

定期監査結果報告書

令和5年9月

千代田区監査委員

(写)

5千監査発第34号
令和5年9月5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 桜 井 た だ し
(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4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。

なお、今回の監査に際し、河合良郎前監査委員は令和5年5月28日まで関与し（令和5年5月1日から同年5月28日の間は職務執行者）、桜井ただし監査委員は同年5月29日から関与しました。

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	5
第8	監査の実施状況	9

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4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4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「外濠公園総合グラウンド改修整備工事」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4年9月5日～令和5年2月2日（令和4年度後期及び工事監査）
- (2) 令和5年4月3日～令和5年8月17日（令和5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、納入の通知は、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
仕様書は、適切に作成されているか。
- (3) 補助金の交付手続きについて
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4年度及び令和5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4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

今回の定期監査で重点事項とした「収入の事務手続きについて」は、例年、是正又は改善が必要な事例が数多くあり、指摘を行っています。今回、指摘事項とした事例は減ったものの、依然として調定や調定の通知を行う時期に関する誤りや、時期を誤った結果、会計事務規則の規定と異なる納期限を設定している事例が認められました。

これらは、根拠規定などを確認し理解することが十分になされず、それにより手続きにも誤りが生じていることが原因と考えられます。

収入における調定は、地方自治法に基づき、歳入の内容（所属年度、歳入科目、収入金額、納入者等）を調査し、決定する意思決定行為で、支出における支出負担当行為と同様、収入の前提となる重要な行為です。また、会計事務規則では、会計管理者に対する調定の通知は、財務会計システムにより行うこととされ、通知の時期は、調定をしたときは直ちに行うことを原則としています。調定及び調定の通知は、予算の執行状況を正しく把握するためにも適切な時期に行う必要があります。事務処理に当たっては、根拠規定や会計室が作成しているマニュアルなどと起案文書の内容やそれに続く財務会計システムでの手続き等を照らし合わせ、適正な事務処理を行ってください。

2 事務の執行と内部統制について

今回の定期監査では、資金前渡を受けた現金について、現金出納簿に記録された預金額と預金通帳の残高が相違していた事例がありました。これは、職場で保管している現金の額や預金通帳の残高と現金出納簿の現金及び預金の残高との定期的な照合を行っていなかったために、現金出納簿の誤記や記載漏れが放置されていたことによるものです。今後は万が一の紛失や過誤払いを未然に防ぐためにも、職場で保管している現金の額と預金通帳の記録それぞれを現金出納簿の記録と適時適切に照合するなど、現金が適切に管理されるよう処理方法を見直してください。

PASMO及びタクシーチケットの旅行命令簿と物品受払簿については、例年同様、記載内容の誤りや記載漏れ、旅行命令簿と物品受払簿の金額の相違が散見されました。その中には、表計算ソフトで作成する物品受払簿の入力漏れにより、計算式や関数が機能せず、正しい数値が表示されていないものもありました。これらの誤りも物品受払簿と旅行命令簿や金券の残数などを定期的に照合していれば防ぐことができたと考えられます。また、物品受払簿に計算式や関数が設定されているこ

とが認識できるよう、入力が必要な部分を明示するなど、作成時点で誤りを防ぐ工夫も必要です。

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、定期監査での指摘事項をチェックリスト化し、それを用いて所属内で自己点検するよう求めています。今年度の定期監査において、自己点検の状況を確認したところ、点検により誤りに気付き改善された事例があり、一定の効果が得られていることが確認できました。しかしながら、旅行命令簿と物品受払簿との金額の相違、上記1の調定の時期と納期限のように、チェックリストに項目があるにも関わらず、自己点検時に誤りを把握できなかつたものや、点検後に誤った処理を行ったものがありました。また、前渡金の事例のように、必要な確認がなされていないものもありました。

内部統制という観点からすれば、年1回、自己点検で発見した誤りを正すだけでなく、日頃から、定期監査での指摘事項以外の事務の執行についても、職場内でチェックを行っているか、誤りが起こらないよう未然防止策が講じられているかを確認する必要があります。また、誤りや再発の起こりやすい事務については、事務処理方法や制度の見直しも必要と考えます。

職場内のチェック体制を構築し、事務の適正な執行が確保されるよう、今後も内部統制の取組みの改善に努めてください。

3 総合行政システムのリプレースについて

財務会計、文書管理、電子決裁システムを集約した総合行政システムについては、令和6年度にリプレースが予定されています。それに伴い、業務手順を見直すことから、一部では、これまでとは異なる操作を行うことも想定されます。各制度所管課は、職員が適切な操作が行えるよう、確実に周知してください。また、今回の定期監査での指摘事項には、システムの操作において、メッセージの表示により注意喚起することで誤りを防ぐことができたと考えられる事例もありました。新たなシステムの稼働に向けて、引き続きシステムの効果的な運用を検討してください。

職員一人ひとりにおいては、システム化が進み、事務の効率化、簡素化が図られたとしても、システムの操作においてエラーメッセージが出ないから正しい、と安易に考えず、根拠規定を確認しながら事務を行ってください。管理監督者は、職員が根拠規定を理解し、疑問点があれば職場内で確認できる体制を整えるよう努めてください。

最後に、内部統制の取組みの改善や新たなシステムの適切な運用を行うとともに、法的根拠やマニュアル等による事務手続きの確認を徹底するなどにより、事務の適正な執行が確保され、ひいては区民サービスのさらなる向上が図られることを期待します。

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 会計事務規則では、歳入の調定をした時は直ちに会計管理者へ通知すること、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、雑入について、調定原議の決裁後、会計管理者への通知を直ちに行わず、また、納期限は会計管理者へ調定を通知した日を起算日としたため、調定の日である調定原議の決裁日から20日を超えていた。

〔広報広聴課、災害対策・危機管理課〕

イ 区役所本庁舎等の目的外使用について、許可決定及び調定原議で、調定の日から20日を超えた日を使用料の納期限としたものがあったが、その理由が不明だった。

〔施設経営課〕

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るが、令和4年5月30日付で交付決定のあった社会資本整備総合交付金（国庫補助金）に係る調定を令和5年3月28日に行っていた。また、当該通知文書の收受処理がされていなかった。

本指摘は、昨年度も同様な事例により注意事項としていたものであるが、改善されていなかった。

〔地域まちづくり課〕

エ 会計事務規則では、調定済額を変更する事由が生じた場合は、速やかに調定を更正し、直ちに会計管理者へ通知することとされているところ、情報公開請求に係る写しの交付代等に係る調定において、請求の取り下げによる調定の減額を行っていなかった。

〔生活衛生課〕

オ 区民館使用料について、令和4年12月に減額調定し、会計管理者に通知したとしていたが、実際には令和5年4月に減額調定し、通知していた。また、金銭出納員が即時受領した歳入は、翌月5日までに会計管理者に調定を通知することとされているところ、令和4年7月分に係る調定を令和4年12月に通知していた。

〔万世橋出張所〕

カ 複合施設である一番町児童館及び区営一番町住宅のエレベーター等共用部分に係る電気料金は、一番町児童館において一括して支払った後、当該支払額から児童館使用相当分を差し引いた額を住宅使用相当分として管理人に対して請求している。請求額算定の際、児童館使用相当分に係る消費税の税率を10%とすべきところ、8%で計算していた。

〔子ども施設課〕

(2) 収入科目に関するもの

行政証明書発行事務における証明書の郵送実費について、歳入科目を「雑入」とすべきところ、証明書手数料と合算し、「雑証明手数料」として調定し、収納していた。

〔子ども総務課〕

3 支出事務について

(1) 補助金等の交付決定に関するもの

千代田区家庭用生ごみ処理機購入助成要綱では、助成金の交付額は、購入価格の3分の2とする、と定められているが、交付決定の際、購入価格に送料を含めて算定していた。

なお、当該案件は、送料を除いて算定しても交付額の上限に達していたため、交付決定額に影響はなかった。

〔千代田清掃事務所〕

4 契約事務について

(1) 契約の履行及び仕様書に関するもの

「千鳥ヶ淵ボート場運営管理業務」では、業務受託者が入場券券売機の年間保守及び定期点検を実施するよう仕様書で定めていたが、受託者はこれらを第三者に再委託していた。なお、仕様書には業務の再委託に関する定めはなく、また、区への事前協議や点検結果等の報告もなされていなかった。

〔商工観光課〕

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 タクシーチケットを使用した旅行に係る旅行命令簿を作成していなかった。

〔麹町小学校〕

イ タクシーチケットの使用簿は、表計算ソフトにより適切に作成していたが、使用簿に連動して作成される物品受払簿の年月を令和3年としており、使用金額や残数等が更新されていなかった。

本指摘は、昨年度も同様な事例により注意事項としていたものであるが、改善が不十分だった。

〔指導課〕

(2) 前渡金の管理に関するもの

ア 教材費について、会計管理者に協議することなく、2万円を超える現金を保管していた。

〔麴町幼稚園〕

イ 地域交流費について、職場に保管していた現金の額と預金通帳に記録された額それぞれが現金出納簿に記録された額と相違していた。

〔コミュニティ総務課〕

(3) 金券の管理に関するもの

複数枚のP A S M Oを旅行中に紛失し、かつ、人事課への報告を紛失の都度行わず、年度末にまとめて行っていた。

〔広報広聴課〕

6 財産管理事務について

(1) 行政財産の目的外使用に関するもの

行政財産使用料条例では、使用料は前納を原則とし、特に区長が必要と認める場合に限り期限を別に定めることができるとされているところ、区役所本庁舎等の目的外使用について、許可決定及び調定原議で、使用料の納期限を使用開始後としたものがあつたが、その理由が不明だった。

〔施設経営課〕

7 事務の執行について

(1) 起案文書の変更に関するもの

ア 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、物品の購入原議における支出予定経費を変更していた。

〔生活支援課〕

イ 決裁を得た補助金の交付額確定原議において、軽易な事項には該当しない、返還額（交付済額と確定額の差額）を主管課長の閲覧に供したうえで変更していた。

〔災害対策・危機管理課〕

(2) 労務管理に関するもの

勤怠管理システムにより週休日の振替が行われている記録はあるが、週休日の振替等命令簿が作成されていなかった。

〔地域まちづくり課〕

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 5年	6月 15日	令和 5年	4月 24日 ~ 4月 28日		
教育政策担当課長						
子ども支援課		7月 6日		5月 15日 ~ 5月 19日		
西神田保育園	令和 4年	12月 8日	令和 4年	10月 19日		
子育て推進課	令和 5年	6月 27日	令和 5年	5月 22日 ~ 5月 26日		
児童・家庭支援センター		6月 15日		4月 26日		
神田児童館	令和 4年	12月 15日	令和 4年	10月 26日		
四番町児童館		12月 1日		10月 18日		
子ども施設課	令和 5年	6月 19日	令和 5年	5月 8日 ~ 5月 12日		
学務課		6月 26日		5月 15日 ~ 5月 19日		
指導課		7月 6日		5月 29日 ~ 6月 2日		
教育研究所						
麴町小学校・幼稚園	令和 4年	12月 15日	令和 4年	10月 26日		
和泉小学校		12月 1日		10月 18日		
神田一橋中学校		12月 8日		10月 25日		
保健福祉部						
福祉総務課	令和 5年	6月 27日	令和 5年	5月 22日 ~ 5月 26日		
福祉政策担当課長						
生活支援課					7月 14日	6月 12日 ~ 6月 16日
障害者福祉課					5月 18日	4月 12日 ~ 4月 18日
高齢介護課					7月 18日	6月 5日 ~ 6月 9日
在宅支援課					7月 18日	6月 12日 ~ 6月 16日
保険年金課					7月 18日	6月 5日 ~ 6月 9日
地域保健課					7月 13日	5月 26日
生活衛生課					5月 18日	4月 18日
健康推進課					7月 13日	5月 26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 5年	6月 16日	令和 5年	4月 24日 ~ 4月 28日		
商工観光課						
産業企画担当課長					6月 27日	5月 22日 ~ 5月 26日
総合窓口課					5月 25日	4月 19日 ~ 4月 25日
税務課					7月 14日	6月 12日 ~ 6月 16日
安全生活課					5月 18日	4月 12日 ~ 4月 18日
統計課					6月 16日	4月 4日 ~ 4月 10日
麴町出張所					6月 15日	4月 20日
万世橋出張所					5月 25日	4月 20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		5月 11日		4月 4日～ 4月 10日
文化振興課		6月 16日		4月 24日～ 4月 28日
文化財担当課長				
生涯学習・スポーツ課		6月 19日		5月 8日～ 5月 12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		6月 16日		5月 8日～ 5月 12日
環境政策課		6月 15日		4月 12日～ 4月 18日
ゼロカーボン推進担当課長				
道路公園課		6月 19日		5月 8日～ 5月 12日
基盤整備計画担当課長		5月 18日		4月 12日～ 4月 18日
建築指導課				
千代田清掃事務所	令和5年	5月 25日	令和5年	4月 21日
景観・都市計画課		5月 11日		4月 7日～ 4月 13日
ウォークアブル推進担当課長				
住宅課		6月 26日		5月 15日～ 5月 19日
地域まちづくり課		5月 11日		4月 4日～ 4月 10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		7月 13日		6月 5日～ 6月 9日
企画課		7月 6日		5月 29日～ 6月 2日
財政課		7月 20日		6月 12日～ 6月 16日
デジタル政策課		6月 26日		5月 15日～ 5月 19日
デジタル推進担当課長				
情報システム課		7月 18日		6月 5日～ 6月 9日
施設経営課				
区有施設担当課長	令和5年	7月 13日	令和5年	5月 29日～ 6月 2日
財産管理担当課長				
人事課		7月 14日		6月 5日～ 6月 9日
契約課		5月 11日		4月 4日～ 4月 10日
広報広聴課				
災害対策・危機管理課		6月 26日		5月 15日～ 5月 19日
会計室		7月 20日		6月 12日～ 6月 16日
選挙管理委員会事務局		6月 16日		4月 4日～ 4月 10日
監査委員事務局		4月 25日		4月 4日～ 4月 10日
区議会事務局		7月 14日		5月 29日～ 6月 2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	
環境まちづくり部 道路公園課	令和5年	2月 2日	令和4年	9月 14日～ 12月 16日
政策経営部 契約課				