

定期監査の結果に関する措置状況
(令和5年4月10日から令和5年8月18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>区長部局 4件</p> <p>教育部局 10件 (児童青少年課) (教育センター)</p>	<p>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った。</p> <p>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。</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>【企画政策部】 <企画課> 支払関係事務については、「財務(支出)に関する事務の進行管理シート」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、各事業担当者が指摘内容を踏まえた進捗管理を行い、より適正な事務となるよう努める。</p> <p>【総務部】 <税務課> 内部統制制度に係る令和5年度リスク評価シートの更新等について、支払遅延・支払漏れに関する事項を追加した。</p> <p>今後は、事業を担当する係長がチェックリストに基づき検査完了から支払までの進行管理を実施する。</p> <p><防災課> 令和3年度及び令和4年度の定期監査における支払遅延の指摘を受け、担当ごとの支払管理表を作成し、担当係長と係員のダブルチェックによる支払遅延防止策を講じてきた。さらに、定例の課内会議や係内打合せの機会を捉えて、会計処理の進捗状況のチェック等、適正な事務執行の徹底を図るための体制強化に努めている。</p> <p>しかしながら、昨年度においても、仕様書の誤りによる契約変更手続や事業者からの請求書の遅延、担当者の事務の失念等により、8か月を超える支払遅延が発生した。このことは課としても重大な事故と受け止め、課内において、更なる適正な事務執行の徹底に取り組んでいる。</p> <p>これまで作成してきた支払管理表については、事業実施日を基に支払期限日を自動計算で表示させる</p>	<p>企画政策部 企画課</p> <p>総務部 税務課 防災課</p>
--	---	---	---

		<p>など改善を図るとともに、各担当のほか、庶務担当を加えたチェック体制に改めた。さらに、今後は、定例の課内会議の場を活用し、各担当者から会計事務の進捗状況を報告させ、これまで以上に組織的な支払遅延の防止に取り組む。</p> <p>今後も、支払遅延につながるような問題が発生した場合は、速やかに組織内で共有し、問題の解決を最優先に取り組むなど、改めて、組織運営体制の見直しに努める。</p>	
適切な支払	<p>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。</p> <p>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（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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【資源環境部】 <環境政策課></p> <p>支払を終えた第1回及び第2回分同様、請求書が郵送されることになっていたが、第3回分は事業所から郵送されず、それに対する確認・催促を事業担当者が怠ってしまった。</p> <p>また、担当者以外の職員が確認できるシステムもなかったことや、予算執行状況の確認を行わなかったため、出納閉鎖後も支払が行われていない結果になってしまった。</p> <p>今後は、複数の事業担当者による案件の共有や進捗状況を相互に管理・確認できる手段として、進行管理用のシートを作成し、事務手続きごとの項目の入力を行い、事業担当者と事業担当主査が進捗状況を確認するよう対策を講じる。</p> <p>また、事業担当者の起案・供覧文書に決定後供覧として庶務担当を加え、相互に確認ができるようにしていく。さらに、内部統制で定めるリスク対応策資料の課内年間契約等確認表において、不定期に支払が発生する契約については、チェック項目を増やし、執行状況確認の強化を行う。</p>	資源環境部 環境政策課

○ 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>履行内容に従った契約</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>【保健衛生部】 <予防対策課></p> <p>本件は、意思決定に従い、包括的に委託契約として締結すべきところ、繁忙期の中、適切な契約事務に係る職員の認識が欠けており、履行内容に従った契約がなされなかったものである。</p> <p>今後は、再発防止のため、意思決定に従った適切な契約がなされるよう、改めて本件の概要及び適切な契約事務の執行について課内で周知徹底を図るとともに、繁忙期における事務の進行管理及び事務分担の再編等の対応を徹底し、適切なチェック体制の強化を図っていく。</p>	<p>保健衛生部 予防対策課</p>
<p>実績報告書の確認</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>実績報告書は、所管課が履</p>	<p>【資源環境部】 <リサイクル清掃課></p> <p>昨年度指摘を受けた際、適切な会計処理について課内周知したところであるが、職員の認識が不足していたことに加え、事業者への周知が不十分であった。改めて職員に周知するとともに、事業者に対し「明細表」に報告日を記載するよう依頼した。</p> <p>さらに、区と事業者双方の担当者が変更になった際も、報告日及び受領日が漏れなく記載されるよう「明細表」の様式を令和5年10月分から変更し、報告日及び受領日の記載欄を設けた。</p> <p>実績報告書は履行検査を行う根拠となるものである。その重要性を再認識すること及び報告書の確認に係る必要事項や注意点等についてマニュアル化したことを職員へ周知徹底し、不備のない書類となるよう、確認する体制を整備する。</p>	<p>資源環境部 リサイクル清掃課</p>

	<p>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。</p>		
<p>契約変更の手続</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>【土木部】 くみどり公園課> 本件は、単価契約事業であることから、所管課と請負者の協議及び実際の施工面積どおりの支払手続を行うことで十分であり、仕様書の変更は必要ないと所管課において誤解していたことから発生した。</p> <p>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、事業者と協議が必要なことを課内に周知するとともに、事業執行担当者及び支払事務担当者において、毎月の作業実績と仕様書との相異の有無を事務手続の都度、確認するよう徹底する。</p>	<p>土木部 くみどり公園課</p>

	とで、適正な契約事務の執行に努められたい。		
--	-----------------------	--	--

定期監査の結果に関する措置状況
(令和5年4月10日から令和5年8月18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、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。</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5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する予定である。</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、各部署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>適正な予算執行を図るため、契約事務においては、合規性、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</p>	<p>【総務部】</p> <p><契約管財課></p> <p>契約管財課では、引き続き初級者向けに年1回、中上級者向けの契約・検査事務説明会を年1回開催</p>	総務部 契約管財課

<p>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。</p> <p>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。</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。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</p>	<p>し、各課の部契約事務担当者等を対象に、仕様書の不備による影響等について注意喚起をしてきたところである。</p> <p>また、説明会においては、全職員の理解が深まるよう、プレゼン用資料を使用し、分かりやすい表現や説明を行うとともに、その説明会の動画をOドライブに格納し、広範な周知を図っている。</p> <p>今般、不適正な事務手続が散見されたことから、今後は全庁に向けた注意喚起文書の発信や庶務担当課長会、係長会において公正な契約事務の手続への注意の呼びかけ、ミニ研修会などのOJTを実施することで、組織的な意識付けがなされるよう取り組んでいく。</p> <p>令和6年度から内部統制制度の「要注意リスク」の具体例に「契約事務手続の誤り」を新たに加えることになったため、所管課において誤りやすい箇所についての事例を伝え、適正な契約事務がなされるよう研修会等で注意喚起を行っていく。</p> <p>検査の実施については、文京区検査事務実施要綱(40文総財発第417号)に規定し、契約・検査事務説明会や総務部職員課主催の職員実務研修等において、周知を図っている。指摘された事項は、検査の基本的内容であることから、各課の検査事務取扱者からの相談又は問合せがあるごとに、Oドライブに格納した資料を提示しながら、改めて各課の検査事務取扱者に対し、丁寧に説明し、再発防止に努めていく。</p> <p>さらに、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。</p>
--	--

<p>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。</p> <p>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録されているが、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されたい。</p> <p>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</p>		
--	--	--

	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。		
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5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>	会計管理室
内部統制評価制度について	<p>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。</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</p>	<p>【総務部】</p> <p><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ことから、不適切な事案が多く発生している特定のリスクを昨年度末から「要注意リスク」に指定し、発生原因の傾向を踏まえた重点事項について全庁的な認識共有を図るなど、対応策の充実強化に取り組んでいる。</p> <p>また令和5年9月に区長訓示を発し、全職員に向けて個人情報の取扱いに関するルールの再確認を促すとともに、所管課長に対しては、各職場における執行体制や個人情報保護の運用ルールの組織的な確認、見直しなど、マネジメント強化に取り組むよう注意喚起を行った。</p> <p>あわせて、職員研修や通知の発出により、個人情報の適正な取扱いの徹底について意識啓発を図っているほか、本区や他自治体で起きた不適切な事</p>	総務部 総務課

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>務事例については、庁内掲示板や内部統制通信で紹介し、同様の事故を起さないよう定期的に注意喚起を行っている。</p> <p>さらに、内部統制の対象とする事務について、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事案が各課において把握された場合、状況に応じて所管課に対し、当年度中のリスク評価シートに追加して再発防止に取り組むよう指導している。</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>	
--	---	--