

文京区監査委員告示第3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4年11月9日

文京区監査委員	渡部 敏明
同	松本 理恵子
同	海老澤 敬子

## 令和4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月監査委員決定）、令和4年度文京区監査基本計画及び令和4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4年度定期監査を実施した。

### 2 監査の対象

主として令和3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4年4月11日から令和4年8月30日まで

### 4 監査の着眼点

令和4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、効果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、監査対象の部署については課長等に対し行い、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) 支出関係

a 支払時期

9部署、合計21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(表1)。

また、職員課、防災課、生活福祉課、教育センター及び選挙管理委員会事務局においては、令和3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、改善が不十分である。

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、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
庶務事務システムソフトウェア等の賃貸借及び保守委託等	2件 (524,678円)	2か月以上	職員課
MDM使用料(電信料)	6件 (175,560円)	2か月から 4か月以上	防災課
新型コロナウイルス感染症生活困窮者自立支援金支給事務等関連業務従事者派遣等	2件 (360,512円)	2か月以上	生活福祉課
介護保険システムのサポート委託等	3件 (1,225,980円)	2か月以上	介護保険課
母子保健システム用トナーカートリッジの購入(本郷支所分)	1件 (48,840円)	2か月以上	保健サービスセンター

文京区立小・中学校外国人英語指導業務委託等	2件 (9,922,220円)	2か月以上	教育指導課
集団指導室等ロールカーテン取り付け作業委託等	2件 (189,310円)	2か月以上	教育センター
選挙啓発用横断幕の購入	1件 (74,800円)	4か月以上	選挙管理委員会事務局
区報ぶんきょう及び区議会だよりの印刷	2件 (1,553,200円)	2か月から 3か月以上	区議会事務局

b 補助金の事前協議、交付申請

文京区町会・自治会会館建設補助金交付要綱（以下「要綱」という。）では、新築等をしようとする町会等は、第8条で工事契約の前に区と協議を行い、協議が整った場合、交付申請を行うこととなっている。

しかしながら西片会館の修繕工事に係る補助金（1,826,000円）については、工事完了後に協議書の提出と交付申請が同日でなされており、適正な事務処理を図る要綱の趣旨を損なうものである。

補助金の交付にあたっては、町会等に対し要綱における手続方法及び書類の提出期限等を十分に周知し、要綱に基づく適正な補助金交付の徹底を図られたい。

（区民課）

c 過年度分の予算執行

文京シビックセンター産業廃棄物収集運搬及び処分業務委託については、総価単価契約により、委託期間が令和2年4月1日から令和3年3月31日及び令和3年4月1日から令和4年3月31日までの年度ごとに契約を締結している。このため、令和3年3月に行った委託業務については、令和2年度の支出負担行為決議に基づき令和2年度内に履行の確認を行い支払うべきところ、委託業務のマニフェスト（産業廃棄物管理票）が事業者から4月に提出されたことから、所管課が誤って令和3年度の4月分として支払を行った。

本案件は毎年度行っている産業廃棄物の業務委託について、令和2年度と令和3年度に同一事業者が受託したため、結果として事業者へ支払は行われているが、翌年度分で支出を行っていることから、地方自治法第208条第1項の会計年度独立の原則に反するものであり、不適切な予算執行となっている。

所管課は適正な支出負担行為決議及び検査に基づき支払うよう履行内容の把握を正確に行うなど内部統制の強化を図られたい。

（施設管理課）

d 適正な事業運営の確保

文京区補助金等交付規則（以下「規則」という。）第5条では補助金等の交付に際してはあらかじめ、申請者から補助事業等の内容、経費の配分、使用方法等の計画等を提出させることとなっている。文京区民間学童クラブ運営費補助要綱（以下「要綱」という。）においても、第4条で交付申請書に事業

計画書や収支予算書、児童の利用申請書の写し等の書類を添えて区長に申請することとなっており、当該年度における民間学童クラブの適正な運営を確保するための手続が規定されている。また、要綱第9条では、月ごとの実施状況を翌月10日までに報告することとなっており、この報告書の添付書類として、当該月の新たな利用登録児童の利用申請書や放課後児童支援員等の勤務状況表の写し等が必要とされ、これらを確認することにより適正な事業運営を確保することが予定されている。

しかしながら、令和3年度における3事業者（10施設）の民間学童クラブの運営補助金においては、年度の終了が近い令和4年3月30日に補助金交付申請（総額129,252,970円）がなされ、同日に交付決定が行われていた。このため、年間の事業計画書や収支予算書等により行うはずの当該年度の事業運営が適正であるかの審査が当該年度の事業開始前にできていない。また、実施状況報告書も、交付決定がなされた翌日の令和4年3月31日に12か月分が提出されており、実施状況報告書に基づく適正な事業運営の確認がなされていなかったこととなる。

児童青少年課には令和2年度定期監査結果において同様の指摘を行い、令和3年度定期監査においては令和3年度事業実施から改善予定とのことから口頭注意をしたところであるが、改善は一部に止まり未だ不十分である。

東京都の補助制度を活用して実施する補助金の交付にあたっては、都の補助要綱改正等の情報収集に努めるとともに、区の要綱の改正を速やかに行い、事業者が補助金の手続、書類の提出等に必要な期間を設け、規則及び要綱に基づく適正な補助金交付手続を行うことにより、民間学童クラブ運営の質を確保できる体制を構築されたい。

（児童青少年課）

#### (イ) 契約関係

##### a 仕様書の記載内容等

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。

しかしながら、防災課の廃棄物収集運搬及び処分委託契約（297,000円外1件）については、落札業者を決定するにあたり、二人以上による見積競争を行っているところ、実施原議及び請書に添付している仕様書において、受託者の事業範囲を示す別表に、特定の事業者の産業廃棄物にかかる収集運搬業及び処分業の許可番号や当該事業者が運搬する際の最終目的地、処分の場所等が記載されたものを、そのまま使用していた。結果的に当該事業者が落札業者となったが、このような状態は、特定の事業者の情報が他の事業者に伝わることになり適正な見積競争が行われたとは言い難い。

また、学務課の文京区立湯島小学校外1施設産業廃棄物収集運搬業務委託契約（68,055円）及び文京区立湯島小学校外1施設産業廃棄物処分委託契約（3,524円）については、特定の事業者の産業廃棄物に係る許可番号や当該事業者が運搬する際の最終目的地、処分の場所等が記載された契約書を仕様書として実施原議や契約依頼書、請書に添付しており、適正な見積書の徴取が行われたとは言い難い。

仕様書は契約の根幹を成すとともに、事業者が見積を行う根拠となる書類

であることから、その重要性を認識し、公平公正な入札・見積競争が実施されるよう十分に注意されたい。

(防災課、学務課)

b 契約書等と仕様書の整合性

仕様書は、契約内容の根幹を成すと同時に、事業者が見積もりを行うための資料となるものである。しかしながら、ノートパソコン等の借上げ及び保守委託（再リース）（26,796円）にあたっては、請書の件名と仕様書の件名が相違していた。さらに、仕様書では、「システム端末を借上げ」としているが、仕様書の「機器等構成明細表」に一部の端末の記載がなく、また、保守委託の内容についても仕様書に記載がなかった。

契約書・請書の件名と仕様書の記載内容の整合性がとれていないと、区が必要とする物品や機能、サービスの内容について区側と事業者側とで齟齬が生じ、トラブルの要因となるだけでなく、仕様書の記載内容の不備は履行確認（検査）の適正性にも疑問が生じる恐れがある。適正な契約事務の執行についてチェックリスト等を活用し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を徹底されたい。

(子育て支援課)

c 納品管理に伴う書類管理

「子育てガイド2021」編集委員会用お茶の購入（1,350円）については、契約が有効に成立し、執行されている。一方で、同時期に同内容の別契約についても有効に成立していたが、重複案件につき、取消処理が行われた。しかしながら、重複している契約において、納品、検査がなかったにもかかわらず、実際に納品、検査を実施した日とは別の日付で書類が整備され、システム上で取消処理をした後においてもあたかも有効な契約が成立しているかのような状態で書類を保存していた。

所管課では、昨年度実施の定期監査においても契約前の納品の例があったにもかかわらず、書類上において不適正な納品日付を記入し、検査を行ったとしたことは、内部統制が未だ十分に機能していないものと言える。所属長及び係長は、適切な書類の管理と、適正な検査の執行を行うとともに、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、指導に取り組まれたい。

(子育て支援課)

d 検査証の検査日

胃がん検診委託（小石川医師会）（167,184,753円）外38件については、仕様書に基づき、検診の実施月を単位として実施月の翌月中旬または下旬に受託者に報告書の提出を求め、所管課は報告書の内容を踏まえ検査を実施している。

しかしながら、所管課はシステム上で検査命令書の検査日を入力する際、報告書が提出されるより前の日付となる、検診の実施月の月末または翌月当初を検査日としていた。これは年間契約による総価単価契約で毎月支払手続きが発生するため、支出負担行為決議を行う際、定例的に検診の実施月当初から月末までを履行期間とし、これに基づく検査日を設定していたことが原因であり、検査手続き上実態と異なる日付の設定をしていたことは問題である。

また、令和3年度定期監査において年間契約における検査日の誤り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。

報告書を求める委託契約においては、適正な支出負担行為決議に基づく検査を行った上で支払うよう十分に注意されたい。

(健康推進課)

e 契約変更に係る承諾書

新型コロナウイルスワクチン接種に係る会場運営等業務委託契約

(3,346,109,288円)については、合計11回の契約変更のうち、9回目の変更にかかる承諾書が存在せず、8回目の承諾書が2通存在した。これは9回目に係る契約変更の際に、誤って8回目の承諾書を受託者に送付し、受託者もそのことに気付かずに承諾したためである。

契約変更の承諾書は、業務内容や期間、金額など契約の根幹を成す部分の変更を受託者が承諾するものであり、契約書同様重要な位置付けを担うものである。度重なる契約変更を行わざるを得ない案件であっても、細心の注意をもって承諾書を取り交わすなど、適正な事務の執行に留意されたい。

(契約管財課、予防対策課)

f 仕様書と異なる契約履行

予防対策課の日本脳炎2期及びDT2期予防接種予診票等の作成及び封入封緘等業務委託契約(678,084円)については、仕様書で予定数量と発送予定日(計10回)を定め、最終回の10回目は予診票の封入封緘及び区民への発送業務に加え、余った予診票についても封入封緘を行い区へ納品する内容となっていた。しかし、10回目の履行では、区側と事業者側の合意に基づき予診票の封入封緘及び区民への発送業務のみが行われ、区への納品分については後日、納品・検査が行われた。当該業務の履行については、口頭のみでの合意によって仕様書と異なる運用がなされており、不適切といわざるを得ない。

また、教育総務課の岩井文化財収蔵庫における除草等業務委託(A棟回り・屋上)契約(280,500円)については、仕様書に示す範囲外の除草等を事業者が行ってしまったが、口頭で了承し、仕様書で定める本来の業務範囲とともに確認して検査書を作成し、請求書に基づき契約書で定める委託料を支出している。結果的に問題は生じなかったが、仕様書作成にあたっては、区と事業者において齟齬が生じないように正確で分かりやすいものとなるよう細心の注意を払って作成すべきであり、万一契約内容と異なる履行があった場合、区に損害が生じる恐れがあることから、事業者に文書による報告を求めるなど十分に協議を行い、経過を記録しておくべきである。また、必要があれば契約変更手続き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きを行い、履行を確認した上で支出すべきである。

仕様書で求める業務内容については、確実に履行されることが前提であり、検査行為も仕様書に基づいて行われるものである。仕様書の内容と異なる履行を区側と事業者側の合意をもとに安易に行うことは、誤解による思わぬ事故等トラブルの要因にもなりかねず、また契約決定権者の決定がなされていない不適正な契約履行になる可能性もあるため、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。

(予防対策課、教育総務課)

## 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おり、指摘件数は全体として減少傾向にあるものの、依然として、検査完了から2か月以上経過した支払の事例は少なくない状況となっている。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など、内部統制の機能を有効に発揮し、適時適切な支払が行われるよう努められたい。

また、補助金の支払においては、文京区補助金等交付規則や各補助要綱等（以下「規則等」という。）に則り適正な事務手続を行うべきところ、複数の部署において手順や時期が不適切な事例が見られた。こうしたことは、適正な事務処理を図る規則等の趣旨を損なうものであり、ひいては、事業運営に多大な支障を与えることに繋がりがかねない。各部署においては、いま一度、規則等を再確認するとともに、相手方との情報共有に努めるなど、規則等に基づく補助金交付の徹底を図り、各事業の適正な運営が確保できる体制を構築されたい。

### (2) 契約事務について

まず、仕様書については、軽微なものも含め不備が散見された。仕様書は契約締結や契約後の履行、検査、支払い等全ての事務の大前提となるものであり、ささいな不備であっても事業者との大きなトラブルにつながる恐れがある。そうした中、今回の監査では、仕様書に特定の事業者の情報が記載された事例があり、既に指摘している通り、特定の事業者の情報が他の事業者に伝わることになり、適正な見積競争が行われたとは言い難いものであり、注意喚起をするものである。契約事務においては、正確かつ適切な仕様書作成の徹底を図られたい。

次に、検査日についてである。検査実施に当たり、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齟齬が多く見受けられた。また、実績報告書の確認不足など検査内容が不十分と思われる事例も散見された。各部署においては、何をもって検査を行うのか、そのためには、どのタイミングで検査を行うべきなのか、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、廃棄物処理の委託契約についても改めて注意喚起するものである。本委託契約については、昨年度も収集運搬業の許可を有する者、処分業の許可を有する者と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を指摘したところである。こうした事例に加えて、今回の監査においては、廃棄物処理特有の検査方法に起因する支払時期の誤りや不適切な内容の仕様書などの事例があった。このような誤りやすい契約事務について担当者が正確な知識のもとに事務を行えるよう、契約事務を統括する部署には引き続き積極的な情報提供と指導が求められる。

さらに、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、昨

年同様いくつか見受けられた。契約内容に従い業務執行を受託者に委ねる委託契約においては、個人情報の取扱いについて受託者をいかに統制するかが課題となる。各部署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「個人情報保護に係る受託者の取組状況の確認票」を用いて適時モニタリングする等、受託者を適切に統制することが求められる。また、職員に個人情報保護研修への参加を促すとともに、各職場において個人情報保護管理責任者等によるOJTを実施するなど、個人情報全般に係る知識の習得に努められたい。こうしたことに加え、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を参考とするなど、個人情報保護のための更なる方策を検討されたい。

最後に、契約事務に係る全庁的な内部統制である。年1回の契約・検査事務説明会の開催や関係資料の全庁共有フォルダーへの登載等により、職員への情報提供として庁内への情報発信や指導を行っているが、これまで述べてきた指摘事項の他、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、全庁的な内部統制の更なる充実が求められる。契約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を行い、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。

### (3) 物品の管理について

物品管理については、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いが、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たい。

### (4) 内部統制評価制度について

今年度は導入から3年度目となり、徐々に制度が全庁的に浸透し、支払遅延などリスク項目の中には、内部統制の機能が発揮されることで運用上の不備が減少していると思われるものも見受けられる。一方で、個人情報の取扱いに関する不適切な事例が毎年度生じており、リスク対応策の更なる充実が求められる。

監査の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を十分に検討されたい。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、財務事務に関する正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。

今後に向けては、現状の課題と方向性を認識して制度を持続的に発展させていくことが重要である。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。そうした中

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着実に前進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11日（月）～ 7月28日（木）	5月16日（月）
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11日（月）～ 8月19日（金）	5月23日（月）
区民部	区民課 経済課 戸籍住民課 大原地域活動センター 音羽地域活動センター 向丘地域活動センター	4月20日（水）～ 7月28日（木）	5月30日（月）
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21日（木）～ 7月28日（木）	6月13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27日（水）～ 7月28日（木）	6月16日（木）
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12日（木）～ 8月19日（金）	6月23日（木）
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18日（水）～ 8月19日（金）	6月28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20日（金）～ 8月19日（金）	6月28日（火）

土木部	管理課 道路課 みどり公園課	6月2日(木)～ 8月19日(金)	7月11日(月)
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(月)～ 8月19日(金)	7月11日(月)
施設管理部	施設管理課 保全技術課 整備技術課	6月9日(木)～ 8月30日(火)	8月1日(月)
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15日(水)～ 8月30日(火)	7月26日(火)
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9日(木)～ 8月30日(火)	8月1日(月)