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（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７年１０月３１日

文京区監査委員　渡　部　敏　明
同　　　　　　　松　本　理恵子
同　　　　　　　岡　﨑　義　顯

令和７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７年度文京区監査基本計画及び令和７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７年度定期監査を実施した。

２　監査の対象

主として令和６年度における本区の事務及び事業の執行

３　監査の実施期間

令和７年４月１日から令和７年８月２９日まで

４　監査の着眼点

令和７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。早急に改善するための原因と対策、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８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った（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った事例、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った事例などがあった。

このうち障害福祉課においては、支払いの過程で回数を誤って契約締結したことに気づき、契約変更手続等を行ったため、２か月以上経過して支払を行うこととなった。政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６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、適正な時期に支払を行われたい。

なお、児童青少年課に対しては令和５年度及び令和６年度定期監査において、学務課、教育指導課に対しては令和６年度定期監査において支払遅延について指摘を行っているにもかかわらず、一向に改善がなされない。

改めて、検査完了後、事業者に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、厳正に指導されたい。また、複数年度にわたって支払遅延が発生していることから、支払状況の管理、確認等を組織的に行うことができる内部統制について改めて見直し、体制を確立されたい。

（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
放課後等デイサービスロード運営委託	１件 （7,491,000 円）	２か月以上	障害福祉課
背付きベンチ（備品）他 59 点の購入（児童相談所初度調弁）等	２件 （15,850,472 円）	２か月以上	児童相談課
文京区立湯島小学校増築校舎借上げ等	２件 （16,806,850 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 ※昨年度も同一案件で支払遅延あり
育成室業務支援システム用タブレット端末の賃貸借	２件 (306,020 円)	２か月以上	児童青少年課

※　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年度定期監査から、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。

８　組織及び運営の合理化に関する意見

(1)　コンプライアンス及びガバナンスの強化について

区は、令和７年３月に「文京区人材確保・育成基本方針」を改定するとともに、同方針に基づいて策定された職員研修実施計画において、職員構成の変化に伴う知識・ノウハウの承継不足や内部統制対象に関わる不適切な事務（処理）事案の増加を課題と認識し、基礎知識に関する研修の見直しを行っている。具体的には、「契約・検査・予算に関する研修」、「個人情報保護に関する研修」、「内部統制制度に関する研修」、「コンプライアンス研修」を職層及び職員別に必修・選択又は職員指定等の研修として実施することで、必要な基礎的知識の習得の徹底を図り、不適切な事案の再発防止等に取組んでいる。これらの取組は一定評価できるものの、管理監督職員に対するガバナンスや内部統制上のリスク管理意識に係る研修の効果は、十分とは言えない状況である。

次項以下に触れる会計事務や契約及び検査事務、物品管理を適切に事務処理していくためには、各部各課において、コンプライアンスの徹底と管理監督職員によるガバナンス環境の構築が必要不可欠である。管理職が先頭に立ち、事務事業の根拠となる法令等の理解及び遵守を改めて職員に対して確認、徹底するとともに、部課長によるマネジメントの下、契約及び検査事務に代表される事務処理が

適切になされるよう、取組を進められたい。
　また、職員研修実施計画が毎年策定されることから、次年度の計画にコンプライアンス及びカバナンスの強化の視点で、管理監督職員に対する研修プログラムが策定されることを期待する。

(2) 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。ほとんどの課で支払遅延を対処すべきリスクとして認識の上、支払遅延防止策として、チェックリストの作成や請求書の提出遅延に対する事業者への催促などに取組んだ結果、令和５年度と比較して、令和６年度には1/5にまで減少したことは評価できる。
　その一方で、事業者に対し請求書提出の催促を怠ったり、修正が発生した請求書の催促遅れ等から、検査完了から２か月以上経過した支払の事例も未だ少数とはいえ見られる。引き続き、チェックリストに検査完了日を記載するなどにより支払期限を明らかにし、組織的に各事業の進捗状況と事務の対応状況を把握して支払状況の進捗管理を行うとともに、管理職が適時適切な指導・注意喚起に取組むことで、期限内に確実に支払が行われるよう努められたい。

(3) 文書事務について
　適正な文書事務は、行政における「文書主義の原則」の根幹をなすものであり、監査において各種の文書について確認を行っているところである。
　事業実施に係る事案決定前の契約依頼書の起票や検査の起点となる履行完了日の記載がない履行確認書類、鉛筆や修正液を使用して訂正された帳簿や起案文書等が数多くの部署において見られており、文書の重要性と適正な事務手続の必要性が組織内で十分に認識され、処理されているとは言い難い状況がある。
　(1)で触れたとおり、区においても課題認識をしていることから、総務部での研修を充実されるとともに、部の庶務担当課を中心に、適正な事務手続が実施されるよう、必要に応じて様式の変更や事務マニュアル等の再検討など誤りを防止する仕組の設定、併せて職場内研修や行政情報管理補助者の役割の再確認などの取組を期待する。

(4) 契約及び検査事務について
　まず、契約の履行確認についてである。事業者から提出される実績報告書等の契約履行内容が記載された書面（以下「履行確認書類」という。）は、契約に基づき事業者から提出される成果物であるとともに、契約の適正な履行確認と検査の根拠となるものである。履行確認書類の確認、検査などの事務が期限内に適正に処理されて初めて支出命令書の起票となるが、事業者から提出される履行確認書類において、検査の起点となる履行完了日や区の受領日の記載がないもの、記載内容に錯誤があるもの等、履行内容の確認が不十分な事例が複数の部署において見受けられた。
　各部署においては、履行確認書類の受領時に内容確認・検収することの重要性を認識し、日付の未記載や内容の誤り等を事業者に指摘し確実に補完できるよう、履行確認書類の受付・検収手順等をマニュアル化する等によって、課内での周知徹底を図られたい。
　次に、検査日についてである。検査実施に当たり、仕様書において実績報告書

の確認が定められている事案において、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数多く見受けられた。
各部署において検査を行う意義とその根拠、検査を行う時期を改めて認識し、最終版の履行確認書類に基づく確実な履行確認、検査合格に基づいて支出命令書の起票を行うよう、その徹底を図られたい。
なお、契約事務に従事した経験の少ない管理監督職員もいると考えられることから、契約検査事務説明会への参加を促すなど契約検査に係る知識が全庁で共有されるよう、さらなる取組を進め、契約事務の適正な執行が組織的に確保されるよう努められたい。

(5) 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も、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は、不要となった備品の廃棄後に不用品組替えに係る意思決定及び出納機関への通知を行ってい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、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。

(6) 内部統制評価制度の運用について
令和５年度及び令和６年度の内部統制評価報告書附属資料等によると、区が把握した運用上の不備における「個人情報に関する事務」については、令和６年度は前年度に比べて７件増加している。さらに、同一部署における不備が同一年度に複数回又は３年度以上連続して発生している。これらのことは、不備が発生した部署におけるリスクの把握や選定、その対応策が十分でなかったと言わざるを得ない。
また、リスク対応策として整備した事務処理マニュアルの手順及びダブルチェックを行っていないことによる個人情報の誤送付などが依然として複数発生している。内部統制上の個人情報に関する事務の不備や監査の指摘等があった部署においては、個人情報保護管理責任者である所管課長自らがこれまでの監査結果や誤りの原因等から判断し、事務処理マニュアルやチェックリスト並びにダブルチェックが形骸化していないか、リスク対応策として有効に機能しているか、現場において確認するなどのチェック体制の確立と適時適切な指導・注意喚起を行われたい。
加えて、今後も若手職員や会計年度任用職員が増えていく状況を鑑みて、正確な財務会計や文書事務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、管理監督職員においては、職場での職員育成により一層取り組まれたい。
なお、一部の部署では、新規採用職員や若手職員を対象に職場内研修を実施しており、こうした好事例が全庁に共有されることを期待する。
内部統制制度の統括部署である総務課においては、令和７年７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、他部署で生じた事案も他人事とせず、自らの部署で同様の事案が発生するリスクの有無を点検する仕組みを工夫するなど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。また、学校において、個人情報漏えい事案が続いていることから、個人情報保護の強化の観点から、改めて内部統制の整備及び運用における学校の位置づけやその取扱いについて十分な検討をされたい。

今後に向けては、改めて職場・職員全体が内部統制を推進していく意識の喚起と向上、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、運用されていくことを、監査委員として期待する。

（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７日（月）～ ６月 30 日（月）	５月 13 日（火）
総務部	総務課 職員課 契約管財課 税務課 防災危機管理課	４月７日（月）～ ６月 30 日（月）	５月 20 日（火）
区民部	区民課 経済課 戸籍住民課	４月 16 日（水）～ ６月 30 日（月）	５月 28 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 18 日（金）～ ６月 30 日（月）	６月３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 24 日（木）～ ６月 30 日（月）	６月９日（月）
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 児童相談課	５月９日（金）～ ７月 31 日（木）	６月 18 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 16 日（金）～ ７月 31 日（木）	７月１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（金）～ ７月 31 日（木）	７月１日（火）
土木部	管理課 道路課 みどり公園課	６月２日（月）～ ７月 31 日（木）	７月 10 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４日（水）～ ７月 31 日（木）	７月 10 日（木）

<table>
<tr><th colspan="2">対象部署（施設）</th><th>実施期間</th><th>監査委員監査日</th></tr>
<tr><td>施設管理部</td><td>施設管理課
保全技術課
整備技術課</td><td>6月9日（月）～
8月15日（金）</td><td>8月1日（金）</td></tr>
<tr><td>教育推進部</td><td>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</td><td>6月11日（水）～
8月29日（金）</td><td>7月28日（月）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">行政委員会等</td><td>選挙管理委員会事務局</td><td>4月1日（火）～
8月15日（金）</td><td>8月1日（金）</td></tr>
<tr><td>会計管理室
監査事務局
区議会事務局</td><td>6月20日（金）～
8月29日（金）</td><td>8月1日（金）
8月15日（金）</td></tr>
</table>