

定期監査の結果に関する措置状況  
(令和6年4月1日から令和6年8月30日まで実施分)

1 財務事務指摘事項に対する措置状況

○ 支出関係

|             |   |   |   |
|-------------|---|---|---|
| <p>支払時期</p> | <p>13部署、合計42件の契約代金の支払においては、検査完了後から事業者への支払まで2か月以上経過しているものがあった(表1)。請求者に対して請求書の提出を求めることが困難な状況ではないにもかかわらず請求書の提出を催促しなかった事例、事業者の各種変更手続等に係る書類や請求書の提出を催促したものの提出されなかった事例などがあった。</p> <p>このうち防災課においては、(イ)aに記載のとおり、契約手続を怠り、工事終了後に日付を遡及して予算流用や契約手続等を行ったため、工事終了後2か月以上経過して支払を行うこととなった。また、(表1)とは別にリサイクル清掃課においては、東京二十三区清掃一部事務組合経費分担金について、払込期限を超過して支払ったものが3か月分(282,372,000円)あった。</p> <p>なお、防災課、児童青少年課及び教育センターにおいては、令和5年度定期監査結果においても支払時期に関する指摘を行っているが、その後も契約における支払が適正な時期に行われておらず、改善がなされていない。</p> <p>政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号。以下「法」という。)第6条第1項の趣旨を踏まえ、検査完了後、事業者に速やかに請求書の提出を求めるとともに、提出や各種変更手続等が遅れがちな事業者に対</p> | <p>【企画政策部】<br/>＜情報政策課＞</p> <p>令和5年度分の月額支払のリストを作成する際、当該リストへの掲載が漏れた契約において支払遅延が発生したため、令和6年度分の月額支払リストの作成においては、作成者とは別の職員により当該支払リストのチェックを行った。</p> <p>また、契約(支払)状況の確認を週に一度行われる係打ち合わせの場で行うこととし、担当者個人だけでなく係全体で支払状況を把握するように運用を変更した。</p> <p>加えて、事業者側が請求書発行を失念していたことや催促しても請求書を発行しなかったことも遅延の原因であるため、請求書の発行漏れがないよう業務体制の見直しを含め指導した。</p> <p>【総務部】<br/>＜総務課＞</p> <p>総価単価契約による支払案件等は、チェックリストを作成し、庶務担当者や予算担当者、係長による確認をしているところであるが、本チェックリストに掲載している案件が、今回検査完了から2か月以上経過しての支払となってしまった。</p> <p>そのため、チェックリスト確認者は、検査日から2か月以内に確実に執行できるようなタイミングで、各担当者に声掛けを行うよう、進捗管理を徹底する。</p> <p>なお、単発で契約、支払を行う業務については、これまで年間契約の支払案件のみを記載していた当該事業の支払管理表に追記し、毎月その進捗を確認するよう、業務フローを変更した。</p> <p>また、請求書の到達の遅延を把握した場合は、速やかに相手方に連絡</p> | <p>企画政策部<br/>情報政策課</p> <p>総務部<br/>総務課<br/>職員課<br/>防災課</p> <p>福祉部<br/>高齢福祉課</p> <p>保健衛生部<br/>予防対策課</p> <p>資源環境部<br/>リサイクル清掃課</p> <p>施設管理部<br/>保全技術課</p> <p>会計管理室</p> |
|-------------|---|---|---|

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>しては適切に指導されたい。<br/>また、支払の遅延を防止するために、検査完了後の支払状況や分担金の払込状況の管理及び確認を組織的に行うことができる内部統制体制を確立し、適正な時期に支払を行われたい。</p> | <p>を行い、請求書到着後は直ちに支払処理を行うよう徹底する。</p> <p>&lt;職員課&gt;<br/>検査完了後、事業者に速やかに請求書の提出を求めたが、代表者変更と請求時期が重なり、請求書の不備が生じた。この請求書の再提出のやり取りにより、事務処理に時間がかかってしまった。<br/>今後は、速やかに各種変更手続等に係る書類や請求書を提出するよう事業者に対して適切に指導を行うとともに、定例の課内会議の場を活用し、各係長が会計事務の進捗状況を報告することで、再発防止の徹底を図る。</p> <p>&lt;防災課&gt;<br/>令和5年度の定期監査の指摘を受け、支払期限日を自動計算する支払管理表や、各担当と庶務担当によるダブルチェック等、進行管理体制を強化するとともに、定例の課内会議等において、適正な事務執行の徹底について指導を続けた。しかしながら、昨年度、再び支払い遅延事故を発生させたことは、課としても重大事故と受け止めている。<br/>本件の発生を受け、事故概要を課内で共有し、業務に関わる法令等の遵守や担当者間でのチェック体制の強化等、組織的に内部統制の徹底に取り組むよう、課長より強く指導した。<br/>また、再発防止に向け、問題発生の徴候を確認した場合、または問題が発生した場合は、速やかに組織内で共有し、問題の解決に向けて最優先で取り組んでいる。<br/>今後も、支払い遅延事故を未然に防止するため、組織的なチェック体制等を継続し、適切な組織運営に努める。</p> <p><b>【福祉部】</b><br/>&lt;高齢福祉課&gt;<br/>支払関係事務については、これまで、各係長による「支払いチェック表」を活用した支払漏れ防止に取り</p> |  |
|--|---|--|--|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>組んでいるほか、検査後、速やかに支払い事務を行うため、当該契約の担当者は、契約相手からの請求漏れ等がないよう、必要に応じて、適宜、契約相手と連絡を取ることにしている。</p> <p>今後は、各係長においても検査日からの日数も踏まえて、当該契約の支払遅延が生じないように注視し、余裕をもって各種変更手続きや請求書の提出が行われるよう督促を強化するなど、適正な事務執行の徹底に努める。</p> <p><b>【保健衛生部】</b><br/> &lt;予防対策課&gt;<br/> 支払関係事務については、「年間支払チェックシート」の活用により事務の進捗管理を行っているところであるが、契約担当者及び担当係長により、指摘内容を踏まえた進捗管理を行い、請求書の提出の遅れ等に対し、速やかに督促を行うこととした。</p> <p><b>【資源環境部】</b><br/> &lt;リサイクル清掃課&gt;<br/> 業者からの請求書等の提出書類の不備による遅延や、担当者の事務の失念等から、支払い遅延が多く発生した。</p> <p>今後は、滞りなく支払等事務が執行されるよう、業者に対し、適正な書類の提出を指導する等徹底し、業者との連携を図るとともに、支払い事務の進捗一覧表を作成し、事業担当者及び事業担当係長で共有し、執行状況の確認作業を強化する。</p> <p><b>【施設管理部】</b><br/> &lt;保全技術課&gt;<br/> 本件については、請求書の記載不備等があり、修正に時間を要したため、支払が遅れた。</p> <p>今後は、検査完了後、速やかに請求書の提出を事業者に求める。さらに、現在、運用中の支出事務分担表について、記載を徹底し、記載内容の定期的なチェックを行う。</p> |  |
|--|--|---|--|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p><b>【会計管理室】</b><br/> 事業者の電子調達サービス申請手続きの遅延により、支払までに時間を要した。事業者に対し事前に必要手続きと期限について連絡していたが、事業者都合により提示した期限までに手続きがされなかった。<br/> 今後も引き続き事業者とは十分に意思疎通をしていくとともに、状況によってはあらかじめ余裕をもったスケジュールを提示する、早めに催促する等、遅延防止に努める。</p> |  |
|--|--|---|--|

○ 契約関係

| 指摘事項     | 指摘内容   | 指摘事項に対する措置結果   | 部 課                 |
|----------|--|--|---------------------|
| 契約前の工事発注 | <p>明化小学校外1箇所におけるAED格納箱については、Ⅱ期解体工事に伴う移設工事(68,200円)が必要となったが、令和5年度当初予算に未計上であった。担当者は、他の業務を優先していくうちに処理を失念し、Ⅱ期解体工事の所管課が指定した工事完了期日が迫る中で、上司等に相談することなく、契約依頼等の手続をとらずに、事業者へAED格納箱の移設・取付工事を口頭で依頼した。一連の経緯については、工事終了後に事業者からの契約手続に係る問合せを受け、必要な予算措置を財政課に協議する中で事態が判明した。財務会計事務を行うには、地方自治法等関係法令に基づき、予算事務、契約事務、会計事務等を執行するのが原則である。これらがないがしろにする事務を行わない内部統制体制を確立させるため、所属長及び係長は、業務の進行管理を十分にチェックするとともに、日頃から職員に対して適切な財務会計事務の理解を促すよう教育・指導に取り組まれない。</p> | <p><b>【総務部】</b><br/> &lt;防災課&gt;<br/> 不適切な業務執行の発生について課内で共有するとともに、業務に関する法令等の遵守及び適正な事務執行、職責の自覚について指導を行った。<br/> また、本件は、組織内のコミュニケーション不足によるところも大きい。各係における定例打ち合せの開催頻度を増やし、業務完了まで係長・係員同士の進捗状況の共有を徹底し、相互のチェック体制を強化している。さらに、職員同士や係間の協力体制を整備するなど、再発防止に向けた体制整備にも取り組んでいる。<br/> 今後も、不適切な事務執行を未然に防止するため、適切な組織運営体制の確立に取り組む。</p> | <p>総務部<br/> 防災課</p> |

|             |   |  |                  |
|-------------|---|--|------------------|
| 適切な検査<br>手続 | <p>契約に係る履行については、地方自治法第234条の2第1項、文京区契約事務規則（昭和39年4月文京区規則第11号）第58条、標準契約約款第5条及び文京区検査事務実施要綱（40文総財発第417号）の関係規定に基づき、検査員が検査することにより、その適正な履行を確保しているところである。</p> <p>しかしながら、子ども医療証等の印刷及び封入封かん等作業委託（987,186円）については、区及び事業者の双方において十分な確認を行わず、子ども医療証を一斉送付したため、有効期限等の印字部分に不備のある医療証を送付してしまった。正しい医療証は、全対象者に使用期限までに間に合うよう再送付したが、追加の経費が区、事業者合わせて3,511,085円発生し、このうち区が1,011,085円を負担する事態になった。このような事案は、委託した作業の検査を適切に行っていれば防げたものである。所管課及び検査統括部署においては、検査事務の重要性をいま一度徹底させるための取組を進め、再発防止と適切な検査事務の執行に努められたい。</p> | <p><b>【子ども家庭部】</b><br/>     &lt;子育て支援課&gt;</p> <p>再発防止として、仕様書の記載内容を見直し、校正作業、納品、検査時の具体的な指示を盛り込むように改めた。また担当者が契約制度や契約内容をよく確認し、事業者への進捗確認を徹底することとした。加えて、各段階を複数の職員で対応することとした。</p> <p>最後に、職員のミーティング時には本事例の振り返りや、他の類似事例も取り上げて、意識を高めるよう努めた。</p> | 子ども家庭部<br>子育て支援課 |
|-------------|---|--|------------------|

定期監査の結果に関する措置状況  
(令和6年4月1日から令和6年8月30日まで実施分)

2 組織及び運営の合理化に関する意見に対する措置状況

| 事務・事業        | 意見内容  | 意見に対する措置結果   | 部 課          |
|--------------|---|--|--------------|
| 会計事務について     | <p>支払遅延については、令和元年度から重点的に確認し、改善指導を行っている。支払遅延の考え方は3ページに記載したとおりである。多くの課では支払遅延を防止するため、チェックリストを作成し、事業者からの請求書の提出が遅れている場合に催促を行っているが、依然として事業者に対して請求書の提出を催促することを怠り、検査完了から2か月以上経過した支払の事例も見られる状況となっている。今後は、チェックリストに検査完了日を記載するなどにより2か月後の支払期限を明らかにし、支払状況の進捗管理・確認を組織的に見える化することで、管理職のマネジメントの下、適時・適切な支払が行われるよう努められたい。</p> | <p><b>【会計管理室】</b><br/>           会計事務の統括部署として、会計事務の適正な執行については、毎年度、会計管理者から各部長宛て文書により全庁周知している。令和6年度においても、契約等の支出負担行為に当たっては、歳出簿を確認の上、予算事務規則等に基づき、契約依頼等の所要の手続を適正に行うこと、特に年間契約等による継続支払については、「進行管理シート」等の活用により各部内で手続に関する情報共有を図りながら請求書等の内容確認を十分行い、債権者に対して適正かつ速やかに支払手続を行うよう改めて求めた。</p> <p>また、債権者への的確な支払についても、口座情報等の確認を徹底し適正な時期に債権者へ支払うよう別途、全庁的な注意喚起を行った。</p> <p>なお、日々の審査の中での個別のケースへの対応として、支払手続の遅れが認められた場合には、原因分析に基づく再発防止策の構築に重きを置いて指導している。</p> <p>また、令和元年度から部の庶務担当者を中心とした個別指導を行ってきたが、庁内全体の会計実務能力の向上を図るため、令和5年度から全職員を対象としたe-ラーニングによる会計研修を実施している。</p> <p>今後も支払手続の遅れが生じないよう全庁的に徹底し、内部統制体制の具体的な運用において、各部が管理職のマネジメントの下、主体的に会計事務の適正な執行ができるよう、更に力を注いでいく。</p> | 会計管理室        |
| 契約及び検査事務について | <p>はじめに、契約の履行確認についてである。実績報告書は契約に基づき事業者から提出される成果物であり、契約の適正な履行確保等のため、所管課が行う検査の根拠とな</p>  | <p><b>【総務部】</b><br/> <b>&lt;契約管財課&gt;</b><br/>           検査の実施については、文京区検査事務実施要綱を定めており、『契約・検査事務説明会資料』や『監督・検査のしおり』にも、実績報告書に</p>  | 総務部<br>契約管財課 |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>る。しかしながら、事業者から区が受領した実績報告書の中には契約の履行完了日を示す報告日の記載がなく、提出を受けた区の受領日の記載もない事例や記載内容に錯誤があるなど確認が不十分な事例が散見された。各部署においては、実績報告書の重要性を改めて認識するとともに、当該書類の受領時に日付の未記載や記載内容の誤り等を事業者に対し指摘して補完できるよう、実績報告書の確認方法のマニュアル化等により周知を図られたい。</p> <p>次に、検査日についてである。検査実施に当たり、実績報告書の確認が定められているケースにおいて、実績報告書の提出よりも前の日付を検査日とするなど、検査の日付についての誤りやそごが多く見受けられた。各部署においては、検査を行う意義とその根拠、検査を行うタイミングを改めて再確認し、確実な履行確認に基づき支払を行うよう、その徹底を図られたい。</p> <p>また、検査事務の統括部署である契約管財課についてであるが、今年度開催された契約・検査事務説明会では、従前と同様に契約管財課検査に関する検査担当からのお願いが重点になっている。昨年度の定期監査の結果に関する措置状況において、「(各課の検査事務担当者に対し、) 契約の履行確認を行うに当たり、実績報告書等に記載される日付や内容を必ず確認するようマニュアルに盛り込み、説明会等にて周知を図っていく」と言及されており、その旨確実に実施されたい。</p> | <p>ついて追加で記載し、総務部職員課主催の職員実務研修等において周知を図っていく。</p> <p>また、検査のマニュアル資料である『監督・検査のしおり』や『契約・検査事務説明会資料』は、職員ポータルに掲載し、各課の担当者がアクセスしやすく、利用しやすいように情報提供を行っていく。</p> <p>さらに、検査事務に関するお知らせや注意喚起を全庁掲示板や庶務担当課長会・係長会を通じて定期的に庁内に情報提供していく。</p> <p>各課の検査事務担当者に対する基本的な確認事項について、研修会等で重点的に、かつ、わかりやすく説明するとともに、注意喚起を行うための情報発信を工夫していくことで、再発防止に努めていく。</p> |  |
|---|---|--|

|                     |   |   |                    |
|---------------------|---|---|--------------------|
| <p>物品の管理について</p>    | <p>物品管理については、備品の現品確認や廃棄手続の状況について確認を行っているところである。施設を管理する部署においては供用備品が多く、現品の確認が容易でない状況もある中、今年度の定期監査においては、複数の部署で現品を照合する体制を構築して計画的な取組を進めていることが確認できた。しかしながら、一部の部署において、廃棄の意思決定はされているが台帳から削除していない事例など不適切な管理が見受けられた。各部署においては、引き続き、適切に内部統制を整備し、台帳と現物を適時照合するなど、十分な物品管理を行うよう取り組まれない。</p>   | <p>【会計管理室】</p> <p>物品事務の統括部署として、前年度に引き続き、会計管理者から各部局長宛て文書により、出納通知者及び供用者に対して物品の管理に係る根拠規定を改めて理解することを求め、物品の管理について、内部統制の観点も十分認識し適正に行うよう全庁的な注意喚起を行った。令和6年度は、特に施設を所管する部に対し、様々な供用備品がある中、実際の管理を行っている指定管理者等と調整の上、現品を定期的に確認する体制の構築と計画的かつ継続的な取組を求めた。</p> <p>会計管理室としては、自己検査の報告等を確認するなどして各課の実態を的確に把握しながら、全庁的に物品管理が適正に行われるよう指導・助言していく。</p>  | <p>会計管理室</p>       |
| <p>内部統制評価制度について</p> | <p>今年度は、導入から5年度目となり、制度が全庁的に浸透してきており、一部には個人情報の取扱いに係る注意喚起の文書を事務室内に掲出したり、現金出納のチェックの仕組みを厳格に実施するなどの部署も見受けられた。しかしながら、令和5年度は、把握された運用上の不備が「財務に関する事務」及び「個人情報に関する事務」ともに前年度より増えている。また、リスク対応策として整備した事務処理マニュアルに沿った手順（ダブルチェック）を踏んでいないことによる個人情報の漏えいが依然として発生し、更に、同一部署における不備が同一年度に複数回又は2年度にわたり連続して発生している状況がある。このことは、リスク対応策を整備したにもかかわらず、それが十分に機能していないと言わざるを得ない。</p> <p>監査の指摘等があった部署においては、管理職が先頭に立ち、これまでの監査結果や</p> | <p>【総務部】<br/>＜総務課＞</p> <p>内部統制については、PDCAサイクルにより継続的に見直しを行いながらリスクの低減に取り組んでいるものの、依然として不適切な事案も把握されている。令和5年度から不適切な事案が多く発生している特定のリスクを「要注意リスク」として指定しているが、令和6年度のリスク評価シート作成に当たっては、要注意リスクに該当する業務がある部署は、要注意リスクを優先して記載することとし、リスク対応策の更なる充実強化に取り組んでいる。</p> <p>また、不適切な事案が発生した部署においては、再発防止に向けた組織的な取組を強化する必要があることから、本年4月に管理職を対象としたリスクマネジメント研修を実施し、職場内のマネジメント強化に向けて管理職の意識向上を図った。</p> <p>さらに、不適切な事案の低減と再発防止に向けた全庁的な取組として、今年度から内部統制強化月間を実施し、各課に対しては、リスク事例の共有や課内ミーティングの開</p> | <p>総務部<br/>総務課</p> |



|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>想定される誤りの原因等から判断して、チェックリストが形式的なチェックにとどまらず、実効性をもって活用され、チェックリストやマニュアルがリスク対応策として有効に機能しているか組織的に再確認されたい。</p> <p>また、全庁的に個人情報保護管理責任者である所管課長によるマネジメントとして定期的に現場を確認するなど、チェック体制の徹底と注意喚起を行われたい。加えて、若手職員や会計年度任用職員が増えている状況を鑑み、正確な財務会計の知識や個人情報の取扱いについての理解が深まるよう、管理職、係長においては、職員育成に一層取り組まされたい。</p> <p>内部統制制度の統括部署である総務課では、令和6年4月に管理職を対象としたリスクマネジメント研修を実施するとともに、8月から9月を内部統制強化月間と定め、課内でのリスク例の共有と所属長主導による課内ミーティングの開催を求めている。課内ミーティングの内容をはじめとした内部統制強化月間の実施結果を集約し、全庁的に周知することで、個人情報に対する職員の意識向上を図るとともに、不適切な事務事案の減少と再発防止に向けた更なる対策を講じられたい。</p> <p>今後に向けては、職場・職員全体が内部統制を推進していく意欲と機運の高まりの中で、更なる創意工夫を行うことにより、この制度が将来に向け持続的に発展していくことを、監査委員として期待するものである。</p> | <p>催を通して、リスク対応策の実効性や取組状況の組織的な確認・点検を促している。併せて、所属長や係長に対しては、係員の財務事務等に関する知識・理解度に応じて適切な指導を行うよう周知し、適正な業務執行の確保に努めている。</p> <p>強化月間の実施結果や各課の取組事例については、今後、内部統制通信等において全庁的に共有していくことで、個人情報の適正な取扱いや、内部統制の取組に対する職員一人一人の意識向上を図っていく。</p> <p>また、本区や他自治体で起きた不適切な事務事例については、職員研修や庁内掲示板等で紹介し、同様の事故を起こさないよう定期的に注意喚起を行っている。</p> <p>今後も、こうした取組を継続していくことで、職員一人一人が主体的に内部統制に取り組むことへの意識醸成を図るとともに、区を取り巻く状況の変化や国の施策の動向等を踏まえながら、持続的・段階的に発展していく制度となるよう更なる工夫を重ねていく。</p> |  |
|--|---|--|