

文京区監査委員告示第8号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定により、定期監査の結果に関する報告を別紙のとおり公表する。

令和4年3月25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（事務及び事業監査）結果報告書

## 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挙げるようにし、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。本事務及び事業監査においては、令和3年度の定期監査（財務監査）の結果、指摘事項のあった事項について所管課における財務事務に関するリスクの実態を把握し、改善策を提言するなど財務事務の改善につなげるものである。

## 2 監査の対象

### (1) 監査のテーマ

財務事務におけるリスクの実態及び改善策について

### (2) 監査の対象及び対象部署

令和3年度定期監査（財務監査）で指摘事項となった事項のうち重要と考えられる事項

ア 契約関係：防災課、子育て支援課、健康推進課、道路課、教育指導課、教育センター、真砂中央図書館

イ 支払関係（支払遅延）：広報課、情報政策課、生活福祉課、国保年金課、幼児保育課、選挙管理委員会事務局、学務課、児童青少年課

## 3 監査の期間

令和3年10月1日から令和4年2月28日まで

## 4 監査の着眼点

(1) 財務事務リスクをどのように認識しているか。

(2) リスク対応策を含む内部統制はどのように実施されているか。

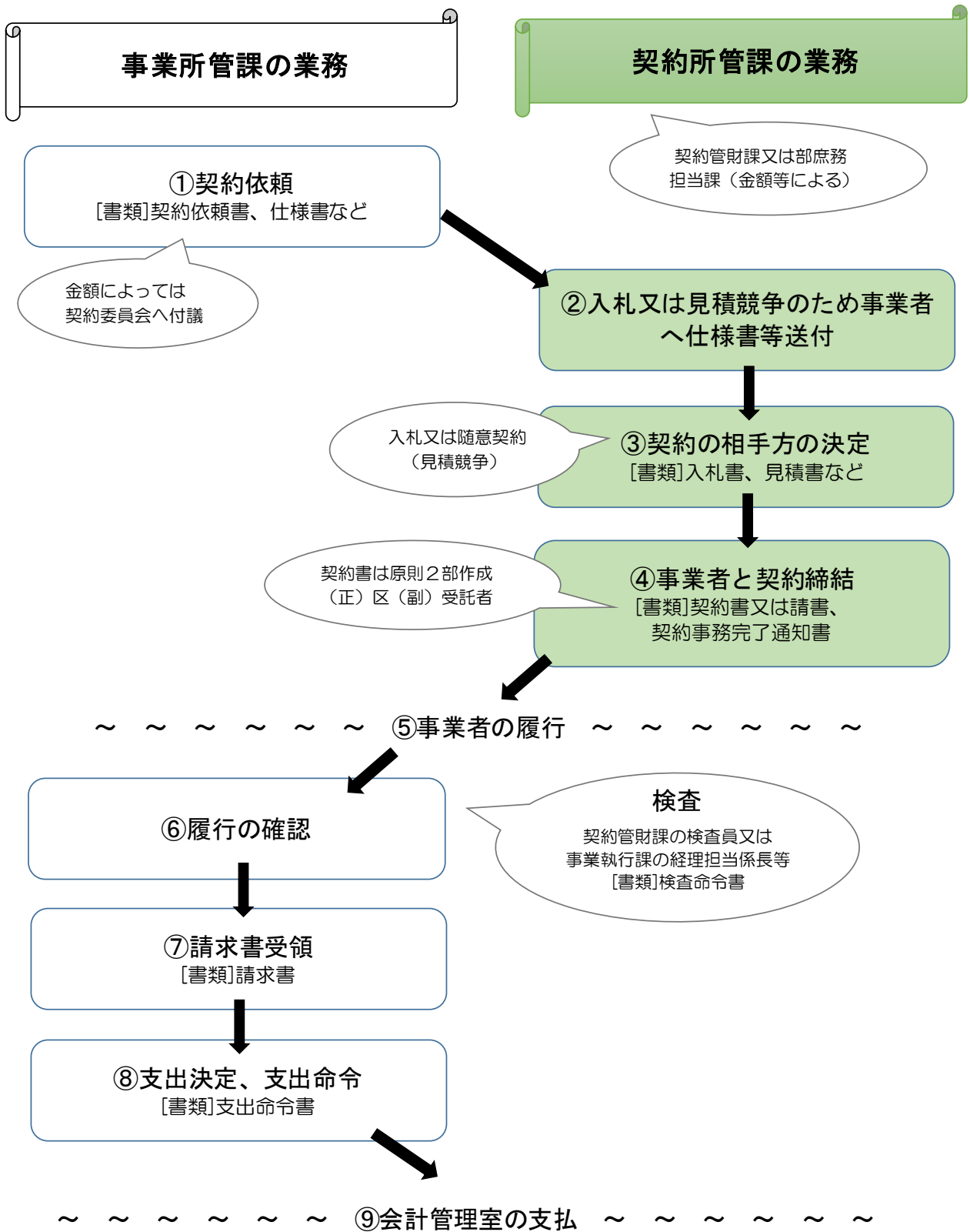
(3) 誤りの発生原因はどのようなことが考えられるか。（処理時間、財務事務の知識、経験、マニュアル、引継、コミュニケーション等）

(4) 誤りの防止策として考えられることは何か。

## 5 監査の実施内容

関係部署に対し調査及び必要に応じ補足の事情聴取を行い、監査を行った。

## 契約から支払まで ～事務の一般的な流れ～



## 6 監査の結果

### (1) 本区における契約から支払までの事務の一般的な流れ（左図参照）

#### ア 契約依頼

契約事務としては、最初に事業所管課職員が契約内容の根幹である仕様書を作成する。仕様書は事業者が見積りを行うための重要な資料ともなる。

事業所管課の経理担当者は、財務会計システムで、契約依頼の内容を入力の上、契約依頼書を出し、仕様書等とともに課長までの決裁を受け、契約所管課（※契約管財課又は主に部庶務担当課）へ回付する。

※予定金額30万円を超える場合は契約管財課による入札又は随意契約であり、30万円以下は通常各部庶務担当課での随意契約となっている。（一部例外あり）

#### イ 契約

契約所管課（契約管財課又は主に部庶務担当課）では、事業者には仕様書を示し、入札又は見積書による競争により契約の相手方を決定して契約を行う。

契約決定については契約所管課職員が財務会計システムで必要な情報を入力の上、契約書又は請書等の関係書類を出し、決裁し行う。

#### ウ 履行確認

事業所管課では、契約の相手方が契約内容どおりに履行したかを確認し、納品から10日以内（工事は完了届から14日以内）に検査を行う。

※検査は契約金額30万円を超える備品等の購入、工事、修繕、設計委託等は契約管財課の検査員が行い、それ以外の場合、主に事業執行課において行っている。

#### エ 支出命令、支払

検査合格後、事業所管課は事業者から請求書を受領し、事業所管課職員が財務会計システムで必要な情報を入力の上、支出命令書を出し、所管課長及び収支命令者が決裁した後、会計管理室に回付する。

会計管理室では、支出命令書及び関係書類を審査の上、支出命令の内容に基づき支払を行う。

### (2) 対象課における財務事務（契約事務及び支払事務）の現状について

対象となった課の契約事務及び支払事務に関する実態について、担当する職員の職層、携わる割合、担当事務の内容、経験年数を聞くと次のような結果となった。

なお、今回の調査では仕様書作成、契約依頼、支出命令等の財務会計システム入力、履行確認、請求書受領等を対象とし、所属課長、係長等による伝票への決裁（押印）については対象としていない。

#### ア 契約事務、支払事務に携わる職員の割合

契約事務に関して66%、支払事務についても59%の職員が行っており、契約事務、支払事務に半数以上の職員が携わっていることが分かる（図1、図2）。

図1 契約事務の有無（回答149人）

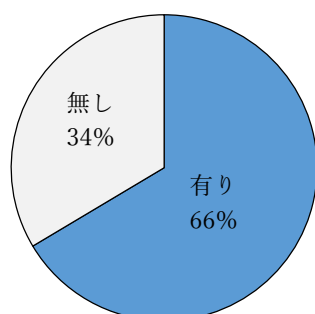
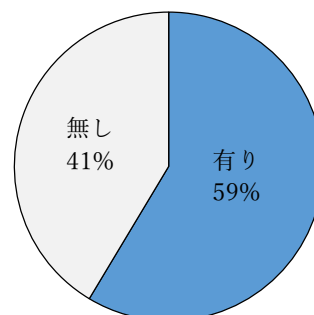


図2 支払事務の有無（回答215人）



## イ 職層

どのような職員が契約事務及び契約に伴う支払事務に携わっているかみていくと、契約事務については「係員」が65%、「係長」が18%、「会計年度任用職員」が17%である(図3)。また、契約に伴う支払事務についても「係員」が73%、「会計年度任用職員」が17%、「係長」が10%となっている(図4)。財務事務に携わっている職員の約2割が1会計年度の範囲内での任用が基本である会計年度任用職員である。

図3 職層 (契約) (回答84人)

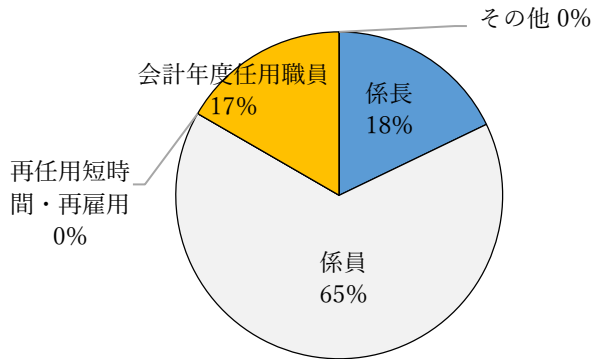
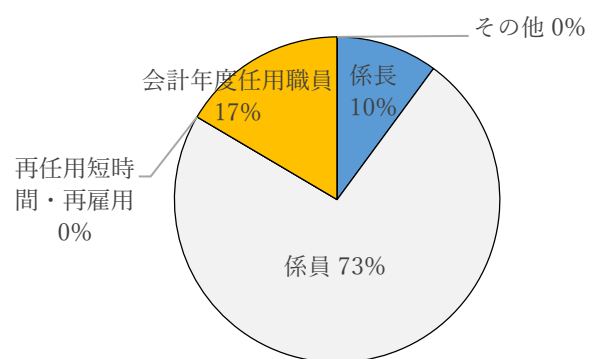


図4 職層 (支払) (回答109人)



## ウ 担当する財務事務の内容

契約事務に関しては、内容としては、財務会計システムによる「契約依頼入力」が最も多く78%、その前段階の「仕様書作成」が69%、「履行確認」が60%、決定業者との協議が49%、部庶務担当課が行う「契約決定入力」は27%である(図5)。支払事務の内容は「請求書受領」が85%、「支出命令の入力」91%となっている(図6)。

なお、会計年度任用職員は特に「契約依頼入力」、「契約決定入力」の割合が各々100%、50%と全体より2割以上多くなっていることから、主に財務会計システムの入力を担っているケースが多いことが分かる。

図5 契約事務の内容 (複数回答可)

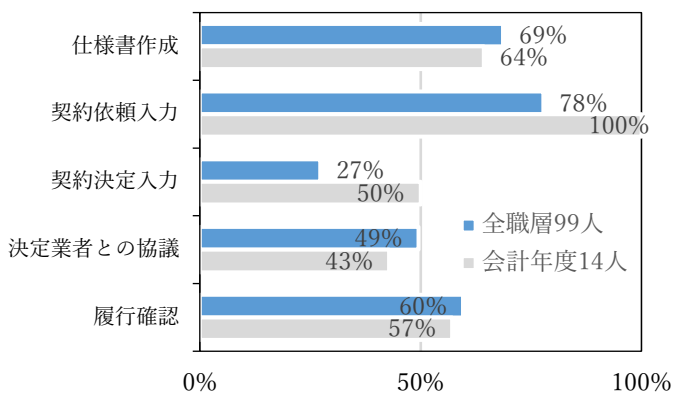
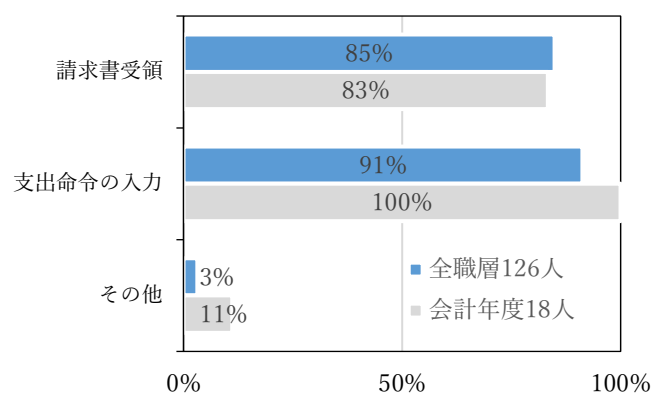


図6 支払事務の内容 (複数回答可)



## エ 経験年数

契約事務に携わる職員の経験年数では「1年以上3年未満」が28%、「1年未満」が9%、あわせて37%が3年未満の経験である(図7)。

支払事務に携わる職員の経験年数では「1年以上3年未満」が21%、「1年未満」が17%、あわせて38%が3年未満の経験である(図8)。

一方、「5年以上10年未満」「10年以上」をあわせると、契約事務で49%、支払事務で46%を占めている。

また、会計年度任用職員は、1会計年度の範囲内での任用を基本とするため、経験年数は短くなりがちで、「1年以上3年未満」と「1年未満」をあわせた3年未満の経験年数の職員の割合は契約事務で62%、支払事務では72%と職員全体に比べ多くなっている。

図7 契約事務の経験年数(回答96人)

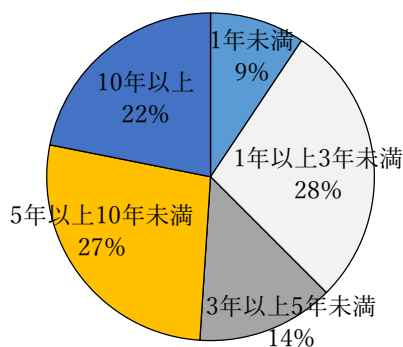
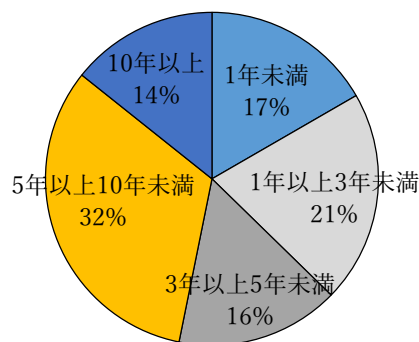


図8 支払事務の経験年数(回答126人)



## オ 財務会計システム入力頻度の頻度

次に、職員が財務事務に関わる頻度について把握するため、財務会計システムへの入力の頻度を聞いてみた。

まず、現在の職場における財務会計システムでの契約事務入力件数は、「年10件未満」が最も多く45%、次に「年10件以上、月10件未満」が35%、「0件」12%、「月10件以上、毎日数件」と「毎日5件以上」をあわせて8%であった(図9)。会計年度任用職員に限ると、「月10件以上、毎日数件」と「毎日5件以上」をあわせて21%に上る。また、支出命令入力件数は「年10件以上、月10件未満」が最も多く54%、次に、「年10件未満」と「0件」をあわせて26%、「月10件以上、毎日数件」と「毎日5件以上」をあわせて20%であった(図10)。会計年度任用職員に限ると、「月10件以上、毎日数件」と「毎日5件以上」をあわせて33%に上る。会計年度任用職員が財務会計システムの入力を担っている割合が大きいことが分かる。

図9 契約事務入力件数（回答99人）

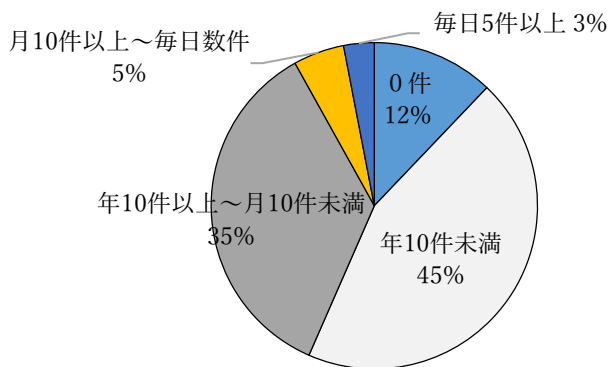
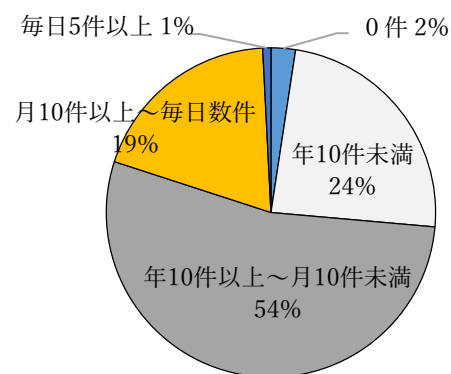


図10 支出命令入力件数（回答125人）



### (3) 財務事務リスクの認識

本区では令和2年度から内部統制制度を導入し、各課では財務事務及び個人情報事務に関しリスク対応策を設定し取り組んでいる。財務事務リスクについて各課がどのように認識し取り組んでいるかについては、内部統制制度での取組状況により一定の把握ができると考えられる。

このため令和3年度の監査指摘の事項について、対象課が令和3年度のリスク対応策をどのように設定し取り組んだのかをみた。

まず、契約事務における令和3年度の指摘事項は、契約変更手続、廃棄物処理委託、検査の遅れ、委託業務での個人情報の不適切な取扱等多様であった。このため、これらの指摘事項について令和3年度の内部統制制度におけるリスク対応策として掲げられたものは、個人情報保護事務のリスク対応策として掲げられたものを除きほとんどなかった。

一方で、支払時期の遅れについては、全庁的にこの問題が共有されていること、監査においても重要事項として取り組んできていることなどにより、対象となる8課中5課ではリスク対応策として設定し取り組まれていた。

### (4) 財務事務リスクの発生原因

財務事務リスクの発生原因としては、主に①知識不足、誤った知識、②前例踏襲、③確認不足、漏れ、失念、④処理件数の多さ、などが挙げられる。

#### ア リスク発生原因の認識

職員個人に契約事務の過程で誤りが発生する原因として考えられることを聞いたところ、「確認不足・漏れ」が最も多く71%、次に「知識不足」が53%、「前例踏襲」が29%、「失念」17%であった（図11）。

次に、職員個人に支出命令の決裁過程で誤りの原因として考えられることを聞いたところ、「確認不足・漏れ」が最も多く78%、次に「知識不足」が34%で、「失念」22%、「前例踏襲」21%、「処理件数の多さ」が18%であった（図12）。

契約事務と支払事務の決裁の誤りの原因は、ともに「確認不足・漏れ」が最も多いが、比較すると契約事務の誤りの原因では「知識不足」、「前例踏襲」が多く、支出命令の決裁では、「失念」、「処理件数の多さ」が多いことが特徴として挙げられる。

これまでの定期監査における不適正な取扱として、契約関係では、廃棄物処理等を含む契約など事例の少ない契約のほか、予定金額と契約権限、予算残の確認、事業原

議、契約依頼、契約決定、検査の時期、仕様書の記載事項といったこと等、多岐に亘っている。一方、支払事務の決裁では、不適正な取扱の大半を支払の遅れが占めている。契約事務では、必要とされる知識の量が、支払事務を決裁する場合に比べて多いため、「知識不足」、「前例踏襲」が誤りの原因として多くなっていると考えられる。

図 1 1 契約事務での誤りの原因  
(回答95人、複数回答可)

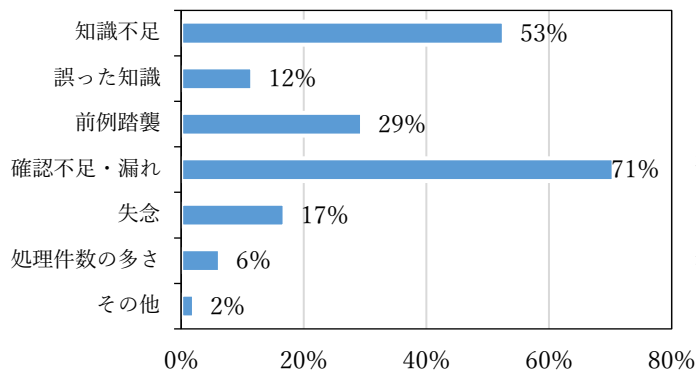
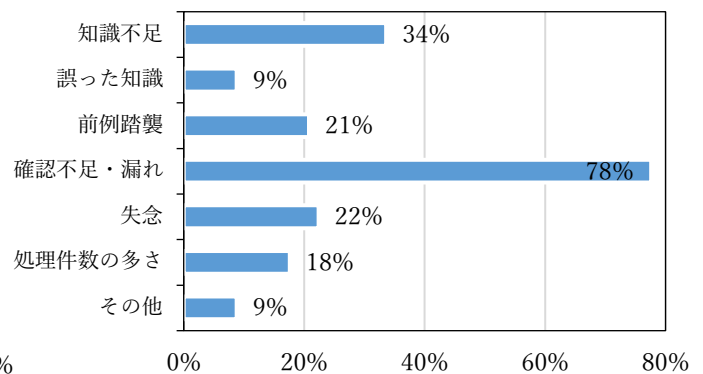


図 1 2 支出命令決裁過程での誤りの原因  
(回答125人、複数回答可)



#### イ 財務事務に関する情報、知識

職員がどのような情報、知識に基づいて財務事務を行っているかは、財務事務のリスク発生に大きく関わる。職員が契約制度や会計制度を理解せずに前例踏襲で単に入力や作業として財務事務を行っていれば、リスクは発生しやすい。

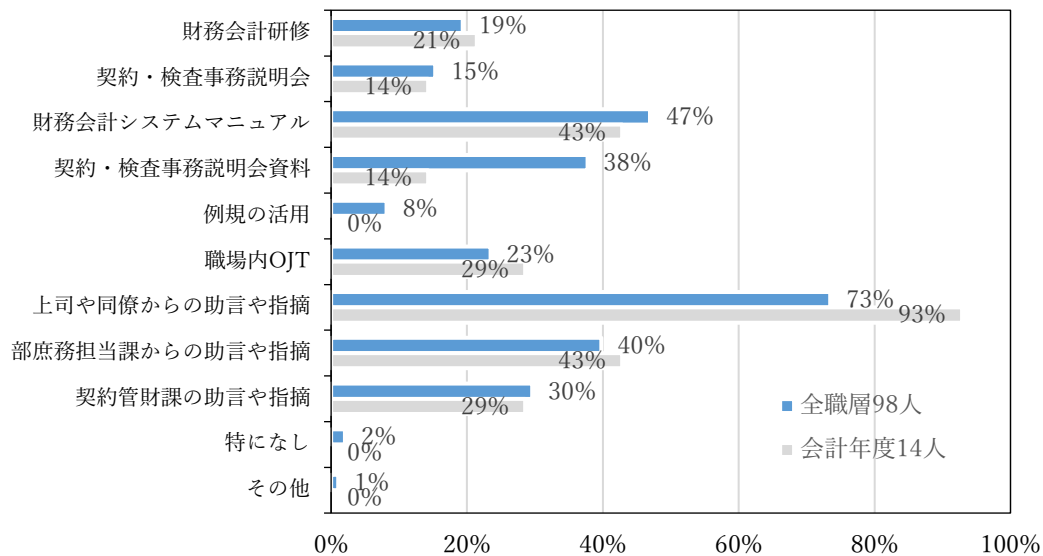
本区において財務事務（契約事務、支払事務）に関する情報、知識の習得方法としては、主に次の方法が考えられる。

- ①資料の参照（財務会計システムマニュアル、契約・検査事務説明会資料、会計事務の手引き、契約事務規則、予算事務規則、会計事務規則等を掲載する例規等）
- ②説明会、研修への参加（契約・検査事務説明会、財務会計研修等）
- ③職場でのOJT参加
- ④助言、指摘（上司や同僚、部庶務担当課、契約管財課、会計管理室等）

このような中から対象課の契約事務に携わる職員に契約事務の知識を得るのに効果が高かったものを聞いたところ（図13）、73%が「上司や同僚からの助言や指摘」で最も多く、次が「財務会計システムマニュアル」の47%、「部庶務担当課からの助言や指摘」が40%、「契約・検査事務説明会資料」が38%と続く。制度を理解するため有効と考えられる「財務会計研修」19%、「契約・検査事務説明会」15%と2割未満、「例規の活用」は8%である。特に、会計年度任用職員では、「契約・検査事務説明会資料」は14%、「例規の活用」は0%と、資料等を活用した知識習得の割合は少ない。



図13 契約事務の知識を得るのに効果が高かったもの（複数回答可）



次に、支払事務の知識を得る際の情報源と活用度合いを聞いたところ、「大いに活用」、「よく活用」をあわせた回答人数では、「上司や同僚からの助言」が最も多く62%、次が「会計事務の手引き」の58%、「部庶務担当課からの助言」が53%と続くが、「例規」では15%と低くなっている（図14）。「会計事務の手引き」は制度の解説とシステム操作ガイドがあり分かりやすく、利用されていると考えられる。しかし、制度理解のために必要な例規の活用は低い割合であり、さらなる活用が望まれる。

特に、契約事務に関して今年度又は昨年度の研修又は説明会への参加を聞いたところ、「参加」が18%、「不参加」が54%で、「参加したかったが行けなかった」が28%あった（図15）。不参加の理由はその理由として「内容を既に知っている」44%、「自分の事務には不要」28%であった（図16）。これは、契約制度全般について限られた時間の中で広く情報提供を行うため、一定の経験のある職員には既に知っている事項となり、事業課契約を主に行っている職員には関係の薄い事項が多くなる等、必要とする知識のニーズとはマッチしていないためと考えられる。

図14 支払事務における知識の情報源の活用度合い

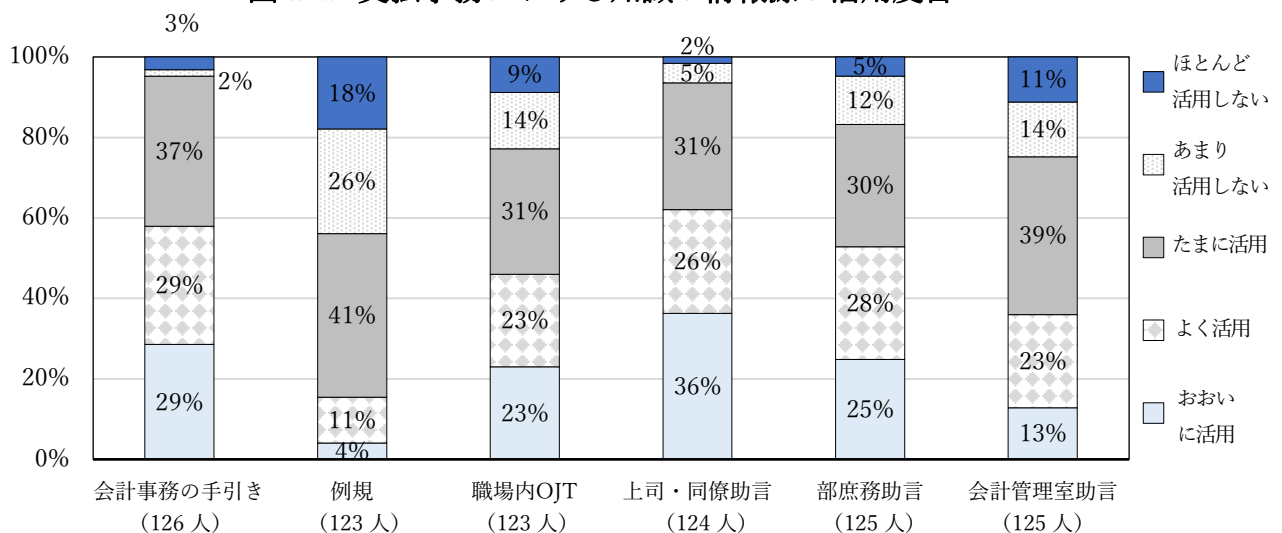


図15 契約事務の研修等の参加有無（回答96人）

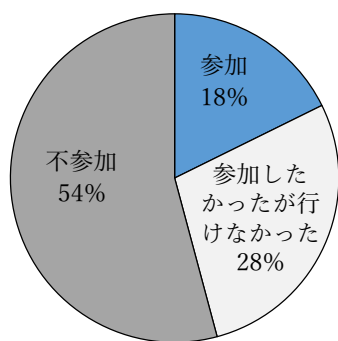
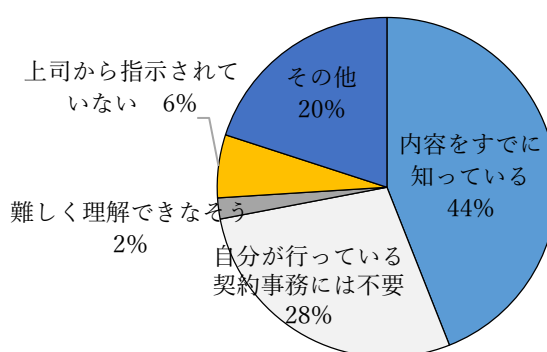


図16 不参加の理由（回答50人）



ウ 契約事務、支払事務の重要な過程（仕様書作成、請求書の受領）

適正な契約事務、適切な時期の支払のための重要な過程として、契約においては仕様書の作成、支払遅延に関しては請求書の受領時期を取り上げ、その実態を聞いてみた。

(ア) 仕様書作成

仕様書は、契約内容の根幹を成すとともに、事業者が見積りを行う際の資料として重要なものである。仕様書への不適切な記載は、履行される業務内容や納入される物品の規格に区と事業者で齟齬を生じさせることなどにより、事業者とのトラブルにもつながりかねない。

まず、例年締結している契約の仕様書作成に際し、内容確認をどの程度行っているかについて聞いてみたところ、「概ね読み返す」が56%と半数を超えているが、「変更点の確認にとどまる」も30%あった（図17）。以前契約した時の状況と現在の状況では異なっていることもあり、不要な条項の削除や内容の追加、修正など常に見直していくことが必要である。定期監査でも以前の仕様書をそのまま使用し、既に改正された法令が更新されていない、内容に過不足を生じている例があるなど、前例踏襲では適正かつ効果的、効率的な契約締結は困難である。

また、契約書等に共通の約款等の内容理解についても「概ね理解している」が61%であったが、「内容を理解していない」、「読んだことがない」「存在を知らない」が合わせて36%あり、契約内容を細かく理解しないで契約している場合が多いことが分かる（図18）。

図17 仕様書の内容確認（回答98人）

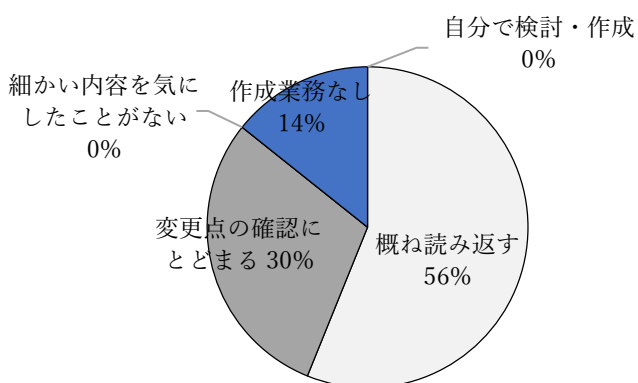
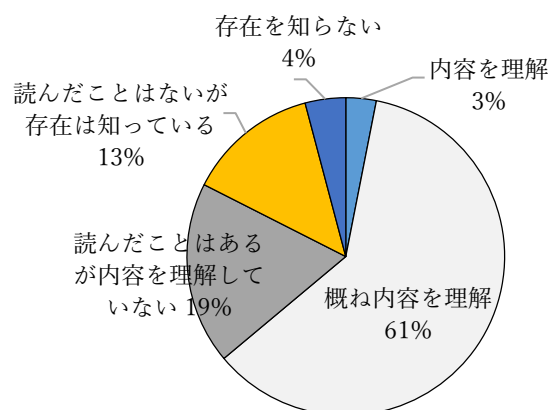


図18 約款等の理解度（回答97人）



(イ) 請求書の受領

定期監査の中では、事業者から請求書が適切な時期に提出されずに支払が遅延している例が多く見受けられる。このため請求書受領の状況と対応の状況について聞いてみた。

検査合格後、速やかに請求書が提出されなかったことがあるかと聞いたところ、「稀にある」が30%、「時々ある」が15%、「よくある」が2%と半数程度の職員が、速やかな請求書提出がなされなかった事例を経験している(図19)。

そのような速やかに請求書が提出されない場合、最初に事業者へ催告する期間について聞いてみると、「2週間程度」が47%で最も多く、「1か月程度」が38%、「1週間程度」が15%であった(図20)。

図19 請求書の未提出(回答124人)

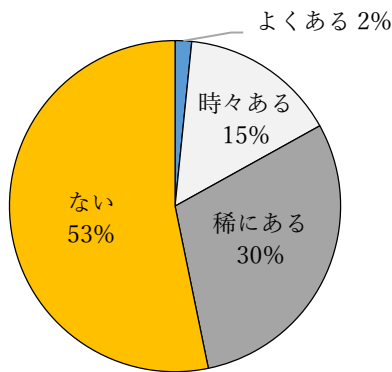
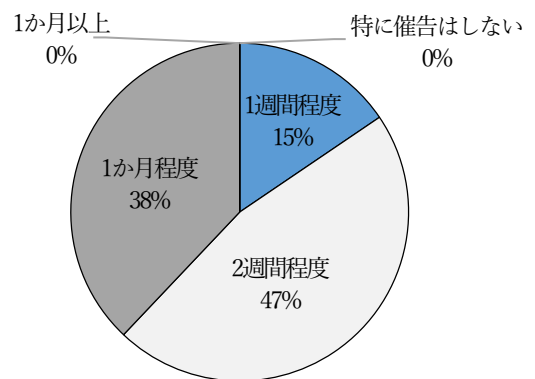


図20 最初の催告までの期間(回答58人)



定期監査の中では、請求書が遅れて提出されたがその請求書に誤りがあって再提出させることになった結果、支払が遅れたというケースがあった。今回の調査においても、請求書の再提出の求めは「稀にある」、「時々ある」、「よくある」をあわせて63%が経験している(図21)。再提出にも対応が可能な催告の時期としては、1、2週間程度が妥当であり、1か月经過すると支払への影響が大きくなると考えられる。

次に、適切な催告時期を1、2週間程度とすると、これを超えると支払に関するリスクが組織的に生じており、同僚、上司への相談が必要と考えられる。

今回の調査において、請求書提出が遅い、再提出の繰返しなどの問題が発生している際の同僚、上司への相談時期を聞いたところ、「1週間程度」、「2週間程度」をあわせて48%と約半数であったが、「1か月程度」が36%、「1か月以上」が8%をあわせて44%と、適切と考えられる相談時期より遅れるケースが多く見受けられた。また、「特に相談はしない」も8%あり、支払遅延リスクが組織的に潜在していることがわかる(図22)。

図 2 1 請求書の返戻・再提出 (回答124人)

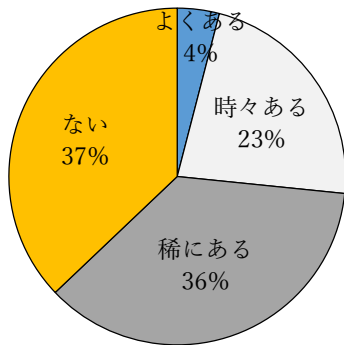
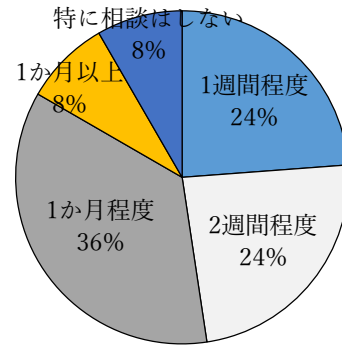


図 2 2 同僚や上司への相談時期 (回答84人)



(5) 内部統制の実施状況

財務事務リスクの発生を防止するためには、内部統制制度による取組を含め、各課における日常的な内部統制が適切に機能することが重要である。

このため組織的なチェックがどのように機能しているかを把握するため、誤り発見の過程を対象課の職員に聞いたところ、まず、契約事務において誤りが発見、修正される過程としては、部庶務担当課が最も多く55%、上司(係長)が37%、契約管財課が31%、上司(課長)が3%となっている(図23)。次に、支出命令の決裁過程で誤りが発見、修正される過程としては、部庶務担当課が最も多く68%、会計管理室が40%、上司(係長)が34%、上司(課長)が3%となっている(図24)。

この結果から、契約事務と支出命令の決裁ともに課内のチェックが十分に機能しているとは言えず、部庶務担当課や契約管財課、会計管理室でチェックされるケースが多いことが分かる。

図 2 3 誤りの発見、修正過程 (契約) 複数回答可

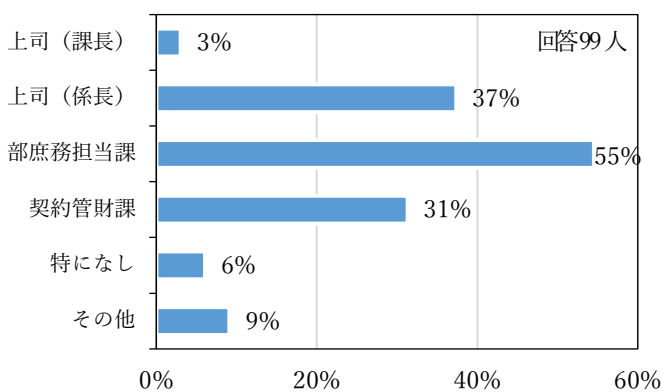
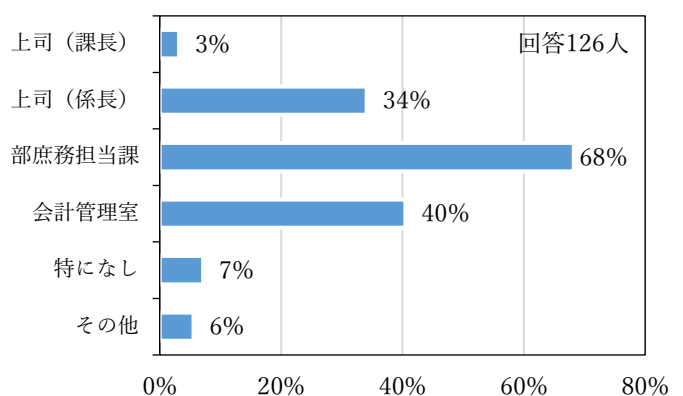


図 2 4 誤りの発見、修正過程 (支払) 複数回答可



(6) 財務事務リスク発生の防止

以上の調査結果から財務事務リスクの防止のため次のような提言を行う。

ア 職員の財務事務に関する知識の向上

今回の調査の中では、財務事務には多くの職員が携わっており、財務事務の経験年

数が3年未満の職員の割合が約4割と多く、各担当者が財務事務に関わる頻度も年間を通じて多くはないことが分かった。適正で効果的、効率的な財務事務を行うためには、財務事務を行う職員の育成が必要であり、そのためには財務事務に関する知識、経験を充実させることが必要である。しかし、現状では研修参加が十分とはいえず、職員自身が規則、マニュアル等を利用した体系的な学習により知識を身につけることよりも、上司、同僚の助言に頼って業務を執行する傾向が強く、前例踏襲により業務を執行したことによる誤りの発生も見受けられた。

まず、職場における職員へのサポートである。財務事務を執行する職員のうち財務事務の経験が3年未満が約4割を占めている現状では、職場における十分なサポートが必要とされる。特に、会計年度任用職員は1会計年度の任用が基本となるため、財務事務を確実に執行するためには、手厚いサポートが必要となる。経験年数の短い職員がいる一方、5年以上の経験の職員も約5割いる。経験の少ない職員に対しては、職場内での計画的な研修を行うとともに、係長をはじめこのような経験の長い職員が事務処理の過程において制度上の根拠や資料を示しながら指導、助言を行うなどサポート体制を構築し、本人の自己研鑽のきっかけともすることが重要である。また、その際には、良好なコミュニケーションを形成することにより、どの職員にとっても心理的な負担を感じることがなく質問ができる環境づくりなども求められる。

また、職員自身については、財務事務の能力を向上させるため、さらに財務事務に関する知識を習得する必要がある。そのためには、過去の契約、支出命令の事例を参照したシステム入力だけでなく、日頃から具体的な財務事務を行う中で、財務会計システムマニュアルの制度解説部分や根拠規則等が掲載される例規、共有フォルダーで提供されている関係資料等を一つひとつ確認するなどにより確実な知識を身に付けていくことが重要である。

さらに、全庁的な説明会、研修を希望する職員については研修参加の機会を与えるとともに、参加した職員はその内容を課内で共有することも必要である。

次に、契約事務、支払事務における重要な過程である仕様書作成、請求書の受領について、財務事務リスクの発生を防止するための方策について述べる。

まず、契約事務を行っている職員の69%と多くの職員が関わっている仕様書作成は、事業所管課として意図した内容の適切な履行を確保し、事業者とのトラブルを防止するために、重要なものであり、担当職員は仕様書の内容を十分に理解し作成することが求められる。

そのためには必要な契約事務の知識を習得した上で、当該契約で求める規格や性能、サービス水準、業務量等が事業者理解できるよう客観的に表現されているか、関係法令との齟齬はないか等を確認しながら仕様書を作成していくことが求められる。また、担当者により作成された仕様書案は、組織内でのダブルチェックを行うことも重要である。

支払事務に関しては、請求書提出が遅れる場合に事業者への「最初の催告までの期間」、「同僚、上司への相談時期」について1か月程度以上かかることがそれぞれ約4割あり、これは支払遅延のリスクを高くすることにつながる。請求書提出が遅れる場合、一般的には1、2週間で事業者へ請求書の提出を求めること、1、2週間を超えて請求書の返戻等の問題が継続する場合には、同僚、上司へ速やかに相談することが必要である。

また、検査合格後いつまでに請求書を提出すればよいのか、請求書で誤りやすいポイントは何か、など事業者と事前に協議をしておくことも重要である。

## イ 確実な内部統制の実施

今回の調査では、財務事務の誤りの発見が事業所管課のチェックをすり抜けて、部庶務担当課や契約管財課、会計管理室で発見されることが多いことが分かった。このことから、事業所管課では、契約事務や支出命令に関するチェック機能をさらに強化していくことが求められる。

そのために、上司は財務事務を担当する職員に任せきりにせず、適切なタイミングでコミュニケーションをとって進捗状況を把握した上で、リスク管理を適切に行い、誤りや問題が発生する前に早期に対応することが必要である。このためには経験年数の豊富な職員を活用するなど担当者に対する係内でのサポートも重要である。

上司は部下の財務事務について指導、監督し、事案を決裁していく義務と責任を有しており、自らも財務事務に関して必要な知識を有していることは必須であり、その責務を果たしていくため一層の自己研鑽に努められたい。また、財務事務に関する知識と経験に基づき、組織内でリスク対応ができるよう内部統制を整備し、適正な事務の執行のためリーダーシップを発揮されたい。

また、契約事務においては、課内の契約の知識が豊富な職員が契約全般のチェックや課内の指導を行うなど契約事務の中核としての役割を果たすなど、内部統制の充実を図られたい。また、そのような役割を果たす職員を育成することも重要である。

さらに、内部統制の整備にあたっては、契約事務や会計事務の誤りやすいポイントを記したチェック表の作成や支払時期のスケジュール管理などによりリスク対応策を確実に実施されたい。

また、誤りの発見、修正過程の設問に対する回答では、部庶務担当課が大きな役割を果たしていることがわかる。このことから、部庶務担当課としての指導、助言の機能の一層の充実が求められる。部庶務担当課は、財務事務（契約、支払）に関して契約管財課、会計管理室と密接に連携し、財務事務に関する情報共有、情報交換に努め、所管課に対し適時適切に指導、助言、情報提供を行い、事務処理に誤り、齟齬等が生じることのないよう取り組まれたい。

## ウ 統括部署におけるサポート

適正な財務事務を執行するため、契約事務については、契約管財課が統括し制度の整備や処理手続の統一化、事務処理の調整をし、会計事務については、会計管理室が指導統括している。

### (ア) 契約事務について

今回の調査の結果、誤りの原因として「知識不足」が半数以上あり、「前例踏襲」も3割であった。契約制度への理解が十分でないまま、過去の契約事例等に基づいて契約事務を行うことが見受けられる。正確な知識の下、契約事務を行うためには、説明会、研修への参加が重要といえる。しかし、参加は2割未満と十分ではなく、不参加の理由として、「内容を既に知っている」、「自分の事務には不要」などがあげられており、前述のとおり、職員が求める契約知識のニーズとマッチしていないためと考えられる。また、「不参加」以外に「参加したかったが行けなかった」職員もおり、開催回数が1回で参加可能な人数が限定されていることも一因でないかと考えられる。

このため説明会又は研修の規模を充実させるとともに、内容については、多くの担当職員が求める契約知識のニーズに合致させ、例えば、多くの職員が行う契約事務の誤りやすいポイント等に絞って事例形式で行うことや動画配信によりいつでも自己学習を可能とすることなど、より多くの職員が積極的に参加できるよう工夫さ

りたい。

また、契約事務については多くの職員が関わっているため、共有フォルダーでの情報提供にとどまらず、職員ポータル全庁掲示板での契約事務に役立つメモやアドバイスの掲示なども検討し、契約事務の適正執行の指導に取り組みたい。

#### (イ) 支払事務について

支出命令決裁の過程で知識不足による誤りは、契約事務に比べて少なく、注意不足、うっかりに起因することが多い。

また、会計管理室による「会計事務の手引き」は6割が活用しており、会計事務制度の知識を習得するために役立っている。このため知識の習得のためのサポートは、一定の効果を上げている。

しかしながら、会計管理室で誤りが発見されることも多いため、会計管理室では誤りの多い事業所管課に対してアウトリーチ型指導も行っており、統括所管としての指導に取り組んでいる。

今後とも適正な会計事務の執行に関する全庁的な意識の醸成を図るよう適切な情報提供や個別的な指導等により、さらに会計事務の適正化に努められたい。

## 7 まとめ

監査の役割は事務や事業が法令や基準等に則って適正に行われているかどうかを住民に情報提供するとともに、業務の改善を助言することが重要な役割となっている。今回の監査はこのような業務の改善に繋げることを目的として行ったものである。

調査の結果、財務事務について業務に必要な知識が不足している場合も見受けられるとともに、前例踏襲でその取扱の適正さを判断することなく作業的に行われたことにより、誤りを発生させていることもあることが認識できた。前例の取扱が適正かの判断には相応の知識を有している必要があるため、その知識の不足は不適正な取扱が発生する大きな原因となる。このため財務事務を執行する職員は必要な知識を習得する必要があるが、職場のOJTや研修、自主的な学習により知識を習得しつつ財務事務を行うことは、前例踏襲で事務を作業的に行うより多くの業務時間が必要となる。組織としてはそのような業務時間も含めて業務分担を設定し、財務事務の適正化に努められたい。なお、この業務の効率化を図るためには、現在の事業の見直しのほか、DX(\*)等による財務事務の効率化も含めて検討されたい。

また、本区においては内部統制制度が導入されており、各課では組織の有するリスクに対しリスク対応策を設定し、日々内部統制に取り組んでいる。何をリスクとして認識、把握するかは状況により変化する。日頃の財務事務執行の状況、組織内での検討、監査結果等により現在の財務事務リスクを適切に認識し、これをリスク対応策へ反映し内部統制の取組を向上させることにより財務事務をさらに適正に執行されたい。

今回の監査における提言により、本区の財務事務がさらに適正かつ効果的、効率的に執行されることを望むものである。

---

\* DX…………… デジタルトランスフォーメーション。ICT（情報通信技術）の浸透が、人々の生活をあらゆる面でより良い方向に変化させること。