総務財政委員会　案件一覧

（令和８年９月 30 日開催分）

○所管事務報告　７件

部局	報告順	件　　名	資料番号	説明者（所管課長名等）
企画経営部	1	令和７年度大田区普通会計決算（速報）	1	高野　財政課長
	2	区民向けアプリの現状・今後の展開	2	稲葉　企画経営部副参事（デジタル改革担当／ウェブ戦略担当）
総務部	3	大田区内部統制取組報告書（令和７年度）	1	間　内部統制・情報セキュリティ担当課長
	4	工事請負契約の報告について ①桜のプロムナードの整備工事(仲池上)その２ ②主要 30 号線整備工事（道路整備） ③呑川河床整正工事（その１） ④大田区羽田三、五丁目付近管渠改良工事（下水道） ⑤馬込中学校校庭整地その他工事 ⑥補 38 整備工事その７（電線共同溝） ⑦蒲田生活支援交流センター外壁改修その他工事 ⑧街路灯改良工事（蒲田地区） ⑨街路灯改良工事（調布地区） ⑩街路灯改良工事（大森地区） ⑪街路灯改良工事（糀谷・羽田地区） ⑫主要 23 号線整備工事その３（池上新参道・街路灯） ⑬洗足池公園改修工事（擁壁その２） ⑭貴船堀公園改良工事その２（広場） ⑮トイレ建替工事その１	2	武藤　経理管財課長
	5	災害時における大田区と西郷村との相互応援に関する協定の締結について	3	荒浪　防災危機管理課長
	6	災害時における大田区と霧島市との相互応援に関する協定の締結について	4	
区民部	7	大田区生活支援給付金に関する事業報告について	1	長岡　区民部副参事（給付金担当）

総務財政委員会
令和8年9月30日
企画経営部　資料1
所管　財政課

令和７年度 大田区普通会計決算（速報）

1　普通会計

普通会計とは、総務省が定めた基準のもとに、全国の地方公共団体の財政状況を比較分析できるよう再構成したもので、統計上・観念上の会計です。

大田区においては、一般会計で経理している介護関連や区営アロマ駐車場などの収入・支出を差し引いたものです。なお、国民健康保険事業特別会計、後期高齢者医療特別会計及び介護保険特別会計は公営事業会計として経理され、普通会計には含まれません。

毎年度、区では、地方自治法に基づき調製している一般会計決算などとは別に、普通会計による財政状況を分析しています。

2　決算規模

令和７年度普通会計決算の歳入総額は 3,616 億 4,962 万円、歳出総額は 3,480 億 3,895 万円で、形式収支は 136 億 1,067 万円となり、これから翌年度に繰り越すべき財源を差し引いた実質収支は 90 億 8,095 万円となりました。

普通会計収支状況　（単位：千円、％）

区　分		７年度	６年度	増減額	増減率
歳入総額	(A)	361,649,618	336,234,792	25,414,826	7.6
歳出総額	(B)	348,038,946	331,755,472	16,283,474	4.9
形式収支（※1）	(C) = (A) - (B)	13,610,672	4,479,320	9,131,352	203.9
翌年度に繰り越すべき財源	(D)	4,529,719	4,324,673	205,046	4.7
実質収支（※2）	(C) - (D)	9,080,953	154,647	8,926,306	5772.1
実質単年度収支（※3）		5,125,501	△8,490,011	—	—
標準財政規模（※4）		205,797,562	193,082,482	—	—
実質収支比率（※5）		4.4	0.1	—	—

※1　形式収支は、歳入総額から歳出総額を引いた現金ベースでの収支の結果です。

※2　実質収支は、形式収支に含まれる翌年度に繰り越すべき財源を控除した決算の剰余金です。

※3　実質単年度収支とは、当該年度の実質収支から前年度の実質収支を差し引いた単年度収支から、財政基金への積立や取崩しなどの要素を加味したものです。

※4　標準財政規模とは、一般財源（特別区税、財政調整交付金等）を基礎として、各自治体の標準的な財政規模がどの程度になるかを表す数値です。

※5　実質収支比率は、標準財政規模に対する実質収支の割合です。

本資料における計数は、原則として表示単位未満を四捨五入し、端数調整をしていないため、合計等に一致しない場合があります。

3　歳入・歳出の主な特徴

（１）歳入　　（単位：千円、%）

区　分	決算額	構成比	増減率
特別区税	91,201,268	25.2	11.8
特別区民税	85,640,099	23.7	12.6
財政調整交付金	91,087,865	25.2	5.4
その他	30,296,065	8.4	△ 4.2
一般財源計	212,585,198	58.8	6.5
国庫支出金	65,814,761	18.2	13.9
都支出金	39,907,320	11.0	8.3
繰入金	14,743,067	4.1	12.7
諸収入	8,132,082	2.2	20.6
地方債	4,064,000	1.1	△ 49.2
その他	16,403,190	4.5	15.5
特定財源計	149,064,420	41.2	9.1
合　　計	361,649,618	100.0	7.6

1.「特別区税」は 11.8%の増

特別区民税 95 億 9,304 万円の増などにより、前年度比 96 億 1,581 万円の増となりました。

2.「財政調整交付金」は 5.4%の増

調整税等の増などにより、前年度比 46 億 9,491 万円の増となりました。

3.「国庫支出金」は 13.9%の増

児童手当負担金 35 億 3,864 万円の増などにより、前年度比 80 億 3,646 万円の増となりました。

4.「諸収入」は 20.6%の増

下水道工事収入 8 億 4,319 万円の増などにより、前年度比 13 億 8,753 万円の増となりました。

5.「地方債」は 49.2%の減

将来にわたる財政負担や対象事業の執行状況等を考慮しながら、くすのき園及び南六郷福祉園大規模改修などに起債を行い、前年度比 39 億 3,600 万円の減となりました。

※公営企業債は繰入金に計上するため、一般会計における決算額と一致しません。

（２）歳出　　（単位：千円、%）

区　分	決算額	構成比	増減率
人件費	43,027,770	12.4	2.1
扶助費	121,670,750	35.0	2.3
公債費	1,834,784	0.5	20.1
義務的経費計	166,533,304	47.8	2.4
物件費	68,497,665	19.7	3.8
積立金	12,144,891	3.5	107.9
繰出金	25,513,726	7.3	△ 5.2
その他	28,990,772	8.3	6.9
その他経費計	135,147,054	38.8	7.4
普通建設事業費	46,358,588	13.3	7.2
補助事業費	6,481,855	1.9	△ 6.8
単独事業費	39,876,733	11.5	9.9
投資的経費計	46,358,588	13.3	7.2
合　　計	348,038,946	100.0	4.9

1.「扶助費」は 2.3%の増

児童手当 35 億 8,682 万円の増などにより、前年度比 26 億 8,083 万円の増となりました。

2.「公債費」は 20.1%の増

特別区債の償還等は、前年度比 3 億 745 万円の増となりました。

3.「物件費」は 3.8%の増

小学校における放課後居場所づくり 1 億 9,584 万円の増などにより、前年度比 25 億 3,072 万円の増となりました。

4.「積立金」は 107.9%の増

産業のまち未来基金への積立 55 億 3,086 万円の皆増などにより、前年度比 63 億 395 万円の増となりました。

5.「その他」は 6.9%の増

生活支援給付事業の補助費 25 億 3,582 万円の皆増などにより、前年度比 18 億 7,558 万円の増となりました。

6.「投資的経費」は 7.2%の増

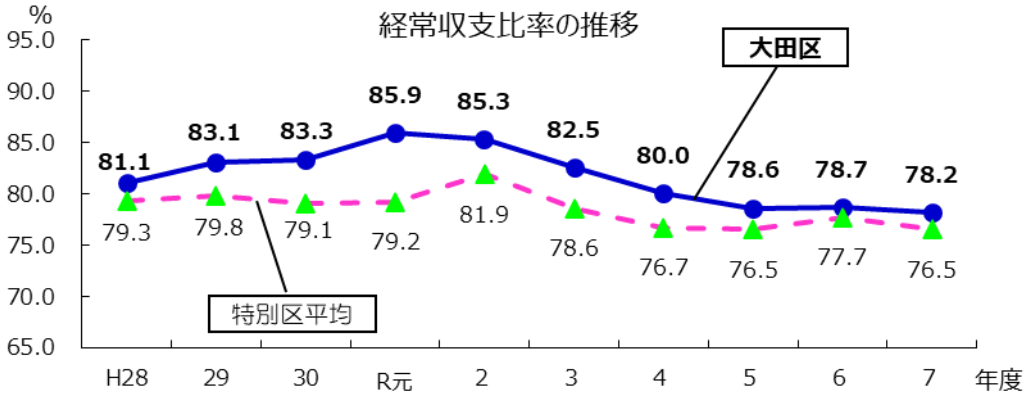
くすのき園及び南六郷福祉園大規模改修 27 億 4,625 万円の増などにより、前年度比 31 億 1,507 万円の増となりました。

4　財政指標でみる区財政の状況

（１）経常収支比率

経常収支比率は、前年度比で 0.6 ポイント改善し、78.2%となりました。

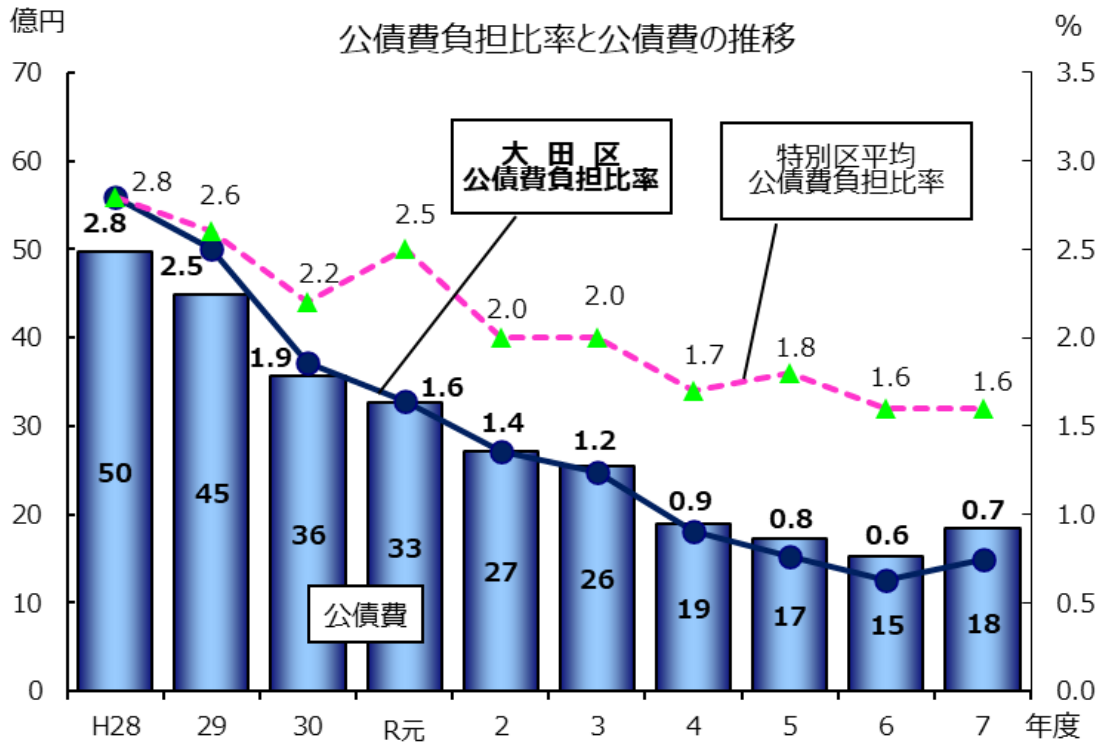
「経常収支比率」とは、特別区民税などのように、あらかじめ使途が決められていない、経常的な収入が、行政活動を行うにあたり固定的にかかる経費（人件費、扶助費等）にどの程度充当されているかを表すものです。この比率が高いほど臨時的な支出に耐えうる余力が少なく、財政が硬直化していることを示します。



（２）公債費負担比率

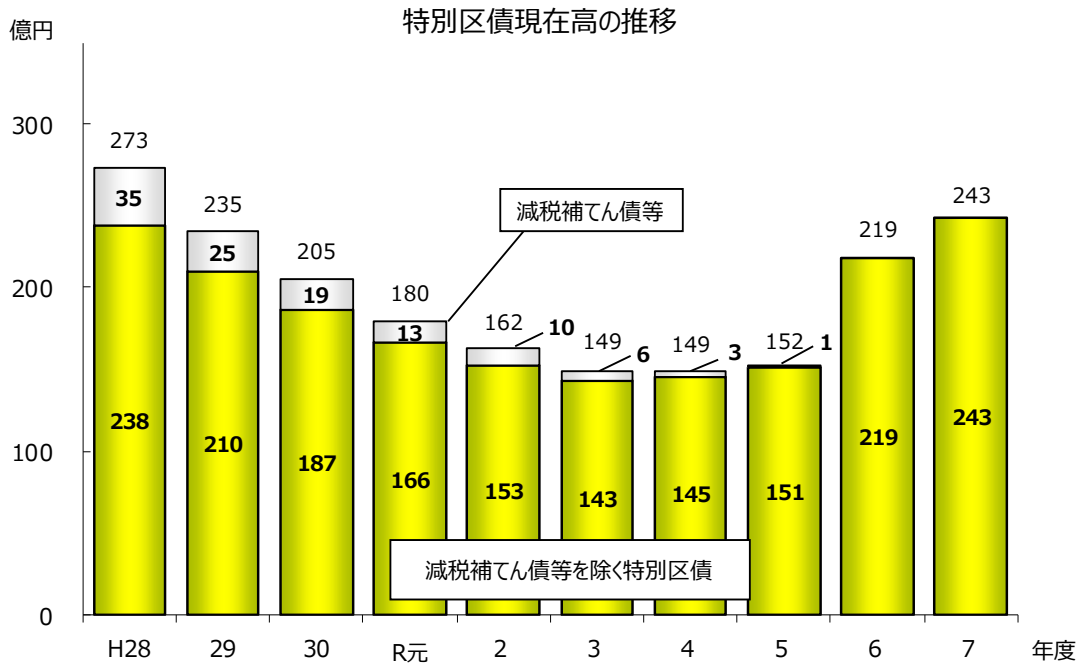
公債費負担比率は、前年度比で 0.1 ポイント上昇し、0.7%となりました。

「公債費負担比率」とは、一般財源等総額に占める、公債費充当一般財源等の割合を示す指標です。



（３）特別区債現在高の推移

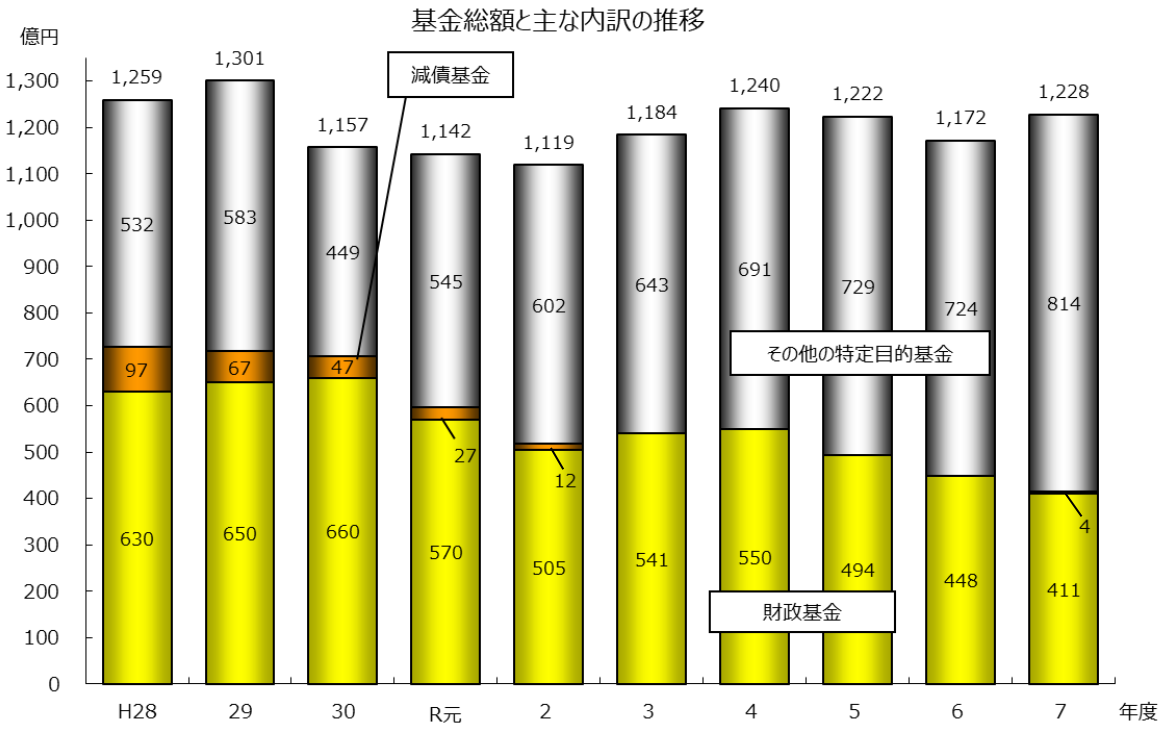
特別区債現在高は、前年度比 25 億円の増により、243 億円となっています。



※公営企業債は公営企業会計に計上するため、一般会計における特別区債現在高と一致しません。

（４）基金総額の推移

基金総額は 1,228 億円で、その他特定目的基金 90 億円の増などにより、前年度末に比べて 57 億円の増となりました。その他特定目的基金の増は、産業のまち未来基金の設置（55 億円）などが主な要因です。また、後年度の公債費負担に備え、減債基金の新規積立（４億円）を行いました。



※減債基金
普通会計決算において、銀行等引受債などの満期一括償還のために積み立てた額は、公債費として計上するため、一般会計における基金総額と一致しません。

大田区の財政をもっと身近に、もっとわかりやすく。

大田区　決算見える化ダッシュボード

令和７年度決算版を公開しました！



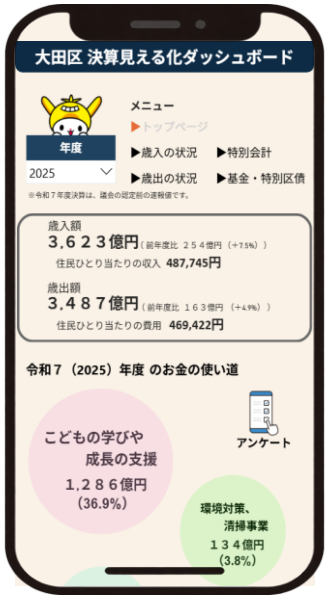
パソコン版で詳しくチェック！

カテゴリー別の決算額、基金残高や特別区債残高などをグラフで可視化しています。



スマホでサクッとチェック！

スマホやタブレット対応の見やすい画面で、
いつでもどこでもご覧いただけます。



モバイル版はこちらから！

ＱＲコードを読み取って、
ダッシュボードにアクセス！

大田区HPからご覧いただけます！

大田区　ダッシュボード　検索

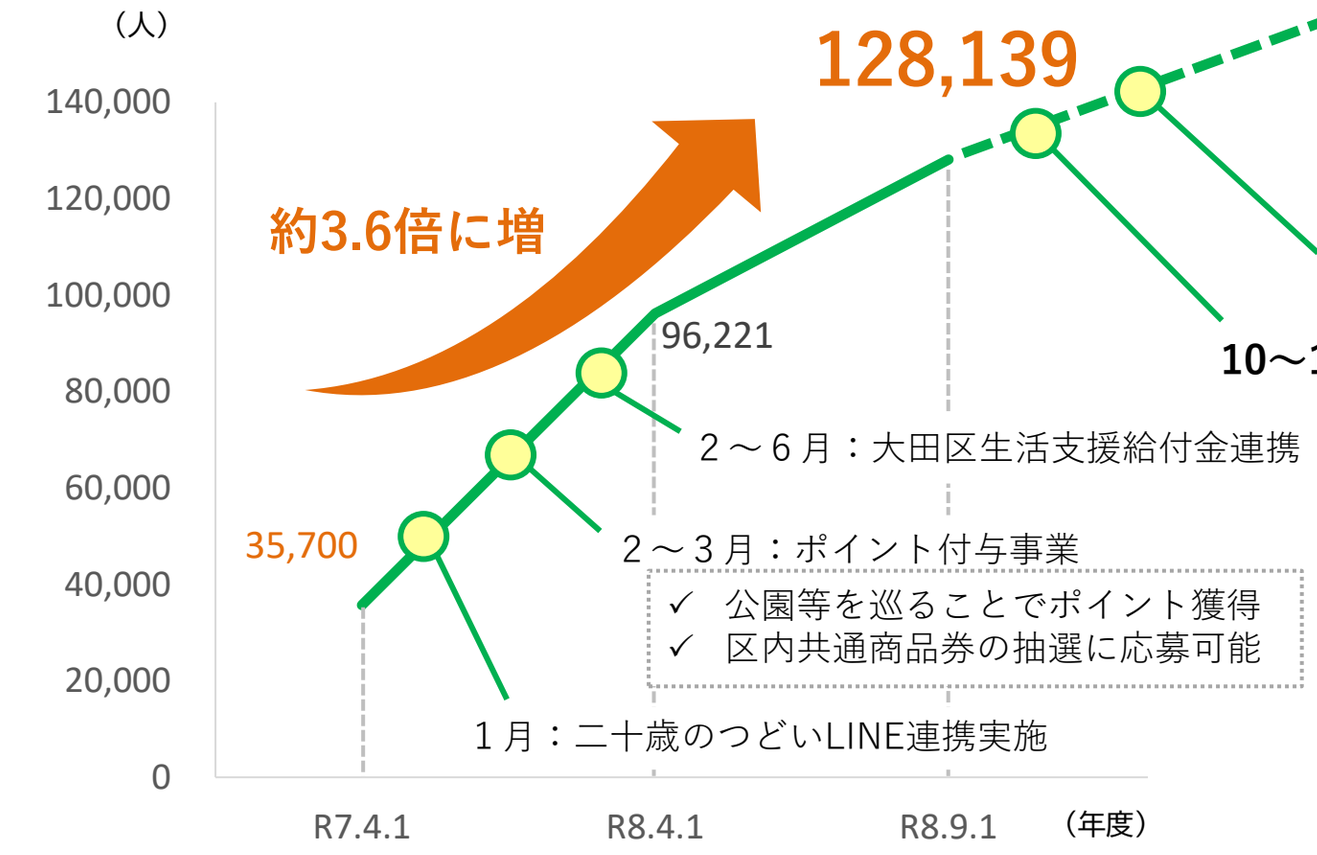
区民向けアプリの現状・今後の展開

総務財政委員会
令和８年９月30日
企画経営部　資料2番
所管　　情報政策課

大田区LINE公式アカウントの活用について

✓ 大田区LINE公式アカウントの友だち登録者数は、様々な施策との連携により**令和７年４月以降で約3.6倍に増加**
✓ さらなる登録者数の拡大に向けて戦略的に事業を実施し、**区民の皆さんにとって便利なポケット区役所**を目指す

○ 大田区LINE公式アカウントの友だち登録者数の推移と取組み



1月：二十歳のつどいLINE連携実施

2～3月：ポイント付与事業
- ✓ 公園等を巡ることでポイント獲得
- ✓ 区内共通商品券の抽選に応募可能

2～6月：大田区生活支援給付金連携

1～3月：はねぴょんオリジナルスタンプ配布（予定）

10～12月：区制80周年デジタルスタンプラリー（予定）

「行政の情報インフラ」の実現へ
- ✓ 全区民の２割と繋がる媒体を目指す
- ✓ オンライン申請の入口（窓口に行かない手続き）

- ✓ 以下の区制80周年記念事業のうち、２つ以上の参加で抽選に応募可能
  - 10/12　区民スポーツまつり
  - 11/7・8　OTAふれあいフェスタ
  - 11/14　平和祈念花火
- ✓ 抽選でバスケットボール観戦チケットをプレゼント（東京羽田ヴィッキーズ・アースフレンズ東京Z）

○ 大田区LINE公式アカウントのリッチメニュー







区民向けアプリの現状・今後の展開

東京アプリの活用について

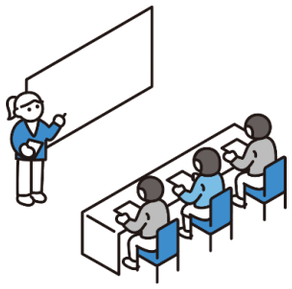
背景　東京都は令和７年２月に「東京アプリ」を公開し、社会的意義のある活動への参加で東京ポイントを付与する事業を開始。ポイントは区市町村の施設の入場券などに交換可能で、都民がスマホ一つで行政とつながることを目指している。

目的　区は本事業を活用し、区基本計画の共通課題（少子化・つながりの希薄化・担い手不足）の解決を目指す。

生活応援事業
アプリの普及促進及び都民の生活応援

対面型支援説明会の実施
　スマートフォンの操作に不慣れな方に向けて、アプリの操作や登録手続きをサポート

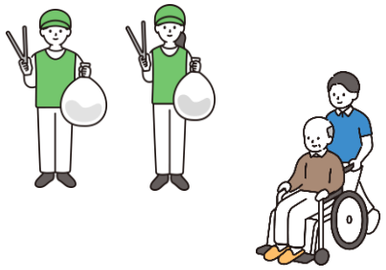
　令和８年11月10日（火）及び11月11日（水）
　大田区消費者生活センター大集会室にて実施予定



スマートフォン購入費用補助
　初めてスマートフォンを購入する65歳以上の区民を対象に、購入費の一部（上限３万円）を補助
　条件は、東京アプリ・東京都LINE公式アカウント・大田区LINE公式アカウントへの登録と、購入店実施のスマホ講座受講
（令和８年度大田区一般会計補正予算（第１次））



社会的意義のある活動への参加



ポイントを貯める

東京アプリ



決済事業者のポイントに交換

ポイント利用 等



都立施設等のチケットに交換

都立施設等で利用

入場チケット



大田区の事例

ポイント付与事業
社会的意義のある活動への参加

学校防災活動拠点の訓練の運営者と参加者への付与
- 令和８年７月に東京都及びGovTech東京と協定を締結
- 令和８年８月の会議から付与を開始
- 令和８年度は馬込・嶺町・糀谷拠点にて実施

運営者に500pt付与



参加者に500pt付与

チケット交換事業
区直営施設等での利用

令和８年２月から勝海舟記念館で連携開始



＜令和７年度実績＞
令和８年２月・３月でアプリ利用者**約100人**が来館

大田区内部統制取組報告書（令和7年度）【概要】

総務財政委員会 令和8年9月30日
総務部　資料1番
内部統制・情報セキュリティ担当課長

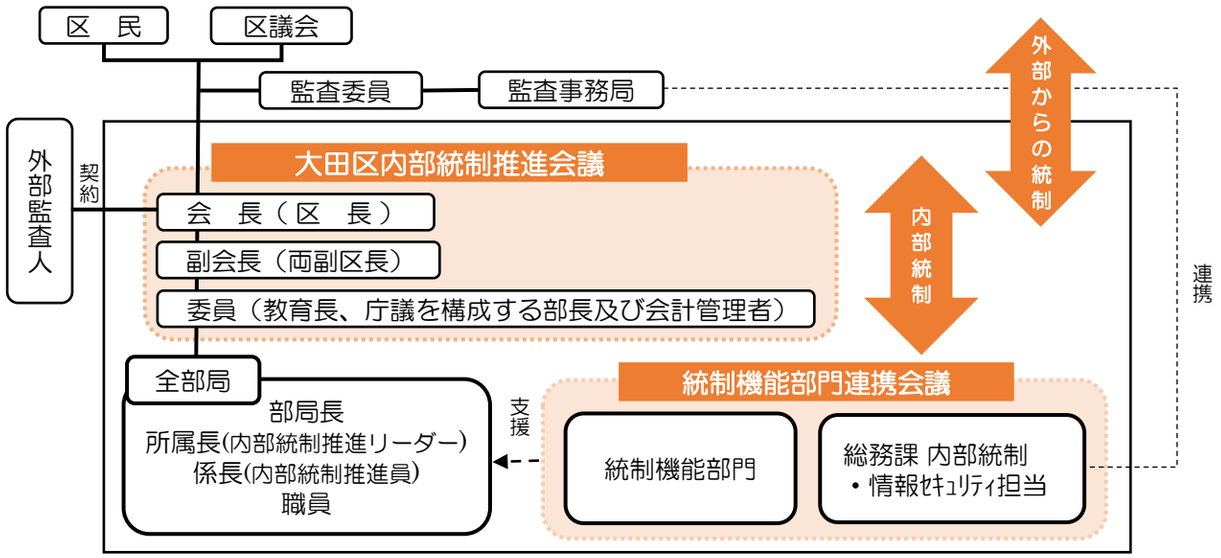
第1　大田区の内部統制制度（P1～3）

1　大田区内部統制制度の概要・方針

（1）内部統制について、新しいものを構築することではなく「業務を適切に、そして効率的に行えるよう、リスク管理の視点からルールを整備し、守る仕組み」と定義

（2）大田区内部統制取組方針の4つの柱「コンプライアンスの推進」「業務の効率的かつ効果的な遂行」「財務等に関する適切な事務の遂行」「区民の大切な資産の適切な管理運用」

2　内部統制推進体制



第2　令和7年度の取組（P4～30）

1・2　全庁及び各統制機能部門における取組

職員一人ひとりの責任・自覚を高めることを目的に、内部統制の整備・運用に取り組みました。

〇内部統制推進アンケート調査結果

「この1年で自身の内部統制に対する理解と実践は進んだか」については、前年度比で3ポイント増加し、「以前と比べ、職場の内部統制の取組が進んでいると思うか」については、前年度比で6ポイント増加しており、職員一人ひとりの理解が深まっているとともに、職場全体の取組にも改善が見られました。

一方、事案決定についての理解度については、「事案決定が組織（大田区）としての意思決定であることを知っている」との回答が75%にとどまり、OJT等による理解促進が今後の課題です。

〇情報セキュリティ対策

サイバー攻撃や他自治体事故情報の庁内共有、ネットワーク誤接続の防止や端末への注意喚起等、日常的なリスク啓発を実施しています。令和7年度は、研修、標的型攻撃メール訓練、セルフチェック等により職員の対応力を高めるとともに、情報セキュリティ監査や評価書確認により各所属の実態に即した支援を行いました。

3　内部統制における課題等

・令和6年度における主な課題に対する対応

（1）制度定着のばらつき

コンプライアンス等の研修拡充や「内部統制の手引」改定により、制度の基本的な考え方を整理しました。

（2）マニュアル類の活用不足

ノーコードツール上にマニュアルを登録することで、横断的に活用できる仕組みを設けました。

（3）再発防止策の実効性

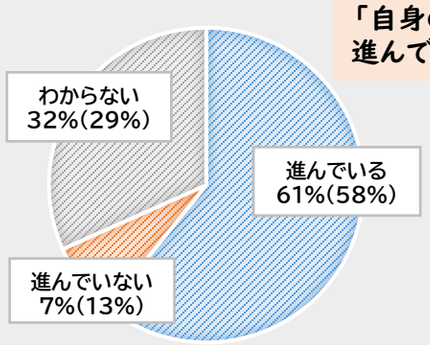
リスクを可視化できるよう、事故事例等を収集・整理し、「リスク事例集」としてまとめました。

（4）職員のスキル向上の必要性

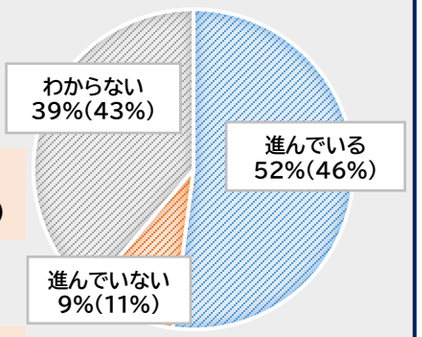
内部統制推進広報紙（Action！）の発行や、各種研修を実施し、職員の意識啓発に努めました。

「自身の内部統制」理解と実践 進んでいますか？（前年度）

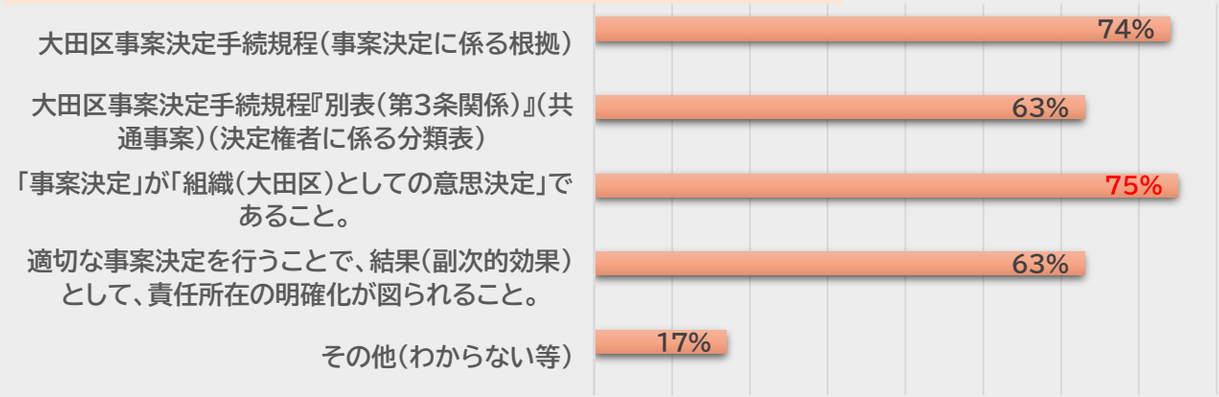
R6年度回答者数→1,044名
R7年度回答者数→1,241名



「職場の内部統制」 進んでいますか？（前年度）



事案決定について、知っている（一定の理解が出来ている）内容は？



【情報セキュリティ監査】

確認項目数（4所属計）	重大な指摘事項	軽微な指摘事項
160	0	8
指摘事項	・USBメモリの利用について、「機器使用及び持ち出し管理簿」に未記載 ・無施錠キャビネットでの資料保管 ・ホームページ作成システム（CMS）の共用IDについて利用記録簿等を未作成 ・申請書等運搬状況の記載漏れ ・システム手順書の記載内容不足	
指摘事項への対応	各所属において、具体的なスケジュールを計画し対策を実施 情報セキュリティ委員会にて結果及び各所属の対応状況報告	

第3　今後の内部統制（P31～32）

1　目指す目標と到達点

「大田区内部統制取組方針」に基づき、適正な事務執行を通じて「区民から信頼される区政」の実現を目指しています。そのため、所属長の指揮のもと、係長を中心に全職員が主体的に関与する体制を整え、目標の達成に向けた内部統制の推進を図っています。

2　今後の方向性と取組

大田区では、総務省のガイドラインを踏まえ、実情に即した形で内部統制制度の整備・運用を進めています。

今後も、DXやICTを活用し、業務プロセスの標準化・自動化を図ることで、限られた行政資源の中、効率的かつ効果的な事務執行を推進し、持続可能な行政運営の実現を目指します。

また、現行のリスク管理票などを活用し、再構築したマネジメントサイクルの定着を目指すとともに、内部統制の推進に携わる職員の意識向上に引き続き取り組んでいきます。

大田区内部統制取組報告書

(令和７年度)

令和８年８月７日

大　田　区

目　次

第1　大田区の内部統制制度

1　大田区内部統制制度の概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1

（1）概要

（2）大田区内部統制取組方針の策定

2　内部統制推進体制　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2

（1）大田区内部統制推進会議

（2）統制機能部門連携会議

（3）全部局

第2　令和7年度の取組

1　全庁における取組　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4

（1）各種会議の開催

（2）研修等の実施

（3）広報及び情報提供

（4）リスクマネジメント

（5）監査指摘事項に対する内部統制の取組

（6）内部統制推進アンケート調査結果

2　各統制機能部門における取組　・・・・・・・・・・・・・・・・・・18

3　内部統制における課題等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29

（1）内部統制の主な課題及び対応

（2）発生した事故及びリスクへの対応

第3　今後の内部統制

1　目指す目標と到達点　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31

2　今後の方向性と取組　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31

（別紙1）「大田区内部統制取組方針」　・・・・・・・・・・・・・・・33

（別紙2）「監査指摘事項　対応・実績報告書」　・・・・・・・・・・34

（別紙3）「自己点検チェックリスト」　・・・・・・・・・・・・・・・35

（別紙4）「自己点検チェックリストによるリスク管理票」　・・・・36

（別紙5）「リスクコントロール表」　・・・・・・・・・・・・・・・37

（別紙6）「契約事務の事案決定権限・契約権限チェックシート」・38

（別紙7）「書類送付前・FAX送信前チェックリスト」　・・・・39

第１　大田区の内部統制制度

１　大田区内部統制制度の概要

（１）概要

地方自治法の一部を改正する法律（平成 29 年法律第 54 号）により、都道府県及び指定都市においては、内部統制の導入が義務化され、内部統制に関する方針の策定及び必要な体制を整備することになりました（令和２年４月１日施行）。

総務省は、平成 31 年３月、地方自治法第 245 条の４第１項に基づく技術的助言として、地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドラインを策定しました。なお、令和６年３月、ICT への対応強化の重要性及び過年度不備の取扱い（当該年度に把握した過年度の重大な不備の適切な対応）等を追記した一部改正を行っています。

区においては、内部統制の導入は努力義務となっていますが、多種多様化する行政ニーズに的確な対応が求められている中、事務事業の適正な執行をより確固たるものとし、区民から信頼される区政の実現を図るため、令和元年６月１日に「大田区内部統制取組方針」を定めました（令和７年７月 24 日一部改定（P33））。また、全部局の内部統制を推進するため、区長を会長とする大田区内部統制推進会議を中心とした推進体制を整備し、区の現状に即した内部統制の運用に取り組んでいます。

区の内部統制は、新しいものを構築することではなく「業務を適切かつ効率的に行えるよう、リスク管理の視点からルールを整備し、守る仕組み」と定義し、職員一人ひとりが内部統制に参画している自覚を持って継続的に取り組んでいくことを目指しています。

本報告書では、財務に関する事務と情報セキュリティに関する事務を中心として、令和７年度における内部統制の整備・運用と今後の内部統制の方向性を示しています。

（２）大田区内部統制取組方針の策定

大田区内部統制取組方針では、次の４つの柱を掲げています。

１　コンプライアンスの推進

法令その他の規範を遵守し、改めて服務規程の徹底や個人情報及び職務に関する情報を適切に管理することを組織全体で取り組んでいきます。

２　業務の効率的かつ効果的な遂行

大田区スマートワーク宣言を踏まえ、意識改革、業務の効率化、事務事業の見直しを継続し、効率的かつ効果的にその業務を遂行できるようにすることで、業務の目的達成を図ります。

３　財務等に関する適切な事務の遂行

財務等の事務の信頼性を確保するため、会計事務その他の業務プロセスにおいて、リスクを的確に把握し、適切な事務を遂行します。

４　区民の大切な資産の適切な管理運用

区が保有する資産を把握し、適切な活用及び処分等を行います。

２ 内部統制推進体制

（１）大田区内部統制推進会議

全部局の内部統制を推進するため、大田区内部統制推進会議を設置しました。

この会議は、会長（区長）、副会長（両副区長）、委員（教育長、庁議を構成する部長及び会計管理者）で構成され、内部統制の推進に関する事項を決定します。

（２）統制機能部門連携会議

財政、文書管理、情報セキュリティ、法規、服務規律、契約、会計など全部局に共通の事務を所管する所属（統制機能部門）で統制機能部門連携会議を開催し、内部統制に関する情報共有を図ります。統制機能部門は、所管業務に関する研修の実施や意識啓発、業務マニュアル、各種事務の手引の更新や周知等、全部局に共通する適正な事務執行の確保を支援し、区における内部統制を推進します。

※統制機能部門連携会議の構成員
経営改革担当課長、財政課長、総務課長、内部統制・情報セキュリティ担当課長、法務担当課長、人事課長、経理管財課長、会計管理者

（３）全部局

ア　部局長

所管部局の内部統制を統括し、部局内の職員に対する方針の遵守及び具体的な取組を指示するなど、部局内の責任者として内部統制を推進します。

イ　所属長（内部統制推進リーダー）

部局長の指示のもと、所属におけるリスク対応及び日々の業務に関する定期的なモニタリングを実施し、内部統制の推進を指揮します。

ウ　係長（内部統制推進員）

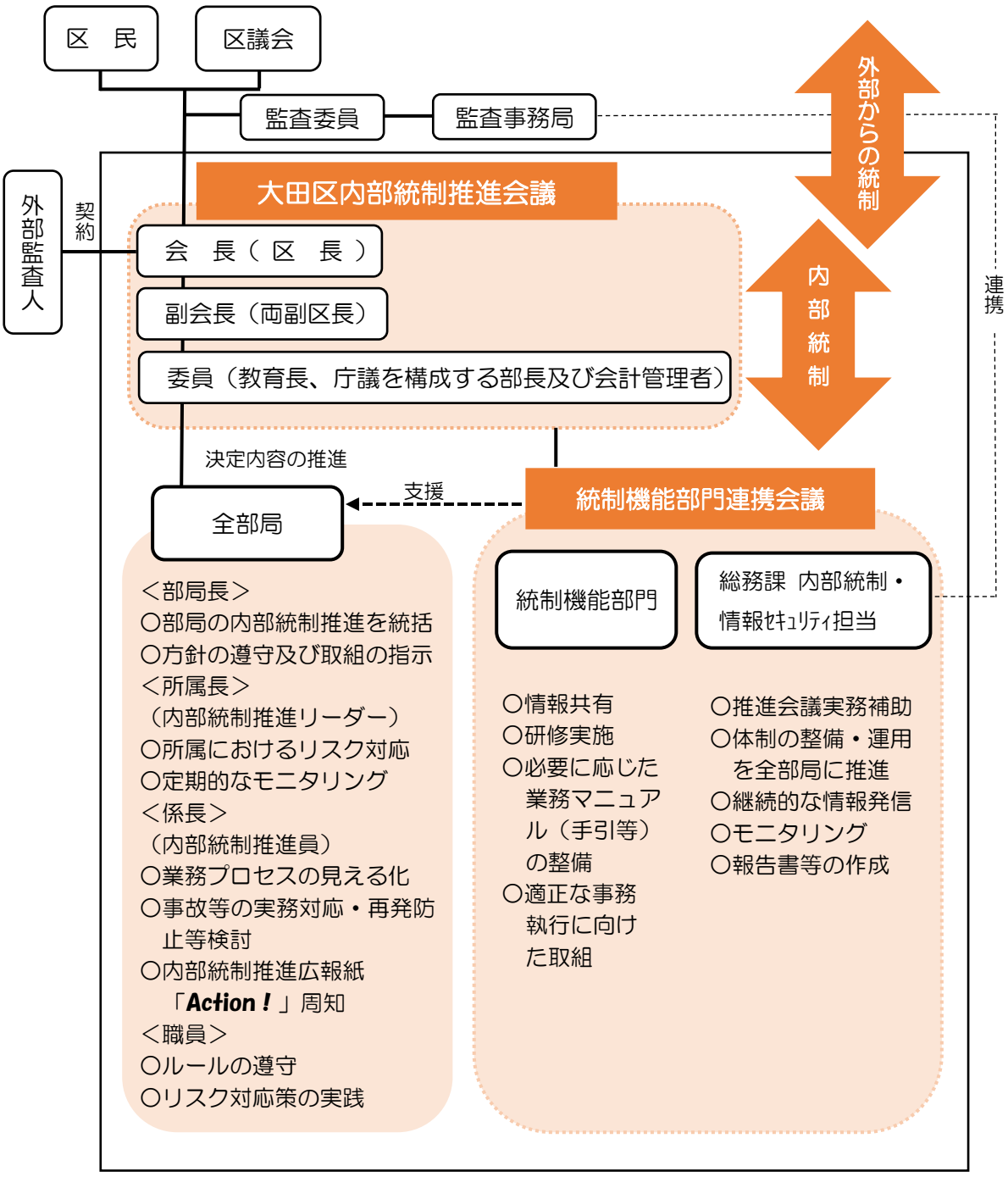
所属長を補佐し、職場（係又は担当）における内部統制の実務の中心的役割を担います。内部統制推進広報紙「***Action !***」の内容説明や注意点等周知、所属長の指揮のもと、業務プロセスの見える化（マニュアル等作成・更新）、職場におけるリスク・事故に係る対応、再発防止策検討等を実施します。

エ　職員

内部統制は全ての職員が日々の業務の中で取り組むものです。職員一人ひとりが法令や業務マニュアル等のルールを遵守し、考えられるリスクに適切に対応して業務に取り組みます。

内部統制の推進体制

※内部統制制度の充実及び効果的な運用を図る



第２　令和７年度の取組

１　全庁における取組

事務事業の適正な執行をより確固たるものとし、区民から信頼される区政の実現を図るため、自らの業務に対し職員一人ひとりが責任と自覚を持つことを目的に内部統制の整備・運用に取り組みました。

（１）各種会議の開催

ア　大田区内部統制推進会議の開催

内部統制に関する認識の共有及びその取組の推進を目的とした大田区内部統制推進会議を開催し、前年度の取組結果及び今後の取組内容等を確認しました。

第７回	開催日	令和７年７月 24 日
	内　容	○大田区内部統制取組方針（改定）（案） ○大田区内部統制取組報告書（令和６年度）（案）

イ　統制機能部門連携会議の開催

内部統制を推進する上で、全部局に共通する事務を所管する所属で構成する統制機能部門連携会議を開催し、現状報告や内部統制を推進するための取組等について意見交換及び情報共有を行いました。

第 12 回	開催日	令和７年７月７日
	内　容	○大田区内部統制取組方針（改定）（案） ○大田区内部統制取組報告書（令和６年度）（案）

ウ　大田区選挙事務不適正処理再発防止対策本部会議の開催

選挙事務の不適正処理の発覚を契機として、選挙事務における再発防止に係る課題の共有、検討とともに、組織内の適正な事務執行の徹底を図るため、内部統制に資する取組（内部統制等に関する研修の充実、「内部統制推進掲示板」のグループウエアトップページへの移設・掲示内容整理等）を推進しました。

12 回開催	内　容	○選挙事務の不適正処理の再発防止の取組 ○その他、庁内における適正な事務の執行に関すること

（２）研修等の実施

内部統制が有効に機能するためには、事務事業の適正な執行に対する意識啓発とともに、事務に関する基本的な考え方や必要性について理解することが重要です。

統制機能部門を中心に、法令遵守、法規、情報セキュリティ対策、文書、契約及び会計事務など内部統制に関する研修等を以下のとおり実施しました。

【内部統制・法令遵守】

研修名	公務員倫理等研修
内　容	公務員倫理、コンプライアンス
日　程	①管理職　：令和７年８月 22 日～９月 15 日 ②一般職員：令和７年 10 月 10 日～12 月９日
対　象	管理職及び一般職員
受講人数	1,393 名※　　※アンケート回答者数を掲載

研修名	地域福祉課・生活福祉課職員研修
内　容	①支払い遅延防止、②リスクコントロール
日　程	令和７年８月 28 日 地域福祉課 令和７年９月　４日 生活福祉課
対　象	地域福祉課管理係長 生活福祉課生活福祉係長
受講人数	34 名　修了

研修名	新任研修（前期）（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期、技能）
内　容	区の財政、情報セキュリティ対策、公務員倫理　等
日　程	令和７年４月 10 日（共通）
対　象	①令和７年度新規採用職員（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期、技能） ②令和７年度新規採用職員（経験者採用）ほか
受講人数	222 名　修了

研修名	新任研修（前期）（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期、経験者）特別区共同実施
内　容	地方自治制度、地方公務員と公務員倫理　等
日　程	①令和７年４月４日～４月 25 日の指定する日（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期） ②令和７年４月 28 日～５月２日の指定する日（経験者採用）
対　象	①令和７年度新規採用職員（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期） ②令和７年度新規採用職員（経験者採用）
受講人数	208 名　修了

研修名	主任昇任準備研修
内　容	区の財政、情報セキュリティ対策、公務員倫理　等
日　程	令和８年１月 28 日
対　象	令和７年度主任職昇任選考合格者　ほか
受講人数	112名　修了

研修名	係長職昇任時研修（区政知識）
内　容	人権問題、行政をめぐる最近の訴訟事例、区の財政　等
日　程	令和７年６月６日
対　象	令和６年度係長職昇任能力実証合格者　ほか
受講人数	59名　修了

研修名	係長職昇任準備研修
内　容	内部統制、公務員倫理　等
日　程	令和８年１月 27 日
対　象	令和７年度係長職昇任能力実証合格者　ほか
受講人数	66名　修了

研修名	新任管理職研修Ⅱ
内　容	内部統制
日　程	令和７年５月 19 日
対　象	令和７年度管理職昇任者
受講人数	14名　修了

【法規】

研修名	民法研修
内　容	民法に関する基礎的知識　等
日　程	令和７年９月 17 日
対　象	受講を希望する職員
受講人数	48名　修了

研修名	行政手続法研修
内　容	行政法の基礎、行政の作用、行政上の強制手段、事例紹介 行政手続総論、行政手続法、行政救済総論、行政上の不服申立て等
日　程	令和７年９月 19 日
対　象	受講を希望する職員
受講人数	28 名　修了

研修名	法制執務研修
内　容	条例・規則の基礎知識、大田区例規集システムの操作方法　等
日　程	令和７年 10 月 31 日
対　象	受講を希望する職員
受講人数	48名　修了

【情報セキュリティ対策】

研修名	新任研修（前期）（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期、技能、経験者）
内　容	情報セキュリティ対策（情報セキュリティ入門、情報セキュリティ事故）
日　程	令和７年４月 10 日、令和７年 11 月４日、令和７年 12 月 12 日、 令和８年２月 13 日
対　象	令和７年度新規採用職員（Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ類、氷河期、技能、経験者）ほか
受講人数	239 名　修了

研修名	主任昇任準備研修
内　容	情報セキュリティ対策（情報セキュリティとは、区における事故発生状況、事故を起こさないために）
日　程	令和８年１月 28 日
対　象	令和７年度主任職昇任選考合格者　ほか
受講人数	112 名　修了

研修名	管理職情報セキュリティ研修
内　容	①個人情報保護、②情報セキュリティ
日　程	令和８年２月 16 日～２月 27 日
対　象	管理職
受講人数	165 名　修了

研修名	係長職昇任時研修（実務知識）
内　容	情報セキュリティ対策（個人情報保護概要、情報セキュリティの現状、区における事故発生状況、環境変化と内部統制、事故を起こさないために）
日　程	令和８年２月 18 日～３月 24 日
対　象	令和６年度係長職昇任能力実証合格者　ほか
受講人数	60 名　修了

【文書事務】

研修名	文書事務研修（初級）
内　容	文書の管理、公文書の作成　等

日　程	令和７年８月 12 日～10 月 10 日（ｅラーニング）
対　象	採用１年目～５年目職員、その他受講を希望する主任までの職員
受講人数	140名　修了

研修名	係長職昇任時研修（実務知識）
内　容	公文書の作成、審議のポイント、事案決定手続規程、公印　等
日　程	令和８年２月 18 日～３月 24 日（ｅラーニング）
対　象	令和６年度係長職昇任能力実証合格者　ほか
受講人数	60 名　修了

【契約事務】

研修名	契約事務研修
内　容	契約概要、契約権限、契約書と請書兼請求書、仕様書、総価契約と単価契約・内訳書、契約書の添付書類、業者選定の流れ、契約事務の注意点
日　程	令和７年 11 月 28 日～１月９日（ｅラーニング）
対　象	職務上契約事務の知識が必要で実務経験が概ね１年未満の職員、 その他受講を希望する職員
受講人数	151 名　修了

研修名	係長職昇任時研修（実務知識）
内　容	契約事務（契約事務のポイント、検査の基礎知識）
日　程	令和８年２月 18 日～３月 24 日（ｅラーニング）
対　象	令和６年度係長職昇任能力実証合格者　ほか
受講人数	60 名　修了

【会計事務】

研修名	会計事務研修
内　容	現金出納簿、支出事務、歳入事務
日　程	令和８年２月 16 日～３月 12 日（ｅラーニング）
対　象	受講を希望する職員
受講人数	124名　修了

研修名	係長職昇任時研修（実務知識）
内　容	会計事務（概要、金銭会計帳簿、物品会計、支出事務、歳入事務）
日　程	令和８年２月 18 日～３月 24 日（ｅラーニング）
対　象	令和６年度係長職昇任能力実証合格者　ほか
受講人数	60 名　修了

【内部統制推進】

研修名	内部統制推進研修（コンプライアンス）
内　容	コンプライアンス
日　程	令和７年 12 月９日（午前・午後） ２コマ（半日単位）中、いずれか受講
対　象	受講を希望する係長ほか
受講人数	103名　修了

○　詳細

各職場で内部統制を有効に機能させるため、内部統制推進員である係長級（主査を含む）を対象に研修を実施しました。本研修では、内部統制の定義や求められる業務の効率的かつ効果的な遂行や、法令等の遵守（コンプライアンス）について理解を深めることを目的としました。

○　カリキュラム

（１）内部統制とは何か
（２）コンプライアンスを考える
（３）コンプライアンス体制を作る
（４）まとめ

（３）広報及び情報提供

総務課内部統制・情報セキュリティ担当では、内部統制に関する意識を醸成するため、庁内グループウェアに内部統制推進掲示板を設置し、内部統制推進広報紙「***Action !***」を発行するなど、掲示板を活用した庁内への情報提供を行いました。

【庁内グループウェアの掲示板を活用した情報提供】
【内部統制推進広報紙「*Action !*」～職員一人ひとりが実践～　の発行】

第 27 号	発行日	令和７年６月 11 日
	内　容	○内部統制とは？
第 28 号	発行日	令和７年７月 31 日
	内　容	○令和６年度内部統制推進アンケート調査結果
第 29 号	発行日	令和７年８月 27 日
	内　容	○支払処理、後回しにしていませんか？
第 30 号	発行日	令和７年９月５日
	内　容	○大田区内部統制取組方針（改定）
第 31 号	発行日	令和７年 10 月１日
	内　容	○完成　大田区内部統制取組報告書（令和６年度）
第 32 号	発行日	令和７年 11 月 12 日
	内　容	○内部統制推進掲示板の活用
第 33 号	発行日	令和８年２月 13 日
	内　容	○公文書作成のポイント！
第 34 号	発行日	令和８年３月４日
	内容	○引継ぎ準備、始めてますか

【内部統制推進広報紙「***Action !***」第 29 号】

内部統制を効果的に推進するための広報紙



Action !

～職員一人ひとりが実践～

令和7年8月27日
第29号

※「Action」…内部統制は職員一人ひとりの実践で成り立つことから広報紙の名称としました

支払処理、後回しにしてませんか？

1 政府契約の支払遅延防止等に関する法律

「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に基づき、適法な請求書を受け取ってから工事代金やその他の給付に関する対価について、支払までの日数が定められています。
この日数内に支払を完了しないと、遅延利息が発生します！

第6条（支払の時期）

工事代金	その他の給付
40日以内（上限）	30日以内（上限）

第14条（この法律の準用）



この法律の規定は、地方公共団体のなす契約に準用する。

請求書を受取った日から、相手方口座へ入金するまでの日数をいいます！

2 その他定めがある場合等

契約書に遅延損害金が定められている場合は、その利率が適用されます。
※支払遅延防止法よりも、利率が高い場合があります！

支払期限

例：月末まで

支払期限が“月末”で30日未満の場合は、その期限を最優先に遵守！
※契約・約款上適切か要確認



遅延利息金

地方自治法第96条第1項第13号の「損害賠償」に相当







自分達のために！

内部統制を進めるには一人ひとりの実践が必要です！

公益通報制度のご案内
区政運営における公正の確保と透明性の向上を目的に、区の事務又は事業の執行に関し、法令等違反を通報する公益通報制度があります。
通報は、一般職員のほか、非常勤の職員、委託職員、指定管理に従事する職員も含み、退職後1年以内の通報、匿名での通報も可能です。通報者の秘密は保護されます。問合せは下記担当まで（メール可）。

担当　総務課内部統制・情報セキュリティ担当　電話5744－1160（内線2227）
（公益通報に関する相談窓口もこちらです）

（4）リスクマネジメント

令和７年度に実施した主な取組は以下のとおりです。

○「内部統制の手引」の改定及び事例集の作成　【R7 取組強化】

庁内における内部統制の進捗状況等を踏まえ、リスクの可視化及び事故の未然防止を更に強化する観点から「内部統制の手引」を改定するとともに、庁内外で発生した事故を事例集として新たにまとめました。

○「内部統制推進掲示板」のグループウエアトップページへの設置　【R7 新規実施】

職員グループウェアのトップページに「内部統制推進掲示板」を設置するとともに、掲載情報を整理統合し、職員が必要な情報を容易にアクセスできるようにしました。

○ノーコードツールを活用した「業務手順書」の共有　【R7 新規実施】

部局が作成した「業務手順書」をノーコードツールに登録することで、課内の職員が誰でも容易に「業務手順書」検索して活用できるようにしました。

○「リスク管理票」を活用したリスクマネジメントサイクルの構築　【R７取組強化】

「自己点検チェックリスト」（P35）を参考に、係単位に「リスク管理票」（P36）を作成し、係（担当）内の業務におけるリスクの予測・評価・対策を行っています。

なお、「リスク管理票」は職員間で共有し、組織内で想定される事故のリスクをあらかじめ把握して職務遂行することにより事故の未然防止を図ります。

○「リスクコントロール表」を活用したリスク対策

内部統制の推進には、所属長を中心とした事故の未然防止と再発防止の取組が不可欠です。また、リスクの再発防止に向け、原因分析、リスク対応策の検討、業務手順書等の適切な整備に基づいた、リスク対応策の実行が求められます。

このことから、再発防止のためのリスク管理の強化として、令和７年度に情報セキュリティ事故や契約重要誤り等が発生した 12 部局 41 所属を対象に、「リスクコントロール表」（P37）を活用したリスク対策を実施しました。

※リスクコントロール表は、事務処理ミスや事故等に対する「リスク対応策」、「リスク対応における業務マニュアル等の整備」、「所属における年度末の振返り」を記載するもので、これまでの自己点検チェックリストと合わせて、内部統制の取組ツールとして活用しています。

○「内部統制推進の補助ツール」を活用したリスク対策（事故未然防止）

内部統制の推進に当たり、各所属において、認識誤りや確認不足から生じている事務処理誤り防止や情報セキュリティ事故防止の観点から、各所属において活用可能な内部統制推進支援ツールを内部統制推進広報紙「***Action !***」発行時に、庁内向けに周知しています。

（１）契約事務の事案決定権限・契約権限チェックシート（P38）

契約事務の都度、契約内容（工事、物品購入、賃貸借、その他委託等）ごとに、担当、係長、課長（所長）が各々自らの責任で、根拠規程が異なる事案決定手続規程（別表）及び契約事務規則（委任表）について、一覧化した当該シートにより改めて課契約の範囲か否か（経理管財課契約該当）等を確認します。認識不足による契約事務誤りの未然防止を図るものです。

（２）書類送付前・FAX 送信前チェックリスト（P39）

送付書類の確認（記載内容に誤りがないか、不要な書類が混在していないか）及び送信先の FAX 番号、郵送先住所等に誤りがないか等、複数担当によるダブルチェックを徹底し、確認不足等による情報セキュリティ事故の未然防止を図るものです。

（５）監査指摘事項に対する内部統制の取組

令和７年度定期監査結果の指摘事項に対し、各所属では「監査指摘事項 対応・実績報告書」(P34) を用いて発生原因（リスク）を把握したほか、具体的な改善等対応状況及び再発防止策の検討や、根拠規定、事務マニュアル・手引等を確認しました。

【定期監査結果】

指摘事項等件数	令和７年度定期監査結果　56件 （参考）令和６年度　59件、令和５年度　70件
監査の方法	○重点事項　・誤り、不正、事故等の防止に関する正確性、合規性の監査 ・経済的、効率的、効果的な事務事業の執行に関する監査 ・契約事務の委任範囲等に関する監査 ○その他財務等に関する監査

令和7年度定期監査結果（指摘事項等合計数）　※財政援助団体等監査除く

No.	対象部局	対象監査	実施数（課・所等）	監査結果		合計
				指摘	意見・要望	
1	企画経営部	後期	3	1	1	2
2	総務部	後期	4	2	1	3
3	地域未来創造部	後期	13	3	10	13
4	区民部	後期	4	1	3	4
5	産業経済部	後期	1	0	0	0
6	福祉部	後期	11	0	5	5
7	健康政策部	前期	4	1	2	3
8	こども未来部	前期	5	4	2	6
9	まちづくり推進部	後期	3	0	0	0
10	鉄道・都市づくり部	－	－	－	－	－
11	都市基盤整備部	後期	3	1	0	1
12	資源環境部	後期	2	1	1	2
13	会計管理室	後期	1	0	0	0
14	教育総務部	前期	20	13	4	17
15	選挙管理委員会事務局	－	－	－	－	－
16	監査事務局	前期	1	0	0	0
17	議会事務局	－	－	－	－	－
合　　計				27	29	56

（６）内部統制推進アンケート調査結果

ア　目的

内部統制が有効に機能するためには、全ての職員が内部統制を意識し業務に取り組むことが重要です。令和元年度から取組を開始した内部統制について、理解がどの程度進んでいるか等、現状を把握し、今後の内部統制の推進に活かすことを目的とし、令和７年度も区職員向け内部統制推進アンケート調査を実施しました（４回目）。

イ　実施概要

（ア）実施期間　令和８年２月 20 日から３月 19 日まで

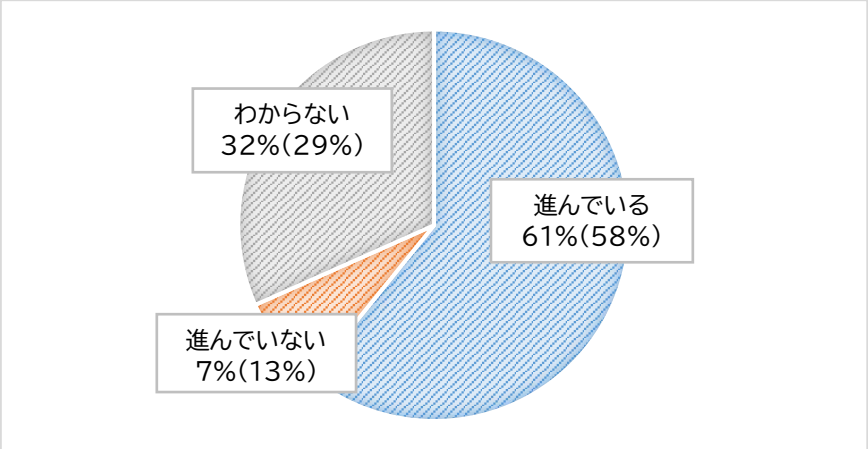
（イ）実施方法　ＬＧＷＡＮ上の電子申請サービス（LoGo フォーム）利用

（ウ）対 象 者　LoGo フォーム利用可能な職員（会計年度任用職員を含む）

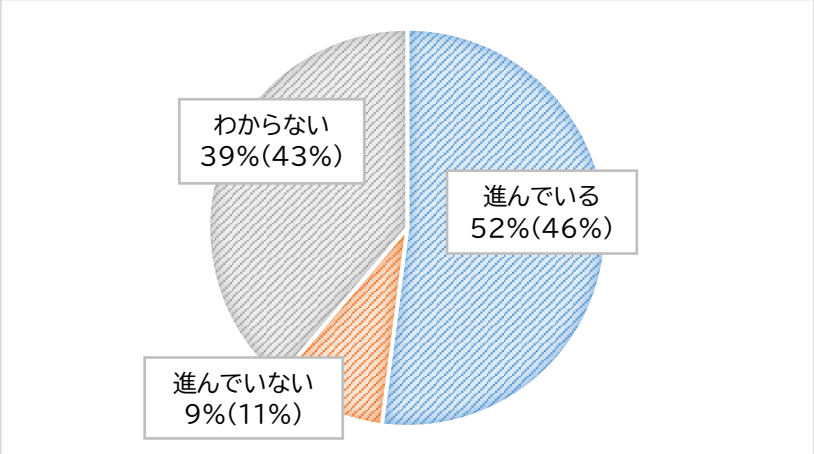
（エ）実施結果　回答者数　1,241 名（前年度　1,044 名）

ウ　アンケート結果　（括弧内は前年度）

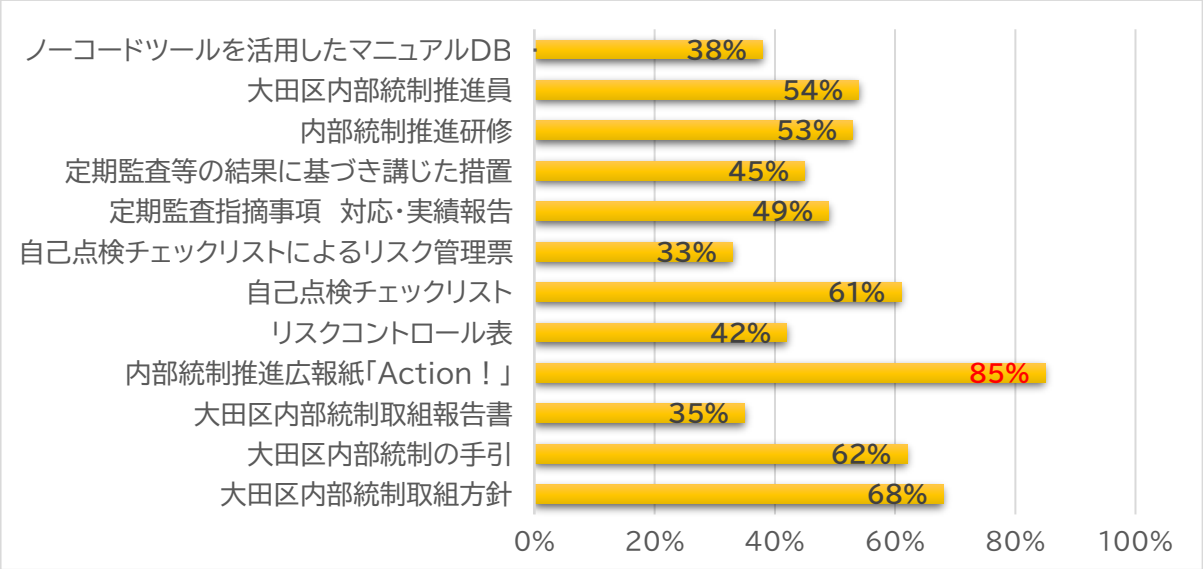
（ア）この1年で自身の内部統制に対する理解と実践は進んだか



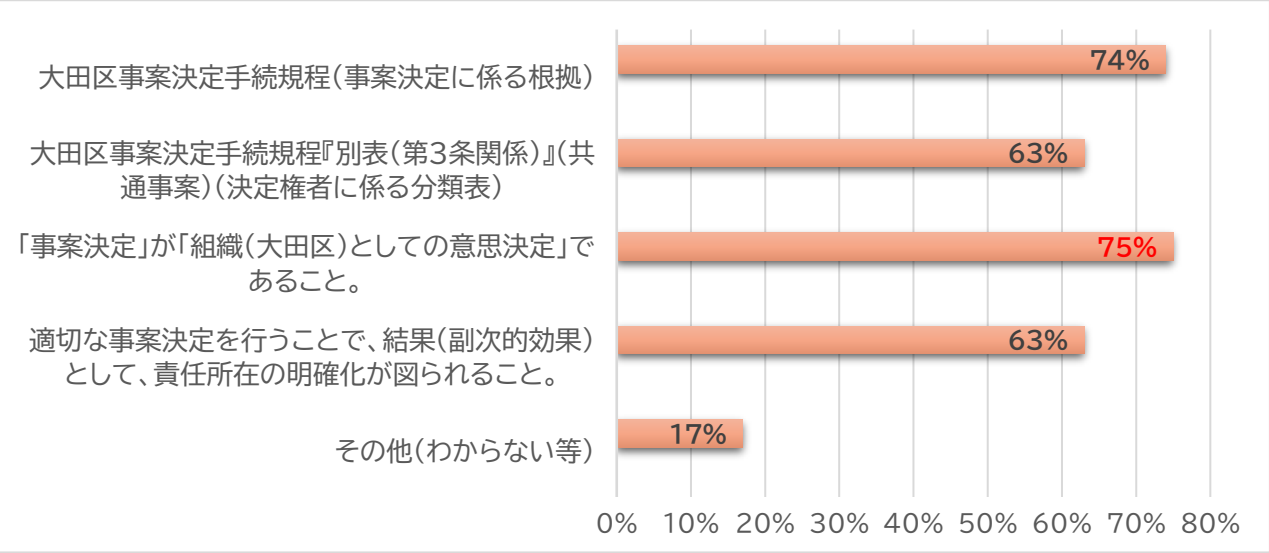
（イ）以前と比べ、職場の内部統制の取組が進んでいると思うか



（ウ）大田区の内部統制について、知っている取組内容（複数回答）



（エ）事案決定について、知っている（一定の理解が出来ている）内容



エ　アンケート調査総括

当区において、「この１年で自身の内部統制に対する理解と実践は進んだか」の質問に対して、「進んでいる」が前年度比で３ポイント増加し、職員一人ひとりの内部統制推進の実践や理解が着実に深まっていることがうかがえます。また、「以前と比べ、職場の内部統制の取組が進んでいると思うか」については、前年度比で６ポイント増加しており、職場全体での取組の進行状況にも改善が見られました。これらの結果から、内部統制推進に係る職員一人ひとりの理解が深まっているとともに、職場での内部統制の実践（事務事業における確認、情報共有、事故防止の工夫等）が徐々に定着しつつあることを示しています。

一方、区の意思決定の手続である「大田区事案決定について、知っている(一定の理解が出来ている)内容又は該当するもの」についての質問に対しては、「事案決定が組織(大田区)としての意思決定であることを知っている(理解が出来ている)」との回答が 75%、「その他(分からない等)」との回答が 17%という結果になり、大田区事案決定について、一定の理解が得られていないという傾向が見られました。

今後、ルールの再周知やＯＪＴ等により、事務の基本である事案決定に係る理解度を上げていくことが、職員のミス防止や実務スキル向上につながると考えます。

なお、令和６年６月以降、各職場において、内部統制推進広報紙「***Action !***」発行の都度、内部統制推進員（係長）による係会（担当者会）での所属係員への内容周知の取組を実施し、令和７年度は「***Action ! 30 号***」について、内部統制推進員から計 1,681 名の職員への周知実績報告がありました。このような取組も「内部統制」の認知度向上や職員一人ひとりの「内部統制推進」の意識啓発の一助となっています。

職場における内部統制の整備・運用状況を確認する方法の一つとして、今後も継続的に「内部統制推進アンケート調査」を実施していきます。

２　各統制機能部門における取組

○総務課（法規担当）

１　リスクの把握方法、未然防止の取組

毎年１月に、新年度に向けた規則及び訓令の立案請求に関して各部局に通知し、改正等に漏れのないよう注意喚起をしています。

また、各課から業務に関する相談があったときは、起こりうるリスク等を具体的に説明し、助言・指導をするとともに、各業務における法的問題に対応しやすい体制を整えるため、各課が利用できる弁護士による法律相談を設け、利用しやすいよう定期的に全課に向けて周知しています。

２　問題発生時の対応

関連法令や過去の事例、裁判例、文献などを基に、各課に対し助言・指導をしています。また、重大な事案については、法務担当課長が関係部局と直接連絡をとり、対応について助言・指導をしています。

３　職員向けマニュアルの整備状況、周知方法

「損害賠償事務の手引」を庁内グループウェアの総務課マニュアルに掲示するほか、条例等の例規の制定・改廃に係る手続に関して掲示板で職員に周知しています。

４　今後の取組

各課の業務が法令等に基づいて適正に行われるよう、引き続き各課からの問合せや相談には適切に対応するとともに、弁護士による法律相談などを通して職員が相談しやすい環境を充実させていきます。

○総務課（内部統制・情報セキュリティ担当）

１　リスクの把握方法、未然防止の取組

サイバー攻撃やソフトウェアの脆弱性情報、他自治体等で発生した事故等については、庁内グループウェアの掲示板を活用して随時、注意喚起を行うとともに、FAX 送信時の注意点や複数所属で発生した事故事例等についても全庁で情報共有しています。

区では、インターネット等の外部ネットワークと庁内ネットワークを分離し、外部からの不正アクセスや攻撃を防止するとともに、端末にネットワークや私物機器を誤接続した場合には即時に検知し遮断する等の対策を取っています。また、職員が利用する端末にネットワーク等の誤接続防止ための注意喚起をポップアップで表示するなど、情報政策課と連携し、日常的なリスク啓発を継続しています。

令和７年度に総務課内部統制・情報セキュリティ担当が講師を務める職層研修・職場内研修を16回実施し、延べ1,246名が受講しました。また、マイナンバー安全管理措置研修は、93所属、151名が受講しました。各所属においても独自に職場内研修を実施しています。

さらに、情報セキュリティ・セルフチェック（年１回）を計画的に実施し、職員の適切な初動対応や連絡・報告体制の確認、標的型攻撃メールによる不正プログラム（マルウェア等）感染リスクの低減と、より実効性の高い対策の推進に取り組んでいます。標的型攻撃メール訓練（年２回）では、添付ファイルやＵＲＬを開封しているにもかかわらず報告がなかったケースが一定数あったため、メール受信時の報告手順等を確実に定着させるべく、職員が取るべき行動や報告先を粘り強く周知しています。

このほか、情報セキュリティ監査や特定個人情報保護評価書運用適正性確認事業等を通じて、各所属の事務におけるリスク分析やリスク対応を支援することで事故発生を防ぎ、個人情報保護及び情報セキュリティに関する体制を強化しています。

【情報セキュリティ監査】

確認項目数 （４所属・合計）	重大な指摘事項	軽微な指摘事項
160	0	8
指摘事項 （所属重複あり）	・ＵＳＢメモリの利用について、「機器使用及び持ち出し管理簿」に未記載 ・無施錠キャビネットでの資料保管 ・ホームページ作成システム（CMS）の共用 ID について利用記録簿等を未作成 ・申請書等運搬状況の記載漏れ ・システム手順書の記載内容不足	
指摘事項への対応	各所属において、具体的なスケジュールを計画し対策を実施 情報セキュリティ委員会にて結果及び各所属の対応状況報告	

【特定個人情報保護評価書運用適正性確認事業】

確認項目数 （２事務・合計）	重大な指摘事項	軽微な指摘事項
456	0	1
指摘事項	・委託先アカウントの迅速な無効化	
指摘事項への対応	各所属において、具体的なスケジュールを計画し対策を実施 情報セキュリティ委員会にて結果及び各所属の対応状況報告	

対象事務

〇介護保険事務（全項目評価）

〇予防接種法及び新型インフルエンザ等対策特別措置法による予防接種の実施等に関する事務（全項目評価）

２　問題発生時の対応

情報セキュリティ事故対応マニュアルに基づき、被害の程度や影響範囲に応じて、迅速かつ適切に初動対応を行っています。特に重大事故については、公表及び国の個人情報保護委員会や国家サイバー統括室、デジタル庁、総務省、東京都へ報告することとしています。その他の事故については、定期的に情報セキュリティ委員会で報告するとともに、庶務担当課長会や庁内グループウェアで事故事例の情報共有と注意喚起を行っています。

情報セキュリティ事故対応マニュアルについては、庁内グループウェアに掲示するとともに、職層研修や各所属内のセキュリティ研修において周知し、職員が事故発生時に適切な対応を取ることができるようにしています。

また、重大事故が発生、又は複数の事故が続いて発生した所属の課長等に対して、内部統制・情報セキュリティ担当課長が直接ヒアリングを実施し、再発防止を図るようにしています。

さらに、令和６年４月以降、情報政策課から各所属へ配備された職員用端末に、職員等が私物のスマートフォン等を誤接続した場合、セキュリティ事故報告として発生所属課を庁内グループウェアに掲示し、注意喚起を強化しています。

年度	私物スマートフォン等誤接続件数
令和７年度	６件

３　職員向けマニュアルの整備状況、周知方法

庁内グループウェアを活用し、情報セキュリティ対策基準、情報セキュリティ事故対応マニュアル、マイナンバー安全管理措置対応マニュアル、情報公開条例の手引及び個人情報保護制度の手引等を周知しています。また、法改正や国のガイドラインの改正に伴い、適宜マニュアル等の改正を実施しています。

４　今後の取組

従来からの取組を継続するとともに、情報セキュリティ事故発生所属においては事故発生原因等をもとにリスク分析・リスク対応策等を実施し、事故の再発防止と個人情報保護及び情報セキュリティ体制の強化を図っていきます。

また、受託事業者の管理徹底、システムの操作ログ等の取得・確認、課内研修の継続的実施等、共通課題及び各所属において特に強化すべき対策ポイントを示し、職員全体のセキュリティ意識の向上を図っていきます。

○総務課（文書担当）

１　リスクの把握方法、未然防止の取組

文書事務の適正化を図るため、定期的に庁内グループウェアの掲示板を活用して文書事務の注意点等を周知するとともに、文書を施行する際には決定済みの起案文書と施行文書を照合して誤りの防止に努めています。

２　問題発生時の対応

関係所属と連携し対応策を助言するとともに、必要に応じて、規則及び規程等に基づいた適正な処理を行うよう全部局に向けて注意喚起をしています。

３　職員向けマニュアルの整備状況、周知方法

「文書事務の手引」、「文書管理システム操作説明書」、関連部局と連携し作成した「職員共用ファイルサーバー運用ガイドライン」等のほか、文書事務と文書管理システムの運用に関して、随時確認できるよう庁内グループウェアに掲示し周知しています。

４　今後の取組

継続して文書事務の適正化に向けた理解を促していくため、引き続き「今月のピックアップ」として文書事務のポイントを周知していきます。

また、問合せや誤りの多い事項に関しては、「文書事務の手引」（４月改訂）、「文書管理システム操作説明書」（４月改訂）及び「文書管理システム運用マニュアル」（４月改訂）、等を毎年度見直し、最新版を周知していきます。

さらに、文書管理システムの再構築については、機能面と併せて運用についても見直すことで、安定的、効率的なものとなるよう、令和８年度中の本稼働に向けて、情報政策課と連携して準備を進めていきます。

【令和７年度の実績】【文書事務の手引】今月のピックアアップ

４月	更新日	令和７年４月 18 日
	内　容	○公印押印の範囲の見直しについて
５月	更新日	令和７年５月 16 日
	内　容	○公文書作成の留意事項
６月	更新日	令和７年６月 16 日
	内　容	○起案様式（第12号様式）を用いて起案するときのポイント
７月	更新日	令和７年７月10日
	内　容	○公文書作成の留意事項
８月	更新日	令和７年８月 21 日
	内　容	○起案文書を作成するときのポイント

９月	更新日	令和７年９月11日
	内　容	○文書の施行について
10 月	更新日	令和７年 10 月９日
	内　容	○起案文書を作成するときのポイント
11 月	更新日	令和７年11月19日
	内　容	○起案の取消し等について
12 月	更新日	令和７年 12 月 10 日
	内　容	○大田区例規集システムについて
１月	更新日	令和８年１月 20 日
	内　容	○施行文書のチェックポイント
２月	更新日	令和８年２月13日
	内　容	○文書の保管及び保存
３月	更新日	令和８年３月13日
	内　容	○起案文書を作成するときのポイント（再掲）、 起案様式（第12号様式）を用いて起案するときのポイント （再掲、一部追記）

○人事課（旅費・時間外勤務手当支給事務）

１　リスクの把握方法、未然防止の取組

時間外勤務の申請漏れや上限時間に近い職員を抽出して所属へ通知し、漏れのない速やかな申請と時間外勤務時間を確認するよう注意を促しています。

また、実績の入力・決裁漏れがないよう、毎月の給与支給通知の中で周知するとともに、庶務事務システムでの各種申請入力時に、手当科目変更有無（チェック漏れ）に関する確認事項をポップアップで表示するなど、誤申請防止に向けた注意喚起のためのシステム改善を重ねています。

実施申請を行う際は、命令申請の申請履歴を検索して表示しますが、検索期間の初期設定を過去２か月とすることで、過去の命令申請に対する実施申請漏れを防ぎ、時間外勤務の管理徹底につなげています。

旅費等の申請に関しては、過去に誤りや申請漏れの多かった事例について、通知文の中で図を用いて示すなど、周知の方法を改善しています。あわせて、申請対象者を抽出して状況を確認し、申請漏れ等については個別連絡を行い、より適正な事務の執行に努めています。

２　問題発生時の対応

誤支給等が発生した場合は、追給戻入を行うとともに、発生原因を確認し再発防止に向けた対策を講じています。あわせて、条例、規則等に基づいた適正な処理を行うよう指導を行っています。

３　職員向けマニュアルの整備状況、周知方法

「給与事務の手引」を作成し、庁内グループウェアで職員に周知しています。内容を毎年度更新し、旅費については、よくある質問や間違えやすい事項を質疑応答集にまとめ、庶務事務システム内の各申請画面で操作等マニュアル確認ができるように設定しています。誤りの多い通勤手当と旅費の調整方法については、異動時期や運賃改定時など通勤手当の通知の機会に併せて周知を行い、誤支給の抑制につなげています。

また、申請依頼の掲示の際、庶務事務システム画面のスクリーンショットを多用したマニュアルを添付し、画面展開を見ながら確実に入力できるよう対応しています。

４　今後の取組

職員からの問合せや誤りの多い事例について、原因を調査・分析し、マニュアルの改正や、システム改修等を実施することで、職員が誤りなく手続できるよう、常に見直しを行っていきます。

○経理管財課（契約事務）

１　リスクの把握方法、未然防止の取組

監査事務局や会計管理室の指摘事項のほか、各部局や検査担当からの報告によりリスクを把握し、工事担当課との間で定期的に開催する打合せ会や異動者・新規採用者向けに行う契約事務説明会の中で、事務処理誤りが多く発生している事案について情報共有を図っています。

また、契約手続き前の事前チェックを通じ契約事務の適正な手続きを図るほか、事業課の契約締結依頼の起案文書における必要事項の記載漏れを防ぐため、雛型文（物品購入、賃貸借・長期継続契約等）をマニュアルに掲出し、注意喚起しています。

２　問題発生時の対応

関連法令や過去の事例を参考に、各部局に対応策を助言・指導しています。また、問題が重大な事案については、経理管財課長が所属長に直接連絡を取り合うとともに、統制機能部門とも連携して再発防止に向けた助言・指導をしています。

３　職員向けマニュアルの整備状況、周知方法

「契約事務の手引」、「随意契約ガイドライン」、「プロポーザル方式実施ガイドライン」等を作成し、庁内グループウェアの経理管財課マニュアルに掲示しています。

事務誤りの防止や業務適正化につながるよう、起案別紙の雛型文や仕様書、内訳書等の必要書類の記載例を、契約事務担当者掲示板で随時掲示しています。

また、年度契約や長期継続契約の手続きが必要な時期に合わせて、「契約担当からのお知らせ」として全課周知用掲示板に関連書類や注意事項をわかりやすく掲示しました。

４　今後の取組

頻出する契約事務に関する事例・リスクについては、契約事務研修資料の各項目における表記の修正や注意点を列記するなど、再発防止を促す工夫を行います。また、当該研修資料を庁内グループウェアにも掲載することで全部局に問題事例をフィードバックして共有していきます。

さらに、契約事務に関するマニュアルやガイドライン類をさらに整備することで、契約事務担当者のバックアップと問題発生の未然防止につなげます。

○会計管理室（会計及び物品管理事務）

１　リスクの把握方法、未然防止の取組

（1）会計事務に関する適正状況調査の実施

例年10月、各所属の会計事務に関するリスク確認と対策の検討を促し、事務改善につなげるための調査を実施し、正確な事務処理の推進や会計事務の基本的知識の習得、手順等の確認について支援しています。

令和元年度からは内部統制の推進及びリスク管理の観点から、部内各課の結果を集計し、庶務担当課長宛てに周知しています。

【令和５～７年度の結果】

年度	支出命令書発行件数	誤り件数	誤り率
令和７年度	9,180	218	2.37%
令和６年度	9,257	212	2.29%
令和５年度	9,212	214	2.32%

（2）自己検査

年３回、各回15か所程度の所属を訪問し、金銭出納員及び資金前渡受者の現金の取扱いに係る帳簿、証拠書類等、郵券の金券受払簿等の金銭会計事務及び物品の出納・管理を対象に検査を行っています。

（3）日常的指導

事務処理ミスが多く発生する案件は、個別に注意喚起の通知を行っています。

審査時に見つかった金額誤り、債権者（相手方）誤りについては、万が一支払ってしまった場合の対外的な影響度の大きさから、重要誤りとして取り扱っています。当該支出命令書は付せんを付けて返戻し、当該課（所）の係長、課長（所長）の確認印を求めることで、所属における再発防止に向けた取組を促しています。令和５年度から、重要誤りの発生件数と誤り内容や対策例を、庁内グループウェアに掲示して周知を図り、リスクの共有と注意喚起を行っています。

さらに、日々の業務の中で備品登録や支払漏れ、歳入の確認等を定期的に行い、疑義がある場合は速やかに対応するよう所属に連絡するなど、適正な管理に努めています。

２　問題発生時の対応

日常業務である審査及び出納事務においては、所属へ事実確認を行い、適正な事務処理と対応策を助言・指導しています。特に問題が重大な場合や所属における会計事務上の課題がある場合は、所属長からの説明を求め、関係所属と情報共有しています。

３　職員向けマニュアルの整備状況、周知方法

（1）会計事務の手引

年度当初の４月に法改正や組織改正に係る改訂を行い、配信の際はわかりやすく整理することで迅速かつ効率的な業務執行の支援に努めています。

（２）金銭会計関係

金銭会計様式や現金出納簿、金券受払簿を掲載しています。また、帳票改善等がある場合は、年度始めから対応するため３月に配信しています。

現金出納簿、金券受払簿のエクセル帳票のトップページには、帳票の使い方等を添付し、現金出納簿では、誤入力を防ぐため入力誤り時にはメッセージやセルが赤く表示されるよう設定しています。

（３）物品会計関係

物品会計様式や物品名鑑を庁内グループウェアに掲載し、基本的な操作方法、問合せの多い内容及び役立つ知識を体系的にまとめています。

目的の作業について、順番に入力できるよう構成に配慮するとともに、問合せの多い内容や便利な知識を手順とは別にポイントとしてまとめています。

操作画面のイメージ図や作成・出力する帳票の見本を多く取り入れ、システム操作に慣れていない職員にわかりやすく作成しています。

（４）予算執行管理関係

歳出予算整理簿の出力方法や確認方法を掲載しています。

（５）会計事務通信の発行

平成 28 年９月から会計事務に関する職員一人ひとりの能力向上を図り、正確で効率的な会計事務処理を実現するため、年５～６回の頻度で発行し、庁内グループウェアの掲示板と会計管理室マニュアルを活用し周知しています。

出納整理期間や年度末などの時期に合わせて発行することで、タイムリーにその都度注意すべきことや、間違えやすい事項を掲載して啓発を図っています。

【令和７年度の実績】（会計事務通信）

Vol.52	発行日	令和７年４月 17 日
	内　容	○講師謝礼の支払いについて　～依頼から支出まで～
Vol.53	発行日	令和７年４月 28 日
	内　容	○令和６年度の戻入等は払込場所と期限に注意
Vol.54	発行日	令和７年８月 29 日
	内　容	○付属機関委員の源泉徴収所得税、契約事務の委任範囲等の変更について
Vol.55	発行日	令和７年９月24日
	内　容	○会計事務に関する適正状況調査を実施します ～チェックポイントを確認しましょう～
Vol.56	発行日	令和８年２月３日
	内　容	○令和７年度　会計事務に関する適正状況調査の結果について
Vol.57	発行日	令和８年３月11日
	内　容	○年度末・年度始めの注意点 ～ポイントを再確認しましょう～
Vol.58	発行日	令和８年３月24日
	内　容	○適正な物品の管理について ～調査から見えた点～

４　今後の取組

必要な情報にアクセスできるよう、操作マニュアルの見出しの表記や掲示方法に工夫を重ね、迅速・簡易・有効に活用できる操作マニュアルの作成を続けていきます。

庶務担当課長会や会計事務通信、重要誤り発生状況の掲示を通じて、誤り件数の多い事例のリスク対応策を紹介するなど、リスクの共有や未然防止に効果的な取組を進めていきます。

物品に関する管理状況については、規則改正で所属長の責務を明らかにしました。改正後の規則に基づき、令和７年度に引き続き定期的な物品の現況確認を行うよう所属に促していきます。

会計事務に関する適正状況調査及び物品の適正な管理状況調査において、リスク対応策が十分ではない所属に対してはヒアリングを実施しています。その際、所属長自身のリスク管理の方法や所属長としてどのように指導していくのかを重点的に聞き取り、所属のリスクの把握と管理や有効なチェック体制の確立を支援していきます。

財務会計システムは稼働から約20年経過しており、財務伝票の電子決裁導入のよう

な新規機能の追加が困難な状況になりつつあります。令和８年度中のシステム更改に向け、会計事務の原則と照らし合わせ、適正な執行が可能となるようシステムの設計の検証を関係課とともに準備を進めていきます。

【会計事務通信 Vol.57】



３　内部統制における課題等

（１）内部統制の主な課題及び対応

内部統制制度の導入以降、統制機能部門を中心に組織横断的連携を進め、庁内のリスク管理体制の強化に取り組んできました。令和６年度における主な課題に対して、令和７年度の対応状況は以下のとおりです。

	令和６年度における主な課題（要旨）	課題への対応
1	**制度定着のばらつき** 所属や職員により内部統制に対する理解や活用に差があり、制度趣旨や活用方法が十分に共有されていない。	**公務員倫理等研修等の実施** ①選挙事務における不適正処理の発覚を契機として、公務員倫理及びコンプライアンスに関する研修を管理職全員、内部統制推進員（係長級職員）及び一般職員に対して実施し、内部統制に対する職員の理解を深めました。 ②「内部統制の手引」を改定し、区として内部統制の推進の基本的な考え方を再整理しました。
2	**マニュアル類の活用不足** 各業務に関するマニュアル等は整備されているが、一部の職場では十分に見直されておらず、その結果ベテラン職員への依存や事務処理誤り発生の要因となっている。	**ノーコードツールの活用によるマニュアル整備** マニュアル類は、定期的な見直し及び事務引継ぎ等により後任へ確実に引き継いでいくことが不可欠であり、「ノーコードツール」にマニュアル類を登録することにより、職員が容易にマニュアルを確認して職務遂行できる仕組みを設けました。
3	**再発防止策の実効性** 発生した事務処理誤りに対して再発防止策を講じているものの、類似の誤りが他の部局において繰り返し発生している。	**内部統制の手引（事例集）の作成** 庁内外で発生した事故をリスクとして可視化し、職員間で共有して事務処理を行うことにより事故の未然防止を図る基本的な考え方を明確にしました。 あわせて各部局における「リスクの可視化」に向けて、事故事例やリスクを事例集としてまとめました。
4	**職員のスキル向上の必要性** 事務事業に関わる職員一人ひとりの適正かつ確実な事務を行う判断力及び実務遂行力の向上が不可欠であり、担	**内部統制に関する情報発信や研修の実施** ・内部統制の推進に関する有益な情報等をわかりやすく解説した広報紙（***Action !***）を発行し、職員の意識啓発に努めました。

	当事務における一定の知見、スキル習得とともに、内部統制の視点を有する人材の育成が不可欠である。	・内部統制に関する各種研修（第２ 令和７年度の取組「１ 全庁における取組」(２)研修等の実施参照）を実施し、職員の対応力を向上させました。

（２）発生した事故及びリスクへの対応

令和７年度は、参議院議員通常選挙における選挙事務の不適正処理が発覚し、区は緊急記者会見を開催して経過説明を行うとともに区長が謝罪を行うなど、区政の信頼を損ねる重大な事故が発生しました。

区は選挙事務の不適正処理の再発防止に向けて、第三者委員会を立ち上げて検討を行い、第三者委員会から受けた提言（答申）に基づき、再発防止策をまとめました。

さらに、本件への対応と並行して、庁内における適正な事務執行の徹底を図るため、内部統制の取組の推進について検討を行い、「内部統制の手引」の改定や事例集の作成、業務手順書を共有する新たな仕組みの導入など、部局のリスクコントロールを支援する各種取組を実施しました。

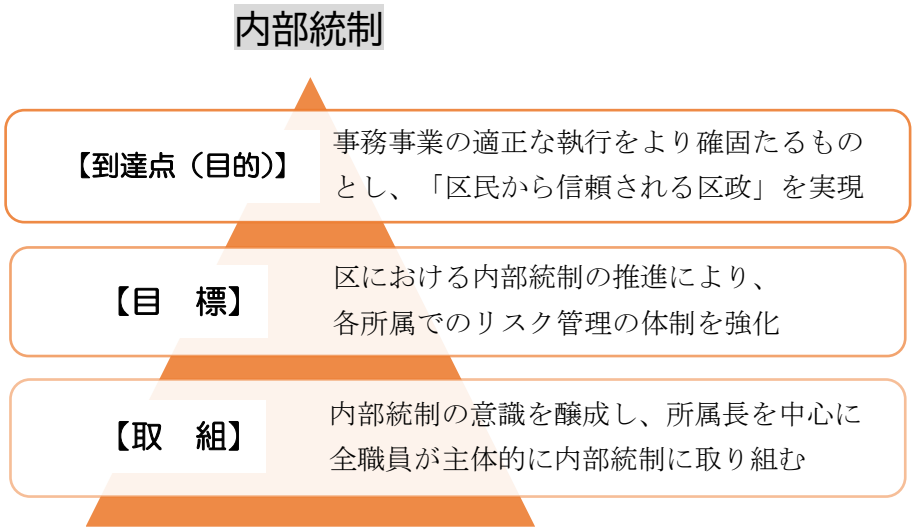
また、本件以外にも後納郵便料の支払い遅延による「遅延利息金」の支払い（議会への報告）、制度改正の対応漏れによる、手当の誤支給などの事故も一部発生しており、事故の再発防止に向けて、「選挙事務不適正処理再発防止対策本部」における情報の共有にとどまらず、職員へ具体的な留意事項を確実に伝達し、実務上の遵守を徹底するとともに、内部統制推進広報紙（***Action !***）により職員へ必要な事項を周知し、意識向上の徹底を図っています。

第３　今後の内部統制

１　目指す目標と到達点

区は、内部統制機能の充実及び運用に関する「大田区内部統制取組方針」を定め、事務事業の適正な執行をより確固たるものとし、「区民から信頼される区政」の実現を目指しています。そのためには、職員一人ひとりに対して内部統制の意識を醸成し、内部統制推進リーダーである所属長の指揮のもと、内部統制推進員（各係長）が中心的役割を担い、全職員が担当する事務・事業において、主体的に取り組むことが求められます。

目指すべき目標と到達点の達成に向けて、内部統制の取組を進めていきます。



２　今後の方向性と取組

大田区における内部統制は、平成 31 年３月に総務省が策定した「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」（令和６年３月一部改正）を参考とし、区の実情に即した形で整備・運用を進めています。

近年、超高齢社会による労働人口の減少や、アフターコロナに伴う新たな生活様式への対応等、自治体経営を取り巻く環境は大きく変化しています。限られた人員や財源の中で持続可能な行政運営を図るためには、内部統制の目的を踏まえた業務プロセスの見直しが不可欠です。

内部統制のステップアップ（図）の STEP３の整備・運用における「ICT 等の活用による業務の自動化・標準化などによる業務プロセスの改革」については、近年、DX（デジタル・

トランスフォーメーション）や ICT の活用によって、業務の標準化や自動化を図り、効果的かつ効率的な内部統制を進めていくことが求められています。本区においても、国の自治体システム標準化に対応した見直しに加え、文書管理システムや財務会計システムの更改に伴う業務改善に取り組んでいます。

令和７年度は、参議院議員通常選挙における職員による選挙事務の不適正処理が発覚し、この事故を契機として選挙事務における不適正処理の再発防止策の検討と並行して、組織における適正な事務執行の徹底を図るため、これまでの庁内における内部統制の取組状況を検証し、リスクをあらかじめ想定し（リスクの可視化）、事故の未然防止を図ることを基本的な取組の方向性として整理し、「内部統制の手引」の改定や事例集を作成するとともに、「リスク管理票」を活用したマネジメントサイクルを再構築しました。

内部統制の推進は、組織における継続的な取組が何よりも不可欠であり、令和８年度は令和７年度に整理した庁内におけるマネジメントサイクルの定着を目指すとともに、内部統制の推進に携わる職員の意識向上に引き続き取り組んでいきます。

【内部統制のステップアップ】



区政を取り巻く環境の変化を十分に踏まえ、内部統制の段階的なレベルアップを目指す！

（別紙１）

大田区内部統制取組方針

大田区は、「大田区基本構想」（令和６年３月策定）で掲げた将来像「心やすらぎ未来へはばたく　笑顔のまち　大田区」の実現に向け、施策の着実な推進に取り組んでいます。

一方、区の将来を見据えると第31次地方制度調査会答申(平成28年３月16日)において、今後の人口減少がもたらす様々な課題が指摘されるとともに、持続可能な行政サービス提供のための体制確保の必要性が挙げられています。

これら山積する行政課題に的確に対応していくためには、限りある行政資源を最大限に活用するとともに、職員一人ひとりの力を結集して課題に対応していくことが必要です。

こうしたことから、区は「区民から信頼される区政」の実現に向け、事務事業の適正な執行をより確固たるものとするため、内部統制機能の充実及び運用に関する「内部統制取組方針」を次のとおり定めます。

１　コンプライアンスの推進

法令その他の規範を遵守し、改めて服務規程の徹底や個人情報及び職務に関する情報を適切に管理することを組織全体で取り組んでいきます。

２　業務の効率的かつ効果的な遂行

大田区スマートワーク宣言を踏まえ、意識改革、業務の効率化、事務事業の見直しを継続し、効率的かつ効果的にその業務を遂行できるようにすることで業務の目的達成を図ります。

３　財務等に関する適切な事務の遂行

財務等の事務の信頼性を確保するため、会計事務その他の業務プロセスにおいて、リスクを的確に把握し、適切な事務の遂行を行います。

４　区民の大切な資産の適切な管理運用

区が保有する資産を把握し、適切な活用及び処分等を行います。

今後は、この取組方針に基づき、組織として内部統制を推進し、その状況について公表します

令和７年７月24日

大田区長　鈴木晶雅

（別紙２）

記載例

監査指摘事項　対応・実績報告書

1 所属(課名)	総務課	2 担当	大田

3 作成日	令和●年●月●日
4 実績報告日	令和●年●月●日

1　概要

5 年度	令和〇年度

6 監査名	定期監査
7「指摘事項」「意見・要望事項」の区分	ア　指摘事項
8 内容(リスク)	(7) 消耗品の購入について、事案決定（契約）前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。

リスク把握

2　対応策

9 発生原因	消耗品の購入について、担当者が起案後、当日中に所属長により決定がなされたと誤認し、業者へ発注していました。文書管理システム上で、事案決定者の課長決裁済みであることを確認しなかったことが原因です。
10 措置状況（具体的な対応・再発防止策）	監査指摘後、速やかに、事案決定手続規程に基づき、本件について係長会で周知するとともに、契約事務のポイント「契約事務の流れ」及び「契約事務の手引」を改めて確認し、適正な事務処理について注意喚起しました。 再発防止に向けて庶務担当で事務未経験者や新規採用職員にもわかりやすい物品購入の事務フローを作成しました。
11 【参考】マニュアル・手引き等	【共有】 ・契約事務のポイント「契約事務の流れ」　・契約事務の手引 ・令和●年度契約事務研修テキスト 【整備】 ・物品購入事務フローの作成（令和●年●月）

対応・再発防止策

3　実績報告（評価日：令和●年●月●日）

12

13 再発防止策の取組実績	毎月初めに、各係長から適正な契約事務処理について注意喚起し、課内職員への意識付けを行いました、また、上記手引等を共有し、事務フローを作成しました。その後、課内で同様の事務処理誤りは発生していません。

所属点検

4　本事案の取組に対する所属長意見

14

物品購入事務は多くなっています。今回の指摘を受け、契約事務に当たり、まず、区の意思決定に相当する事案決定を実施するよう、職員に対して繰り返し注意喚起しました。また、契約事務規則及び契約事務の手引に沿った対応を遵守、徹底することで、所属における内部統制を進めていきます。

（別紙３）

令和5年3月更新

「大田区内部統制取組方針」を推進するための自己点検チェックリスト

所属（課・所）：

取組方針	分類	No.	リスク（A）	リスク具体例（B）	リスク対応策（C）	課長	係長	係員
コンプライアンスの推進	情報取扱	1	故意による個人情報の漏えい	◦住民の個人情報等の非開示情報を外部に漏えい	◦個人情報保護及び情報セキュリティについて、課内研修等で定期的に注意喚起	●	●	●
		2	個人情報の漏えい・紛失	◦書類の誤送付やメールの誤送信 ◦発送文書等の封入ミス ◦書類の紛失、盗難 ◦USB等の電子媒体の紛失	◦初期画面には、FAXのワンタッチボタンの相手先が表示されないよう登録		●	●
					◦FAX機に「ゼロ発信を忘れずに！」等の注意喚起を貼付		●	●
					◦封入・発送処理を複数人で対応し、チェック体制を機能化（マニュアル等に明記）		●	●
					◦個人情報や機密情報を含む重要書類は、必ず施錠し厳重に管理	●	●	●
					◦機器使用管理簿やデータ移動申請書兼記録簿等へ記入し、上司の承諾を徹底	●	●	●
		3	重要データの流出	◦各課管理サーバ等、情報機器廃棄時の個人情報・機密情報の流出	◦情報セキュリティ対策担当等の通知に基づき、データを適切かつ確実に抹消	●	●	●
		4	情報公開・個人情報保護審議会への諮問・報告漏れ	◦契約の段階で、審議会への諮問等がされていないことが判明	◦個人情報の目的外利用や外部委託等がある事業は、審議会の担当に早めに相談	●	●	●
					◦取り扱う個人情報保護項目の変更がある場合、審議会への諮問等を適切に実施	●	●	●
		5	業務上の証明書発行誤り	◦申請者と別人の証明書を発行	◦住所、生年月日により同姓同名者と区別し、発行時に申請者と必ず確認		●	●
	法令順守	6	法令順守に反する行為	◦業者に予定価格を漏えいし、金品等を受領（収賄） ◦窓口で納付された現金を着服（着服） ◦申請していない経路や方法での通勤や飲酒運転	◦疑義や不信のないよう、法令等に沿い、公平性・中立性を確保した職務の遂行	●	●	●
					◦研修や朝会及びグループウェア等を活用し、所属長が職員に法令順守を徹底	●		
					◦契約、入札及びその他の機密文書や現金は、必ず施錠し厳重に管理	●	●	●
		7	不当要求	◦受給要件を満たしていないが、不当な圧力に屈し、給付を決定	◦一人で対応せず、組織で毅然と対応（不当要求行為対応マニュアルを参照）	●	●	●
		8	条例等の未改正	◦法律が改正されたのにも関わらず、関連する条例等が未改正	◦企画課からの区政関連情報等を参考に、適切な時期での条例等改正	●	●	●
業務の効率的かつ効果的な遂行	プロセス	9	不十分な引継ぎ	◦事務引継の未実施 ◦口頭での事務引継による正確な内容の未伝達	◦日頃から業務手順書や業務フローを整備しておき、事務引継に活用	●	●	●
					◦RPA、AI、情報システム等を活用し、業務手順を見える化・自動化	●	●	●
		10	説明責任の欠如	◦担当事務に関する根拠法令の理解不足 ◦窓口、電話対応等での説明不足	◦法令等を理解し、事務が適切に執行されていることを説明		●	●
					◦お役所言葉や専門用語を用いるのではなく、わかりやすい言葉で丁寧に説明		●	●
		11	業務進捗管理の不徹底	◦業務の重要な期限（クリティカルポイント）までに業務未実施 ◦当初業務スケジュールとの大幅な乖離	◦業務の優先順位を視覚化するため、業務手順書等で業務を見える化	●	●	●
					◦進捗管理表等を活用し、業務の進捗状況を適切に管理	●	●	
	情報管理	12	ホームページの未更新	◦過去の情報を掲載 ◦リンク切れで情報確認が不可	◦ホームページ作成時に、掲載期間等を設定			●
					◦リンク先に問題がないか定期的に確認			●
		13	保存文書の未整理	◦保存文書の保存先が未管理 ◦職員共用フォルダが個人管理となっており、組織で未共有	◦書庫や収納キャビネットを整理し、保管場所や保存期間の一覧表を作成		●	●
					◦職員共用フォルダを業務ごとに構造化し、定期的に整理		●	●
		14	申請書・請求書等の未処理、処理誤り・遅れ	◦各個人で対応し、申請が放置されていても気づかず未処理 ◦放置されたことで、区民へ多大な被害	◦申請書は共有の申請受理箱及び申請受理簿で、個人ではなく組織で管理		●	●
					◦申請受理から区民への交付まで一貫したシステム処理を進めるため、電子申請等を活用	●	●	●
		15	システムダウン	◦不審メールを開封し、ウイルス感染したことにより、ネットワークや業務端末が使用不可 ◦情報資産登録していないUSB等を使用し、ウイルスに感染	◦所属ごとに作成している「情報セキュリティ実施手順」を周知徹底	●	●	●
					◦不審メール受信時は、添付ファイルを開封せず、情報システム課に連絡	●	●	●
					◦無許可の情報機器（私物のUSBや携帯電話等）は、業務端末に接続不可	●	●	●
財務に関する適切な事務の遂行	収入	16	過誤納金の発生	◦使用料・手数料等の金額や徴収すべき相手を誤って徴収	◦ダブルチェックを徹底	●	●	●
		17	歳入事務の誤り	◦調定登録の誤処理（二重登録、登録もれ等） ◦収納金を誤った納付書で払込（年度、科目誤り等）	◦会計事務の手引を確認し、正確に財務処理			●
					◦納付書作成後、払い込む前に再確認			●
		18	国・都等への交付金等申請誤り・漏れ	◦交付申請の事務処理を誤り、交付額に誤りが発生 ◦申請漏れにより、必要な交付金等が未歳入	◦事務及び予算担当者により、予算額との突合や前年度との比較等を確認	●	●	●
					◦先んじて国や都からの情報収集を行い、迅速な手続きにより予算を確保	●	●	●
		19	領収書処理の誤り	◦窓口収納に際し、領収書の発行日付の誤印や原本でなく控えを返却	◦金銭取扱業務について、内部研修等で定期的に注意喚起	●	●	
	支出	20	時間外勤務手当・旅費の誤り	◦庶務事務システムの入力誤りにより、追給・戻入が発生	◦庶務担当が定期的に注意喚起し、各職員は速やか・適正に申請			●
					◦庶務担当が課内において申請誤りがないか、毎月チェックを徹底			●
		21	支出事務の遅れ	◦支払遅延により、遅延利息（賠償金）の支払が発生	◦請求書が届き次第、速やかに処理し、上司が進捗をチェック	●	●	●
		22	支出金額や相手先の誤り	◦財務会計システムへの支払金額や相手先の誤入力	◦支出命令書、請求書、決定文書、契約書等の金額や相手先をダブルチェック	●	●	●
		23	補助金等の見直し不足	◦補助目的や公益性・有効性・適格性が明確でなく、終期が未設定	◦「大田区補助金適正化方針」に基づき、見直し・検証の実施	●	●	●
	契約	24	事案決定前の発注	◦事案決定者（管理職）の事案決定（承認）を経ず、担当者の判断で発注	◦「事案決定手続規程」、「契約事務規則」を課内に周知徹底	●	●	●
					◦「契約事務の手引」、「契約事務研修テキスト」を活用		●	●
					◦消耗品の購入や工事の進行管理を計画的に行い、上司が進行管理	●	●	●
		25	不適切な契約形態	◦一括契約（購入・工事等）が可能だが、課契約範囲内で意図的に分割契約 ◦委託等の範囲や方式を、十分な検討や見直しがなく決定	◦「随意契約ガイドライン」等を活用し、課内や係内で上司が定期的に注意喚起	●	●	
					◦複数の購入等を一括発注し、入札等でコスト削減（疑義がある場合、契約担当に相談）	●	●	●
					◦「アウトソーシング指針」や「プロポーザル方式実施ガイドライン」により、適切に選定	●	●	●
		26	仕様書の不備	◦委託先に対し、仕様書と異なる業務を口頭で依頼	◦契約前の企画段階で複数業者からヒアリングを行い、仕様書の内容を精査	●	●	●
		27	委託管理の不備	◦委託先の従業員へのセキュリティ等研修や区の立入検査が未実施	◦委託先の従業員へセキュリティ等の研修報告書を提出依頼（必要な場合、立入検査）	●	●	●
		28	委託、指定管理のトラブル	◦「個人情報及び機密情報」の取扱事務に関し、区の許可を得ず再委託 ◦指定管理者との協定内容の履行管理・検査の未実施 ◦指定管理者の管理が協定内容に対して不十分	◦再委託を行う場合、受託者が「再委託承諾申請書」を提出（区の承諾が必要）	●	●	●
					◦「大田区指定管理者制度運用マニュアル」を活用	●	●	●
					◦モニタリングや監査結果を指定管理者と協議し、指導事項や課題に対応	●	●	●
資産の適切な管理運用	物品財産	29	不十分な備品の管理	◦備品の登録漏れや誤りにより、現物確認ができず亡失しても把握が困難	◦会計事務の手引「第08章：物品会計」を確認し、事務処理を実行	●	●	●
					◦定期的に整理整頓し、現物確認を行うとともに備品台帳を最新情報に更新	●	●	●
	資産管理	30	不適切な資産等の管理	◦管理不十分により、現金・郵券・回数券等を紛失	◦徴収した歳入金は、速やかに最寄り等の確実な金融機関へ払込		●	●
					◦現金等は施錠可能な場所で保管し、帳簿により上司を含めて適正に管理	●	●	●

（別紙４）

記載例

自己点検チェックリストによるリスク管理票

【総務課内部統制・情報セキュリティ担当】

				①		②	③	④		⑤	
					選択不可				選択不可		
取組方針	分類	No.	リスク	有無	No.	リスクの具体例	影響度	頻度	ゾーン	要対策	リスク対策（顕在化予防策等）
コンプライアンスの推進	情報取扱	1	故意による個人情報の漏えい								
		2	個人情報の漏えい・紛失								
		3	重要データの流出								
		4	新規事業等の情報セキュリティ部会の事前審査漏れ								
		5	業務上の証明書発行誤り								
	法令順守	6	法令順守に反する行為	○	6	公益通報者（大田区職員内部通報者）の氏名等漏洩	2	1	3	○	通報者の秘密保持及び権利侵害に至らないよう対象者限定メッセージ内で、通報取扱者総務課長、担当課長、担当及び当該事業課長、庶務、担当係長等に制限しての調査を徹底する。
		7	不当要求								
		8	条例等の未改正								
業務の効率的かつ効果的な遂行	プロセス	9	不十分な引継ぎ	○	9	内部統制推進担当1名のため、通年かつ事案ごとの随時での後任者への引継ぎ不可。	1	2	2		対象業務ごとに引継ぎ文書を整理、ファイル化し、後任担当者が、事務フローの内容確認、Word文書、エクセルデータ等更新により、各段階の事務が実施できるようにする。
		10	説明責任の欠如								
		11	業務進捗管理の不徹底	○	11	定期監査、包括外部監査の結果に対する措置状況調査依頼、取りまとめ、監査委員への報告等遅延	2	1	3	○	定期監査（前期・後期）、包括外部監査について、進捗管理表で担当課長と日程共有し、結果報告書提出後、10営業日以内に措置状況報告依頼、提出後、速やかな内容確認を徹底する。
	情報管理	12	ホームページの未更新								
		13	保存文書の未整理								
		14	申請書・請求書等の未処理、処理誤り・遅れ								
		15	システムダウン								
財務に関する適切な事務の遂行	収入	16	過誤納金の発生								
		17	歳入事務の誤り								
		18	国・都等への交付金等申請誤り・漏れ								
		19	領収書処理の誤り								
	支出	20	時間外勤務手当・旅費の誤り								
		21	支出事務の遅れ	○	21	顧問弁護士業務委託（不当要求行為等）（単価契約）その他研修等での支払遅延	1	1	1		毎月請求書到着（翌月最初の相談来庁日等）の都度、スケジュール予定登録により、5営業日内で財務会計システムの支出登録処理を徹底する。
		22	支出金額や相手先の誤り	○	22	包括外部監査契約は、支出金額1,000万円超過でかつ源泉徴収税（公認会計士宛）が生じ、財務会計システム上、例外処理必要	2	1	3	○	会計管理室出納担当への該当年度3月期の1,000万円以上収支予定登録を徹底し、源泉徴収税に係る例外手続きは、会計管理室システム担当と前回入力操作内容を保管共有する。
		23	補助金等の見直し不足								
	契約	24	事案決定前の発注								
		25	不適切な契約形態								
		26	仕様書の不備								
		27	委託管理の不備	○	27	包括外部監査の結果報告書未提出又は提出遅延（契約相手の公認会計士による仕様の一部不履行、検査不合格）	2	1	3	○	業務委託では、受託者（包括外部監査人）との連携、進捗管理が不可欠であり、契約締結後、月ごとの進捗状況を区と受託者間で確認し、終了項目や達成率等を更新する。
		28	委託、指定管理のトラブル	○	28	包括外部監査契約の議決不可により、契約不調	2	1	3	○	包括外部監査は隔年開催のため、議決までの全日程を担当課長と共有し、進捗管理表に基づき、各締切日（公認会計士会推薦依頼、選定委員会開催、議案締切）の確認を徹底する。
資産の適切な管理運用	物品財産	29	不十分な備品の管理								
	資産管理	30	不適切な資産等の管理								

大2⇔小1　高2⇔低1

記載例

（別紙５）

リスクコントロール表（令和〇年度）（記載例）

別紙2

作成日	令和〇年〇月〇日
更新日	令和〇年〇月〇日
所属（部・課）	〇〇〇〇部□□□課

（「事故報告書」等の施行日と同一日とする。

（年度末振返り欄の記載日（4～1月提出分は）当初空欄です。2月以降は作成日と同一日を記載）

事故発生ごとに1件ずつ作成すること。作成時に黒文字化すること

事務処理ミス・事故の概要、リスク対応策、業務マニュアル等の整備	年度末振返り

番号	事故等発生（確認）日	分類（1選択）	課　名 係　名 対象事務	事務処理ミス・事故の内容（リスク内容）	事務処理ミス・事故の原因（発生原因）	リスク対応策	リスク対応における業務マニュアル等の整備			所属における年度末の振返り
							名称	作成日or最新更新日	リスク対応策の業務マニュアル等への反映箇所	リスク対応策の取組に対する所属長意見
1	2022/1/15	情報取扱	〇〇〇〇課 〇〇係 ××事務	〇〇通知書送付に当たり、窓あき封筒を使用していたにもかかわらず、別人の通知書も併せて封入し、誤送付により、第三者に区民の個人情報が漏えいした。	通知書・封筒・リストでの数量確認が不徹底だったため。 また、通知書の封入作業を一人で行い、複数人でのダブルチェック体制が機能していなかったため。	業務フローで作業手順を確認するとともに、通知書・封筒・リストでの数量確認等、複数の担当者による「ダブルチェック」を徹底する。	封入作業における業務フロー	R4.2更新	通知書・封筒・リストでの数量確認および複数人による「ダブルチェック」について、「封入作業における業務フロー」のP〇に明記した。	関連する係長と担当者で更新した業務フローを再確認し、注意点を共有できた。 封入・発送処理の複数人によるチェック体制については継続して機能するよう取り組んでいく。
2	2021/11/2	契約	〇〇〇〇課 〇〇係 □□事務	物品購入の際、事案決定手続及び契約締結処理前に口頭で業者に発注した。	即時対応が求められる業務であり、当日管理職（所長）が不在で、上司（係長）に相談せず、担当者のみの判断で発注したため。	前年度定期監査において、指摘を受けた旨を係長会で周知する。担当者業務マニュアルを更新するとともに契約事務の手引等の格納場所を確認し、適正な事務処理についてグループウェアのメッセージ機能で課内に注意喚起を行う。	△△担当者業務マニュアル	R3.11更新	△△担当者業務マニュアルのP〇に「事案決定前の発注厳禁」と明記した。	係長会及びグループウェアのメッセージにて課内周知をしたが、情報共有が上手く機能せず、2月に同様の事故が発生してしまった。 所属長から係長会経由で、所属職員に改めて注意喚起するとともに、グループウェアのマニュアル掲示板の活用によりマニュアル類の一覧性を確保して課内に周知徹底した。
3	2021/9/13	その他支出	〇〇〇〇課 〇〇係 □□事務	支出事務の遅れにより、適切な時期に事業者への支払いが行われなかった。	請求書が届いていたにもかかわらず、担当者が他の事務対応に追われ、手続を先延ばしたため。 また、係長が支出事務の進捗状況について把握ができず、組織的対応ができなかったため。	事案決定・契約・検査・納品・支出の各段階の実施をチェックする「支出事務チェック表」を作成し、担当係長が事務の進捗を管理する。	支出事務チェック表	R3.9作成	新たに作成した「支出事務チェック表」において、事案決定・契約・検査・納品・支出の各段階のチェック欄を設けた。	所属全体でリスク対応を行った結果、新たに同様の事故は発生せず、リスク対応策が機能している。今後も取組を継続する。

令和８年４月１日 改正版　（別紙６）

契約事務の事案決定権限・契約権限チェックシート　（令和8年4月1日改正）　※不動産除く

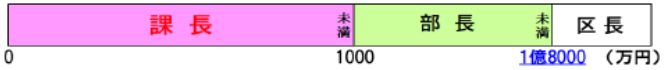
1 事案決定（文書管理システム）

【根拠規定：大田区事案決定手続規程】　課長決定～円未満

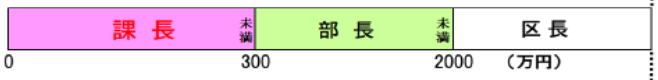
→まず、事案決定権者（起案所属）が区として、
①工事又は製造の請負、②物品購入、③委託その他、④賃貸借、
⑤売却　等の実施決定を行う。　～別表（第３条関係）を確認～

○依頼内容欄（記載推奨）　標記の件について、別紙のとおり決定する。
○起案中、②契約事務規則に係る「契約する」「契約締結する」等の表記を使用しない。
○別紙は、マニュアル-経理管財課　01-99（参考資料）起案別紙の活用推奨

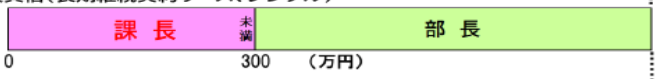
①工事又は製造の請負（印刷製本・特注品製造等）



②物品購入（物件の調達）

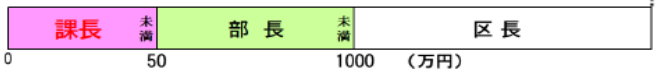


③委託その他（清掃・修繕ほか）
④賃貸借（長期継続契約リース、レンタル）



（注１）③及び④は、支出予定金額 300 万円以上であればすべて部長決定です。
（部・課長へ区長から決定権限委任）
（注２）①（印刷製本）、②及び③に係る部契約（部局の長契約）対象であっても、
支出予定金額が課長決定の範囲（②及び③300 万円未満）であれば課長決定です。
（例　220 万円の「区長が指定する委託契約」に係る実施決定は課長決定）

⑤売却（物件の売払い（不動産除く））



※協議先要確認　「工事」、「賃貸借（長期継続契約）」、「自治令第 167 条の２第１項第３号該当」、「区長が指定する委託契約（第１号～第６号、第７号）」、「指定公金事務取扱者収納事務委託」等

2 契約締結（財務会計システム）

【根拠規定：大田区契約事務規則】　課長契約～円以下

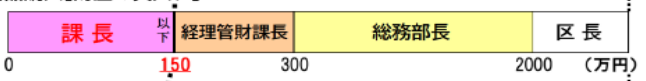
→（事案決定を踏まえ）契約担当者（契約権者）が区として、契約締結（決定）する。　～別表第１（第４条）関係　委任表を確認～
※経理管財課契約の例外として、部契約（区長が指定する委託契約及び自治令第 167 条の２第１項第３号該当）有。

課契約の範囲　　経理管財課契約

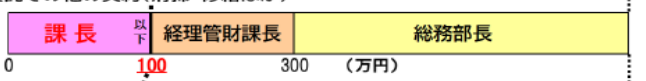
①工事又は製造の請負（印刷製本・特注品製造等）



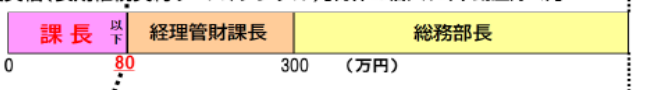
②物品購入［財産の買入れ］



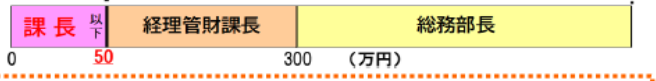
③委託その他の契約（清掃・修繕ほか）



④賃貸借（長期継続契約リース、レンタル）［物件の借入れ（不動産除く）］



⑤売却（財産の売払い（不動産除く））



「請書兼請求書」（契約書作成省略）の使用可能な条件（範囲）は、
契約事務規則、契約事務の手引及び会計事務の手引を要確認。

（別紙７）

書類送付前チェックリスト

事務名：●●の送付

確認担当者名①	確認担当者名②

封入書類の確認（不要な書類が混在していないか）		
・案内チラシ	□	□
・申請書	□	□
・返信用封筒	□	□
・…	□	□
・重さ	□	□

書類の記載内容に誤りがないか		
・氏名	□	□
・住所	□	□
・生年月日	□	□
・…	□	□

「本来の書類の送付先」と「封筒記載の住所」に誤りがないか		
・氏名	□	□
・住所	□	□

送付部数に誤りがないか		
・送付部数	部	部

郵送の方法に誤りがないか		
・特定記録郵便、簡易書留…	□	□

確認日	確認日
／	／

送付日
／

FAX送信前チェックリスト

□送付書類の記載内容に誤りがないか

□送付書類の確認（不要な書類が混在していないか）

□送信先のFAX電話番号に誤りがないか

★本庁舎の複合機でFAXを送信する際は、
初めに「0」を入力してからFAX番号を入力してください！

★初めてFAXを送信する相手へは、事前にテスト送信をしてください！

大田区内部統制取組報告書（令和７年度）

大田区総務部総務課
内部統制・情報セキュリティ担当
電話 03-5744-1160　 FAX 03-5744-1505

総務財政委員会 令和８年９月 30 日
総務部　資料２番
所管　経理管財課

工　事　請　負　契　約　の　報　告　に　つ　い　て

※　契約金額 6,000 万円以上、18,000 万円未満のもの

報　告　番　号	１
工　事　件　名	桜のプロムナードの整備工事（仲池上）その２
契　約　金　額	￥１２５，４００，０００－
契約の相手方	大田区鵜の木二丁目 33 番８号 鹿実建設株式会社 代表取締役　岡村　基樹
契約年月日	令和　８年　８月３１日
工　　期	令和　９年　３月２６日

工　事　概　要

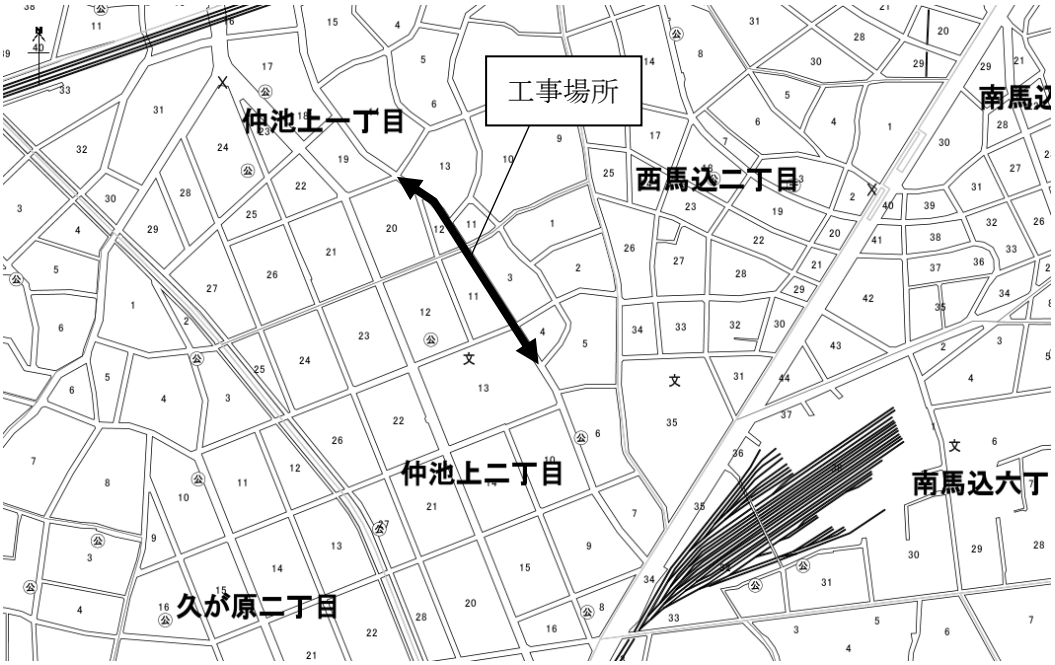
（１）工事場所

大田区仲池上一丁目 13 番から二丁目 13 番先

（２）工事内容

施工延長 308m、舗装工　一式、排水施設工　一式、街築工　一式、
交通安全施設工　一式、道路植栽工　一式

（３）案内図



入　札　経　過　調　書

入　札　年　月　日	件名	桜のプロムナードの整備工事（仲池上）その２
令和８年８月31日		

	入　札　参　加　者	第１回入札（税抜）	第２回入札（税抜）	
1	株式会社市石工務店	￥128,050,000 予定価格超過		
2	鹿実建設株式会社	レ￥114,000,000 総合点33.4点 価格点13.4点 技術点20点		
3	株式会社トモエコーポレーション 東京支店	不参		
4	南武建設株式会社	￥124,200,000 予定価格超過		
5				
6				
7				
8				

契約の相手方　　名　称　　鹿実建設株式会社

所在地　　大田区鵜の木二丁目33番８号

契約金額（税　込）　　￥１２５，４００，０００（落札率96.18％）

（税　抜）　　￥１１４，０００，０００

予定価格（税　込）　　￥１３０，３８１，９００

（税　抜）　　￥１１８，５２９，０００

総務財政委員会 令和８年９月 30 日
総務部　資料２番
所管　経理管財課

工　事　請　負　契　約　の　報　告　に　つ　い　て

※　契約金額 6,000 万円以上、18,000 万円未満のもの

報　告　番　号	２
工　事　件　名	主要 30 号線整備工事（道路整備）
契　約　金　額	￥８４，１５０，０００－
契約の相手方	大田区北千束二丁目 11 番３号 403 栄伸道路株式会社 代表取締役　渡邉　俊雄
契約年月日	令和　８年　９月１４日
工　　期	令和　９年　３月１７日
工　事　概　要	

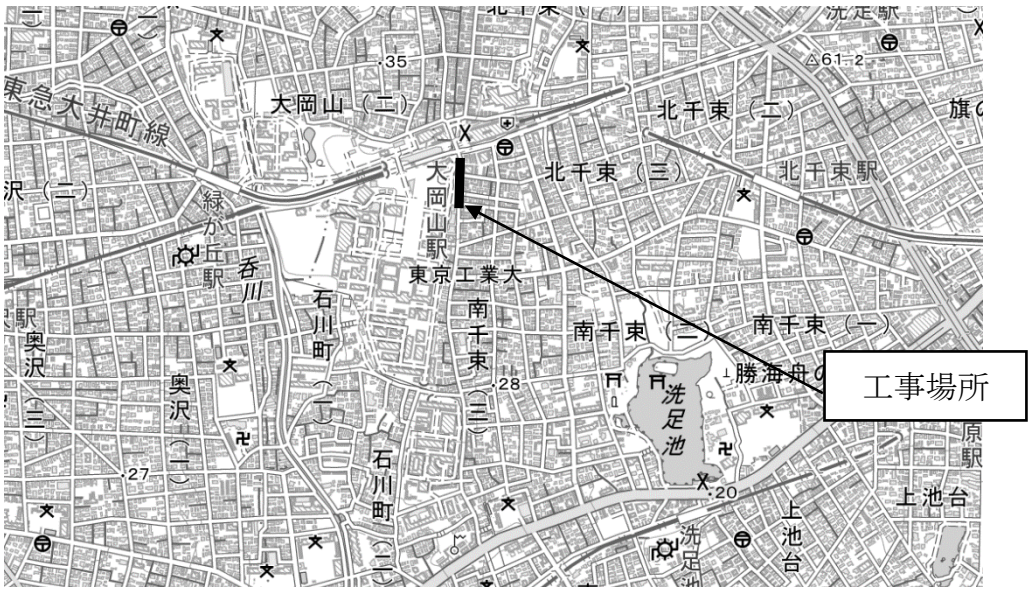
（１）工事場所

大田区北千束三丁目 28 番から 30 番先

（２）工事内容

舗装工　一式、排水施設工　一式、街築工　一式、交通安全施設工　一式

（３）案内図



入　札　経　過　調　書

入　札　年　月　日	件名	主要30号線整備工事（道路整備）		
令和８年９月14日				

	入　札　参　加　者	第１回入札（税抜）	第２回入札（税抜）	
1	株式会社市石工務店	￥81,240,000 予定価格超過		
2	栄伸道路株式会社	レ￥76,500,000 総合点33.7点 価格点13.7点 技術点20点		
3	鹿実建設株式会社	￥80,000,000 予定価格超過		
4	株式会社佐々木組	辞退		
5	株式会社トモエコーポレーション 東京支店	不参		
6				
7				
8				

契約の相手方　　名　称　　栄伸道路株式会社

所在地　　大田区北千束二丁目11番３号403

契約金額（税　込）　　￥８４，１５０，０００（落札率95.85％）

（税　抜）　　￥７６，５００，０００

予定価格（税　込）　　￥８７，７９５，４００

（税　抜）　　￥７９，８１４，０００

総務財政委員会 令和８年９月 30 日
総務部　資料２番
所管　経理管財課

工　事　請　負　契　約　の　報　告　に　つ　い　て

※　契約金額 6,000 万円以上、18,000 万円未満のもの

報　告　番　号	３
工　事　件　名	呑川河床整正工事（その１）
契　約　金　額	￥１３４，６４０，０００－
契約の相手方	大田区上池台二丁目 20 番２号 株式会社佐々木組 代表取締役　小林　光一
契　約　年　月　日	令和　８年　９月１４日
工　　期	令和　９年　３月１２日

工　事　概　要

（１）工事場所

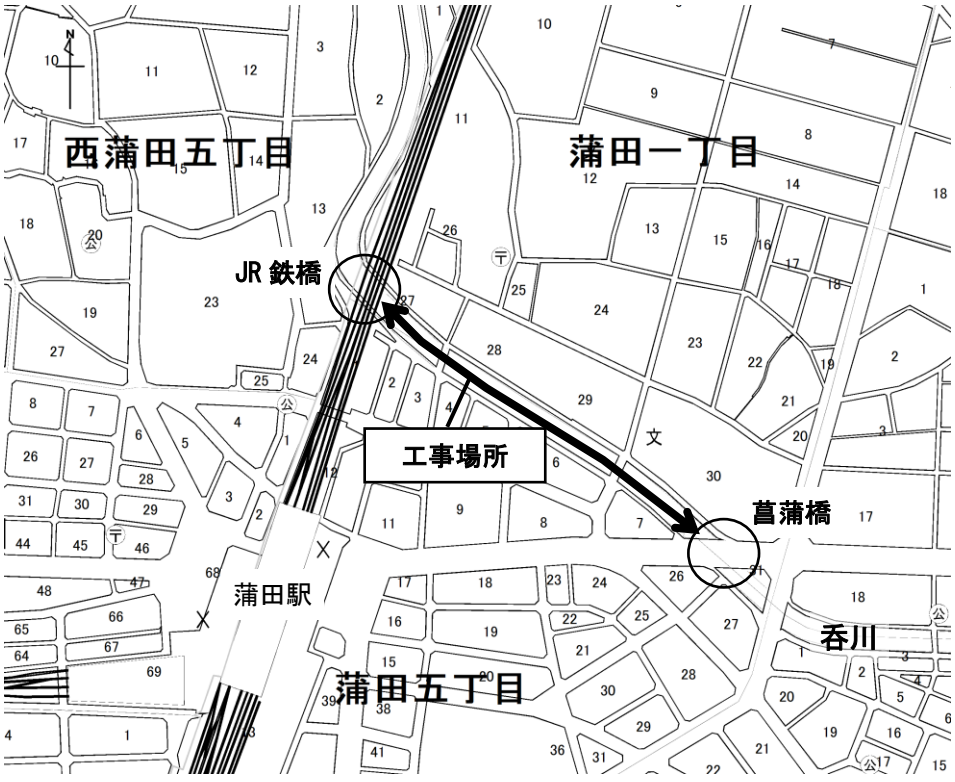
大田区蒲田一丁目 27 番から蒲田一丁目 30 番先

（２）工事内容

ア　しゅんせつ工　一式

イ　土砂運搬工　一式

（３）案内図



入　札　経　過　調　書

入　札　年　月　日	件名	呑川河床整正工事（その１）
令和８年９月14日		

	入　札　参　加　者	第１回入札（税抜）	第２回入札（税抜）	
1	ＫＭＳ株式会社	最低制限未満		
2	京浜港湾工事株式会社	辞退		
3	株式会社佐々木組	レ￥122,400,000		
4				
5				
6				
7				
8				

契約の相手方　　名　称　　株式会社佐々木組

所在地　　大田区上池台二丁目20番２号

契約金額（税　込）　￥１３４，６４０，０００　　（落札率93.88％）

（税　抜）　￥１２２，４００，０００

予定価格（税　込）　￥１４３，４１４，７００

（税　抜）　￥１３０，３７７，０００

総務財政委員会 令和８年９月 30 日
総務部　資料２番
所管　経理管財課

工　事　請　負　契　約　の　報　告　に　つ　い　て

※　契約金額 6,000 万円以上、18,000 万円未満のもの

報　告　番　号	４
工　事　件　名	大田区羽田三、五丁目付近管渠改良工事（下水道）
契　約　金　額	￥１１３，０８０，０００－
契約の相手方	大田区上池台二丁目 20 番２号 株式会社佐々木組 代表取締役　小林　光一
契約年月日	令和　８年　８月　４日
工　　期	令和　９年　３月１８日

工　事　概　要

（１）工事場所

大田区羽田三、五丁目

（２）工事内容

既設管改造（管渠内面被覆工（反転・形成工法））　一式、本管布設（開削工法）一式、人孔設置　一式、既設人孔改造　一式、汚水ます　一式、汚水ます取付管　一式、既設本管撤去　一式、既設人孔撤去　一式、既設汚水ます撤去　一式、既設汚水ます取付管撤去　一式

（３）案内図



入　札　経　過　調　書

入　札　年　月　日	件名	大田区羽田三、五丁目付近管渠改良工事（下水道）
令和８年８月４日		

	入　札　参　加　者	第１回入札（税抜）	第２回入札（税抜）	
1	株式会社イハラ	￥100,000,000 総合点29.6点 価格点15.1点 技術点14.5点		
2	株式会社佐々木組	レ￥102,800,000 総合点46.5点 価格点8.5点 技術点38点		
3	株式会社トモエコーポレーション　東京支店	不参		
4	村石建工株式会社	辞退		
5	株式会社吉田組	￥105,500,000 予定価格超過		
6				
7				
8				

契約の相手方　　名　称　　株式会社佐々木組

所在地　　大田区上池台二丁目20番２号

契約金額（税　込）　　￥１１３，０８０，０００（落札率98.02％）

（税　抜）　　￥１０２，８００，０００

予定価格（税　込）　　￥１１５，３６８，０００

（税　抜）　　￥１０４，８８０，０００

総務財政委員会 令和８年９月 30 日
総務部　資料２番
所管　経理管財課

工　事　請　負　契　約　の　報　告　に　つ　い　て

※　契約金額 6,000 万円以上、18,000 万円未満のもの

報　告　番　号	５
工　事　件　名	馬込中学校校庭整地その他工事
契　約　金　額	￥１４０，８００，０００－
契約の相手方	大田区南馬込二丁目 13 番３号 株式会社伊藤組 代表取締役　伊藤　友一
契約年月日	令和　８年　８月２５日
工　　期	令和　９年　３月１５日

工　事　概　要

（１）工事場所

大田区西馬込二丁目 35 番６号

（２）工事内容

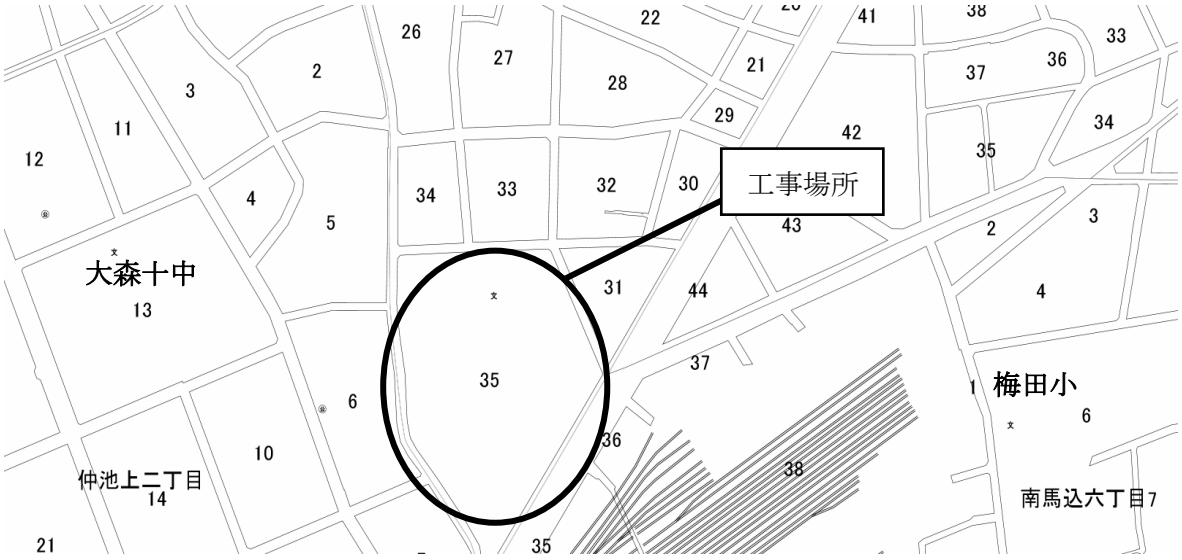
ア　校庭整地工事　一式

イ　校庭外周部側溝改修　一式

ウ　土間コンクリート舗装改修　一式

エ　水飲み場改修　一式

（３）案内図



入　札　経　過　調　書

入　札　年　月　日	件名	馬込中学校校庭整地その他工事		
令和８年８月25日				

	入　札　参　加　者	第１回入札（税抜）	第２回入札（税抜）	
1	株式会社伊藤組	￥133,000,000	￥130,000,000	
2	栄伸道路株式会社	￥142,000,000	辞退	
3	ハネイシ建設株式会社	￥151,000,000	辞退	
4	株式会社吉田組	辞退		
5				
6				
7				
8				

契約の相手方　　名　称　　株式会社伊藤組

所在地　　大田区南馬込二丁目13番３号

契約金額（税　込）　　￥１４０，８００，０００（不落随契）

（税　抜）　　￥１２８，０００，０００

予定価格（税　込）　　￥１４１，６１４，０００

（税　抜）　　￥１２８，７４０，０００

総務財政委員会 令和８年９月 30 日
総務部　資料２番
所管　経理管財課

工　事　請　負　契　約　の　報　告　に　つ　い　て

※　契約金額 6,000 万円以上、18,000 万円未満のもの

報　告　番　号	６
工　事　件　名	補 38 整備工事その７（電線共同溝）
契　約　金　額	￥１２５，４００，０００－
契約の相手方	大田区西蒲田六丁目 17 番 10 号 株式会社北林組 代表取締役　塙　元生
契約年月日	令和　８年　８月　４日
工　　期	令和　９年　３月１２日

工　事　概　要

（１）工事場所

大田区羽田旭町５番から 11 番先

（２）工事内容

電線共同溝整備全長　約 220m

プレキャストボックス　一式、通信接続桝　一式、照明灯設置工　一式

（３）案内図



入　札　経　過　調　書

入　札　年　月　日	件名	補38整備工事その７（電線共同溝）		
令和８年８月４日				

	入　札　参　加　者	第１回入札（税抜）	第２回入札（税抜）	
1	株式会社北林組	レ￥114,000,000 総合点35.8点 価格点12.8点 技術点23点		
2	京浜港湾工事株式会社	辞退		
3	株式会社トモエコーポレーション 東京支店	不参		
4	村石建工株式会社	辞退		
5				
6				
7				
8				

契約の相手方　　名　称　　株式会社北林組

所在地　　大田区西蒲田六丁目17番10号

契約金額（税　込）　　￥１２５，４００，０００（落札率96.45％）

（税　抜）　　￥１１４，０００，０００

予定価格（税　込）　　￥１３０，０１８，９００

（税　抜）　　￥１１８，１９９，０００

総務財政委員会
令和８年９月 30 日
総務部　資料２番
所管　経理管財課

工　事　請　負　契　約　の　報　告　に　つ　い　て

※　契約金額 6,000 万円以上、18,000 万円未満のもの

報　告　番　号	7
工　事　件　名	蒲田生活支援交流センター外壁改修その他工事
契　約　金　額	￥７８，０６７，０００－
契約の相手方	大田区新蒲田一丁目 22 番 22 号 若井工業株式会社　東京支社 東京支社長　梅田　美純
契約年月日	令和　８年　８月　４日
工　　期	令和　９年　２月　５日

工　事　概　要

（１）工事場所

大田区西蒲田四丁目４番１号

（２）工事内容

ア　外壁改修工事　一式

イ　屋上防水改修工事　一式

ウ　鉄部塗装改修工事　一式

エ　上記ア、イ、ウに伴う電気設備工事

（３）案内図



入　札　経　過　調　書

入　札　年　月　日 令和８年８月４日	件名	蒲田生活支援交流センター外壁改修その他工事		
入　札　参　加　者		第１回入札（税抜）	第２回入札（税抜）	
1	小川建設株式会社	￥80,500,000		
2	広創建設株式会社	￥93,000,000		
3	拓栄建設株式会社	辞退		
4	株式会社湯建工務店	不参		
5	横山建設株式会社	辞退		
6	若井工業株式会社 東京支社	レ￥70,970,000		
7				
8				

契約の相手方　　名　称　　若井工業株式会社　東京支社

所在地　　大田区新蒲田一丁目22番22号

契約金額（税　込）　￥７８，０６７，０００（落札率93.57％）

（税　抜）　￥７０，９７０，０００

予定価格（税　込）　￥８３，４３２，８００

（税　抜）　￥７５，８４８，０００

総務財政委員会 令和８年９月 30 日
総務部　資料２番
所管　経理管財課

工　事　請　負　契　約　の　報　告　に　つ　い　て

※　契約金額 6,000 万円以上、18,000 万円未満のもの

報　告　番　号	８
工　事　件　名	街路灯改良工事（蒲田地区）
契　約　金　額	￥１５２，５７０，０００－
契約の相手方	大田区東矢口二丁目９番６号 アイユー電気株式会社 代表取締役　桐生　真吾
契約年月日	令和　８年　８月１８日
工　　期	令和　９年　３月１２日

工　事　概　要

（１）工事場所

大田区蒲田四丁目１番先ほか 904 か所

（２）工事内容

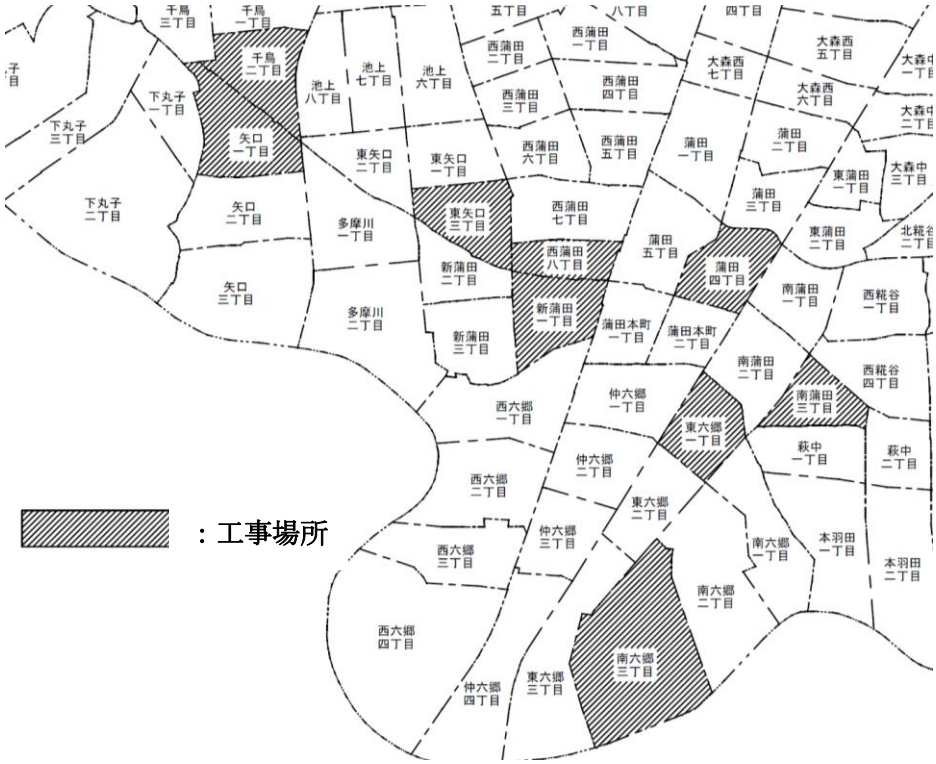
ア　共架型取替工（防犯灯型・20ＶＡ）　一式

イ　共架型灯具交換工（ハイウェイ型・40ＶＡ）　一式

ウ　ポール型灯具交換工（防犯灯型・20ＶＡ）　一式

エ　ポール型灯具交換工（ハイウェイ型・40ＶＡ）　一式

（３）案内図



入　札　経　過　調　書

入札年月日	件名	街路灯改良工事（蒲田地区）		
令和８年８月18日				

	入札参加者	第１回入札（税抜）	第２回入札（税抜）	
1	アイユー電気株式会社	レ￥138,700,000		
2	株式会社城南サービス	￥155,000,000		
3	株式会社大電工	￥198,878,000		
4	株式会社ＮＡＧＡＯＫＡ	￥179,500,000		
5	仲村電業株式会社	￥145,000,000		
6	広田電機株式会社	辞退		
7	株式会社三ッ芳電気	￥141,000,000		
8	ミツル電気株式会社	辞退		
9	株式会社矢沢電気商会	不参		

契約の相手方　　名　称　　アイユー電気株式会社

所在地　　大田区東矢口二丁目９番６号

契約金額（税　込）　　￥１５２，５７０，０００（落札率91.07％）

（税　抜）　　￥１３８，７００，０００

予定価格（税　込）　　￥１６７，５２７，８００

（税　抜）　　￥１５２，２９８，０００

総務財政委員会
令和８年９月 30 日
総務部　資料２番
所管　経理管財課

工　事　請　負　契　約　の　報　告　に　つ　い　て

※　契約金額 6,000 万円以上、18,000 万円未満のもの

報　告　番　号	９
工　事　件　名	街路灯改良工事（調布地区）
契　約　金　額	￥１５３，５６０，０００－
契約の相手方	大田区西蒲田六丁目３番 13 号 株式会社三ッ芳電気 代表取締役　嘉納　秀憲
契約年月日	令和　８年　８月１９日
工　　期	令和　９年　３月１２日

工　事　概　要

（１）工事場所

大田区田園調布本町１番先ほか 871 か所

（２）工事内容

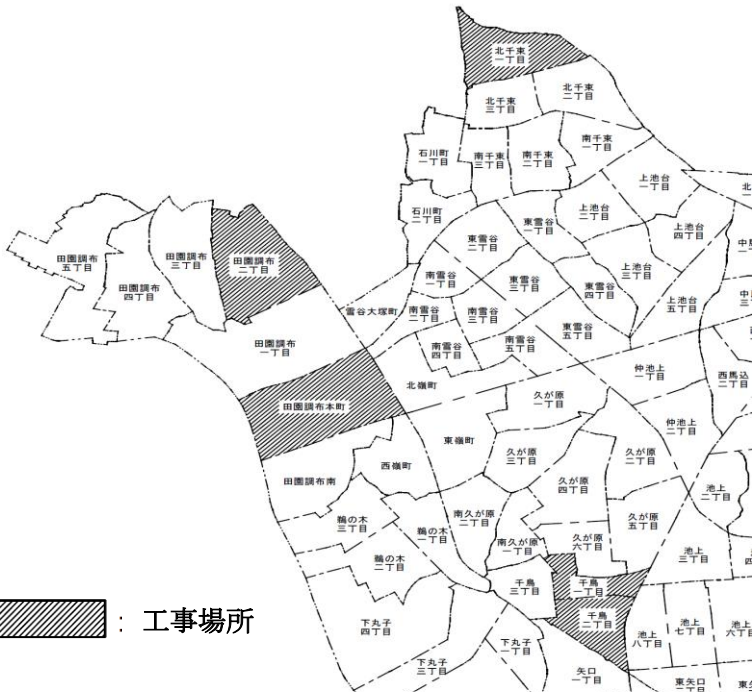
ア　共架型取替工（防犯灯型・20ＶＡ）　一式

イ　共架型灯具交換工（ハイウェイ型・40ＶＡ）　一式

ウ　ポール型灯具交換工（防犯灯型・20ＶＡ）　一式

エ　ポール型灯具交換工（ハイウェイ型・40ＶＡ）　一式

（３）案内図



入　札　経　過　調　書

入　札　年　月　日	件名	街路灯改良工事（調布地区）		
令和８年８月19日				
入　札　参　加　者		第１回入札（税抜）	第２回入札（税抜）	
1	アイユー電気株式会社	不参		
2	株式会社城南サービス	最低制限未満		
3	株式会社大電工	最低制限未満		
4	株式会社ＮＡＧＡＯＫＡ	最低制限未満		
5	仲村電業株式会社	￥142,000,000		
6	広田電機株式会社	辞退		
7	株式会社三ッ芳電気	レ￥139,600,000		
8	株式会社矢沢電気商会	不参		

契約の相手方　　名　称　　株式会社三ッ芳電気

所在地　　大田区西蒲田六丁目３番13号

契約金額（税　込）　　￥１５３，５６０，０００（落札率91.68％）

（税　抜）　　￥１３９，６００，０００

予定価格（税　込）　　￥１６７，５０４，７００

（税　抜）　　￥１５２，２７７，０００

総務財政委員会 令和８年９月 30 日
総務部　資料２番
所管　経理管財課

工　事　請　負　契　約　の　報　告　に　つ　い　て

※　契約金額 6,000 万円以上、18,000 万円未満のもの

報　告　番　号	10
工　事　件　名	街路灯改良工事（大森地区）
契　約　金　額	￥１５１，１８４，０００－
契約の相手方	大田区本羽田三丁目１番９号 株式会社ＮＡＧＡＯＫＡ 代表取締役　石渡　裕子
契　約　年　月　日	令和　８年　８月　２１　日
工　　期	令和　９年　３月　１２　日

工　事　概　要

（１）工事場所

大田区大森西三丁目１番先ほか 884 か所

（２）工事内容

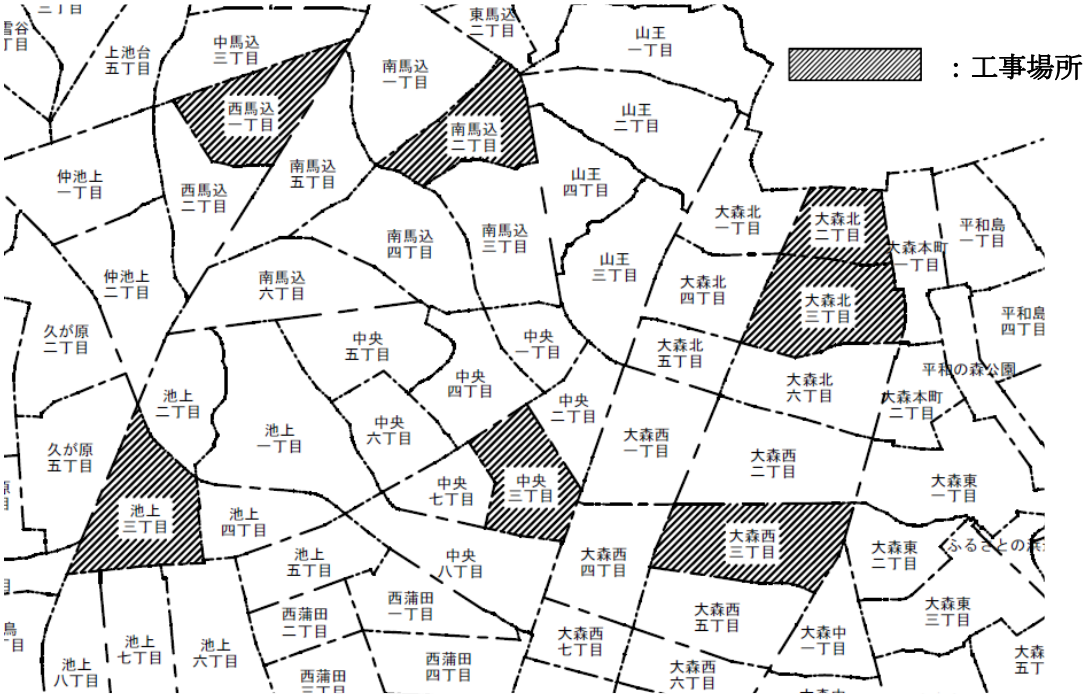
共架型取替工（防犯灯型・20ＶＡ）　一式

共架型灯具交換工（ハイウェイ型・40ＶＡ）　一式

ポール型灯具交換工（防犯灯型・20ＶＡ）　一式

ポール型灯具交換工（ハイウェイ型・40ＶＡ）　一式

（３）案内図



入　札　経　過　調　書

入　札　年　月　日	件名	街路灯改良工事（大森地区）		
令和８年８月21日				

	入　札　参　加　者	第１回入札（税抜）	第２回入札（税抜）	
1	アイユー電気株式会社	不参		
2	株式会社城南サービス	￥138,100,000		
3	株式会社大電工	最低制限未満		
4	株式会社ＮＡＧＡＯＫＡ	レ￥137,440,000		
5	仲村電業株式会社	辞退		
6	広田電機株式会社	￥138,090,000		
7	株式会社三ッ芳電気	辞退		
8	株式会社矢沢電気商会	辞退		

契約の相手方　　名　称　　株式会社ＮＡＧＡＯＫＡ

所在地　　大田区本羽田三丁目１番９号

契約金額（税　込）　　￥１５１，１８４，０００（落札率90.76％）

（税　抜）　　￥１３７，４４０，０００

予定価格（税　込）　　￥１６６，５８４，０００

（税　抜）　　￥１５１，４４０，０００

総務財政委員会
令和８年９月 30 日
総務部　資料２番
所管　経理管財課

工　事　請　負　契　約　の　報　告　に　つ　い　て

※　契約金額 6,000 万円以上、18,000 万円未満のもの

報　告　番　号	11
工　事　件　名	街路灯改良工事（糀谷・羽田地区）
契　約　金　額	￥１４０，１４０，０００－
契約の相手方	大田区蒲田一丁目 30 番 10 号 太陽電業株式会社 代表取締役　山田　善男
契　約　年　月　日	令和　８　年　８　月　２０　日
工　　期	令和　９　年　３　月　１２　日

工　事　概　要

（１）工事場所

大田区羽田一丁目４番先ほか 816 か所

（２）工事内容

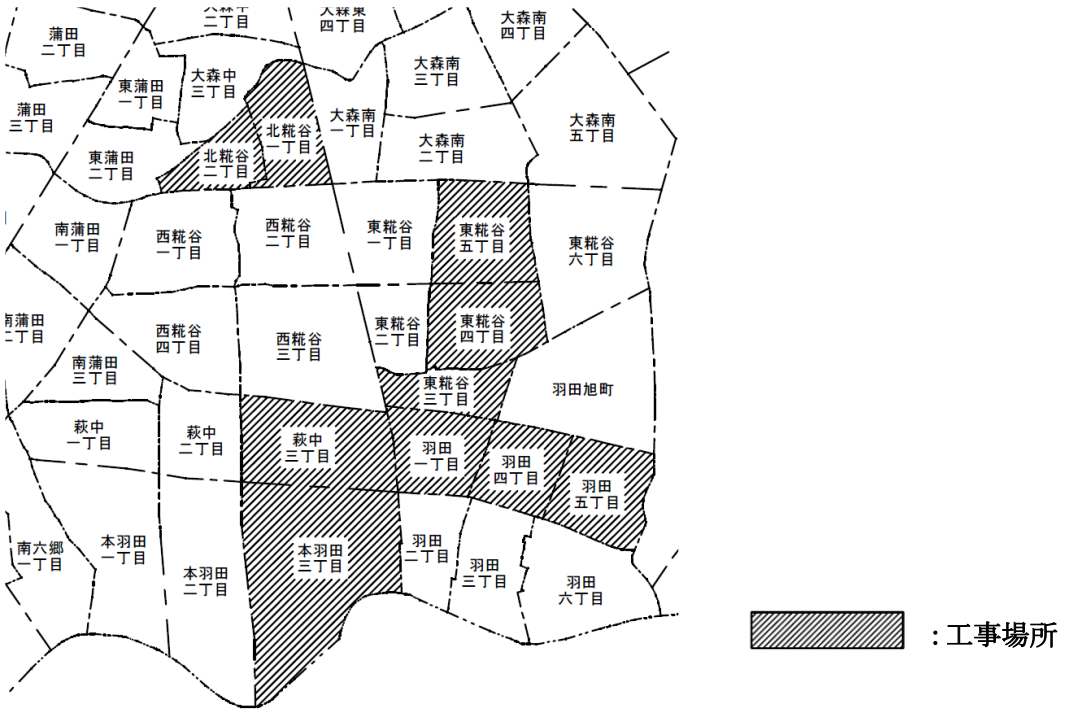
ア　共架型取替工（防犯灯型・20ＶＡ）　一式

イ　共架型灯具交換工（ハイウェイ型・40ＶＡ）　一式

ウ　ポール型灯具交換工（防犯灯型・20ＶＡ）　一式

エ　ポール型灯具交換工（ハイウェイ型・40ＶＡ）　一式

（３）案内図



入　札　経　過　調　書

入　札　年　月　日	件名	街路灯改良工事（糀谷・羽田地区）
令和８年８月20日		

	入　札　参　加　者	第１回入札（税抜）	第２回入札（税抜）	
1	アイユー電気株式会社	不参		
2	株式会社城南サービス	￥138,380,000		
3	太陽電業株式会社	レ￥127,400,000		
4	株式会社大電工	￥131,968,000		
5	株式会社ＮＡＧＡＯＫＡ	￥127,580,000		
6	仲村電業株式会社	辞退		
7	広田電機株式会社	辞退		
8	株式会社三ッ芳電気	辞退		
9	株式会社矢沢電気商会	辞退		

契約の相手方　　名　称　　太陽電業株式会社

所在地　　大田区蒲田一丁目30番10号

契約金額（税　込）　　￥１４０，１４０，０００（落札率91.05％）

（税　抜）　　￥１２７，４００，０００

予定価格（税　込）　　￥１５３，９１９，７００

（税　抜）　　￥１３９，９２７，０００

総務財政委員会 令和８年９月 30 日
総務部　資料２番
所管　経理管財課

工　事　請　負　契　約　の　報　告　に　つ　い　て

※　契約金額 6,000 万円以上、18,000 万円未満のもの

報　告　番　号	12
工　事　件　名	主要 23 号線整備工事その３（池上新参道・街路灯）
契　約　金　額	￥６９，２８４，９３０－
契約の相手方	大田区中馬込二丁目１番 21 号 株式会社大電工 代表取締役　大森　正章
契約年月日	令和　８年　８月　４日
工　　期	令和　８年１２月２１日

工　事　概　要

（１）工事場所

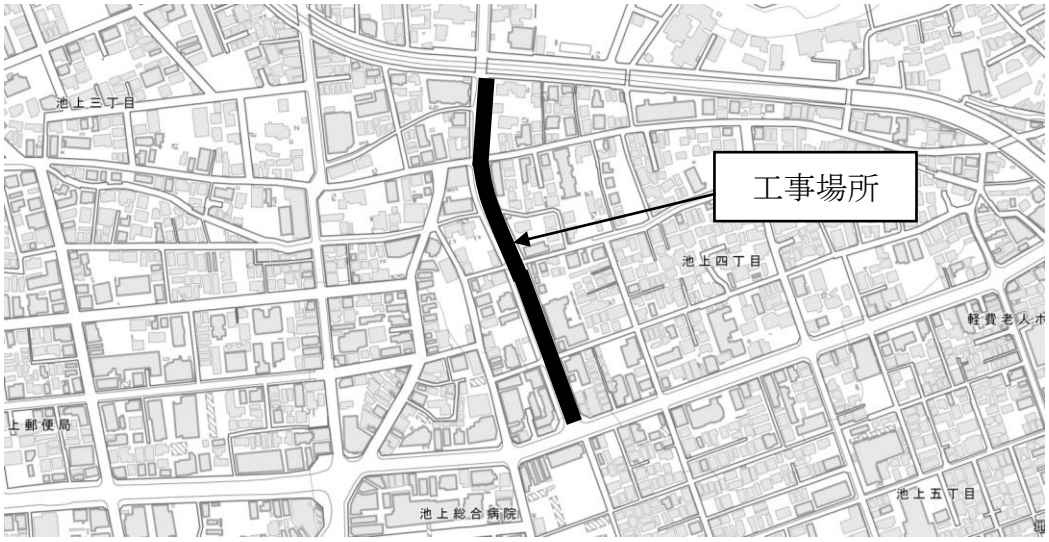
大田区池上四丁目 19 番から 30 番先

（２）工事内容

照明設置工　一灯式　４基

親子式　７基

（３）案内図



入　札　経　過　調　書

入　札　年　月　日	件名	主要23号線整備工事その３（池上新参道・街路灯）		
令和８年８月４日				

	入　札　参　加　者	第１回入札（税抜）	第２回入札（税抜）	
1	株式会社城南サービス	最低制限未満		
2	株式会社大電工	レ￥62,986,300		
3	株式会社ＮＡＧＡＯＫＡ	￥64,900,000		
4	仲村電業株式会社	辞退		
5	広田電機株式会社	辞退		
6	株式会社三ッ芳電気	辞退		
7				
8				

契約の相手方　　名　称　　株式会社大電工

所在地　　大田区中馬込二丁目１番21号

契約金額（税　込）　　￥６９，２８４，９３０（落札率91.43％）

（税　抜）　　￥６２，９８６，３００

予定価格（税　込）　　￥７５，７８０，１００

（税　抜）　　￥６８，８９１，０００

総務財政委員会 令和８年９月 30 日
総務部　資料２番
所管　経理管財課

工　事　請　負　契　約　の　報　告　に　つ　い　て

※　契約金額 6,000 万円以上、18,000 万円未満のもの

報　告　番　号	13
工　事　件　名	洗足池公園改修工事（擁壁その２）
契　約　金　額	￥９８，０１０，０００－
契約の相手方	大田区大森西一丁目 19 番 15 号 藤東造園建設株式会社 代表取締役　原田　由季子
契　約　年　月　日	令和　８　年　８　月　３１　日
工　　期	令和　９　年　３　月　１２　日

工　事　概　要

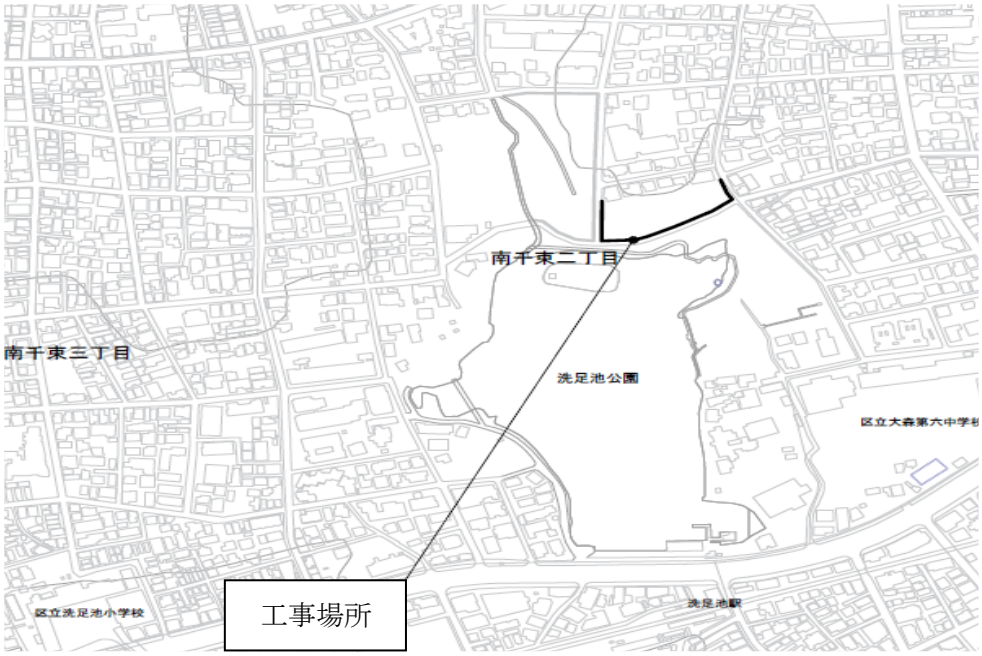
（１）工事場所

大田区南千束二丁目 14 番５号（洗足池公園）

（２）工事内容

階段工（石工）、擁壁工（石工）、擁壁補強工（石工）、植栽工、準備工
造成工、舗装工、階段工、擁壁工、擁壁補強工、管理施設工、排水設備工

（３）案内図



入　札　経　過　調　書

入　札　年　月　日	件名	洗足池公園改修工事（擁壁その２）		
令和８年８月31日				
入　札　参　加　者		第１回入札（税抜）	第２回入札（税抜）	
1	藤東造園建設株式会社	レ￥89,100,000		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

契約の相手方　　名　称　　藤東造園建設株式会社

所在地　　大田区大森西一丁目19番15号

契約金額（税　込）　　￥９８，０１０，０００（落札率92.89％）

（税　抜）　　￥８９，１００，０００

予定価格（税　込）　　￥１０５，５０９，８００

（税　抜）　　￥９５，９１８，０００

総務財政委員会
令和８年９月 30 日
総務部　資料２番
所管　経理管財課

工　事　請　負　契　約　の　報　告　に　つ　い　て

※　契約金額 6,000 万円以上、18,000 万円未満のもの

報　告　番　号	14
工　事　件　名	貴船堀公園改良工事その２（広場）
契　約　金　額	￥９５，７００，０００－
契約の相手方	大田区多摩川二丁目 11 番 20 号 環境緑化株式会社 代表取締役　鈴木　博信
契　約　年　月　日	令和　８年　９月１４日
工　　期	令和　９年　３月１９日
工　事　概　要	

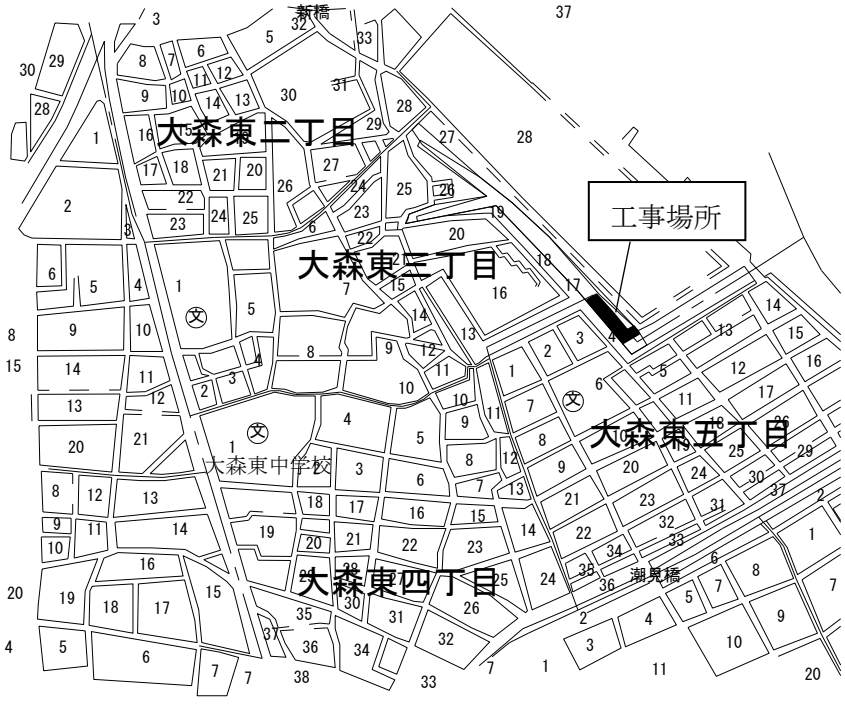
（１）工事場所

大田区大森東五丁目４番先

（２）工事内容

準備工、土工、園路広場工、休養施設工、遊戯施設工、便益施設工
管理施設工、給水設備工、排水設備工、電気設備工、植栽工、道路施設工

（３）案内図



入　札　経　過　調　書

入　札　年　月　日	件名	貴船堀公園改良工事その２（広場）		
令和８年９月14日				

	入　札　参　加　者	第１回入札（税抜）	第２回入札（税抜）	
1	環境緑化株式会社	￥90,000,000	レ￥87,000,000 総合点21.3点 価格点4.3点 技術点17点	
2	株式会社第一造園	￥92,000,000	辞退	
3				
4				
5				
6				
7				
8				

契約の相手方　　名　称　　環境緑化株式会社

所在地　　大田区多摩川二丁目11番20号

契約金額（税　込）　￥９５，７００，０００　（落札率99.35％）

（税　抜）　￥８７，０００，０００

予定価格（税　込）　￥９６，３２７，０００

（税　抜）　￥８７，５７０，０００

総務財政委員会 令和８年９月 30 日
総務部　資料２番
所管　経理管財課

工　事　請　負　契　約　の　報　告　に　つ　い　て

※　契約金額 6,000 万円以上、18,000 万円未満のもの

報　告　番　号	15
工　事　件　名	トイレ建替工事その１
契　約　金　額	￥１７６，０００，０００－
契約の相手方	港区三田三丁目 11 番 24 号 国際興業三田第二ビル 株式会社システムハウスアールアンドシー 東京支店 支店長　馬場　洋
契約年月日	令和　８年　７月２８日
工　　期	令和　９年　３月１５日

工　事　概　要

（１）工事場所

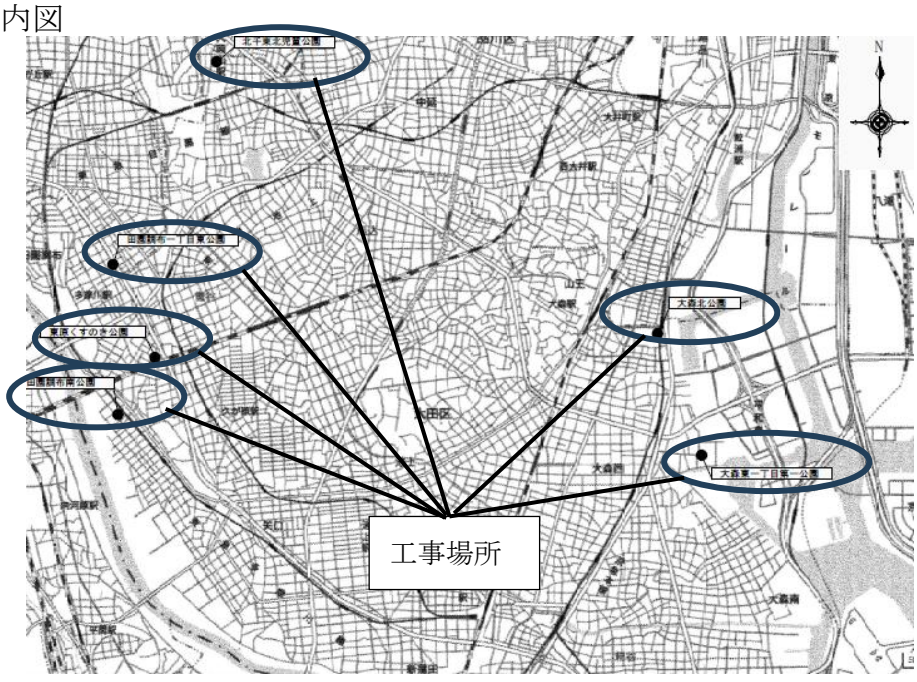
大田区大森北二丁目 18 番２号外５か所

（大森北公園、大森東一丁目第一公園、田園調布南公園、田園調布一丁目東公園、北千束北児童公園、東原くすのき公園）

（２）工事内容

準備工 一式、敷地造成工 一式、園路広場工 一式、便益施設工 一式、管理施設工 一式、給水設備工 一式、排水設備工 一式、電気設備工 一式、植栽工 一式

（３）案内図



入　札　経　過　調　書

入　札　年　月　日	件名	トイレ建替工事その１		
令和８年７月28日				
入　札　参　加　者		第１回入札（税抜）	第２回入札（税抜）	
1	株式会社システムハウスアールアンドシー 東京支店	レ￥160,000,000		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

契約の相手方　　名　称　　株式会社システムハウスアールアンドシー 東京支店

所在地　　港区三田三丁目11番24号　国際興業三田第二ビル

契約金額（税　込）　￥１７６，０００，０００（落札率99.42％）

（税　抜）　￥１６０，０００，０００

予定価格（税　込）　￥１７７，０１８，６００

（税　抜）　￥１６０，９２６，０００

総務財政委員会 令和８年９月 30 日
総務部　資料３番
所管　防災危機管理課

災害時における大田区と西郷村との相互応援に関する協定の締結について

１　目的

大田区と福島県西郷村のいずれかの地域で災害が発生した場合において、大田区又は西郷村独自では十分な応急対策が実施できない場合に、相互応援することにより、被災地域の応急対策を円滑かつ迅速に実施することを目的とする。

東北地方の南端に位置し、鉄道及び高速道路双方の交通利便性に優れた西郷村と協定を締結し、緊急物資輸送や人員派遣、さらには広域避難の受入れなどの相互応援体制を構築し、区の防災力の向上を図る。

２　主な協定内容

（１）食糧、飲料水及び生活必需物資並びにこれらの供給に必要な資機材の提供

（２）被災者の救出、医療、防疫、施設の応急対策その他の活動に必要な資機材及び物資の提供

（３）救援活動その他の活動に必要な車両の提供

（４）救助及び応急復旧に必要な職員の派遣

（５）被災者の一時的な受入れのための施設の提供及び被災者の受入れ

３　締結日等（予定）

（１）締結日　　令和８年 11 月７日（土）

（２）締結場所　OTA ふれあいフェスタ メインステージ

総務財政委員会 令和８年９月 30 日
総務部　資料４番
所管　防災危機管理課

災害時における大田区と霧島市との相互応援に関する協定の締結について

１　目的

大田区と鹿児島県霧島市のいずれかの地域で災害が発生した場合において、大田区又は霧島市独自では十分な応急対策が実施できない場合に、相互応援することにより、被災地域の応急対策を円滑かつ迅速に実施することを目的とする。

鹿児島空港を有し、周辺に桜島や霧島山といった活火山がある霧島市と協定を締結し、緊急物資輸送や人員派遣などの相互応援体制を構築するとともに、火山灰対策に関する知見やノウハウを共有いただくことで、区の防災力の向上を図る。また、これまでの自治体間協定による相互応援に加え、九州地方に新たな協定先を確保することにより、広域的な応援体制を強化する。

２　主な協定内容

（１）食糧、飲料水及び生活必需物資並びにこれらの供給に必要な資機材の提供
（２）被災者の救出、医療、防疫、施設の応急対策その他の活動に必要な資機材及び物資の提供
（３）救援活動その他の活動に必要な車両の提供
（４）救助及び応急復旧に必要な職員の派遣
（５）被災者の一時的な受入れのための施設の提供及び被災者の受入れ

３　締結日等（予定）

（１）締結日　　令和８年 11 月７日（土）
（２）締結場所　OTA ふれあいフェスタ メインステージ

総務財政委員会 令和８年９月30日
区民部　資料１番
所管　戸籍住民課

大田区生活支援給付金に関する事業報告について

１　大田区生活支援給付金の目的

「「強い経済」を実現する総合経済対策」（令和7年11月21日閣議決定）の趣旨を踏まえ、食料品をはじめとする生活必需品の物価上昇に速やかに対応し、すべての区民の生活を支援する。

２　支給対象者

令和８年１月１日（基準日）時点で大田区に住民登録がある方

（74万4,818人、42万3,890世帯）

３　支給額

１人あたり５千円

※申請と支給は世帯ごとに実施

４　申請方法の通知（2種類）

（１）プッシュ通知「大田区生活支援給付金　支給のお知らせ」（271,631通発送）

前回給付口座への給付が可能な世帯の世帯主もしくは公金受取口座への給付が可能な世帯の世帯主を対象に、口座変更等の希望がなければ、申請は不要である旨のご案内を送付した。

（２）要返信の通知「大田区生活支援給付金　支給要件確認書」（152,259通発送）

大田区生活支援給付金の受取口座の指定等が必要な世帯の世帯主を対象に、支給要件確認書の郵送提出等の申請手続きのご案内を送付した。

５　主な事業スケジュール

	通知発送日	給付開始日
プッシュ通知（前回口座）	令和８年１月 30 日	令和８年２月 27 日
プッシュ通知（公金受取口座）	令和８年２月 27 日	令和８年３月 18 日
要返信の通知（支給要件確認書）	令和８年３月 10 日	令和８年３月 30 日
申請期限：令和８年６月 30 日		
事業終了（振込等支給期限）：令和８年８月 31 日		

６　支給実績：人単位

	支給対象者数	支給者数	支給割合
プッシュ通知	498,357	496,988	99.7%
確認書等	246,461	207,443	84.2%
総計	744,818	704,431	94.6%

（令和８年８月 31 日現在）

７　その他

今回の事業では、区の公式 LINE を使ったオンライン申請を活用した。

（１）プッシュ通知「大田区生活支援給付金　支給のお知らせ」を受けた世帯主による口座変更等の申請のうち、オンラインの割合は 97.3%であった。

（２）要返信の通知「大田区生活支援給付金　支給要件確認書」を受けた世帯主による給付金申請のうち、オンラインの割合は 52.7%であった。