

文京区監査委員告示第4号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項及び第10項の規定により、定期監査の結果に関する報告及び意見を別紙のとおり公表する。

令和5年10月31日

文京区監査委員	渡部敏明
同	松本理恵子
同	田中利周

令和5年度定期監査結果報告書（財務監査）

1 監査の目的

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定並びに文京区監査基準（令和2年1月監査委員決定）、令和5年度文京区監査基本計画及び令和5年度定期監査実施計画により、本区の事務の執行が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を上げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているかについて、令和5年度定期監査を実施した。

2 監査の対象

主として令和4年度における本区のとおり事務及び事業の執行

3 監査の実施期間

令和5年4月10日から令和5年8月18日まで

4 監査の着眼点

令和5年度定期監査実施計画に基づき、事務及び事業の執行について、合規性、正確性だけでなく、経済性、効率性及び有効性といった観点を重視し、以下の事項に主眼を置いて監査を実施した。

- (1) 収入の確保が適正に行われているか。徴収手続は適正か。収入未済の債権管理は適切か。
- (2) 予算が適正かつ効率的・効果的に執行されているか。
- (3) 契約手続が適正に行われているか。入札・契約の競争性及び透明性は、適切に確保されているか。履行確認は適切か。
- (4) 事務及び事業は、経済的、効率的かつ効果的に実施されているか。
- (5) 施設、備品等の財産の管理が適切に行われているか。
- (6) 従前の指摘事項が是正されているか。
- (7) 内部統制の整備状況はどうか。内部統制が有効に機能しているか。

5 対象部署（施設）

各部（室・局）（別表1のとおり）

6 監査の実施内容

対象部署（施設）に対して別表1のとおり監査を実施した。

- (1) 監査は、資料、帳簿等の書面監査及び実地監査を効果的に併用して行った。
- (2) あらかじめ監査対象となる部に対し事前に調査を行い、事務局職員が書面又は必要に応じて実地により事前監査を行った。
- (3) 監査委員による監査は、監査対象の部署については課長等に対して行い、提出された資料等の書面監査結果等を基に事務及び事業の執行状況の確認を含めて行った。

7 監査の結果

財務事務を含む事務及び事業について、おおむね適正に執行されていると認められる。しかし、一部改善・是正すべき事項として下記のとおり指摘と意見を行うも

のである。早急に改善のため、原因と内部統制の対応も含めて報告されたい。

(1) 指摘事項の処理基準

以下の処理基準に該当する項目を指摘事項とした。

- ア 事務又は事業の執行において、合規性、正確性の観点から重要な違法又は不当と認められ、是正又は改善を求めるもの
- イ 事務又は事業の執行において、経済性、効率性及び有効性の観点からは是正又は改善を求めるもの
- ウ 口頭注意により是正又は改善を指示した事項について、十分な措置が採られていないもの

(2) 財務事務

ア 指摘事項

(ア) 支出関係

a 支払時期

5 部署、合計 14 件の契約代金の支払において、事業者に対して請求書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、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つた（表 1）。

また、防災課及び教育センターにおいては、令和 3 年度及び令和 4 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。

検査完了後、事業者には速やかに請求書の提出を求めるとともに、提出が遅れがちな事業者に対しては適切に指導されたい。また、支払の遅延を防止するため、支払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。

(表 1) 支払時期

支払内容	遅延支払件数 (遅延支払額)	検査完了後から 支払までの期間	部署
旧元町小学校における 埋蔵文化財調査委託等	2 件 (189,345,200 円)	2 か月以上	企画課
住民税納入データ作成 等事務委託	1 件 (112,689 円)	2 か月以上	税務課
避難所用毛布の購入	1 件 (28,531,250 円)	8 か月以上	防災課
茗台臨時育成室運營業 務委託等	8 件 (2,130,682 円)	2 か月以上	児童青少年課
児童発達支援センター 給食調理業務委託等	2 件 (2,238,992 円)	2 か月以上	教育センター

b 適切な支払

建築物のアスベスト調査分析委託については、令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までを契約期間とする総価単価契約が締結され、期間内に計 3 回の調査・分析を委託し、事業者から報告がされた。

しかしながら、その支払は、第1回及び第2回分のみが行われ、第3回分（157,080円）については、所管課が失念していたため、令和4年度内で支払が完了せず、令和5年度予算で支払うこととなった。

本件は、事業者も請求を失念していたとのことではあるが、本来であれば、適切な時期に所管課から事業者へ請求書を催促し、出納整理期間内に支払を完了させなければならない。

所管課は、チェックリストを作成して支払状況の確認を行うなど内部統制を強化し、担当者任せにするのではなく支払漏れを防止するための組織的な体制を構築し、適正な時期に支払事務を実施されたい。

(環境政策課)

(イ) 契約関係

a 履行内容に従った契約

新型コロナウイルス集団接種実施への協力団体等に対する感謝状の贈呈については、感謝状の印刷及び筆耕に係る契約を含むものであり、包括的に委託契約として締結するため、歳出科目を委託料として当該事業の意思決定を行っていたが、委託料相当額と同額の賞状用紙の購入契約（26,301円）を締結した。

その後、事務処理の誤りが判明したため、当該購入契約を解除し、同事業者との集団接種協力団体への感謝状筆耕委託契約（26,301円）による処理を行った。

本事業は、当初予算に計上されておらず、財源について財政課と協議の上、支出科目を含め決定したものである。当該決定と異なる不適切な契約事務とならないよう、適切なチェック体制を築き、内部統制の徹底に努められたい。

(予防対策課)

b 実績報告書の確認

拠点回収事業に係る食品用発泡スチロールトレイの運搬及び再商品化委託（138,616円）については、令和4年4月1日から令和5年3月31日までを契約期間とする総価単価契約が締結され、委託作業1回ごとに区へ実績を報告することとしていた。

しかしながら、作業各回（全8回）の「明細表」は事業者から提出され、報告はされているものの、明細表には事業者の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。本委託事業については、令和4年度定期監査においても、報告日が不明である旨の口頭注意を行っているが、改善がなされていない。

実績報告書は、所管課が履行検査を行う根拠となるものであり、その報告日は、契約の履行完了日を示すものである。実績報告書の重要性を改めて認識した上で、実績報告書の確認方法のマニュアル化等により、報告書受領時に日付の未記載を事業者に対し指摘して補完させるなど、実績報告書の確認を漏れなく行うよう職員への指導及び周知を徹底されたい。

(リサイクル清掃課)

c 契約変更の手続

契約事務において、契約変更は、契約締結時に予想していなかったやむを得ない事情が発生した場合に認められる行為である。公園等清掃・砂場熱処理の委託（本駒込周辺地区）（14,250,045円）については、契約期間内に公園を管理している区民管理団体と区との協定が2か所で解消したことにより、仕様書で定めた作業範囲（施工箇所）に当該箇所を追加する必要が生じた。

そこで、所管課は、当該契約の仕様書の規定（「廃園、開園、工事等又は区民管理団体との協定の締結若しくは解消により、作業範囲に変更が生じる場合は、担当課と協議すること」）に基づき、事業者と事業担当課（所管課）との間で、作業範囲の協議・承諾を文書で取り交わしたものの、契約事務担当課（契約管財課）における正式な契約変更手続を経ていなかった。

作業範囲の追加以外の仕様内容に変更等はなかったが、契約事務担当課による手続を経ずに、仕様書で定めた内容を変更することは、適正な契約変更手続とは言い難い。仕様内容に変更を加える事態が生じた場合には、契約変更の必要性を契約事務担当課と協議の上、事業者と協議することで、適正な契約事務の執行に努められたい。

（みどり公園課）

8 組織及び運営の合理化に関する意見

(1) 会計事務について

支払遅延については、元年度から重点的に確認し、改善指導を行っており、指摘件数は前年度と比較して減少傾向にある。事業者からの請求書の提出が遅れている場合に、ほとんどの事例は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せずに、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。請求書の適時の受領や支払状況の管理、確認が各部署で組織的に適切に行われているかなど、内部統制の機能を有効に発揮するとともに、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。

(2) 契約及び検査事務について

適正な予算執行を図るため、契約事務においては、合规性、正確性の確保が求められる。しかしながら、本来委託契約であるべきものを物品購入契約として契約を締結し、検査及び支払を行っていた事例があった。これは、区のこれまでの公正な契約事務に対する信頼を失わせかねない事例であり、不適切な契約事務が発生しないよう改めて公正な契約事務について、全庁的に周知・指導を行うことで、職員の意識の徹底と適切なチェック体制の構築を図られたい。

次に、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る。しかしながら、契約の履行完了日を示す当該事業者からの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受領した実績報告書の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。

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。

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、検査事務に関する監督・検査のしおり（以下「検査マニュアル」という。）や年1回実施される財務会計（契約・検査）の実務研修や契約・検査事務説明会では、各部庶務担当課長等に契約事務の権限が委任されている検査事務取扱者による検査についての詳しい記述や説明はない状態である。前段で記載した各部署における契約の履行確認、検査日の状況を踏まえ、実績報告書の提出日、検査日及び支払日（必ずしも月末ではない。）の関係等を整理し、検査マニュアル等に記載するとともに、契約・検査事務説明会等で周知をされたい。

契約・検査事務説明会の関係資料は、全庁共有フォルダに登載されてはいるが、業者指定の際の決定区分の誤りなど不適切な契約事務に対する口頭注意が発生している現状からすると、契約事務の知識を管理職・係長を含め職員が共有しやすい環境としては不足しているとも考えられる。契約管財課は、契約事務の統括部署として、令和4年度において区の契約案件件数の91%を占める各部契約事務担当課での契約について重点的に指導するなど、契約事務に関する知識が全庁で共有されるような方法を工夫し、適正な契約事務の執行が組織的に確保されるよう取り組まれたい。

なお、昨年度の定期監査の結果に関する措置状況において、「全庁掲示板での契約・検査事務説明会の資料の活用を呼び掛けるとともに、動画を新たに公開している」、「所管課において誤りやすい箇所についてのチェック表について、内部統制の観点から活用できるような様式を整えることを検討していく」と言及されており、その実施と効果に期待したい。

(3) 物品の管理について

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。一方で、一部の部署において、廃棄に必要な手続がされずに廃棄され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、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たい。

(4) 内部統制評価制度について

今年度は、導入から4年度目となり、制度が全庁的に浸透してきてはいるが、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かったことも要因と考えられる。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、残念ながら依然として発生している。

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想定される誤りの原因等から判断して、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、活用されているか組織的に再確認されたい。また、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。

あわせて、統括部署である総務課については、職員研修を通じて意識向上を図るなど、個人情報の適正な取扱いを確保するための更なる未然防止策を講じられたい。

なお、各部署において、財務及び個人情報に関する事務についてリスク評価シートに記載していないリスクに関わる不適切な事項を把握した場合は、適切に改善又は是正を行うとともに、今年度以降のリスク評価シートに追加して取り組むことを検討されたい。

今後に向けては、職場・職員全体が内部統制の現状の課題と方向性を認識・共有し、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。

(別表1)

監査対象部署（施設）及び実施日程

対象部署（施設）		実施期間	監査委員監査日
企画政策部	企画課 財政課 広報課 情報政策課	4月10日（月）～ 6月28日（水）	5月15日（月）
総務部	総務課 職員課 契約管財課 税務課 危機管理課 防災課	4月10日（月）～ 6月28日（水）	5月22日（月）
区民部	区民課 経済課 戸籍住民課 大塚地域活動センター 湯島地域活動センター 駒込地域活動センター	4月17日（月）～ 6月28日（水）	5月31日（水）
アカデミー推進部	アカデミー推進課 スポーツ振興課	4月20日（木）～ 6月28日（水）	6月6日（火）
福祉部	福祉政策課 高齢福祉課 障害福祉課 生活福祉課 介護保険課 国保年金課	4月26日（水）～ 6月28日（水）	6月15日（木）
子ども家庭部	子育て支援課 幼児保育課 子ども家庭支援センター	5月11日（木）～ 8月18日（金）	6月27日（火）
保健衛生部	生活衛生課 健康推進課 予防対策課 保健サービスセンター	5月17日（水）～ 8月18日（金）	7月4日（火）
都市計画部	都市計画課 地域整備課 住環境課 建築指導課	5月23日（火）～ 8月18日（金）	7月4日（火）
土木部	管理課 道路課 みどり公園課	6月1日（木）～ 8月18日（金）	7月14日（金）

資源環境部	環境政策課 リサイクル清掃課 文京清掃事務所	6月5日(月)～ 8月18日(金)	7月14日(金)
施設管理部	施設管理課 保全技術課 整備技術課	6月8日(木)～ 8月18日(金)	8月1日(火)
教育推進部	教育総務課 学務課 教育指導課 児童青少年課 教育センター 真砂中央図書館	6月14日(水)～ 8月18日(金)	7月27日(木)、 8月7日(月)
行政委員会等	会計管理室 監査事務局 選挙管理委員会事務局 区議会事務局	6月23日(金)～ 8月18日(金)	7月31日(月)、 8月1日(火)