程等について、必要があると認めた場合には、要綱別紙4に定める制度所管部門の局等の長に対し速やかに規程等の整備を求める。

(3) 総務局長（内部統制推進部局）は、要綱別紙3の「事務処理の誤り（小区分）」欄に記載の誤りについて、重要性に鑑み、事案決定区分が局長決定以上のものを内部統制の評価の対象とする事務処理の誤りとして設定し、当該誤りが現実化する可能性を低減させるための制度や手続等を定めた規程等とともに要綱別紙2に記録する。

なお、会計については支出負担行為の決定権者が局長以上の事案を、契約については契約事案の決定権者が局長以上の事案を、物品については重要物品を対象とし、財務に関する事務処理過程における情報（厳格管理情報・個人情報）の管理については事案決定区分によらず対象とする。

(4) 要綱別紙4に定める制度所管部門の局等の長は、(3)により要綱別紙2に記載された制度や手続等を定めた規程等を総務局長（内部統制推進部局）に提出する。

(5) 総務局長（内部統制推進部局）は、(4)により要綱別紙4に定める制度所管部門の局等の長から提出された規程等を取りまとめる。

第3 内部統制の運用

各局等の長は、その職員に対し、内部統制についての知事の意識並びに規程等で定められた制度や手続等の趣旨及び目的を理解させ、事務の適正な管理及び執行に努める。

制度所管部門は、各局等に対し、所管業務を総括する立場から所管業務に係る規程等の趣旨及び目的の周知徹底を図る。

各局等の職員は、各所属の業務遂行過程において、組織的な意思決定の仕組みなどを通して、規程等にのっとり事務の適正な管理及び執行がなされるよう、日々の業務を励行する。

第4 内部統制の評価

1 内部統制の評価の区分及び評価の方法

内部統制の評価は、下表の左欄に掲げる評価の区分ごとに、右欄に掲げる評価の方法により行う。

評価の区分		評価の方法
全庁的な内部統制の評価	評価部局評価	総務局長（内部統制評価部局）が要綱別紙1の評価項目ごとに内部統制の不備の有無の把握及び不備がある場合には重大な不備に当たるかどうかの判断を行う。
業務レベルの内部統制の評価	自己評価	○整備状況に関する評価 要綱別紙4に定める制度所管部門の局等の長、総務局長（内部統制推進部局）が要綱別紙2により、内部統制の不備の有無の把握及び不備がある場合は是正状況について行う。 ○運用状況に関する評価 各局等の長、要綱別紙4に定める制度所管部門の局等の長、総務局長（内部統制推進部局）が要綱別紙2により、内部統制の不備の有無の把握及び不備がある場合は是正状況について行う。
	評価部局評価	○整備状況及び運用状況に関する評価 総務局長（内部統制評価部局）が要綱別紙2により、内部統制の不備の有無の把握及び不備がある場合には重大な不備に当たるかどうかの判断を行う。

2 内部統制の不備

内部統制の不備は、下表の区分のとおりとする。

	内部統制の不備	内部統制の重大な不備
整備上の不備	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 等 	全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制の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、大きな経済的かつ社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いものが該当
運用上の不備	<ul style="list-style-type: none"> 整備段階で意図したように内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事項を発生させたもの 	全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制の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、大きな経済的かつ社会的な不利益を生じさせたものが該当

(注) 運用上の重大な不備については、不適切な事項が実際に発生したかどうかを基に判断するものであり、評価基準日時点において整備上の対応も必要であると考え

られる場合であっても、重複して整備上の重大な不備に該当することとはしない。

3 全庁的な内部統制の評価

評価部局評価は、次の手順による。

- (1) 総務局長（内部統制推進部局）は、全庁的な内部統制の整備について第2-2(1)により整理した要綱別紙1に、評価手続の関連資料及び第2-2(3)によりとりまとめた評価項目に対応する制度の規程等を添えて、総務局長（内部統制評価部局）に評価部局評価を依頼する。
- (2) 全庁的な内部統制の整備について、(1)により依頼を受けた総務局長（内部統制評価部局）は、(1)により収受した規程等の確認等により不備の有無を把握するとともに、不備がある場合には、当該不備が重大な不備に当たるかどうかの判断を行い、要綱別紙1に記録する。

4 業務レベルの内部統制の評価

(1) 自己評価

ア 業務レベルの内部統制の整備状況に関する自己評価は、次の手順による。

- (ア) 要綱別紙4に定める制度所管部門の局長等は、評価基準日時点において、分掌する業務について、適正な事務処理確保に資する制度や手続等の整備が適時に実施されたか、適正な事務処理確保に資する制度や手続等の内容が適切であったかといった点を評価項目として不備の有無を把握し、その評価結果を要綱別紙2に記録する。
 - (イ) 整備状況について不備がある場合には、要綱別紙4に定める制度所管部門の局長等は、速やかに是正措置を講じた上で自己評価を行い、その結果を要綱別紙2に記録する。
 - (ウ) 要綱別紙4に定める制度所管部門の局長等は、記録済みの要綱別紙2に自己評価の基礎となる規程等を添えて総務局長（内部統制推進部局）に提出する。
 - (エ) 総務局長（内部統制推進部局）は、これらを収受の上、不備の有無を把握するとともに、不備があり必要と認めた場合には要綱別紙4に定める制度所管部門の局長等に対し速やかに是正措置を講じることを求め、要綱別紙2及び自己評価の基礎となる規程等を取りまとめる。
 - (オ) 要綱別紙4に定める制度所管部門の局長等は、評価対象期間中の内部統制の不備について、(ウ)による提出後に報告していない不備があることが判明した場合には、速やかに修正後の要綱別紙2に自己評価の基礎となる規程等を添えて総務局長（内部統制推進部局）に提出する。
 - (カ) 総務局長（内部統制推進部局）は、業務レベルの内部統制の整備状況に関する自己評価に当たり必要があると認めた場合には、要綱別紙4に定める制度所管部門の局長等に対し、必要な対応を求めることができる。
- イ 業務レベルの内部統制の運用状況に関する自己評価は、次の手順による。
- (ア) 各局長等は、評価対象期間における内部統制の対象とする事務の運用状況について自己点検により不備の有無を把握し、不備がある場合には、その後の不

備の改善が適切に実施されたかといった点を評価項目として自己評価を行う。

a 不備がある場合

不備がある場合には、各局等の長は、是正措置及び再発防止策を講じた結果を要綱別紙2に記録し、記録済みの要綱別紙2に自己評価の基礎となる資料等を添えて要綱別紙4に定める制度所管部門の局等の長に提出する。

b 不備がない場合

不備がない場合には、各局等の長は、その旨を要綱別紙4に定める制度所管部門の局等の長に回答する。

(イ) 要綱別紙4に定める制度所管部門の局等の長は、(ア)により提出された要綱別紙2及び自己評価の基礎となる資料等について、必要と認めた場合には各局等の長に対し速やかに是正措置及び再発防止策を講じることを求め、その結果を確認した上で自己評価を行い、取りまとめる。

(ウ) 要綱別紙4に定める制度所管部門の局等の長は、記録済みの要綱別紙2に自己評価の基礎となる資料等を添えて総務局長（内部統制推進部局）に提出する。

(エ) 総務局長（内部統制推進部局）は、(ウ)により提出された要綱別紙2及び自己評価の基礎となる資料等を収受の上、不備の有無を把握するとともに、不備があり必要と認めた場合には、要綱別紙4に定める制度所管部門の局等の長及び各局等の長に対し速やかに是正措置及び再発防止策を講じることを求め、要綱別紙2及び自己評価の基礎となる資料等を取りまとめる。

(オ) 各局等の長は、評価対象期間中の内部統制の不備について、(ア)による提出後に報告していない不備があることが判明した場合には、速やかに提出した要綱別紙2を修正した上、修正後の要綱別紙2に自己評価の基礎となる資料等を添えて要綱別紙4に定める制度所管部門の局等の長に提出する。

要綱別紙4に定める制度所管部門の局等の長は、速やかに収受した要綱別紙2及び自己評価の基礎となる資料等により是正措置及び再発防止策が講じられていることを確認する。必要と認めた場合には、各局等の長に対し速やかに更なる是正措置及び再発防止策を講じることを求め、その結果を確認した上で要綱別紙2及び自己評価の基礎となる資料等を取りまとめ、総務局長（内部統制推進部局）に提出する。

(カ) 総務局長（内部統制推進部局）は、業務レベルの内部統制の運用状況に関する自己評価に当たり必要があると認めた場合には、要綱別紙4に定める制度所管部門の局等の長及び各局等の長に対し、必要な対応を求めることができる。

(2) 評価部局評価

ア 評価部局評価は、次の手順による。

(ア) 総務局長（内部統制推進部局）は、評価手続の関連資料及び第4 4(1)ア(エ)及び同イ(エ)で取りまとめた自己評価に、自己評価の基礎となる資料等を添えて、総務局長（内部統制評価部局）に評価部局評価を依頼する。

(イ) 業務レベルの内部統制の整備状況及び運用状況について総務局長（内部統制

評価部局)は、(ア)により收受した自己評価の基礎となる資料等により要綱別紙2の記録の検証等を行い、不備の有無を把握するとともに、不備がある場合には、重大な不備に当たるかどうかの判断を行い、要綱別紙2に記録する。

第5 内部統制評価報告書の作成

1 記載事項

総務局長(内部統制評価部局)は、法第150条第4項の規定に基づき、総務省令の定めるところにより、毎会計年度、内部統制評価報告書を作成する。

内部統制評価報告書には、内部統制の整備及び運用に関する事項(基本方針等に基づく内部統制の取組であること、内部統制の限界等)、評価手続(評価期間、評価基準日等)、評価結果(内部統制の有効性について)、不備の是正に関する事項を記載する。

2 有効性の判断

(1) 基本方針第2で定める内部統制対象事務について、評価基準日において整備上の重大な不備がある場合又は評価対象期間において運用上の重大な不備がある場合は、都の内部統制対象事務に係る内部統制が有効に整備されていない又は運用されていないと判断するものとする。ただし、第1-7(2)に定める内部統制の限界に係る事案を除く。

いずれにも該当しない場合には、都の内部統制対象事務に係る内部統制は、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するものとする。

(2) 評価の過程で発見された整備上の重大な不備について、評価基準日までに是正を行った場合には、当該重大な不備に係る内部統制は有効であると認めることができるものとする。ただし、この場合、当該重大な不備の内容及び原因、是正までの間に当該重大な不備により生じた影響、講じた是正措置の内容、是正を行った後の内部統制の状況等を内部統制評価報告書に記載するものとする。

(3) やむを得ない事情により、内部統制の一部について十分な手続を実施できなかった場合には、当該事実が及ぼす影響を十分に把握した上で、評価手続を実施できなかった範囲を除外して内部統制の有効性を評価することができるものとする。

評価範囲の除外に関しては、その範囲及び理由を内部統制評価報告書に記載することとし、評価を実施できないことが重大な影響を及ぼす場合には、内部統制の評価結果は表明できないものとする。

(4) 基本方針第2で定める内部統制対象事務に係る事務処理の誤りではあるが、要綱別紙2に記載されていない業務レベルの内部統制について整備上又は運用上の重大な不備を把握した場合には、評価に当たっては、通常の評価の過程で把握された整備上又は運用上の重大な不備と同様に扱うものとする。

(5) 過去の評価対象期間において把握されなかった内部統制の重大な不備を、その後新たに把握した場合には、直後の内部統制評価報告書にその旨を記載するものとする。

3 内部統制評価報告書の通知

総務局長（内部統制評価部局）は、作成した内部統制評価報告書を総務局長（内部統制推進部局）へ通知する。

第6 監査委員による内部統制評価報告書の審査

法第150条第5項の規定に基づき、内部統制評価報告書について、内部統制の評価手続及び重大な不備の判断が適切に行われているかを監査委員の審査に付す。その際、評価手続に係る関連資料及び評価結果の評価部局評価の根拠資料を提供する。

第7 内部統制評価報告書の都議会への提出及び公表

- 1 法第150条第6項の規定に基づき、第6に定めるところにより監査委員の審査に付した内部統制評価報告書に監査委員の意見を付けて、直近に開会される都議会定例会に提出する。
- 2 1により都議会に提出した報告書は、都議会へ提出後遅滞なく、都のホームページで広く都民に公表する。

第8 翌評価対象期間の取組への反映

- 1 基本方針第2で定める内部統制対象事務について、評価基準日において整備上の重大な不備がある場合又は評価対象期間において運用上の重大な不備がある場合は、翌評価対象期間の整備に反映させる。ただし、重大な不備であっても、内部統制の限界に該当する場合や、固有の事情による場合は、翌評価対象期間の整備に反映しないこととする。

また、不備はあるが重大な不備はなかった場合には、翌評価対象期間の整備に反映させるかを検討する。

- 2 基本方針第2で定める内部統制対象事務に係る事務処理の誤りではあるが、要綱別紙2に記載されていない業務レベルの内部統制について整備上又は運用上の重大な不備がある場合には、当該重大な不備に係る事務処理の誤りについて、翌評価対象期間の要綱別紙2に反映させる。ただし、重大な不備であっても、内部統制の限界に該当する場合や、固有の事情による場合は、翌評価対象期間の要綱別紙2に反映しないこととする。

また、不備はあるが重大な不備はなかった場合には、翌評価対象期間の整備に反映させるかを検討する。

- 3 地方公共団体を取り巻く状況の変化、内部統制体制の整備状況及び運用状況、内部統制評価報告書、監査委員からの指摘等を踏まえ、翌評価対象期間の取組の検討を行う。

第9 施行の細目

この要綱の施行に関し必要な事項は、総務局コンプライアンス推進部長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月31日2総ココ第590号）

- 1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

- 2 改正後の別紙2は、内部統制の評価対象期間が令和3年4月1日以降の内部統制の評価において適用し、内部統制の評価対象期間が令和3年3月31日までの内部統制の評価においては、なお従前の例による。
- 3 改正後の別紙3は、令和3年1月1日から、適用する。

附 則（令和4年3月25日3総ココ第565号）

- 1 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。
ただし、第13の改正規定（「、病院経営本部」を削る部分に限る。）及び別紙4の改正規定は、同年7月1日から施行する。
- 2 第15のうち、令和4年度の病院会計の会計年度は、令和4年4月1日から同年6月30日までとする。
- 3 第16のうち、令和4年度の病院会計の会計年度末日は、令和4年6月30日とする。

附 則（令和5年3月30日4総ココ第596号）

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月27日5総ココ第588号）

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和7年3月26日6総ココ第628号）

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別紙1 全庁的な内部統制の評価項目に係る整備についての記録

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	内部統制の概要 (評価項目に対応する制度の規程等)	決定権者	日付 (制定年月日)	制度所管部門	不備の有無の把握
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。	東京都コンプライアンス基本方針	知事	平成29年5月17日	総務局コンプライアンス推進部	
			第1回東京都コンプライアンス推進委員会における知事の挨拶 (H29.5.17開催)		平成29年5月17日	総務局コンプライアンス推進部	
		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。	東京都コンプライアンス基本方針について	局長	平成29年5月17日	総務局コンプライアンス推進部	
			東京都職員服務規程	知事	昭和47年4月1日	総務局人事部	
			東京都コンプライアンス基本方針及び同基本方針について、都のホームページへの掲載による職員・外部委託先・住民等への周知		平成29年5月17日	総務局コンプライアンス推進部	
		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。	職員の懲戒に関する条例		昭和26年9月20日	総務局人事部	
			東京都職員服務規程	知事	昭和47年4月1日	総務局人事部	
	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。	東京都組織条例		昭和35年7月2日	総務局人事部	
			東京都組織規程	知事	昭和27年11月1日	総務局人事部	
		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。	東京都事案決定規程	知事	昭和47年3月15日	総務局人事部	
			東京都組織規程	知事	昭和27年11月1日	総務局人事部	
			附属機関等設置運営要綱	局長	昭和62年5月1日	総務局人事部	
	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。	東京都の標準的な職を定める規程	知事	平成28年3月28日	総務局人事部	
			東京都職員の標準職務遂行能力を定める規程	知事	平成28年3月28日	総務局人事部	
			人材育成基本方針	局長	平成18年3月24日	総務局人事部	
		東京都職員研修規則	知事	昭和43年3月30日	総務局人事部		
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。		東京都職員の人事考課に関する規程	知事	平成14年3月27日	総務局人事部		
		職員の懲戒に関する条例		昭和26年9月20日	総務局人事部		
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。	東京都職員定数条例		昭和24年8月18日	総務局人事部	
		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。	東京都内部統制推進要綱	局長	令和2年4月1日	総務局コンプライアンス推進部	
	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。	東京都内部統制推進要綱	局長	令和2年4月1日	総務局コンプライアンス推進部	
		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。	東京都内部統制推進要綱	局長	令和2年4月1日	総務局コンプライアンス推進部	
		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。	東京都内部統制推進要綱	局長	令和2年4月1日	総務局コンプライアンス推進部	
	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。	東京都職員服務規程	知事	昭和47年4月1日	総務局人事部	
		東京都服務監察規程	知事	昭和47年7月13日	総務局コンプライアンス推進部		

別紙1 全庁的な内部統制の評価項目に係る整備についての記録

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	内部統制の概要 (評価項目に対応する制度の規程等)	決定権者	日付 (制定年月日)	制度所管部門	不備の有無の把握
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、実際に指示どおりに実施されているか。	東京都内部統制推進要綱	局長	令和2年4月1日	総務局コンプライアンス推進部	
		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。	東京都内部統制推進要綱	局長	令和2年4月1日	総務局コンプライアンス推進部	
	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	東京都事案決定規程	知事	昭和47年3月15日	総務局人事部	
		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。	東京都文書管理規則	知事	平成11年12月3日	総務局総務部	
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。	東京都デジタルサービス開発・運用規程	知事	平成3年4月1日	デジタルサービス局デジタル戦略部	
		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。	東京都文書管理規則	知事	平成11年12月3日	総務局総務部	
		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。	東京都デジタルサービス開発・運用規程	知事	平成3年4月1日	デジタルサービス局デジタル戦略部	
		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。	東京都個人情報取扱事務要綱	局長	平成17年3月31日	総務局総務部	
	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。	10-2 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。	東京都サイバーセキュリティ対策基準	局長	平成13年4月1日	デジタルサービス局総務部	
		10-1 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。	東京都文書管理規則	知事	平成11年12月3日	総務局総務部	
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。	東京都文書管理規則	知事	平成11年12月3日	総務局総務部	
		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。	東京都内部統制推進要綱	局長	令和2年4月1日	総務局コンプライアンス推進部	
		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。	東京都内部統制推進要綱	局長	令和2年4月1日	総務局コンプライアンス推進部	
ICT(情報通信技術)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についての方針及び手続を定めているか。	東京都デジタルサービス開発・運用規程	知事	平成3年4月1日	デジタルサービス局デジタル戦略部	
		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。	東京都サイバーセキュリティ基本方針	局長	平成13年4月1日	デジタルサービス局総務部	
		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。	東京都デジタルサービス開発・運用規程	知事	平成3年4月1日	デジタルサービス局デジタル戦略部	
		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。	東京都サイバーセキュリティ対策基準	局長	平成13年4月1日	デジタルサービス局総務部	
		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。	東京都デジタルサービス開発・運用規程	知事	平成3年4月1日	デジタルサービス局デジタル戦略部	
		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。	東京都サイバーセキュリティ対策基準	局長	平成13年4月1日	デジタルサービス局総務部	

※「不備の有無の把握」欄については、「内部統制の概要」から「制度所管部門」までの欄に記録できることをもって、不備はないものとする。記録できない場合は、「不備あり」と記録し、当該不備が重大な不備に当たると判断する場合には、その旨も記録する。

別紙3 財務に関する事務について優先して防ぐべき事務処理の誤り一覧

事務区分	事務処理の誤り (大区分)	事務処理の誤り (小区分)	目的	分類
会計	支払誤り	債権者の誤り	財務報告等の信頼性の確保	不正確な金額による計上
		金額の誤り		
		現金の紛失	資産の保全	資産管理
		支払不能	財務報告等の信頼性の確保	不正確な金額による計上
		個人情報の漏えい・紛失	業務に関わる法令等の遵守	書類・情報の管理
物品	受入内容の誤り	物品管理システムへの入力誤り	財務報告等の信頼性の確保	分類誤りによる計上
		物品の亡失・損傷		
契約	案件内容に適合した履行がなされないおそれのある契約	仕様の不備	業務に関わる法令等の遵守	契約・経理関係
		金額の誤り(契約日途額積算、予定価格、調査基準価格、最低制限価格、総合評価方式における基準価格、低入札価格調査の誤り)		
		仕様や指示書にない業務を履行させたもの、仕様や指示書に記載された数量を超えて履行させたもの		
		再委託手続の不備(申請漏れの看過、承諾漏れ、仕様に適合しない申請に対する承諾)		
	案件内容に適合しない履行の看過(不十分な履行の管理、仕様に適合しない履行の看過、検収漏れ、合否決定の漏れ)	財務報告等の信頼性の確保	計上漏れ	
	個人情報の漏えい・紛失	業務に関わる法令等の遵守	書類・情報の管理	
	厳格管理情報の漏えい・紛失	図面・特記仕様書等全ての情報(指名通知以降公表の案件もあり)の漏えい・紛失	業務に関わる法令等の遵守	書類・情報の管理
件名等案件情報(公表日等を含む)の漏えい・紛失				
希望者名・希望者数の漏えい・紛失				
選定理由・非選定理由の漏えい・紛失				
指名者名・指名者数の漏えい・紛失				
総合評価(企画提案)案件の技術点の漏えい・紛失				
予定価格(事後公表)の漏えい・紛失				
最低制限価格・調査基準価格・総合評価方式における基準価格の漏えい・紛失				
落札率(予定価格事前・事後公表案件)の漏えい・紛失				
工事の積算内訳書(設計単価等記載あり)の漏えい・紛失				
(起工時の)契約日途額の漏えい・紛失				
予定価格(非公表案件)の漏えい・紛失				
落札率(予定価格非公表案件)の漏えい・紛失				
財産	財産活用の事務処理の誤り(使用許可)	相手先の誤り	資産の保全	資産管理
		条件の誤り(期間・名称・所在・数量・使用部分)		
		減免処理の誤り(使用料)	業務に関わる法令等の遵守	書類・情報の管理
		個人情報の漏えい・紛失		
	財産活用の事務処理の誤り(貸付)	相手先の誤り	資産の保全	資産管理
		条件の誤り(目的・期間・所在・貸付面積・貸付範囲)		
		減免処理の誤り(貸付料、権利金、敷金及び保証金)		
		個人情報の漏えい・紛失	業務に関わる法令等の遵守	書類・情報の管理
	財産活用の事務処理の誤り(処分)	相手先の誤り	資産の保全	資産管理
		条件の誤り(交換差金・所在・地積)		
		減免処理の誤り(売払価格)		
		公有財産台帳への登録誤り(登録漏れを含む)		
個人情報の漏えい・紛失		業務に関わる法令等の遵守	書類・情報の管理	

別紙 4 業務レベルの内部統制に係る制度所管部門一覧

第1章第4で定める事務区分	制度の所管課
会 計	会計管理局管理部会計企画課
物 品	会計管理局管理部会計企画課
契 約	財務局経理部総務課
財 産	財務局財産運用部総合調整課

なお、準公営企業会計において、別に制度が設けられている場合には、次のとおりとする。

会計名	制度の所管課
中央卸売市場会計	中央卸売市場管理部財務課
都市再開発事業会計	都市整備局総務部経理課
臨海地域開発事業会計・港湾事業会計	港湾局総務部財務課