

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3年11月2日

文京区監査委員	竹	澤	正	美
同	松	本	理	恵子
同	松	丸	昌	史

令和3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項及び第4項の規定、並びに文京区監査基準（令和2年1月28日監査委員決定）、令和3年度文京区監査基本計画及び令和3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3年度定期監査を実施した。

2 監査の対象

主として令和2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3年4月20日から令和3年8月30日まで

4 監査の着眼点

令和3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、合規性だけでなく、経済性、効率性、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) 予算が適正かつ効果的、効率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調査を行い、事務局職員が書面又は必要に応じ実地により事前監査を行った。
- (3) 監査委員による監査は、新型コロナウイルス感染症対策のため、事務局による事前監査結果等に応じ聴取が必要な管理職に対し、提出された資料等の書面監査結果等をもと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、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、十分な措置がとられていないもの。

(2) 財務事務

ア 指摘事項

(ア) 収入関係

a 収納金の払込

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 1 2 件あった。

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。

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。
(アカデミー推進課)

(イ) 支出関係

a ICTを利用する業務の統制

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。(下記表のとおり)

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。

ICTの利用は区民サービ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たい。

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。

①過払額 平成29年度から令和2年度まで合計

児童手当	13件	1,110,000円
児童扶養手当	2件	409,690円
過払額合計	15件	1,519,690円

②未払額 平成24年度から令和2年度まで合計

児童手当	14件	1,340,000円
児童扶養手当	2件	564,460円
児童育成手当	3件	864,000円
未払額合計	19件	2,768,460円

(子育て支援課)

b 支払時期

17部署、合計85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、情報政策課、子育て支援課、幼児保育課、学務課、児童青少年課及び選挙管理委員会事務局においては、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。

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、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
日本経済新聞の購読	1件 (29,400円)	4か月以上	財政課
区報ぶんきょう及び 区議会だよりの印刷 等	6件 (8,496,900円)	2か月以上	広報課
共通仮想化基盤運用 保守委託等	8件 (7,014,721円)	2か月以上	情報政策課
職員定期健康診断等 の委託	1件 (23,479,467円)	2か月以上	職員課
避難行動要支援者名 簿に係る個別計画作 成業務等委託等	2件 (2,221,742円)	2か月から 3か月以上	防災課
内職相談事業の委託	1件 (242,500円)	3か月以上	経済課
障害者対象の講座及 びパソコン教室実施 委託	1件 (158,005円)	2か月以上	障害福祉課

生活保護システム改修（日常生活支援住居施設対応）作業委託等	7件 (2,664,536円)	2か月から 3か月以上	生活福祉課
文京区国民健康保険糖尿病性腎症重症化予防事業業務委託	2件 (4,715,370円)	2か月以上	国保年金課
一時保育事業（キッズルームかごまち）運營業務委託等	12件 (16,025,559円)	2か月から 3か月以上	子育て支援課
保育施設等職員に対する新型コロナウイルス感染症に係るPCR検査委託等	2件 (957,000円)	2か月以上	幼児保育課
建築物のアスベスト調査分析委託	1件 (352,000円)	3か月以上	環境政策課
文京区立明化小学校仮校舎借上げに伴う建設工事監理業務委託	1件 (2,514,600円)	2か月以上	整備技術課
文京区立誠之小学校給食調理業務委託等	7件 (5,419,860円)	2か月以上	学務課
音羽育成室運營業務委託等	24件 (108,749,491円)	2か月以上	児童青少年課
プログラミング教室（中学生）実施委託等	3件 (8,653,180円)	2か月以上	教育センター
東京都知事選挙投・開票所設営及び撤去等委託等	6件 (15,441,739円)	2か月以上	選挙管理委員会事務局

c 旅費の支給

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。

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。

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されたい。

(アカデミー推進課)

d 負担金額の算定

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）あった。

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。

（スポーツ振興課）

(ウ) 契約関係

a 廃棄物処理の委託契約

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。

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。

また、教育センターの廃棄物処理委託（単価契約）については、受託者は契約日において許可期間が既に終了している収集運搬業許可証の写しを契約書に添付しており、契約の際に所管課はその確認を怠っていた。なお、収集運搬作業時には有効な許可証を保有していた。

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。

（防災課、教育センター）

b 委託契約に伴う個人情報保護

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。

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（表2）。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。

（表2）委託契約に伴う個人情報保護

契約件名	個人情報の不適切な取扱い	部署
文京区ファミリー・サポート・センター事業運営委託（総価契約、支出総額24,270,000円）	①会員向けチラシを別住所に送付したもの 37件 《受託者が会員向けチラシを発送する際に、一部の会員住所に誤った方書を記載したため、37人分を別住所に送付した。》	子育て支援課
	②支払調書を同姓同名の別人に送付したもの 1件 《受託者が報酬の支払先に作成した支払調書を同姓同名の別人に郵送したが、受取人が誤りに気付き未開封のまま返却された。》	
一時保育事業（キッズルームかごまち）運營業務委託（単価契約、支出総額31,446,074円）	③「利用承認通知書」及び「領収書」を別の利用者に交付したもの 1件 《受託者が保育当日の利用受付後、確認した利用承認通知書及び発行した領収書を別の保護者の児童の荷物に入れ、その児童の保護者が誤りに気付き、返却された。》	
東母方式子宮がん検診委託（単価契約、支出総額43,629,805円）	対象者の個人情報（氏名、住所、生年月日）の記載された受診券（11名分）を受託者である地区医師会の会員である医療機関1か所において紛失したもの	健康推進課

c 契約前の発注・納品

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。

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が発注し、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。

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。

(子育て支援課)

d 前金払による支出

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ならない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。

しかるに下記表の項番1及び3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、項番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、下記表の項番2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、項番1及び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、項番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。

なお、契約不履行により損害が発生している項番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。

項番	契約件名	受託者	支出総額 (税込、円)	契約上前金 払の経費	左記経費の内 訳 (税込、円)
1	在宅療養者等歯科訪問健診・予防相談指導事業委託(単価契約)	A 事業者	2,078,428	・在宅事業推進委員会 運営費	上半期：275,000 下半期：275,000
2	在宅療養者等歯科訪問健診・予防相談指導事業委託(単価契約)	B 事業者	5,921,608	なし※	
3	障害者歯科治療事業委託(単価契約)	A 事業者	13,050,533	・研修会経費 ・治療事業費	@323,265 × 2 回 =646,530 @22,000 × 39 週 =858,000

※ただし、一部履行完了前の支払あり (@275,000 円×2 回)

(健康推進課)

e 検査の実施時期

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。

しかし、教育指導課の「オリンピック・パラリンピックの一日校長先生」JFA ころのプロジェクト「夢の教室」事業の委託523,900円については、令和3年1月29日に事業が完了し、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。

また、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。

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。

(道路課、教育指導課)

f 契約変更

地方自治法第234条第5項では、地方公共団体の契約は、契約書を作成し、双方が記名押印することで確定するものと定めている。契約変更においても同様である。

文京区立図書館協力車運行等業務委託15,048,000円については、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により全図書館を休館としたため、令和2年4月9日から5月25日までの間、仕様書に規定した業務内容に基づく協力車の運行がなく、運行実績を示す業務報告書等も受領していなかった。契約内容を変更する場合は、双方協議の上、契約変更の手続を行う必要があるが、この期間においては、仕様書と異なる業務内容及び業務量により業務を行うことを事業者と所管課が口頭で合意し実施した。その際に所管課は、契約変更手続を行っていないにもかかわらず、業務内容を変更した期間において、仕様書で定める本来の業務の履行を確認せずに検査証を作成し、請求書に基づき契約書で定める委託料を支出している。

契約確定後の事情変更による契約内容の変更に当たっては、事業者と十分に協議を行い、業務内容に応じた見積書を改めて徴取するなど協議結果に基づき契約変更手続を行い、履行を確認した上で支出すべきである。適正な契約手続の確保について内部統制を強化するとともに、契約事務に関する職員への指導の徹底を図られたい。

(真砂中央図書館)

(イ) 資産等の管理

a 廃棄する物品の不用品組替え等

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。

しかし、2部署、合計11点の物品について、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(表3)。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。

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。

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。

(表3) 組替え及び廃棄の手続を行わずに廃棄していた物品

品名	点数 (取得価額総額)	部署
映写機	1点 (251,000円)	防災課
ポンプ	1点 (200,000円)	
増幅器	1点 (48,750円)	アカデミー推進課
ストーブ(取得価額65,492円) 6点	6点 (392,952円)	
更衣箱	1点 (33,000円)	
留守番電話機	1点 (33,000円)	

b 現金の管理

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。

(生活福祉課)

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。

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。

(2) 物品の管理について

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。

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、事故発生の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されたい。

(3) 契約事務について

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。

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れたい。

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。

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。

(4) 内部統制制度について

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、財務事務に関する的確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いて必要なリスク対応策等について再度見直しを図られたい。

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。

(別表1)

監査対象部署(施設)及び実施日程

*監査委員監査実施部署

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20日(火)～ 7月30日(金)	6月9日(水)
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20日(火)～ 7月30日(金)	6月9日(水)
区民部	区民課 経済課* 戸籍住民課 礪川地域活動センター 根津地域活動センター 汐見地域活動センター	4月28日(水)～ 7月30日(金)	6月11日(金)
アカデミー推進部	アカデミー推進課* スポーツ振興課*	5月6日(木)～ 7月30日(金)	6月9日(水)
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*	5月11日(火)～ 7月30日(金)	6月11日(金)
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17日(月)～ 8月30日(月)	7月6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21日(金)～ 8月30日(月)	7月6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26日(水)～ 8月30日(月)	該当無し

土木部	管理課 道路課＊ みどり公園課	5月28日(金)～ 8月30日(月)	7月8日(木)
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3日(木)～ 8月30日(月)	7月8日(木)
施設管理部	施設管理課 保全技術課 整備技術課＊	6月8日(火)～ 8月30日(月)	7月8日(木)
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18日(金)～ 8月30日(月)	7月12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11日(金)～ 8月30日(月)	7月8日(木)、 7月12日(月)