文京区監査委員告示第７号

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１９９条第９項及び第１０項の規定により、定期監査（財務監査）の結果に関する報告及び意見を別紙のとおり公表する。

令和８年１０月３０日

文京区監査委員　吉　岡　利　行
同　松　本　理恵子
同　浅　田　保　雄

# 令和８年度定期監査結果報告書（財務監査）

１　監査の目的

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１９９条第１項、第２項及び第４項の規定並びに文京区監査基準（令和２年１月監査委員決定）、令和８年度文京区監査基本計画及び令和８年度定期監査実施計画により、本区の事務の執行が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を上げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているかについて、令和８年度定期監査を実施した。

２　監査の対象

主として令和７年度における本区の事務及び事業の執行

３　監査の実施期間

令和８年４月６日から令和８年８月１４日まで

４　監査の着眼点

令和８年度定期監査実施計画に基づき、事務及び事業の執行について、合規性・正確性だけでなく、経済性、効率性及び有効性といった観点を重視し、以下の事項に主眼を置いて監査を実施した。

(1) 収入の確保が適正に行われているか。徴収手続は適正か。収入未済の債権管理は適切か。
(2) 予算が適正かつ効率的・効果的に執行されているか。
(3) 契約手続が適正に行われているか。入札・契約の競争性及び透明性は、適切に確保されているか。履行確認は適切か。
(4) 事務及び事業は、経済的、効率的かつ効果的に実施されているか。
(5) 施設、備品等の財産の管理が適切に行われているか。
(6) 従前の指摘事項が是正されているか。
(7) 内部統制の整備状況はどうか。内部統制が有効に機能しているか。

５　対象部署（施設）

各部（室・局）（別表１のとおり）

６　監査の実施内容

対象部署（施設）に対して別表１のとおり監査を実施した。

(1) 監査は、資料、帳簿等の書面監査及び実地監査を効果的に併用し、検査手続の確認の観点から、業務委託契約に重点をおいて監査を行った。
(2) あらかじめ監査対象となる部署に対して事前に調査を行い、事務局職員が書面又は必要に応じて実地により事前監査を行った。
(3) 監査委員による監査は、監査対象部署の部長及び課長等に対して行い、提出された資料等の書面監査結果等を基に事務及び事業の執行状況の確認を含めて行った。

７　監査の結果

財務事務を含む事務及び事業について、おおむね適正に執行されていると認められる。しかし、一部改善・是正すべき事項として以下のとおり指摘と意見を行うも

のである。早急に改善するための原因と対策について、内部統制の対応も含めて報告されたい。

(1) 指摘事項の処理基準

以下の処理基準に該当する項目を指摘事項とした。

ア　事務又は事業の執行において、合規性・正確性の観点から重要な違法又は不当と認められ、是正又は改善を求めるもの

イ　事務又は事業の執行において、経済性、効率性及び有効性の観点から是正又は改善を求めるもの

ウ　口頭注意により是正又は改善を指示した事項について、十分な措置が採られていないもの

(2) 財務事務

ア　指摘事項

(ｱ)　支出関係（支払時期）

４部署、合計８件の契約代金の支払においては、検査完了後から事業者への支払まで２か月以上経過しているものがあった（表１）。請求者に対して複数回請求書の提出を求めたが提出が大幅に遅延した事例、契約変更手続又は契約書修正に時間を要した事例もあった。

このうち、幼児保育課では、一件の契約において受託者から２回の契約変更依頼があり、２回とも契約変更手続に時間を要し、１２回払いのうち３回の支払手続が遅延した。うち１回は、３か月以上の遅延であった。

政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和２４年法律第２５６号。以下「法」という。）第６条第１項の趣旨を踏まえ、検査完了後、事業者に速やかに請求書の提出を求めるとともに、必要な契約変更手続等を速やかに行うことで、適正な時期に支払を行われたい。

（表１）支払手続の遅延（※）

| 支払内容 | 件数<br>（金額） | 検査完了後から<br>支払までの期間 | 部署 |
|---|---|---|---|
| 特別徴収税額決定通知書等の印刷、データ印字及び封入封緘発送の委託等 | ２件<br>(1,632,534 円) | ２か月以上 | 税　務　課 |
| 本富士地域包括支援センター及び分室業務委託等 | ２件<br>(5,258,554 円) | ２か月以上 | 高齢福祉課 |
| 一時保育事業（キッズルームかごまち）運営業務委託 | １件<br>(3,055,816 円) | ２か月以上 | こども若者<br>支　援　課 |
| 未就園児の定期的な預かり事業に係る保育補助業務派遣 | ①　２件<br>(488,862 円)<br>②　１件<br>(265,444 円) | ①２か月以上<br><br>②３か月以上 | 幼児保育課 |

※　支払手続の遅延の考え方

平成３０年度の区立育成室運営業務委託等（約１億４，０００万円）の契約について、同年度内に全執行が行われず、会計年度終了後の令和元年６月に１２か月分を一括して支払うことになり、これに伴い、国及び都補助金の返還（約２，８００万円）が生じる事例が発生した。このため、令和元年８月の平成３０年度文京区各会計歳入歳出決算審査意見において、原因の把握と必要な改善策の実行、再発防止の徹底とともに、庁内における内部統制の強化、適正な財務事務の確保を求めた。また、令和２年３月の令和元年度定期監査結果報告書（後期）において、育成室運営業務委託契約の代金支払等について、支払状況の管理、確認の徹底、適正な時期での支払等について指摘した。

このような状況を踏まえ、令和２年度定期監査から、全庁的に支払時期について監査することとした。法第６条第１項では、その他の給付に対する対価の支払時期については、請求を受けた日から３０日以内の日とする旨規定しているところであり、また、契約の相手方は、検査合格により初めて請求が可能となる仕組みである。このため、監査に当たっては、法令の趣旨を踏まえつつ、区内業者を始めとする契約の相手方に速やかに代価が届く視点を重視し、また、年度末に検査したものについては、出納整理期間内に支払が終了することとなる点を考慮し、検査終了後２か月以内の支払を徹底することにより適正な支払が可能となるよう、指摘又は口頭注意を行うこととした。以後、毎年度の定期監査において、同様の指摘等を行っている。

なお、令和８年度定期監査結果報告書から、法第６条第１項の規定との違いを明確にするため、「支払遅延」を「支払手続の遅延」に変更している。

(ｲ)　事務関係（起案文書所在不明）

学校施設課においては、３件の起案文書が所在不明であった（表２）。

文京区行政情報管理規則（平成２５年１１月文京区規則第７５号）に基づき、厳正に管理されたい。

（表２）

| 記号番号 | 件名（金額） | 部署 |
|---|---|---|
| 2024 文教教学第　1471　号 | 文京区立第十中学校防火設備改修工事調査及び改修工事基本計画策定業務委託　（4,730,000 円） | 学　校施設課 |
| 2025 文教教学第　1216　号 | 文京区立第一中学校プール塗装その他改修工事実施設計業務委託　（2,618,000 円） | |
| 2025 文教教学第　1271　号 | 文京区立第一中学校３階普通教室その他整備工事監理業務委託　（3,126,200 円） | |

８　組織及び運営の合理化に関する意見

(1) コンプライアンス及びガバナンスの強化について

区は、令和７年３月に「文京区人材確保・育成基本方針」を改定するとともに、

同方針に基づいて策定された職員研修実施計画において、職員構成の変化に伴う知識・ノウハウの承継不足や内部統制対象に関わる不適切な事務（処理）事案の増加を課題と捉え、基礎知識に関する研修を行っている。引き続き、「契約・検査・予算に関する研修」、「内部統制制度に関する研修」、「コンプライアンス研修」等を管理職員以下職層及び職員別に必修、選択又は職員指定の研修として実施することで、必要な基礎知識の習得の徹底を図り、不適切な事案の再発防止を進められたい。

次項以下に記載する会計事務、契約及び検査事務、物品管理等を適切に処理していくためには、各部署において、コンプライアンスの徹底と管理監督職員によるガバナンス環境の構築が必要不可欠である。事務事業の根拠となる法令等の理解及び遵守を改めて職員に確認・徹底させるとともに、契約及び検査事務を始めとする事務処理が適切に実施されるよう、引き続き取り組まれたい。

(2) 会計事務について

支払手続の遅延については、令和元年度から重点的に確認し、改善指導を行っている。ほとんどの部署で支払手続の遅延を対処すべきリスクとして認識の上、支払手続の遅延防止策として、チェックリストの作成や請求書の提出遅延に対する事業者への催促等に取り組んでいる。その結果、前年度の５部署と比較すると令和７年度は１部署減少し、２年連続の指摘となる部署がなかったことは評価できる。

庁内の取組としては、財務会計システムに支払遅延アラート【支払遅延・漏れ防止】機能を整備し、令和８年１月からの試行を経て令和８年４月から本格運用し、体制強化を図っている。引き続き、管理監督職員の適時適切な指導・注意喚起の下、チェックリストや支払遅延アラートを活用した実効性のある進捗管理を行うとともに、事務対応の遅延が見込まれる事業者への指導や催促の方法についても検討されたい。

なお、監査委員監査において言及しているが、各部署で作成しているチェックリストについて支出の起点となる検査日の欄を設けることに取り組まれたい。

(3) 文書事務について

適正な文書事務は、行政における「文書主義の原則」の根幹をなすものであり、監査において各種の文書について確認を行っているところである。

今年度の定期監査においても、事業実施に係る事案決定前の契約依頼書の起票、帳簿等の鉛筆書き、修正液の使用等、不適切な事務処理が散見された。起案文書の所在不明という指摘事項が３件発生したことは、文書の重要性と適正な事務手続の必要性が組織内で十分に認識されているとは言い難い状況を端的に現している。管理監督職員は、職員に対して起案することの意義と重要性を理解して業務に当たるよう適宜適切な指導に力を入れられたい。

(4) 契約及び検査事務について

まず、契約締結を行う際に、契約書と仕様書の支払回数のそご、総価契約にすべきものを総価単価契約にしている事例、事業者の住所の誤記、見積金額の誤り等が多く見受けられた。これらは、契約書作成や契約締結時の確認により十分防げたものと考えられる。契約担当部署においては、仕様書に適合した契約締結内容であることを厳正に確認の上、必要に応じて各所管課に対して修正・指導を行

われたい。
次に、契約の履行確認及び検査についてである。事業者から提出される実績報告書等の契約履行内容が記載された書面（以下「履行確認書類」という。）は、契約の適正な履行確認と検査の根拠となるものである。履行確認書類の確認及び検査が期限内に適正に実施されることで、初めて支出命令書を起票することができ、そして支出となる。
今年度の定期監査でも、複数の部署において提出日及び受領日が不明のもの、記載内容に不備があるものなど、確認が不十分な事例が多く見受けられた。各部署においては、履行確認の重要性を認識し、履行確認書類の受付・検収手順等をマニュアル化するなど、確実な事務執行を図られたい。
なお、令和８年７月から少額随意契約の基準額等が見直され、部の庶務担当課が担当する契約事務が一定増加することとなった。部の庶務担当課は、部内各課の職員に対して契約検査事務説明会への参加勧奨や契約事務打合せ等を行うとともに、契約管財課においては、各部の庶務担当課職員の契約事務処理能力の向上を図るなど、契約事務の適正な執行が組織的に確保されるよう努められたい。

(5) 物品の管理について
物品管理については、監査で備品の現品確認や廃棄手続の状況について確認を行っているところである。施設を管理する部署においては供用備品が多く、現品の確認が容易でない状況もある中、今年度の定期監査においても、複数の部署で現品を照合する体制を構築して計画的な取組を進めていることが確認できた。
各部署においては、引き続き、台帳と現物を適時照合するなど十分な物品管理を行うよう取り組まれたい。

(6) 予算流用申請について
令和８年７月から事務の効率化、ペーパーレス化等の観点を踏まえ、予算流用申請書の電子決裁による運用を開始したことは、内部統制上の事故防止対策として評価する。
あわせて、意思決定の迅速化及び事務の効率化を図るため、予算流用に係る規定を見直して副区長と企画政策部長の承認権限の拡大を図ったところであるが、そのことによって予算執行の適正性が損なわれないよう、管理監督職員の管理体制も含めて運用には十分に注意されたい。

(7) 内部統制評価制度の運用について
令和７年度の内部統制評価報告書附属資料等によると、令和７年度リスク評価シートについて運用状況の評価を行った結果、運用上の不備が前年度の延べ２７部署に比べて延べ２０部署に減少し、重大な不備に該当する事例はなかった。
しかしながら、同一部署における不備が同一年度に２回発生し、又は不備が３年連続して発生している部署があることは、不備が発生した部署におけるリスクの把握や対応策が不十分であると、前年度に続き言わざるを得ない。管理監督職員は、度重なる不備を踏まえ、事務処理マニュアルやチェックリスト等がリスク対応策として有効に機能するよう、現場での適時適切な指導・注意喚起を行われたい。
こうした中、各所管課から「会計事務の適正な執行について」（令和７年４月４日付会計管理者通知）、「契約事務の適正な手続について」（令和７年１０月１日付

総務部契約管財課長通知)、「債権者への適正な支払について」(令和８年２月１６日付会計管理者通知）等の通知を発出し、全庁的な注意喚起等を行っている。 また、委託事業者等で個人情報漏えい事案が発生しているため、「委託契約における個人情報保護に係る受託者への確認について」（令和７年４月３０日付総務部契約管財課長通知）を発出し、令和７年５月１日以降に締結する契約から個人情報の保護について一層の強化を図っている。

加えて、内部統制の独立評価部署である情報政策課は、令和７年１１月に添付ファイルの暗号化、令和８年３月からは送信時に宛先メールアドレスを自動でBCC 化するソフトウェアの導入による更なる個人情報漏えい対策を行っている。

これらの取組によって、前年度に比べて運用上の不備の件数が減少傾向であることは評価するが、他部署で生じた事案を他人事とせずに、自身の職場の内部統制に活用することで適正な業務執行が確保されるよう、同時に、管理監督職員による管理機能が強化されるよう、引き続き組織として取り組まれたい。

なお、学校において個人情報保護強化の観点から、内部統制の整備及び運用における学校の位置付けやその取扱いについて検討するよう前年度の定期監査結果報告書において意見したところ、現在検討中とのことから、その成果を期待する。

（別表１）
監査対象部署（施設）及び実施日程

| 対象部署（施設） | | 実施期間 | 監査委員監査日 |
|---|---|---|---|
| 企画政策部 | 企画課<br>財政課<br>広報課<br>情報政策課 | 4月6日（月）～<br>6月30日（火） | 5月14日（木） |
| 総務部 | 総務課<br>職員課<br>契約管財課<br>税務課<br>防災危機管理課 | 4月6日（月）～<br>6月30日（火） | 5月21日（木） |
| 区民部 | 区民課<br>経済課<br>戸籍住民課 | 4月15日（水）～<br>6月30日（火） | 5月27日（水） |
| アカデミー推進部 | アカデミー推進課<br>スポーツ振興課 | 4月17日（金）～<br>6月30日（火） | 6月3日（水） |
| 福祉部 | 福祉政策課<br>高齢福祉課<br>障害福祉課<br>生活福祉課<br>介護保険課<br>国保年金課 | 4月23日（木）～<br>6月30日（火） | 6月8日（月） |
| こども未来部 | こども若者政策課<br>こども若者支援課<br>幼児保育課<br>こども家庭支援センター<br>児童相談課 | 5月8日（金）～<br>7月31日（金） | 6月17日（水） |
| 保健衛生部 | 生活衛生課<br>健康推進課<br>予防対策課<br>保健サービスセンター | 5月18日（月）～<br>7月31日（金） | 6月29日（月） |
| 都市計画部 | 都市計画課<br>地域整備課<br>住環境課<br>建築指導課 | 5月22日（金）～<br>7月31日（金） | 6月29日（月） |
| 土木部 | 管理課<br>道路課<br>みどり公園課 | 6月2日（火）～<br>7月31日（金） | 7月9日（木） |

| 対象部署（施設） | | 実施期間 | 監査委員監査日 |
|---|---|---|---|
| 資源環境部 | 環境政策課<br>リサイクル清掃課<br>文京清掃事務所 | 6月4日（木）～<br>7月31日（金） | 7月9日（木） |
| 施設管理部 | 施設管理課<br>保全技術課<br>整備技術課 | 6月8日（月）～<br>8月14日（金） | 8月3日（月） |
| 教育推進部 | 教育総務課<br>学校運営課<br>学校施設課<br>教育指導課<br>児童課<br>教育センター<br>真砂中央図書館 | 6月10日（水）～<br>8月14日（金） | 7月24日（金） |
| 行政委員会等 | 会計管理室<br>監査事務局<br>選挙管理委員会事務局<br>区議会事務局 | 6月22日（月）～<br>8月14日（金） | 8月3日（月） |