定 期 監 査 結 果 報 告 書

令 和 元 年 9 月

千 代 田 区 監 査 委 員

31千監査発第35号
令和元年9月4日

千代田区長
千代田区議会議長
千代田区教育長
千代田区選挙管理委員会委員長
様

千代田区監査委員　印東大祐

千代田区監査委員　野本俊輔

千代田区監査委員　桜井ただし

定期監査の結果について

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定に基づき、平成30年度会計に属する予算執行状況の定期監査結果を提出します。

本監査の結果に基づき、又は本監査の結果を参考として措置を講じたときは、同条第12項の規定に基づき、速やかにその内容を通知してください。

なお、今回の監査に際し、野本俊輔監査委員は平成30年12月13日から関与しました。また、小林やすお前監査委員は令和元年5月27日まで関与し（令和元年5月1日から同年5月27日の間は職務執行者）、桜井ただし監査委員は同年5月28日から関与しました。

目　　次

第１　監査実施期間　……　1

第２　監査対象部等　……　1

第３　監査の観点　……　1

第４　監査の方法　……　2

第５　監査の結果　……　3

第６　主な改善すべき注意事項等　……　5

第７　実施状況　……　１２

定 期 監 査 結 果 報 告 書

第１　監査実施期間

平成 30 年 10 月 10 日～令和元年 8 月 22 日

第２　監査対象部等

子ども部（学校、幼稚園を含む）、保健福祉部、地域振興部、環境まちづくり部、政策経営部、会計室、選挙管理委員会事務局、区議会事務局、監査委員事務局

第３　監査の観点

平成 30 年度の会計に属する事業に係る歳入歳出予算の執行状況全般を対象とし、次の事項に基づき監査を実施した。

１　方　針

（１）区の財務に関する事務の執行が、適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼として実施する。

（２）区の事務事業の執行に係る工事について、当該工事の設計、施工が適正に行われているかどうかを主眼として実施する。

（３）行政監査的視点での監査を併せて実施する。

２　重点事項

（１）公文書の作成、保管について（特に事業の実施手順、意思決定）

（２）収入未済額、債権の管理について

（３）収入の事務手続きについて（特に調定）

（４）法的制約のある契約事務について（特に廃棄物収集・運搬・処分業務）

３　項　目

（１）収入・支出の執行状況

（２）契約事務の処理状況

（３）財産の管理状況

（４）現金・金券類の管理状況

（５）事務事業の執行状況等

第４　監査の方法

千代田区監査等実施計画に基づき、予備調査及び委員監査を監査対象部課ごとに期日を定め監査を実施した。

１　予備調査

事務局書記は監査委員の命を受け、監査対象部課から監査に必要な資料の提出を求め、調査及び事情聴取を行い、その結果を監査委員に報告した。

なお、工事監査については、専門性の観点から技術を持つ専門家に依頼し、その報告を予備調査の一環とした。

２　委員監査

予備調査の結果（指摘事項、注意事項等）及び予算執行の状況等について、各課長等から説明を聴取した。

第５　監査の結果

平成30年度の会計に属する事業はおおむね適正に執行されていた。

しかし、「第６　主な改善すべき注意事項等」で後述するように事務処理に改善を要する事例が見受けられた。

１　起案文書による意思決定について

事業の実施にあたっては、その事業の内容を記載した起案文書を作成し、意思決定する必要があるが、起案文書を作成していない事例が見受けられた。また、事業の実施過程で変更が生じた事業の起案文書において、なぜその決定に至ったのかの経緯や経過等が確認できない事例が見受けられた。

起案文書により適切に意思決定を行うことは、事務事業の執行における正確性の確保、責任の明確化等の観点から非常に重要なことであるとともに、区民等に対する説明責任を果たすことにも繋がる。

意思決定を行う際には、適切に起案文書を作成するとともに、最終決定に至る経緯や経過等が記載されているかなどに留意するよう努められたい。

２　収入の事務手続きについて

収入の事務手続きについては、毎年、定期監査において改善を要する事例が見受けられる。会計室においては、毎年、会計事務に関するマニュアルを更新し、パブリックフォルダーへ投稿するなどにより周知を図るとともに、個別の問い合わせに対しては、根拠を示して説明するなど日々の取組みが行われていた。

しかしながら、今回の監査においても、調定に関する不適切な事務処理を行っているなどの事例が見受けられた。

このような事例を改善していくには、会計室の取組みに加え、収入に関する事務を処理する担当者及び決裁者が収入事務手続きを正しく理解することが不可欠となる。

会計室においては、今後も着実に取組みを推進するとともに、各所管課においては、会計事務規則やマニュアル等を必ず確認し、適正な収入事務手続きを行うよう努められたい。

３　廃棄物処理の委託契約について

昨年の定期監査において、産業廃棄物処理の委託契約について、改善を要する事例が見受けられた。

これを受け契約課においては、業務委託における関係法令の遵守に関し、改めて全庁へ通知するとともに、産業廃棄物の処理にかかる委託契約書の様式等をパブリックフォルダーに投稿し周知を図るなど、再発防

止に向けた取組みが行われていた。

しかしながら、今回の監査においても、廃棄物処理法に基づく事務処理が適切に行われていない事例が見受けられた。

契約課においては、今後も引き続き再発防止に向けた取組みを推進するとともに、各所管課においては、関係法令を遵守し、適正な廃棄物処理に努められたい。

最後に、「第６　主な改善すべき注意事項等」に記載した事例については、今回指摘を受けた部署に限らず、他の部署でも起こり得ることなので、全庁的に正しい事務処理方法を再度確認し、再発防止に取り組まれたい。

また、地方自治法の一部改正により、令和２年４月１日から区においても内部統制制度の導入が努力義務として課せられることになる。これまで述べてきたような事例は、内部統制に係わる事項であり、今後、区として更なる取組みを推進することで同様の事例が減少することを期待する。

第６　主な改善すべき注意事項等

１　収入・支出の執行状況について

（１）収入事務に関するもの

児童・家庭支援センター西神田分館の目的外使用について、申込受付及び使用承認に係る業務は子ども施設課所管の西神田コスモス館総合管理業務の一部として委託しているが、使用料の収入事務について、児童・家庭支援センターで調定することなく受託者がセンター所長名で納入通知し、使用者の納付を確認後使用承認していた。

調定については、児童・家庭支援センターにおいて、翌月受託者から提出される実績報告により、財務会計システムで調定を行っていた。

〔児童・家庭支援センター〕

金銭出納員が現金で収納した手数料及び雑入について、財務会計システムの調定時に、納入者を金銭出納員とすべきところを経営企画室長としていた。

〔九段中等教育学校〕

金銭出納員が即時受領するものについては、毎月分をとりまとめ、翌月５日までに財務会計システムにより会計管理者へ通知することとなっているが、適切な時期に通知していない事例があった。

〔富士見出張所・神田公園出張所〕

千代田保健所使用料及び千代田保健所手数料の収納事務は、地方自治法施行令第 158 条の規定に基づき、地域保健課が所管する千代田保健所総合管理業務の一部として委託しているが、受託者は金銭出納員名で領収書を発行していた。また、区へ収納金を払い込む際も金銭出納員名で納入していた。

〔生活衛生課・健康推進課〕

（２）収入未済に関するもの

地方自治法第 236 条の規定では、公法上の債権の時効は５年とされているが、区立保育園等の保育料で収入未済処理をしているものの中に、既に時効が完成していると思われるものが含まれていた。

〔子ども支援課〕

（３）前渡金の精算に関するもの

毎月、資金前渡により処理している教材費について、支払期間経過後、5 日以内に精算しなければならないところ、適切な時期に処理していない事例があった。

〔昌平幼稚園〕

（４）延滞損害金に関するもの

旧和泉橋出張所の土地貸付について、事業用定期借地権設定契約を締結し、公正証書を作成している。その公正証書では、「納入期限を平成 30 年 12 月末日限りとし、納入期限までに賃料を支払わないときは、区に対し延滞損害金を支払う。」旨が記載されている。

平成 30 年度の処理において、10 月 19 日付起案文書により歳入を調定し、納入通知書（納期 12 月 31 日）を使用者に送付したところ、使用者は納入期限を過ぎた翌年 2 月 7 日に賃料を銀行で納付していたが、所管課は延滞損害金を請求していなかった。

〔子ども総務課〕

２　契約事務の処理状況について

（１）歳入の収納事務委託契約に関するもの

保健所使用料等の収納事務については、地方自治法施行令第 158 条の規定に基づき、千代田保健所総合管理業務の受託者に行わせている。

しかし、当該総合管理業務の仕様書は、収納事務委託を前提とした内容となっておらず、本来受託者名で発行すべき領収書を区の金銭出納員名で発行しているなどの不整合が生じていた。

〔地域保健課〕

（２）検査業務に関するもの

安全・安心パトロールカー用車両燃料供給業務において、受託者から提出された供給完了書に、契約年月日・納期等の記入漏れや記入誤りがあるにもかかわらず検査が合格し、検査員が復命処理していたものがあった。

本指摘は、昨年も同様な事例があり、事務局注意事項として注意及び再発防止への取組み要請を行ったものであるが、改善状況が不十分であった。

〔安全生活課〕

（３）廃棄物処理の委託契約に関するもの

富士見わんぱくひろばの廃棄物処理の委託契約について、その仕様書で法令に基づくマニフェスト票の提出を求めていたが、提出されずに検査に合格していた。

〔児童・家庭支援センター〕

生活環境改善事業に係る作業補助業務契約の一部として、収集したごみの搬送を行わせるため、仕様書において一般廃棄物収集運搬業の許可証（写）の提出を求めていたが、提出された許可証は、許可期間が既に満了していたものであった。

〔安全生活課〕

東松下町住宅管理業務委託契約の一部として、汚水槽清掃を実施しているが、清掃時に発生した汚泥の処理について、廃棄物処理業の許可を持つ業者と直接契約していなかった。

〔住宅課〕

３　財産の管理状況について

（１）行政財産の使用許可に関するもの

行政財産である飯田橋職務住宅について、家庭的保育事業を実施するために使用している事業者に対し、光熱水費を請求しているが、その根拠となる行政財産の目的外使用の許可手続きを行っていなかった。

〔災害対策・危機管理課〕

（２）備品の管理に関するもの

物品台帳上供用中となっているもののうち、所在が確認できない備品があった。

〔麹町保育園・お茶の水幼稚園〕

４　現金・金券類の管理状況について

（１）現金の取扱いに関するもの

5 万円を超える分の交際費については、資金前渡受者名の口座で預金管理することとしているが、第３四半期は口座に預金せず、10 万円を現金管理していた。
また、第４四半期は５万円を超える分を預金管理していたが、現金出納簿に記載した現金と預金の内訳に誤りがあった。
現金出納簿の記載に関しては、一昨年の事務局注意事項、昨年の改善すべき注意事項としていたが、改善状況は不十分であった。

〔子ども総務課〕

現金で収納した手数料について、速やかに指定金融機関等へ払い込むべきところを１月分まとめて翌月月初に払い込んでいた。
また、収納金日報において、作成していない日や収入科目が誤ったまま決裁を受けているものがあった。

〔九段中等教育学校〕

納税証明手数料の収納手続きにおいて、現金出納簿が作成されていなかった。

〔税務課〕

昨年、改善すべき注意事項としていた情報公開公文書の写しの交付代金について、収納金日報及び現金領収済通知書は適切に処理されていたが、現金出納簿は作成されていないものがあり、改善が不十分であった。

〔道路公園課〕

現金受領時に納入者あて交付している現金領収証書の納入者名の誤記や、現金出納簿及び収納金日報と現金領収証書の収納日に齟齬があった。また、指定金融機関へ払い込んだ際の領収証書等が適切に保管されていない事例があった。

〔総務課〕

（２）郵券の管理に関するもの

郵券受払簿を鉛筆で記載していたり、使用実績の記載が漏れているものがあった。

〔選挙管理委員会〕

５　事務事業の執行状況等について

（１）起案文書の作成に関するもの

くだんしたこどもひろば開設の過程において、用地問題検討会、低未利用区有施設等検討会、調整会議等で検討を重ねていたが、当該地の活用方法を子ども部として決定するにあたり、起案文書で意思決定を行っていなかった。

〔子ども総務課〕

神田地区私立学童クラブを開設するにあたり、運営事業者決定後、事業者からの辞退があった。そこで、選定方法を公募型から提案型に変更し、最終的に同じ事業者に決定したが、最終決定の起案文書では、選定方法を変更した経緯等について記載していなかった。

〔児童・家庭支援センター〕

障害者福祉センターの指定管理者候補者選定において、候補者選定委員会の結果に基づき候補者の募集を行う際、起案文書で意思決定を行っていなかった。

〔障害者福祉課〕

男女共同参画センターＭＩＷ開設 20 周年記念事業は、平成 30 年度の男女共同参画センター運営予算を拡充して実施することとなり、千代田区男女共同参画センター業務の一部として委託していたが、事業の実施について、起案文書で意思決定を行っていなかった。

〔国際平和・男女平等人権課〕

東京都に地域環境力活性化事業補助金の交付を申請する手続きにおいて、都と事前協議を行う際の起案文書と正式に申請する際の起案文書では、異なる事業を申請対象として記載していたが、事業を変更した経緯についての記載がなかった。

〔環境政策課〕

区が借り受けた九段南一丁目民有地に関する活用方法について、用地問題検討会、低未利用区有施設等検討会、調整会議等で検討が行われていたが、当該地の活用方法や整備内容を環境まちづくり部として正式に決定するにあたり、起案文書で意思決定を行っていなかった。

〔地域まちづくり課〕

（２）補助金に関するもの

介護保険施設改修経費等助成金交付要綱に基づき、介護保険施設の運営事業者が省エネルギー改修工事等を行う費用の一部について、助成金を交付していたが、その中で、助成対象機器以外の機器の設置工事等に助成していたほか、区長の事前承諾が必要な機器の設置工事について、その手続きが行われないまま助成していた。

また、要綱上、助成申請後に工事着手することとしているところ、助成申請前に工事着手していたが、交付を決定していた。

〔高齢介護課〕

（３）要綱改正に関するもの

低炭素建築物助成金交付要綱に基づき、一定の要件を満たす低炭素建築物の新築等を行う建築主に対し、二酸化炭素削減量に応じた助成金を交付している。

要綱では当初、新築建物の低炭素化推進という目的の実効性を担保するため、エネルギー消費量の削減計画を達成できなかった場合、改善計画を提出させて改善を促す措置を講ずることを明記していたが、交付手続等の見直しに伴い、当該改善措置に関する規定を削除していた。

〔環境政策課〕

（４）個人番号の管理に関するもの

個人番号は厳格に管理するよう法令で定められているが、課内職員であれば誰でも閲覧可能な簿冊に、個人番号が記載された書類が綴り込まれていた。

〔子ども支援課・在宅支援課〕

（５）超過勤務命令に関するもの

超過勤務等命令簿に記載された勤務日と、勤怠管理システムへ入力した勤務日が一致していないものがあった。

本指摘は、昨年も同様な事例があり、事務局注意事項として注意及び再発防止への取組み要請を行ったものであるが、改善状況が不十分であった。

〔指導課〕

超過勤務等命令簿に記載した超過勤務の実績を、勤怠管理システムへ入力していないものがあった。

また、すべての超過勤務等命令簿において、所属確認印を押印していなかった。

〔昌平幼稚園〕

（６）パスモの使用に関するもの

命令権者を誤っている旅行命令があった。
また、給与取扱者確認印が漏れている旅行命令簿が多数あった。
本指摘は、昨年も同様な事例があり、事務局注意事項として注意及び再発防止への取組み要請を行ったものであるが、改善状況が不十分であった。

〔子ども総務課〕

パスモは運用上近接地内旅行に限り使用できることとされているところ、近接地外旅行で使用している事例が複数あった。
また、旅行命令簿の残額計（繰越額）と翌月に記載された前月からの繰越額が一致しないものや、給与取扱者確認印の押印漏れがあった。

〔景観・都市計画課〕

第７　実施状況

監査対象部課等	委員監査実施日		予備調査実施日	
教育委員会　子ども部				
子ども総務課	元年	6月　14日	元年	5月　7日 ～ 5月　13日
子ども支援課		7月　4日		5月　21日 ～ 5月　27日
麹町保育園	30年	12月　6日	30年	10月　10日
子育て推進課	元年	6月　13日	31年	4月　22日 ～ 4月　26日
児童・家庭支援センター		5月　16日		4月　15日
一番町児童館	30年	11月　29日	30年	10月　19日
子ども施設課	元年	7月　4日	元年	5月　14日 ～ 5月　20日
学務課		6月　13日	31年	4月　22日 ～ 4月　26日
指導課 教育研究所		7月　9日	元年	5月　14日 ～ 5月　20日
ふじみこども園	30年	11月　29日	30年	10月　19日
いずみこども園		11月　22日		10月　10日
番町小学校・幼稚園		12月　13日		10月　26日
お茶の水小学校・幼稚園		12月　13日		10月　30日
昌平小学校・幼稚園		12月　13日		11月　2日
九段中等教育学校		12月　13日		10月　23日
保健福祉部				
福祉総務課	元年	6月　13日	元年	5月　7日 ～ 5月　13日
生活支援課		7月　19日		6月　11日 ～ 6月　17日
障害者福祉課 福祉施設整備担当課長		5月　30日	31年	4月　2日 ～ 4月　8日
高齢介護課 福祉施設整備担当課長		7月　18日	元年	6月　11日 ～ 6月　17日
在宅支援課		7月　18日	元年	6月　4日 ～ 6月　10日
保険年金課		7月　18日		6月　11日 ～ 6月　17日
地域保健課		5月　23日	31年	4月　19日
生活衛生課		5月　23日		4月　19日
民泊指導課		5月　23日		4月　2日 ～ 4月　8日
健康推進課		5月　23日		4月　19日
地域振興部				
コミュニティ総務課	元年	6月　6日	31年	4月　22日 ～ 4月　26日
商工観光課		6月　24日	元年	5月　14日 ～ 5月　20日
総合窓口課		5月　30日	31年	4月　8日 ～ 4月　12日
税務課		7月　18日	元年	6月　4日 ～ 6月　10日
安全生活課		6月　6日	31年	4月　8日 ～ 4月　12日
統計課		5月　30日		4月　8日 ～ 4月　12日
富士見出張所	30年	11月　22日	30年	10月　12日
神田公園出張所		11月　22日		10月　12日
国際平和・男女平等人権課	元年	6月　20日	元年	5月　14日 ～ 5月　20日

監査対象部課等	委員監査実施日		予備調査実施日	
文化振興課	元年	7月　4日	元年	5月　21日　～　5月　27日
生涯学習・スポーツ課		7月　9日		5月　28日　～　6月　3日
オリンピック・パラリンピック担当課長				
環境まちづくり部				
環境まちづくり総務課	元年	6月　6日	31年	4月　8日　～　4月　12日
環境政策課		6月　14日	元年	5月　7日　～　5月　13日
道路公園課		6月　20日		5月　7日　～　5月　13日
基盤整備計画担当課長				
特命担当課長				
建築指導課		6月　6日	31年	4月　15日　～　4月　19日
千代田清掃事務所		5月　16日		4月　12日
景観・都市計画課		6月　20日		4月　22日　～　4月　26日
計画推進担当課長				
住宅課		7月　9日	元年	5月　21日　～　5月　27日
地域まちづくり課		5月　30日	31年	4月　2日　～　4月　8日
麹町地域まちづくり担当課長				
神田地域まちづくり担当課長				
政策経営部				
総務課	元年	7月　10日	元年	6月　4日　～　6月　10日
企画課		7月　9日		6月　4日　～　6月　10日
政策担当課長				
財政課		7月　19日		6月　18日　～　6月　24日
ＩＴ推進課		7月　9日		5月　28日　～　6月　3日
施設経営課		7月　19日		6月　18日　～　6月　24日
区有施設担当課長				
財産管理担当課長				
人事課		7月　18日		6月　11日　～　6月　17日
契約課		7月　10日		5月　28日　～　6月　3日
広報広聴課		6月　6日	31年	4月　15日　～　4月　19日
災害対策・危機管理課		7月　4日	元年	5月　21日　～　5月　27日
会計室	元年	7月　19日	元年	6月　18日　～　6月　24日
選挙管理委員会事務局		5月　30日	31年	4月　8日　～　4月　12日
監査委員事務局		5月　30日		4月　2日　～　4月　8日
区議会事務局		7月　4日	元年	5月　28日　～　6月　3日

（工事監査）

監査対象部課等	委員監査実施日		予備調査実施日	
政策経営部　施設経営課	31年	1月　17日	30年	10月　22日　～　12月　18日
政策経営部　契約課				