

# 定期監査結果報告書

令和6年9月

千代田区監査委員



(写)

6千監査発第156号  
令和6年9月3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項の規定に基づき、令和5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	10

## 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を主眼として実施しました。
- (2) 千代田区監査基準実施細目（以下「実施細目」という。）第3条第3項の規定による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5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「神保町愛全公園改修工事」を対象としました。なお、当該工事は令和5年度中（令和6年2月末）の竣工を予定していたところ、工事監査実施期間中に工期を令和6年度に延長する必要性が生じたため、委員監査（令和6年3月5日実施）までにおける工事の執行を対象としました。

### 2 対象部課等及び実施日

「第8 監査の実施状況」のとおりです。

## 第3 監査の期間

- (1) 令和5年8月30日 ～ 令和6年3月5日（令和5年度後期及び工事監査）
- (2) 令和6年4月1日 ～ 令和6年8月26日（令和6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評価した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) 収入の事務手続について  
調定の事務手続は、規則等に基づき適正に行われているか。
- (2) 補助金の交付手続について  
補助金の交付手続は、規則等に基づき適正に行われているか。
- (3) 現金出納簿について  
現金出納簿は、規則等に基づき適正に整備され、正確に記録されているか。

## 第5 監査の方法

実施細目並びに令和5年度及び令和6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

業務の内容や予備調査の結果（指摘事項、注意事項及び検討事項）、予算執行の状況などについて、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5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是正又は改善が必要である事例がありました。また、指摘事項には該当しない程度の軽微な誤りや注意すべき事例も少なからず見受けられ、予備調査において関係職員に対し、口頭で是正又は改善を求めました。

今回の定期監査の結果などを総括し、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（調定の事務手続）について

収入の事務手続、中でも調定の事務手続については、これまで特に重大な誤りはなかったものの、例年、是正又は改善が必要である事例が少なからず見受けられることから、今回の定期監査においても重点事項に位置づけました。

監査の結果、是正又は改善が必要で指摘事項とした事例は昨年度に比べて減った一方、納期限など調査決定の内容や時期に関する誤りが依然として見受けられ、該当課の大半はその発生原因として職員の認識不足を挙げていました。

調定は、地方自治法、同法施行令等の規定に基づき、歳入の内容（所属年度、歳入科目、収入金額、納入者、納期限等）を調査し、決定する、収入の前提となる重要な行為です。しかし、支出の前提となる支出負担行為（支出の原因となる契約その他の行為）と比べると、その理解が職員に浸透していないために、認識不足による誤りを招いたものと考えます。

会計事務を適正に処理するためには、財務会計システムの操作方法はもとより、法令、区規則等の根拠規定を正しく理解することが必要不可欠です。収入事務、特に歳入の調定に関与する職員は、根拠規定や会計室が作成しているマニュアルなどを改めて確認し、同様の誤りが毎年繰り返されることのないよう注意を払ってください。

### 2 内部統制の取組について

本区では令和2年度から内部統制の一環として、定期監査での指摘事項をもとに作成したチェックリストを用いて全所属が自己点検を実施し、その結果を

各所属長が評価することにより、統制強化に取り組んでいます。そこで、定期監査においても自己点検の結果と定期監査の結果とを比較するなどにより、この取組がどの程度有効に機能しているかを確認しています。

令和5年度は、自己点検の実施に当たりチェックリストに過去3年分の指摘事項を記載し、複数年で指摘を受けた事項に注意を促すなどの工夫が見られました。また、今回の確認の結果、過半の課等で点検結果と実際の処理状況とに誤りがないことが認められました。しかしながら、誤った処理をしていたにもかかわらず点検時に見落としていた課等も相当数ありました。この結果から、この取組が内部統制として一定の効果を上げつつあると認められるものの、更なる取組の改善、強化が必要であると考えます。

内部統制を適切に機能させるためには、事務処理の誤りなどを自己点検で確認するだけでなく、各職場内で誤りが起こりやすい事務処理を認識し、未然に防止することが求められます。そのためには、所属長は、根拠規定や制度所管課が作成しているマニュアルなどにより職員が事務処理の内容を十分に理解するよう啓発するとともに、チェックリスト記載項目など誤りが生じやすい処理については職場内のチェック体制を強化することが重要です。加えて、ヒューマンエラーは起こり得ることを前提とし、起きてしまった場合でも個人の判断に任せず組織として対応する体制を構築するよう努めてください。

さらに、今般の総合行政システムのリプレースでは、従前と異なる事業者のシステムが導入されました。システムを利用した財務会計や文書の事務処理方法が変わることで、不慣れな処理を原因とする誤りの起こるリスクが非常に高まることが懸念されます。システム所管課は、平易なマニュアル、事例集などの作成や研修の充実に努め、また、システムを使用する職員は、マニュアルや参考情報を熟読するとともに、職場内で情報を共有するなど、リスクを最小限に抑える取組がなされることを望みます。

### 3 起案文書について

今回の定期監査で、起案文書に記載した支出予定金額など重要な事項を決裁後に変更していた事例について指摘事項としましたが、それ以外にも、決裁後に誤字、脱字の訂正や、記載漏れ事項の追加などを所定の手続によらずに行っていた事例が少なからず見受けられました。

文書管理規程では、文書は経緯を含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるように作成しなければならない（第17条の2第1項）と規定しているように、起案文書は区の事務執行の裏付けとなる重要な証拠書類です。このため、同規程では、決裁を得た起案文書は原則として変更できず、例外的に変更を加える場合も所定の手続を要することとしており、これによらずに変更を加えた場合、文書を改ざんした

ことにもなりかねません。今後、起案者は起案文書の重要性を認識し、文書を作成後、必ず読み返して誤りの有無などを確認してから回付するよう習慣づけるとともに、所属長は定例的な文書が回付された場合であっても新たな目で内容を確認するよう努めてください。また、決裁後に誤りを発見した場合、起案者は必ず上司に相談の上、文書管理規程や文書管理システムマニュアルに定める手順に従い適正に処理するよう徹底してください。

#### 4 守秘義務の遵守について

先般、工事契約に係る官製談合防止法違反により、本区元区議会議員及び元職員が有罪判決を受けたほか、関係職員に対して区長が地方公務員法に基づく懲戒処分を行った不祥事案が発生しました。これを受け、区は内部に「入札不正行為に関する調査及び再発防止対策検討委員会」を設置して調査検討を行うとともに、弁護士などで構成された「入札不正行為に関する再発防止対策有識者会議」を設置しました。今後は、有識者会議からの意見などを踏まえて検討委員会が取りまとめた報告書に基づき、再発防止に向けた取組を進めていくこととしています。

行政の中で最も公正性、公平性が求められる契約において不正が行われ、元職員をはじめ、複数の職員が本件不祥事案に関与したことは、社会に与えた影響が大きく、誠に遺憾です。今後、二度とこのような不祥事案を起こすことのないよう、区民の信頼回復に向けた実効性のある取組を速やかに進めてください。

地方公務員法第34条第1項の規定によれば、契約に限らず、職員は職務上知り得た秘密を漏らしてはならず、退職後も同様の義務を負います。これに違反すれば、同法第60条の規定により罰則が適用されることは言うまでもありません。本件不祥事案では入札に関する情報を外部や他の職員に漏洩したことが問題となりましたが、区では当該情報に限らず、個人や法人などに関する秘密に属する情報を多数保有しています。公正中立な行政運営を確保し、また、個人のプライバシーなどを保護する観点からも、本件不祥事案を踏まえ、秘密を厳重に保持するとともに決して漏洩することのないよう、職員一人ひとりが強い意識を持って事務の執行に努めてください。

## 第7 指摘事項

### 1 予算の執行について

是正又は改善が必要である事例は特段認められなかった。

### 2 収入事務について

#### (1) 調定に関するもの

ア 地方自治法第208条では、普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとしており、当該年度の収入とするためには年度内（3月31日まで）に歳入徴収者が調定しなければならないところ、令和5年度に交付決定がなされた都補助金「区市町村立学校における送迎バス等安全対策支援事業費補助金」や国庫補助金「学校保健特別対策事業費補助金」などに係る調定を令和6年3月31日までに行っていないかった。

〔学務課〕

イ 会計事務規則第25条では、歳入の納入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日以内で適宜定めるものとしているところ、行政財産の目的外使用許可に係る使用料や、区立スポーツセンターに設置した自動販売機に係る電気代などを請求するにあたり、調定原議に記した納期限は調定の日から20日を超えていたが、20日を超えた日を納期限とする法令上の定めはなく、当該日を納期限に定めた理由も調定原議に記していなかった。

〔高齢介護課、生涯学習・スポーツ課〕

#### (2) 歳入の所属年度に関するもの

地方自治法施行令第142条第1項第3号では、歳入の会計年度所属は、随時の収入で通知書等を発しないものは、領収した日の属する年度としているところ、令和5年3月31日に金銭出納員が現金を領収し、4月3日に指定金融機関へ払い込んだ住宅用家屋証明申請手数料の収入年度を令和5年度として調定していた。

〔住宅課〕

### 3 支出事務について

#### (1) 支出金額の算定に関するもの

令和5年4月分の選挙管理委員報酬の支給額を算定する際、3名の報酬から控除する源泉徴収所得税額を各人1,000円少なく算定していた。

〔選挙管理委員会事務局〕

## (2) 支出の時期に関するもの

年間契約により委託した「千代田区ねずみ対策事業」で行う業務のうち、全域生息実態調査に係る支払方法は、仕様書では、夏季及び冬季のそれぞれの調査終了後に支払うと定めていたところ、夏季の調査は8月末には終了していたにもかかわらず、支払手続が3月末まで遅延していた。

〔生活衛生課〕

## 4 契約事務について

### (1) 契約の手続に関するもの

「同時印刷式券売機の保守業務」において、実施場所の一つである常盤橋自転車保管場所が年度途中で廃止となり、新たに券売機を設置した大手町高架下に実施場所を変更したが、受託者と口頭のみで実施場所の変更を確認し、書面による契約変更の手続を行っていなかった。また、業務終了後に受託者から提出された供給完了書には変更前の実施場所が記載されていたが、そのまま検査を完了し、支払を行っていた。

〔環境まちづくり総務課〕

## 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

金銭出納員が5月2日に収納した建築許可手数料（27,000円）のうち15,000円をつり銭用として留め置き、残額（12,000円）を指定金融機関へ払い込んだが、現金出納簿上は残額分のみ受入の記録を行い、つり銭分は年度末に指定金融機関へ払い込むまで受入の記録をしていなかった。平成29年度の定期監査においても同様の事例があり注意事項とし、その後は是正されていたが、再度認められたものである。

〔建築指導課〕

### (2) 収納金の出納事務に関するもの

会計事務規則第29条では、金銭出納員は収納金を速やかに指定金融機関等に払い込まなければならないとしているところ、情報開示請求に伴う写しを交付した際、担当者がコピー代を収納したが、金銭出納員にその旨を報告せず、所内の金庫に保管したまま、収納日から2か月後に指定金融機関へ払い込んでいた。

〔児童・家庭支援センター〕

### (3) 前渡金の管理に関するもの

会計事務規則第78条第1項では、資金前渡受者は受けた現金を確実な金融機関に預金しなければならないこと、同条第2項では、直ちに支払を要する場合又は2万円以内の現金については、これを保管することができるほか、会計管理者と協議のうえ、2万円を超える現金を保管することができることとしているところ、選挙管理委員会委員長交際費（第1四半期分3万円）を令和5年4月12日に資金前渡受者が受領後、現金のまま保管し、5月16日に預金口座へ入金していた。なお、2万円を超える現金を保管することについては会計管理者への協議を行っておらず、また、現金出納簿上の入金日は4月12日と記録されていた。

〔選挙管理委員会事務局〕

### (4) 金券（PASMO）の管理に関するもの

ア 交通系 IC カードである PASMO カードは、人事課が作成した「PASMO カード運用の手引き」で定める運用方針において、近接地内の日帰り旅行に限り使用することができるとしているところ、近接地外旅行で使用していた。

〔千代田小学校、千代田幼稚園、環境政策課〕

イ PASMO カードに係る受払簿に記された残額と、旅行命令簿に記された残額とが一致していないものがあつた。本指摘は、昨年度も同様の事例があり注意事項としていたが、改善されていなかった。

〔総務課〕

## 6 財産管理事務について

### (1) 行政財産の使用許可に関するもの

行政財産の目的外使用に係る使用料は、行政財産使用料条例第5条第4号では、特に必要があると認めるときに減額又は免除することができること、第6条では、特別の理由があると認める場合に限り前納の原則によらず納期限を別に指定して納付させることができることとしているところ、千代田清掃事務所庁舎の目的外使用許可に係る起案文書の決定内容で、使用料を免除としたものや後納としたものがあつたが、その理由を記載していなかった。

〔千代田清掃事務所〕

## 7 事務の執行について

### (1) 起案文書の変更に関するもの

文書管理規程第25条第2項では、決裁を得た起案文書は、誤字や脱字の訂

正など内容に影響を及ぼさない範囲の軽易な事項の訂正等を除き変更を加えてはならないとしているところ、支出予定金額など軽易な事項には該当しない事項を決裁後に変更していた。

〔九段小学校、学務課、障害者福祉課、生涯学習・スポーツ課、  
千代田清掃事務所〕

## 8 工事の執行について

是正又は改善が必要である事例は特段認められなかった。

## 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6年	5月 23日	令和6年	4月 9日 ~ 4月 15日		
教育政策担当課長						
子ども支援課		7月 11日		5月 21日 ~ 5月 27日		
神田保育園	令和5年	11月 27日	令和5年	10月 31日		
四番町保育園		12月 13日		10月 31日		
子育て推進課	令和6年	6月 21日	令和6年	5月 21日 ~ 5月 27日		
児童・家庭支援センター		5月 30日		4月 25日		
子ども施設課		6月 13日		5月 7日 ~ 5月 13日		
学務課		6月 20日		5月 14日 ~ 5月 20日		
指導課		7月 11日		5月 21日 ~ 5月 27日		
教育研究所						
九段小学校・幼稚園	令和5年	11月 27日	令和5年	10月 17日		
富士見小学校		12月 7日		10月 18日		
千代田小学校・幼稚園		12月 13日		10月 31日		
麴町中学校		12月 7日		10月 18日		
保健福祉部						
福祉総務課	令和6年	6月 21日	令和6年	5月 21日 ~ 5月 27日		
福祉政策担当課長						
生活支援課					7月 18日	6月 4日 ~ 6月 10日
障害者福祉課					6月 12日	4月 22日 ~ 4月 26日
高齢介護課					7月 19日	6月 11日 ~ 6月 17日
在宅支援課					7月 19日	6月 4日 ~ 6月 10日
保険年金課					7月 23日	6月 11日 ~ 6月 17日
地域保健課					7月 12日	5月 31日
生活衛生課					5月 17日	4月 16日
健康推進課					7月 12日	5月 31日
保健サービス課						
地域振興部						
コミュニティ総務課	令和6年	6月 12日	令和6年	5月 7日 ~ 5月 13日		
商工観光課		6月 21日		5月 14日 ~ 5月 20日		
産業企画担当課長						
総合窓口課		5月 23日		4月 15日 ~ 4月 19日		
税務課		7月 18日		6月 4日 ~ 6月 10日		
安全生活課		5月 17日		4月 9日 ~ 4月 15日		
統計課		5月 16日		4月 2日 ~ 4月 8日		
富士見出張所		5月 30日		4月 19日		
神田公園出張所		5月 30日		4月 19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・男女平等人權課	令和 6年	5月 17日	令和 6年	4月 5日～ 4月 11日		
文化振興課		6月 12日		4月 22日～ 4月 26日		
文化財担当課長		6月 13日		5月 7日～ 5月 13日		
生涯学習・スポーツ課						
施設整備担当課長						
環境まちづくり部						
環境まちづくり総務課	令和 6年	6月 12日	令和 6年	4月 22日～ 4月 26日		
環境政策課		5月 30日		4月 22日～ 4月 26日		
ゼロカーボン推進担当課長		6月 13日		5月 7日～ 5月 13日		
道路公園課						
基盤整備計画担当課長		5月 17日		4月 9日～ 4月 15日		
建築指導課		5月 23日		4月 18日		
千代田清掃事務所		5月 16日		4月 5日～ 4月 11日		
景観・都市計画課		6月 20日		5月 14日～ 5月 20日		
ウォークアブル推進担当課長						
住宅課		5月 16日		4月 2日～ 4月 8日		
地域まちづくり課						
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 6年	7月 18日	令和 6年	6月 4日～ 6月 10日		
法務担当課長		7月 11日		5月 28日～ 6月 3日		
企画課		7月 23日		6月 11日～ 6月 17日		
財政課		6月 20日		5月 14日～ 5月 20日		
デジタル政策課						
デジタル推進担当課長		6月 13日		5月 7日～ 5月 13日		
情報システム課		7月 19日		6月 11日～ 6月 17日		
施設経営課		7月 12日		5月 27日～ 5月 31日		
財産管理担当課長		7月 12日		5月 28日～ 6月 3日		
人事課		5月 16日		4月 2日～ 4月 8日		
契約課		6月 20日		5月 14日～ 5月 20日		
広報広聴課		令和 6年		7月 23日	令和 6年	6月 10日～ 6月 14日
災害対策・危機管理課				5月 16日		4月 2日～ 4月 8日
会計室				4月 23日		4月 2日～ 4月 8日
選挙管理委員会事務局	7月 18日		6月 4日～ 6月 10日			
監査委員事務局						
区議会事務局						

**(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6年 3月 5日	令和5年 9月 15日 ～
政策経営部 契約課		令和6年 2月 26日