

令和4年度 コンプライアンス推進に関する連絡会議(第1回)

次第

開催日：令和4年7月19日（火曜日）

1 開会

2 座長挨拶

3 報告事項

(1) 下水道局の取組について

① 令和4年度 下水道局コンプライアンス推進計画について

② 令和4年度 内部統制について

(2) TGS の取組について

(3) TSE の取組について

4 依頼事項

(1) コンプライアンスに関する実施計画の提供について

5 閉会

令和4年度 下水道局
コンプライアンス推進計画

令和4年6月



1 都におけるコンプライアンスの推進と全庁重点テーマについて

都におけるコンプライアンスとは、「汚職等非行防止」や「法令順守」だけではなく、「業務改善」や「都民の期待に応える」ことなどを含む、幅広い概念である。

コンプライアンスの具体的な取組は、毎年「東京都コンプライアンス推進計画」を策定して実施しているが、その中で、特に重要と思われる取組を「全庁重点テーマ」と定めて全庁を挙げて取り組んでいる。

平成30年度から令和2年度の3か年にかけては、テレワークやリモートワークの進展に伴い、「職場環境の変化に応じた確実な情報共有」を重点テーマとしていたが、確実な情報共有の実現には、いまなお課題が残っている。

メール中心のやり取り

ニュアンスや意図の行き違い

テレワーク中の服務規律

確実な情報共有の実現を図るため、次の2点について令和3年度、4年度の重点テーマとして取組むこととした。

①情報を正確に伝える力を高める。

「伝える力の向上」

②職員間の意思疎通が円滑に行われる下地を整える。

「円滑なコミュニケーションのための環境作り」

重点テーマの目的達成のため、具体的には次の3点の取組を実施する。

(1) 「伝える力の向上」及び「円滑なコミュニケーションのための環境作り」の取組が求められる背景・理由の共有

(2) 情報を正確に伝える力の向上

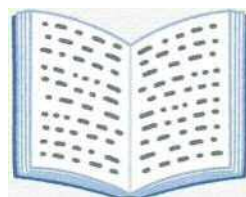
(3) 円滑なコミュニケーションのための環境作りに必要な取組の実施

2 下水道局におけるコンプライアンスへの取組

下水道局では、これまでもさまざまな取組を着実に実施してきた。



10分間ミーティング



コンプラハンドブック



e-ラーニング など・・・



「伝える力の向上」

「円滑なコミュニケーションのための環境作り」

下水道局の取組に、重点テーマの趣旨を反映させ、重点テーマ目的達成のための取組を実施していく。

3 重点テーマを踏まえた下水道局における具体的な取組

(1) 下水道局コンプライアンス推進委員会の開催【年2回】

- ・ 都の推進計画及び重点テーマを踏まえた「下水道局コンプライアンス推進計画」を策定
- ・ 年間スケジュールの策定
- ・ 取組状況の報告（研修・自己点検の結果や、各部の取組み状況など）

(2) 各部所コンプライアンス推進委員会の開催【年3回】

- ・ 局コンプライアンス推進委員会の内容を各部所内にフィードバック
- ・ 推進計画及び重点テーマに基づき、各部所の実情に応じたコンプライアンスの推進

令和4年度の局・各部所委員会の内容（予定）

6月	第1回局委員会	下水道局コンプライアンス推進計画の決定
7～8月	第1回各部所委員会	局委員会の内容を各部所内にフィードバック 推進計画及び重点テーマに基づく取組事項を決定
12月	第2回各部所委員会	取組の進捗を確認の上、年度末に向けた取組を検討
2月	第2回局委員会	各部所の取組内容の報告、監察結果等と合わせ共有
3月	第3回各部所委員会	年度取組の振り返り

(3) 汚職等非行防止の取組

過去に起きた汚職事故・非行事故等の事例や、コミュニケーション不足による事故等について、防止策を着実に実施する。

- ・過去の事故事例や重点テーマに基づいた10分間ミーティングでの討議
- ・自己点検シートにより、コンプライアンス推進の理解度を確認

(4) コンプライアンス意識の強化に向けた研修の充実

重点テーマを踏まえた設問を用意し、研修を実施する。

- ・汚職等非行防止に関する各職場内での研修の実施
- ・eラーニングによるコンプライアンス意識の強化・定着

(5) コンプライアンス推進月間の実施（11月予定）

11月を「コンプライアンス推進月間」に設定する。

- ・重点テーマ及び「下水道局コンプライアンス推進ハンドブック」を踏まえた職場討議等の実施
- ・共用保管庫等、職場環境の自己点検

(6) 下水道局コンプライアンス推進ハンドブックの改訂

各職場で実施した(5)コンプライアンス推進月間の職場討議等での意見を参考に、職員部においてハンドブックを改訂し、全職員に周知する。

(7) コンプライアンス推進に関する情報の周知

都の推進計画や重点テーマ、局内の各種コンプライアンスへの取組を整理し、局内ポータル「職員部 コンプライアンス推進DB (データベース)」等へ掲載して、全職員向けに情報を発信する。

(8) 各部所の実情に応じた重点テーマに基づく取組み

重点テーマに対し、各部所の実情に応じた取組を設定し、年間を通じて取り組むとともに、年度末に評価及び報告を行う。

令和4年度 重点テーマに基づく各部所進行管理、報告様式

第1回 下水道局 コンプライアンス推進委員会	第1回 各部所 コンプライアンス推進委員会	第2回 各部所 コンプライアンス推進委員会	年度末
重点テーマに基づく取組	取組事項を設定	進捗状況及び今後の取組	成果及び評価
<p style="text-align: center;">重点テーマ2点の取組</p> <p>1 が求められる背景・理由の共有</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; min-height: 300px;"> <p>各部所で具体的な取組事項を決定</p> <p>(各区分で1つ以上の取組みを行うが、2と3を合わせて実施することも可)</p> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; min-height: 300px;"> <p>進捗状況を各部所委員会で審議し、局委員会へ報告</p> </div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; min-height: 300px;"> <p>3月末時点での評価及び改善点などを記載</p> </div>
<p>2 情報を正確に伝える力の向上</p>			
<p>円滑なコミュニケーションのための環境作りに必要な取組の実施</p> <p>3</p>			

4 その他の取組について

(1) 内部統制制度の実施

リスクの可視化や対応策の整備など、事務の適正な管理・執行を確保するとともに、必要に応じて外部専門家に意見を求めるなど、取組を着実に推進する。令和3年度の取組結果を報告書にまとめ、公表するとともに、令和4年度の実施計画を策定する。

(2) 担当業務の自己点検

各部署が所管する業務の、根拠となる法令（法律、条例など）やルール（要綱、手引きなど）、組織方針等を正しく理解するとともに、現在の業務環境に照らして妥当かどうかなど、内部統制制度の実施機会などを通じて日々の業務を見つめ直す。

- ・ 要綱、通知、手引等の見つめ直し

(3) 制度の適正運用及び監察の実施

汚職等非行事故を未然に防止するとともに、服務規律を確保するため、職員部から全職員に対して注意喚起を行うとともに、適宜監察を実施し、制度の適正な運用を図る。

- ・ 制度の適正な運用の呼びかけ（服務監察で指摘となりやすいポイントをまとめたチラシ作成など）
- ・ 監察ごとに重点課題を設定し、効率的に業務監察・服務監察を実施

(4) TGS・TSEとの連携

下水道局、東京都下水道サービス株式会社（TGS）、東京下水道エネルギー株式会社（TSE）の三者で、コンプライアンスに係る課題の共有を図り、連携して取り組んでいくための連絡会議を開催する。（7月、3月予定）

下水道局コンプライアンス推進計画 令和4年度スケジュール（予定）

年		令和4年										令和5年		
月		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
全庁重点テーマ	取組事項の設定及び実施	都委員会 5/20 ○		R4推進計画・ 重点テーマ		取組事項 とりまとめ				進捗状況 とりまとめ			成果・評価 とりまとめ	
推進体制	局コンプライアンス推進委員会			○									局内の 取組をフィードバック	
	各部所コンプライアンス推進委員会				○	推進計画等を 部所内に周知				○	取組内容を 報告		○	
コンプライアンス推進の取組	汚職等非行防止の取組	10分間ミーティング討議			自己点検		汚職等防止策の実施							
	コンプライアンス意識の強化に向けた研修							職場研修(コンプライアンス推進研修)						
								e-ラーニング						
	コンプライアンス推進月間							10分間ミーティング討議						
	コンプライアンス推進ハンドブックの改訂							共用保管庫の点検						
								リスク対応策の設定		自己評価		結果とりまとめ		
							掲示板の活用等							
担当業務の自己点検								要綱・手引等の見つめ直し				取組内容報告		
制度の適正運用・監察の実施								監察の実施及び結果の共有(サービス監察・業務監察)						
TGS・TSEとの連携					○ 連絡会議							○ 連絡会議		

令和4年度下水道局内部統制制度実施計画

1 内部統制の制度及び所管部署

別紙「全局的な内部統制の整備状況の記録」のとおり

2 業務レベルの内部統制に係る所管部署及び全局共通で優先して防ぐべきリスクの設定

別紙「優先して防ぐべきリスク一覧」のとおり

3 業務レベルの内部統制の整備状況の評価

(1) 共通リスク対応策

事務区分	大区分	中区分	小区分
契約	厳格管理情報の漏えい・紛失	厳格管理情報の漏えい・紛失	厳格管理情報が記載された文書を紛失する。

(2) 個別リスク対応策

「優先して防ぐべきリスク一覧」から、各部所がそれぞれの実情に応じて設定し、取り組む。

4 業務レベルの内部統制の運用状況の評価

「優先して防ぐべきリスク一覧」に記載の事務について、不適切な事例が発生していないか確認・評価する。

5 スケジュール

令和4年度 第1四半期～第2四半期 (4月～9月)	<ul style="list-style-type: none">・ 全局的な内部統制制度の所管部署明確化・ 優先して防ぐべきリスク一覧の設定・ 業務レベルの内部統制（整備状況）リスク対応策の設定 <ul style="list-style-type: none">・ 令和4年度内部統制制度実施計画の策定・ 令和3年度内部統制評価報告書をHPに公表
第3四半期（10月～12月）	<ul style="list-style-type: none">・ 内部統制の整備状況及び運用状況に関する自己評価の実施
第4四半期（1月～3月）	<ul style="list-style-type: none">・ 自己評価結果のとりまとめ
令和5年度	<ul style="list-style-type: none">・ 令和4年度内部統制評価報告書をHPに公表

全局的な内部統制の整備状況の記録

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			東京都下水道局の全局的な内部統制						
基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	番号	内部統制の概要(評価項目に対応する規程等)	決定権者	日付(制定年月日)	関係する制度所管部署(全局統制)	記録日及び不備の有無	評価基準日時点の不備の有無
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。	1	東京都コンプライアンス基本方針	局長	平成29年5月17日	職員部人事課		
				東京都下水道局内部統制基本方針	局長	令和3年2月18日	職員部人事課		
			2	下水道局コンプライアンス推進委員会における局長の挨拶	—	委員会の開催ごとに発言	職員部人事課		
				下水道局コンプライアンス推進委員会における局長の挨拶を、各部所のコンプライアンス推進委員会に伝達	—	委員会の開催ごとに伝達	職員部人事課		
				東京都下水道事業 経営計画 2021	局長	令和3年3月	総務部理財課		
			3	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	職員部人事課		
			4	東京都下水道局処務規程	局長	昭和37年4月1日	職員部人事課		
			5	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、都のホームページ及び局内イントラネットに掲載	—	平成29年5月17日	職員部人事課		
				東京都下水道局内部統制基本方針を下水道局ホームページ及び局内イントラネットに掲載	—	—	職員部人事課		
				東京都下水道事業 経営計画 2021	局長	令和3年3月	総務部理財課		
		コンプライアンス推進研修によるコンプライアンス意識の啓発と浸透	—	全職員を対象に毎年年度実施	職員部人事課				
		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。							

全局的な内部統制の整備状況の記録

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			東京都下水道局の全局的な内部統制							
基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	番号	内部統制の概要(評価項目に対応する規程等)	決定権者	日付(制定年月日)	関係する制度所管部署(全局統制)	記録日及び不備の有無	評価基準日時点の不備の有無	
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。	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	職員の懲戒に関する条例	—	昭和26年9月20日	職員部人事課				
		7	東京都下水道局監察事務規程	局長	昭和37年4月1日	職員部人事課 経理部会計課				
	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。	2-1 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。	8	東京都公営企業組織条例	—	昭和27年9月30日	総務部理財課			
			9	東京都下水道局分課規程 東京都下水道局処務規程	局長	昭和37年4月1日	総務部理財課			
		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。	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。	10	東京都下水道局処務規程 東京都下水道局流域下水道本部処務規程 東京都下水道局下水道事務所処務規程 東京都下水道局森ヶ崎水再生センター処務規程 東京都下水道局基幹施設再構築事務所処務規程	局長	昭和37年4月1日	総務部総務課 総務部理財課		
				11	東京都下水道局分課規程	局長	昭和37年4月1日	総務部理財課		
	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。	12	東京都下水道局の標準的な職を定める規程	局長	平成28年3月28日	職員部人事課			
13			東京都下水道局職員の標準職務遂行能力を定める規程	局長	平成28年3月28日	職員部人事課				
14			東京都下水道局人材育成方針	局長	平成28年3月	職員部人事課				
15			東京都下水道局職員研修規程	局長	昭和47年4月1日	職員部人事課				
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。		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。	16	東京都下水道局職員の人事考課に関する規程	局長	平成14年3月27日	職員部人事課			
	17		職員の懲戒に関する条例	—	昭和26年9月20日	職員部人事課				

全局的な内部統制の整備状況の記録

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			東京都下水道局の全局的な内部統制							
基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	番号	内部統制の概要(評価項目に対応する規程等)	決定権者	日付(制定年月日)	関係する制度所管部署(全局統制)	記録日及び不備の有無	評価基準日時点の不備の有無	
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。	18	東京都職員定数条例	—	昭和24年8月18日	総務部理財課			
		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。	19	東京都下水道局内部統制制度実施要綱	局長	令和3年2月22日	職員部人事課			
				東京都下水道局内部統制制度実施細目	職員部長	令和3年6月2日	職員部人事課			
	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。	20	東京都下水道局内部統制制度実施要綱	局長	令和3年2月22日	職員部人事課			
				東京都下水道局内部統制制度実施細目	職員部長	令和3年6月2日	職員部人事課			
		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	21	東京都下水道局内部統制制度実施要綱	局長	令和3年2月22日	職員部人事課			
				東京都下水道局内部統制制度実施細目	職員部長	令和3年6月2日	職員部人事課			
			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。	22	東京都下水道局内部統制制度実施要綱	局長	令和3年2月22日	職員部人事課		
					東京都下水道局内部統制制度実施細目	職員部長	令和3年6月2日	職員部人事課		

全局的な内部統制の整備状況の記録

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			東京都下水道局の全局的な内部統制						
基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	番号	内部統制の概要(評価項目に対応する規程等)	決定権者	日付(制定年月日)	関係する制度所管部署(全局統制)	記録日及び不備の有無	評価基準日時点の不備の有無
	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。	23	東京都下水道局処務規程	局長	昭和37年4月1日	職員部人事課		
			24	東京都下水道局監察事務規程	局長	昭和37年4月1日	職員部人事課 経理部会計課		
				東京都下水道局コンプライアンス推進ハンドブック	職員部長	平成29年11月1日	職員部人事課		
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。	25	東京都下水道局内部統制制度実施要綱	局長	令和3年2月22日	職員部人事課		
				東京都下水道局内部統制制度実施細目	職員部長	令和3年6月2日	職員部人事課		
		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。	26	東京都下水道局内部統制制度実施要綱	局長	令和3年2月22日	職員部人事課		
				東京都下水道局内部統制制度実施細目	職員部長	令和3年6月2日	職員部人事課		
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		27	東京都下水道局処務規程 東京都下水道局流域下水道本部処務規程 東京都下水道局下水道事務所処務規程 東京都下水道局森ヶ崎水再生センター処務規程 東京都下水道局基幹施設再構築事務所処務規程	局長	昭和37年4月1日	総務部総務課 総務部理財課		
			28	東京都下水道局分課規程	局長	昭和37年4月1日	総務部理財課		
			29	東京都下水道局文書管理規程	局長	平成16年4月1日	総務部総務課		
				東京都下水道局内部統制制度実施要綱	局長	令和3年2月22日	職員部人事課		

全局的な内部統制の整備状況の記録

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			東京都下水道局の全局的な内部統制						
基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	番号	内部統制の概要(評価項目に対応する規程等)	決定権者	日付(制定年月日)	関係する制度所管部署(全局統制)	記録日及び不備の有無	評価基準日時点の不備の有無
		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。	31	東京都下水道局内部統制制度実施要綱	局長	令和3年2月22日	職員部人事課		
				東京都下水道局内部統制制度実施細目	職員部長	令和3年6月2日	職員部人事課		
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。	32	東京都下水道局電子情報処理規程	局長	平成19年12月1日	総務部総務課		
			33	東京都下水道局文書管理規程	局長	平成16年4月1日	総務部総務課		
		34	公益通報の処理に関する要綱(下水道局)	局長	平成18年3月31日	職員部人事課			
		35	東京都個人情報の保護に関する条例	—	平成2年12月21日	総務部広報サービス課			
		36	東京都特定個人情報の保護に関する条例	—	平成27年12月24日	総務部広報サービス課			
		37	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	総務部総務課			
		38	東京都下水道局文書管理規程	局長	平成16年4月1日	総務部総務課			
	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。	39	公益通報の処理に関する要綱(下水道局)	局長	平成18年3月31日	職員部人事課		
				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。					

全局的な内部統制の整備状況の記録

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			東京都下水道局の全局的な内部統制							
基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	番号	内部統制の概要(評価項目に対応する規程等)	決定権者	日付(制定年月日)	関係する制度所管部署(全局統制)	記録日及び不備の有無	評価基準日時点の不備の有無	
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。	40	東京都下水道局文書管理規程	局長	平成16年4月1日	総務部総務課			
			41	東京都下水道局内部統制制度実施要綱	局長	令和3年2月22日	職員部人事課			
				東京都下水道局内部統制制度実施細目	職員部長	令和3年6月2日	職員部人事課			
				東京都下水道局監察事務規程	局長	昭和37年4月1日	職員部人事課 経理部会計課			
		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。	42	東京都下水道局内部統制制度実施要綱	局長	令和3年2月22日	職員部人事課			
				東京都下水道局内部統制制度実施細目	職員部長	令和3年6月2日	職員部人事課			
				東京都下水道局監察事務規程	局長	昭和37年4月1日	職員部人事課 経理部会計課			
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。	43	東京都下水道局電子情報処理規程	局長	平成19年12月1日	総務部総務課			
			44	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	総務部総務課			
		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。	45	東京都下水道局電子情報処理規程	局長	平成19年12月1日	総務部総務課			
			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。	46	東京都下水道局電子情報処理規程	局長	平成19年12月1日	総務部総務課		
				47	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	総務部総務課		

全局的な内部統制の整備状況の記録

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			東京都下水道局の全局的な内部統制						
基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	番号	内部統制の概要(評価項目に対応する規程等)	決定権者	日付(制定年月日)	関係する制度所管部署(全局統制)	記録日及び不備の有無	評価基準日時点の不備の有無
		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。	48	東京都下水道局電子情報処理規程	局長	平成19年12月1日	総務部総務課		
			49	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	総務部総務課		

○整備状況の記録

全局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)」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、事務局が評価項目のそれぞれに対応する局の内部統制の整備状況を記録することにより行う。なお、記録の際、「評価の基本的考え方」及び「評価項目」における「長」は「局長」に、評価項目1-1及び6-1における「地方公共団体」は「局」に読み替える。

○有効性の評価

有効性の評価は、制度所管部署(全局統制)への聞き取りにより行う。まず、内部統制の整備状況について記録を更新し、必要に応じて質問や記録の検証等を行った上で、有効性の評価を行う。具体的には、評価項目ごとに、内部統制の概要、統制内容を示す資料、決裁権者、日付(適用開始日、実施日等)、関係する制度所管部署等について変更がないかを確認し、それらを踏まえ、不備の有無の把握及び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判断を行う。

優先して防ぐべきリスク一覧

区分	大区分リスク	中区分リスク	制度所管部署 (業務レベル)	主な規程・マニュアル等
会計	支払誤り	債権者の誤り	経理部	・会計事務規程
		金額の誤り	経理部	・会計事務規程
		現金の紛失	経理部	・会計事務規程
		支払遅延	経理部	・会計事務の手引 ・政府契約の支払遅延防止等に関する法律第6条、第10条
		個人情報の漏えい・紛失	総務部	・下水道局長が保有する個人情報の保護に関する規程 ・東京都下水道局個人情報安全管理基準
	収入誤り	債務者の誤り	経理部	・会計事務規程
	金額の誤り	経理部	・会計事務規程	
	現金の紛失	経理部	・会計事務規程	
契約	案件内容に適合した履行がなされず、おそれのある契約	仕様の不備	経理部	・契約事務規程
		金額の誤り(契約別途積算、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)	経理部	・契約事務規程
		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)	経理部	・検査事務規程
		個人情報の漏えい・紛失	総務部	・下水道局長が保有する個人情報の保護に関する規程 ・東京都下水道局個人情報安全管理基準
	厳格管理情報の漏えい・紛失	厳格管理情報の漏えい・紛失	職員部 経理部	・利害関係者との接触に関する指針 ・コンプライアンス推進ハンドブック第2編 ・入札契約制度改革の本格実施に伴う情報管理の徹底について
利害関係者との不適切な接触	収賄、供応、その他不適切な対応	職員部	・処務規程 ・利害関係者との接触に関する指針	
財産	財産活用の事務処理の誤り(使用許可)	相手先の誤り	経理部	・固定資産事務規程
		条件の誤り(期間・名称・所在・数量・使用部分)	経理部	・固定資産事務規程
		減免処理の誤り(使用料)	経理部	・固定資産事務規程
		個人情報の漏えい・紛失	総務部	・下水道局長が保有する個人情報の保護に関する規程 ・東京都下水道局個人情報安全管理基準
	財産活用の事務処理の誤り(貸付)	相手先の誤り	経理部	・固定資産事務規程
		条件の誤り(目的・期間・所在・貸付面積・貸付範囲)	経理部	・固定資産事務規程
		減免処理の誤り(貸付料、権利金、敷金及び保証金)	経理部	・固定資産事務規程
		個人情報の漏えい・紛失	総務部	・下水道局長が保有する個人情報の保護に関する規程 ・東京都下水道局個人情報安全管理基準
	財産活用の事務処理の誤り(処分)	相手先の誤り	経理部	・固定資産事務規程
		条件の誤り(交換差金・所在・地積)	経理部	・固定資産事務規程
		減免処理の誤り(売却価格)	経理部	・固定資産事務規程
		土地台帳システムへの登録誤り(登録漏れを含む)	経理部	・固定資産事務規程
		個人情報の漏えい・紛失	総務部	・下水道局長が保有する個人情報の保護に関する規程 ・東京都下水道局個人情報安全管理基準
給与	誤支給	支給額の誤り	職員部	・給与規程
	不適正受給	不適正受給	職員部	・通勤手当規程

- ・「制度所管部署（業務レベル）」に記載される部署は、主なものとして記載している。内部統制制度を運用する中で実際に把握された不備の内容や性質、根拠となる規程により、実際の対応を行う部署が制度所管部署（業務レベル）と異なる部署となる場合がある。
- ・「主な規程・マニュアル等」に記載されている規程等についても主なものを記載している。

令和4年度 TGS コンプライアンス推進計画

計画項目	内容	対象	令和4年度														
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
コンプライアンス委員会	コンプライアンス基本方針の趣旨を踏まえ、意識啓発などの取組内容を年度計画に定め、社のコンプライアンスの推進を図るほか、行動基準違反が発生した場合に審議及び対応を行う。	-	◎								◎						◎
コンプライアンス研修 I	コンプライアンス体制の適切な運用のため、経営における本質を理解し、幹部社員としての役割・責任を認識する。	部長職以上									◎						
		課長級社員		◎													
コンプライアンス研修 II	eラーニングにより企業倫理や行動規範の重要性を理解するとともに、多様な社会的要請に適合する社員の育成を図り、当社におけるコンプライアンスの取組を確実なものとする。	全社員 (役員・管理職を除く)			◎												
ハラスメント研修	eラーニングにより様々なハラスメントについての正しい理解と認識を深める。	全社員									◎						
新入社員向けのコンプライアンス研修	新入社員が、社会人としてのコンプライアンスの基礎を学ぶ。	新入社員	◎														
昇任者向けコンプライアンス研修	現場責任者として成長する対象者が、コンプライアンス体制の基本的な運用と自身の役割について理解を深める。	新任の課長代理 (固有社員)			◎												
「情報セキュリティ・個人情報保護」研修	eラーニングにより情報セキュリティの基礎を学び、業務遂行の適正化を図る。	全社員				◎											
	eラーニングにより個人情報保護の基礎を学び、個人情報の適正な管理を図る。	全社員									◎						
個人情報管理状況の点検	各部単位で、実際に取扱う個人情報の具体的な保管、廃棄方法などの点検・確認を行う。	各部						◎							◎		
コンプライアンス推進月間	コンプライアンス意識の充実・強化を図る期間とする。	全社員									◎						
業務監査	各部及び各事業所における、経営に係る事業の管理及び事務の執行が規程及び要綱等に基づき適正・適切に行われているかを検証するとともに、業務改善のため必要な指導、助言を行う。	社内 各部・事業所等															
サービス監査	各部及び各事業所のサービス管理が適正に行われているかを検証するとともに、サービス規律の確保のため必要な指導、助言を行う。	社内 各部・事業所等															
	期間を定めず在席監査(夜間調査)を行う。																
ハラスメント相談窓口	各種ハラスメント(セクシャルハラスメント、パワーハラスメント等)について、これに起因して社員の就業環境が害されること及び労働条件に関する不利益取扱についての相談・苦情窓口を運用する。	全社員															
内部通報制度	内部通報制度(相談窓口を含む。)の運用を行う。	全社員															
コンプライアンス意識の醸成	社内のイントラネット等を活用した各種情報発信を行うなど、社員のコンプライアンス意識向上に取り組む。	全社員															
コンプライアンス推進に関する連絡会議 (局主催)	下水道局、TGS、TSEの三者で、コンプライアンスにかかる課題の共有を図り、連携して取り組んで行くための連絡会議に出席する。	下水道局 TGS TSE			(○)												(○)

内部統制システム整備に関する基本方針

1 コンプライアンスの推進に関する体制

- ・ 当社の取締役及び使用人が、企業活動のあらゆる場面において関係法令や定款を厳格に厳守し、地球環境保全、社会貢献、人権尊重等について、全社員が誇りを持って行動することができるようコンプライアンス基本方針を定める。また、取組策として、毎年度、コンプライアンス推進計画を策定し、計画的に全社員のコンプライアンス意識の向上を図る。
- ・ 全社員に対して基本方針等の周知徹底を図り、未然に法令定款違反を防止するため、担当役員を定めるとともに、外部委員を含むコンプライアンス委員会や、専担部署など必要な体制を整備する。
- ・ コンプライアンス上、疑義ある行為について、使用人が社内及び社外の通報窓口を通じて、直接通報できる制度を整備する。
- ・ 当社のコンプライアンスを推進する体制について、内部監査（業務監査・サービス監査）を実施し、有効性を検証するとともに、必要な改善を通して、体制の充実を図る。

2 情報の保存及び管理に関する体制

- ・ 取締役の職務執行に係る情報については、関係法令や「文書管理規程」等の社内規程に基づき適切に保存し管理するとともに社外への漏洩防止のために必要な措置を講じる。
- ・ 「文書管理規程」では、保存期間や所在、取扱い等を明確にし、文書の的確な保管・管理を行う。

3 リスク管理に関する体制

- ・ 当社を取り巻く危機に対し、「事故防止委員会設置要綱」や「内部通報制度」など関係規定に沿った体制によりの確な対応を行う。
- ・ 不測の災害が発生した場合には、代表取締役をトップとする幹部職による委員会等を設置し、損害の発生を最小限にとどめる危機管理体制を整える。

4 取締役の職務執行に関する体制

- ・ 取締役会の決定に基づく業務執行については、「組織規程」に定める。

5 監査役の職務を補助すべき使用人及び取締役からの独立性に関する事項

- ・ 監査役がその職務を補助すべき使用人を置くことを求めた場合には、監査役を補助すべき使用人として監査役補助者を任命することとする。
- ・ 監査役より監査業務に必要な命令を受けた監査役補助者は、その命令に関して取締役の指揮命令を受けないものとし取締役からの独立性を確保し、上記補助者の任命、異動、評価及び懲戒処分については、監査役の承認を得るものとする。

6 監査役への報告等に関する体制

- ・ 取締役及び使用人は、業務の適正を確保するために必要な重要事項について監査役に対して速やかに報告するものとし、報告の方法については、取締役と監査役の協議による。
- ・ 取締役及び使用人が監査役への報告を行ったことを理由として、当該取締役及び使用人に不利益な扱いを行わない。
- ・ 監査役がその職務の執行について生ずる費用について、当社に対して前払い等の請求をした場合、監査役の求めに応じて適切に処理する。
- ・ 監査役は、代表取締役及び取締役と必要に応じて意見交換を行う。

令和4年度の東京下水道エネルギー株式会社（TSE）における コンプライアンス推進の取組について

<法令順守等>

○コンプライアンス基本方針の見直し

- ・コロナウイルス感染症流行の下での新たな働き方、法改正の状況などを踏まえ、必要な見直しを進める。

○コンプライアンスに関する社内研修の実施

- ・コンプライアンス意識の浸透とそれに基づく取組を社員が実践できるようにするため、局研修も参考にして、社内研修を実施する。(年2回)

○会社規程の整備等

- ・法令・制度等の改正等に応じて、弁護士や税理士などの専門的意見も踏まえ、規程の見直し及び整備を行う。

○検証可能な記録管理とその適正化

- ・決定事案の確実な起案と保存を実施する。
- ・文書の適切な管理・保存・廃棄を実施する。
- ・ファイルサーバーの整理を引き続き行い、効率的な事務処理ができる環境を整備するとともに個人情報の管理徹底を図る。

○電子帳簿保存法改正及びインボイス制度（適格請求書保存方式）への対応

- ・取引情報や帳簿等の電子化に向けた検討及び準備を進める。
- ・インボイス制度の的確な運用を図るため勉強会を実施し理解を深める。

○下水道局との連携

- ・東京都下水道局とコンプライアンスに係る課題を共有し、連携を図るため、連絡会議に参加し、社内にフィードバックしていく。

○服務規律の遵守と契約の公平性の確保

- ・汚職等非行事故を未然に防止するとともに、服務規律を確保するため、全社員に対して注意喚起を行う。

<伝える力の向上、円滑なコミュニケーションのための環境作り>

○社内会議等を活用した情報共有

- ・定例会等の機会を活用した情報共有の推進を図る。
- ・社内回覧等をとおして非行やハラスメント事案等を共有する。

○各課内ミーティングによるコミュニケーションの活性化

- ・始業時などを含め、適宜開催し、各社員の状況をお互いが把握することで、風通しの良い職場を確保する。