

令和 5 年度定期監査（前期）
結果報告書

令和 5 年 8 月

港区監査委員

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第4項の規定に基づき実施した令和5年度定期監査（前期）の結果を、同法同条第9項の規定により、次のとおり報告します。

令和5年8月4日

港区監査委員 徳重寛之

同 高橋元彰

同 有賀謙二

同 二島豊司

《目 次》

第 1	監査の概要	1
1	監査対象部局及び実施期間	1
2	監査対象施設	1
3	監査の主な観点	2
第 2	監査の結果	3
1	指摘事項	3
2	意見事項	11

第1 監査の概要

1 監査対象部局及び実施期間

対 象	期 間
企画経営部 用地・施設活用担当 デジタル改革担当 防災危機管理室 総務部 会計室 監査事務局 区議会事務局	令和5年4月4日から4月17日まで
街づくり支援部 街づくり事業担当	令和5年4月18日から4月26日まで
教育委員会事務局教育推進部 教育委員会事務局学校教育部	令和5年4月27日から5月17日まで
産業・地域振興支援部 子ども家庭支援部 児童相談所	令和5年5月18日から5月31日まで
保健福祉支援部 環境リサイクル支援部 選挙管理委員会事務局	令和5年6月1日から6月15日まで

2 監査対象施設

所 管	名 称
産業・地域振興支援部	産業振興センター（産業振興課、観光政策担当）
子ども家庭支援部	子ども家庭支援センター

児童相談所	児童相談所（児童相談課、相談援助担当）
環境リサイクル支援部	みなとりサイクル清掃事務所
教育委員会事務局教育推進部	三田図書館（図書文化財課） 郷土歴史館（図書文化財課）
教育委員会事務局学校教育部	教育センター（教育指導担当） 中学校（高松、六本木、青山） 小学校（芝、赤羽、高輪台、赤坂） 幼稚園（赤羽、高輪、中之町）

3 監査の主な観点

(1) 現金・金券等管理

現金収納・支払事務、現金管理、金券等管理は適正に行われているか。

(2) 歳入

調定事務・債権管理・国庫補助等の歳入事務は適正に行われているか。

(3) 契約事務

履行の完了及びその確認は適正に行われているか。

(4) 補助金

補助金の申請、審査、確定、清算は要綱等に基づき、実績報告を含め、適切な時期に適正に行われているか。

(5) 施設の安全管理

消防用設備やエレベーター等の機械設備は安全に管理されているか。

第2 監査の結果

現金・金券等管理、歳入、契約事務、補助金及び施設の安全管理に関する事務は、おおむね適正に行われていたと認められる。

しかしながら、一部に次の事項が見受けられたので、今後の事務処理及び事業執行に当たっては、是正されることを望むものである。

なお、軽易な事務上の誤りについては、関係職員にその都度、是正や改善を行うよう口頭で指導した。

1 指摘事項

(1) 会計年度内の処理について 【保健福祉課】

在宅療養相談窓口用パソコン等保守業務委託(1～3月)及び在宅療養相談窓口デジタル複合機保守業務事務委託(1～3月)は、報告書が年度を超えた令和5年4月以降に供覧されていた。

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、委託に係る報告書類の確認は、年度内に行う必要がある。

会計年度独立の原則に基づく、適正な事務処理を徹底すべきである。

(2) 会計年度内の処理について 【子ども家庭支援センター】

育児サポート事業運營業務委託は、下期の報告書が年度を超えた令和5年4月以降に供覧されていた。

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、委託に係る報告書類の確認は、年度内に行う必要がある。

会計年度独立の原則に基づく、適正な事務処理を徹底すべきである。

(3) 会計年度内の処理について 【みなとりサイクル清掃事務所】

不燃ごみ・粗大ごみの金属複合物リサイクル処理委託の令和5年3月分の報告書及び使用済み乾電池・蛍光灯処理委託の使用済み蛍光灯(25回目)の処分証明書が年度を超えた令和5年4月以降に供覧されていた。

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、委託に係る報告書類の確認は、年度内に行う必要がある。

会計年度独立の原則に基づく、適正な事務処理を徹底すべきである。

(4) 会計年度内の処理について 【デジタル改革担当】

区有施設公衆無線LANサービス整備委託は、最終報告書が年度を超えた令和5

年4月以降に供覧されていた。

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、委託に係る報告書類の確認は、年度内に行う必要がある。

会計年度独立の原則に基づく、適正な事務処理を徹底すべきである。

(5) 会計年度内の処理について 【教育長室】

旧三光小学校清掃業務委託その他3件は、受注者から提出された令和5年3月分の報告書が年度を超えた令和5年4月以降に供覧されていた。

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、委託に係る報告書類の確認は、年度内に行う必要がある。

会計年度独立の原則に基づく、適正な事務処理を徹底すべきである。

(6) 契約期間及び会計年度内の処理について 【用地・施設活用担当】

廃棄薬品等収集運搬委託及び廃棄薬品等処分委託（契約期限：令和5年3月31日）は、受注者から送付されたマニフェストを確認したところ、運搬終了年月日：令和5年5月16日、処分終了年月日：令和5年5月22日となっており、業務が年度を超えて履行されていた。

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いる。また、地方自治法施行令第143条では、相手方の行為が完了後に支出する場合の会計年度は、当該行為の履行があった日の属する年度とする旨が定められている。

本件は、契約期限を超えた履行であることに加えて、歳出の会計年度までも誤って処理されており、極めて不適切である。

契約期間内の履行及び会計年度独立の原則に基づく、適正な事務処理を徹底すべきである。

(7) 業務委託の確認について 【環境課】

環境監視テレメータシステム保守委託は、検査員が所属長になるが、受注者から提出された四半期ごとの業務完了報告書に履行の確認を明らかにするための課長、係長、担当者の確認印がなかった。

港区文書管理規程では、文書を受領したときは、收受し、主務課長の指示により、速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。報告書類は、所管課が主体性をもって委託の履行状況を確認するに当たり、不可欠な文書である。報告書類を文書管理規程に基づき適正に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(8) 業務委託の確認について 【情報政策課】

年度切替及び組織改正対応等に伴う設定変更作業等委託は、検査員が所属長になるが、受注者から提出された報告書に履行の確認を明らかにするための課長、係長、担当者の確認印がなかった。

港区文書管理規程では、文書を受領したときは、收受し、主務課長の指示により、速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。報告書類は、所管課が主体性をもって委託の履行状況を確認するに当たり、不可欠な文書である。報告書類を文書管理規程に基づき適正に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(9) 業務委託の確認について 【図書文化財課】

郷土歴史館図書の書誌情報MARCの作成委託は、検査員が所属長になるが、受注者から提出された完了届に履行の確認を明らかにするための課長、係長、担当者の確認印がなかった。

港区教育委員会文書管理規程では、文書を受領したときは、收受し、主務課長の指示により、速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。報告書類は、所管課が主体性をもって委託の履行状況を確認するに当たり、不可欠な文書である。報告書類を文書管理規程に基づき適正に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(10) 業務委託の確認について 【学校施設担当】

学校施設の維持保全工事等に伴う開・施錠等管理業務委託は、検査員が所属長になるが、受注者から提出された各月の報告書に履行の確認を明らかにするための課長、係長、担当者の確認印がなかった。

港区教育委員会文書管理規程では、文書を受領したときは、收受し、主務課長の指示により、速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。報告書類は、所管課が主体性をもって委託の履行状況を確認するに当たり、不可欠な文書である。報告書類を文書管理規程に基づき適正に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(11) 契約内容の遵守及び業務委託の確認について 【図書文化財課】

鉄道 150 周年記念講演及びシンポジウム開催支援業務は、契約書につづられていた仕様書を確認したところ、受注者は進行台本及びスケジュールを令和 4 年 10 月 3 日までに作成することとしていたが、令和 4 年 11 月 6 日に提出されていた。また、検査員が所属長になるが、受注者から提出された報告書に履行の確認を明らかにするための課長、係長、担当者の確認印がなかった。

契約は当事者間で合意した内容であるため、仕様書において業務履行の期日を指定した場合は、当然、受注者に遵守させなければならない。また、港区教育委

員会文書管理規程では、文書を受領したときは、收受し、主務課長の指示により、速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。報告書類は、所管課が主体性をもって委託の履行状況を確認するに当たり、不可欠な文書である。報告書類を文書管理規程に基づき適正に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(12) 適正な検査事務及び業務委託の確認について 【国保年金課】

国民健康保険料医療費通知印刷・印字・封入封緘・発送委託は、財務会計システムに入力されている履行確認（検査）日は令和5年2月28日であり、成果品の提出日（令和5年1月31日）から10日以内に検査されていなかった。また、検査員が所属長になるが、受注者から提出された業務完了報告書に履行の確認を明らかにするための課長、係長、担当者の確認印がなかった。

委託に係る検査は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律に基づき、契約の相手方から業務を終了した旨の通知を受けた日から、10日以内に適正に処理しなければならない。また、港区文書管理規程では、文書を受領したときは、收受し、主務課長の指示により、速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。報告書類は、所管課が主体性をもって委託の履行状況を確認するに当たり、不可欠な文書である。報告書類を文書管理規程に基づき適正に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

(13) 適正な検査事務について 【税務課】

港区税収納・滞納整理システム運用保守業務委託は、所属長による検査（履行確認）日より後に報告書が提出されていた月が3か月分（8月、9月、1月）あった。

検査（履行確認）後に報告書が提出されることについては、同じ所管課ではないものの、令和4年度の定期監査で意見したにもかかわらず、適正な処理が徹底されていない。

本来、受注者から提出される報告書類をもって、委託の検査（履行確認）をすべきであることは、論をまたない。検査は支出の根拠となるものであるため、適正な事務処理を徹底すべきである。

(14) 適正な検査事務について 【保健福祉課】

港区在宅医療・療養等相談支援事業運営業務委託は、所属長による検査（履行確認）日より後に報告書が提出されていた月が9か月分（4～12月）あった。

検査（履行確認）後に報告書が提出されることについては、同じ所管課ではないものの、令和4年度の定期監査で意見したにもかかわらず、適正な処理が徹底されていない。

本来、受注者から提出される報告書類をもって、委託の検査（履行確認）をす

べきであることは、論をまたない。検査は支出の根拠となるものであるため、適正な事務処理を徹底すべきである。

(15) 適正な検査事務について 【子ども政策課】

港区保育施設の研修業務委託は、所属長による検査（履行確認）日より後に報告書が提出されていた月が4か月分（6月、7月、9月、10月）あった。

検査（履行確認）後に報告書が提出されることについては、同じ所管課ではないものの、令和4年度の定期監査で意見したにもかかわらず、適正な処理が徹底されていない。

本来、受注者から提出される報告書類をもって、委託の検査（履行確認）をすべきであることは、論をまたない。検査は支出の根拠となるものであるため、適正な事務処理を徹底すべきである。

(16) 適正な検査事務について 【保育課】

病児保育室事業委託は、所属長による検査（履行確認）日より後に報告書が提出されていた期が3期分（1期～3期）あった。

検査（履行確認）後に報告書が提出されることについては、同じ所管課ではないものの、令和4年度の定期監査で意見したにもかかわらず、適正な処理が徹底されていない。

本来、受注者から提出される報告書類をもって、委託の検査（履行確認）をすべきであることは、論をまたない。検査は支出の根拠となるものであるため、適正な事務処理を徹底すべきである。

(17) 適正な検査事務について 【地球温暖化対策担当】

みなと区民の森自然環境調査業務委託（前期）は、所属長による検査（履行確認）日より後に報告書が提出されていた。

検査（履行確認）後に報告書が提出されることについては、同じ所管課ではないものの、令和4年度の定期監査で意見したにもかかわらず、適正な処理が徹底されていない。

本来、受注者から提出される報告書類をもって、委託の検査（履行確認）をすべきであることは、論をまたない。検査は支出の根拠となるものであるため、適正な事務処理を徹底すべきである。

(18) 適正な検査事務について 【人事課】

桂坂職員住宅 304号室外4件空調機購入は、（出納手続を要する）備品の購入であるため、港区契約事務規則及び平成30年4月1日付け「検査事務手続の一部改正について（通知）」に基づき、検査に係る立会及び受領は物品出納員が行うべきだが、物品出納員ではない者が行っていた。

検査員、立会員、受領者の誤りについては、同じ所管課ではないものの、令和4年度の定期監査で意見したにもかかわらず、適正な処理が徹底されていない。

検査は支出の根拠となるものである。検査事務について、契約事務規則等に基づき、適正な処理を徹底すべきである。

(19) 適正な検査事務について 【学務課】

港区立赤坂中学校事務机（校長室用）の購入及び港区立赤羽小学校給食室掃除用具入れの購入は、（出納手続を要する）備品の購入であるため、港区契約事務規則及び平成30年4月1日付け「検査事務手続の一部改正について（通知）」に基づき、検査に係る立会は物品出納員が行うべきだが、物品出納員ではない者が行っていた。なお、港区立赤羽小学校給食室掃除用具入れの購入については、受領についても物品出納員が行うべきだが、物品出納員ではない者が行っていた。

検査員、立会員、受領者の誤りについては、令和4年度の定期監査で意見したにもかかわらず、適正な処理が徹底されていない。

検査は支出の根拠となるものである。検査事務について、契約事務規則等に基づき、適正な処理を徹底すべきである。

(20) 適正な検査事務について 【学務課】

港区立赤坂中学校演台カバー等の購入その他2件は、（出納手続を要しない）消耗品の購入であるため、港区契約事務規則及び平成30年4月1日付け「検査事務手続の一部改正について（通知）」に基づき、検査は担当係長が行うべきだが、担当係長ではない者が行っていた。

検査員、立会員、受領者の誤りについては、令和4年度の定期監査で意見したにもかかわらず、適正な処理が徹底されていない。

検査は支出の根拠となるものである。検査事務について、契約事務規則等に基づき、適正な処理を徹底すべきである。

(21) 適正な前渡金の処理について 【観光政策担当】

兵庫県赤穂市への地外旅費の前渡金について、港区会計事務規則で定めている用件終了後5日以内の清算がなされていなかった。

前渡金の5日以内の清算については、例年の定期監査で指摘してきているが、未だに適正な処理が徹底されていない。

資金前渡を受けた場合は、現金を取り扱うこととなるため、会計事務規則に基づき適正な処理を行うよう徹底すべきである。

(22) 適正な前渡金の処理について 【みなとりサイクル清掃事務所】

台風15号災害における収集運搬支援（静岡市）に係る地外旅費、使用料、燃料費の前渡金について、港区会計事務規則で定めている用件終了後5日以内の清算

がなされていなかった。

前渡金の5日以内の清算については、例年の定期監査で指摘してきているが、未だに適正な処理が徹底されていない。

資金前渡を受けた場合は、現金を取り扱うこととなるため、会計事務規則に基づき適正な処理を行うよう徹底すべきである。

(23) 適正な前渡金の処理について 【生涯学習スポーツ振興課】

令和4年度全国スポーツ推進委員研究大会（滋賀大会）に係る地外旅費の前渡金について、港区会計事務規則で定めている用件終了後5日以内の清算がなされていなかった。

前渡金の5日以内の清算については、例年の定期監査で指摘してきているが、未だに適正な処理が徹底されていない。

資金前渡を受けた場合は、現金を取り扱うこととなるため、会計事務規則に基づき適正な処理を行うよう徹底すべきである。

(24) 適正な前渡金の処理について 【生涯学習スポーツ振興課】

令和4年度少年野球大会会場使用料（8月分）の前渡金について、港区会計事務規則で定めている翌月の初日から起算して5日以内の清算がなされていなかった。

前渡金の5日以内の清算については、例年の定期監査で指摘してきているが、未だに適正な処理が徹底されていない。

資金前渡を受けた場合は、現金を取り扱うこととなるため、会計事務規則に基づき適正な処理を行うよう徹底すべきである。

(25) 適正な前渡金の処理について 【学務課】

夏季学園実地踏査及び箱根移動教室に係る地外旅費（計8件）並びに区立幼稚園園外保育付添入園料及び修学旅行引率教諭の施設見学科等に係る使用料（計19件）の前渡金について、港区会計事務規則で定めている用件終了後5日以内の清算がなされていなかった。

前渡金の5日以内の清算については、例年の定期監査で指摘してきているが、未だに適正な処理が徹底されていない。

資金前渡を受けた場合は、現金を取り扱うこととなるため、会計事務規則に基づき適正な処理を行うよう徹底すべきである。

(26) 適正な前渡金の処理について 【青山中学校】

令和4年度第1学年校外学習施設入場料に係る使用料の前渡金について、港区会計事務規則で定めている用件終了後5日以内の清算がなされていなかった。

前渡金の5日以内の清算については、例年の定期監査で指摘してきているが、

未だに適正な処理が徹底されていない。

資金前渡を受けた場合は、現金を取り扱うこととなるため、会計事務規則に基づき適正な処理を行うよう徹底すべきである。

(27) 適正な地外旅費の処理について 【用地・施設活用担当】

区では、近接地以外の地域を旅行する際にタクシーを使用した場合は、出張報告書に領収書を添付する旨を近接地外旅費支出手引で定めているが、旧小諸高原学園及び旧伊豆健康学園への地外旅費（計5件）の支出に際して、領収書を出張報告書に添付していなかった。

タクシーの利用料金は定額ではないため、領収書が支出の唯一の証拠書類となることは明白であり、領収書が添付されずに処理されていたことは誠に遺憾である。

地外旅費の支出に当たっては、近接地外旅費支出手引に基づき、適正に処理すべきである。

(28) 適正な補助金の支出処理について 【保健福祉課】

港区公衆浴場確保事業補助金の補助対象は、同要綱第5条において、設備改修に必要な資金と規定している。令和4年11月7日付けの申請書を確認したところ、設備改修には当たらない消防設備点検が含まれていたにもかかわらず、補助金の交付を決定し支出していた。

港区補助金等交付規則第6条では、補助金等の交付の申請があったときは、その内容が適正であるかどうか等を調査する旨が規定されているにもかかわらず、補助対象とならない経費について、交付決定し支出していたことは誠に遺憾である。

補助金の支出に当たっては、補助金等交付規則や要綱等に基づき、申請の内容が適正であるかどうかを調査した上で処理すべきである。

2 意見事項

(1) 適正な歳入の調定事務について 【観光政策担当】

シティプロモーションシンボルマーク啓発品売払代金の歳入の調定に係る会計管理者への通知は、毎月分をとりまとめて実施している。港区会計事務規則に基づき、通知は翌月の初日から起算して5日以内になしなければならないが、4か月分（6月、10月、11月、1月）で5日以内になされていなかった。

歳入の調定事務について、会計事務規則に基づく適正な処理に努められたい。

(2) 適正な歳入の調定事務について 【地域交通課】

自転車等撤去手数料の歳入の調定に係る会計管理者への通知は、毎月分をとりまとめて実施している。港区会計事務規則に基づき、通知は翌月の初日から起算して5日以内にななければならないが、10か月分（5月、6月、7月、8月、9月、10月、11月、12月、1月、2月）で5日以内になされていなかった。

12か月のうち、10か月分で適正に処理されておらず、極めて不適切な会計処理と言わざるを得ない。歳入の調定事務について、会計事務規則に基づく適正な処理を徹底されたい。

(3) 適正な契約事務について 【土木課】

プランター等管理清掃業務委託は、契約書につづられていた仕様書を確認したところ、「受注者は、「港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例」第59条第1項の許可を受けている事業者とし、契約書に許可証の写しを添付すること。」としているが、契約書には許可証の写しが添付されていなかった。

所管課からは、許可証の写しは別に保管していたと説明を受けたが、契約は当事者間で合意した内容であり、仕様書で定めた内容は、受注者に遵守させなければならない。契約事務について、適正な事務処理に努められたい。

(4) 適正な契約変更事務について 【教育指導担当】

教育センターのサーバー等産業廃棄物の処分委託（契約日：令和5年1月12日、履行期間：令和5年2月13日から2月17日まで）は、契約締結後に処分日が履行期間開始前の令和5年2月7日に変更になったが、契約変更の手続をしていなかった。

契約に変更があったときは、速やかに変更の手続を行い、適正な事務処理に努められたい。

(5) 適正な検査事務について 【区長室】

「緊急広報みなと かわら版」の区設掲示板への掲出・回収業務委託は、「緊急広報みなと かわら版」を区設掲示板へ掲出し、その後、同掲示物を回収する業

務を委託したものである。受注者から提出されていた報告書を確認したところ、令和4年6月29日発行のかわら版の掲示期間は、令和4年6月30日から9月30日までであるにもかかわらず、報告書は掲示期間終了日（令和4年9月30日）より前の令和4年7月4日に提出され、検査（履行確認）が行われていた。

所管課からは、同掲示物の回収は後日に確認していると説明を受けたが、検査とは履行の内容が契約に適合しているかを確認することであり、支出の根拠となるものである。検査事務について、適正な処理に努められたい。

（6）適正な検査事務について 【人事課】

赤坂職員住宅 901 号室レンジフード交換外 4 件補修工事その他 2 件の工事は、履行場所（職員住宅の各号室）において、レンジフードや電球の交換等、複数の箇所の補修を発注したものであり、請書につづられていた仕様書では、着手前、工事中及び完成写真の提出を受注者に求めている。受注者から提出された写真を確認したところ、各号室において複数の箇所で補修されているにもかかわらず、1 箇所分の完成写真しか提出されていなかった。

所管課からは、写真が提出されていない箇所については、職員が現地で確認していると説明を受けたが、検査とは履行の内容が契約に適合しているかを確認することであり、支出の根拠となるものである。検査事務について、適正な処理に努められたい。

（7）適正な検査事務について 【教育長室】

旧三光小学校貯水槽清掃業務委託は、契約書につづられていた仕様書を確認したところ、作業完了後 2 週間以内に受注者は区に報告書を提出することとしていたが、作業日（令和 5 年 3 月 7 日）から 2 週間以上経過した令和 5 年 3 月 31 日に報告書が提出されていた。

契約は当事者間で合意した内容であるため、仕様書において報告書の提出期日を指定した場合は、当然、受注者に遵守させなければならない。

検査とは履行の内容が契約に適合しているかを確認することであり、支出の根拠となるものである。検査事務について、適正な処理に努められたい。

（8）適正な助成金の支出処理について 【高齢者支援課】

高齢者民間賃貸住宅入居支援事業における債務保証委託料助成金（4-2）は、助成を決定（決定日：令和 4 年 5 月 24 日）する前に、当該助成金に係る請求書を令和 4 年 5 月 18 日付けで受理し支出していた。

助成金を支出する際の起案文書を確認したところ、助成の決定を根拠としていることから、区において助成が決定される前に、申請者が助成金の請求を行うことはできない。

助成金の支出に当たっては、補助金等交付規則や要綱等に基づき、適正に処理

されたい。

(9) 適正な助成金の支出処理等について 【みなとりサイクル清掃事務所】

港区家庭用生ごみ処理機等購入費助成金は、同要綱第5条では交付申請書の添付書類として、領収書又は購入が確認できる書類を規定しているが、運送会社の代引領収書や購入商品名が記載されていない領収書のみが添付されており、購入商品の詳細が不明なものがあった。

港区補助金等交付規則第6条では、補助金等の交付の申請があったときは、その内容が適正であるかどうか等を調査する旨が規定されていることから、購入商品の詳細がわかる領収書を提出させるべきである。

なお、本来、申請可能な金額よりも低い金額で交付の申請があったにもかかわらず、申請者に確認せずに申請を受け付けており、丁寧な対応がなされていなかったものも見受けられた。

助成金の支出に当たっては、補助金等交付規則や要綱等に基づき、適正に処理されたい。また、区民に対しては、より分かりやすい制度の案内に努めるとともに、きめ細かに対応されたい。

(10) 適正な支出事務について 【芝小学校】

創意ある教育活動講師謝礼2件及び学生スクールボランティア謝礼2件の請求書について、請求者名が印字されていたが、押印を省略していた。

区では、令和2年11月4日付け「押印の義務付け廃止の判断基準等について」に基づき、請求書への押印を省略する場合、「署名」を必要としている。本件のような請求者名の印字は「記名」であり、自己の氏名を手書きする「署名」ではないため、押印を省略することはできない。

押印省略の判断基準を確認した上で適正な支出事務に努められたい。

(11) 適正な文書施行について 【地球温暖化対策担当】

港区高反射率塗料等材料費助成金（計21件）、港区創エネルギー・省エネルギー機器等設置費助成金（計186件）では、全件において、割印を押印せずに交付決定通知書及び交付確定通知書を助成対象者に送付（施行）していた。

平成4年12月25日付け「東京都港区公印規則の全部改正について（依命通達）」によると、「割印は、決裁文書と施行文書を照合して文書の施行を証明し、施行文書の件数を明示し、偽造文書の発生を防ぐためのものである。」とあるにもかかわらず、全件において割印を押印せずに処理していたことは、誠に遺憾である。

文書の施行に当たっては、公印規則等に基づき、適正に処理されたい。

(12) 適正な文書保管について 【学校施設担当】

産業廃棄物の運搬又は処分を委託する場合は、廃棄物の処理及び清掃に関する

法律に基づき、産業廃棄物管理票（マニフェスト）を受注者に交付し、5年間保管しなければならない。

産業廃棄物（学校等不要物品（粗大ごみ））の収集運搬及び処分委託において、赤坂中学校における産業廃棄物の処理を委託しているが、区が保管しておくべきマニフェストの一部（A票）を紛失していた。

マニフェスト（A票）の内容は、マニフェスト（B1票）の写しにより確認はでき、東京都の「産業廃棄物適正処理ガイドブック」では、紛失した場合は入手可能なマニフェストをコピーし対応されたい旨が記載されているものの、港区教育委員会文書管理規程では、「文書は、ファイリングシステムにより常に整然と分類整理し、必要なときに取り出せるように保管及び保存しておかなければならない。」と規定されている。また、産業廃棄物処分委託（学校等不要物品（粗大ごみ））の契約書では、区はマニフェスト（A票）を5年間保管するとしていることから、適正であるとは言えない。

文書の保管に当たっては、文書管理規程等に基づき、適正に処理されたい。

(13) 文書事務の指導について 【総務課】

令和5年度定期監査（前期）において、各対象部局の監査を実施したところ、割印を押印せずに文書を施行していたもの、保管すべき文書を紛失していたものがあった。また、鉛筆で記載されていた文書が15件、修正テープ等を使用し修正されていた文書が9件など、例年の定期監査で意見している不適切な処理も見受けられた。

文書事務については、全所属に対し、適正な公文書の作成の徹底について通知するほか、「文書、契約事務等適正処理チェックシート」を作成するなど、適正な処理の徹底に向けて取り組んできたと理解しているが、十分な改善には至っていない。

適正ではない処理をした所管課はもとより、全所管部局に対して、適正な文書事務について改めて厳重に指導されたい。

(14) 契約及び検査事務の指導について 【契約管財課】

令和5年度定期監査（前期）において、各対象部局の監査を実施したところ、契約事務では、契約書に添付すべき書類が添付されていなかったもの、契約変更の手續を怠っていたものなどがあった。また、検査事務においては、受注者から提出された報告書に履行の確認を明らかにするための確認印がなかったもの、検査（履行確認）日より後に受注者から報告書が提出されていたものなどがあった。

契約及び検査事務については、全所属に対し、適正な契約及び検査事務について通知するほか、「文書、契約事務等適正処理チェックシート」を作成するなど、適正な処理の徹底に向けて取り組んできたと理解しているが、十分な改善には至

っていない。

適正ではない処理をした所管課はもとより、全所管部局に対して、適正な契約及び検査事務について改めて厳重に指導されたい。

(15) 会計事務の指導について 【会計室】

令和5年度定期監査（前期）において、各対象部局の監査を実施したところ、歳入の調定に係る会計管理者への通知を翌月の初日から起算して5日以内にしていなかったもの、前渡金の清算を案件終了後5日以内にしていなかったものなどがあった。また、備品シールが出力されていない又は貼付されていない備品や保管場所が未入力の場合を計18の課、学校及び幼稚園で確認した。さらに、令和4年度から導入した電子現金出納簿については、毎月の所属長の確認が漏れていたもの、資金前渡受者用と給与取扱者用を同一の帳簿で管理していたものなど、適正ではない事例が計19の課、学校及び幼稚園で見受けられた。

会計事務に関しては、これまでも職員の職層等に応じた研修や各部局に対する訪問指導を実施するなど、適正な処理の徹底に向けて取り組んできたと理解しているが、十分な改善には至っていない。

適正ではない処理をした所管課はもとより、全所管部局に対して、適正な会計事務について改めて厳重に指導されたい。

(16) 適正な文書、契約及び検査並びに会計事務の指導について 【学務課及び教育指導担当】

令和5年度定期監査（前期）において、対象の小学校、中学校及び幼稚園の監査を実施したところ、前渡金の清算が案件終了後5日以内に行われていなかったもの、請求者名が記名されているにもかかわらず押印を省略し支出しているもの、その他適正ではない文書、契約及び検査並びに会計事務が散見された。

小学校、中学校及び幼稚園における文書、契約及び検査並びに会計事務に関しては、これまでも校園長会等において指導するなど、適正な処理の徹底に向けて取り組んできたと理解しているが、十分な改善には至っていない。

適正ではない処理をした小学校、中学校及び幼稚園はもとより、全小学校、中学校及び幼稚園に対して、適正な文書、契約及び検査並びに会計事務について改めて厳重に指導されたい。