

## 監査結果に基づき港区長が講じた措置

令和4年度定期監査（後期）の結果に基づき講じた措置について、港区長から通知がありました。

令和5年4月26日

---

### 第1 公表の範囲

令和4年度定期監査（後期）（実施期間：令和4年8月30日から9月30日まで）の結果に基づき講じた措置について港区長から通知を受けた事項

### 第2 公表の概要

令和4年度定期監査（後期）において指摘した事項7件、意見事項13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】

##### (1) 指摘の内容

定期監査（後期）対象部局の令和3年度の支出に係る証拠書類（見積書、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14件、書類を削って日付が修正されていたもの5件、日付が空欄だったものが12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。

##### (2) 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和4年12月22日開催の庶務担当課長会で、全所属に対し、総務課とともに公文書作成時の鉛筆や消せるボールペンの使用や公文書の不適正な方法による修正は、公文書の改ざん等の重大な法令違反につながるおそれがあることを職場内で再確認するよう依頼しました。

加えて、適正な事務処理を徹底するため、各所属において職員に対する指導と課長、係長の確認を厳格に行うよう注意喚起しました。

さらに、令和4年12月22日及び27日には書類の修正方法に問題があると指摘された所属に会計室職員が直接出向き、処理、確認行為の経緯を聴取して不適切な内容を原本確認するとともに、課長、係長に対し不適切な行為が及ぼす影響を伝え、各所属において再発防

止に向けて日々取り組んでいくよう強く要請しました。

今後も、各所属に対し、適正な事務の徹底を引き続き指導します。

## 2 会計年度の処理について 【芝地区総合支所管理課】

### (1) 指摘の内容

「芝コミュニティはうす空調機洗浄業務委託」の工事引渡書及び「芝地区区民協働スペース等機械警備委託」の令和4年3月分の報告書について、年度を超えた令和4年4月1日に収受していた。

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。

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) 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和4年11月14日・15日の両日、課庶務担当係長から管理課職員全員に対して港区会計事務規則に基づく研修を実施し、不適正な契約及び支出に係る事務処理について改めて説明し、適正な事務処理が行われるよう指導しました。

今後は、担当者及び決裁関与者が会計年度独立の原則に基づき、契約の納品書、報告書等の収受を年度内に確実にを行っていることを十分に確認した上で、港区会計事務規則に基づいた適正な事務処理を行います。

## 3 会計年度の処理について 【芝地区総合支所協働推進課】

### (1) 指摘の内容

「区設掲示板管理業務委託」3月分について、実績報告書の報告日は令和4年3月31日と記載されているが、年度を超えた令和4年4月6日に収受していた。

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。

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) 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和4年12月16日以降に所属長から課全職員に対して周知し、共有するとともに、会計年度独立の原則に基づく適正な事務処理の重要性について、改めて指導徹底しました。

また、令和4年12月中に、職層に応じた実務担当者研修を受講させることで、再発防止に努めます。

## 4 会計年度の処理について 【芝浦港南地区総合支所管理課】

### (1) 指摘の内容

「子育てひろば事業（あっぴい台場）運営業務委託（3月分）」の事業報告関係書類等の報告書について、年度を超えた令和4年4月4日付けで提出され、令和4年4月5日に収受していた。

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。

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) 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和4年12月13日に管理課長から管理課の職員に対して、事業報告関係書類等の提出期限について、会計年度独立の原則に基づき、長期継続契約の場合であっても、3月分の報告書については、3月31日に提出させることを徹底し、係長、担当者が期限内に提出がされているか確認し、再発防止に努めるよう指示しました。事業者に対しては、令和4年12月13日に管理課から指導しました。

また、支所内の他課に対しては、管理課長から各課長に対して類似の事故を防止するため、所属職員への情報提供を指示しました。

## 5 前渡金の適切な処理について 【豊岡児童館】

### (1) 指摘の内容

児童館・学童クラブの日常活動に伴う経費について、前渡金の清算が5日以内にされていなかった。

会計事務規則第86条では、資金前渡を受けた者は、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。

### (2) 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和4年9月14日に館長から館の全職員に対して周知・共有するとともに、所属長から支所内管理課職員及び全保育園長・児童館長に周知及び指導を行いました。

また、会計事務規則の再確認を行い、会計事務規則に則った適正な事務処理を行うよう指導しました。

今後は、資金前渡を行う際はチェックリストの活用などによりスケジュールの管理を徹底し、清算処理を5日以内に行い、会計管理者への提出に遅れがないよう適正な処理に努めます。

## 6 業務委託の確認について 【芝地区総合支所協働推進課】

### (1) 指摘の内容

「令和3年度港区共同住宅防犯対策助成事業防犯診断業務委託」について、契約書による契約であるため、契約事務規則第61条の別表では、検査員は所属長となるが、業務完了報告書が課長まで供覧されていなかった。

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。

業務実施報告書は、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き適切に処理するとともに、業

業務完了の確認を確実に行うべきである。

## (2) 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和4年12月16日以降に所属長から課全職員に対して周知し、共有するとともに、文書管理規程の再確認及びそれに伴う速やかな文書の供覧等による確認、供覧用紙の保管の重要性について指導しました。

今後も、文書管理規程に基づき、報告書等の文書を収受した場合は速やかな供覧等の処理を徹底した上で、適切な文書保管に努めます。

## 7 業務委託の確認について 【高輪地区総合支所協働推進課】

### (1) 指摘の内容

「港区チャレンジコミュニティ大学入学予定者胸部レントゲン検査等委託」について、契約書による契約であるため、契約事務規則第61条の別表では、検査員は所属長となるが、業務完了報告書が課長まで供覧されていなかった。

文書管理規程では、報告書等の文書を受領したときは、収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。

業務実施報告書は、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き適切に処理するとともに、業務完了の確認を確実に行うべきである。

### (2) 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和4年11月30日に、所属長から課全職員に周知、共有するとともに、文書管理規程に基づき速やかに供覧等の処理を行うことを徹底するよう指導しました。

今後、職員が支払事務を行う際に、供覧済みの業務完了報告書を決裁者に回付することで、課長、係長も当該業務完了報告書が供覧済みであることを確認した上で決裁するように改善します。

また、各事業のマニュアル及び引継書にも記載し、適切な事務処理に努めます。

## 8 文書事務の指導について 【総務部総務課】

### (1) 意見の内容

定期監査（後期）対象部局の令和3年度の文書に係る事務について、以下の事例があった。

今回の監査実施においても、鉛筆や消せるボールペンで記載されていたもの14件、書類を削って日付が修正されていたもの5件、事業原議が起案されていないもの12件、訂正印や収受印の押印がなかったものが8件あった。

文書事務については、未だ継続して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改めて厳重に指導されたい。

## (2) 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年12月22日に開催した庶務担当課長会において、同年8月25日付けで発出した適正な公文書の作成に係る通知を用いて、改めて全所属に周知・指導するとともに、不適正な公文書の作成・修正のあった全ての所管課に対して、ヒアリングを実施し、不適切な処理に至った理由等を確認した上で、適切な事務処理方法等について指導しました。

また、全ての職員の適正事務に係る意識向上を図るため、文書、契約及び検査事務のチェックリストを作成し、事務処理の際に活用するよう、令和5年1月中旬に、各課長宛てに通知を発出しています。チェックリストは、事務担当者の事務処理における注意を促すために、電子掲示板等を活用し、定期的に繰り返し周知します。

さらに、令和5年4月に予定している「港区職員のためのハンドブック」データの更新の際に、当該ハンドブックに適正な公文書の作成や修正の方法等を記載するとともに、各所属に対し、様々な研修等の機会を活用し、指導を徹底します。

## 9 契約事務の指導について 【総務部契約管財課】

### (1) 意見の内容

定期監査（後期）対象部局の令和3年度の契約に係る事務について、以下の事例があった。

今回の監査実施においても、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14件、会計・契約証拠書類の日付が空欄だったもの12件、さらに、契約日、納入又は完了年月日、検査年月日、見積書及び納品書の日付に齟齬があるものが6件あった。

契約事務処理については、未だ継続して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改めて厳重に指導されたい。

### (2) 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年12月19日から令和5年1月8日までにかけて、指摘及び意見のあった全ての所管課に対して、事務処理を実施した担当者のヒアリングを実施し、事務処理の経緯、不適切な処理をした理由、再発防止策等を確認し、適切な事務処理方法を提示しました。

また、文書、契約及び検査事務のチェックリストを作成し、事務処理の際に活用するよう、令和5年1月中旬に、各課長宛てに通知を発出しています。チェックリストは、事務担当者の事務処理における注意を促すために、電子掲示板等を活用し、定期的に繰り返し周知します。

さらに、年間契約手続について、令和4年12月16日から令和5年1月27日までビデオ上映による説明会を開催し、事務担当者の指導を行っています。

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。

## 10 地外旅費の処理について 【麻布地区総合支所区民課】

### (1) 意見の内容

旅行する場合は事前に上長が命令（発令）した後に実施しなければならないが、令和3年11月17日に旅行した地外旅費は、自宅からの出発であるにも関わらず、旅行命令簿に記載された発令年月日が旅行日と同日の令和3年11月17日であった。

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。

### (2) 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年9月15日に所属長から改めて課全職員に対して、地外旅費の事前申請を徹底するように指導しました。

また、地外旅費を申請する際のチェック表を作成、活用により、再発の防止を図っています。

## 11 地外旅費の処理について 【赤坂地区総合支所協働推進課】

### (1) 意見の内容

和歌山市実地踏査に係る地外旅費について、出張計画書の日付及び旅行命令簿の発令年月日が、旅行日（令和3年10月25・26日）後の令和3年10月29日となっていた。

本来、旅行する場合は事前に上長が命令（発令）した後に実施しなければならない。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。

### (2) 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年12月1日に課内研修を実施し、職員の旅費支給規程の適正な処理を指導するとともに、チェックリストを活用した事前申請を徹底するよう指導しました。

今後は、処理手順を確認しながら適正な地外旅費の処理に努めるとともに、決裁時に課長及び係長が内容を確実に確認することを徹底し、再発防止に努めます。

## 12 調定事務の遅延について 【芝浦港南地区総合支所管理課】

### (1) 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。

区民センター使用料について、手続きが遅れたものが2件あった。

①台場区民センター使用料（5月分） 令和3年6月8日起票

②芝浦港南区民センター使用料（5月分） 令和3年6月8日起票

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

### (2) 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年12月13日に管理課長から管理課の職員に対して、日々調定を行う施設使用料等の収入については、会計事務規則の規定を遵守し、翌月

の初日から起算して5日以内（休日を除く）に会計管理者に通知する必要があることを改めて周知するとともに、今後、同様の事故を防止するため、各担当に対し、端末で共有・管理するスケジュールに調定期限を入力し、再発防止を徹底するよう指示しました。

また、支所内の他課に対しては、管理課長から各課長に対して類似の事故を防止するため、所属職員への情報提供を指示しました。

### 13 補助金の支出処理について 【芝地区総合支所協働推進課】

#### (1) 意見の内容

「港区安全安心まちづくり補助金」に係る以下の書類について、要綱で定めた期日までに提出及び受理されていなかった。

①防犯カメラ整備費補助金交付申請書 1件

②防犯カメラ維持管理費補助金交付申請書 4件

③防犯カメラ維持管理費補助金に係る実績報告書 2件

支出処理は要綱等の規定に基づき適切に行うべきである。なお、関係要綱が支出処理の実態に即していない状況がある場合は、要綱の改正を検討するなど規定に基づき適正な支出処理を行うように努められたい。

#### (2) 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年12月16日以降に所属長から課全職員に周知し、共有するとともに、補助金の適正な支出処理について注意喚起しました。

今後は、提出期限の遵守や書類作成に関する丁寧な説明など、補助金申請団体に対してきめ細かな助言を行い、補助金の適正な支出処理に努めます。

### 14 適切な検査事務について 【芝地区総合支所協働推進課】

#### (1) 意見の内容

「令和3年度あき缶プレス機の点検」について、履行期限は令和4年3月4日としており、請書兼検査証兼請求書には検査日が令和4年3月2日と記載されているが、点検結果報告書は令和4年3月11日に提出及び收受されていた。

本来、作業報告書の提出により履行を確認し、検査を行うものである。支出の根拠となる作業報告書等の適切な確認及び事務処理を徹底されたい。

#### (2) 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年12月16日以降に所属長から課全職員に周知し、共有するとともに、適切な検査事務について注意喚起しました。

今後は、検査欄押印時に作業報告書や納品書等の確認を徹底し、再発防止に努めます。

### 15 適切な検査事務について 【赤坂地区総合支所協働推進課】

#### (1) 意見の内容

契約事務規則第61条の別表では、検査員が担当係長、立会員が物品出納員と定められているが、「あき缶プレス機の購入」について、検査員を物品出納員、立会員を担当者が行

っていた。

検査にあたっては、契約事務規則に基づき適切な事務処理に努められたい。

## (2) 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年12月1日に課内研修を実施し、課長から課全職員に対し周知し共有するとともに、検査は契約事務規則に規定された検査員が行うものであり、備品購入に関しては出納手続があるため、検査員が担当係長、立会員が物品出納員であることを確認しました。

今後は、全ての契約において担当者は契約事務規則に基づき、検査員、立会員、受領者を確認するとともに、決裁時には課長及び係長が内容を確実に確認することを徹底し、再発防止に努めます。

## 16 適切な検査事務について 【高輪地区総合支所まちづくり課】

### (1) 意見の内容

契約事務規則第61条の別表では、立会員及び受領者が物品出納員と定められているが、「格納箱ほか購入」について、受領を物品出納員以外の職員が行っていた。

検査にあたっては、契約事務規則に基づき適切な事務処理に努められたい。

### (2) 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年12月21日に、所属長から課内全職員に対して周知するとともに、物品検査事務を適切に行うよう指導しました。

今後は、担当者及び決裁関係者が押印欄の誤りやもれを十分に確認した上で、契約事務規則に基づき、適切に事務処理するよう徹底します。

## 17 適切な検査事務について 【白金台児童館】

### (1) 意見の内容

契約事務規則第61条の別表では、検査員と立会員は兼ねられないとされているが、「デザートスプーンほかの購入」について、検査及び立会を同じ職員が行っていた。

検査にあたっては、契約事務規則に基づき適切な事務処理に努められたい。

### (2) 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年12月21日の職員会議において、館長から全職員に周知し、情報共有するとともに、所属長から支所内管理課職員及び全保育園長・児童館長に周知及び指導を行いました。

今後も、事務研修の機会を設け、契約事務規則に基づく適切な事務処理を徹底するとともに、決裁時の書類チェック項目やポイントをまとめ、再発防止に努めます。

## 18 適切な検査事務について 【芝浦港南地区総合支所管理課】

### (1) 意見の内容

契約事務規則第61条の別表では、立会員は物品出納員と定められているが、「集会室オーディオミキサーの支出について」、「ソフトフォーミングボードセットの支出について」、



「ホワイトボードの購入について」について、立会及び受領を物品出納員以外の職員が行っていた。

検査にあたっては、契約事務規則に基づき適切な事務処理に努められたい。

## (2) 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年12月13日に管理課長から管理課の職員に対し、全ての契約において担当者は契約事務規則に基づき、検査員、立会員、受領者を確認するとともに、決裁時には課長、係長が内容を確実に確認することを徹底し、再発防止に努めるよう指示しました。

また、支所内の他課に対しては、管理課長から各課長に対して類似の事故を防止するため、所属職員への情報提供を指示しました。

## 19 業務委託の確認について 【芝浦港南地区総合支所協働推進課】

### (1) 意見の内容

「芝浦港南地区「みなとタバコルール」清掃等業務委託」について、仕様書では作業終了後、翌月の5日までに作業日報などの書類を発注者に提出し、確認を受けることとしているが、各月の報告書の表紙には日付の記載がなく、所管課の收受印も押されていなかった。

仕様書に定めた提出書類は、委託業務の実施状況を確認し、適切な業務管理をするうえで不可欠な文書である。主務課長は仕様書で定められた提出期限を遵守させ、適正な事務処理を徹底されたい。

### (2) 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年12月15日に所属長から課全職員に対して周知、共有するとともに、「文書、電子文書及び電磁氣的記録の收受に係る取扱いの徹底について（通知）」（令和3年10月5日付総務課通知）に基づき、文書の取扱い等について再度確認しました。

今後は、報告書を受領する際、提出日等の基本的な事項を確認した上で、速やかな收受処理を行い、文書管理規程に基づく適正な事務処理に努めます。

## 20 適正な契約事務について 【みなと保健所健康推進課】

### (1) 意見の内容

「港区在宅緩和ケア病床利用業務委託」について、契約書に契印が押されておらず、添付されている仕様書が「仕様書（案）」となっていた。また、内訳書では、単価の「税込」や一部文言の訂正が鉛筆書きだった。

契約書や仕様書は契約締結を行う際の根幹となる書類である。十分な書類の確認をもって、適正な契約事務を徹底されたい。

## (2) 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和4年12月6日に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改めて指導しました。

同日、課内係長会において、係長が係内職員に対し、財務会計に関する基礎知識を習得することができるよう港区職員のためのハンドブックの活用を指示するとともに、周囲の職員と協力してチェックする体制を構築するよう指導徹底しました。

今後、所属内において指示内容の実践状況について、適宜、課長から係長に確認することにより、適正な契約事務を徹底します。