

監査結果に基づき港区長が講じた措置

令和5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6年5月8日

第1 公表の範囲

令和5年度定期監査（後期）（実施期間：令和5年8月30日から令和5年10月4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5年度定期監査（後期）において指摘した事項19件、意見した事項13件について通知を受けた。

《指摘事項》

1 業務の再委託の協議漏れについて 【芝地区総合支所協働推進課】

（1）指摘の内容

レベルレコーダ検査・校正業務委託について、再委託協議は行われていなかったが、受注者とは別の事業者名の作業報告書が提出されていた。

受注者とは異なる事業者名の報告書が提出されていたにもかかわらず、確認を怠り、その後、支出処理までしていたことは極めて不適切である。

業務を再委託する場合は、事前に書面で申請した上で、区の承認を経る必要があることを受注者に対して強く指導すべきである。

（2）措置内容

今回の指摘事項については、令和5年10月23日及び24日に不適切事務に関する課内研修を実施した上で、令和5年11月1日に、改めて適正な事務処理の重要性について、所属長から係長へ指導するとともに、係会にて係長から職員へ指導しました。

今後、受注者が業務を再委託する必要がある場合には、事前に再委託協議を申請させ、当該申請に伴う承認を受けるよう指導を徹底します。

さらに、委託業務の確認については、受注者とともに突合せを行いながら業務の履行方法等を再確認し、それに基づいた報告書の内容を区で確認することで、再発防止に努めます。

2 会計年度内の処理について 【赤坂地区総合支所協働推進課】

(1) 指摘の内容

赤坂地区「みなとタバコルール」清掃等業務委託は、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越えた令和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) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年10月17日に所属長から課内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、会計年度独立の原則に基づき、年度内に速やかかつ計画的な報告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、報告書の供覧が遅れることのないよう、四半期ごとに担当者間で自己検査を実施するなど、委託業務の確認及び管理を徹底します。

3 会計年度内の処理について 【みなと保健所生活衛生課】

(1) 指摘の内容

みなと保健所簡易事務等処理業務委託、住宅宿泊事業受付等業務委託、医療相談窓口の運営業務委託の計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越えた令和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) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年10月27日に所属長から課内全職員に周知、共有しました。また、事業実施報告書については、会計年度独立の原則に基づき、3月分の報告書であっても3月31日までに提出させること、また、その収受及び確認も年度内に行う必要があることを改めて指導し、適正な事務処理を行うよう徹底しました。

併せて、令和5年10月31日に、所属長から課内各係長に対し、受注者からの業務報告書は、当該年度内に全て提出させ受領するよう指導しました。

会計年度内の処理については、所内他課に対しても、庶務担当係長から情報共有し、再発防止に努めます。

4 業務委託の確認について 【赤坂地区総合支所まちづくり課】

(1) 指摘の内容

表参道植樹帯維持管理委託は、検査者は所属長になるが、受注者から提出された報告書(写真帳)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、収受し、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。

(2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年10月20日に職員が適正な手続を理解できるように、契約から支出までの事務処理について指導するとともに、今年度については確認印漏れがないことを改めて調査し、問題がないことを確認しました。

今後は、担当者間で自己検査を実施するなど、委託業務の確認を徹底するとともに「会計事務チェックシート」を活用しながら、同様の誤りがないよう、課長が主体的に率先して業務の指示・確認をします。

5 業務委託の確認について 【赤坂地区総合支所区民課】

(1) 指摘の内容

高齢者単身世帯実態調査封入委託は、検査者は所属長になるが、受注者から提出された業務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。

港区文書管理規程では、文書を受領したときは、収受し、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。

(2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年11月7日に所属長から係長に対して、業務完了の確認を確実に行うよう指示し、各係において、報告書の提出後、収受の手続きをし、担当者・担当係長・課長が確認、確認印を押印したあとの、支出処理するという事務手順について再度確認しました。

6 業務委託の確認について 【芝浦港南地区総合支所区民課】

(1) 指摘の内容

芝浦港南地区子育てあんしんプロジェクト会場入口整理員業務委託は、検査員は所属長になるが、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。

(2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年12月8日に所属長から課全職員に対して周知徹底するとともに、適切な事務処理の重要性について改めて指導しました。

今後は、委託事業者から報告書を收受後、速やかに供覧等の処理から支出までの処理を実施するため、令和5年12月に文書・契約事務等適正処理チェックシートを参照した進行管理表を作成し、定期的なチェックを義務付け、業務完了の確認を確実に履行するよう徹底しています。

7 業務委託の確認について 【みなと保健所健康推進課】

(1) 指摘の内容

令和4年度乳がん検診(マンモグラフィ検査)業務委託、健康診査・がん検診受診票等データパンチ業務委託の計2件は、検査員は所属長になるが、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。

(2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年12月21日に所属長から課内係長級職員に対して、本件指摘事項の内容、契約における受注者の報告書その他の資料は適正に收受し、供覧処理するよう指導するとともに、その後26日までの間に課内全職員に対しても同様に指導しました。

8 適正な検査事務について 【麻布地区総合支所協働推進課】

(1) 指摘の内容

令和4年度麻布地区総合防災訓練企画・支援業務委託、令和4年度港区総合防災訓練（麻布会場）設営業務委託、地域情報紙「ザ・A Z A B U」の各戸配布委託の計3件は、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）後に報告書類が提出された誤りについては、他の所管課において事例があり、令和4年度の定期監査で意見を付したところであるが、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。

(2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年10月25日に所属長が課内で共有し、注意喚起しました。

また、同年12月11日、再発防止のため、事務処理の際にチェックできるようリストを作成の上、所属長が課内で共有し、検査、履行確認に係る起案を同時に回付すること、検査、履行確認、支出に係る決裁過程において、改めて仕様書を参照の上、報告書類の有無を確認することなど、契約事務を適正に処理するよう取り組むよう指導しました。

9 適正な検査事務について 【麻布地区総合支所区民課】

(1) 指摘の内容

麻布地区総合支所区民課レイアウト変更に係る産業廃棄物処分業務委託は、所属長による検査（履行確認）日より後にmanifestが提出されていた。

検査（履行確認）後に報告書類が提出された誤りについては、他の所管課において事例があり、令和4年度の定期監査で意見を付したところであるが、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。

(2) 措置内容

今回の指摘事項については、課内で情報共有するとともに、令和5年9月28日から10月6日間の計6回に分けて契約・検査事務の進め方や仕様書作成の際の注意点について課内研修を実施し、適正な事務処理の執行に努めています。

また、納品等の検査の際は履行日、履行内容及び納入期限について確認するため、契約書と照合して確認することを徹底しています。

10 適正な検査事務について 【赤坂地区総合支所まちづくり課】

(1) 指摘の内容

産業廃棄物処分委託（がれき類等）（4月分）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）後に報告書類が提出された誤りについては、他の所管課において事例があり、令和4年度の定期監査で意見を付したところであるが、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。

(2) 措置内容

今回の指摘事項については、定期監査終了後の令和5年10月20日に再発防止策を含め課内で周知し、会計事務を行う際には「会計事務チェックシート」を活用しながら履行確認に必要な業務報告書の提出日などの確認を徹底するよう指導しました。

11 適正な検査事務について 【芝浦港南地区総合支所協働推進課】

(1) 指摘の内容

芝浦港南地区情報誌「べいあっぷ」の配布業務委託は、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。

検査（履行確認）後に報告書類が提出された誤りについては、他の所管課において事例があり、令和4年度の定期監査で意見を付したところであるが、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。

(2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年12月21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、適切な事務処理の重要性について改めて指導しました。

今後は、提出日等の基本的な事項を確認した上で、報告書を受領後、速やかな収受処理を行い、文書管理規程に基づく適切な事務処理を徹底します。

12 適正な検査事務について 【赤坂地区総合支所管理課（赤坂保育園）】

（１）指摘の内容

スチールロッカーの購入は、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、検査に係る立会い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。

立会員、受領者の誤りについては、他の所管課において事例があり、令和4年度の定期監査で意見を付したところであるが、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ため、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。

（２）措置内容

今回の指摘事項については、令和5年10月20日に課内職員へ周知するとともに、備品購入時の検査事務手続を指導しました。また、会計室が作成している「会計事務チェックシート」を赤坂地区総合支所管理課が所管する保育園用に変更した「赤坂管理課版チェックシート」を作成しました。

今後、本チェックシートを活用して、全園において複数職員によるダブルチェックを確実にし、適正な処理を徹底します。

13 適正な検査事務について 【芝浦港南地区総合支所区民課】

（１）指摘の内容

封筒の印刷の請書兼検査証兼請求書を確認したところ、検査日（令和5年3月31日）時点では当該課（芝浦港南地区総合支所区民課）に在籍していない者が検査証の検査員欄に押印していた。所管課からは、検査は令和5年3月31日に正しい検査員が実施したものの、押印の処理を誤ってしまったと説明を受けたが、検査事務が適切に行われていたとは言えない。

検査員とは異なる者が検査証に押印していたにもかかわらず、確認を怠り、その後、支出処理までしていたことは極めて不適切である。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。

（２）措置内容

今回の指摘事項については、令和5年12月8日に所属長から課内全職員に対して周知徹底するとともに、適切な事務処理の重要性について改めて指導しました。

今後は、平成30年4月1日通知の「検査事務手続の一部改正について（通知）」に基づき、適切な検査員が検査を実施、確認印を押印するとともに、早急に支出処理するよう徹底します。また、再度、文書、契約事務等適正処理シートで再確認を行うことで、確実に適正な事務処理を実施していくこともあわせて徹底します。

14 適正な前渡金の処理について 【赤坂地区総合支所管理課（赤坂保育園）】

（１）指摘の内容

赤坂保育園秋の遠足の入園料に要する前渡金は、使用日（令和４年10月28日）よりも前の令和４年10月25日に、清算処理を行っていた。

港区会計事務規則では、資金前渡を受けた場合は、用件終了後５日以内に清算することが規定されており、清算処理は使用金額が確定した日よりも後に行う必要があることは明白である。会計事務規則に基づく、適正な処理を徹底すべきである。

（２）措置内容

今回の指摘事項については、令和５年１０月２０日に課内全職員へ周知するとともに、適正な資金前渡の清算手続について指導しました。また、会計室が作成している「会計事務チェックシート」を赤坂地区総合支所管理課が所管する保育園用に変更した「赤坂管理課版チェックシート」を作成しました。

今後、本チェックシートを活用して、全園において複数職員によるダブルチェックを確実にし、適正な処理を徹底します。

15 適正な前渡金の処理について 【芝浦港南地区総合支所管理課（台場保育園）】

（１）指摘の内容

台場保育園４・５歳児秋季園外保育に要する前渡金は、港区会計事務規則で定めている用件終了後５日以内の清算処理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。

（２）措置内容

今回の指摘事項については、令和５年１２月２２日に管理課長から、所管する区立保育園の園長に対し、事務処理手順に基づき、会計事務規則で定める期限までに前渡金の清算完了を徹底するよう指導しました。

また、今後は清算に遅れが生じることがないように、新たに前渡金の進捗管理表を管理課で作成し、同年12月28日に所管する区有施設に配付し、全職員に周知しました。

16 適正な地外旅費の処理について 【赤坂地区総合支所区民課】

（１）指摘の内容

広島県福山市への旅行について、旅行命令簿を確認したところ、自宅からの出発であるにもかかわらず、所属長からの発令年月日が旅行日と同日の令和４年７月20日であり、合理的な処理とは言えない。

港区職員の旅費に関する条例では、旅行は旅行命令権者の発する旅行命令によって行われなければならない旨が規定されている。また、総務部が定めている地外旅費マニュアル概要版には、発令年月日が旅行日より必ず先になる旨が記載されている。地外旅費の支出に当たっては、港区職員の旅費に関する条例等に基づき、適正に処理すべきである。

(2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年11月7日に実施した係長会で所属長から改めて地外旅費の事前申請を徹底するよう指導しました。

また、課内全職員に対しては、各係長から地外旅費申請に係る処理について、規程及びマニュアルを再確認するよう指示し、再発防止を図っています。

17 適正な地外旅費の処理について 【芝浦港南地区総合支所区民課】

(1) 指摘の内容

令和5年1月11日の埼玉県東松山市への旅行について、旅行命令簿を確認したところ、発令年月日が令和5年1月13日であり、旅行日より後の日付であった。また、令和5年3月29日及び30日の北海道古平郡(ふるびらぐん)への旅行について、旅行命令簿を確認したところ、自宅から出発し、かつ宿泊を伴う旅行であるにもかかわらず、所属長からの発令年月日が旅行日の初日と同日の令和5年3月29日であり、合理的な処理とは言えない。

港区職員の旅費に関する条例では、旅行は旅行命令権者の発する旅行命令によって行われなければならない旨が規定されている。また、総務部が定めている地外旅費マニュアル概要版には、発令年月日が旅行日より必ず先になる旨が記載されている。地外旅費の支出に当たっては、港区職員の旅費に関する条例等に基づき、適正に処理すべきである。

(2) 措置内容

今回の指摘事項について、令和5年12月8日に所属長から課内全職員に対して周知徹底するとともに、適正な事務処理の重要性について改めて指導しました。

また、地外旅費に関する勉強会を実施するとともに、事務処理方法を清算払いから概算払いに変更することで、適正かつ合理的な事務処理を行うよう徹底しました。

18 適正な助成金の支出処理について 【麻布地区総合支所協働推進課】

(1) 指摘の内容

令和4年度防災活動事業助成金（東町小地区防災協議会）について、助成金の申請書（申請額：50,000 円）に添付されている領収書を確認したところ、宛名が空欄かつ購入物品が不明な領収書（38,280 円分）があったが、補助対象経費と認め、助成金を支出していた。

地域防災協議会の支援に関する要綱では、申請があったときは、区はその内容の審査及び

必要な調査を行う旨が規定されている。助成金の支出に当たっては、港区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審査した上で処理すべきである。

(2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年10月25日に所属長が課内で共有し、注意喚起しました。

また、同年12月11日、再発防止のため、事務処理の際にチェックできるようリストを作成の上、所属長が課内で共有し、他の事業を含めた補助金交付規則等に基づく助成金の交付事務について、証拠書類に不備がないか確認した上で、適正に処理するよう取り組むよう指導しました。

19 適正な報償費に係る処理について 【麻布地区総合支所協働推進課】

(1) 指摘の内容

防災アドバイザー派遣事業において、申請があった団体に対して1名の派遣を決定し、派遣元の団体に対しても1名の派遣を依頼していたにもかかわらず、実際は2名が派遣されており、2名分の報償費を支出したものがあった。

所管課からは、派遣人数の変更について、派遣元の団体とは口頭で連絡済みだったと説明を受けたが、それを証する書類は無く、適切とは言えない。

派遣内容に変更があったときは、速やかに変更の手続きを行い、適正な事務処理に努めるべきである。

(2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年10月25日に所属長が課内で共有し、注意喚起しました。

また、同年12月11日、再発防止のため、事務処理の際にチェックできるようリストを作成の上、所属長が課内で共有し、他の事業を含め、報償費を含む経費の支出に当たって、必要な文書が整っているか確認した上で、適正に処理するよう取り組むよう指導しました。

《意見事項》

1 金券類の管理について 【芝地区総合支所生活福祉担当】

(1) 意見の内容

生活福祉係が管理している現金書留用封筒について、令和5年3月末時点の受払管理簿上の残数(452枚)と実際の封筒数(466枚)が一致していなかった。受払管理簿の詳細を確認したところ、令和5年3月に使用した枚数ではなく、使用予定枚数を払出し欄に記載していたため、予定していたが実際には使用しなかった14枚分について、差が生じていた。

なお、所管課では令和5年6月に本件について気付き、当該14枚分を令和5年度分の受入れとして計上していたため、監査時点では管理簿の残数と実際の封筒数は合致していたが、管理簿の記載方法及び現金書留用封筒の管理が適切だったとは言えない。

港区物品管理規則には、金券類は受払簿を備え、その使用状況を明らかにしておかなければならない旨が規定されている。金券類は、金額の多寡にかかわらず、紛失その他事故がないよう、厳重に管理されたい。

(2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年11月7日に係内全職員に対して、受払管理簿の記載方法について再度確認した上で、簿記記載例を用いて、帳簿の記載方法に関する職員向け研修を実施しました。担当者が主に管理簿への記載や管理をしていますが、実際に現金書留用封筒を使用するのは係内全職員であり、一人ひとりが必ず管理簿と実際の残数確認を徹底するよう再度周知しました。

また、記帳もれを発見した際の記入方法や誤記についての訂正方法も改めて確認し、財務会計の手引から抜粋された簿記記載例をいつでも確認できるように管理簿につづることにしました。

引き続き、職員には適切な事務処理を徹底するよう指導します。

2 適正な契約事務について 【麻布地区総合支所協働推進課】

(1) 意見の内容

麻布未来写真館パネル展チラシ・ポスターの印刷は、区による校正を2回行った上で、受注者がちらし3,000枚及びポスター150枚を印刷し、区の指定する場所に納入するという内容であるにもかかわらず、納入期限が契約締結日の翌日であり、合理的な契約内容であるとは言えない。また、麻布未来写真館分科会活動報告書の印刷は、区による校正を1回行った上で、受注者が報告書を700冊印刷し、区の指定する場所に納入するという内容であるにもかかわらず、納入期限が契約締結日と同日であり、こちらも合理的な契約内容であるとは言えない。同じ年度内に同様の処理を2回していたことは極めて遺憾である。契約事務について、適正な処理に努められたい。

(2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年10月25日に所属長が課内で共有し、注意喚起しました。

また、同年12月11日、再発防止のため、事務処理の際にチェックできるようリストを作成の上、所属長が課内で共有し、常に適正な日程を確保した契約内容にするよう指導しました。

3 適正な契約事務について 【芝浦港南地区総合支所協働推進課】

(1) 意見の内容

お台場ふるさとの海づくり等業務委託について、契約書につづられていた仕様書では、計画書の提出は令和4年4月末までとしていたが、令和4年5月20日に提出されていた。契約は当事者間で合意した内容であるため、仕様書において計画書の提出期限を指定した場合は、当然、受注者に遵守させなければならない。

また、受注者から提出された報告書を確認したところ、仕様書に記載されている回数よりも2回多く業務が実施されていたが、契約変更の手続はなされていなかった。契約内容に変更があったときは、速やかに変更の手続を行うべきである。契約事務について、適正な処理に努められたい。

(2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年12月21日に所属長から課内全職員に対して周知、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。

今後は、仕様書に記載した計画書の提出期限を遵守するよう受注者への指導を徹底するとともに、実施回数など仕様に変更が生じた場合は、契約事務規則に基づき適正に変更手続きします。

4 適正な検査事務について 【麻布地区総合支所管理課】

(1) 意見の内容

麻布地区総合支所ワークスタイル改革に伴う電話機等の購入及び設定等業務委託は、受注者から令和4年5月5日に報告書が提出されていたが、財務会計システムに入力されている検査（履行確認）日は令和4年5月27日であり、業務を終了した旨の通知を受けた日から10日以内に検査がなされていなかった。

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。検査事務について、適正な処理に努められたい。

(2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年11月9日に、所属長から課内全職員に対して、システム上に日付等を入力する際は、必ず報告書等の根拠資料を手元に置いて入力した上で突合するよう指導しました。

また、港区契約事務規則の関係規程や、契約管財課から通知されている「各課契約を締結する際の注意事項」も確認した上で、契約・検査するよう周知徹底しました。

5 適正な検査事務について 【高輪地区総合支所協働推進課】

(1) 意見の内容

令和4年度港区共同住宅防犯対策助成事業にかかる防犯診断の業務委託（3月分）は、受注者から令和5年3月8日に報告書が提出されていたが、財務会計システムに入力されている検査（履行確認）日は令和5年3月31日であり、業務を終了した旨の通知を受けた日から10日以内に検査がなされていなかった。

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。検査事務について、適正な処理に努められたい。

(2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年12月13日に所属長から課内全職員に適正な事務処理の重要性を改めて注意喚起しました。

次年度からは、「各月払い」から「各回払い」の契約に改め、完了報告を受けてから速やかに検査（履行確認）することで、適正に事務処理します。

6 適正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

ご近所イノベーション学校に関する調査研究及び運営業務委託について、契約書につづられていた仕様書を確認したところ、報告書の提出は講座終了後30日以内としていたが、講座終了日（令和4年12月3日）から30日以上経過した令和5年3月31日に提出されていた。

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ため、適正な処理に努められたい。

(2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年10月23日及び24日に不適切事務に関する課内研修を実施した上で、同年12月22日以降に改めて所属長から全職員に対し、事例を共有するとともに支出の根拠となる検査事務について指導しました。

さらに、仕様書において報告書の提出期限を指定した場合は、契約締結時に区及び受注者の双方で指定期日を再確認することなどを徹底し、再発防止に努めるよう指示しました。

また、受注者に対しては、仕様書に定められた報告書の提出期限を遵守するよう指導しました。

7 適正な地外旅費の処理について 【芝浦港南地区総合支所管理課（台場児童館）】

（1）意見の内容

令和4年6月13日の千葉県野田市への旅行について、実施の報告が所属長までなされていないにもかかわらず、地外旅費を支出していた。

総務部が定めている近接地外旅費支出手引には、旅行命令権者は旅行者から旅行後に出張報告書の提出を受け、旅行に係る領収書と併せて内容を確認する旨が記載されている。地外旅費の支出に当たっては、近接地外旅費支出手引等に基づき、適正に処理されたい。

（2）措置内容

今回の意見事項については、令和5年12月22日に所属長から課内全職員に対し、近接地外への出張後は、必ず出張報告書を所属長に提出し、決裁後に旅費の支出手続を進めることを徹底するよう指導しました。

8 適正な助成金の支出処理について 【芝浦港南地区総合支所協働推進課】

（1）意見の内容

防災活動事業助成金について、地域防災協議会の支援に関する要綱では、区の交付決定後に、協議会の代表者は請求書を区に提出し、交付を受けると規定されている。令和4年度防災活動事業助成金（お台場地区防災協議会）について、交付決定の原議を確認したところ、助成金の申請書に請求書が添付されており、交付決定前に請求書を受理していた。

助成金の支出に当たっては、港区補助金等交付規則や要綱等を十分に確認し、適正に処理されたい。

（2）措置内容

今回の意見事項については、令和5年12月21日に所属長から課内全職員に対して周知、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。

今後の助成金支出に当たっては、港区補助金等交付規則や要綱等を十分に確認し、適正に処理します。

9 適正な文書保管について 【みなと保健所健康推進課】

（1）意見の内容

「港区が実施するがん検診のあり方検討会」における委員の報償費（1名分）の請求書原本が監査期間中に確認できなかった。監査期間終了後の令和5年10月18日に当該課（健康推進課）から請求書が確認できたとの連絡を受けたが、文書が適切に保管されていたとは言えない。

港区文書管理規程では、文書は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旨が規定されている。また、当該書類が監査期間中に確認できなかったことは極めて不適切であり、誠に遺憾である。文書の保管に当たっては、文書管理規程に基づき、適正に処理されたい。

(2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年12月21日に所属長から課内係長に対して、厳重注意するとともに、今後の適正な事務執行について指導し、課内全業務において同様の事案が生じないように注意喚起しました。

また、同年12月28日までの間に、課内全職員に対して、公文書の保管、保存場所等の引継ぎを徹底するよう各係長から指導しました。

10 実態に即していない要綱について 【各総合支所協働推進課】／【環境リサイクル支援部みなとリサイクル清掃事務所】

(1) 意見の内容

各地区総合支所協働推進課で実施している集団回収実践団体に対する報償費の支出は、港区集団回収実践団体支援要綱に基づき実施している。同要綱では、団体は実績報告書を実施日の翌月10日以内に提出しなければならないとなっているが、遵守されていない事例が散見された。また、報償費は、同要綱により上期分（1月から6月まで）は9月、下期分（7月から12月まで）は3月に支給するとなっているが、団体が請求書の提出を遅延したため、決められた月に区が支給できていない事例も散見された。

各地区総合支所協働推進課に確認したところ、いずれの課においても同要綱の規定どおりに処理するために、提出が遅延している団体には催促しているが、なかなか書類が揃わず、規定どおりの処理が困難であるとのことであった。

要綱に定めた期日は当然遵守すべきであるが、本件の場合、要綱が事務処理の実態に即していない可能性が高い。各地区総合支所及び同要綱の所管部局である環境リサイクル支援部は、改めて団体の実態の把握に努め、要綱が事務処理の実態に即していない場合は改正するなど、適切な処理に努められたい。

(2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年12月20日の協働推進係長会において、みなとリサイクル清掃事務所から要綱改正の経緯を説明するとともに、調査票の提出を依頼し、各地区総合支所協働推進課における実態と意見を収集しました。その結果、多くの団体から実績報告書の提出期限に提出されていない実態が判明しました。また、各地区総合支所協働推進課からは、10日以内の期限では短いという意見があったため、報告書提出期限を延長するために要綱を改正します。

また、人事異動等による引継ぎ漏れを防ぐため、年度当初に実績報告書の提出期限について、改めて各地区総合支所の担当職員と情報共有することで、実績報告書の提出期限の遵守を徹底します。

11 文書事務の指導について 【総務部総務課】

(1) 意見の内容

令和5年度定期監査（後期）において、各対象部局の監査を実施したところ、文書の保管が適切ではなかったもの及び要綱が事務処理の実態に即していなかったものがあった。また、鉛筆で記載されていた文書や訂正印がなく申請書が訂正されていた事例など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したほか、「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、全所属に対して、適正な文書事務について改めて厳重に指導されたい。

(2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年12月28日、要綱等に基づく適正な事務処理の徹底について全所属に通知することで、周知・指導しました。この通知において、要綱等の基本的性質及び要綱等に基づく事務処理の徹底について、周知・指導するとともに、取り巻く環境の変化により要綱等の規定が事務処理の実態に即さなくなった場合は、要綱等の見直しの必要性について、早急に検討するよう指導しました。

また、令和6年1月5日に、適正な公文書の作成について、全所属に通知することにより、周知・指導しました。この通知において、公文書作成（区民や事業者作成のものも含む。）における鉛筆や修正液の使用の禁止について指導するとともに、適正な文書保管についても指導しました。

12 契約及び検査事務の指導について 【総務部契約管財課】

(1) 意見の内容

令和5年度定期監査（後期）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、契約変更の手続を怠っていたもの、協議がなされていないにもかかわらず業務が再委託され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したほか、「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、全所属に対して、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。

(2) 措置内容

今回の意見事項については、不適正な事務処理を行った当該所属に対してヒアリングを実施し、原因を調査するとともに再発防止策を講じるように指導しました。

さらに、全所属に向けて、今後も定期的に繰り返し「文書、契約事務等適正処理チェックシート」の活用を周知します。

また、契約事務研修の内容をテーマごとにするなど充実を図り、契約及び検査事務の意義や重要性などについて、職員の正確な理解を深め、契約事務が適正に行われるよう、様々な機会を捉え、適正な契約及び検査事務の執行について、徹底します。

13 会計事務の指導について 【会計室】

(1) 意見の内容

令和5年度定期監査（後期）において、各対象部局の監査を実施したところ、金券類が適切に管理されていなかったもの、前渡金の清算を要件終了後5日以内にしていなかったものなどがあった。また、保管場所が未入力の商品も見受けられた。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12の課で見受けられた。

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、全所属に対して、適正な会計事務について改めて厳重に指導されたい。

(2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年12月21日開催の庶務担当課長会を通じ、全所属に対し、歳入の調定事務、前渡金の処理、電子現金出納簿の管理、商品の管理、金券類の管理を適正に行うよう周知徹底するとともに、会計管理者名で「適正な会計事務の徹底について」の通知を発出しました。

さらに、商品の管理については、指摘が多くあった所属に不適正な処理に至った経緯を

聴取して不適正な内容を再確認するとともに、備品の管理方法やシステムの操作方法等を改めて伝えるなど、再発防止のための指導を行うとともに、職員ハンドブックの記載を実態に即した形に修正しました。

今後も、各所属に対し、日常の審査業務や出納業務を通じて、不適正処理の予防的視点に立って注意喚起やアドバイスを行うなど、様々な機会を捉えて注意喚起しながら繰り返し指導します。