

# 定期監査結果報告書

令和4年9月

千代田区監査委員



(写)

4千監査発第46号  
令和4年9月1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3年度における事務の執行に係る定期監査を実施したので、同条第9項の規定により、監査の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、当該措置の内容を通知してください。

# 目 次

第 1	監査の方針	1
第 2	監査の対象	1
第 3	監査の期間	1
第 4	監査の観点	1
第 5	監査の方法	2
第 6	監査の結果	3
第 7	指摘事項	6
第 8	監査の実施状況	11

## 第1 監査の方針

- (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3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。

## 第2 監査の対象

### 1 対象事項

令和3年度における、財務に関する事務の執行全般を主な対象としました。

また、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監査委員の合議により決定した「九段さくら館外壁他改修工事」を対象としました。

### 2 対象部課等及び実施日

「第8 監査の実施状況」のとおり

## 第3 監査の期間

- (1) 令和3年9月6日～令和4年2月3日（令和3年度後期及び工事監査）
- (2) 令和4年4月1日～令和4年8月25日（令和4年度前期）

## 第4 監査の観点

### 1 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額繰越、不納欠損処分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。

## 2 重点事項及び着眼点

上記1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) 収入の事務手続きについて  
調定の事務手続きは、規則等に基づき適正に行われているか。
- (2) 契約の事務手続きについて  
仕様書の作成、履行確認は、適切に行われているか。
- (3) 補助金の手続きについて  
補助金の交付手続きは、規則等に基づき適正に行われているか。

## 第5 監査の方法

監査基準並びに令和3年度及び令和4年度の千代田区監査計画に基づき、予備調査及び委員監査に区分して、第8の日程により監査対象部課等ごとに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。

## 第6 監査の結果

監査の結果、令和3年度における事務の執行は全体としておおむね適正であると認められた一方、「第7 指摘事項」で後述するように、一部の事務においては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 収入事務について

今回の定期監査では、収入事務のうち、例年比較的誤りが多い「調定の事務手続き」を重点事項と位置づけ、監査を実施しました。その結果、調定の時期や内容（納期限など）について、会計事務規則等の定めと異なる処理をしている事例が数多く見受けられました。また、調定後に行う納入の通知においても、納入通知書と納付書を混同している事例が見受けられるなど、今回も収入事務全般において不適切な事例が認められました。

これらの大半は、根拠規定等を確認せず、前例踏襲により処理していたことが発生原因として挙げられます。また、収入を受け入れることがない、あるいはその頻度が低い職場も多いことから、管理監督者を含む職員が、収入事務に対する理解が支出事務と比べて不足していたり、不慣れであることなども要因と考えられます。

収入における調定行為は、地方自治法第231条を根拠とし、支出における支出負担行為と同様、歳入を収入する前提となる重要な行為です。今後、担当職員は、根拠規定はもとより、会計室が作成しているマニュアルなども参照し、収入事務、特に調定及びその後の手続きについて今一度基本事項を確認してください。また、区長から歳入徴収事務及び収入命令事務の委任を受けている各課長等は、歳入徴収者及び収支命令者として、調定内容等を適切に確認するとともに、職場内におけるチェック体制の構築に努めてください。

### 2 基金の繰入れについて

子ども・子育て支援事業基金について、令和3年度に計上した子ども・子育て支援事業基金繰入金予算額を上回る額を歳入に繰り入れていました。

歳出予算は、区長が執行できる支出の限度額を定めたもので、予算計上額を超えて1円たりとも支出することはできないのに対し、歳入は区民や国などから法令等の定めるところにより収入されるもので、歳入予算計上額は一応の見込みであり、収入額が予算額を超えることは問題ありません。

一方、子ども・子育て支援事業基金など特定目的基金は、区の施策実現のための特定の事業に対する財源確保のために設置している区の財産であり、その活用については計画的に行う必要があります。「基金の管理」という観点からすれば、個々の基金ごとに毎年度取り崩して活用する額を基金繰入金として歳入予算に計上し、議会の承認を受けた当該予算の範囲内で繰り入れることが適当であり、この点において、予算額を超えて収入できる他の歳入とは区別する必要があるものと考えます。

よって、今後はこのような観点も踏まえ、より計画的な繰入れに努めるよう要望します。

### 3 事務の執行と内部統制について

今回の定期監査では、財務に関する事務の執行に関連して起案した文書において、決裁完了後に変更を加えることができる事項を誤認して処理していた事例が認められました。また、超過勤務等命令簿やP A S M O及びタクシーチケットの旅行命令簿等については、指摘事項とした事例は減ったものの、記載内容の誤りや押印漏れ、旅行命令簿と受払簿とでの金額の相違など軽微な誤りが、例年同様数多くの課等で見受けられました。さらに、上記1でも述べたように、収入事務についても依然として多くの誤りが認められました。

これらの原因としては、単純な入力誤りなどケアレスミスのほか、事務処理方法についての知識や理解が十分でなかったことなどが挙げられますが、いずれにしても、上司等が担当者任せにせず、適切に確認等を行ってれば、ある程度は防ぐことができたと考えられます。

本区では令和2年度から内部統制の取組みを強化することとし、その一環として、政策経営部長は、定期監査において指摘された事項をチェックリスト化し、該当案件の有無や、同様な誤りの有無を所属内で自己点検するよう求めています。今回の定期監査において自己点検の状況を確認したところ、誤りが無いとしながら実際には誤った処理を行っていたり、点検時に誤りは無かったが、その後誤った処理を行っていた事実が少なからず認められました。また、チェックリストを活用して随時点検を行っていた課等もある一方、依頼があったときに点検したのみ、という課等が大半でした。

内部統制という観点からすれば、単に誤りの有無を点検するにとどまらず、誤りを発見した場合には原因を究明し再発防止策を講じる、また、誤りがない場合でも誤りを起こさないための予防策が講じられているか確認するなど、職場内に事務の執行に対するチェック体制が構築されているか、また、それが適切に運用されているか、という点まで踏み込んで点検することが望ましいと考えます。チェック体制の構築及び運用につながる活用がなされ、実効性が確保されるよう、今後も取組みの改善に努めてください。

### 4 表計算ソフトの活用について

日々の業務を処理する上で、表計算ソフトは今や欠かせない存在となっており、P A S M O、タクシーチケットの旅行命令簿や受払簿の作成等にも活用されています。

表計算ソフトは単に計算する手間が軽減されるだけでなく、関数などを活用することで複雑な処理も行えるなど自由度が高い反面、職員によって習熟度に差があることから、上記3でも述べたように、旅行命令簿や受払簿では、計算式に数値を上書きするなど入力誤りにより正しい金額が表示されない、などの事例が後を絶ちま

せん。また、他区では、表計算ソフトを用いて作成した補助金申請用シートの計算式に誤りがあったが、作成者本人しか計算式を理解できず、誰もその誤りに気づかなかつたため、補助金を数年にわたり過大交付していた、という事例も発生しています。

今後も事務処理の効率化等を目指して表計算ソフトを活用する機会が増えることが想定されます。旅行命令簿のように、不特定多数の職員が使用するものについては、作成者は、操作に不慣れな職員が使用することも想定し、入力箇所を明示して計算式などが上書きされないようにするなど一定の配慮が必要です。また、処理する者は計算式を過信せず、必ず入力後に計算結果やデータ間での整合性などをチェックする習慣をつけることが何よりも重要と考えます。

## 5 総合行政システムのリプレイスに向けて

デジタル技術を活用し、区民の利便性と職員の生産性の向上を推進するため、令和4年4月に策定した「千代田区DX戦略」では、現在利用している財務会計システムや文書管理システムなど総合行政システムについても、業務の標準化・簡素化など、業務そのものの見直しを行いながら、令和6年度のリプレイスに向けて取り組むこととしています。

これまで指摘した事項には、システム処理に関するものも含まれていました。ヒューマンエラーを無くすことは困難ですが、工夫次第でその発生頻度を下げることが可能です。リプレイスに当たっては、使い勝手の良さはもとより、ヒューマンエラー対応についても考慮することが望ましいと考えます。併せて、手作業により誤りが生じやすい処理をシステム処理に置き換えるなどの検討も必要と考えます。

一方、今後システムのリプレイスを契機に事務処理のシステム化が進んだとしても、事務に関する基本的な知識を身に付けておくことは依然として重要であり、何でもシステム任せにすれば良い、というものではありません。特に財務会計事務は地方自治法などを根拠とするものが多いため、正しい理解に基づかずに処理を行えば、気づかないうちに法令違反を犯していた、という事態すら起こりかねません。DX（デジタル・トランスフォーメーション）が進んだ時代にあっても、公務員として財務会計法令を理解することが大切であることを改めて認識する必要があると考えます。

## 第7 指摘事項

(注 同一指摘事案を複数の項目に分割して掲載している場合があります。)

### 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 納入通知書により歳入を収納する場合、歳入徴収者は調定した後に、直ちに納入通知書を作成しなければならないところ、児童館目的外使用料について、納入通知書作成後に調定していた。

〔一番町児童館〕

イ 情報公開請求にかかる写しの交付費用等を令和3年9月に収納したが、その調定を同年11月に行っていた。

〔九段中等教育学校〕

ウ 国や都から交付される補助金等は交付決定のあった時点で調定するのが適当であり、また、令和3年度の収入となるものは令和4年3月31日までに調定しなければならないところ、交付額の確定通知がなされた同年4月以降に調定原議を起案し、決裁を受けていた。

〔高齢介護課、健康推進課、安全生活課〕

エ 令和4年2月に収納した証明手数料及び雑入（写しの交付代）を翌月に事後調定する際、金銭出納員が財務会計システムへ誤った調定額を入力し、会計管理者へ通知していた。

〔建築指導課〕

オ 金銭出納員が、払い込むべき収納金の一部をつり銭として留め置く場合は、当該額を含めて調定すべきところ、収納した手数料のうち、つり銭として留め置いた金額を除いた金額を調定額とし、会計管理者へ通知していた。

〔環境まちづくり総務課〕

カ 納入の通知をする場合の納期限は、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ところ、神田淡路町施設建物貸付料に係る調定において、調定の日から20日を超えた日を納期限と定めていたが、当該日を期限とした理由が不明であった。

〔地域保健課〕

キ 養護老人ホーム入所者から徴収する自己負担金について、月初に調定原議を起案し、その中で納入通知書発行から20日後を納期限とする旨定めていた。

しかし、調定後直ちに行うこととされている納入通知書の発行及び会計管理者

への調定額の通知を調定の日から約 10 日後に行っていたため、結果として納期限は調定の日から 20 日を超えていた。

〔在宅支援課〕

ク 「東京都知事が管理する道路上の動物死体処理受託金」の調定において、当該処理に関する都との協定細目には、受託金の支払期限は区の請求があった日から起算して 20 日以内との定めがあるところ、請求日から 20 日を超えた日を納期限と定めていた。

〔千代田清掃事務所〕

ケ 雑入（区役所 10 階自動販売機コーナー電気料金）について、令和 4 年 3 月 31 日に起案した調定原議では、納期限を令和 4 年 5 月 27 日と定めていた。当該期限は自動販売機設置業者との事前協議により決定したものだったが、調定原議にはその旨の記載がなかった。なお、設置業者は期限日（5 月 27 日）に金融機関で納付したが、会計室には出納閉鎖後の 6 月 2 日に納入済通知書が到達したため、令和 3 年度の収入とならず、収入未済となった。

〔施設経営課〕

コ 歳入の調定をしたときは、財務会計システムにより直ちに会計管理者へ通知しなければならないところ、調定した雑入（耐震化助成事業消費税仕入税額控除補助金返還金）について、会計管理者へ通知していなかった。

〔建築指導課〕

(2) 納入の通知に関するもの

ア 納入の通知を必要とする収入は、納入通知書を作成し、納入者に送付しなければならないところ、情報公開請求にかかる写しの交付費用等を収納する際、納入通知書ではなく納付書を納入者に送付していた。

〔九段中等教育学校、健康推進課、文化振興課〕

イ 自己情報開示請求にかかる写しの交付費用を請求者が金融機関窓口で納める場合は、納入通知書を作成し、交付すべきところ、納入者を金銭出納員とする納付書を作成し、交付していた。

〔税務課〕

(3) 収入科目に関するもの

「財産貸付収入」に収入されたもののうち、調定原議で収入科目を誤って「雑入」と決定しているものがあつた。また、調定原議で収入科目を「行政証明手数料」と決定したもののうち、誤って「雑入」に収入しているものがあつた。

〔子ども総務課〕

(4) 歳入の所属年度に関するもの

随時の収入で納入通知書を発するものは、当該通知書を発した日の属する年度が歳入の所属年度とされているところ、令和 3 年 3 月に所属年度を令和 2 年度と

する納入通知書を発した児童館目的外使用料について、令和3年4月に令和3年度収入として調定し、令和2年度分として収入された当該使用料を令和3年度分収入に振替処理していた。

〔一番町児童館〕

#### (5) 収入未済に関するもの

令和2年度以前に生じた雑入（各種手当返還金等）の収入未済に、収入未済に当たらない、調定のみ未済の案件が含まれており、既に収入済みであることから収入未済額は0円となるどころ、逆に本来の収入未済の合計額から当該収入済額（100,308円）を減額して管理していた。その結果、本来収入未済として繰り越すべき4,113,572円から当該額を減額した4,013,264円を令和3年度当初に繰越処理していた。

〔子育て推進課〕

### 3 支出事務について

#### (1) 補助金等の交付手続きに関するもの

前金払により補助をしている千代田区地域福祉交通「風ぐるま」運行事業補助金について、実績報告書の添付書類である収支報告書に、実績額ではなく、補助金申請時の営業収入見込金額や営業経費金額が記載されていたが、内容を確認しないまま受領していた。

〔福祉総務課〕

#### (2) 指定管理料に関するもの

区立高齢者総合サポートセンター指定管理者に対し支出した指定管理料のうち、概算払により支払った修繕費について、実績報告書には、修繕には該当しない経費（WEB制作費）が含まれていたが、当該報告に基づき修繕費の額を確定していた。

〔在宅支援課〕

### 4 契約事務について

#### (1) 仕様書に関するもの

ア 電子式複写機の使用貸借及び消耗品の供給契約に係る業務仕様書において、消費税率を「5%」と記載していた。

〔昌平小学校〕

イ 事業系し尿の処理（処分）は一般廃棄物処分許可を有する業者が行うこととされているところ、「九段下まちかど広場仮設トイレの維持管理業務」では、し尿の収集運搬及び処理を、一般廃棄物収集運搬業の有資格者が一括して行うよう仕様書で定めていた。なお、受託業者は、一般廃棄物処分許可を有する別

の業者に処理を行わせていた。

〔地域まちづくり課〕

ウ 廃棄物処理法第7条第14項では、一般廃棄物収集運搬の再委託を禁止しているところ、「緑地帯維持管理業務（神田地区）」では、受託者に一般廃棄物及び産業廃棄物収集運搬業許可証の写しの提出を求め、発生材は関係法令に基づき受託者の責任において適正に処分するよう仕様書で定めていたが、受託者は両方の許可を有していたものの、収集した草（一般廃棄物）の運搬を第三者（協力会社）に行わせていた。

〔道路公園課〕

## (2) 契約の手続きに関するもの

「生活環境改善指導員（新規任用者）用制服の購入」と「生活環境改善指導員（新規任用者を除く）用制服の購入」、「喫煙トレーラー撤去」と「喫煙トレーラー電気設備撤去」は、いずれも契約日・契約期間・受託者が同一で、それぞれ安全生活課長名により契約締結していた。しかし、それぞれの契約金額を合算すれば、契約課長が契約権限を有する案件に該当し、また、仕様書の内容を見る限りでは、個別に契約する合理的な理由は認められなかった。

〔安全生活課〕

## 5 現金・金券類の出納保管事務について

### (1) 帳簿類の管理に関するもの

ア 第4四半期分として現金受領した教育委員会交際費10万円のうち5万円を資金前渡受者口座へ預金したが、財務会計システムの現金出納簿へ預金額を入力していなかった。

〔子ども総務課〕

イ P A S M O の受払簿と旅行命令簿に記載された金額の一部に相違があった。また、表計算ソフトの旅行命令簿に旅行実績は入力したが、印刷を失念し、一部の旅行命令簿を作成していなかった。

〔景観・都市計画課〕

ウ 証明手数料及び雑入（写しの交付代）を令和4年2月10日に収納した際、証明にかかる申請書の日付に2月11日と記載があったが、誤りに気づかないまま祝日である2月11日を収納日として収納金日報及び現金出納簿に記載していた。また、この誤処理に伴い、10日に収納し、収納金日報等に記載済みの他の手数料の一部を11日収納分として収納金日報等に重複記載していた。

〔建築指導課〕

## (2) 前渡金の管理に関するもの

ア 地域交流費について、使用する事由が生じた時点で資金前渡を受けていなかったため、所長が必要経費を立替払いしていた。また、各四半期経過後5日以内に行う精算の一部を期間内に行っていなかったほか、財務会計システムの現金出納簿へ使用実績の一部を事後にまとめて入力していた。

〔和泉橋出張所〕

イ 教育委員会交際費は、会計管理者と協議の上、5万円を上限として現金で保管することとしているところ、第3四半期に資金前渡により受領した10万円を現金のまま保管していた。

〔子ども総務課〕

## 6 財産管理事務について

### (1) 基金に関するもの

子ども・子育て支援事業基金について、当該基金の取崩し額を一般会計歳入に繰り入れるための収入科目である子ども・子育て支援事業基金繰入金の予算額を超えて繰入れを行っていた。

〔財政課〕

## 7 事務の執行について

### (1) 起案文書の変更に関するもの

文書管理規程では、決裁を得た起案文書は、軽易な事項の訂正等、第25条第2項各号に掲げる場合に限り、同条第3項に定めるところにより主管課長の閲覧に供すれば変更を加えることが認められているところ、軽易な事項には該当しない、研修実施原議における予定経費総額や、補助金交付申請原議における交付申請額を、第3項の規定に従って変更していた。

〔在宅支援課、住宅課〕

## 8 工事の執行について

特に指摘すべき事項はなかった。

## 第8 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 4年	6月 8日	令和 4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 17日		5月 16日 ~ 5月 20日
麴町保育園	令和 3年	12月 2日	令和 3年	10月 20日
子育て推進課	令和 4年	6月 17日	令和 4年	5月 16日 ~ 5月 20日
児童・家庭支援センター		6月 8日		4月 25日
一番町児童館	令和 3年	12月 16日	令和 3年	10月 21日
子ども施設課	令和 4年	6月 16日	令和 4年	5月 2日 ~ 5月 11日
学務課		6月 16日		4月 27日 ~ 5月 9日
指導課		7月 6日		5月 26日 ~ 6月 1日
教育研究所				
いずみこども園	令和 3年	12月 16日	令和 3年	11月 11日
ふじみこども園		12月 16日		11月 1日
番町小学校・幼稚園		12月 2日		10月 18日・20日
お茶の水小学校・幼稚園		12月 2日		10月 21日
昌平小学校・幼稚園		12月 9日		10月 29日
九段中等教育学校		12月 16日		11月 10日
保健福祉部				
福祉総務課	令和 4年	6月 24日	令和 4年	5月 19日 ~ 5月 25日
福祉政策担当課長				
生活支援課		7月 15日		6月 10日 ~ 6月 16日
障害者福祉課		5月 12日		4月 4日 ~ 4月 8日
高齢介護課		7月 15日		6月 6日 ~ 6月 10日
在宅支援課		7月 15日		6月 9日 ~ 6月 15日
保険年金課		7月 15日		6月 6日 ~ 6月 10日
地域保健課		7月 11日		5月 27日
生活衛生課		5月 19日		4月 11日
健康推進課		7月 11日		5月 27日
健康事業調整担当課長				
新型コロナウイルス予防接種担当課長				
地域振興部				
コミュニティ総務課	令和 4年	6月 9日	令和 4年	4月 22日 ~ 4月 28日
商工観光課		6月 17日		5月 12日 ~ 5月 18日
産業企画担当課長				
総合窓口課		5月 12日		4月 4日 ~ 4月 8日
税務課		7月 19日		6月 13日 ~ 6月 17日
安全生活課		5月 19日		4月 14日 ~ 4月 20日
統計課		5月 19日		4月 8日 ~ 4月 14日

監査対象部課等	委員監査実施日		予備調査実施日	
神保町出張所	令和 4年	6月 8日	令和 4年	4月 19日
和泉橋出張所		5月 25日		4月 28日
国際平和・男女平等人権課		6月 9日		4月 20日～ 4月 26日
文化振興課		6月 16日		5月 2日～ 5月 11日
文化財担当課長				
生涯学習・スポーツ課		6月 17日		5月 12日～ 5月 18日
スポーツ推進担当課長				
環境まちづくり部				
環境まちづくり総務課	令和 4年	6月 9日	令和 4年	4月 22日～ 4月 28日
環境政策課		6月 8日		4月 18日～ 4月 22日
道路公園課		6月 9日		4月 27日～ 5月 9日
基盤整備計画担当課長		5月 19日		4月 8日～ 4月 14日
建築指導課				
千代田清掃事務所		5月 25日		4月 15日
景観・都市計画課		5月 12日		4月 4日～ 4月 8日
ウォークブル推進担当課長		6月 16日		5月 9日～ 5月 13日
住宅課				
地域まちづくり課		5月 12日		4月 7日～ 4月 13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 4年	7月 21日	令和 4年	6月 3日～ 6月 9日
企画課		7月 6日		5月 30日～ 6月 3日
財政課		7月 19日		6月 13日～ 6月 17日
I T推進課		6月 9日		4月 15日～ 4月 21日
デジタル戦略担当課長				
施設経営課		7月 12日		5月 30日～ 6月 3日
区有施設担当課長				
財産管理担当課長				
人事課		7月 21日		5月 30日～ 6月 3日
契約課		7月 11日		6月 2日～ 6月 8日
広報広聴課		5月 25日		4月 12日～ 4月 18日
災害対策・危機管理課		6月 17日		5月 9日～ 5月 13日
会計室		7月 19日		6月 16日～ 6月 22日
選挙管理委員会事務局		5月 19日		4月 8日～ 4月 14日
監査委員事務局		4月 21日		4月 4日～ 4月 8日
区議会事務局		7月 11日		5月 23日～ 5月 27日
<b>(工事監査)</b>				
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 4年	2月 3日	令和 3年	9月 17日～ 12月 17日
政策経営部 契約課				