

定期監査の結果に関する措置状況
(令和元年8月26日から令和元年12月24日まで実施分)

1 財務事務指摘事項に対する措置状況

○事業者への代金支払

指摘事項	指摘内容	指摘事項に対する措置結果	部 課
契約代金の支払	<p>・みどり公園課における公園等清掃・砂場熱処理の委託(湯島・目白台周辺地区) 契約での各月払の代金支払において、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ないにもかかわらず、このうち2か月分合計 3,691,137円が検査完了後から事業者への支払いまで3か月から4か月以上経過していた。</p> <p>・次に、文京清掃事務所における車庫樹木剪定管理委託契約の代金 197,100 円の支払いにおいて、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ないにもかかわらず、検査完了後から事業者への支払いまで4か月程度経過しているものがあった。</p> <p>・次に、施設管理課における保育園等福祉施設清掃等業務委託契約での各月払の代金支払において、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ないにもかかわらず、このうち7か月分合計 15,287,400円が検査完了後から事業者への支払いまで2か月から3か月以上経過していた。</p> <p>また、保全技術課における文京シビックセンターセキュリティシステム保守業務委託契約での年2回払の代金支払において、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ないにもかかわらず、</p>	<p>・事業者から請求書が提出されないために支払の遅れが生じており、令和元年10月11日付けで日々履行型業務委託成績評定要綱による指示書を事業者に交付し、改善報告書を受領した。その後請求書は、各月初旬の検査完了後、中旬までには提出され、検査完了後2か月以内に支払を行っている。</p> <p>・支出案件について、遅延することがないように、更に所内に周知徹底した。</p> <p>・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、支払状況の管理、確認を徹底するよう部内周知を行った。</p> <p>また、指摘された施設管理課における保育園等福祉施設清掃等業務委託契約及び保全技術課における文京シビックセンターセキュリティシステム保守業務委託契約について、本年度は遅滞なく支払業務を行っている。</p>	<p>土木部 みどり公園課</p> <p>資源環境部 文京清掃事務所</p> <p>施設管理部 施設管理課 保全技術課</p>

	<p>ず、このうち1回分4,093,200円が検査完了後から事業者への支払いまで3か月以上経過していた。</p> <p>検査完了後、速やかに請求書の提出を求めるとともに、支払状況の管理、確認を徹底し、適正な時期に支払いを行われたい。</p>		
--	--	--	--

○事務関係

指摘事項	指摘内容	指摘事項に対する措置結果	部 課
納付書の別人への誤送付	<p>児童扶養手当の過誤払に係る返還金の収納事務において、返還請求に関する納付書を送付する際、個人情報の記載された納付書2名分を取り違えて封入したため、それぞれ別の納人に納付書が送付された。この納付書を受け取った納人が誤送付に気付かず返還金の納付を行った結果、本来納付すべき本人の返還金額と異なる金額が納付された。</p> <p>納付書の発行、封入時における複数の者によるチェックの実施等基本的な内部統制を強化するとともに、職員間で個人情報の取扱いに対する意識の向上を図り、文京区個人情報の保護に関する条例第10条の規定に基づき個人情報に関する適正な管理体制の強化を図られたい。</p>	<p>発生事例について係内会議における議題に取り上げ、情報共有することにより他の業務についても注意喚起を行った。全ての業務において、複数人に納付書等を送付する場合は、封入時にダブルチェックを行ってから封^{かん}緘し、送付することを徹底した。</p>	子ども家庭部 子育て支援課
調定額通知書の送付時期	<p>子ども宅食プロジェクト寄付金については、毎月複数の納人からの収納が見込まれるため、会計事務規則第22条第1項の規定の適用により、当月内に納付のあった寄附金を取りまとめて翌月5日までに会計管理者に調定額を通知することとされているにもかかわらず、期日に遅延して通知が行われていた。本件は、平成30年度定期監査結果において同様の処理が行われていたことから指摘事項とした</p>	<p>子ども宅食プロジェクト寄付金については、全額を事業の財源としており、基金の管理も必要なことから、入金の確認（特にクレジットカード納付分）・集計作業を徹底しているため、調定手続が遅延しており、31年度当初も同様の事務処理となっていた。</p> <p>元年度定期監査において再度の指摘を受けた後、改めて入金確認・集計作業・調定の手順等を整理し、会計事務規則にのっとりた処理となるよう改善している。</p>	子ども家庭部 子育て支援課

	ところであるが、その後、改善がなされていない。会計事務規則に基づく会計管理者への通知を確実に実行する体制を構築の上、速やかに改善を図られたい。		
--	---	--	--

○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
適正な見積書の徴取	契約事務規則第41条において、「契約担当者は、随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく二人以上から見積書を徴さなければならない」とされている。しかし、見積書の徴取がなされていない契約が文京清掃事務所で3件、第一中学校で1件、茗台中学校で1件見受けられた。契約事務規則に基づき見積書を徴し適正に契約事務を処理されたい。	契約事務規則に基づき、適正に契約事務を処理するよう所内で確認を行った。	資源環境部 文京清掃事務所

○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
物品の不適切な廃棄処分手続き	・生活衛生課の一酸化炭素自動測定記録計（取得価額610,000円）については、当該物品を廃棄していたにもかかわらず、物品管理規則第28条に定められている組替え及び廃棄の手続を行わず、供用備品現在高調書に登載していたままであった。また、不存在であるにもかかわらず自	・供用備品管理の重要性については、監査結果を共有することにより課員の認識を改め、全ての備品について調書登載情報と現存品との照合を行った。また、自己検査については、保健衛生部内において、所管課による定期的な現物確認の実施状況を確認するとともに、可能な限り、検査時の目視によるダブルチェックを実施することとした。	保健衛生部 生活衛生課

	<p>己検査における会計管理者への報告では存在している旨実態と異なる報告をしていた。このため平成30年度決算の付属書類である財産に関する調書において現在高として登載されることとなった。</p> <p>物品の適正な管理及び決算書類の正確性の観点から問題であり、今後このようなことのないよう改善を行うとともに、適切に内部統制体制を構築されたい。</p> <p>・次に、幼児保育課の食器洗浄機（取得金額 800,000 円）については、平成31年4月に当該物品を廃棄していたにもかかわらず、物品管理規則第28条に定められている組替えの手続を行わず、8月まで供用備品現在高調書に登載されたままであった。</p> <p>また、平成30年度定期監査結果において組替えの手続を行うことなく廃棄された幼児保育課（保育園）の物品4点については、指摘事項としたところであるが、令和元年9月まで組替えの手続が行われていなかった。</p> <p>物品管理規則に基づく組替え等の手続を実行する体制を構築し、速やかな処理の徹底を図られたい。</p>	<p>・食器洗浄機及び4件の備品廃棄処分につき、組替えの手続が行われていなかった件については、手続をしたものと誤認し、担当係内での情報共有や園との連携ミスが重なったことによるものである。</p> <p>今回の事案を係内で共有し、担当者の明確化や係長による進行管理の徹底に加え、園との連絡体制を強化することで、再発防止に努めていく。</p>	<p>子ども家庭部 幼児保育課</p>
--	--	---	-------------------------

2 事務及び事業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
地域子育て支援拠点助成	運営団体が建物の貸主に支払った敷金の取扱いについては、事業終了時に敷金が返還される場合も考慮し、疑義が生じることのないよう速やかに検討し、地域子育て支援拠点事業運営費等補助要綱における取扱いの明確化を図りたい。	敷金の取扱いについては、本事業に係る施設修繕費用及び原状回復費用負担と一体的に整理する必要がある。 本件については、補助内容の明確化と事業の安定運用に資する補助制度を整備できるよう検討していく。	子ども家庭部 子育て支援課

3 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
支払遅延における大きなリスク事案の発生と内部統制について	<p>前期の定期監査に引き続き後期の定期監査においても、支払遅延を重点的に監査の対象としたが、後期でも支払い遅延の事例は多く見受けられた。特に、育成室運営業務委託の支払遅延については、年間業務委託の各月（12回）払でありながら、年度内に全く検査、支払が実施されず、年度を越えて検査、支払が行われた。結果的に、遅延利息を発生させるとともに約2800万円にのぼる国、都交付金の返還が予定されるなど、区にとって業務上の大きなリスク事案が生じている。このような事案の発生は区民からの信頼を損なうことに繋がりがねない。</p> <p>これは適正な予算執行、契約事務、会計処理について職員として必要な知識や業務の適正な執行に対する意識が不足しているとともに、管理職、係長による業務管理を含めた組織的な統制体制が十分でないことに起因するものと考えられる。</p> <p>このようなリスク事案が再発することのないよう全庁を挙げて現状の課題を把握し、ICTの活用や組織体制の整備など対応策を十分検討し、</p>	支出漏れを防止するため、財務会計システムの契約管理支援システムにおいて、既存の契約情報検索機能に負担行為額、支払額を年度指定して一括で確認できる検索機能を追加するとともに、歳出簿及び歳出簿（複数科目指定）において、総価単価契約に係る発注情報を記載する機能を追加した。	企画政策部 情報政策課
		内部統制体制の構築については、総務省のガイドラインの趣旨を踏まえつつ、区の現状に応じた内部統制制度を令和2年度から導入し、取り組んでいく。	総務部 総務課
		<p>具体的には、各課は、内部統制に関する方針に記載された内部統制の対象とする事務について、リスク評価を行い、重要性の大きいリスクに対して優先的に対応策を講じることで、リスクの発現を未然に防止することに努めることとなる。</p> <p>また、文京区内部統制推進本部の開催や内部統制対象事務を全庁的に所管する部署等と連携することにより、内部統制制度について、組織的かつ効果的に推進していくとともに、継続的に見直しを行いながら、業務の適正な執行の確保を図っていく。</p>	組織的な統制体制をさらに強化していくため、管理職及び係長にはマネジメント研修の中で、業務管理の重要性を促すとともに、他の職層においては、職員育成基本方針に基づき、誠実、公正な職務遂行を実現できるよう、引き続き研修を実施していく。

	<p>内部統制体制の構築に徹底的に取り組まれるよう、強く望むものである。</p>	<p>毎年実施している契約・検査事務説明会において、契約手続の流れ等について説明しており、あわせて、この資料については〇ドライブで提供しているので活用するよう、周知しているところである。</p> <p>また、歳出簿を用いて支出を管理したときに総価単価契約は契約決定後に何も表示がされず、支出すべき案件であることを見落とす可能性があるため、今年度、歳出簿上で現在契約中の総価単価契約の発注情報を確認できるように、財務会計システムを改修したところである。</p> <p>あわせて、契約情報検索機能において、負担行為年度を指定して当該年度における契約行為及び契約金額と、それに伴う負担行為額、支出命令額等を確認することができる検索機能を追加した。</p> <p>このことによって、支出漏れ等のミスの発生を防ぐことができるものと考えている。</p>	<p>総務部 契約管財課</p>
		<p>会計事務の統括部署として、年度当初及び9月に会計事務の適正な執行について、会計管理者から各部長宛て文書により、全庁職員への指導を求めたところである。さらに、令和元年度においては、年度末の3月、契約等の支出負担行為に当たっては、文京区予算事務規則等に基づき、「進行管理シート」等により所属内での情報共有を図りながら、所要の手続を適正に行うよう改めて求めた。</p> <p>また、支払手続の遅れが認められた場合には、その事態が起こった事実関係を確認させた上で、組織として具体的な再発防止策を講じることに重きを置いて個別に指導している。</p> <p>支払手続の遅れは、文京区として相手方（債主）への支払を遅延させ、ひいては本区の信用を失墜させることにつながるものであることを全庁的に徹底し、令和2年度からの、内部統制体制の具体的な運用において、各部が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>	<p>会計管理室</p>

<p>物品の管理について</p>	<p>前期に引き続き後期の定期監査においても、複数の部署で、物品の存在が確認できず、物品の適正な保管、現品の確認及び物品管理規則上必要な廃棄等の事務手続がなされていない例が見受けられた。特に、特別備品において決算書の財産に関する調書に物品の表示があるにもかかわらず、現品を適切に確認することができていない部署もあった。各部署においては、自己検査のチェックリストに基づく現品の確認等、物品管理規則に基づき適正な管理を行うとともに、物品事務統括部署においては全庁的に物品管理規則に基づいた物品の適正な管理が行われるよう、十分に指導を行うよう望むものである。</p>	<p>自己検査については、令和2年度の「物品会計の自己検査チェックリスト」の検査項目に備品の供用状態が財務会計システムに正しく入力されているかを確認する項目を新たに追加するなど、各部における自己検査の実効性を高めたところである。</p> <p>また、物品事務の統括部署としては、本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>今後、内部統制体制の具体的な運用において、各部のリスク対応策の実施の際に意見を求められた場合には適切な助言を行うなど、全庁的に物品管理が適正に行われるように指導していく。</p>	<p>会計管理室</p>
<p>契約事務について</p>	<p>後期の定期監査においても前期に引き続き、見積書の不備、契約関係書類間での日付の齟齬、仕様書の記載等の不備などが見受けられた。これらの不備は契約事務の知識不足、上司による不十分なチェック等に起因すると考えられる。各部署においては、担当者に限らず、管理職、係長についても正確な契約事務に関する知識に基づいて組織的に確認を行うなど内部統制体制を適切に構築することが必要である。また、統括部署においては、契約事務について職員に対し周知を図る機会を増やすとともに、全庁掲示板等を活用し、職員が必要な知識をいつでも容易に得ることができるような環境を整備するなど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れない。</p>	<p>毎年実施している契約・検査事務説明会において、契約手続の流れ等について説明しており、あわせて、この資料については〇ドライブで提供しているので活用するよう、周知しているところである。</p> <p>引き続き、分りやすい資料になるよう精査していく。</p>	<p>総務部 契約管財課</p>