

## 監査結果に基づき港区長が講じた措置

令和2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3年4月22日

### 第1 公表の範囲

令和2年度定期監査（後期）（実施期間：令和2年8月27日から同年9月28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2年度定期監査（後期）において指摘した事項9件、意見事項20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（後期）対象部局の令和元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、請書兼検査証兼請求書の内訳書の表題が誤っていたものが24件、請書兼検査証兼請求書の訂正について、欄外の訂正字数を鉛筆で記入したもの1件、請書兼検査証兼請求書の件名と請書兼検査証兼請求書の内訳書の件名が異なっていたもの1件、現金出納簿の記載等に誤りがあるもの3件、収納金の払い込みが即日、又は翌日までに行われていなかったもの7件（66日分）、随時の収入として処理をしていながら、収納日に調定されていなかったものが1件（11日分）あった。

会計自己検査について、会計管理者へ誤った報告を行っていたものが4件あり、その内の1件は検査当日に確認していない金券を確認したと報告していた。また、会計自己検査で金券の不適切な保管を意見されながら、その後の事務に活かしていない部署があった。

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。

会計事務規則第14条「金額、数量等の訂正」等に則り、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、令和2年12月1日付けで、全部局に対し、請書兼検査証兼請求書（内訳書含む）や現金出納簿の訂正方法及び金銭出納員の収納金払込については、会計事務規則に則り会計書類の適切な作成と迅速な処理をするよう改めて注意喚起しました。

加えて、会計自己検査の実施により確認された不適切な会計処理については直ちに改善し、組織としてのチェック機能の強化を図るよう指導しました。

また、現金出納簿についての指摘が顕著な所管課には、当該所属係長と連携し、誤った処理内容の情報を共有するとともに課内研修に活用するための現金出納簿記載例を盛り込んだ資料を送付しました。

今後も、全部局に対して、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った指導・アドバイスを粘り強く実施し指導を徹底します。

## 2 指定管理料の支払いについて

【芝地区総合支所 管理課】

### ア 指摘の内容

「港区立神明保育園指定管理運営に関する平成31年度指定管理料は、年度協定書（平成31年4月1日付）により292,252,492円と決定した。四半期ごとに分割した際、第1四半期支払分を4,000,000円少ない金額で協定書を作成し、区・指定管理者とともに年度末まで支払い金額が4,000,000円過少であることには気付かず、出納閉鎖直前（令和2年5月28日）での支出となった。

「年度協定書」は、年度ごとの管理・運営業務、指定管理料の額や支払い方法等に関する事項を規定し、区と指定管理者が十分協議の上で決定するものである。

所管課はモニタリングや月次報告、四半期執行状況報告により業務や経理が適正に執行されているかを確認しなければならない。また、支出負担行為を行った指定管理料について、令和元年12月3日に第4四半期分の支出命令書を作成した際、4,000,000円の執行残があったにも拘わらず確認を怠り、出納閉鎖直前まで気が付かなかったことは誠に遺憾である。

細心の注意をもって会計事務を処理すべきは勿論であるが、年度協定は、指定管理者と毎年度取り交わすもので、内容の確認は必須である。組織的な確認体制についても十分に機能する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2年11月11日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、適正な事務処理を行うよう指導しました。

今後、年度協定書締結の際は、区と指定管理者双方で金額の確認を十分に行うとともに、指定管理料の支出に当たっては、その都度、年度協定書の内訳金額と照合し、必ず執行残の確認を行います。

さらに、四半期ごとの執行状況確認を複数職員で行い、再発防止を徹底します。

### 3 請求書の不適切な管理について

【高輪地区総合支所 管理課】

#### ア 指摘の内容

放課G0→クラブサポーター謝礼用の請求書については、「首標金額」、「計算の基礎」、「請求年月日」が記載されておらず、「住所」、「氏名」の記載と押印のみされたものが65枚保管されていた。

請求書は本来、債権の額が確定し、債権者がその履行を求める意思に基づき作成すべきものである。債務者である区が債権者に代わって請求書の空欄を追記し、行使することができないことは論を待たない。また、区がこのような請求書を多数保管していることは事件・事故に繋がりがかねない。

会計事務に関わる書面の意義を十分確認するとともに、厳格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2年10月26日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、令和2年12月24日に総合支所内研修を行い、契約・会計事務規則等について再度確認しました。

保管していた請求書については、早急に請求者本人の了解のもと廃棄しました。

また、請求書の提出手順を改めて確認し、毎月、前月分の実績に応じた請求書を本人から放課G0→クラブ運営事業者を經由して提出してもらうこととしました。

### 4 会計年度を超えた補助金返還について

【高輪地区総合支所 協働推進課】

#### ア 指摘の内容

令和元年度の歳出戻入とすべき令和元年度港区町会等補助金108,617円は、自治会から実績報告を受け、令和2年4月14日付で補助金額を確定し（当初額：130,000円、確定額：21,383円、返還金額：108,617円）、確定通知書と併せて返還期限を令和2年5月15日とした返還命令通知書及び納入通知書を送付した。担当者は返還期限までに納入の確認が出来なかったことから、5月下旬に会長へ電話連絡し、支払いできない旨の回答を受けたが、他の職員や係長に相談を行っていなかった。出納閉鎖後の6月4日になって2度目の電話催告を行い、6月19日以降の支払い確約ができた後、初めて他の職員や係長に報告した。

本件の、令和元年度の歳出戻入とすべき108,617円を、出納閉鎖後の6月22日に令和2年度の雑入に収入したことは、係内での報告・連絡・相談体制が機能していなかったと言わざるを得ない。地方自治法及び会計事務規則に基づく適正な事務処理を徹底するとともに、組織的な確認体制及び情報共有体制が効果的に機能するよう整備すべきである。

#### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和2年11月26日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、適正な事務処理の重要性について改めて注意喚起しました。

さらに、今回の事案を教訓とし、今後、返還命令通知書を送付した際は、納付状況を定期的に

確認し、納付が確認できない場合は速やかに当該町会へ連絡し納付を促すとともに、担当者間で情報共有した上で係長及び課長へ報告することとし、進捗状況の管理を徹底するよう指導しました。

今後は、町会・自治会ごとの補助金確定に関わる進捗管理表を作成し、実績報告の受付日、確定通知の発送日、返還期限及び返還金の入金日までの状況を管理します。

## 5 契約事務を適切に行うべきもの

【芝地区総合支所 協働推進課】

### ア 指摘の内容

以下の2件については、いずれも令和元年度に10回実施した「芝地区クリーンキャンペーン」に関連する業務委託契約であるが、それぞれ個別に契約がなされていた。

- ① 「芝地区クリーンキャンペーン」事前準備等業務委託（485,050円）
- ② 「芝地区クリーンキャンペーン」会場設営等業務委託（485,050円）

これら2件の契約は、業務内容、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2年11月20日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、改めて契約事務規則に基づく適正な事務処理を行うよう注意喚起しました。

本件は毎年行っている事業であり、恣意的な分割発注と受け取られかねないため、速やかに契約方法を見直すよう指導し、令和3年度からは1つの契約として処理します。

## 6 契約事務を適切に行うべきもの

【高輪地区総合支所 管理課】

### ア 指摘の内容

消防設備点検で消火器（高輪コミュニティーぷらざ）については台帳を作成し、更新（取り換え）の時期や数を管理しているが、消火器の購入について、同じ業者と2回にわたって契約がなされていた。

- ① 消火器の購入 770,000円（契約日：令和元年9月30日、納品日：令和元年11月30日）
- ② 強化液3型消火器の購入 55,000円（契約日：令和元年11月13日、納品日：令和元年12月13日）

これら2件の契約は、ともに消火器の購入であり、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2年10月26日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、令和2年12月24日に総合支所内研修を行い、契約・会計事務規則等について再度確認しました。

今後は、消火器の更新時期がわかりやすく確認できるよう管理簿を修正し、あらかじめ購入台数を確定し、計画的に更新できるよう徹底します。

## 7 清算事務の遅延について

【芝浦港南地区総合支所 協働推進課】

### ア 指摘の内容

福島県柳津町交流事業に係る地外旅費（旅行日：令和2年1月25日～26日）については、清算日が令和2年3月11日で処理されていた。

会計事務規則第86条第1項第1号では、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。清算手続きについては、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2年9月14日に所属長から課全職員に対して周知し共有しました。

また、旅費等の清算に当たっては、会計事務規則に基づく適切な事務処理を行い、用件終了後速やかに事務手続を行うよう指導しました。

今後は、庶務担当者による会計事務規則に関する職場内研修を定期的を実施し、職員のスキル向上を図ります。また、会計室が作成した「会計事務チェックシート」に「用件終了後5日以内に清算する」旨の項目を追記し、「会計事務の際はチェックシートを必ず確認する」という課内ルールを定め再発防止に努めます。

## 8 意思決定に基づかない地外旅費の清算について

【芝浦港南地区総合支所 協働推進課】

### ア 指摘の内容

「秋田県にかほ市夏休み自然体験教室引率に係る地外旅費（旅行日：令和元年8月21日～23日）について、財務会計システムの清算は令和元年8月26日に起票されていたが、文書管理システムは起票されておらず、決裁が完了していなかった。

いずれの意思決定に際しても、公文書を作成し、そこに記載された意思決定内容に関して、原則として全ての関係者の同意・承認がなされて初めて、正式な意思決定となる。公文書作成にあたっては、公文書の果たす役割を認識するとともに、文書管理規定に基づき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2年9月14日に、所属長から課全職員に対して周知し共有しました。また、財務会計システムから文書管理システムに連携した際の文書は一時保存せず、速やかに起案するよう指導しました。

なお、当該文書は、理由書をつけて起案し、決裁が完了しています。  
今後は、文書管理規程に基づく適正な事務処理を行います。

## 9 施設の安全管理について

【芝地区総合支所 管理課】

### ア 指摘の内容

芝地区総合支所管理課で管理している施設において、以下のような事実があった。

- ① 各施設の保守点検等報告書は担当者ごとに分けて保存されており、監査時に必要な報告書が提出されていないものがあった。
- ② 天井石膏ボード劣化調査、建物管理などの安全点検では、報告書に「点検を行っている姿が映っている写真」の添付のみで、点検結果が書かれていなかった。
- ③ 特殊建築物等及び建築設備定期点検で、「芝公園保育園」は「建築基準法違反」と判断されていたが1年以上放置していた。

法違反項目：排煙窓オペレーターが故障。（令和元年6月6日点検、令和2年8月31日改修）

- ④ 特殊建築物等及び建築設備定期点検で、「虎ノ門いきいきプラザ」は「調査者が計画的に改修が必要と思われる項目」と判断されていたが1年以上放置していた。

調査者が計画的に改修が必要と思われる項目：スチームコンベクションの排水接続部から異臭。  
令和元年6月27日点検、令和2年10月7日指定管理者改修済）

特殊建築物等及び建築設備定期点検の報告書は、他の複合施設の点検結果も含まれており、上記の不具合箇所は、複合施設内の3階調理室内であった。報告書を受領した芝地区総合支所管理課は、複合施設の調査者が計画的に改修が必要と思われる項目について、複合施設所管課に1年以上通知していなかった。

多額の費用をかけ実施した建築物等定期点検については、施設所管課への点検結果報告や対応依頼、施設所管課の対応結果等は文書で記録を残し、点検結果を組織的に活用すべきである。

### イ 講じた措置の概要

今回の指摘事項については、令和2年11月11日に所属長から課全職員に周知し共有するとともに、適正な事務処理を行い、安全安心の確保に万全を期すよう指導しました。

- ① 各種点検報告書は、施設ごとに保管されており、監査時の施設担当者が各々に提出していました。令和2年度実施分からは、各種点検報告書を種別ごとに全施設分一括して保管することとし、監査提出時は、全施設分をまとめて提出することとします。
- ②～④ 点検実施の都度、各種点検の概要を係内で共有する機会を設けて、職員の育成を図ります。上記①で一元管理することと併せて、不具合への対応が終了したものを課共有ボックスに保管することにより、進捗状況について課で共有し、対応が漏れることのないように管理します。

上記の事務処理を徹底し、点検結果を組織的に活用する体制を構築することで、再発の防止を図ります。

## 10 指定管理業務の指導について

【企画経営部 区役所改革担当】

### ア 意見の内容

港区立神明保育園指定管理運営に関する平成31年度指定管理料は、年度協定書（平成31年4月1日付）により292,252,492円と決定した。四半期ごとに分割した際、第1四半期支払分を4,000,000円少ない金額で協定書を作成し、区・指定管理者ともに年度末まで支払い金額が4,000,000円過少であることには気付かず、出納閉鎖直前（令和2年5月28日）での支出となった。

また、「芝浦港南区民センター使用料」及び「港南いきいきプラザ使用料」の払い込みが即日、又は翌日までに行われていないものが39日分、計42件であった。

所管課が、細心の注意をもって事務処理をすべきは勿論であるが、制度主管である区役所改革担当は、所管課に対し、業務や経理が適正に執行されるよう指導監督を行っている。

指定管理者制度開始から年月が経過し、指定管理者が運営する施設も増えてきている。

区役所改革担当においては、よりの確に組織的な確認体制が十分に機能するよう、指定管理者制度を実施する各所管課へ指導を徹底されたい。

### イ 講じた措置の概要

指定管理業務の適正な実施に向けて、担当者を対象にした説明会や適正な業務執行に関する通知等を通じて過去の指摘事項等を共有し、類似事例の発生がないよう全所管部局に対して指導しています。

本件を踏まえ、年度協定の締結に当たっては、所管部門と事業者間で当該年度における事業計画を綿密に検討した上で、遺漏なく執行予定額に盛り込み、協定書における指定管理料の記載に齟齬がないよう指導します。

また、指定管理施設における使用料の収納に当たっては、業務基準書に基づき、適正な事務処理が確保されるよう、説明会等の機会を通じて周知徹底を図ります。

## 11 基本的事務処理の指導について

【企画経営部 区役所改革担当】

### ア 意見の内容

定期監査（後期）において、意見事項としてあげた指定管理業務の指導のほか、会計室に対しては収納金の払い込みや、「支出に係る証拠書類の取扱い等に関する指導」として、証拠書類の鉛筆による記載や簿記の記載方法の誤り等、基本的な会計事務処理について全所管部局に対し指導するよう指摘している。

また、総務部総務課に対し文書事務の指導について、人事課に対し、臨時職員の適正なサービス管理の徹底について全所管部局に対し指導するよう意見を述べているほか、複数の所管課に対して、適正な契約事務処理や職員の近接地外旅費の清算等について指摘等を行っている。

さらに、指定管理業務を含め委託業務に関しても、施設の安全点検を含む報告書等の処理について、複数の所管課に対して意見を述べている。報告書等の内容を確認し、的確に把握することは、主体性をもって委託業務等を適切に管理するうえで不可欠であり、所管課は、報告書等を受領した

ときは文書管理規程の趣旨を踏まえ、收受したのち主務課長の指示により、速やかに処理しなければならない。

このように、複数の課において基本的な事務処理が的確に履行されていない事案が発生している。

組織を所掌し、事務改善を全庁的に推進する企画経営部として、事務処理の基本的な考え方や位置づけの再確認とともに、事案専決規程をはじめとした事務処理の基本となる規則、規程、手引き等に基づく適正な事務執行の推進に向け、全所管部局に対しより一層の緊張感を持った組織・事務事業運営の徹底を指導されたい。

## イ 講じた措置の概要

区役所改革担当では、これまでも不適正な事務処理の適正化に向けた取組を総合的に推進し、令和2年4月からは港区内部統制制度の運用を開始し、これまでの取組を強化しました。

港区内部統制制度では、所管課は年度単位で特に注意すべきリスクを選定し、予防に力を入れた取組を進めています。所管課が取組を進めるに当たり、内部統制を推進する区役所改革担当では、不適正な事務処理の事例や再発防止策の共有に加え、具体的な予防策について、全庁的に周知しています。

今後も、事務処理の適正化に向けて、内部統制推進委員会において事例を共有し、実効性の高い取組を検討するとともに、所管課が適切にリスクを把握して予防に向けた取組を進めていけるように、内部統制制度の運用を推進します。

## 12 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（後期）対象部局の令和元年度の文書事務について、委託の実施報告書や工事の完了届等に收受印がなかった事例が、芝地区総合支所は管理課、協働推進課の2課、赤坂地区総合支所は管理課、協働推進課の2課、高輪地区総合支所のまちづくり課、芝浦港南地区総合支所の管理課、計6課であった。

また、メールで送信された委託業務の報告書を收受手続きせず、文書管理システムへの登録も行っていなかった事例が、高輪地区総合支所協働推進課であった。

文書管理規程第14条で、区役所に到達した文書の收受手続きとは、主管課において、受領し、又は配布を受けた文書を点検の上、收受印を押印し、及び文書管理システム、特例管理帳票等に当該文書の情報を記録することをいう。

このように、複数の課において基本的な文書收受処理が的確に履行されていない事案が発生している。

文書、その他法令に関することを所掌する総務部として、文書事務処理の基本的な考え方や位置づけの再確認とともに、事務処理の基本となる規則、規程、手引き等に基づく適正な事務執行の推進に向け、全所管部局に対し事務事業の徹底を指導されたい。

## イ 講じた措置の概要

今回の意見事項を踏まえ、文書收受処理の的確な履行を確保するため、文書管理システムへの登録が省略できるもの等を整理した上で、各所属に対し、周知します。

今回、御意見をいただいた所属に対して文書事務の指導を行うとともに、今後も、各所属に対して文書管理規程等の正確な理解を促し、事務処理が適正に行われるよう、毎年度実施している文書実務研修等の機会を活用し、指導を徹底します。

## 13 臨時職員の有給休暇の取扱い等に関する指導について

【総務部 人事課】

### ア 意見の内容

定期監査（後期）対象部局の令和元年度の臨時職員の勤怠事務について、以下の事例があった。

臨時職員超過勤務命令簿について、命令権者印が漏れているものが1件、勤務内容の未記載が1件あった。また、超過勤務命令簿について、全ての「勤務日」「時間」「勤務内容」が印字された命令簿を使用していて、その都度命令されていないものが1件あった。

有給休暇簿については、休暇日当日、本人が申請したことになっているものが2件、事後申請されていたものが2件あった。

臨時職員の勤怠等事務処理に関しては、これまでも各部局に対する指導を実施し、適正な事務処理の徹底に取り組んできたと評価するが、未だに誤った処理が見られる。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臨時職員の有給休暇の取扱い等、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

臨時職員は令和2年4月1日から会計年度任用職員へ移行し、超過勤務命令や年次有給休暇の申請については、一部の職場を除き、人事庶務システムを導入しています。常勤職員と同じ人事庶務システムを導入したことで、命令権者の決裁漏れや一括申請をなくすことができます。

また、改めて会計年度任用職員向けの休暇申請等に関する制度、システムの操作方法等に関するマニュアルを整備するとともに、各所属宛て通知を発出し、事前申請の原則等を順守するよう周知徹底します。

## 14 金券管理について

【赤坂地区総合支所 区民課】

### ア 意見の内容

保健福祉係で管理している金券のうち、高齢者対象のコミュニティバス無料乗車券の書損分（令和元年9月30日期限、No.18757）について、監査当日（令和2年9月4日）に書損した現物を確認できなかった。

確認した時点で使用できないものではあったが、コミュニティバス無料乗車券は金券である。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2年9月7日に所属長から課全職員に対して周知し共有しました。また、金券の管理については、日々適切な事務処理を行い、受付簿等に基づき、複数名での保管状況の確認を徹底するとともに、書損券についても金券であるということを再認識し、その場で廃棄することなく適切に保管するよう指導しました。

今後は、適正な事務処理及び管理を徹底します。

## 15 現金の管理について

【高輪地区総合支所 区民課】

### ア 意見の内容

窓口サービス係で管理している区民税普通徴収分収納に伴う釣銭留置き金50,000円は、監査当日（令和2年9月8日）に49,995円しか確認できなかった。

翌日に、前日分の釣銭が5円多かったと勘違いしたために別に保管していたことが最終的に判明した。

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2年9月15日に所属長から窓口サービス係全員に対して周知し共有するとともに、公金管理に関する危機意識を高めるため、職場研修を実施しました。

釣銭留置き金の現金確認は、これまで窓口開始と終了の際に行っていましたが、「釣銭留置き金現金確認表」を新たに作成し、確認回数を1日3回に増やし、確認時間と担当者を記載することにより、現金の紛失防止や職員間の引継ぎ漏れを防止できるように改めました。

今後は、会計事務規則及び公金等の保管に関する取扱基準に基づき、適正な公金管理に努めるとともに、「釣銭留置き金 現金確認表」を活用した確認を徹底します。

## 16 郵券の管理について

【芝浦港南地区総合支所 区民課】

### ア 意見の内容

保健福祉係の郵券について、監査当日（令和2年9月10日）に提出された「郵券等保管状況調べ（様式2）」は、郵券の使用枚数及び残枚数の記載が誤ったものが提出されていた。

この内84円切手については、複数回、電話やメールで確認したが、監査当日に現場で確認した残数とは異なる枚数を回答してきたことから、再度、現地で郵券の実数調査をすることとなった。

令和2年10月9日に書記が現地へ赴き、再度郵券（84円）の受払簿及び残数を確認したところ、現物の残数が受払簿に記載された残枚数より10枚多かったことが判明した。

令和2年2月18日に行ったまちづくり課による会計自己検査においても、同様の結果が伝えられていたが生かされず、郵券の保管状況を把握していなかったばかりか、適正な監査を行うにあたり誤

った資料を提出していたことは、極めて遺憾である。

金券管理は、日々の適切な事務処理を行うとともに、受払簿により保管状況の定期的な確認にも努められたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、昨年度実施した会計自己検査で、受払簿と郵券の残枚数が合わないことについて指摘され、是正したにもかかわらず、定期監査に生かされていませんでした。今回の意見事項を重く受け止め、令和2年10月12日に所属長から係全職員に対し内容を周知して共有し、郵券使用時の受払簿への正確な記帳を徹底するよう指導するとともに、課全職員に対して改めて内容を周知しました。

今後は、郵券を管理する担当者を中心に、複数の職員による受払簿と郵券の残数確認を定期的に行い、郵券の管理・保管についてチェック体制を強化します。

また、適正な監査を行うに当たっての資料作成の重要性についても全職員に周知し、適正な事務処理を行うよう意識改善に取り組みます。

### 17 適正な支出科目について

【麻布地区総合支所 管理課】

#### ア 意見の内容

南麻布学童クラブは、施設を民間会社から借り上げている。

令和元年6月19日に区が直接事業者と契約し、令和元年6月28日に実施した「南麻布学童クラブコンセント交換工事（契約金額：5,940円）」は、工事請負費で支出するところを負担金、補助及び交付金で支出した。

港区予算事務規則第2条第3項は、「歳出予算の執行に当たっては、支出の目的及び性質に従い、経済的かつ能率的に執行しなければならない。」と規定している。所管課は、予算に基づき適正に支出負担行為を行われたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和2年12月9日に所属長から課全職員に対して周知し共有しました。また、課内では事務引継書を改定して職員に周知し、適正な事務処理について注意喚起しました。

今後は、全ての契約事務において、事業原議、契約締結請求、契約締結、支出の起案の際に、担当職員が支出科目に間違いがないかを十分に確認し、決裁時には係長・課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。

## 18 業務委託等の確認について

【芝地区総合支所 まちづくり課】

### ア 意見の内容

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確認印がなかった。

#### ① 係長の確認印がなかったもの

「公園等清掃及び塵芥処理委託」令和元年5月分、7月分、8月分、9月分

「新浜橋・浜松町駅南口跨線橋及び歩行者道路清掃委託」令和2年1月分

「港区放置自転車対策業務委託」令和2年3月分

#### ② 課長、係長の確認印がなかったもの

「港区立本芝公園等指定管理業務」令和元年度年次報告書

#### ③ 課長、係長、担当者の確認印がなかったもの

「浜松町駅北口自転車等駐車場 空調換気設備等更新業務委託」報告書

「舗装構造調査委託（空洞調査）」一次・二次調査結果報告書

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。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よう努められたい。

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和2年11月10日に所属長から課全職員に周知し注意喚起しました。また、委託業務の受注者から履行確認書類（報告書等）が提出された際は、履行確認書類（報告書等）に不備がないか係員及び係長がダブルチェックし、不足、不備がある場合は、速やかに提出するよう受注者を指導し、受注者から提出された履行確認書類（報告書等）は、受領後2週間以内に供覧処理するよう周知徹底しました。

なお、供覧処理が行われていなかった履行確認書類（報告書等）については、令和元年度に遡り、係員・係長・課長が再度確認・供覧処理を行いました。

## 19 業務委託等の確認について

【赤坂地区総合支所 管理課】

### ア 意見の内容

赤坂地区総合支所等複合施設のエレベーター4機は、「エレベーター点検保守委託」を実施している。受託事業者から「区有エレベーター点検確認表」が1年間に100枚提出されているが、そのうちの23枚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。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よう努められたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項について、令和2年10月2日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、課内研修を実施し、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・管理の重要性を共有しました。

今後は、報告書の確認印漏れのないよう、四半期ごとに各担当者間で自己検査を実施するとともに、受注者から提出された報告書については、速やかに収受及び供覧を行うなど、委託業務の確認及び管理を徹底します。

### 20 業務委託等の確認について

【赤坂地区総合支所 協働推進課】

#### ア 意見の内容

「赤坂見附駅前指定喫煙場所植栽帯管理業務委託」の作業報告書及び完了届に、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。

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。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を行うよう努められたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項について、令和2年10月1日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、課内研修を実施し、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・管理の重要性について改めて全職員で共有しました。

今後は、報告書の確認印漏れのないよう、四半期ごとに各担当者間で自己検査を実施するとともに、受注者から提出された報告書については、速やかに収受及び供覧を行うなど、委託業務の確認及び管理を徹底します。

### 21 業務委託等の確認について

【高輪地区総合支所 まちづくり課】

#### ア 意見の内容

「平成31年度道路清掃業務委託（高輪地区）」（毎月実施）、「緑地水景施設清掃委託（池清掃）」（全7回実施）の委託業務の仕様書では、委託業務実施後、毎回事業の履行状況について報告書の提出を義務付けているが、所管課では年度終了後に全ての報告書を一括で確認していた。

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。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よう努められたい。

#### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和2年10月26日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、業務委託の受注者から提出された報告書については、毎回確認するよう厳重に指導しました。

また、令和2年12月24日に総合支所内研修を行い、契約・会計事務規則等について再度確認しました。

今後は、文書管理規程に基づき報告書等の文書を受領し、收受したのち、速やかに供覧等の処理を行い、所管課として履行状況を毎回確認し、業務完了の確認を確実に行うよう努めます。

## 22 根拠が不明な支出について

【芝浦港南地区総合支所 まちづくり課】

### ア 意見の内容

震災復興まちづくり訓練に伴う手話通訳者謝礼について、往復交通費が支給されているが、支出原議には報償費で交通費を支払うとの記述はなく、また、交通費の領収書が貼付されていないため、支出根拠が不明である。

会計事務規則第56条では、請求書又は支払額調書の添付書類を規定し、支出の内容を明らかにした書類が必要としている。支出処理にあたっては、会計事務規則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2年9月14日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、適正な支出処理の重要性について改めて説明し、事業の進捗を鑑みながら余裕を持って十分に相手方と調整すること、会計事務規則に基づき支出処理に係る添付書類の確認を徹底することについて指導しました。

今後は、支出処理の際に会計事務規則や手引きの確認を徹底することで再発防止に努めます。また、月1回の課内打合せの場で、各事業の進捗状況や特殊事例を共有することにより、支出処理に係る手続や添付書類を相互に確認し合うことで、適切な事務処理が行われるよう、課内全体での意識改善に取り組みます。

## 23 清算払の地外旅費の支払いについて

【高輪地区総合支所 区民課】

### ア 意見の内容

清算払いで実施された「施設等訪問に係る地外旅費」（旅行年月日：令和元年6月6日）において、出張計画書及び旅行命令簿兼領収書に記入されていた金額3,625円は、出張報告書に記入されていた確定金額3,583円より多くなっており、実費より42円多く支給されていた。

清算払の旅費は、自らが旅費を立替え旅行後に支出命令処理を行うものである。旅費に関する書類の適正な作成に努められたい。

### イ 講じた措置の概要

令和2年11月26日に係会を通じて、旅費の起案申請を含む、支出事務全般において適正な事務処理の徹底を行うことを周知しました。

今後、出張計画書・報告書及び旅行命令簿兼領収書を作成した際には、作成した係員と庶務担当者が内容を確認した上で、所属長に口頭で報告した後に起案することを徹底します。

また、作成した出張計画書・報告書及び旅行命令簿兼領収書を用いて財務会計システムで起案する際も、作成した係員と庶務担当者が内容を再度確認し、起案することを徹底します。

今後、会計事務規則に基づき、適正な事務の執行に努めるとともに、旅費に限らず支出負担行為については、係全体で危機意識を共有するために、起案者と作成者以外の係員のダブルチェックを基本として、再発防止に取り組みます。

## 24 契約事務の適正な処理について

【芝地区総合支所 協働推進課】

### ア 意見の内容

芝地区地域事業「芝・ネイチャー大学校（8月3日催行分）」のバスの雇上は、仕様書では交替運転手を不要と記載しているが、交替運転手1名が添乗する金額で契約を行った。

仕様書は、運送に係る車両の規格・台数のほかに交替運転手等の要否を明示しており、事業の目的に沿った適正な履行を確保するために不可欠である。

契約事務等については、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2年11月20日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、適正な履行確保のための仕様書の重要性について改めて説明しました。

また、以前に同様の契約を締結していても、その都度仕様書の記載内容を十分に確認するよう、職員に対し指導を徹底します。

## 25 契約事務の適正な処理について

【麻布地区総合支所 まちづくり課】

### ア 意見の内容

「毛布の洗濯」（契約金額：19,800円）は、契約日が令和2年3月25日のところ、見積書の日付は令和2年3月26日であり、契約締結日以降に見積書が提出されていた。

契約をするためには、所管課から仕様書を提示し、受注者が仕様の内容を確認して見積書を提出することが必要である。見積書が提出されていないものは、契約締結をすることは出来ない。契約に当たっては、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2年12月1日に所属長から課内全職員に対して周知し共有するとともに、適正な事務処理について注意喚起しました。

今後は、各課契約事務手続及び決裁において確認すべき項目を表にまとめるとともに、契約担当者、係長、課長が各自常時確認できる状況にし、適正な契約事務に務めます。

## 26 契約事務を適切に行うべきもの

【芝浦港南地区総合支所 管理課】

### ア 意見の内容

以下の2件については、いずれも令和元年度に行った工事であるが、それぞれ個別に契約がなされていた。

- ① 「港区立芝浦アイランドこども園電灯設備改修工事（契約金額：1,296,000円、契約年月日：令和元年8月1日）」
- ② 「港区立芝浦アイランド児童高齢者交流プラザ電灯設備改修工事（契約金額：1,296,000円、契約年月日：令和元年8月8日）」

これら2件の契約は、同じ芝浦アイランド内の電灯設備改修工事であり、業務内容、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2年10月16日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、不適切な契約事務処理について改めて説明し、適切に契約事務処理が行われるよう徹底することについて指導しました。

今後は、業務内容、実施スケジュール、履行場所を考慮して、職員間で情報共有を行い、1件の契約にまとめられる業務を課内で調整した上で、1件の契約として処理します。また、併せて、区と指定管理者間でも十分に情報共有を行い、適切な契約事務処理を行います。

## 27 契約事務を適切に行うべきもの

【芝浦港南地区総合支所 まちづくり課】

### ア 意見の内容

以下の3件については、いずれも令和元年度に行った委託契約であるが、それぞれ個別に契約がなされていた。

- ① 川口架道橋洗浄作業委託（契約金額：496,800円、契約日：令和元年6月7日、完了日：令和元年6月20日）
- ② 雑魚場架道橋洗浄作業委託（契約金額：491,400円、契約日：令和元年6月18日、完了日：令和元年7月1日）
- ③ 高輪架道橋洗浄作業委託（契約金額：491,400円、契約日：令和元年7月1日、完了日：令和元年7月12日）

これら3件の契約は、業務内容、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2年9月14日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、不適切な契約事務処理について改めて説明し、適切に契約事務処理が行われることを徹底することについて指導しました。

今後は、業務内容、実施スケジュールを考慮して、各架道橋洗浄委託の作業条件及び仕様書を精査し、1件の契約にまとめられる業務を課内で調整した上で、1件の契約として処理します。

## 28 物品の検査事務について

【赤坂地区総合支所 協働推進課】

### ア 意見の内容

「餅つき大会お茶の購入（赤坂青山母の会）」（令和元年5月29日付契約、契約金額8,240円）は、納入・履行期限が令和元年6月9日、検査年月日が6月10日。「納涼まつりお茶購入」（令和元年7月12日付契約、契約金額2,474円）は、納入・履行期限が令和元年7月20日、検査年月日が7月22日だった。

契約事務規則第68条は、「検査に合格した物品にあつては所属物品出納機関が引き取る。」と規定しており、検査合格後、物品出納員に引き継がれ、その後、所管課が物品を使用する流れになる。

2件の契約は納入・履行期限当日のイベント用の飲料であり、その場で検査を行い検査に合格し、物品出納員へ引き継がれていた。支出処理を行う際は、適正な書類の作成を徹底されたい。

### イ 講じた措置の概要

今回の意見事項については、令和2年10月1日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、課内研修を実施し、課内の全職員で契約事務規則を改めて確認し、物品は検査終了後に使用することができることを指導しました。

今後は支出処理を行う際は、手続を認識した上で適正な書類の作成を徹底します。

## 29 個人情報の取扱いを適正・適切に行うべきもの

【芝浦港南地区総合支所 管理課】

### ア 意見の内容

「放課G0→しばうら」及び「放課G0→こうなん」の月次報告書には、個人情報（「放課G0→クラブ参加登録申込書」：児童の住所、氏名、電話番号、通っている学校名、保護者の氏名、連絡先等）が綴られており、事務室内のキャビネットに鍵をかけずに保管していた。

個人情報保護条例第14条第2項は「実施機関は、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。」と規定している。

また、放課G0→クラブ参加登録申込書は、不測の事態が起こった際に保護者への連絡等に使用するものでもある。

個人情報保護の観点、緊急時の使用の観点からも、放課G0→クラブ参加登録申込書について適正・適切な保管・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2年9月14日に所属長から課全職員に周知し共有するとともに、個人情報の管理や緊急時の連絡先の管理について適切に管理するよう、改めて指導しました。

指導後は、参加登録申込書のみを綴り直して必要な情報をすぐに閲覧できるようにするとともに、キャビネットに鍵をかけて保管し、管理するよう迅速に改善しました。

今後も、個人情報を含む書類の管理について課内全体での意識改善に取り組み、個人情報保護条例に基づき、適切な管理を行います。