

文京区監査委員告示第5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（財務監査）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6年10月31日

文京区監査委員	渡部敏明
同	松本理恵子
同	山本一仁

令和6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6年度文京区監査基本計画及び令和6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6年度定期監査を実施した。

2 監査の対象

主として令和5年度における本区のと事務及び事業の執行

3 監査の実施期間

令和6年4月1日から令和6年8月30日まで

4 監査の着眼点

令和6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、検査手続の確認の観点から、業務委託契約に重点をおいて監査を行った。
- (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部長及び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

1 3 部署、合計 4 2 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つた（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つた事例、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つた事例などがあつた。

このうち防災課においては、(イ) a に記載のとおり、契約手続を怠り、工事終了後に日付を遡及して予算流用や契約手続等を行ったため、工事終了後 2 か月以上経過して支払を行うこととなつた。また、(表 1) とは別にリサイクル清掃課においては、東京二十三区清掃一部事務組合経費分担金について、払込期限を超過して支払つたものが 3 か月分（282, 372, 000 円）あつた。

なお、防災課、児童青少年課及び教育センターにおいては、令和 5 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。

政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 2 4 年法律第 2 5 6 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、事業者に速やかに請求書の提出を求めるとともに、提出や各種変更手続等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に、検査完了後の支払状況や分担金の払込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	支払遅延（※）件数 （支払遅延額）	検査完了後から 支払までの期間	部署
東京都国民健康保険団体連合会接続端末の賃貸借及び保守委託等	12 件 (3, 804, 814 円)	2 か月から 8 か月以上	情報政策課
文書管理システム運用 保守委託等	2 件 (1, 937, 430 円)	2 か月以上	総務課

人事給与システム (V3) サポート委託	1件 (1,382,700円)	2か月以上	職員課
明化小学校外1箇所におけるAED格納箱の設置工事等	2件 (327,800円)	(工事終了後及び検査完了後) 2か月以上	防災課
地域包括ケア管理システムの個別カスタマイズ等の委託等	4件 (1,964,765円)	2か月から 3か月以上	高齢福祉課
新型コロナウイルスワクチン接種に係る集団接種会場設営・運営業務委託等	5件 (89,008,220円)	2か月から 4か月以上	予防対策課
粗大ごみにおける金属等の資源化委託(第2四半期)等	4件 (944,427円)	2か月以上	リサイクル 清掃課
文京シビックセンター駐車場二段式駐車装置保守委託等	2件 (1,326,270円)	2か月以上	保全技術課
小中学校・幼稚園ガス暖房機保守点検及び取付け・取外し等委託等	2件 (2,910,215円)	2か月以上	学務課
教職員向け勤怠管理システム操作研修動画公開業務委託	1件 (1,218,800円)	2か月以上	教育指導課
「出張マナビ場」等運営業務委託	3件 (404,800円)	2か月から 4か月以上	児童青少年課
教育センター障害児通所・相談支援請求システムに係る機器の賃貸借及び保守委託等	2件 (165,591円)	2か月以上	教育センター
コンビニエンスストア収納、LINE Pay 収納及びモバイルレジ収納業務委託等	2件 (2,122,827円)	2か月以上	会計管理室

※ 支払遅延の考え方

平成30年度の区立育成室運営業務委託等(約1億4,000万円)の契約について、同年度内に全執行が行われず、会計年度終了後の令和元年6月に12か月分を一括して支払うことになり、これに伴い、国及び都補助金の返還(約2,800万円)が生じる事例が発生した。このため、令和元年8月の平成30年度文京区各会計歳入歳出決算審査意見において、原因の把握と必要な改善策の実行、再発防止の徹底とともに、庁内における内部統制の強化、適正な財務事務の確保を求めた。また、令和2年3月の令和元年度定期監査結果報告書(後期)において、育成室運営業務委託契約の代金支払等について、支払状況の管理、確認の徹底、適正な時期での支払等について指摘した。

このような状況を踏まえ、令和2年度定期監査においては、全庁的に支払時期について監査することとした。法第6条第1項では、その他の給付に対する対価の支払時期については、請求を受けた日から30日以内の日とする旨規定しているところであり、また、契約の相手方は、検査合格により初めて請求が可能となる仕組みである。このため、監査に当たっては、法令の趣旨を踏まえつつ、区内業者をはじめとする契約の相手方に速やかに代価が届く視点を重視し、また、年度末に検査したものについては、出納整理期間内に支払が終了することとなる点を考慮し、検査終了後2か月以内の支払を徹底することにより適正な支払が可能となるよう、指摘又は口頭注意を行うこととした。以後、毎年度の定期監査において、同様の指摘等を行っている。

(イ) 契約関係

a 契約前の工事発注

明化小学校外1箇所におけるAED格納箱については、Ⅱ期解体工事に伴う移設工事(68,200円)が必要となったが、令和5年度当初予算に未計上であった。担当者は、他の業務を優先していくうちに処理を失念し、Ⅱ期解体工事の所管課が指定した工事完了期日が迫る中で、上司等に相談することなく、契約依頼等の手続をとらずに、事業者へAED格納箱の移設・取付工事を口頭で依頼した。一連の経緯については、工事終了後に事業者からの契約手続に係る問合せを受け、必要な予算措置を財政課に協議する中で事態が判明した。財務会計事務を行うには、地方自治法等関係法令に基づき、予算事務、契約事務、会計事務等を執行するのが原則である。これらがないがしろにする事務を行わない内部統制体制を確立させるため、所属長及び係長は、業務の進行管理を十分にチェックするとともに、日頃から職員に対して適切な財務会計事務の理解を促すよう教育・指導に取り組まれない。

(防災課)

b 適切な検査手続

契約に係る履行については、地方自治法第234条の2第1項、文京区契約事務規則(昭和39年4月文京区規則第11号)第58条、標準契約約款第5条及び文京区検査事務実施要綱(40文総財発第417号)の関係規定に基づき、検査員が検査することにより、その適正な履行を確保しているところである。

しかしながら、子ども医療証等の印刷及び封入封かん等作業委託(987,186円)については、区及び事業者の双方において十分な確認を行わず、子ども医療証を一斉送付したため、有効期限等の印字部分に不備のある医療証を送付してしまった。正しい医療証は、全対象者に使用期限までに間に合うよう再送付したが、追加の経費が区、事業者合わせて3,511,085円発生し、このうち区が1,011,085円を負担する事態になった。このような事案は、委託した作業の検査を適切に行っていれば防げたものである。所管課及び検査統括部署においては、検査事務の重要性をいま一度徹底させるための取組を進め、再発防止と適切な検査事務の執行に努められない。

(子育て支援課)

(ウ) 資産等の管理

a 前渡金の管理

総合体育大会に要する生徒交通費の前渡金について、前渡金支払証明書による清算終了後、1校分について追加で戻入(13,320円)を行っていた。令和5年度定期監査においても前渡金の追加戻入について口頭注意を行ったところであるが、改善がなされていない。

前渡金支払証明書作成時の確認を各学校へ徹底することにより、適切に前渡金の清算を行われたい。

(教育センター)

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、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。多くの課では支払遅延を防止するため、チェックリストを作成し、事業者からの請求書の提出が遅れている場合に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怠り、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。今後は、チェックリストに検査完了日を記載するなどにより2か月後の支払期限を明らかにし、支払状況の進捗管理・確認を組織的に見える化することで、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

はじめに、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、事業者から区が受領した実績報告書の中には契約の履行完了日を示す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記載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、今年度開催された契約・検査事務説明会では、従前と同様に契約管財課検査に関する検査担当からのお願いが重点になっている。昨年度の定期監査の結果に関する措置状況において、「(各課の検査事務担当者に対し、)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」と言及されており、その旨確実に実施されたい。

(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。しかしながら、一部の部署において、廃棄の意思決定はされているが台帳から削除していない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。

(4) 内部統制評価制度について

今年度は、導入から5年度目となり、制度が全庁的に浸透してきており、一部には個人情報の取扱いに係る注意喚起の文書を事務室内に掲出したり、現金出納のチェックの仕組みを厳格に実施するなどの部署も見受けられた。しかしながら、令和5年度は、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。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依然として発生し、更に、同一部署における不備が同一年度に複数回又は2年度にわたり連続して発生している状況がある。このことは、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いと言わざるを得ない。

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、チェックリストが形式的なチェックにとどまらず、実効性をもって活用され、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ているか組織的に再確認されたい。

また、全庁的に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。加えて、若手職員や会計年度任用職員が増えている状況を鑑み、正確な財務会計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、管理職、係長においては、職員育成に一層取り組まれない。

内部統制制度の統括部署である総務課では、令和6年4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、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。

今後に向けては、職場・職員全体が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8日（月）～ 7月30日（火）	5月14日（火）
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8日（月）～ 7月30日（火）	5月21日（火）
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17日（水）～ 7月30日（火）	5月31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	4月19日（金）～ 7月30日（火）	6月3日（月）
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25日（木）～ 7月30日（火）	6月11日（火）、 6月19日（水）
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 児童相談所開設準備室	5月10日（金）～ 7月30日（火）	6月19日（水）
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（金）～ 8月16日（金）	7月2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24日（金）～ 8月16日（金）	7月2日（火）、 7月11日（木）
土木部	管理課 道路課 みどり公園課	6月4日（火）～ 8月16日（金）	7月11日（木）

対象部署（施設）		実施期間	監査委員監査日
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6日（木）～ 8月16日（金）	7月11日（木）
施設管理部	施設管理課 保全技術課 整備技術課	6月11日（火）～ 8月30日（金）	8月1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13日（木）～ 8月30日（金）	7月26日（金）、 7月30日（火）
行政委員会等	選挙管理委員会事務局	4月1日（月）～ 8月30日（金）	8月1日（木）
	会計管理室 監査事務局 区議会事務局	6月24日（月）～ 8月30日（金）	8月1日（木）