

定期監査の結果に関する措置状況
(令和3年4月20日から令和3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

○収入関係

指摘事項	指摘内容	指摘事項に対する措置結果	部 課
収納金の払込	<p>文京ふるさと歴史館入館料及び頒布品代について、留置金限度額（入館料 20,000 円、頒布品代 30,000 円）を超過した収納金の払込遅れが 12 件あった。</p> <p>令和2年度定期監査において収納金の払込について口頭注意を行ったところであるが、十分に改善がなされていない。</p> <p>収納金については、会計事務規則に基づき、適切な時期に払込されたい。</p>	<p>留置額を超過していないか、毎日職員がダブルチェックを実施するとともに、週明けの平日開館日には金額にかかわらず、払込みを行うこととした。</p> <p>また、担当職員が不在の日でも他の職員が払い込む体制を整備した。</p>	<p>アカデミー推進部 アカデミー推進課</p>

○支出関係

指摘事項	指摘内容	指摘事項に対する措置結果	部 課
ICTを利用する業務の統制	<p>児童手当等の給付システムの構築時に、所管課が法令の適用を誤った所得算定の設定をしたため、税システムからの連携データの一部に誤りが生じ、誤った所得情報に基づき長期間にわたり児童手当等の過払・未払を生じさせた。</p> <p>過払については、分離譲渡所得の算定、未払は先物取引所得の算定に関するものであり、各々平成16年及び平成15年の税制改正を、所管課が平成18年度に運用を開始した給付システムにおける税システムとの連携データの設計に反映させていなかったことが原因であった。また、所管課では運用を開始した以降、改修時も含め、法令等が正しく適用されているかの確認がされていなかった。</p> <p>ICTの利用は区民サービ</p>	<p>児童手当等の給付システムの構築には、各手当に対応する法律・要綱のみならず、住民基本情報や所得税などの税情報等様々な法体系が関係している。複雑な仕組みを正しく運用するためには、個々の職員が児童手当等の制度に精通するだけでなく、関連法案に対する深い理解が不可欠となる。定期的に人事異動がある体制下で正しくシステムを運用していくために、係員には異動時の係内研修を行い理解を深めるとともに、定期的に勉強会を設けるなど知識共有に努める。</p> <p>さらに、データ標準レイアウトの改変や各種法改正の際には、東京都や庁内各部署の協力を仰ぎながら法改正の趣旨を読み解き、システムのベンダーへの的確に指示を行い、システム改修を実施する。改修後も誤った運用がないか、日々の業務において係員各自が問題意識を持ち業務に当たる。システムの改修ごとに</p>	<p>子ども家庭部 子育て支援課</p>

	<p>スの向上や区の業務効率化に大きなメリットをもたらすものであるが、一方でICTを利用した業務において誤った業務処理が行われた場合、手作業に比べて区民や区に対する影響は大きい。このため、システム構築、改修に際しては、法令等の内容を正確に反映するよう、必要な情報の収集及び理解、システム構築、改修の各段階での上司による適切なチェックなど統制の強化、関係部署との緊密な連携による支援体制の確保などにより、業務システムの正確性の確保に十分注意を払い取り組まれない。</p> <p>また、今回の過払・未払の影響範囲については、さらに調査されたい。</p>	<p>法令等が正しく適用されているかチェックを行うとともに、適切に上司に報告を行うことによりチェック体制の強化を図る。</p> <p>過払い・未払の影響については、決裁文書、システム等で確認できる範囲では実施済みである。引き続き、区民の方からの問合せに対して真摯に対応していく。</p>	
<p>支払時期</p> <p>区長部局 45件 教育部局 34件 (学務課) (児童青少年課) (教育センター) 選挙管理委員会事務局 6件</p>	<p>17部署、合計85件(区長部局内13部署、合計45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った。</p> <p>また、情報政策課、子育て支援課、幼児保育課においては、令和2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、その後も複数の契約における支払が適正な時期に行われておらず、改善が不十分である。</p> <p>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、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>【企画政策部】 <財政課></p> <p>財政課における契約・支出事務は、毎年、同一時期に執行する定例的な案件となっており、毎週実施する課内定例会において管理している年間スケジュールに基づき、定期的に支払状況を確認することで、支払遅延の再発防止措置を講じた。</p> <p><広報課></p> <p>適切な支払事務を確実に執行するため、履行を確認して検査が完了した後に、直ちに事業者から請求書の送付を求める。支払処理状況については、各事業担当者が進行管理シートを活用し、進捗状況を確認することにより、支払遅延防止を徹底する。また、契約変更手続等があった場合にも、支払可能となった案件は、直ちに事業者から請求書の送付を求め、速やかに支払事務を行う。</p> <p>なお、1週間後に到着しない場合は、担当者が催促し、それでも送付がない場合も、頻繁に催促するなど、支払遅延の防止を徹底する。</p>	<p>企画政策部 財政課 広報課 情報政策課</p> <p>総務部 職員課 防災課</p> <p>区民部 経済課</p> <p>福祉部 障害福祉課 生活福祉課 国保年金課</p> <p>子ども家庭部 子育て支援課 幼児保育課</p> <p>資源環境部 環境政策課</p> <p>施設管理部 整備技術課</p>

		<p><情報政策課></p> <p>事業者からの請求書遅延により、支払に時間を要してしまった。支払遅延を防止するため、現状においても契約管理表及び支払管理表を作成し、状況を確認しているところであるが、今後より一層管理を徹底し、検査完了後は速やかに請求書送付を事業者に求める。</p> <p>また、令和2年度から、経理事務担当を2名配置している。今後は、迅速かつ適正な支払事務の遂行のために、定期的な相互点検を徹底する。</p> <p>【総務部】</p> <p><職員課></p> <p>事業者側には検査完了後すぐに請求書の提出を求めたが、事業者側が新型コロナウイルス対応のため繁忙になり、請求書の提出が遅くなった。引き続き事業者側と十分に意思疎通をしていくとともに、チェックリストを作成し、支払期日が守られているか、記載漏れがないか等、都度、確認して支払処理を行っている。</p> <p><防災課></p> <p>事業者からの請求書遅延により執行までに時間を要した。今後は、検査合格後、直ちに請求書の提出を求める。</p> <p>また、会計処理状況確認表を作成し、各担当内で支払案件ごとの会計状況の共有を図るとともに、各担当主査が随時進捗状況を確認することにより支払遅延の防止を徹底する。</p> <p>【区民部】</p> <p><経済課></p> <p>今後は、事業者と連絡を密にし、実績報告書等の速やかな提出を促す。</p> <p>また、本件を含む継続分割支払案件については、支払状況確認リストを作成し、各回の支払手続を事業担当者が適切に実施するとともに、係</p>	
--	--	---	--

		<p>長、経理担当が毎月定期的に支払手続の進捗を確認することにより、支払遅延の防止を徹底する。</p> <p>【福祉部】</p> <p><障害福祉課></p> <p>障害福祉課としては、受託事業者に対し再三電話による請求書の提出依頼を行っていたが、受託事業者の新型コロナウイルス感染症対策等による業務多忙等から、結果として請求書の提出・受理が遅延し、検査日から支払日まで2か月以上経過してしまった。</p> <p>今後の対策として、支払管理表にて管理を行うとともに、検査完了後、事業者には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適切に指導を行っていく。</p> <p><生活福祉課></p> <p>請求書の提出時期について、遅れがちな事業者については指導を行った。</p> <p>また、次年度からの契約については仕様書に検査完了後速やかに請求書を提出する旨の追記を検討している。</p> <p>なお、現在課内の庶務担当者には、契約に係る支払事務について、請求書の提出時期も含め、管理係が課内庶務担当者にメールまたは口頭指示により定期的に注意喚起をしている。</p> <p><国保年金課></p> <p>支払時期の遅延については、受託者からの請求書に不備があり、再提出の依頼を数回行う必要があったことから支払時期が遅くなってしまった。</p> <p>今後は受託者に対し、請求書等の速やかな提出を依頼するとともに、課内にも今回の指摘事項を周知し、遅延が生じることがないように、係長と事業執行担当者が歳出事務の進捗状況のダブルチェックを行うこととする。</p>	
--	--	--	--

		<p>【子ども家庭部】 <子育て支援課> 係内会議において、検査完了後、速やかに請求書を徴して支払手続を行うとともに、歳出簿等を定期的に事業執行担当者が確認し支払状況を把握するよう改めて注意喚起を行った。</p> <p>なお、請求書の提出までに一定期間要していた事業者については、速やかに請求書を作成・提出するよう繰り返し求めることを徹底する。</p> <p>また、財務会計システムにより出力される歳出簿を基に、係長が進捗状況を管理し、担当職員へ確認することを徹底することとした。</p> <p>このほか、年間契約案件についてチェックリストを作成し、支払状況を庶務で確認している。</p> <p><幼児保育課> 複数の事業者からの提出遅延や書類の不備があり、再提出の依頼を数回繰り返す必要があったことから、事務処理に時間がかかってしまった。</p> <p>適切な支払事務を確実に執行するため、検査完了後、直ちに事業者から請求書の送付を求める。1週間後に到達しない場合は担当者が督促し、進捗管理を徹底するとともに、事務手続上必要な書類や内容について、事業者に対して事前に十分な説明を行う等の予防策を講じる。</p> <p>また、支払漏れが発生しないよう担当係長及び経理担当職員が定期的に歳出簿の確認を行い、管理体制の徹底を図る。</p> <p>【資源環境部】 <環境政策課> 内容に不備のあった請求書のやり取りに時間がかかり、支払遅延が生じてしまった。</p> <p>今後は、今まで以上に事業者との間で請求書提出時期・正しい記載内容等の情報共有を徹底するとともに、リスク評価シートに定めたマニュアルを基に係長が進捗状況を管</p>	
--	--	---	--

		<p>理し、担当職員へ確認する。提出が遅れている場合には、催促頻度を増やすことで同様の遅延が発生しないよう努める。</p> <p>【施設管理部】 <整備技術課> 支払業務について、検査完了後、速やかに請求書の提出を求めるとともに、係長が支払時期・支払状況を工事台帳で定期的に確認する。</p>	
旅費の支給	<p>通勤手当として回数券の支給を受けている会計年度任用職員においては、出張後直接帰宅する際には回数券を利用すべきところ、これを利用せず、旅費を過大支給しているものが5件あった。</p> <p>令和2年度定期監査においても旅費の支給について指摘を行ったところであるが、十分に改善がなされていない。</p> <p>旅費の支給に当たっては、回数券の利用可否を十分に確認して適切に支給されたい。また、事務の改善のため、会計年度任用職員の通勤経路を申告により適切に把握した上で旅行経路の確認を各自徹底させるなど指導を強化し、同様のリスクの発生を防止する体制を確立し、適正かつ効率的な事務の執行に取り組まれたい。</p>	<p>回数券利用により積算し直し、超過支給分を戻入処理した。今後、旅費の支給申請があった際には、アカデミー推進課で作成した旅費に関するチェックシートを活用し、通勤経路・交通費支給方法の確認及び内容審査を適切に行っていく。</p>	アカデミー推進部 アカデミー推進課
負担金額の算定	<p>指定管理者制度導入施設感染症対策等負担金については、指定管理料の清算が必要な公共料金について、指定管理者からの返還額を算定する際に確認が不足していたため返還額を過大に計上したものが1件(17,865円)、施設の利用制限に伴う補填額について、自主事業である自動販売機に関する減収額を算定する際に、確認が不足していたため補填額を過大に計上したものが1件(147,050円)あ</p>	<p>指摘事項については、年度内に締結予定の「文京総合体育館外6スポーツ施設の管理に係る新型コロナウイルス対策に伴う追加の費用負担等(令和2年度分)の清算に関する覚書」において、返還及び支払手続を行う予定である。</p> <p>今後は、数値の算定及び確認について、係内の複数人でチェックを行う体制を整え、また、指定管理者に対して行う経費算出の調査についても、期限に余裕を持ち、十分な確認の後に回答ができるよう、事前に関係部署及び指定管理者と入念に</p>	アカデミー推進部 スポーツ振興課

	<p>た。</p> <p>負担金の支出等、額の算定については各数値の整合性を確認するなど誤りのない算定と複数人での確認等、上司も含めた組織的なチェック体制を確立するよう取り組まれない。また、今回、期間のない中で指定管理者に対して額の算定の基礎となる経費の調査を行っているが、一定の無理のない期間を設定することで過大・過少支出等のミスの防止にもつながることから、期限に余裕をもって提出させるよう努められたい。</p>	調整を行う。	
--	---	--------	--

○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
<p>廃棄物処理の委託契約</p> <p>区長部局 1件 教育部局 1件 (教育センター)</p>	<p>区の事業活動に伴い生じる廃棄物は、産業廃棄物と一般廃棄物に分かれ、その廃棄物の処理は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(以下「廃掃法」という。)第12条第5項及び文京区廃棄物の処理及び再利用に関する条例第26条の規定により、それぞれの廃棄物の収集運搬業と処分業の許可を受けた者に委託しなければならない。このため契約は原則的に収集運搬業者と処分業者のそれぞれと締結し、収集運搬と処分の双方の許可を有している場合でも、内訳は収集運搬と処分を明確に分ける必要がある。また、廃掃法施行規則第8条の4の規定に基づき、受託者は当該契約に対応する収集運搬業、処分業の許可証の写しを契約書に添付しなければならない。</p> <p>しかしながら、防災課の廃棄物収集運搬及び処分委託297,000円外2件については、契約書に許可証の写しが添付されておらず、資格確認が不十分であるとともに、収集運搬と処分を一体とした契約の</p>	<p>指摘された廃棄物処理の委託契約については、事業担当者の認識に誤りがあった。</p> <p>そのため、同様の事例が発生しないよう、廃棄物処理の委託契約について、契約検査事務説明会資料を活用し、課内で周知徹底を図った。</p> <p>今後は、廃棄物処理委託に関する契約内容及び許可証の確認について、担当者と係長でダブルチェックを実施する。</p>	<p>総務部 防災課</p>

	<p>内訳となっており、適正な契約をしていなかった。また、このうち2件の契約については産業廃棄物の処分において、受託者が産業廃棄物処分業の許可を受けておらず他事業者への再委託により行われていた。これは、廃掃法第14条第16項で規定する再委託の禁止に反するものである。</p> <p>廃棄物の収集運搬及び処分に係る業務委託に当たっては、許可証の内容等を厳格にチェックするなど法令の規定に則り委託業務が行われるよう契約事務を適正に行われたい。</p>		
<p>委託契約に伴う個人情報保護</p>	<p>文京区個人情報の保護に関する条例第12条の2では、受託者等は受託業務等において「個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報等の適切な管理について必要な措置を講じなければならない」と規定しており、また契約締結に当たり、契約条項には個人情報の保護に関する特記事項として、教育の実施、保管上の措置等を規定し、個人情報の漏えい、滅失等の事故防止を図っている。</p> <p>しかしながら、2部署、合計3件の契約においては、受託者等が業務執行の過程で個人情報に関して誤送付や紛失等の不適切な取扱いを行っていた。受託者における個人情報保護の内部統制の状況（教育の実施、情報の取扱、保管、管理等）については、委託者である所管課の責任において適時モニタリングし、必要な措置を行うよう徹底を図られたい。</p>	<p>【子ども家庭部】 各受託者に対し、定例会において、個人情報漏えい事故の発生を報告し、個人情報の慎重な取扱いについて改めて指導するとともに、万が一事故が発生した場合の対応について周知を行った。</p> <p>また、今回事故が発生した業務については、マニュアルを作成し、各受託者に説明・周知を行った。</p> <p>【保健衛生部】 検診委託事業において扱う個人情報の保管・取扱いの徹底については、受託事業者へ契約時に書面で示すほか、機会あるごとに周知している。今回の受診券の紛失に関しても、委託先と連携し、当事者から事情聴取を実施し、状況把握と今後の対応の確認を行った。</p> <p>また、個人情報の適切な保管等に関する注意喚起の通知文を作成して委託先を通じて事業実施者に送付し、再発防止に努めた。</p> <p>なお、今後も引き続き、個人情報の適切な保管・取扱いの徹底を周知し、注意喚起を行っていく。</p>	<p>子ども家庭部 子育て支援課</p> <p>保健衛生部 健康推進課</p>

<p>契約前の発注・納品</p>	<p>契約事務規則第43条及び第46条では、契約を行うに際しては、契約書の作成又は請書その他これに準ずる書面の徴取が必要であるとしている。</p> <p>しかるに、所管課が作成していた納品チェック表で確認したところ、子育てひろば汐見に納品された抗菌すべり止め安全スノコ外5点の購入45,573円については、規則で定める契約手続を行わず、現場の職員が口頭で事業者に発注し、現物が納品された。その後、所管課では、契約手続がされていないことに気付き、日付を遡って当該事業者と契約手続等を行い、契約代金を支出していた。</p> <p>所管課では、以前にも不適正な納品の例があり、契約等の手続の適正化を確保するため納品チェック表を作成したとしている。にもかかわらず、不適正な納品や日付を遡及した契約手続等が行われたことは、内部統制が十分に機能していないものと言える。所属長及び係長は、納品チェック表作成の趣旨、意義を改めて職員に徹底するとともに、適切にチェックを行うほか、日頃から職員に対し適正な契約事務の執行の確保について教育、指導に取り組まれない。</p>	<p>不適切な契約及び納品管理については、本件以前にも発生しており、その際、内部統制強化のため、納品チェックシートを作成し、再発防止に努めてきた。しかし、契約事務担当者と出先職場の職員の間認識のずれがあり、かつ、当該書類を作成するに至った原因及びこの書類を利用して是正すべき事務内容が十分に理解されていなかったため、本件が発生した。</p> <p>このことを受け、これまで出先職場へ速やかに納品できるよう、出先職場から事業者へ直接連絡していたこともあったが、契約事務については、契約担当職員が、契約から納品確認まで一元管理することとした。</p> <p>一元管理するに当たり、契約事務担当職員には再度契約事務説明会で配付された資料等を熟読し、分からない点を残さないよう、契約事務の適正な流れを理解するよう指導した。</p> <p>あわせて、出先職員にも物品購買についての事務の流れを再度説明し、誤った契約手続等が行われないよう、指導監督を行っていく。</p>	<p>子ども家庭部 子育て支援課</p>
<p>前金払による支出</p>	<p>前金払は、金額の確定した債務について、支払うべき事実の確定又は履行期到来前に確定した債務として支出を行うものであり、支払期限が到来した際に支払う地方公共団体の支出の例外となる。会計事務規則第87条では、前金払ができる経費として、官公署に対して支払う経費、補助金、負担金及び交付金、前金で支払をしなければ契約し難い請負、委託、買入れ又は借入れ</p>	<p>長年にわたり、前金払を含む契約を行ってきたが、実施原義において、前金払としなければ契約の相手方である事業者と契約ができない理由の記載漏れがあったほか、履行時期の確認が不適切な検査を行っていた。</p> <p>今回の指摘を受け、早急に事業者と協議の上、現行契約である令和3年度の契約から契約変更を行い、後期分の支払から前金払を取りやめることとし、前金払を含んだ全ての契約を確定払に改めた。</p>	<p>保健衛生部 健康推進課</p>

に要する経費、運賃、公共工事における工事費等を限定して規定している。

このため業務委託契約において前金払を選択する場合は、前金で支払わなければ必要な契約ができない場合に限定されるものであり、また、前金払による支出を行ったにもかかわらず相手方が不履行の場合、区にはこれに伴う損害額が発生することとなる。このため、実施が確実とはいえない前金払の選択は慎重に取り扱うべきものである。

しかるに在宅療養者等歯科訪問健診・予防相談指導事業委託（A事業者）（以下、「契約1」という。）及び障害者歯科治療事業委託（以下、「契約3」という。）の契約における前金払の経費については、実施が確実とは言えず、また、これらを前金払としなければ契約の相手方である事業者と契約ができない理由が実施原議で明らかではなかった。

また、契約1の契約の在宅事業推進委員会運営費（以下「委員会運営費」という。）については、前金払の契約をしているが、上半期分の支払に当たっては、前金払で行われる委員会運営に係る業務とそれ以外の業務を混在させて財務会計システムで支出負担行為を行ったため、これに対応した検査証が作成され、業務が完了していない委員会運営に係る業務についても履行完了とする不適切な検査が発生した。

さらに、在宅療養者等歯科訪問健診・予防相談指導事業委託（B事業者）（以下、「契約2」という。）の契約においては、前金払を含まない契約であるにもかかわらず、委員会運営に係る業務が完了しない時期に履行完了とした検査証

今後の業務委託契約は、実施後の確定払とし、検査についても履行完了を確認した上で適正に行う。

また、契約や支出の際に適正な内容であるかを確認するため、内部統制として契約時及び支出時用チェックリストを整備する。

障害者歯科治療事業委託については、当該事業者と現在協議中であり、必要経費等を差し引いた額が確定次第、返金の請求を行う。

を作成し、委員会運営費を含む委託料を前払していた。

なお、契約1及び契約2の契約において、委員会運営に係る業務はA事業者、B事業者ともに支払後に履行された。

次に、契約3の契約においては、研修会経費を前金払により支払を行ったが、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため研修会は中止されており、このような場合の対応について契約書における規定がなく、また、契約変更もなされていないため、契約は一部不履行となっている。このため、区側に契約不履行による損害が発生しているが、所管課による事業者に対する損害賠償請求については未実施である。このような不測の事態が発生した場合、区と事業者が協議の上、履行を中止するなど契約内容を変更し、契約金額についても変更した上で、支払金額の調整を行うべきである。また、このような不測の事態への対応ができるよう事業者と十分連携を図りつつ事業の進行管理を適切に行う必要がある。

所管課においては、前金払とする際には、例外的な取扱いであることを認識し、契約の相手方との十分な協議の下に、前金払としなければ契約できない理由を実施原議で明確にした上で前金払を選択するとともに、相手方が契約内容を履行しなかった際の損害額等の取扱いなど契約において明確にすることが求められる。

また、検査においては、履行完了を確認した上で適正に行うことが必要である。そして、履行完了以前に支払を行う前金払と履行完了が必要な実績払を混在させて支出負担行為

	<p>を行うことは履行完了前の業務の検査を行うことにつながるため、支出負担行為決議の際にはこれらを分けて行い、履行完了の確認が必要な支出負担行為に基づき適正な検査を行うとともに、内部統制を適切に整備されたい。</p> <p>なお、契約不履行により損害が発生している契約3の契約に関しては、事業者と協議の上損害額及び補填すべき額があればその額を確定し、損害賠償請求等を速やかに行われたい。</p>		
<p>検査の実施時期</p> <p>区長部局 1件 教育部局 1件 (教育指導課)</p>	<p>検査の実施は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第5条及び契約約款に基づき履行完了の通知を受けた日から10日以内に行う必要がある。</p> <p>しかし、道路課の環三さくら通り内彫刻作品点検業務委託247,500円においては、仕様書では年2回の点検作業が定められており、履行が完了となる2回目の点検報告書を令和3年1月15日に受領していた。その日から10日以内に検査を行うべきところ、委託契約期間満了日の令和3年3月31日に検査を行うものと誤認し、事業完了後、検査の実施まで2か月以上を要した。</p> <p>検査の遅れは支払の遅れにつながることから、法令及び契約内容を正しく理解した上で適正な時期に検査を行われたい。</p>	<p>今回指摘された事項については、係内で周知し、改めて検査の時期について確認を行った。また、課内で周知し、情報共有を図った。今後は、仕様書の内容を確認し、事業者と綿密に連絡を取ることで速やかな検査を実施する。</p>	<p>土木部 道路課</p>

○資産等の管理

指摘事項	指摘内容	指摘事項に対する措置結果	部 課
<p>廃棄する物品の不用品組替え等</p>	<p>物品の組替え及び不用品の処分については、物品管理規則第28条の規定に基づく組替えを行った上で廃棄の手続を行わなければならない。</p> <p>しかし、2部署、合計11点</p>	<p>【総務部】 指摘された備品について確認した結果、既に廃棄されていることが確認されたが必要な処理を失念していた。 そのため6月4日にシステム上の</p>	<p>総務部 防災課 アカデミー 推進部 アカデミー</p>

	<p>の物品について、同規則に定める組替え及び廃棄の手続を行わずに当該物品を廃棄し、供用備品現在高調書に登載していたままであった。これらの登載の誤りは、物品管理規則第24条に定められた供用備品と供用備品現在高調書の照合を実施していれば防げたものである。</p> <p>令和2年度定期監査結果において不用品組替えの手続を行うことなく廃棄された物品があったことから、防災課及びアカデミー推進課に対しては口頭注意による指導を行ったところであり、その後供用備品と供用備品現在高調書との照合を一部開始していることが確認されているが、管理する物品数が多いことから、現時点までに十分に改善がなされたとはいえない。</p> <p>供用備品においては、物品管理規則に基づく不用品組替え等の手続を適正に行うとともに、供用備品現在高調書と照合する体制を構築されたい。</p>	<p>データを更新し、不要品組替え及び不用品処分の手続を行った。</p> <p>今後は、異動処理等の必要が生じた場合は、速やかに適正な手続を行うよう課内への周知徹底を図る。</p> <p>また、備品の数量が多いため、指定避難所の備蓄倉庫から順に、供用者と担当者が現品確認を行うとともに、格納場所の詳細や貸与先について把握を進めていく。</p> <p>【アカデミー推進部】</p> <p>供用備品と供用備品現在高調書との照合については、段階的に進めており、令和2年度は平成27年度以降に取得した備品約400点の所在を確認した。令和3年度以降は、過去に不用品処分した備品リストと現在高調書を照合し、手続漏れがないか確認する。また、指定管理も含め約5,900点の備品登録があるため、金額の高い備品から確認を進めるなど、年度ごとに確認する備品を決め、順次実施していく。</p>	推進課
現金の管理	<p>毎月の生活保護費の支給は、対象者の預金口座への振込のほか、生活福祉課長が指定金融機関より現金を代理受領し、指定した日において生活福祉課窓口での現金払のほか、必要な場合現金書留で対象者に送付している。例えば、令和3年3月1日支給分については、代理受領した254件(23,113,557円)のうち129件(12,278,464円)が窓口払で、125件(10,835,093円)は現金書留による支給となっていた。所管課によれば、窓口払の約9割の対象者は当日窓口で支給したが、未受領の保護費約120万円を金庫で保管したとのことであった。通常、1週間後にはほぼ受領されると</p>	<p>今回の指摘を受け、毎月の生活保護費については、未支給分も含め生活保護受給者への支給状況について、封筒の件数及び支給金額等をまとめたデータにて管理表により管理をしている。</p> <p>また、窓口での保護費の支給については、本人受給を明確にするため、システム改修等による受領書の作成を現在検討している。</p> <p>さらに、未支給分の保護費については、生活保護受給者の様々な状況により、受取日を確定できないことから、管理表及び金庫保管により管理し、管理係長が毎日それぞれの金額の確認を行う等により、現金の管理を徹底している。また、速やかな保護費支給に向け、個別に保護費の受取を促すよう、改めてケースワーカーに周知徹底した。</p>	福祉部 生活福祉課

のことであるが、書類で確認したところ、当該月の支払については、受領されない保護費が支給日から1週間を超過しても5件(564,466円)が保護廃止や停止で返納されるまでの間、金庫保管されていた。最長では1件132,750円について現金受領から4月28日の戻入まで約2か月間経過していた。

さらに、令和2年度の取扱いとしては、窓口払においては、本人確認を行った上で、印鑑を預かり受給者氏名、金額が記載された一覧表に受領印を押印し本人受領の確認としているが、本人から個別の領収書は徴収されていなかった。また、現金の受払について記録する現金出納簿のような帳簿は作成されていなかった。さらに、未支給分は、現金を封入した封筒のまま金庫で保管されており、封筒内の現金(現物)の定期的な確認が行われていなかった。

現金支給、現金管理に伴う事故を防止するため、受給者本人から直接領収書を徴収するなど、保護費支給に係る事故の予防を徹底するとともに、現金の受払状況を記録する帳簿を作成し、定期的に封筒内の現金額の視認を行う等必要な体制を構築し、併せて未支給分の現金の長期保管を避けるため、金庫保管を認める場合、銀行口座預入や返納・戻入の時期等を含めた現金保管のあり方等について取扱基準を明確にするなど、現金管理に瑕疵のないよう適正な取扱いを徹底されたい。

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、元年度から引き続き重点的に確認し改善指導を行っているが、依然、検査完了から2か月以上経過した支払の事例は多く、前年度を超える指摘件数となった。各部署においては、請求書の適時受領や支払状況の管理、確認が組織的に適切に行われているか、再度確認されたい。</p> <p>また、業務委託の前金払については、前金払とする業務とそれ以外の業務の混在による不適切な検査の発生、契約内容の不履行等、不適切な取扱いが発生するおそれ大きいものであり、契約以前にチェックできるよう会計事務を統括する部署に協議するなど、適正に統制する仕組みを整備することが求められる。</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。特に、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い、「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、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>支払手続の遅れについては、原因分析に基づく再発防止策の構築に重きを置いて個別に指導している。前金払については、自治法及び同施行令の定めに基づき、会計事務規則において限定して規定しており、各部において適正に執行することとされている。については、今般の事例のような不適切な運用を起さぬよう、全庁的な注意喚起を行うとともに、日々の審査の中で所管への確認などに意を用いていく。</p> <p>また、部の庶務担当者を中心としたアウトリーチ型の指導を令和3年度も予定しており、そのカリキュラムの中、支払遅延の防止策や前金払等の支出の例外における注意事項も含め、職員の会計実務能力向上を図っていく。</p>	会計管理室
物品の管理について	<p>元年度から引き続き、供用備品現在高調書に掲載されている備品が現存しているかについて備品を複数指定して確認したところ、物品管理規則上必要な不用品組替え等、廃棄の際に必要な手続がなされずに廃棄されている例が見受けられた。廃棄の際に物品管理規則に定められた手続が必要であることをよく認識の上でこれを実施するとともに、組織的なチェックを確実に行うことが求められる。</p>	<p>物品事務の統括部署として、令和2年度に引き続き、令和3年度においても、年度当初に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の理解を改めて求め、物品の適正な管理について、全庁的な注意喚起を行った。</p> <p>また、自己検査の適正な実施について、各部長宛てに通知し、令和3年度は、令和2年度から取り組んでいる内部統制の各リスクに係る運用状況の自己評価等に自己検査を活用できるよう、検査実施の終了日</p>	会計管理室

	<p>また、物品管理規則では、現在ある供用備品についても供用備品現在高調書と確認することが求められているが、これまで実施していなかった部署が、前年度の監査に引き続き見受けられた。さらに実際には現品の確認を実施していないにもかかわらず、自己検査では実施したとの報告を会計管理室にするといった例もあるなど、適正に物品管理をする意識が希薄になってきていることも考えられる。しかし、このような状況は、紛失や盗難が発生しても発見することを困難とし、事故発生リスクを高めることになり、実際に事故が発生すれば区民からの信頼を損なうことにもつながりかねない。物品管理については、適正に管理をする意識を高め、物品管理規則に基づく備品の確認を確実に行うことが求められる。施設を所管する部署においては供用備品が多く、また、指定管理者が実際上の管理を行う場合もあることから、現品の確認が困難な状況があることも判明しているが、施設を管理する担当者とも調整の上、現品を確認する体制を構築し、計画的に実施するよう取り組まれない。</p>	<p>を前倒した。</p> <p>検査に当たっては、物品の出納、保管、供用等が適切に行われているかどうか、「自己検査チェックリスト」を用いて検査項目ごとに詳細な確認を行い、不適切な項目があった場合は、「検査員所見記入シート」に必要な所見を記入し、所管の部長に報告することで、組織的なチェックを確実にし、各部の内部統制の各リスクに係る運用状況の自己評価等につなげられる仕組みとした。</p> <p>さらに、検査員から検査報告を受けた部長は、検査において不適切な項目があった場合は、的確に対応し、その内容についての意見を付して、会計管理者に報告することとなっている。</p> <p>会計管理室では、検査報告における検査員の所見などをつぶさにチェックしてその課の実態を的確に把握し、全庁的に物品管理が適正に行われるように指導・助言していくとともに、必要があると認めるときは、物品管理規則第3条の規定に基づき、各部から報告を徴し、又は調査を行っていく。</p>	
<p>契約事務について</p>	<p>今年度の監査では見積書、仕様書に関する指摘はなく、見積書の徴取など一定の改善が図られていた。</p> <p>しかし、以下の事項については特に改善に向け取組を充実させたい。</p> <p>まず、契約変更手続の適切な実施である。今年度は新型コロナウイルス感染症対策に伴う契約変更等について重点的に確認した。おおむね良好に契約変更手続がなされていたが、中には施設使用の中止</p>	<p>契約管財課で、これまでに「新型コロナウイルスによる契約事務について」の事務連絡を発出した上で、丁寧な対応を行ってきたところである。契約案件の多様化に伴い、仕様書の内容変更等も十分に注意する必要があるため、今後も所管課からの相談も含め丁寧かつ適切に対応していく。</p> <p>個人情報を取り扱う業務委託については、文京区個人情報の保護に関する条例第12条の2第1項及び文京区標準契約約款個人情報の保護に関する特記事項第15条第1項の規定により、「委託契約における個人情報保護</p>	<p>総務部 契約管財課</p>

や区民サービスの中止、内容変更に伴う委託業務の契約変更が適切に行われなかった事例もあった。今回のコロナ禍のような事業環境の急激な変化に対応するためには、的確な契約事務の知識に基づき事務を迅速かつ適正に執行することが必要であり、各部署では契約事務をはじめ職員の経理事務能力の育成を図られたい。

次に、個人情報を取り扱う業務委託における受託者の統制である。定期監査、内部統制評価報告書審査の中で、受託者による個人情報の不適切な取扱いがいくつか見受けられた。職員が受託者の行う作業を確認、指導しながら業務の進行管理をしてはいないため、受託者をいかに統制するかが課題となる。業務所管課では契約書等で規定されている個人情報保護に関する特記事項が遵守されて業務が実施されているかを適時モニタリングする等、受託者を適切に統制するとともに、契約事務統括部署等においては、受託者の選定にあたって、委託業務実施結果における個人情報保護の状況により選定するなど工夫し、個人情報保護のための方策を検討されたい。

次に、庁内で契約類型として少なく、誤りやすい事例についての情報提供である。廃棄物処理の委託契約については、産業廃棄物処理の委託契約は法令で収集運搬業と処分業の許可を有する者にそれぞれ契約しなければならないことや再委託の禁止、契約書への許可証の添付の必要などが規定されている。このような知識を担当者等が有しないことから、誤った契約事務がなされた事例が複数部署で見られた。このためこのような誤

に係る受託者の取組状況の確認について（依頼）」を発出し、各課において受託者への確認及び契約管財課への確認票の提出を行っているところである。

現在の確認票は、個人情報の管理に係る規定の整備や個人情報の管理者の設置等、個人情報保護に係る環境の整備状況を項目としているが、今後、個人情報の取扱におけるダブルチェック体制の有無も新たに項目とするなど、確認票の改善について検討していく。

廃棄物処理の委託契約については、他の委託契約と手続書類等が異なるため、これまでも契約・検査事務説明会資料において、資源環境部リサイクル清掃課の確認も受けた上で「廃棄物処理に係る契約をする場合の注意点」を資料として説明しているところである。今後も、仕様書に必要な事項が漏れなく明記されていることの確認を徹底するとともに、所管課への丁寧な説明を行っていく。

契約・検査事務説明会については、年1回、各課の契約事務担当者を中心に参加を依頼しており、その際、留意点として監査での指摘事項も含め、必要な説明を行っている。また、全庁掲示板で様々な契約関係の周知を行う際にも、契約・検査事務説明会の資料の活用を呼び掛けているところである。今後も、引き続き説明会資料の作成に当たっては、さらに職員の理解が深まるよう、分かりやすい表現や説明を行うとともに、契約依頼時の仕様書のチェックや事前の相談対応をより丁寧に行い、契約事務の適正な執行に努めていく。

	<p>りやすい事例については契約事務を統括する部署として積極的な情報提供と指導が求められる。</p> <p>また、契約事務に係る全庁的な内部統制を行うためには、統括部署による庁内への情報提供や指導が欠かせないが、その状況についてみると、職員への情報提供としては年1回の契約・検査事務説明会、関係資料の全庁共有フォルダーへの登載等である。これまで述べてきた指摘事項や契約事務の軽易な誤りに対する口頭注意が発生している現状からすると、全庁的な内部統制のさらなる充実が求められる。統括部署においては、誤りやすい箇所等についてのチェック表などをリスク対応策の一つとして提供することや、誤りが多く発生している部署を重点的に指導するなど、契約事務等に関する内部統制を有効に機能させる取組を積極的に行い、適正な契約事務等の執行が確保されるよう努められたい。</p>		
<p>内部統制制度について</p>	<p>令和2年度から内部統制制度が施行され、認識した財務事務のリスクに対して各課でそのリスク対応策が行われてきた。にもかかわらず対応が十分とはいえない事項もあり、リスク対応策のさらなる充実が求められる。指摘等があった部署においては、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、現在のリスクの認識やリスク対応策に不足はないかなど十分に検討していただきたい。また、財務事務の執行を管理する立場にある管理職、係長においては、財務事務に関する確かな知識に基づいて職員を指導しつつ、内部統制が十分に機能するよう各組織にお</p>	<p>業務レベルの内部統制については、総務省のガイドライン別紙2を参考に作成した区独自のリスク評価シートを活用し、各部署においてリスクの評価を行い、重要性が大きいリスクに対して優先的に対応策を講じることとした。</p> <p>その上で、内部統制の取組は、PDCAサイクルを回しながら発展的に取り組むべきものであることから、自己点検、自己評価及び独立的評価の結果はもとより監査の結果や各部署を取り巻く状況の変化等を踏まえながら必要な見直しを行っていくことで精度の向上を図っていく。</p> <p>また、文京区内部統制推進本部及び同幹事会の開催や全庁的に内部統制対象事務を所管する部署等と連携し、区の現状に即して組織的かつ効果的に内部統制を推進している。</p>	<p>総務部 総務課</p>

	<p>いて必要なりスク対応策等について再度見直しを図られたい。</p> <p>令和2年度は本区が内部統制制度を23区中でも先頭を切って導入した初年度であり、コロナ禍の困難な状況の下において制度を確立できたことは評価できる。今年度は導入2年度目となり、現状の課題を認識して制度を形骸化させない取組を継続的に行っていくことが特に重要である。そのためには職員全体が問題意識を共有し、内部統制を推進していこうとする機運の高まりを醸成していくことが求められる。そのために必要な創意工夫と積極的な取組を行うことにより、この制度がさらに将来に向けステップアップ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>さらに、職員一人一人が内部統制の理解を深め、主体的に取り組むことを目的として、職員向け研修会を令和元年度から継続している。今年度においては、令和2年度の取組結果の概要、区や他自治体で発生した事務事故の事例を研修内容に加えて実施した。</p> <p>内部統制制度の導入2年目に当たり、制度の形骸化を考えることは毛頭ないところであり、このような取組を継続することで、職員の意識向上やPDCAサイクルの定着を図り、内部統制の取組を向上させていく。</p>	
--	---	---	--