

## 監査結果に基づき港区長等が講じた措置

令和3年度定期監査（前期）の結果に基づき講じた措置について、港区長等から通知がありました。

令和3年12月27日

### 第1 公表の範囲

令和3年度定期監査(前期)(実施期間：令和3年4月5日から同年6月10日まで)の結果に基づき講じた措置について港区長等から通知を受けた事項

### 第2 公表の概要

令和3年度定期監査(前期)において指摘した事項40件、意見事項27件について通知を受けた。

#### 1 支出に係る証拠書類の取扱い等に関する指導について

【会計室】

##### ア 指摘の内容

定期監査（前期）対象部局の令和2年度の支出に係る証拠書類（見積書、請書兼検査証兼請求書、納品書等）において、鉛筆又は消せるボールペンで記載されていたものが50件、修正テープで日付が修正されていたものが1件、日付が空欄だったものが9件、納品書が原本でないものが2件、履行等確認日から支出命令書の起票日まで3か月以上かかったものが39件、現金出納簿の記載等に誤りがあるものが8件あった。

また、備品についても備品シール未出力が25件、備品シール未貼付が1件、保管場所が未入力のもものが63件あった。

会計事務に関しては、これまでも職員の経験年数・職層等に応じた説明会や、各部局に対する訪問指導を実施し、適正な事務処理の徹底に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。

会計書類の適切な作成と迅速な処理について、誤った処理をした所管課はもとより、全所管部局に対して、引き続き指導を徹底すべきである。

##### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項の内容については、令和3年8月4日付けで、各所属に対し、「支出に係る証拠書類の取扱い等における指摘事項の是正」について通知し、会計自己検査を重点的な確認機会と位置づけ、組織として取組体制を整備し、相互チェック機能の強化を図るよう指導しました。

また、7月には一般職員編と係長級編の職層別にビデオ視聴型実務担当者研修を行うなど、様々な機会を捉えて注意喚起しました。加えて新規組織には、会計の基礎知識の確認のため出向いて意見交換し、適正な会計処理について指導しました。

さらに、現金出納簿については、現金の適正管理を内外に示す重要な証拠であることを踏まえ、担当所管と連携し新たな仕組みの検討を進めます。

今後も、各所属に対し、日常の審査業務や出納業務を通して不適正処理の予防的視点に立ちアドバイスを粘り強く行い、指導を徹底します。

## 2 会計自己検査に係る会計管理者への報告について

【企画経営部 企画課】

### ア 指摘の内容

会計自己検査に係る会計管理者への報告が行われていなかったために、監査実施日当日に確認できなかった。

会計事務規則では、職員のうちから検査員を命じて、毎年度一回以上、出納員、現金取扱員及び資金前渡を受けた者の取扱いに係る帳簿、証拠書類その他金銭会計事務の一切について、検査をさせなければならない。検査員は、検査終了後、10日以内に検査報告書を作成し、会計管理者を経て区長に報告しなければならないとしている。所管課長は会計事務規則に基づいて適切に処理し、確実に報告を行うべきである。

### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月16日に担当職員に対して会計事務規則に基づく適正な事務処理を指導するとともに、所属の職員に説明し共有を図りました。

今後は、年度当初に会計自己検査実施日をあらかじめ設定し、計画的な実施と速やかな報告書の作成を周知するとともに、検査実施後は庶務担当課である企画課で検査報告書を取りまとめ、10日以内に会計管理者へ報告することを徹底します。

## 3 適正な文書起案について

【教育委員会事務局学校教育部 学校施設担当】

### ア 指摘の内容

文書番号は、文書記号との組合せにより、收受や起案した文書を正しく管理するためのものであり、文書管理システムにより起案等を行うと自動的に文書番号が発番されることになっている。

「港区立高輪台小学校校舎増築に伴う電柱移設負担金」は、支出原議を令和3年3月31日に起案しているが、文書記号番号は翌年度の「3港教学学第695号」となっていた。

起案文書は事業の意思決定をするものであり、適正な文書作成処理を徹底すべきである。

## イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年9月末日に学校施設担当の全職員に対して、事例及び指摘内容を周知しました。

また、今回の場合における適正な事務処理方法についての課内研修を行い、規則や手順に従って行うこと、緊張感をもって業務に当たること及び事務処理の知識の習得に努めるよう再度指導を行いました。

## 4 適正な調定事務について

【環境リサイクル支援部 みなとりサイクル清掃事務所】

### ア 指摘の内容

「出資に伴う配当金（東京エコサービス株式会社の剰余金配当）」は、調定原議が起案されていなかった。

会計事務規則第22条では、歳入を収入しようとするときは、当該歳入に係る法令、契約書その他の関係書類に基づいて所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入者、納期または納付期限、納付場所を調査決定しなければならないとしている。

また、「食品廃棄物・食品ロス削減推進事業」の調定原議は、「経理方法」に「港区会計事務規則第27条により納付書を発行して収納する」ことは記載されているが、調定を行うこと（第22条及び第23条）は記載されてなかった。

調定の手続きは、会計事務規則に基づき適正な事務処理を徹底すべきである。

## イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月30日に所属長から全職員に向けて「財務会計の手引」を再確認することを指示し、調定事務に関する事務処理の流れについて改めて指導しました。

調定事務は、区が行う事務事業の支払の財源となる貴重な収入を決定するものであるため、今後は、「財務会計の手引」に記載のある手順を逐一確認し、正確な文書で調定事務を行い、正確な事務執行を徹底し、再発防止に努めます。

また、事務所内の各係長、所属長が調定事務を決裁する際は内容を十分に精査した上で決裁を行います。

## 5 調定事務の遅延について

【教育委員会事務局教育推進部 図書文化財課】

### ア 指摘の内容

刊行物売払代金は、収納日（領収書の発行日：令和3年2月10日）に調定するべきところ、歳入の調定が遅れ、2月12日（払込日）に調定処理を行っていた。

調定の手続きは、会計事務規則に基づき、遅れることなく適正な事務処理を行うべきである。

## イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年8月2日に「会計事務規則」「港区職員のためのハンドブック」等を活用しながら、改めて職場内での研修等を通じて、収納日に調定するよう指導し、職員の会計事務に関する知識の向上を図りました。

また、収納事務で使用する現金出納簿及び領収書の保管場所に調定事務の記載をするほか、事務処理マニュアルへ記載し、適正な事務処理に取り組みます。

## 6 支出根拠の適切な確認について

【産業・地域振興支援部 税務課】

### ア 指摘の内容

「港区税収納・滞納整理システム運用保守業務委託」の成果物の内、「システムの維持管理に関する報告書」は「当該月分を翌月の5日までに提出」と定められているが、令和2年4月分は5月8日、7月分は8月7日、9月分は10月6日、10月分は11月6日、令和3年3月分は4月7日の日付が報告書の鑑に記載されており、履行期限が守られていなかった。

報告書の確認は、委託業務の執行状況を確認し、適切な管理をするとともに支出の前提となるものである。報告書は定められた提出期限を遵守させ、適正な事務処理を行うべきである。

## イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年6月4日に委託業者に対して、仕様書に定められた提出期限を遵守させる等、適切な業務の履行を指導しました。

また、令和3年10月13日、15日及び20日に合計7回の課内研修を通し、所属長が職員に対して、仕様書の内容を十分把握し、履行確認を厳正に行う等、適切な支出処理を行うよう指導しました。

## 7 地外旅費の支出について

【児童相談所 児童相談課】

### ア 指摘の内容

部門研修「Child First司法面接研修（3月17日～21日）」の地外旅費は、概算払いで行われていたが清算の起票日は令和3年5月13日で、用件終了後5日以内に起票されていなかった。

会計事務規則第86条では、その用件終了後5日以内に清算書を会計管理者に提出しなければならないとされている。

会計事務規則、職員の旅費支給規程等に基づき適正な処理を行うよう徹底すべきである。

## イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年5月26日に全職員を対象とした地外旅費に関する事務

手続についての研修を実施するとともに、業務マニュアルを作成し、適正な事務処理を確実に  
えるよう課内で共有しました。

## 8 清算事務の遅延について

【環境リサイクル支援部 みなとりサイクル清掃事務所】

### ア 指摘の内容

清掃車両等の有料駐車場利用用前渡金（令和2年5月分・6月分）は、5月分が6月9日、6月分が7  
月8日に戻入処理をしていた。

会計事務規則第86条では、その用件終了後5日以内に清算書を会計管理者に提出しなければなら  
ないとされている。

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。

### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年8月2日に、所属長から所内全職員に対して周知し注意  
喚起した上、港区会計事務規則及び「財務会計の手引」の内容を再度確認しました。

今後は、業務引継書に港区会計事務規則に基づき、用件終了後5日以内に清算・戻入処理を行  
うことを明記するとともに、スケジュール表にも毎月の清算・戻入処理時期をあらかじめ記載す  
ることにより見える化するほか、複数人で声を掛け合うなどし、再発防止に努めます。

## 9 清算事務の遅延について

【教育委員会事務局学校教育部 教育指導担当】

### ア 指摘の内容

校外学習等に伴う介助員の交通費（役務費）は、全7件中6件。校外学習等に伴う介助員入場料  
（使用料及び賃借料）については全6件中5件が、用件終了後5日以内に清算されていなかった。

また、子どもサミット（令和2年12月7日開催）参加に際する概算払いの交通費について、清算  
及び戻入日が令和3年1月7日となっており、支出日（令和2年12月2日）から1か月以上経過して処  
理していた。

会計事務規則第86条では、その用件終了後5日以内に清算書を会計管理者に提出しなければなら  
ないとされている。

清算手続については、会計事務規則に基づく適正な処理を行うべきである。

### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月に前渡金の支出及び清算に係るスケジュールを管理  
する帳簿を作成しその帳簿を担当者だけではなく、課内の職員で共有して声掛けを行うことで、  
スケジュールの管理を課内全体で行うことができるようにしました。

また、定期的に係長や課長が帳簿全体をチェックする体制を構築しました。

## 10 業務の再委託の協議もれについて

【子ども家庭支援部 子ども家庭支援センター】

### ア 指摘の内容

防火対象物点検及び防災管理点検委託契約では、再委託は原則禁止としている。

「子育てひろば あっぴい港南」及び「子育てひろば あっぴい台場」の防火対象物点検及び防災管理点検委託では点検結果報告書が受託事業者とは別の事業者から提出されていた。

また、再委託の協議は行われていなかった。

受託事業者からの報告書に、受託事業者とは異なる事業者からの報告書が添付されていたにもかかわらず、確認を怠り、支出していたことは極めて不適切である。

受託事業者に対し、業務の再委託をする場合には事前に書面による申請及び承認を受けるよう強く指導するとともに、再委託の承認に際しては、受託事業者から説明を求めるなど、その内容を詳細に検討し、再委託の必要性を判断すべきである。

### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月21日の課内係長会において、再委託は原則禁止であり、再委託を行う必要がある場合は、その必要性を区が判断し承諾を行うことを所長から係長に指導し、係長から職員に漏れなく周知しました。

今後、再委託が必要な場合は、受託事業者から書面で再委託の協議申請を行わせ、説明を求めるなどして内容を詳細に検討した上で、再委託の必要性を判断することを徹底し、契約事務の適正化に努めてまいります。なお、子育てひろばあっぴいの運営業務については、令和3年度から各地区総合支所に事務移管したことから、各地区総合支所に今回の指摘事項及び是正の具体的な内容を伝えました。

## 11 業務の再委託の協議もれについて

【総務部 総務課】

### ア 指摘の内容

廃棄文書処分委託は溶解処理証明書が受託事業者とは別の事業者から提出されていた。

また、再委託の協議は行われていなかった。

受託事業者からの報告書に、受託事業者とは異なる事業者からの報告書が添付されていたにもかかわらず、確認を怠り、支出していたことは極めて不適切である。

受託事業者に対し、業務の再委託をする場合には事前に書面による申請及び承認を受けるよう強く指導するとともに、再委託の承認に際しては、受託事業者から説明を求めるなど、その内容を詳細に検討し、再委託の必要性を判断すべきである。

## イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年8月3日に所属長から係長に指導するとともに、係会で職員へ各委託業務において再委託の協議が必要である場合は、受託事業者に再委託の協議を申請させ、その承諾を受ける必要があることを情報共有しました。

今後、受託事業者が業務を再委託することが必要となる場合には、事前に再委託の協議を申請させ、当該申請に伴う承諾を受けるよう指導を徹底します。

## 12 業務の再委託の協議もれについて

【教育委員会事務局教育推進部 教育長室】

### ア 指摘の内容

旧港区立三光小学校貯水槽清掃業務委託契約において、委託契約では再委託は原則禁止としている。

旧港区立三光小学校貯水槽清掃・点検及び水質検査結果報告書の水質検査結果書が受託業者とは別の事業者から提出されていた。

また、再委託の協議は行われていなかった。

受託事業者からの報告書に、受託事業者とは異なる事業者からの報告書が添付されていたにもかかわらず、確認を怠り、支出していたことは極めて不適切である。

受託事業者に対し、業務の再委託をする場合には事前に書面による申請及び承認を受けるよう強く指導するとともに、再委託の承認に際しては、受託事業者から説明を求めるなど、その内容を詳細に検討し、再委託の必要性を判断すべきである。

## イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月19日に課内会議を開き、所属長から全職員に周知し情報共有するとともに、適正な事務処理の重要性についてあらためて指導しました。

今後は、仕様書に原則再委託禁止であることを盛り込み、見積書の徴取時、契約締結時にその都度確認するとともに、再委託の必要性について、事業者に事前協議の徹底を強く指導した上で判断します。併せて、事業者から提出される報告書について複数の職員によりチェックし、再発防止に努めます。

## 13 業務の再委託の協議もれについて

【教育委員会事務局教育推進部 生涯学習スポーツ振興課】

### ア 指摘の内容

以下の委託契約では、再委託は原則禁止としている。

- ① 港区スポーツセンター競技場2及び3の空気環境測定委託
- ② 港区内小中学校水質検査委託（レジオネラ属菌検査）

各委託事業の報告書が受託事業者とは異なる事業者から提出されていた。

また、再委託の協議は行われていなかった。

受託事業者からの報告書に、受託事業者とは異なる事業者からの報告書が添付されていたにもかかわらず、確認を怠り、支出していたことは極めて不適切である。

受託事業者に対し、業務の再委託をする場合には事前に書面による申請及び承認を受けるよう強く指導するとともに、再委託の承認に際しては、受託事業者から説明を求めるなど、その内容を詳細に検討し、再委託の必要性を判断すべきである。

#### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年5月26日の係長会で所属長から係長に定期監査で業務の再委託の協議漏れの指摘を受けたことを説明し、係内でも周知徹底することで、課全体で情報共有しました。

今後は、書面による申請及び承認を徹底します。また、仕様書に原則再委託禁止であることを盛り込み、見積書の徴収時、契約締結時にその都度確認するとともに、再委託の必要性について、事業者に事前協議の徹底を強く指導した上で判断します。併せて、事業者から提出される報告書について複数の職員によりチェックし、再発防止に努めます。

### 14 業務の再委託の協議もれについて

【教育委員会事務局教育推進部 図書文化財課】

#### ア 指摘の内容

建築物管理業務委託契約では、再委託は原則禁止としている。

建築物管理業務委託のうち、水質検査及びばい煙測定については、点検結果報告書が受託事業者とは別の事業者から提出されていた。

また、再委託の協議は行われていなかった。

受託事業者からの報告書に、受託事業者とは異なる事業者からの報告書が添付されていたにもかかわらず、確認を怠り、支出していたことは極めて不適切である。

受託事業者に対し、業務の再委託をする場合には事前に書面による申請及び承認を受けるよう強く指導するとともに、再委託の承認に際しては、受託事業者から説明を求めるなど、その内容を詳細に検討し、再委託の必要性を判断すべきである。

#### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月30日に定期監査で業務の再委託協議もれの指摘を受けたことを所属長から説明し、課全体で情報共有しました。

今後は、仕様書に原則再委託禁止であることを盛り込み、見積書の徴収時、契約締結時にその都度確認するとともに、再委託の必要性については、事業者に事前協議の徹底を強く指導した上で判断します。併せて、事業者から提出される報告書について複数の職員によりチェックし、再



発防止に努めます。

## 15 契約事務規則による委任区分に基づかない契約について

【教育委員会事務局学校教育部 教育指導担当】

### ア 指摘の内容

契約事務規則第3条の2別表によると、一件予定価格50万円以上の修理に関する契約は、契約管財課長が契約すべきところ、電子黒板付プロジェクターの修繕（東町小学校他3校）572,000円は、予定価格が50万円以上であるが教育指導担当課長が契約していた。

契約事務規則に基づく適正な事務処理を行うべきである。

### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月29日に課全体で契約事務規則及び「港区職員のためのハンドブック」を用いて、修理に関する契約を含め、各課契約の範囲について改めて確認しました。

また、職場内の複数箇所に契約事務規則別表を掲示し、契約事務を行う際に契約委任区分を即座に確認できるようにしました。

加えて、契約事務を行う前段階で契約委任区分等を記載する帳簿を作成し、課内全体で定期的にチェックする体制を整えました。

## 16 契約事務の適正な処理について

【教育委員会事務局学校教育部 学務課】

### ア 指摘の内容

以下の3件の契約は業務実施後に契約締結していた。

#### ①本村小学校の鳩の巣駆除作業業務委託

業務実施日：令和2年6月18日、契約日：令和2年6月22日

#### ②赤坂小学校のハチ駆除作業業務委託

業務実施日：令和2年10月13日、契約日：令和2年11月3日

#### ③港陽小学校のハチ駆除作業業務委託

業務実施日：令和2年11月24日、契約日：令和2年12月4日

契約締結前に委託予定の業務が履行されることは、契約上ありえないことは明白であり、極めて遺憾である。

見積書の徴取、契約、履行確認、請求、支払いという一連の事務処理の進捗状況を組織的に確認する体制を整備し、会計事務規則、契約事務規則の規定に基づく適正な事務処理を徹底すべきである。

## イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年6月28日に「財務会計の手引」等を活用しながら、改めて、職場におけるOJT及び課内研修等を通じ、規則や手順に従った契約事務を行うよう、再度指導を徹底しました。

また、決裁だけでなく、副係長や庶務担当係長を含めた書面による確認を行うため、新たに確認ルートを構築するなど組織的にチェックを行う体制を強化し、適正な事務処理を徹底します。

## 17 契約事務の適正な処理について

【港陽小学校】

### ア 指摘の内容

「郵券の購入」、契約金額38,550円、契約日：令和2年6月9日は、納入年月日が令和2年6月12日となっていたが、郵券差引簿の購入年月日は、令和2年6月5日となっていた。

契約締結前に購入予定の物品が納品されることは、契約上ありえないことは明白であり、極めて遺憾である。

見積書の徴取、契約、納品、請求、支払いという一連の事務処理の進捗状況を組織的に確認する体制を整備し、会計事務規則、契約事務規則の規定に基づく適正な事務処理を徹底すべきである。

## イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年8月末日に学務課から対象校の校長・副校長及び学校事務職員に、会計事務規則、契約事務規則の規定に沿った進捗管理表を作成する等、一元管理の必要性を説明するとともに、その進捗管理表を基に複数の職員で確認するチェック体制を構築するよう電話で指導を行いました。

また、この機会を捉え、職場内において、職員の会計事務に関する知識の習得を行う研修会を開催するなどの指導も行いました。

今後も、10月以降に開催される事務担当者会において、今回の指摘事項を説明して全体に注意喚起する等、適切な会計・契約事務処理に向け、事務改善を図ってまいります。

## 18 業務委託等の確認について

【産業・地域振興支援部 国際化・文化芸術担当】

### ア 指摘の内容

港区国際化推進プラン策定支援業務委託完了届に受付年月日の記載がなかった。

また、以下の委託等報告書に、委託等業務の履行状況を確認したことを明らかにする課長、係長、担当者の確認印がなかった。

①「港区国際化推進プラン策定支援業務委託」

②「港区国際化推進アドバイザー会議運営支援及び国際化推進プラン翻訳業務委託」

- ③「国際文化紹介展示に係る企画立案及び設営業務委託」
- ④「大使館等実務者連携会議運営支援業務委託」
- ⑤「地域で育む日本語学習支援プロジェクト及び外国人と日本人の交流促進事業」

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち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。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

#### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年9月14日に課長が全職員に対し、業務委託に関する適切な事務処理に向けて、「港区職員のためのハンドブック」等を用いて業務委託の履行確認についての研修を実施しました。

さらに、業務報告書の受領後、速やかに供覧等の処理をすることを徹底するとともに、業務委託の支出処理を行う際、財務会計システム入力後に連携される文書管理システムの依頼コメント欄に「報告書課長確認済」と表記することを課内ルールとしました。

### 19 業務委託の確認について

【産業・地域振興支援部 産業振興課】

#### ア 指摘の内容

港区立産業振興センター指定管理者候補者財務状況分析等業務委託の報告書に課長、係長、担当者の確認印がなかった。

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち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。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

#### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月29日に課長が全職員に対し、業務委託に関する適切な事務処理に向けて、「港区職員のためのハンドブック」等を用いて業務委託の履行確認についての研修を実施しました。

さらに、業務報告書の受領後、速やかに供覧等の処理をすることを徹底するとともに、業務委託の支出処理を行う際、財務会計システム入力後に連携される文書管理システムの依頼コメント欄に「報告書課長確認済」と表記することを課内ルールとしました。

## 20 業務委託の確認について

【産業・地域振興支援部 観光政策担当】

### ア 指摘の内容

以下の委託等報告書に、委託等業務の履行状況を確認したことを明らかにする課長、係長、担当者の確認印及び收受印がなかった。

- ①「港区観光ボランティアガイド事業実施支援業務委託」
- ②「港区観光ボランティアガイド育成支援業務委託」

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち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。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月29日に課長が全職員に対し、業務委託に関する適切な事務処理に向けて、「港区職員のためのハンドブック」等を用いて業務委託の履行確認についての研修を実施しました。

さらに、業務報告書の受領後、速やかに供覧等の処理をすることを徹底するとともに、業務委託の支出処理を行う際、財務会計システム入力後に連携される文書管理システムの依頼コメント欄に「報告書課長確認済」と表記することを課内ルールとしました。

## 21 業務委託等の確認について

【産業・地域振興支援部 港勤労福祉会館】

### ア 指摘の内容

以下の委託等報告書に、委託等業務の履行状況を確認したことを明らかにする課長、館長、担当者の確認印がなかった。

- ①「貸し施設等のカーテンクリーニング」
- ②「屋外グリストラップ等保守点検管理委託」
- ③「ウォータークーラー保守点検業務委託」

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち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。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

## イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年6月3日に業務委託に関する適切な事務処理に向けて、館長が業務に携わる会計年度職員、派遣職員に対して、事例を用いて業務報告書の履行確認についての研修を実施しました。

さらに、業務報告書の受領後、速やかに供覧等の処理をすることを徹底するとともに、業務委託の支出処理を行う際、財務会計システム入力後に連携される文書管理システムの依頼コメント欄に「報告書館長確認済」と表記することを施設内ルールとしました。

## 22 業務委託の確認について

【産業・地域振興支援部 税務課】

### ア 指摘の内容

以下の委託等報告書に、委託の履行状況を確認するための課長、係長、担当者の確認印及び収受印がなかった。

- ①「Web口座振替登録サービスの導入業務委託」
- ②「原動機付自転車等のオリジナルナンバープレートの商標登録業務委託」
- ③「課税支援システム税法改正等対応委託」

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち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。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

## イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年10月13日、15日及び20日に合計7回の課内研修を通し、所属長が全職員に対して、業務委託に関する適切な事務処理に向けて、「港区職員のためのハンドブック」等を用いて業務委託の履行確認についての研修を実施しました。

さらに、業務報告書の受領後、速やかに供覧等の処理をすることを徹底するとともに、業務委託の支出処理を行う際、財務会計システム入力後に連携される文書管理システムの依頼コメント欄に「報告書課長確認済」と表記することを課内ルールとします。

## 23 業務委託の確認について

【保健福祉支援部 保健福祉課・福祉施設整備担当】

### ア 指摘の内容

港区バリアフリーマップ保守業務委託の仕様書で、随時（月1回以上）提出するよう定められている「アクセス状況等保守運用レポート」に、課長、係長、担当者の確認印がなかった。

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち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。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

#### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月27日に全ての業務委託契約について受託者から提出された報告書等を受領したときは、收受したのち速やかに所属長まで供覧し、課長・係長・担当者の押印により、業務の履行状況確認を確実にを行うよう係内で周知徹底しました。

また、次年度以降のために、事務引継書に履行確認方法について明記しました。今後も、適切な事務処理の徹底に努めてまいります。

### 24 業務委託等の確認について

【保健福祉支援部 高齢者支援課】

#### ア 指摘の内容

「港区特別養護老人ホーム入所選考システム保守委託」契約の保守完了届書は、4月分を除き、11か月分課長の確認印がなかった。

また、高齢者集合住宅の月次報告書は担当者から部長まで確認の押印はされているが、四半期の「管理業務収支報告書」は、收受の押印はあるが、課長、係長、担当者の確認印がなかった。

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち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。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

#### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月21日に係長会で高齢者支援課長が業務報告書の確認及び押印の必要性について周知徹底しました。

さらに、高齢者支援課では、業務委託契約代金の支出の際、業務報告書に課長まで決裁が終了したことを確認の上、支出起案文書のコメント欄に「報告書課長確認済」と表記することとしていたので、改めてルール遵守の徹底について、職員に周知しました。

また、高齢者集合住宅等の指定管理者からの報告書については、「報告書チェックシート」を作成し、報告内容や決裁印の漏れがないかチェックの上、報告書を保管するよう処理方法をルール化しました。

## 25 業務委託の確認について

【保健福祉支援部 障害者福祉課】

### ア 指摘の内容

以下の委託報告書に、委託業務の履行状況を確認したことを明らかにする課長、係長、担当者の確認印がなかった。

- ①精神障害者地域活動支援センター清掃等業務委託 報告書（6月分）
- ②障害児入所給付費受給者管理システム導入業務委託 完了報告書
- ③障害児施設指定管理システム導入業務委託 完了報告書
- ④保健福祉総合システムデータ入力業務委託に係る完了報告書

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち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。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、全ての業務委託契約において受託者から提出された報告書等を受領した際は、收受したのち速やかに供覧し、履行状況の確認を明らかにする課長・係長・担当者の確認印の押印徹底について、令和3年7月30日の係長会等により、各職員に周知徹底を図りました。

また、押印徹底のため、使用する様式にあらかじめ確認用の決裁欄を追加し、以降使用しています。

## 26 支出根拠及び業務委託等の適切な確認について

【子ども家庭支援部 子ども家庭課・子ども家庭支援センター】

### ア 指摘の内容

以下の委託事業は、適正な事務処理が行われていなかった。

- ①港区ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業業務委託実績報告書（7社分まとめて綴じ、表紙に令和〇年〇月分と記載）について、仕様書上では報告書を原則翌月10日以内に提出とされているが、供覧確認印のみで、收受の押印がなかった。（ただし、令和3年3月分のみ押印）
- ②子育てひろば（あっぴい）運営業務委託について、仕様書上では月次の実施状況報告書を原則翌月5日以内に提出とされているが、事業者からの提出日は期日を経過していた。なお、全ての報告書は供覧確認印のみで、收受の押印がなかった。
- ③子育て支援員研修業務委託は、各月履行を確認した後、契約代金を支払っているとのことだが、報告書を令和2年4月から7月分まで一括、11月及び12月分を一括で受領し、課長ま

での確認を行っていた。

- ④PC及びプリンターの運搬・廃棄処分業務委託に係るデータ消去作業完了証明書等に課長、係長、担当者の確認印がなかった。

報告書等は、適切な管理をするとともに支出の根拠となるものである。報告書は定められた提出期限を遵守させ、適正な事務処理を行うべきである。

また文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち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。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

#### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月21日の所内係長会において、所長から係長に対し、契約事務に関する基本的な事項を再確認し、適切な事務処理が行われるよう指導しました。

具体的には、契約書約款や仕様書に従い、報告書の提出日を遵守するよう、委託事業者に指導しました。また、職員に対しては実績報告書が提出された際は、必ず收受処理をし、供覧時に係長及び所長の確認を行うよう改めて周知徹底しました。

今後は、基本的事項の再確認等注意喚起を適宜行い、所属する職員全てが適正な事務処理を行えるよう努めます。

## 27 業務委託の確認について

【街づくり支援部 住宅課】

#### ア 指摘の内容

以下の委託報告書に、委託業務の履行状況を確認したことを明らかにする課長、係長、担当者の確認印及び收受印がなかった。

- ①「マンション実態調査及び結果分析並びに考察業務委託」
- ②「港区区民向け住宅の活用検討支援業務委託」（報告書・資料編）
- ③「若者等の定住に係る基礎調査支援業務委託」

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち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。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

#### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月20日に課内の全職員に対し、今後、今回と同様の委



託業務において報告書等が提出された際は、文書管理規程に基づき必要となる措置を講じることを共有するとともに、改めて、業務委託における報告書等は支出の前提となる重要な書類であることを理解し、適切な管理と業務完了の確認を確実に実行するよう注意・指導しました。

今後は、報告書等の確認漏れがないよう、文書管理規程にのっとり、全ての委託業務完了時の收受処理及び確認印の押印を徹底し、適正な事務執行を行います。

## 28 業務委託の確認について

【街づくり支援部 地域交通課】

### ア 指摘の内容

「お台場海浜公園駅放置自転車等一時保管所放置自転車管理システム追加機器保守委託作業報告書」は月次報告書の添付がなかった。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は適切に処理し、業務完了の確認を徹底すべきである。

### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月26日に所属長から課全職員に対して保管所ごとの毎月の報告書の收受処理等を確実に言い、通常の支出処理に加え、既に導入している歳出チェックシートに新たに成果品欄を加え、係長が責任をもって担当者として支出内容のダブルチェックを行い、適切な支出処理を行うよう周知しました。

特に新規に追加する業務については、新たな業務に伴う内容確認及び事務執行への責任感の意識啓発並びに再度係長と担当者とのダブルチェックを行い、確認漏れがないよう徹底します。また、事務処理の進捗状況が誰でも確認できる「見える化」の実施によるチェック体制の強化を徹底することにより、適正な事務処理を行います。

## 29 業務委託の確認について

【環境リサイクル支援部 環境課】

### ア 指摘の内容

以下の業務委託について、仕様書上、報告書の提出期限を令和2年12月28日としているが、報告書（表紙）の日付を12月までとしか記載しておらず、また、所管課の收受印もないため、提出日を確認できない。（2件とも完了・検査日は令和2年12月25日）

#### ① 「令和2年度公共用水域放流事業場の排水分析委託」

契約金額：102,300円、契約日：令和2年10月29日

#### ② 「令和2年度事業場臭気調査業務委託」

契約金額：181,500円、契約日：令和2年10月29日

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち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。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

#### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月30日に課内に周知して共有するとともに、改めて所属長から報告書に必要事項の記載漏れがないかを確認し、收受処理を確実に行うよう指導しました。

また、業務委託報告書への收受印の押印漏れを防止するため、従来から確認用に使用していた「業務委託一覧表」の様式を見直し、收受印の確認欄を新たに作成しました。

今後は、報告書に必要事項の記載漏れがないかを確認するとともに、收受処理を確実に行うことで業務完了の確認を徹底します。

### 30 業務委託等の確認について

【環境リサイクル支援部 みなとりサイクル清掃事務所】

#### ア 指摘の内容

以下の委託等の書類に、委託等業務の履行状況を確認したことを明らかにする課長、係長、担当者の確認印及び收受印がなかった。

①旧有料ごみ処理券システム用パソコン等の処分委託完了届、破壊証明書、廃棄処理物品取引証

②エレベーター点検及び自家用電気工作物点検に係る報告書（一部を除く）

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち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。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

#### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月30日に所属長から全職員に向けて、改めて報告書等の收受処理及び業務委託報告書への確認印の押印を確実に行うよう、説明、指導を行いました。

また、業務委託報告書への收受印の押印漏れを防止するため、従来から確認用に使用していた「業務委託一覧表」の様式を見直し、收受印の確認欄を新たに作成しました。今後は、業務完了の確認を確実に行うよう徹底します。

## 31 業務委託の確認について

【企画経営部 企画課】

### ア 指摘の内容

港区行政情報分析基盤保守業務報告書は、各月提出されているが、課長までの供覧を年度末に一括で行っていた。なお、納品書及び請求書は各月で発行されており、各月委託料を支払っていることから、各月に履行確認すべきである。

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち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。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月16日に当該委託事務の担当者に文書管理規程に基づく文書の收受及び業務報告書の供覧による業務の確実な履行確認を指導しました。

業務報告書の供覧処理による確実な履行確認の徹底は、これまでも折に触れて所属長から職員に指導し、周知に努めてきましたが、文書管理規程に基づく適正な事務処理を改めて徹底します。

## 32 業務委託等の確認について

【企画経営部 区長室】

### ア 指摘の内容

「一眼レフカメラの修理」、契約日：令和3年3月10日、契約金額：46,541円は、仕様書で作業報告書の提出を求めている事業者の報告書に、課長、係長、担当者の確認印がなかった。

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち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。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月30日に区長室長から所属の全職員に対し、報告書は支出の前提となる重要な書類であることを理解し、適切な管理を行うとともに、業務完了の確認を確実に行うよう指導しました。

今後このようなことがないよう、全ての業務委託等に関して業務履行の確認を徹底し、財務事務に関する規則等に基づき、適正な事務執行を徹底します。

### 33 業務委託等の確認について

【企画経営部 施設課】

#### ア 指摘の内容

複合機等の運搬及び廃棄業務委託のデータ消去作業完了報告書に課長、係長、担当者の確認印及び收受印がなかった。

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち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。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

#### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、委託業務の報告書等を受領したときのチェックリストを作成し、令和3年9月1日に課内に周知し情報を共有しました。

報告書等を受領したときは、チェックリストに基づき、速やかに日付、会社名、住所、代表者名、代表者印、履行日に誤りがないかをチェックし、業務委託の履行状況を確認します。

その上で、文書管理規程に基づき收受印を押印し、担当者印を押して係長及び課長に供覧し、確認印を押すことで業務完了の確認手続を徹底します。

### 34 業務委託の確認について

【総務部 人権・男女平等参画担当】

#### ア 指摘の内容

人権連続講座等実施業務委託に係る報告書に課長、係長、担当者の確認印がなかった。

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち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。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

#### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月16日の係会で事例を共有するとともに、業務報告書は適正に業務が履行されたか確認するために必要な文書であること、さらに業務委託における報告書は支出の前提行為となるため、業務完了後に履行を確認し、課長、係長の確認印を得た後に、支払いの手続を行うことについて指導しました。

今後は、課長、係長が委託業務の執行状況を確認できるよう、業務報告書の供覧等の処理を徹底します。

## 35 業務委託の確認について

【総務部 情報政策課】

### ア 指摘の内容

会議システム保守運用委託の成果品に課長、係長、担当者の確認印がなかった。

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち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。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月30日に課内で成果品や業務報告書による履行確認は支出の前提となる行為であるということを常に意識すること、業務の履行完了時に適正かつ速やかな検査及び確認印の押印が必要であること等について、改めて周知しました。

今後は、成果品確認の際に指摘内容を強く意識することで適切な事務処理に努めます。

## 36 業務委託等の確認について

【教育委員会事務局教育推進部 教育長室】

### ア 指摘の内容

以下の委託等報告書に、委託等業務の履行状況を確認したことを明らかにする課長、係長、担当者の確認印がなかった。

①旧港区立三光小学校受変電設備等改修工事実施設計業務委託設計報告書

②旧港区立三光小学校消防設備改修工事作業報告書

③旧港区立三光小学校貯水槽清掃・点検及び水質検査結果報告書

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち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。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月19日に課内会議を開き、所属長から全職員に周知し情報共有するとともに、改めて業務委託における報告書は支出の前提となる重要な書類であることを理解し、適切な管理を行うこと及び業務完了の確認を確実に行うことについて指導しました。

今後は、課内のチェック体制を強化し、委託等報告書が提出された際、押印欄を設け、速やかに係員から係長、課長まで供覧により内容を確認し、確認印を押印することで業務の履行の事実

を明確にすることを徹底します。

### 37 業務委託の確認について

【教育委員会事務局教育推進部 図書文化財課】

#### ア 指摘の内容

以下の委託報告書に、委託業務の履行状況を確認したことを明らかにする課長、係長、担当者の確認印がなかった。

- ①みなと図書館ITVカメラ保守点検
- ②みなと図書館樹木剪定・除草・消毒作業業務委託
- ③高圧ジェット洗浄作業業務委託
- ④みなと図書館貯水（給水）・排水（汚水等）槽清掃等業務委託
- ⑤外壁貫通部電気配管浸水処理業務委託(港区立青山小学校等)

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、收受したのち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。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の履行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。主務課長は文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

#### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年7月30日に定期監査で業務委託の確認印漏れの指摘を受けたことを所属長から説明し、課全体で情報共有するとともに、改めて業務委託における報告書は支出の前提となる重要な書類であることを理解し、適切な管理を行うこと、業務完了の確認を確実にを行うことについて指導しました。

今後は、課内のチェック体制を強化し、委託等報告書が提出された際、押印欄を設け、速やかに係員から係長、課長まで供覧により内容を確認し、確認印を押印することで業務の履行の事実を明確にすることを徹底します。

### 38 不適正な薬品の在庫管理について

【港陽中学校】

#### ア 指摘の内容

以下の薬品は、毒物劇物管理簿と現物の重量（風袋を含む）に齟齬があった。また、使用の都度記録されておらず、令和3年度の毒物劇物管理簿も前年度から引き継ぐ際に残量の確認がされていなかった。

- ①「塩酸⑥」：記録764.8g、現物706.8g
- ②「水酸化バリウム①」：記録312.2g、現物339.8g

③「硝酸銀水溶液」：記録44.2g、現物41.3g

薬品の在庫管理は、事件・事故から生徒の安全を確保するうえで極めて重要であり、厳重に管理するとともに、適正な記録を行うよう徹底すべきである。

#### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年8月30日開催の校園長会及び令和3年9月10日開催の副校園長研修会で全ての小・中学校において、マニュアルに基づいた毒物・劇物の数量等の適切な管理を行うよう、周知・指導を行いました。

さらに、今後、マニュアルの管理方法及び保管場所を校内で確実に引継ぐことについても継続して指導を行うことで、学校の危機管理意識をより一層高め、適切な管理を徹底します。

### 39 不適正な薬品の在庫管理について

【東町小学校】

#### ア 指摘の内容

保管しているアンモニア水 No.5について、毒物劇物管理簿の残数記録が新しい毒物劇物管理簿の記録から抜けていた。

薬品の在庫管理は、事件・事故から児童の安全を確保するうえで極めて重要であり、厳重に管理するとともに、適正な記録を行うよう徹底すべきである。

#### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年8月30日開催の校園長会及び令和3年9月10日開催の副校園長研修会で全ての小・中学校において、マニュアルに基づいた毒物・劇物の数量等の適切な管理を行うよう、周知・指導を行いました。

さらに、今後、マニュアルの管理方法及び保管場所を校内で確実に引継ぐことについても継続して指導を行うことで、学校の危機管理意識をより一層高め、適切な管理を徹底します。

### 40 不適正な薬品の在庫管理について

【港陽小学校】

#### ア 指摘の内容

水酸化ナトリウム（純正化学）は毒物劇物管理簿が鉛筆で記載されていて、362gと記載されていたが、実際に計ったところ、341gしかなかった。

薬品の在庫管理は、事件・事故から児童の安全を確保するうえで極めて重要であり、厳重に管理するとともに、適正な記録を行うよう徹底すべきである。

## イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和3年8月30日開催の校園長会及び令和3年9月10日開催の副校園長研修会で全ての小・中学校において、マニュアルに基づいた毒物・劇物の数量等の適切な管理を行うよう、周知・指導を行いました。

さらに、今後、マニュアルの管理方法及び保管場所を校内で確実に引継ぐことについても継続して指導を行うことで、学校の危機管理意識をより一層高め、適切な管理を徹底します。

## 41 適正な文書事務の指導について

【総務部 総務課】

### ア 意見の内容

定期監査（前期）対象部局の令和2年度の文書に係る事務について、以下の事例があった。

鉛筆や消せるボールペンで記載されていたものが50件、修正テープを使用して訂正されていたものが1件、事業原議が起案されていないものが77件、要綱で定められた様式の号数が誤っていたものが4件、交付決定等の通知に割印がなかったもの及び收受の押印がなかったものが多数あった。

文書事務については、多岐にわたり不適切な処理が散見される。不適切な処理をした所管課はもとより、全所管部局に対して適切な文書事務処理について厳重に指導されたい。

## イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年10月5日に各所属に対し、收受印の押印等の收受に係る取扱いについて、各所属の收受処理の現状、それに伴う訴訟リスク等を検討した上で、收受処理が適正に行われるよう、文書管理規程を改正するとともに、当該改正の内容を含めたものを通知により周知しました。

また、「港区職員のためのハンドブック」の改訂に併せて、当該ハンドブックに今回の意見事項に係る適正な事務処理の方法を記載するとともに、各所属に対し、実務担当者研修等の機会を活用し、指導を徹底します。

## 42 適正な近接地外旅費の支出事務の指導について

【総務部 人事課】

### ア 意見の内容

定期監査（前期）対象部局の令和2年度の近接地外旅費に係る事務について、清算払いの旅費が速やかに支出処理されなかったものがあった。

職員の出張については、旅行命令を受けて行われるものであり、清算払いの近接地外旅費については、予算に計上されていない経費や予算の配当を超えて支出するおそれがあること、現金の取扱いなどにも配慮する必要があることから、会計事務規則、職員の旅費支給規程等に基づき、地外旅費マニュアルを精査し、用件終了後は速やかに処理を行うよう徹底するとともに、所管課はもとよ



り、全所管部局に対して適切に指導されたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年9月13日に各所属に対して旅費の清算処理の期限を明確に示した通知を発出し、近接地外旅費の支出事務を適正に行うよう改めて注意喚起しました。

また、「近接地外旅費手引」について、旅費の清算処理の期限をより分かりやすく確認できるよう見直しを行いました。

今後も、近接地外旅費に係る支出処理が適切に行われるよう、毎年度当初に発出する依命通達による周知を含め、各所属への指導を徹底します。

### 43 適正な契約及び検査事務の指導について

【総務部 契約管財課】

#### ア 意見の内容

定期監査（前期）対象部局の令和2年度の契約に係る事務について、以下の事例があった。

契約日、履行期限、履行及び検査日がすべて同一の日付であったもの、計画的に契約事務を処理すべきもの、業務の再委託協議が適正に行われていなかったものなどがあった。

また、会計・契約証拠書類（見積書、請書兼検査証兼請求書、納品書等）において、鉛筆や消せるボールペンで記載されていたもの、修正テープを使用して訂正されていたもの、会計・契約証拠書類の日付が空欄だったものがあった。さらに、契約日、納入又は完了年月日、検査年月日、見積書日付、納品書日付で日付に齟齬があるものがあった。

検査においては、納品書がコピーであったり、報告書等に課長、係長、担当者の確認印がないものが多数あった。

契約事務処理については、多岐にわたり不適切な処理が散見される。不適切な処理をした所管課はもとより、全所管部局に対して適切な契約事務処理について厳重に指導されたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年8月19日付けで各所属に契約事務が適正に行われるよう、不適切な事務処理事例の提示や制度の正確な理解を促す通知を発出しました。

また、令和3年7月から8月にかけて実施した契約事務研修において、契約事務の基礎編、契約変更手続編、係長級編等、テーマ別や対象者別に実施し、より多くの職員が受講できるよう工夫しました。

さらに令和3年12月上旬に年間契約手続について、ビデオ上映による説明会を開催する予定です。

今後とも、様々な機会を捉え、適切な契約事務の執行について、指導を徹底します。

#### 44 適正な会計・契約事務の指導について

【教育委員会事務局学校教育部 学務課・教育指導担当】

##### ア 意見の内容

定期監査（前期）対象小学校・中学校・幼稚園の令和2年度の会計・支出及び契約に係る事務について、学務課長が契約すべき事案を幼稚園長で処理したものが1件、契約事務を計画的に処理すべきものが2件あった。

また、契約事務に係る証拠書類（見積書、請書兼検査証兼請求書、納品書等）において、鉛筆や消せるボールペンで記載されていたものが3件、修正テープを使用して訂正されていたものが1件、請書兼検査証兼請求書の内訳書が契約締結伺内訳書だったものが5件、請書兼検査証兼請求書に契印がなかったものが1件あった。

備品については、保管場所が未入力のもものが5件あった。

さらに、文書事務については、事業原議が起案されていなかったものが51件、契約締結請求原議及び契約締結原議の伺い文に記載のないものが2件、受領した報告書等に収受の押印がなかった。鉛筆や消せるボールペンでの記載や修正テープの使用による訂正は文書事務においても適正でない。

小学校・中学校・幼稚園の会計、契約及び文書事務については、多岐にわたり誤った処理が散見された。誤った処理をした学校等はもとより、全学校等に対して会計、契約及び文書関係書類の取扱いと適切な事務処理方法について指導されたい。

##### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年4月9日に幼稚園長、小学校長、中学校長及び学校事務員に対し、小・中学校・幼稚園の支出及び契約事務における書類等の不適切な処理、備品の不明確な保管、契約に係る事務等に関して、一斉にメールで注意喚起するとともに、校長・園長が確認する「契約・会計事務のチェックリスト」を活用し、引き続き、再発防止に向けた取組を推進するよう指導しました。

また、年度当初の学校予算説明会においても、改めて注意喚起を行い、小・中学校・幼稚園と学務課、教育指導担当の情報共有を更に徹底し、適切な事務処理を行いました。

今後は、10月以降に開催される事務担当者会において、過去5年間に指摘等のあった区全般の不適正事務のリストを配付して注意喚起する等、適切な会計・契約事務処理に向け、事務改善を図ります。

#### 45 金券管理について

【子ども家庭支援部 子ども家庭支援センター】

##### ア 意見の内容

郵券受払簿に10円切手が11月2日～5日の間に1枚と2月26日に1枚、84円切手が2月26日に1枚、使用不明という記載があった。

金券の取扱いは金額の多寡に拘わらず、適正な管理を行うべきものである。金券管理にあたっては、区民からの誤解を招かれぬよう適正に管理されたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年6月4日に職員全員に郵券受払簿について、受払簿と切手の残数を確認した後で使用する郵券の枚数を受払簿に記入することを徹底し、その上で実際に切手を使用するよう、改めて指導しました。

また、使用不明と記載された箇所については、事業の連絡用に使用していたことを確認し、郵券受払簿に追記しています。

今後も、金券管理にあたっては使用する職員が適正な事務処理を行うよう、継続的に注意喚起を行うとともに、保管する郵券の枚数の管理を適宜行うなど、適正な管理に努めます。

### 46 現金の管理について

【教育委員会事務局学校教育部 教育指導担当】

#### ア 意見の内容

「青山中学校（2月12日分）社会科見学に伴う介助員入場料」（1,260円）の支出原議（2港教学教第5283号）に関連文書として添付されている清算原議（2港教学教第6826号）の件名は、「青山中学校社会科見学に伴う介助員入場料の清算について」となっており、領収書等の日付は令和3年3月11日だった。監査実施当日（令和3年5月6日）に、新型コロナウイルス感染症拡大の影響から、日程及び行程の変更を行ったことは確認した。本来であれば、一度戻入をして改めて資金前渡を受けるべきところ、1か月以上そのまま現金を持ち続けていた。

現金の取扱いは金額の多寡に拘わらず、日々適正な管理を行うべきものである。現金管理にあたっては、区民からの誤解を招かれぬよう適正に管理されたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年7月29日に適正な清算処理について課内の職員に指導、周知するとともに、前渡金の支出及び清算に係るスケジュール管理をする帳簿を作成し、共有して声かけを行うことで、スケジュール管理を課内全体で行うことができる体制を整えました。さらに、定期的に係長や課長が帳簿全体をチェックする体制を構築しました。

### 47 誤った記載をした申請書様式等の使用について

【産業・地域振興支援部 税務課】

#### ア 意見の内容

「港区納税貯蓄連合会補助金交付要綱」に基づく、「芝」及び「麻布」納税貯蓄組合連合会への補助金の申請書等に「何号様式」と記載されていなかったもの（第2号様式、第3号様式、第5号様

式)、また、正しくは第8号様式(第11条関係)であるが、第7号様式(第10条関係)と誤った様式号数が記載されたものがあった。

基本的事項の誤りであり、申請書交付の際などに確認が可能であったと考えられる。区民の信頼を損ねることにも繋がることから、慎重な事務処理を行うとともに、組織的な確認体制を整えられたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年10月13日、15日及び20日に合計7回の課内研修を通し、所属長が本件の原因及び内容を職員と共有し、様式や記載内容に誤りがないか、起案時及び郵送時に確認をするよう指導を行いました。

今後は、担当職員の確認とともに、決裁権者も必ず様式番号を確認するよう徹底します。

本件の様式は、補助金の支出に関わるものであることから、適切な事務執行を行い、再発防止に努めます。

### 48 適正な文書起案について

【子ども家庭支援部 子ども家庭課・子ども家庭支援センター】

#### ア 意見の内容

「令和2年度 収入未済額の繰越(母子福祉応急小口資金貸付事業)」起案文(文書番号:2港子子第1116号、起案日:令和2年6月19日、決裁日:令和2年6月24日)は「母子福祉応急小口資金貸付事業の収入未済分を下記のとおり令和元年度に繰越調定します。」と記載されていた。

起案文書は事業の意思決定をするものであり、正しい年度に繰越調定するよう適正な処理を徹底されたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年7月21日の所内係長会において、所長から係長に説明し、起案者は起案本文に誤りが無いことを十分に確認し、起案本文は事業の要点(5W2H、予算金額、予算科目等)を捉えて分かりやすく説明することを改めて職員に指導しました。

また、起案文書は事業の意思決定を行うものであることから、所長や係長の決裁時の確認をこれまで以上に厳格に行うことにより、再発防止に取り組みます。

### 49 調定事務の遅延について

【子ども家庭支援部 保育課】

#### ア 意見の内容

会計事務規則第23条第1項ただし書きでは、同一科目に属する歳入で、日々調定をするものについては、毎月分をとりまとめ、翌月の初日から起算して5日以内に会計管理者に通知することとし

ている。

区立指定管理保育園一時保育料については、令和3年2月分を令和3年3月11日に調定・通知していた。

調定・会計管理者への通知等については、会計事務規則に基づく適正な処理を徹底されたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年8月6日の保育課朝会において、担当者を含めた全職員に対し、令和3年度定期監査（前期）における監査委員からの意見事項について説明し、規則等に定められた手続を遵守することは、事務執行する上で公平性・公正性を担保するために重要であり、会計事務規則に基づく適正な事務処理を徹底するよう改めて指導しました。

今後、このようなことがないよう適正な事務処理に努めます。

### 50 収納の証拠書類の適切な管理について

【教育委員会事務局学校教育部 教育人事企画課】

#### ア 意見の内容

臨時職員雇用に伴う賃金交付金の第一四半期分の収入内訳書、収納済通知書及び納付書兼領収証書がなかった。

収入内訳書、収納済通知書及び納付書兼領収証書は、歳入に関する証拠書類であり、5年間保存することになっている。

収納の根拠となる収納済通知書等の適正な管理を徹底されたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年7月19日に改めて係長以下職員全員で、歳出歳入に係る証拠書類の取扱いを厳重に行うことを申し合わせました。

現在は、会計室から証拠書類が戻り次第、クリアフォルダに入れて各担当者に引継ぎ、各担当者は速やかに内容を確認し、証拠書類専用の個別フォルダに保管する取扱いに統一するとともに、四半期ごとの自己確認、課長、係長によるチェック体制を強化し、書類を確実に管理する運用を行っています。

### 51 助成金の適切な処理について

【保健福祉支援部 障害者福祉課】

#### ア 意見の内容

港区障害者（児）自動車燃料費助成事業実施要綱第8条では、助成金を請求のあった月の翌月末日までに請求者の口座に振り込むものとしている。当該助成金5名分で、申請者の振込口座の誤記載等により、請求のあった月の翌月末日までに支払いができていなかった。

助成申請を受けてから支出するまでの事務処理の進捗状況を組織的に確認する体制を整備し、会計事務規則、関係要綱の規定に基づき適正な事務処理に努められたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年9月9日の総合支所担当者会において、窓口で申請書の記載内容（金額、振込先口座情報等）に誤りがないか、添付された領収書や通帳の口座情報を確認した上で受領することを周知し、申請者への修正依頼の件数を減らすよう対応を強化しました。

### 52 補助金の申請受理について

【子ども家庭支援部 保育課】

#### ア 意見の内容

港区保育サービス推進事業補助金申請の依頼文を私立保育園関係者に事前に送付していたが、当該補助金の申請書が要綱で定められている3月15日までに提出されていないものが12件あった。

当初、令和2年12月上旬に申請書類は提出されていたが、申請書及び添付書類に不備があったため、12月25日に申請書の修正と添付書類の提出を依頼し、その後申請者と複数回やり取りした結果、すべての申請書類が整った3月23日（8件）と26日（4件）を申請日として処理していた。

補助金交付申請を受けてから支出するまでの事務手続きに遺漏のないよう、事務処理を組織的に確認する体制を整備し、会計事務規則、関係要綱の規定に基づく適正な事務処理を徹底されたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年8月6日の保育課朝会において、担当者を含めた全職員に対して、令和3年度定期監査（前期）における監査委員からの意見事項について説明し、要綱等に定められた手続を遵守することは、事務執行する上で公平性・公正性を担保するために重要であり、要綱等に基づく適正な事務処理を徹底するよう改めて指導しました。

今後このようなことがないよう、適正な事務処理に努めます。

### 53 支出の証拠書類の不適切な確認について

【子ども家庭支援部 子ども家庭支援センター】

#### ア 意見の内容

港区事業における一時保育者あっせん業務委託（4月分、6月分～9月分、11月分～1月分）は、実績報告書の提出より前に提出された請求書により、支出がされていた。本来、実績報告書の提出により履行を確認し支出するものである。

また、3月分の実績報告書は、令和3年4月3日になっていた。

履行確認の不備は不適切な会計処理と言わざるをえない。支出の根拠となる実績報告書等の適正な確認及び事務処理を徹底されたい。

## イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年7月21日の所内係長会において、所長から係長に対し、契約事務及び会計事務に関する基本的な事項を再確認し、適切な事務処理が行われるよう指導しました。

具体的には、実績報告書を収受・供覧してから請求書により支出することを指導しました。また、契約書約款や仕様書に従い報告書の提出日を遵守するよう、委託事業者に指導しました。

今後は、ご意見を真摯に受け止め、職員に対して仕様書に定めるとおり、毎月の業務完了後、月ごとに提出される業務報告書で履行を確認した上で、委託料の支払いを行うよう、改めて徹底し、適正な事務処理に努めます。

## 54 誤った契約書式による契約について

【産業・地域振興支援部 産業振興課】

### ア 意見の内容

契約事務規則第39条で定める随意契約をするときは、契約書の作成を省略できるとしているが、契約の適正な履行確保のため、相手から請書を徴することとなっている。請書は契約の履行を誓約させるためのもので、「総価契約で、履行後一括払い」の場合のみ、請書での契約を可能としている。

港区立産業振興センター指定管理者候補者財務状況分析等業務委託は、単価契約と総価契約で構成されているため、契約書で処理すべきところを請書で処理していた。

契約事務の執行にあたっては、適切な事務処理を行われたい。

## イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年7月29日に、所属長から全職員に対し、適切に契約を実施するよう指導するとともに、係内にて「財務会計の手引」及び「港区職員のためのハンドブック～仕事の基礎知識～」を使用し、契約に関する研修を行いました。

今後は、各自が適切な契約の実施に努め、担当係員、担当係長、課長は、契約事務規則や財務会計の手引に記載された処理を行っているか、必ず確認した上で決裁することにより、再発防止に努めます。

## 55 契約事務の適正な処理について

【保健福祉支援部 高齢者支援課】

### ア 意見の内容

「南青山一丁目用地活用ボリュームチェック業務委託」、契約日：令和2年8月7日、契約金額：495,000円、納入・履行期限、納入又は完了年月日、検査年月日：令和2年8月21日

「南青山一丁目用地活用ボリュームチェック業務委託2」、契約日：令和2年10月1日、契約金額：

495,000円、納入・履行期限、納入又は完了年月日、検査年月日：令和2年10月30日

上記2件の契約は仕様書が同じ内容のため一括で契約すべきものとしたが、所管課からは、1件は、当該用地に100人規模の特別養護老人ホーム整備可否の調査であり、2件目は特別養護老人ホーム以外の高齢者施設整備の可否を調査したとの回答があった。

業務内容が違う場合は、契約にあたって業務内容を詳細に記載した仕様書を作成されたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年7月21日に契約締結の起案、決裁時には契約目的、履行期間、対象、数量、業務内容等について、漏れなく仕様書に反映されているか、担当者、係長、課長による確認を徹底するよう、高齢者支援課長から係長会において周知しました。

その上で、同種の業務でも実施する業務内容の詳細が異なる場合は、担当者が仕様書に記載すべき内容を十分に比較検討した上で仕様書を作成し、適正な契約の事務処理を徹底します。

### 56 契約事務の適正な処理について

【保健福祉支援部 障害者福祉課】

#### ア 意見の内容

以下の契約事務は、適正な事務処理が行われていなかった。

①契約事務規則第39条で定める随意契約をするとき、契約書の作成を省略できているが、契約の適正な履行確保のため、相手から請書を徴することとなっている。請書は契約の履行を誓約させるためのもので、「総価契約で、履行後一括払い」の場合のみ、請書での契約を可能としている。

港区心身障害者福祉手当等現況届送付物の封入作業業務委託は、仕様書に記載の予定数量と請書内訳書の予定数量が一致しておらず、業務の予定数量については、仕様書で「想定数であり増減ある」旨の記載があるため、契約書で処理すべきところを請書で処理されていた。

②「新型コロナウイルス感染症防止啓発に伴う布マスクの購入」は、納品に係る運搬料が計上されておらず、別途、「メッセージ付き布マスクの運搬作業」で契約していた。また、それぞれの納品及び検査年月日が一致していなかった。

契約事務の執行等にあたっては、適正な事務処理を徹底されたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年7月30日の係長会等により、この度の誤った事例を共有し、契約事務の適切な事務の徹底をしました。

障害者就労支援事業所に自主生産品等を発注する際には、商品単価、数量、運搬料など仕様内容の確認を徹底するとともに、契約における納品、検査年月日については適正な実施となるよう、係員に周知徹底します。



## 57 契約事務を適切に行うべきもの

【子ども家庭支援部 子ども家庭支援センター】

### ア 意見の内容

以下の4件については、いずれも子ども家庭支援センター移転に伴う購入契約であるが、それぞれ個別に契約がなされていた。

①子ども家庭支援センター移転に伴う事務用品等の購入

契約日：令和3年2月2日、納入日：令和3年3月31日

②子ども家庭支援センター移転に伴う事務用品等の購入

契約日：令和3年3月2日、納入日：令和3年3月31日

③子ども家庭支援センター手動ロールスクリーンの購入

契約日：令和3年3月2日、納入日：令和3年3月31日

④子ども家庭支援センター飛沫防止パネルの購入

契約日：令和3年3月16日、納入日：令和3年3月31日

購入物品、契約日及び関係書類等から判断して、本来1つの契約で処理すべきものである。契約にあたっては、適切な事務処理を行われたい。

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項の内容については、令和3年7月21日の所内係長会において、所長から係長に説明し、港区契約事務規則に則って事務処理を行うよう改めて指導しました。

今後は、物品の購入を行う際は、必要な物品をあらかじめ見込んだ上で、複数の契約案件についても取りまとめて契約するように徹底し、適正な事務処理に努めます。

## 58 不適切な修正について

【教育委員会事務局教育推進部 図書文化財課】

### ア 意見の内容

雑誌・新聞縮刷版の購入3月分（新三田図書館）は見積書及び納品書の摘要欄に、新三田図書館と入っているが、別紙に印刷された物を切り貼りしていた。

見積書及び納品書については、契約締結及び履行確認の証拠書類である。適切な書類確認をもって、適正な事務処理に努められたい。

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年8月2日に、見積書及び納品書を提出した事業者を指導するとともに、今後は、見積書及び納品書を受領した際の書類確認の徹底や、係員から係長、課長までの内容確認を行うなど、課内のチェック体制を強化し、適正な書類確認に取り組みます。

## 59 適正な契約事務について

【教育委員会事務局教育推進部 図書文化財課】

### ア 意見の内容

図書「景観用語辞典」外の購入（新三田図書館）、契約金額781,415円は、契約日と納入期限が同日（令和3年2月9日）であり、適正な履行が困難な契約内容と考えられる。

契約事務については、計画的に実施し、適正な事務処理に努められたい。

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年8月4日に、計画的に契約事務を実施し、適正な履行期間を確保するよう徹底するとともに、決裁時の課内のチェック体制を強化し、納入期限の確認を徹底することで、適正な事務執行に取り組むよう周知しました。

## 60 契約事務を適切に行うべきもの

【教育委員会事務局学校教育部 学務課】

### ア 意見の内容

以下の3件については、いずれも学校給食用箸等の購入契約であるが、それぞれ個別に契約がなされていた。

①学校給食用箸（太箸変更校）の購入（696,080円）

契約日：令和3年1月13日、納入日：令和3年3月12日

②学校給食用箸（児童・生徒数増対応）の購入（435,270円）

契約日：令和3年2月3日、納入日：令和3年3月12日

③学校給食用スプーン及びフォークの購入（290,180円）

契約日：令和3年2月10日、納入日：令和3年3月12日

これら3件の契約は、購入物品、納入日及び関係書類等から判断して、本来1つの契約で処理すべきものである。契約にあたっては、適切な事務処理を行われたい。

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年6月28日に係全体で物品の必要時期を年度当初に確認し、適切な時期に、必要な物品を適切な方法で購入するよう、計画を立てました。

また、やむを得ず購入時期が変更になった場合は、類似の購入案件がないか係内で確認を行った上で、契約事務を行います。

さらに、係長や課長によるチェックの強化などにより、適正な事務処理に取り組めます。

## 61 契約事務を適切に行うべきもの

【教育委員会事務局学校教育部 教育指導担当】

### ア 意見の内容

以下の①～④については、御成門小・中学校で使用する「デジタル補聴援助システム」に伴う契約であり、⑤及び⑥は購入物品、契約日及び関係書類等から判断して、本来1つの契約で処理すべきものである。契約にあたっては、適切な事務処理を行われたい。

①「御成門中学校デジタル補聴援助システム」

契約日：令和3年1月13日、契約金額：707,740円

②「御成門中学校デジタル補聴援助システム（ロジャー製）」

契約日：令和3年2月2日、契約金額：193,710円

③「御成門小学校デジタル補聴援助システム一式」

契約日：令和3年1月13日、契約金額：792,440円

④「御成門小学校デジタル補聴援助システム一式（ロジャー製）」

契約日：令和3年2月2日、契約金額：339,570円

⑤「LEDライト付スタンド他購入」

契約日：令和3年3月19日、契約金額：572,000円

⑥「タブレット三脚ホルダー他購入」

契約日：令和3年3月19日、契約金額：368,390円

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年7月29日に契約事務を行う前段階で契約金額や内容等を記載する帳簿を作成し、課内全体で共有しました。

こちらを随時参照し、自身が行った契約だけでなく、他の職員が行った直近の契約も確認することで、1つの契約で処理できるものを複数の契約で処理していないか、チェックする体制を構築しました。

## 62 契約事務を適切に行うべきもの

【選挙管理委員会事務局】

### ア 意見の内容

以下の契約については、いずれも選挙事務に要する物品の購入契約であるが、それぞれ個別に契約がなされていた。

【食糧費】

各選挙における食事（弁当）は、選定委員会を開催して決定している。

- ①「港区長選挙期日前投票立会人の昼・夕食の購入、契約金額：201,600円」「東京都知事選挙における投票日当日の昼食の購入、契約金額：706,800円」「東京都知事選挙における期日前投票所の昼・夜食の購入、契約金額：307,200円」「東京都知事選挙における期日前投票所の昼・夜

食の購入、契約金額：703,200円（本件のみ、契約日が異なる）」

- ②「港区長選挙当日の夕食の購入、契約金額：715,200円」「東京都知事選挙における投票日当日における夕食、契約金額：718,800円」

【一般需用費】

- ①「投票所物品（机上ポール） 契約日：令和2年5月18日、契約金額：798,270円」、「投票所物品（ポール） 契約日：令和2年5月18日、契約金額：284,625円」、「投票所物品（机上ポール） 契約日：令和2年6月22日、契約金額：798,270円」と計3回に分けている。
- ②「投票箱、契約日：令和2年5月18日、契約金額：729,300円」「投票箱、契約日：令和2年6月22日、契約金額：729,300円」「投票記載台、契約日：令和2年6月15日、契約金額：410,300円」「記載台照明、契約日：令和2年6月15日、契約金額：336,600円」「杖やすめ、契約日：令和2年6月15日、契約金額：22,000円」「記載台掲示棒用クランプ、契約日：令和2年6月15日、契約金額：396,000円」と分けている。

【使用料及び賃借料】

- ①「港区長選挙インターネットパソコン及び連絡機器のレンタル、契約日：令和2年5月15日、契約金額：378,950円」と「港区長選挙当日速報用iモード携帯電話のレンタル、契約日：令和2年5月21日、契約金額：396,880円」。「東京都知事選挙インターネットパソコン及び連絡機器レンタル、契約日：令和2年6月19日、契約金額：399,300円」と「東京都知事選挙当日速報用iモード携帯電話のレンタル、契約日：令和2年6月19日、契約金額：396,880円」は4件ともに特命随意契約としている。
- ②「港区長選挙及び東京都知事選挙における期日前投票所器材の賃貸借、契約日：令和2年5月15日、契約金額：99,770円」と「投票所器材の賃貸借について、契約日：令和2年5月18日、契約金額：384,840円」に分けている。

これらの契約は、購入物品、契約日及び関係書類等から判断して、本来1つの契約で処理すべきものである。契約にあたっては、適切な事務処理を行われたい。

イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年8月6日に開催された係会をはじめ、8月27日に実施した局内研修において職員への契約事務手続を周知しました。

あらかじめ1つの契約で処理すべき案件が生じる場合には、日程に余裕をもったスケジュールで仕様書等の作成をし、契約事務規則による規定の遵守を徹底します。

今後も適切な契約事務を行います。

63 適切な検査事務について

【産業・地域振興支援部 産業振興課】

ア 意見の内容

検査は、契約の相手方から委託業務を終了した旨の通知を受けた日から、10日以内に行なわなけ

ればならない。

以下の業務委託は、報告書提出から10日以内に検査が行われていなかった。

①港区中小企業セミナー（経営力向上セミナー）業務委託

報告書提出日：令和2年11月16日、検査日：令和2年11月27日

②港区中小企業セミナー（事業承継セミナー）業務委託

報告書提出日：令和3年1月15日、検査日：令和3年1月28日

③店舗等賃料減額助成金交付事業におけるアドバイザー業務及び審査資料の分析業務委託

報告書提出日：令和2年12月18日、検査日：令和2年12月28日

検査にあたっては、政府契約の支払遅延防止等に関する法律等に基づき適切な事務処理に努められたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年7月29日に、所属長から全職員に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律等に基づき、適切に検査を実施するよう指導をするとともに、係内にて「財務会計の手引」及び「港区職員のためのハンドブック～仕事の基礎知識～」を使用し、検査に関する研修を行いました。

今後は、各自が適切な検査の実施に努め、検査確認印を押印する担当係員、担当係長、課長は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律等に基づき適切に検査されているか、必ず確認した上で決裁することにより、再発防止に努めます。

### 64 適切な検査事務について

【保健福祉支援部 障害者福祉課】

#### ア 意見の内容

検査は、契約の相手方から委託業務を終了した旨の通知を受けた日から、10日以内に行なわなければならない。

港区立精神障害者支援センター指定管理者候補者資金計画分析等業務委託は、報告書提出から10日以内に検査が行われていなかった。

報告書提出日：令和2年6月5日、検査日：令和2年6月15日

検査にあたっては、政府契約の支払遅延防止等に関する法律等に基づき適切な事務処理に努められたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年7月30日の係長会等で、港区職員のためのハンドブック等を活用して検査の起算日を改めて確認し、法令等を正確に理解した上で検査を実施するよう周知しました。

また、今後は政府契約の支払遅延防止法等に関する法律を遵守するとともに、契約相手方から

委託業務を終了した旨の通知があった場合は、速やかに検査を実施します。

## 65 適切な検査事務について

【教育委員会事務局学校教育部 学務課】

### ア 意見の内容

検査は、契約の相手方から委託業務を終了した旨の通知を受けた日から、10日以内に行なわなければならない。

以下5件の業務委託は、報告書提出から10日以内に検査が行われていなかった。

#### ①オージオメータ校正業務委託

報告書提出日：令和3年3月1日、検査日：令和3年3月19日

#### ②麻布幼稚園のルリチュウレンジ駆除作業業務委託

報告書提出日：令和2年7月28日、検査日：令和2年11月25日

#### ③麻布小学校のネズミ駆除作業業務委託

報告書提出日：令和2年10月15日、検査日：令和2年11月25日

#### ④御成門小学校のハチ駆除作業業務委託

報告書提出日：令和2年8月21日、検査日：令和2年12月4日

#### ⑤港南幼稚園のハチ駆除作業業務委託

報告書提出日：令和2年6月17日、検査日：令和2年9月24日

検査にあたっては、政府契約の支払遅延防止等に関する法律等に基づき適切な事務処理に努められたい。

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年8月2日に会計事務の基本処理について、課内職員に対して周知徹底を指導しました。

また、今後も3か月に1回程度周知徹底を図るとともに、報告書の決裁後も支出命令書起案のタイミングで、再度確認を行う等チェック体制を強化し、適正な事務処理に努めます。

## 66 不適切な危機管理マニュアルの管理について

【港陽中学校】

### ア 意見の内容

「学校管理下における危機管理マニュアル」を策定しているが、学校が立地している自然環境など学校独自の視点や地域特性が記載されていなかった。また、危機管理マニュアルの提出依頼に対して、すぐには提出されなかった。

「学校管理下における危機管理マニュアル」は、災害から生徒の安全を確保するうえで極めて重要であり、必要な項目を漏れなく適確に記載するとともに、即時に活用できるよう適正な管理に努

めらりたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年6月1日に開催した校園長会にて、全ての小・中学校において、危機管理マニュアルについて項目の内容や管理方法の見直しを行うように指導しました。また、8月に開催した校園長会においても、本意見事項を示し、改めて管理方法等について指導しました。

今後も、あらゆる機会での周知を行うことで、災害から児童生徒の安全を確保することを徹底します。

### 67 不適切な消防計画及び危機管理マニュアルの管理について

【麻布小学校】

#### ア 意見の内容

「消防計画」及び「学校管理下における危機管理マニュアル」を監査実施当日以降から監査実施期間を経過した令和3年5月25日時点までにおいて確認できなかった。

「消防計画」及び「学校管理下における危機管理マニュアル」は、災害から児童の安全を確保するうえで極めて重要であるばかりか、日頃から当然備えておくべき文書を提出できず、適正な監査を行うにあたり支障が生じたことは、極めて遺憾である。非常時に即時の活用ができるようマニュアル等について適正な管理に努められたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和3年6月1日に開催した校園長会にて、全ての小・中学校において、消防計画及び危機管理マニュアルについて項目の内容や管理方法の見直しを行うように指導しました。

また、8月に開催した校園長会においても、本意見事項を示し、改めて管理方法等について指導しました。

今後も、あらゆる機会での周知を行うことで、災害から児童生徒の安全を確保することを徹底します。