

定期監査結果報告書

令和3年9月

千代田区監査委員

(写)

3千監査発第30号
令和3年9月2日

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

千代田区監査委員 印 東 大 祐
同 野 本 俊 輔
同 河 合 良 郎
(公印省略)

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1項及び第4項の規定により令和2年度における事務の執行に係る定期監査を実施しましたので、同条第9項の規定により結果に関する報告を提出します。

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14項の規定により、その内容を通知してください。

なお、今回の監査に際し、桜井ただし前監査委員は令和3年5月27日まで、河合良郎監査委員は令和3年5月28日から関与しました。

目 次

第 1	監査の実施期間	1
第 2	監査の対象	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	主な指摘事項	4
第 7	監査の実施状況	8

定期監査結果報告書

第1 監査の実施期間

- (1) 令和2年9月18日 ～ 令和3年2月3日（令和2年度後期実施分）
- (2) 令和3年4月5日 ～ 令和3年8月26日（令和3年度前期実施分）

第2 監査の対象

1 対象事項

令和2年度における事務（主に財務に関する事務）の執行全般

なお、工事監査については、契約金額1,000万円以上の工事のうちから委員監査において決定した「区立一番町児童館給排水設備他改修工事」及び「区立一番町児童館給排水設備他改修に伴う建築工事」を対象としました。

2 対象部課等及び実施日

「第7 監査の実施状況」のとおり

第3 監査の観点

1 実施方針

- (1) 定期監査は、地方自治法第199条第1項及び第4項の規定並びに千代田区監査基準（以下「監査基準」という。）に基づき、区の財務に関する事務の執行が法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的に行われているかについて実施しました。
- (2) 監査基準及び令和2年度千代田区監査計画に基づく工事監査を併せて実施しました。
- (3) 地方自治法第199条第2項の規定による行政監査及び同条第7項の規定による財政援助団体等監査の趣旨も踏まえて実施しました。

2 監査の項目及び着眼点

次の項目ごとに、それぞれに定める内容を主眼として実施しました。

(1) 予算の執行

予算の目的に沿って計画的かつ効率的、効果的に執行しているか。

- (2) 収入事務
調定及び収納処理並びに収入未済、不納欠損等の処理は適正に行われているか。
- (3) 支出事務
違法、不当な支出又は不経済な支出はないか。
- (4) 契約事務
契約手続及び契約の履行確認は適正に行われているか。
- (5) 現金・金券類の出納保管事務
現金・金券類の管理は適正に行われているか。
- (6) 財産管理事務
公有財産、物品、債権等の管理は適正に行われているか。
- (7) 事務の執行（※行政監査的視点による）
事務の執行は、法令等に従い、適正に行われているか。
- (8) 工事の執行（※工事監査を対象）
工事の設計、施工等は適正に行われているか。

3 重点事項及び着眼点

上記2の監査の項目に関する事項のうち、特にリスクが高いと認められる次の事項を重点事項として、それぞれに定める内容を主眼として実施しました。

- (1) 収入（特に調定）の事務手続きについて
規則等に基づき適正に行われているか。
- (2) 補助金の交付手続きについて
根拠法令等に基づき適正に行われているか。
- (3) 公印の管理について
公印規則等に基づき適正に行われているか。

第4 監査の方法

監査基準並びに令和2年度千代田区監査計画及び令和3年度千代田区監査計画（監査基本計画・監査実施計画）に基づき、予備調査及び委員監査に区分して、監査対象部課等ごとに期日を定め監査を実施しました。

1 予備調査

事務局職員は監査委員の命を受け、監査対象部課等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ました。

なお、工事監査については、専門性の観点から、適切な技術を有する法人に調査を委託し、その報告を予備調査の一環としました。

2 委員監査

業務の内容、予備調査の結果（指摘事項、注意事項等）、予算執行の状況等について、各課長等から説明を求めました。

また、工事監査は、工事の概要及び予備調査の結果について、関係各課長等から説明を求めました。なお、令和3年1月8日に「緊急事態宣言再発出を踏まえた新型コロナウイルス感染防止に関する千代田区の基本方針」が策定されたことを踏まえ、現場視察は中止しました。

第5 監査の結果

監査の結果、令和2年度における事務の執行は全体としておおむね適正に執行されているものと認められた一方、「第6 主な指摘事項」で後述するように、一部の事務において是正又は改善が必要である事項が認められました。

今回の定期監査の結果を総括し、特に留意すべき事項について以下に述べます。

1 重点事項について

今回の定期監査で重点事項とした事務のうち「収入（特に調定）の事務手続きについて」、「補助金の交付手続きについて」は、毎年度、定期監査において是正又は改善が必要な事例があり、指摘を行っています。これまでの指摘に関しては是正や改善が見られるものの、依然として会計事務規則や各補助金の交付要綱等とは異なる事務処理を行っている事例が見受けられました。

これらは、担当者による根拠規定の確認や個々の事務処理に対する理解が十分になされていなかったこと、また、管理監督者が事務処理の誤りを見落とし、適切な指導・助言が行われなかったことが原因と考えられます。日々の事務処理に当たっては、根拠となる法令、要綱等を確認し、不明な点があれば職場や制度所管課で再度確認するなど、独自の判断や安易な前例踏襲によることなく、適正な事務処理を行ってください。また、管理監督者は職員が適正な事務処理を行えるよう、指導・助言を行うとともに、職員の疑問や不明な点を職場内で確認できる体制を整えてください。

「公印の管理について」は、昨年度の定期監査の結果を踏まえ、保管の状況と使用手順を調査し、公印管守者等による管理、審査及び承認がおおむね適正に行われていることを確認しました。

2 事務の執行と内部統制について

今回の定期監査においては、指摘事項とした現金出納簿の不備、勤怠管理システムへの入力漏れ以外にも、タクシーチケットやPASMOを使用した旅行における旅行命令簿や物品受払簿に関して、記載内容の誤りや記載漏れなど、指摘事項には該当

しない程度の軽微な誤りが数多く見受けられました。これらは、旅行命令簿及び物品受払簿の記載内容と、タクシーチケットの残数やPASMOの利用履歴及び残額との突合などが適切に行われていれば防ぐことができたと考えられます。表計算ソフトで作成された旅行命令簿等は、職場内の複数の職員が使用することにより、入力された計算式等の設定が、庶務担当者の気付かないところで変更されてしまうことがあります。庶務担当者は、記載内容の確認に加え、設定に誤りがないか定期的に点検を行ってください。タクシーチケットやPASMOなどの金券は、紛失やその他の事故を防止するため、適正な管理が求められます。管理監督者は、庶務担当者だけでなく職員一人ひとりが金券を扱っている意識を持って管理するよう指導してください。

軽微な誤りとしては、超過勤務等命令簿や週休日の振替等命令簿の記載内容と、勤怠管理システムに入力された内容の相違も見受けられました。

各制度所管課においては、マニュアル類を更新し、職員への周知に努めていることがうかがえますが、このような事例が発生していることを認識し、誤りの起こりやすい事務処理については、その発生原因を分析し、必要に応じ処理方法を見直すなど、制度の改善にも取り組んでください。

地方自治法の一部改正に伴い区市町村においては令和2年4月から内部統制制度の導入が努力義務となり、本区においても内部統制の取組み強化に努めていることを確認しています。その取組みの一環として、政策経営部総務課では、令和2年度に実施した定期監査における指摘事項について、各課等に対し、該当案件があるか、同じ誤りが起きていないかをチェックリストを用いて点検するよう依頼しました。

今回の定期監査で各課等の点検結果を確認したところ、点検により改善された事例があり、一定の効果が得られたといえます。しかしながら、点検結果と異なる処理を行っているもの、該当する案件の有無をチェックしていないものが見受けられるなど、十分に活用されているとは言い難い状況も認められました。今後もチェックリストの運用改善などを通じて内部統制の取組み強化を図り、さらに実効性が上がるよう努めてください。

第6 主な指摘事項

1 予算の執行について

特に指摘すべき事項は認められなかった。

2 収入事務について

(1) 調定に関するもの

ア 歳入については必要事項を調査決定し、その調定を財務会計システムにより直ちに会計管理者に通知することとされているが、納入通知書により収納した

スポット延長保育利用料について、令和3年3月31日付で一年分まとめて調定を行い、会計管理者へ通知していた。

〔子ども支援課〕

イ 交付決定が通知された国・都補助金の一部について、年度末までに調定を行っていなかった。

〔建築指導課〕

ウ 調定の更正をしたときは、財務会計システムにより直ちに会計管理者に通知することとされているが、区営住宅等使用料及び共益費について、年度内の入退去や再認定等に伴う金額の変更により、減額及び増額調定を行ったものの一部を、令和3年3月31日付でまとめて会計管理者に通知していた。

〔住宅課〕

エ 旧区立外神田住宅にかかる土地貸付料について、年度内に調定額の変更があったが、令和3年5月31日までに減額調定を行っていなかった。

〔施設経営課〕

オ 歳入の調定においては、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日から20日以内において適宜の納期限を定めることとされているが、特段の根拠なく調定の日から20日を超えた日を納期限と定めていた。

〔福祉総務課、保険年金課、神田公園出張所〕

(2) 収入科目に関するもの

ア 年度途中で新たに交付されることとなった補助金について、都の担当者から都補助金として収入するよう指示があったが、国庫補助金として収入していた。

〔児童・家庭支援センター〕

イ 東京都から交付された負担金について、収入科目を「都支出金」と調査決定していたが、誤って「諸収入」を収入科目とする納付書を財務会計システムにより発行し、収納していた。

〔生活支援課〕

(3) 歳入の収納事務委託に関するもの

ア 収納事務受託者は納付書により収納金を払い込むこととされているが、機械式自転車駐車場において収納した使用料を納入通知書で払い込んでいた。

〔環境まちづくり総務課〕

(4) 領収書に関するもの

ア 金銭出納員が収納した有償刊行物売払代金の領収書に、金銭出納員印とは別の公印を押印していた。また、領収金額の記載を誤り、二重線で抹消の上訂正していた。

〔景観・都市計画課〕

3 支出事務について

(1) 補助金等の交付に関するもの

ア 「防犯活動等事業に対する補助金」については、事業ごとに補助率が規定されているが、この補助率の一部を誤って補助金額を算定し、交付決定していた。

なお、誤った補助率で算定した金額、正しい補助率で算定した金額ともに補助限度額を超えるため、交付決定額に影響はなかった。

〔安全生活課〕

イ 「千代田区中小企業における仕事と家庭の両立支援に関する要綱」に基づき交付する、男性の育児休業・育児短時間勤務奨励金の交付対象事業者は、「常時雇用する従業員が300名以下」との要件が定められているが、常時雇用する従業員が300名を超える事業者に対して同奨励金を交付していた。

〔国際平和・男女平等人権課〕

4 契約事務について

(1) 契約の事務処理に関するもの

ア ちよだ文学賞作品集を販売するため、地方自治法施行令の規定に基づく収納事務委託と位置付け契約していたが、契約書では、受託者は区の請求に基づき、頒布価格から手数料を控除した額を販売実績に応じて区に納入することとしていた。また、仕様書等により契約を履行する旨契約書に規定していたが、仕様書は作成していなかった。

なお、手数料相当額が収入されないことから、総計予算主義の原則に従い、事後に手数料相当額の収入処理を行う必要があるが、これを行っていなかった。

〔文化振興課〕

(2) 契約の履行に関するもの

ア 令和2年7月1日付で契約した「基幹系システム基盤構築業務」は、契約書及び仕様書には契約期間が7月1日から12月31日までと記載されていたが、納品された成果物には、契約期間外の日付が付された書類が含まれていた。

〔IT推進課〕

5 現金・金券類の出納保管事務について

(1) 現金の管理に関するもの

ア 教材費購入のための資金前渡について、財務会計システムの現金出納簿に複数の支払をまとめて入力する場合は、別に明細を記録した補助簿を作成することとされているが、この補助簿を作成していなかった。

〔九段幼稚園〕

イ 交際費の現金出納簿の支払日に支払った日と別の日を記載していた。本件は、前回（平成29年度）の監査でも同様の事例があり、注意事項としていたが、改善が不十分だった。

〔千代田幼稚園〕

(2) 金券の管理に関するもの

ア 学務課を通じて購入した84円切手の一部について、郵券受払簿に受入及び払出の記載をしていなかった。

〔九段幼稚園〕

イ タクシーチケットを所有し、使用しているが、物品受払簿を作成していなかった。

〔千代田幼稚園〕

6 財産管理事務について

(1) 備品の管理に関するもの

ア 既に廃棄した備品が備品台帳上は「供用中」となっていた。本件は、前回（平成29年度）の監査でも同様の事例があり、注意事項としていたが、台帳の整理が進んでいなかった。

〔千代田小学校〕

7 事務の執行について

(1) 超過勤務命令に関するもの

ア 超過勤務等命令簿に記載された実績のうち、勤怠管理システムへ入力していないものがあつた。

〔税務課〕

(2) 旅行命令に関するもの

ア タクシーチケットを使用した旅行について、旅行命令簿を作成していなかった。

〔九段幼稚園〕

8 工事の執行について

特に指摘すべき事項は認められなかった。

第7 監査の実施状況

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	令和 3年	6月 7日	令和 3年	4月 20日 ~ 4月 26日		
教育政策担当課長						
子ども支援課		6月 18日		5月 17日 ~ 5月 21日		
神田保育園	令和 2年	11月 17日	令和 2年	10月 14日		
四番町保育園		12月 3日		10月 28日		
子育て推進課	令和 3年	6月 18日	令和 3年	5月 10日 ~ 5月 14日		
児童・家庭支援センター		6月 7日		4月 21日		
子ども施設課		6月 17日		4月 30日 ~ 5月 11日		
学務課		6月 17日		5月 10日 ~ 5月 14日		
指導課		7月 9日		5月 17日 ~ 5月 21日		
教育研究所						
九段小学校・幼稚園	令和 2年	12月 10日	令和 2年	10月 29日		
富士見小学校		12月 17日		11月 13日		
千代田小学校・幼稚園		12月 17日		11月 13日		
麴町中学校		12月 17日		11月 5日		
保健福祉部						
福祉総務課	令和 3年	7月 9日	令和 3年	5月 26日 ~ 6月 1日		
福祉政策担当課長						
生活支援課					7月 16日	6月 9日 ~ 6月 15日
障害者福祉課					5月 14日	4月 5日 ~ 4月 9日
高齢介護課					7月 16日	6月 14日 ~ 6月 18日
在宅支援課					7月 16日	6月 9日 ~ 6月 15日
保険年金課					7月 15日	6月 7日 ~ 6月 11日
地域保健課					7月 7日	5月 25日
生活衛生課					5月 20日	4月 14日 ~ 4月 20日
民泊・受動喫煙担当課長						
健康推進課					7月 7日	5月 25日
新型コロナウイルス予防接種担当課長						
新型コロナウイルス予防接種調整担当課長						
地域振興部						
コミュニティ総務課	令和 3年	6月 10日	令和 3年	4月 27日 ~ 5月 7日		
商工観光課		7月 7日		5月 24日 ~ 5月 28日		
総合窓口課		5月 14日		4月 7日 ~ 4月 13日		
税務課		7月 20日		6月 16日 ~ 6月 22日		
安全生活課		5月 20日		4月 12日 ~ 4月 16日		
統計課		5月 20日		4月 12日 ~ 4月 16日		
富士見出張所		5月 27日		4月 23日		
神田公園出張所		6月 7日		4月 26日		

監査対象部課等	委員監査実施日		予備調査実施日	
国際平和・男女平等人権課	令和 3年	6月 10日	令和 3年	5月 10日～ 5月 14日
文化振興課		6月 18日		5月 17日～ 5月 21日
文化財担当課長				
生涯学習・スポーツ課		6月 22日		5月 19日～ 5月 25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	令和 3年	6月 10日	令和 3年	4月 27日～ 5月 7日
環境政策課		6月 7日		4月 20日～ 4月 26日
道路公園課		6月 10日		4月 22日～ 4月 28日
基盤整備計画担当課長				
建築指導課		5月 20日		4月 5日～ 4月 9日
千代田清掃事務所		5月 27日		4月 19日
景観・都市計画課		5月 14日		4月 12日～ 4月 16日
計画推進担当課長				
住宅課		6月 18日		5月 12日～ 5月 18日
地域まちづくり課		5月 14日		4月 5日～ 4月 9日
麴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	令和 3年	7月 15日	令和 3年	6月 2日～ 6月 8日
企画課		7月 9日		5月 26日～ 6月 1日
財政課		7月 20日		6月 16日～ 6月 22日
IT推進課		6月 10日		4月 27日～ 5月 7日
デジタル戦略担当課長				
施設経営課		7月 15日		6月 7日～ 6月 11日
区有施設担当課長				
財産管理担当課長				
人事課		7月 15日		6月 2日～ 6月 8日
契約課		7月 9日		6月 2日～ 6月 8日
広報広聴課		5月 27日		4月 19日～ 4月 23日
災害対策・危機管理課		7月 7日		5月 26日～ 6月 1日
会計室		7月 20日		6月 14日～ 6月 18日
選挙管理委員会事務局		5月 20日		4月 12日～ 4月 16日
監査委員事務局		4月 22日		4月 5日～ 4月 9日
区議会事務局		7月 9日		5月 31日～ 6月 4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	令和 3年	2月 3日	令和 2年	9月 18日～ 12月 18日
政策経営部 契約課				