

定期監査の結果に関する措置状況
(令和 7 年 4 月 1 日から令和 7 年 8 月 29 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>5 部署、合計 8 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>このうち障害福祉課においては、支払いの過程で回数を誤って契約締結したことに気づき、契約変更手続等を行ったため、2 か月以上経過して支払を行うこととなった。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、事業者が速やかに請求書の提出を求めるとともに、適正な時期に支払を行われたい。</p> <p>なお、児童青少年課に対しては令和 5 年度及び令和 6 年度定期監査において、学務課、教育指導課に対しては令和 6 年度定期監査において支払遅延について指摘を行っているにもかかわらず、一向に改善がなされない。</p> <p>改めて、検査完了後、事業者が速やかに請求書の提出を求め、提出が遅れがちな事業者に対しては、厳正に指導されたい。また、複数年度にわたって支払遅延が発生していることから、支払状況の管理、確認等を組織的に行うことができ</p> | <p>【福祉部】 ＜障害福祉課＞</p> <p>当該契約については、当初、支払い回数を誤って契約したことに 9 月分支払い対応の過程で気が付き、さらに契約変更の事務に時間を要したため遅延した。今後、当初の契約時に誤りがないよう仕様書と契約依頼の内容の確認を徹底し、契約変更がないものとするとともに、やむを得ず契約変更処理となった場合も、速やかに対応するよう徹底する。</p> <p>【子ども家庭部】 ＜児童相談課＞</p> <p>支払関係事務については、支払状況チェック表により進捗状況の管理を行っているところであるが、適法な請求書の徴取に時間を要した。</p> <p>今後は、事業者とこまめに連絡を取るなどし、速やかな請求書の徴取に努める。</p> | <p>福祉部 障害福祉課</p> <p>子ども家庭部 児童相談課</p> |
|-------------|---|---|--|

| | | | |
|--|----------------------------|--|--|
| | る内部統制について改めて見直し、体制を確立されたい。 | | |
|--|----------------------------|--|--|

定期監査の結果に関する措置状況
(令和 7 年 4 月 1 日から令和 7 年 8 月 29 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 |
|------------------------|--|--|-------------------|
| コンプライアンス及びガバナンスの強化について | <p>区は、令和 7 年 3 月に「文京区人材確保・育成基本方針」を改定するとともに、同方針に基づいて策定された職員研修実施計画において、職員構成の変化に伴う知識・ノウハウの承継不足や内部統制対象に関わる不適切な事務(処理)事案の増加を課題と認識し、基礎知識に関する研修の見直しを行っている。具体的には、「契約・検査・予算に関する研修」、「個人情報保護に関する研修」、「内部統制制度に関する研修」、「コンプライアンス研修」を職層及び職員別に必修・選択又は職員指定等の研修として実施することで、必要な基礎知識の習得の徹底を図り、不適切な事案の再発防止等に取り組んでいる。これらの取組は一定評価できるものの、管理監督職員に対するガバナンスや内部統制上のリスク管理意識に係る研修の効果は、十分とは言えない状況である。</p> <p>次項以下に触れる会計事務や契約及び検査事務、物品管理を適切に事務処理していくためには、各部各課において、コンプライアンスの徹底と管理監督職員によるガバナンス環境の構築が必要不可欠である。管理職が先頭に立ち、事務事業の根拠となる法令等の理解及び遵守を改めて職員に対して確認、徹底するとともに、部課長によるマネジメントの下、契約及び検査事務に代表される事務処理が適切になされるよう、取組を進められたい。</p> | <p>【総務部】 ＜総務課＞</p> <p>職員構成の変化に伴う内部統制に関わる不適切な事案の増加を防ぐため、職員が財務に関する事務(会計、契約、検査、予算等)や個人情報に関する事務を行う上で必要な基本的知識を体系的に習得できる研修体制の整備を図っている。今年度から指定する職員に対し「予算編成実務担当者研修」「契約・検査実務担当者研修」、個人情報を取り扱うすべての職員に対し「個人情報保護研修」、新任職員に対し「内部統制研修」の受講をそれぞれ義務付けている。</p> <p>また、これまでに発生した不適切な事務事案を踏まえ、検査、支払(請求書の取扱い)及び執行状況の確認に関して、管理職の関与を高めながらそれぞれ改善を図ることとしている。</p> <p>＜職員課＞</p> <p>職員構成の変化に伴う課題や、不適切な事務処理事案の増加を受け、職員の基礎知識習得の徹底と不適切な事案の再発防止に向けた研修を関係課と連携して実施した。</p> <p>次年度の職員研修実施計画の策定にあっては、さらなるコンプライアンス及びガバナンスの強化に資する研修プログラムの策定に向けて検討を進める。</p> | 総務部 総務課 職員課 |

| | | | |
|----------|--|---|------------|
| | <p>また、職員研修実施計画が毎年策定されることから、次年度の計画にコンプライアンス及びカバナンスの強化の視点で、管理監督職員に対する研修プログラムが策定されることを期待する。</p> | | |
| 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。ほとんどの課で支払遅延を対処すべきリスクとして認識の上、支払遅延防止策として、チェックリストの作成や請求書の提出遅延に対する事業者への催促などに取組んだ結果、令和5年度と比較して、令和6年度には1/5にまで減少したことは評価できる。</p> <p>その一方で、事業者に対し請求書提出の催促を怠ったり、修正が発生した請求書の催促遅れ等から、検査完了から2か月以上経過した支払の事例も未だ少数とはいえ見られる。引き続き、チェックリストに検査完了日を記載するなどにより支払期限を明らかにし、組織的に各事業の進捗状況と事務の対応状況を把握して支払状況の進捗管理を行うとともに、管理職が適時適切な指導・注意喚起に取り組むことで、期限内に確実に支払が行われるよう努められたい。</p> | <p>【会計管理室】</p> <p>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7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。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 |
| 文書事務について | <p>適正な文書事務は、行政における「文書主義の原則」の根幹をなすものであり、監査において各種の文書について確認を行っているところであ</p> | <p>【総務部】 ＜総務課＞</p> <p>毎年、新任職員を対象とした「文書（初歩）」及び「文書（基礎）」、全職員を対象とした「文書（応用）」及</p> | 総務部 総務課 |

| | | | |
|--------------|--|---|--------------|
| | <p>る。</p> <p>事業実施に係る事案決定前の契約依頼書の起票や検査の起点となる履行完了日の記載がない履行確認書類、鉛筆や修正液を使用して訂正された帳簿や起案文書等が数多くの部署において見られており、文書の重要性和適正な事務手続の必要性が組織内で十分に認識され、処理されているとは言い難い状況がある。</p> <p>(1)で触れたとおり、区においても課題認識をしていることから、総務部での研修を充実されるとともに、部の庶務担当課を中心に、適正な事務手続が実施されるよう、必要に応じて様式の変更や事務マニュアル等の再検討など誤りを防止する仕組の設定、併せて職場内研修や行政情報管理補助者の役割の再確認などの取組を期待する。</p> | <p>び「文書（要綱作成）」の研修を実施し、適正な文書事務への理解促進を図っている。</p> <p>また、「文書作成・管理強化月間」として、起案者、審議者及び審査者（行政情報管理補助者）それぞれによる取組や課内におけるチェック体制の徹底について周知し、文書の審査体制の強化を図る取組についてもより効果を高めるため、令和4年度から実施時期の見直しを行ったほか、令和6年度には、「文書事務の適正かつ円滑な処理の徹底について（令和6年4月9日付2024文総総第70号）」により、改めて文書事務の適正かつ円滑な処理の徹底について通知したところである。具体的な事例等を踏まえた研修内容の見直しや文書事務の手引き等の内容充実を図り、職員一人一人が適正な文書事務の実施に係る意識をもって業務遂行に当たることができるよう、各種取組を強化していく。</p> | |
| 契約及び検査事務について | <p>まず、契約の履行確認についてである。事業者から提出される実績報告書等の契約履行内容が記載された書面（以下「履行確認書類」という。）は、契約に基づき事業者から提出される成果物であるとともに、契約の適正な履行確認と検査の根拠となるものである。履行確認書類の確認、検査などの事務が期限内に適正に処理されて初めて支出命令書の起票となるが、事業者から提出される履行確認書類において、検査の起点となる履行完了日や区の受領日の記載がないもの、記載内容に錯誤があるもの等、履行内容の確認が不十分な事例が複数の部署において見受けられた。</p> <p>各部署においては、履行確認書類の受領時に内容確認・検収することの重要性を認識し、日付の未記載や内容の誤り等を事業者に指摘し確実に</p> | <p>【総務部】 ＜契約管財課＞</p> <p>契約管財課では、初級者向けに年1回、中上級者向けの説明会を年1回開催しており、指摘された事項は、検査の基本的内容であることから、初級者向けの研修において注意喚起を行ったところである。</p> <p>また、Oドライブには、監督及び検査の制度から検査の実務に至るまでの説明と、日頃の検査を通した注意事例や疑問、問い合わせなどのQ&Aを載せた「監督・検査のしおり」に加え、「検査業務について（研修資料）」を格納しており、「監督・検査のしおり」と「検査業務について（研修資料）」についても、指摘された事項を盛り込んでいる。</p> <p>今後も管理監督職員を含め、説明会への参加を促すと共に、検査に関する不安な部分を取り除けるよう、多数の項目から知りたい情報を一目で捉えられるような資料を作成し提示する取り組みを実施していく。</p> | 総務部 契約管財課 |

| | | | |
|-----------|---|---|-------|
| | <p>補完できるよう、履行確認書類の受付・検収手順等をマニュアル化する等によって、課内での周知徹底を図られたい。</p> <p>次に、検査日についてである。検査実施に当たり、仕様書において実績報告書の確認が定められている事案において、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数多く見受けられた。</p> <p>各部署において検査を行う意義とその根拠、検査を行う時期を改めて認識し、最終版の履行確認書類に基づく確実な履行確認、検査合格に基づいて支出命令書の起票を行うよう、その徹底を図られたい。</p> <p>なお、契約事務に従事した経験の少ない管理監督職員もいると考えられることから、契約検査事務説明会への参加を促すなど契約検査に係る知識が全庁で共有されるよう、さらなる取組を進め、契約事務の適正な執行が組織的に確保されるよう努められたい。</p> | | |
| 物品の管理について | <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も、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。</p> <p>しかしながら、一部の部署においては、不要となった備品の廃棄後に不用品組替えに係る意思決定及び出納機関への通知を行っていた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、内部統制を整備し、台帳と</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7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</p> | 会計管理室 |

| | | | |
|-----------------|--|---|------------|
| | 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。 | 指導・助言していく。 | |
| 内部統制評価制度の運用について | <p>令和5年度及び令和6年度の内部統制評価報告書附属資料等によると、区が把握した運用上の不備における「個人情報に関する事務」については、令和6年度は前年度に比べて7件増加している。さらに、同一部署における不備が同一年度に複数回又は3年度以上連続して発生している。これらのことは、不備が発生した部署におけるリスクの把握や選定、その対応策が十分でなかったと言わざるを得ない。</p> <p>また、リスク対応策として整備した事務処理マニュアルの手順及びダブルチェックを行っていないことによる個人情報の誤送付などが依然として複数発生している。内部統制上の個人情報に関する事務の不備や監査の指摘等があった部署においては、個人情報保護管理責任者である所管課長自らがこれまでの監査結果や誤りの原因等から判断し、事務処理マニュアルやチェックリスト並びにダブルチェックが形骸化していないか、リスク対応策として有効に機能しているか、現場において確認するなどのチェック体制の確立と適時適切な指導・注意喚起を行われない。</p> <p>加えて、今後も若手職員や会計年度任用職員が増えていく状況を鑑みて、正確な財務会計や文書事務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、管理監督職員においては、職場での職員育成により一層取り組まれない。</p> <p>なお、一部の部署では、新規</p> | <p>【総務部】 ＜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、不適切な事案の発生件数は前年度を上回っている。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、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。特に、繰り返し同様の事案が発生している場合には、事務処理マニュアルやダブルチェックリストの見直しや現状の業務体制の見直しも含めて検討を行うこととしている。</p> <p>また、若手職員や会計年度任用職員をはじめ、全ての職員が財務に関する正確な知識や個人情報の取扱いに関する理解を深められるよう、職場内研修の好事例を全庁に共有することにより、適正な業務執行の確保に努めていく。</p> <p>また、再発防止に向けた組織的な取り組みを強化するため、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ほか、訴訟事例に学ぶ業務改善をテーマとした法務研修を実施し、契約・会計事務の適正化に向けた職員の意識向上を図った。加えて、不適切な事案の低減と再発防止に向けた全庁的な取り組みとして、今年度も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実施を通して、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。課内ミーティングの実施に当たっては、前年度に発生した重大な不備事案について取り上げ、同様の事案が発生しないよう未然防止の方策に</p> | 総務部 総務課 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>採用職員や若手職員を対象に職場内研修を実施しており、こうした好事例が全庁に共有されることを期待する。</p> <p>内部統制制度の統括部署である総務課においては、令和7年7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、他部署で生じた事案も他人事とせず、自らの部署で同様の事案が発生するリスクの有無を点検する仕組みを工夫するなど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。また、学校において、個人情報漏えい事案が続いていることから、個人情報保護の強化の観点から、改めて内部統制の整備及び運用における学校の位置づけやその取扱いについて十分な検討をされたい。</p> <p>今後に向けては、改めて職場・職員全体が内部統制を推進していく意識の喚起と向上、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、運用されていくことを、監査委員として期待する。</p> | <p>について検討を促した。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今後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、内部統制の整備及び運用における学校の位置づけやその取扱いについては、次年度に向けて検討を行っていく。</p> <p>今後も、こうした取組を継続して進めていくことで、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の喚起を図っていくとともに、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、将来に向け持続的に発展、運用される制度となるよう更なる工夫を重ねていく。</p> | |
|--|--|--|--|