

文京区監査委員告示第4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、行政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。

平成31年3月18日

文京区監査委員	竹	澤	正	美
同	松	本	理	恵子
同	渡	邊	智	子

平成 30 年度行政監査結果報告書

1 監査のテーマ

財務事務におけるリスクと内部統制の現状について

2 監査の目的

人口減少社会において行政サービスを安定的、持続的、効率的かつ効果的に提供していくため、その要請に対応した地方行政体制を確立することが求められている。このため地方自治法（以下「法」という。）の改正により平成 32 年度から地方公共団体における内部統制体制の構築及び運用が制度化されることとなり、特別区においても内部統制体制の整備が努力義務となった。そして、本区においてこの制度を導入した場合、区長が作成した内部統制評価報告書を監査委員が審査することとなる。さらに、改正法に基づき本区で策定する監査基準の下、内部統制に依拠した監査が求められる。

このため影響度や発生頻度の面から重要性が大きく、制度導入の際にまず対象とすべき財務事務について、そのリスクをコントロールする内部統制の現状はどうか、検証するため監査を実施することとした。なお、リスクについては、リスク分析はしていないため、現在の制度上から一般的に想定されるものを掲げた。

現時点では本区において内部統制体制は制度化されていないが、財務事務においては全庁的業務について既存の法令、規則等に基づき内部統制として考えられる一定の手法、手続は整備されている。特に統括部署における内部統制に関する役割は重要であることから、まず統括部署の内部統制の状況を主に確認し、さらに、特定業務については一定の事務を選定して、内部統制の現状等を確認することとした。

3 監査の対象

(1) 監査対象事務

全庁で統一的に行っている財務事務としては、以下の 4 つの事務について対象とした。

- ア 会計事務（会計事務規則（以下「会規」という。））
- イ 物品管理事務（物品管理規則（以下「物規」という。））
- ウ 契約事務（契約事務規則（以下「契規」という。））
- エ 公有財産管理事務（公有財産管理規則（以下「財規」という。））

また、特定業務としては以下の業務を選定した。

- ア 特別区税事務
- イ 生活保護事務

(2) 監査対象部署

本区では、全庁で統一的に行っている財務事務（会計事務、物品管理事務、契約事務、公有財産管理事務）について、適正な事務の執行を期するため、規則により、会計事務・物品管理事務についてはこれを指導統括する部署（会計管

理室)、契約事務・公有財産管理事務についてはこれを総括する部署（総務部契約管財課）（以下、これらの部署を「統括部署」という。）を定め、統括部署が庁内各部等に対して指導や調整を行っている。

統括部署である会計管理室、契約管財課のほか、統括部署による内部統制の状況を確認するため、各部の収支命令者の中から一部の財務事務執行部署を取扱件数、監査結果等により選定した。

また、特定業務については特別区税事務及び生活保護事務の所管部署を対象とした。

監査対象部署は、【表 1】のとおりである。

【表 1】 監査対象事務ごとの対象部署

監査対象事務	監査対象部署
会計事務の指導統括事務 (会計事務規則)	会計管理室
物品管理事務の指導統括事務 (物品管理規則)	
契約事務の総括事務 (契約事務規則)	総務部契約管財課
公有財産管理事務の総括事務 (公有財産管理規則)	
全庁的業務（財務事務執行部署）	福祉部福祉政策課、子ども家庭部子育て支援課、 施設管理部施設管理課、教育推進部教育総務課
特定業務（特別区税事務）	総務部税務課
特定業務（生活保護事務）	福祉部生活福祉課

4 監査の期間

平成31年1月8日から平成31年2月27日まで

5 監査の着眼点

- (1) 本区の財務事務におけるリスクはどのようなものか。
- (2) リスクに対応する内部統制の仕組みはどのようなものか。
- (3) 統括部署による内部統制の整備・運用の現状とその有効性はどうか。
- (4) 財務事務執行部署における内部統制の現状はどうか。

6 監査の方法

統括部署（会計管理室、契約管財課）、財務事務執行部署及び特定業務執行部署に対する、内部統制の現状についての調査を行った。併せて、統括部署については、監査委員による関係職員からの説明聴取を実施した。

- (1) 監査委員説明聴取 1月28日
総務部契約管財課、会計管理室

7 監査の結果

調査及び説明聴取を実施した結果、概ね妥当な執行がなされていた。しかし、一部、意見・要望事項で挙げるとおり、改善が求められる点が見受けられた。

本区における財務事務の内部統制体制の概要及び監査結果は以下のとおりである。

(1) 会計事務（会計管理室）

ア 会計事務の仕組み

(ア) 収入事務

歳入徴収者は、歳入を収入しようとするときは、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等に誤りがないか、法令又は契約に違反していないかなどを調査し、決定（調定）しなければならない。

歳入徴収者が歳入を徴収しようとするときは、原則として納入通知書を作成して納入義務者に送付し、納入の通知を行い、これにより納入義務者は指定金融機関等に納付する。

(イ) 支出事務

収支命令者は、支出の原因となるべき契約その他の行為（支出負担行為）に基づき、支出決定を行ったときに、会計管理者に対して支出命令を発する。収支命令者は、支出命令を発しようとするときは、配当予算等の有無を確認し、支出の内容が法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査し、支出命令書を発行しなければならない。

会計管理者は、収支命令者が発行した支出命令書の審査を完了した後、当該支出命令書を執行し、債権者に対して支払を行う。

イ 想定されるリスクとその対応

これまでの監査における指摘事項の主なものは、【表2】のとおりである。また、会計事務に係る事務処理上の主なリスクについては、【表3】、【表4】及び【表5】のとおりであり、経理事務担当職員等に統制上の手続等を義務付けている。適正な会計事務を確保するため、会計管理者は、マニュアル等の作成、研修・説明会、指導等を行っている。

【表2】 定期監査における会計事務に係る主な指摘事項

区分	指摘内容
歳入	・ 調定額通知書の送付時期遅延
	・ 調定日から20日を超えた納期限の設定
	・ 収納金払込みの遅延
	・ 収納金日報の未作成・作成遅延
	・ 私人への委託の際の告示の漏れ
歳出	・ 前渡金、概算払の清算の遅延
	・ 現金出納簿未記帳

【表3】収入事務の想定されるリスク

リスク		経理事務担当職員等に義務付けられた手続き等	
区分	想定されるリスク	内容	根拠法令
調定	・予算科目が設置されていない ・法令に不適合 ・調定の漏れ、遅延	予算科目の有無、法令適合の調査、徴収すべき歳入の金額確定時に直ちに調定	会規第21条
収納金	・収納金の払込みの遅延	収納金の速やかな納付	会規第31条
徴収・ 収納事務委託	・告示漏れ ・委託された事務の不備	①徴収又は収納の事務を私人に委託した旨の告示 ②収納金払込報告書の受領	①会規第42条 ②会規第42条の2

【表4】支出事務の想定されるリスク

リスク		経理事務担当職員等に義務付けられた手続き等	
区分	想定されるリスク	内容	根拠法令
支出命令書の発行	・年度、科目、金額、債権者名、印鑑の誤り ・法令・契約に違反	支出内容の調査、請求書の添付	会規第49条
審査	・予算の裏付けのない支出 ・法令違反 ・過誤 ・債務の不確定	法令及び関係書類に基づく内容の審査	会規第12条
前渡金	・現金の亡失 ・清算の遅延	①現金の金融機関への預金、保管現金の上限設定 ②速やかな清算・清算残金の返納	①会規第81条 ②会規第83条、第83条の2
概算払	・清算の遅延	速やかな清算・清算残金の返納	会規第86条
支出事務委託	・会計管理者へ未協議の私人への委託 ・委託された事務の不備	①会計管理者への協議 ②債主への支払案内書の送付 ③支出事務受託結果報告書の受領	①会規第89条 ②会規第91条 ③会規第92条

【表5】その他会計事務全般の想定されるリスク

リスク		経理事務担当職員等に義務付けられた手続き等	
区分	想定されるリスク	内容	根拠法令
金額、数量等の訂正	・調定額通知書、支出命令書、帳簿等の金額、数量等の改ざん	改ざん禁止、訂正方法の明記、作成者の認印押印、財務会計システムの訂正不可	会規第14条
記録管理	・帳簿の不備 ・記録整理の不備	帳簿の整備、記録管理	会規第112条の2、第113条、第114条、第115条、第117条
事務全般	・金銭出納員、現金取扱員、資金前渡受者等が取り扱う現金等の出納保管、その他会計事務の不備	①各部長による毎年度1回以上の自己検査実施、会計管理者への報告 ②検査実施の会計管理者への通知	①会規第128条、第133条 ②会規第131条
指定金融機関等	・適法かつ正確な事務処理の担保	公金収納・支払事務、公金の預金状況の検査	会規第135条、第136条

(ア) 統括部署による内部統制の整備・運用の現状とその有効性はどうか。

a 指導

平成28年度及び平成29年度の研修・説明会開催状況は、【表6】のとおりである。

また、庁内ポータルサイト「職員ポータル」に、会計事務の手引、財務

会計システム操作ガイド、質疑応答集、各種事務処理における留意事項等を掲載して情報提供を行っている。

過去の定期監査における各所管課に対する指摘事項への対応については、可能な限りこれらのマニュアル等に反映させている。

しかしながら、これまでの定期監査においては、主に会計事務規則における事務処理上の誤りが見受けられ、毎年度同様の指摘が別の部署において繰り返されている状況である。

【表6】平成28・29年度 研修・説明会の開催状況

1 実務研修「会計」

年度	年月日	回数	受講者	内容
平成28年度	平成28年4月19日	1回	19名	会計制度の概要、収入支出事務、物品出納事務、新公会計制度の基礎的事項を解説
	平成29年1月27日	1回	23名	
平成29年度	平成29年5月16日	1回	38名	
	平成30年1月25日	1回	14名	
合計		4回	94名	

2 新公会計制度関連研修

(1) 座学研修

年度	年月日	回数	受講者	内容
平成28年度	平成28年4月19日	1回	30名	固定資産台帳整備等に関する説明会
	平成28年10月20日	2回	160名	新公会計制度一般職員研修
	平成28年10月25日	2回		
	平成28年11月1日	1回	68名	新公会計制度管理職研修
平成29年度	平成29年5月25日	1回	54名	新公会計制度一般職員説明会
	平成29年6月2日	1回	48名	新公会計制度マネジメント担当職員説明会
合計		8回	360名	

(2) システム操作説明会

年度	年月日	回数	受講者	内容
平成28年度	平成29年2月17日	2回	171名	財務会計システム一般職員向け操作説明会
	平成29年2月20日	2回		
	平成29年2月21日	2回		
	平成29年2月24日	2回		
	平成29年2月27日	1回		
	平成29年2月27日	1回	25名	財務会計システム資産担当向け操作説明会
平成29年度	平成29年6月20日	2回	79名	財務会計システム操作説明会 (予算執行・備品管理)
	平成29年6月22日	2回		
	平成29年7月27日	2回	20名	固定資産台帳及び公有財産管理支援システム等 操作研修
	平成29年8月10日	1回	15名	財務会計システム本稼働分インフラ資産担当向け操作説明会
合計		17回	310名	

○ 意見・要望

会計事務上の同じ誤りの反復を防止するため、今後も各課への個別指導、会計事務説明会等を継続的、定期的を実施し、誤りの多い事例と対応策等を含め、職員ポータル等も活用しながら、全庁への周知と指導に

引き続き取り組まれない。

b 検査

会計事務規則に基づき、全ての部において、毎年度1回以上、自己検査が実施されている。自己検査は、事務が適正に行われていることを各部自らが確認することを目的に実施しているため、現状では各部長より検査報告書が提出され、その後、会計管理者による実地確認、調査等は行っていない。

会計管理室では、自己検査の実効性を確保するため、自己検査チェックリストを作成し各部に提供しているが、現金出納簿等の記載漏れや記載方法の誤りなどについては、自己検査の後にもかかわらず毎年度指摘事項が散見されている。

○ 意見・要望

自己検査を実施しているにもかかわらず、現金出納簿等の不備等自己検査の対象となっている会計事務上の誤りが、定期監査で毎年度繰り返し指摘あるいは口頭注意の対象となっている。

また、収入の通知及び支出の命令に関する事務が委任されている収支命令者（各部庶務担当課長等）は収入、支出の内容の適正性を調査し収支命令をすべきところであるが、会計事務に関し定期監査においては調定額通知書の送付時期遅延等の指摘、口頭注意を受けている。

そこで統括部署としては、自己検査の実効性や収支命令者による会計事務の適正性について調査することも必要である。会計事務規則第134条により会計管理者による調査も可能であることから、サンプリング調査等により定期的にリスクを評価し、誤りの予防と再発防止のための内部統制体制を構築されたい。

c 審査

会計管理者は、調定額通知書又は支出命令書の送付を受けたときは収支の内容について、法令又は予算に反していないこと、過誤がないこと、支出負担行為に係る債務が確定していることなどについて審査し、確認している。この確認ができないときは、当該支出命令書等を収支命令者に返付している。

返付となった主な事項は、全般的に請求書の不備、印漏れ、口座振替依頼書の不備、検査証の不備、添付書類不足などが多く見受けられている。会計管理室では、どの部でどのような誤りが発生しているかについては、日々の審査業務を通じておおむね把握している状況である。また、ミーティングを行うことにより、各部の状況について情報共有を図っている。

○ 意見・要望

歳入、歳出等の会計事務関係書類の審査については、多数の行政実例、会計事務質疑応答集等と本区の審査実績を適切に活用することにより高い審査知識・技能を確保し、担当者により判断が異なる適正な会計審査の維持に努められたい。

(イ) 財務事務執行部署における内部統制の現状はどうか。

a 経理実務の状況

監査対象部署における係長、主査を除いた経理担当者の職層及び実務経験年数は、主事（経験年数0年：1名、2年：2名、3・4・5年：各1名）、再任用（3年：1名）、非常勤（6か月・8年：各1名）であり、比較的経験年数の浅い正規職員や非常勤職員が経理事務を担当しているケースが見られた。

また、財務会計制度・仕組み習得のための学習方法としては、統括部署が実施する研修・説明会への参加、財務会計システムマニュアル等の活用、担当者マニュアルの整備などがあげられた。なお、財務会計研修（会計）に参加している部署は4課中1課であった。

○ 意見・要望

調査回答からみると、経理担当者としては実務経験2～3年以下が多く、経理実務経験の豊富な職員が少ない。また、会計事務上の誤りが毎年度複数の部署において見受けられるなど、事務処理の誤りに対するチェック機能が十分果たされているとはいえない状況があり、指導、監督する係長等、上司の経理面での知識の不足や書類を精査する時間の不足が推察、懸念される。係長等上司は経理事務に関する知識の習得に努め、会計規則等の統一的なルールと経理実務との関連性等を理解できるよう経理担当者に対する指導の充実に取り組みられたい。

b 支払い遅延防止への対応

支払い遅延を防止するための取り組みとしては、検査完了後、請求書の送付がない場合は、担当者が事業者へ確認しているとの回答があった。

○ 意見・要望

担当者による事業者への確認について、どのタイミングで誰がどのようにチェックしているかについては、具体的な方法は明らかでない。担当者等が定期的に帳簿上の未執行案件を確認し上司に報告するとともに、未執行、支払い遅延の情報を組織的に共有することにより支払い遅延を防止されたい。

c 支出命令書等の返付への対応

会計管理室へ送付した支出命令書等が、内容の不備等により返付される

事項としては、請求書、検査証、原議等の添付書類不備が多い。

返付された場合の対応としては、調査対象のすべての部署において、返付理由、対応策等について課内及び部内において情報共有を図っていた。

○ 意見・要望

会計事務を行うにあたっては、研修・説明会への参加、事務処理マニュアルの活用等のほか、会計管理室への適正な事務処理に関する確認を適宜行うことにより、支出命令書等の返付理由となる会計事務上の誤りの再発防止に取り組まれない。

(2) 物品管理事務（会計管理室）

ア 物品管理事務の仕組み

購入等に伴う物品の受入れを例にした物品管理事務の手続は以下のとおりである。

(ア) 出納通知、審査・受入れ・払出し

出納通知者（各部庶務担当課長等）は、物品購入等に係る契約の決定を受けて、物品受入通知書を出納機関（会計管理者等）に送付し、これを受けた出納機関は、その内容を審査し、当該物品を受け入れなければならない（物規第14条）。

審査において、内容に過誤があるとき、受入れ又は払出しの理由が適正でないとき又は明らかでないとき、受入れ又は払出しの数量が適正でないとき、その他法令に違反するときは、これを返付する（物規第12条）。

物品の供用者は、物品請求書を出納通知者に送付し、供用者から物品請求書を受けた出納通知者は、物品払出通知書を出納機関に送付し、これを受けた出納機関は、供用者から受領印を徴し、供用物品引渡書とともに物品の引渡しをしなければならない（物規第16条）。

(イ) 供用、状況把握、亡失・損傷その他の報告

供用者（物品の供用に関する事務を行う者）は、物品の供用状況を明らかにし、適正な供用を図るように努めなければならない。供用状況把握のために以下の処理を行う（物規第24条）。

・財務会計システムへの記録

供用者は、備品をシステムに登録し、所属換・不用品組替等、備品の供用状態を正しくシステムに入力しなければならない。

・備品シールの貼付

供用者は、引渡しをうけた備品に備品シールを貼付し管理しなければならない。

・供用備品現在高調書と供用備品の照合

供用者は、毎年度3月末日現在において供用備品現在高調書と供用備品を照合し、数量その他の内容について確認し、その結果を会計管理者に報告しなければならない。

なお、物品に亡失、損傷その他事故があったときは、出納機関、供用者及び物品の使用者は事故報告書を作成し、所属の部長の意見を付し、会計管理者を経て区長に提出しなければならない（物規第46条）。

イ 想定されるリスクとその対応

物品管理事務については、【表7】のとおり、監査指摘の有無によらず、適正な物品管理事務の達成を阻害する要因となる様々なリスクが想定されるが、会計管理室はこれらのリスクに対し、会計事務同様、マニュアル等の作成、研修・説明会等の開催を通じて注意喚起を行っているところである。

【表7】物品管理事務の想定されるリスクと対応策

区分	想定されるリスク	主な対応策
適正かつ効率的な管理	<ul style="list-style-type: none"> ・物品を紛失する。 ・物品を適切に管理していない（備品の破損等）。 ・物品が有効に活用されていない。 ・処分すべき物品を処分しない。 ・廃棄に必要な手続きを行わずに物品を処分する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・供用備品の状況確認 ・自己検査 ・研修による職員の意識改革 ・職員ポータルを活用
適正な財務報告	<ul style="list-style-type: none"> ・誤った内容を財務会計システムに入力する。 ・財務会計システムへの入力や訂正を忘れる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・供用備品の状況確認 ・自己検査 ・会計管理者の調査

(ア) 統括部署による内部統制の整備・運用の現状とその有効性はどうか。

a 指導

平成28年度及び平成29年度の研修・説明会開催状況は、前出の【表6】のとおりである。

また、庁内ポータルサイト「職員ポータル」に、物品管理事務処理の手引、財務会計システム操作ガイド等を掲載して情報提供を行っている。

過去の定期監査における各所管課に対する指摘事項への対応については、可能な限り事務処理の手引に反映させている。

b 検査

物品管理規則に基づき、全ての部において、毎年度1回以上、自己検査が実施されている。会計事務と同様、各部長より検査報告書が提出され、その後、会計管理者による実地確認、調査等を行っていない。

○ 意見・要望

自己検査を実施しているにもかかわらず、備品台帳、郵券受払簿等の不備等自己検査の対象となっている物品管理事務上の誤りが発生し、定期監査で毎年度繰り返し口頭注意の対象となっている。統括部署として、物品管理事務の実情や自己検査の実効性について調査することによりリスクを把握の上、対応する内部統制体制の構築に努められたい。

(イ) 財務事務執行部署における内部統制の現状はどうか。

a 備品・金券等の管理と帳簿との確認

事前調査の結果では、郵券については4課すべてが毎月確認を行っている

る。備品については、年1回自己検査時に確認しているとの回答が4課中2課である。

○ 意見・要望

換金性の高い郵券、ごみ処理券等の金券類の受払や残数確認においては、担当職員又はそれ以外の職員による定期的な点検と記録を励行するなど、必要な対応に努められたい。

また、金券類を必要以上に大量に保有することは、リスクマネジメント上の課題である。在庫数量を踏まえ、使用する時期と数量に対応した臨機な調達を行うことによって、必要最小限の保有数量にするよう適切な管理に努められたい。

(3) 契約事務（契約管財課）

ア 契約事務の仕組み

一般的な契約の流れは、【図1】のとおりである。区長及び契約担当者（支出負担行為特定決定権者）は、事業担当部署から提出された契約依頼書等に基づき、契約の締結手続きを行い、契約書又は請書等を作成する。

また、区長は、契約事務規則に基づき検査員を任命し、検査員は、当該契約の履行に関する検査をして、履行の確認を行う。

検査については、検査の効率的執行を図るため検査員による検査を要しない契約を限定的に指定しており、それらの履行完了に当たっては、当該契約を所管する所属長、事業執行係長等が、検査事務実施要綱等に準拠して確認を行っている。

【図1】一般的な契約の流れ（事案決定から支払いまで）

(1) 事案の意思決定、契約依頼（事業担当部署）

- ・ 契約方法…一般競争入札、指名競争入札又は随意契約（見積競争）
- ・ 案件の金額によっては、契約委員会への付議が必要

書類：契約依頼書（財務会計システムで出力）、仕様書、設計図書など

(2) 契約の相手方の決定（契約担当者）

- ・ 事業者を選定
- ・ 事業者には仕様書又は設計図書を送付
入札又は随意契約（見積競争）

書類：入札書（契約管財課が指定した日時に事業者が提出）
見積書（見積競争の場合に事業者から受領）

各部庶務担当課長の契約権限で随意契約を行う場合、見積書はなるべく2者以上から徴さなければならない。（契規第41条）

(3) 契約の締結（契約担当者）

契約書は、原則2部作成（(正)：区、(副)：受託者）

※随意契約の対象となる金額（契規第39条）の範囲内において随意契約（見積競争）をするときは、請書1部を作成することで契約書2部の作成を省略することが可能（契規第45条及び46条）。ただし、受託者が請書ではなく契約書を希望する場合は、契約書を2部作成すること。

書類：契約書又は請書、契約事務完了通知書、検査命令書（いずれも財務会計システムで出力）

(4) 相手方の履行

(5) 履行の確認（=検査）（検査員、所属長等）

書類：検査証（省略の場合あり）（財務会計システムで出力）

(6) 請求書の受理（事業担当部署）

書類：請求書（相手方から受理）

(7) 支出決定（事業担当部署）

(8) 支出命令（事業担当部署）

書類：支出命令書（財務会計システムで出力）

イ 想定されるリスクとその対応

これまでの監査における契約事務に係る指摘事項の主なものは【表8】のとおりとなっている。

契約におけるリスクは様々であるが、主なリスク及びそれぞれに対する各種の対応は、【表9】のとおりと考えられる。契約管財課においても会計管理室と同様、マニュアル・ガイドライン等の作成、研修・説明会の開催等を行い、リスクに対応している。

【表8】 定期監査における契約事務に係る主な指摘事項

区分	指摘内容
契約事案の決定	・ 不適切な分割発注
契約の実施・締結	・ 見積書徴取の不備 ・ 請書の事業者印漏れ ・ 長期継続契約における年度当初の支出負担行為の漏れ
履行管理	・ 委託期間終了後における作業の要求 ・ 委託内容の履行が確認できないもの

【表9】 契約事務の想定されるリスクと対応策

区分	想定されるリスク	主な対応策
契約事案の決定	・ 不適切な仕様（履行内容が不明確、遵守事項の不徹底） ・ 不適切な契約方法（合理的でない特命随契理由や不適切な分割発注）	・ 履行内容の明確化 ・ 標準仕様書やチェックシートの策定、周知 ・ 研修、事務説明会の実施
契約の実施・締結	・ 予定価格、最低制限価格等の漏えい、算定誤りなど	・ 秘密指定情報の管理、取扱いルールの明確化 ・ 最低制限価格等算定基準の策定
	・ 入札参加資格のないものによる入札への参加（発注契約の資格要件を満たしていない者等）	・ 資格の審査 ・ 競争入札参加有資格者名簿の作成、周知
	・ 不適切な入札参加業者の選定	・ 指名基準の策定、周知
	・ 不適切な書面による契約の締結	・ 標準契約書、請書等の策定、周知
履行管理	・ 不適切な履行確認	・ 履行確認チェックシートの作成 ・ 実地による確認 ・ 研修、事務説明会の実施
検査	・ 不適切な検査	・ 研修、事務説明会の実施 ・ 検査基準、手引等の策定、周知
情報公開	・ 契約締結事務手続の不透明性 ・ 契約案件登録の不徹底	・ 入札情報サービスの運用管理 ・ 取扱マニュアルの策定、周知

(ア) 統括部署による内部統制の整備・運用の現状とその有効性はどうか。

a 定期監査における指摘事項、意見・要望についての庁内周知

契約管財課では、各部においては監査指摘等を受け適切に対応しているものと認識しており、事前調査では、マニュアル、研修等における対応は特にしていないとの回答であった。

b 事務説明会

平成28年度及び平成29年度の研修・説明会開催状況は、【表10】のとおりである。

【表10】平成28・29年度 研修・説明会の開催状況

1 契約・検査事務説明会

年度	回数	受講者	内容
平成28年度	1回	86名	契約・検査事務の基本的な注意点の説明
平成29年度	1回	95名	
合計	2回	181名	

2 研修「財務会計」基礎

年度	回数	受講者	内容
平成28年度	2回	18名	契約の基本についての解説と財務会計システム操作
平成29年度	1回	24名	
合計	3回	42名	

要綱等に基づくルール遵守の徹底に関して、毎年契約・検査事務説明会を開催し、各部庶務・契約事務担当者及び新規庶務・契約事務担当者が参加しており、参加者は、ほぼ全課をカバーしている。

○ 意見・要望

定期監査において各部での契約における見積書、仕様書、請書等の不備が毎年度多数口頭注意されているが、統括部署である契約管財課としての統制活動は主に年1回の契約・検査事務説明会である。1回の説明会の参加で担当者が契約事務全般に関して正確な知識を習得することは、必ずしも期待できないことから、さらなる周知、研修等の機会を設け、ルール遵守の徹底が必要である。また、統括部署として部契約におけるリスクの把握は不可欠であり、対象を各部等の契約事務担当者に特定した説明会の開催のほか、定期的にサンプリング等による調査を実施することにより各部における契約事務のリスクを把握したうえで必要な対応を検討する等、適切な内部統制体制を構築されたい。

○ 意見・要望

契約事務については契約手続、契約内容の履行が適正に行われない場合、区に大きな損失をもたらすことが懸念されるとともに、不適切な契約行為により区民の信頼を失うことにもつながりかねない。このため今後とも統括部署では契約事務の適正性、公平性、透明性、経済性等の観点から適切に各部を統制していくことを期待する。

また、随意契約案件の区ホームページでの情報開示について検討されたい。

(イ) 財務事務執行部署における内部統制の現状はどうか。

a 契約内容の履行確認

特に、委託契約の場合、履行確認が不十分なケースもあり、対応として仕様書の明確な記載や事業者との必要な打合せ、事業者からの委託業務実施報告書の受領があげられている。ただし、これを確実に確認するための方策は明確とはいえない。

b 業者指定理由

業者指定理由の適切さの確保のためには、担当者が随意契約ガイドラインに基づき確認しているとの回答が多いが、具体的に担当者及び組織的にどのような方法により確認を行っているのかは明らかでない。

c 研修への参加

研修、説明会へは、4課中3課が参加していた。しかしながら、参加していない部署もあり、参加促進への勧誘、参加しやすい職場環境の整備等が求められる。併せて、参加できなかった課に対する情報提供等のフォローの対応等も必要である。

○ 意見・要望

仕様書においては、受託者の資格要件、履行業務等の必要事項とともに、履行確認から代金請求までの手続きを明確に記載し、仕様書に基づき確実な履行の確認ができるよう十分留意されたい。また、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に規定する「性質又は目的が競争入札に適しない」ことによる随意契約の締結にあたっては、公正な取引行為を損なうことのないよう競争入札の可能性を十分に考慮し、随意契約の必要性について慎重に検討されたい。

○ 意見・要望

担当者が作成した契約書類について関与、決裁する職員が、仕様書記載事項や契約手続きの流れ等についてチェックできるよう、マニュアルやチェックリスト等で明確にしていく必要がある。

(4) 公有財産管理事務（契約管財課）

ア 公有財産管理事務の仕組み

(ア) 取得

a 取得前の処置

財産を購入し、交換し、又は寄附を受けようとする場合において、当該財産について、物件又は特殊の義務の排除を要すると認めるときは、これに関し必要な処置を講じ、支障なく取得の目的に供し得るようにしなければならない（財規第12条）。

b 登記又は登録

登記又は登録ができる財産を買入れ、交換、寄附その他の方法により取得したときは、速やかにその手続きをしなければならない。（財規第14条）。

c 買受代金の支払い

財産を買入れ又は交換により取得したときは、当該財産の引渡しを受け、かつ、原則として登記又は登録を完了した後でなければその対価を支払うことはできない。(財規第15条)。

(イ) 保管

a 台帳等の作成

部長は、その保管に属する財産について、台帳に登録するとともに、その変動のあつた都度、補正しておかなければならない。また、台帳には、当該台帳に登録する土地、建物及び地上権、地役権等の権利についての図面及びその他参考となるべき資料を附属させておかなねばならないとされている(財規第17条)。

b 現在額報告書及び総計算書

部長及び教育委員会は、その所管に属する財産につき、毎年3月31日現在において、現在額報告書を作成し、翌年度の4月30日までに総務部長に送付しなければならない。そして、総務部長は、送付を受けた報告書に基づき、5月31日までに現在額総計算書を作成し、区長に提出し併せて会計管理者に送付しなければならないと規定されている(財規第21条)。

c 行政財産の使用の許可

法令の規定により、行政財産の使用の許可をすることができる場合は、財規に定める基準に該当するときに限られている(財規第23条の2)。さらに、使用許可の手続き(財規第24条)、条件(財規第25条)等についても、それぞれ規定されている。

d 財産の貸付け

・ 貸付料

財産の貸付料は、適正な時価により評定した額をもって定めなければならないが、一般競争入札又は指名競争入札に付して貸し付けるときは、一部の例外を除き落札価格をもって貸付料としている(財規第29条)。

e 用途廃止、変更及び所管換等

部長及び教育委員会は、行政財産の用途を廃止しようとするときは、総務部長に協議しなければならない(財規第35条)。また、行政財産である土地若しくは建物又は財規により所管の部長に管理を行わせる普通財産である土地若しくは建物の用途を変更し、又は所管換若しくは所属換をしようとするときは、総務部長に協議しなければならないと規定されている(財規第36条)。

(ウ) 処分

普通財産の売払価格及び交換価格は、適正な時価により評定した額をもって定めなければならないが、ただし、一般競争入札及び指名競争入札によって売り払うときは、落札価格をもって売払価格としている(財規第38条)。

イ 想定されるリスクとその対応

公有財産管理事務についてのこれまでの監査における主な指摘事項は【表 1 1】のとおりである。また、【表 1 2】のとおり、監査指摘の有無によらず、適正な公有財産管理事務の達成を阻害する要因となる様々なリスクが想定されるが、契約管財課はこれらのリスクに対し、報告書記入例等の作成、研修・説明会等の開催、各部との連携を通じて対応を行っている。

【表 1 1】 行政監査における公有財産管理事務に係る主な指摘事項

平成 2 2 年度行政監査 「行政財産の目的外使用許可及び貸付けについて」	
	行政財産の目的外使用の決定手続を適切に行うべきもの
	使用許可期間が 1 年を超える場合についての理由が不明確なもの
	使用料の分納を認めた理由が不明確なもの
平成 2 3 年度行政監査 「普通財産の管理及び活用について」	
	建物の台帳様式について規則の整備も含め適切な措置を講ずべきもの

【表 1 2】 公有財産管理事務の想定されるリスクと対応策

区分	想定されるリスク	主な対応策
不動産	不正利用、不法投棄、不法侵入	・巡回管理、管理柵・立て看板の設置、除草
	土地・建物の非有効活用	・売却、長期貸付、未利用スペースの一時的活用（遊び場等） ・ニーズ調査 ・庁内での情報共有
	登記簿・公図・測量図等の不備 不明な境界標	・自己点検による台帳、登記簿等の整備 ・実地調査による指導
	不適正な使用許可・使用料の減額 不適正な貸付料・権利金等の決定 不適正な所管換、用途変更	・自己点検、実地調査による点検、指導 ・公有財産管理運用委員会への付議 ・総務部長への協議
	公有財産台帳への登録及び削除漏れによる 不適正な決算	・自己点検、実地調査による点検、指導 ・誤事例への注意喚起
知的財産権	不正使用、模倣による権利侵害	・総務部長への協議 ・特許権の管理状況確認
	公有財産台帳への登録及び削除漏れによる 不適正な決算	・誤事例への注意喚起
出資による権利	公有財産台帳の計数誤りによる不適正な決算	・誤事例への注意喚起
共 通	業務に必要な情報の伝達不足による 不適正な事務執行	・各種手引等の策定 ・研修の実施 ・職員ポータルの活用

(ア) 統括部署による内部統制の整備・運用の現状とその有効性はどうか。

a 公有財産管理事務に係る各所管課からの問合せ対応

公有財産に関する所管課からの問合せは日々受けているが、個別的な案件が多いため、対応実績の記録はないとのことである。

○ 意見・要望

公有財産管理については、専門的、技術的な知識も必要になるので、一過性の対応にとどまらず、公有財産の管理事務に共通する質問・対応等を蓄積・整理して、Q&Aを全庁共有化し、事務における誤り防止、

事務処理水準の維持向上を図るよう努力されたい。

b 財産保管責任者

財産を保管する部では、財規第11条により財産保管責任者を指名することとされている。しかし、契約管財課では各部の財産保管責任者の一元的把握はされていない状況であった。

○ 意見・要望

財産保管責任者の指名は、公有財産管理の組織的な責任体制を明確にする趣旨である。公有財産管理事務の総括として、財産保管責任者の指名の現状把握に努めるとともに、財産保管責任者の注意義務の履行について、定期的に現状把握し、必要な指導・助言をするなど財産保管責任者等による公有財産管理事務の公正、適正な執行の確保に努められたい。

c 公有財産台帳への入力

公有財産台帳への入力については、将来的には各所管課での登録を行っていくが、現在、財産の登録に関する統一的な入力方法及び基準等が未定のため、これらを検討している状況である。このため、当面は契約管財課において実施する予定である。

○ 意見・要望

所管課が公有財産台帳へ統一的に入力することができるよう、附属する資料を含めた台帳作成取扱要領等も早急に整備の上、全庁に周知するとともに個別に指導されたい。

○ 意見・要望

公有財産は、区民サービス、行政活動の基礎として有効に活用することが求められるとともに、日常的な運用管理を効率的、効果的に行うことが必要である。このため、統括部署が果たすべき役割は重要である。契約管財課としては、今後も引き続き公有財産の適正な管理、運用のために各部に対して指導等統制活動を十分に行っていくよう期待する。

(イ) 財務事務執行部署における内部統制の現状はどうか。

a 現物と台帳との確認

公有財産の現物確認については、決算資料の作成時に行っている部署もあるが、増減がなければ行わない部署もある。建物等については、工事等による現状変更、経年劣化による変化等もあるため確実に確認することが必要である。また、これを行うため部に「財産保管責任者」を置くこととなっているが、部長による担当職員の指名手続きが十分に認識されておらず、また、統括部署による把握もされていない。

○ 意見・要望

各部においては、財産保管責任者を設置することにより、財産の現物確認を確実にを行うなど、適正かつ円滑な財産の保管に取り組まれない。

○ 意見・要望

公有財産台帳への入力については、現在、公有財産管理事務の統括部署である契約管財課において、財産の登録に関する統一的な入力方法及び基準等を検討している状況である。各所管課は、契約管財課と密接な連携をとり、今後、公有財産管理台帳への入力が適切に行うことができるよう取り組まれない。

(5) 特定業務

ア 特別区税事務（税務課）

(ア) 主な業務概要

a 賦課

区においては、住民税及び軽自動車税の賦課に関する事務を行っている。住民税については、前年の所得に係る給与支払報告書や申告に基づき納税義務者を正確に把握し、課税額を確定の上、納税通知書（普通徴収）、特別徴収税額通知書（特別徴収）を送付する。

b 徴収

住民税、軽自動車税、特別区たばこ税、入湯税、滞納金の徴収を行っている。

住民税の徴収方法は、納税義務者が自ら納付する普通徴収と給与又は年金からの特別徴収（差引き）がある。

・普通徴収

自営業等の納税義務者を対象にした徴収方法であり、納期限は年4回で、納税義務者は各々の納期限までに住民税を納付する必要がある。

・特別徴収

事業所等に勤務する従業員である納税義務者を対象にした徴収方法である。給与支払者（事業所等）は、毎月、給与所得者の給与の支給時に住民税を差し引いた後、区に住民税を納付する。

c 滞納処分

納期限までに住民税を完納しない場合には督促状を送付するが、その後においても納付、連絡、相談のないときは、差押えなどの滞納処分を行う。

(イ) 想定されるリスクへの対応

a 人事異動時における引継ぎ

人事異動時における引継ぎについては、マニュアル等に基づく引継ぎ、ベテラン職員からのOJT等により対応している。

b 個人情報保護

個人情報保護のための取り組みとしては、証明書等の交付時には申請者と職員双方による確認、郵送時のダブルチェックなどで対応している。

c 税制度改正への対応

税制度改正への対応については、国、都からの事前情報、特別区間の情報交換、課内における十分な情報共有、職場内研修により対応している。

(ウ) 内部統制体制

a 業務マニュアルの作成

監査対象部署においては、特別区税事務を行うにあたり、課税部門では課税事務処理マニュアル、賦課事務取扱方針、納税部門では、滞納整理方針等の独自のマニュアルを作成している。マニュアルの更新は、それぞれ毎年度行っており、各係員に配付されている。

b 担当者の実務知識習得方法

課税及び納税事務担当者の実務知識については、マニュアル等の熟読、定期的な打合せの開催、実務経験が豊富なベテラン職員及び徴収支援員からのOJTなどのほか、職場内、特別区及び東京都等が実施する研修にも参加し、習得を図っている。

c 上司による監督・指導

監査対象部署では、上司（課長、係長）を含めた定期的なミーティングを開催しているほか、納税部門においては、課長・係長等による職員ヒアリングを実施し、滞納整理方針に基づく業務の進捗状況の把握及び助言を行っている。

d コンピュータシステムへの対応

特別区税事務で利用しているシステムへのアクセスには、ICカード及び顔認証による2要素認証が採用されている。

監査対象部署では、システムのダウンに備え、障害発生時の連絡体制を整備している。また、実際に障害が発生した際には、バックアップサーバーによる業務継続が可能となっている。

○ 意見・要望

特別区税事務は、区の歳入の根幹をなすものであり、課税、徴税における事務処理上の誤りや不適正な処理等は区民との間の信頼関係を失わせるだけでなく、区民の納税意欲を減退させるおそれもある。このことから、課税、徴税の誤り、事故に対する事前予防策には万全を期すことが強く求められる。このため正確な知識・技能に基づいた適正な課税、納税事務の執行と制度の運用ができるようコンピュータシステムを含めた必要な体制の構築に取り組むよう努められたい。

イ 生活保護事務（生活福祉課）

(ア) 生活保護の手続の流れ

a 事前の相談

生活保護制度の利用を希望する者に対し、生活保護制度の説明、生活福祉資金、各種社会保障施策等の紹介や助言を行う。

b 保護の申請

生活保護の申請があった場合は、申請者に対し、預貯金・保険・不動産等の資産調査、扶養義務者による扶養の可否の調査、年金等の社会保障給付・就労収入等の調査、就労の可能性の調査を実施する。

c 保護費の支給

厚生労働大臣が定める基準に基づく最低生活費から収入を引いた額を毎月支給する。また、支給期間中は、ケースワーカーによる年数回の訪問調査、収入・資産等の届け出の受理（毎月）、定期的な課税台帳との照合、就労の可能性のある者への就労指導等を実施する。

(イ) 想定されるリスクへの対応

a 人事異動時における引継ぎ

人事異動時の引継ぎについては、前任ケースワーカーからケース記録等の文書によるもののほか、前任及び新任ケースワーカーによる引継ぎ訪問によって行われている。

b 業務の適正さの確保

面接相談員及びケースワーカーは、査察指導員（保護係長）と随時協議しながら業務を進め、決裁時には、担当ケースワーカー、査察指導員、経理担当、課長等を関与させることで、業務の適正化を図っている。また、定期的に事務研究会を開催し、査察指導員から担当ケースワーカーに通知等を行い、情報の共有を行っている。なお、ケースワーカーについては、原則2年で地区の担当替えを行っている。

(ウ) 内部統制体制

a 業務マニュアルの作成

監査対象部署においては、これまで保護の基準等に関する告示や局長通知をまとめた「保護の実施要領」に基づいて生活保護事務を行っており、現在は、生活保護費の緊急窓口払いに関する事務処理手順の見直しに取り組んでいるとのことであった。

b 担当者の実務知識習得方法

生活保護事務担当者の実務知識については、職場内における新人職員研修のほか、東京都等が実施する研修にも参加し、習得を図っている。

c 上司による監督・指導

監査対象部署では、上司（課長、係長）を含めた定期的なミーティングを開催している。また、ケースワーカーが作成している書類の保管場所を定めるほか、査察指導員が査察台帳を作成し、各ケースワーカーの業務の進行管理及び助言に活用している。

d コンピュータシステムへの対応

生活保護事務で利用しているシステムへのアクセスには、2要素認証が採用されている。

障害が発生した際には、システムダウン中に行った業務内容について手書きメモの作成等により対応し、復旧後にシステムへの入力等を行っている。

○ 意見・要望

生活保護事務に係る不適切な支給、不正行為による保護費の着服事案等が発生した場合、適正な生活保護行政に対する区民の信頼を大きく失墜させる。ケースワーカー1人当たりでは、多くのケース件数を担当しており、上司等によるケース実態の詳細な把握が困難になることが懸念される。生活保護事務の執行においては、担当ケースワーカーだけがケースの情報を有することで不正行為等の発生リスクに繋がるおそれがあるため、ケース会議による情報の共有化、組織的な文書管理の徹底、原則2年ごとの地区担当の変更等のローテーションを適切かつ確実に行うとともに、査察指導の能力・機能を十分に発揮し問題事案発生の予防に十分留意されたい。さらに、各ケースワーカーのコンプライアンス意識を高め、スキルの向上のため内部研修の実施や外部研修への参加、ベテラン職員等の若手職員への業務指導等にも意を用いられたい。

また、保護費等の現金の取扱いについては必要最小限とし、管理状況の把握と保管現金に対するチェックが機能するよう課内体制の整備に十分注意されたい。

8 おわりに

本区における財務事務の内部統制については、各統括部署において日常的に、関係書類等の審査、各課等からの問合せ対応と個別の指導・助言を行うほか、事務説明会、研修の開催、統一マニュアルの作成等により財務会計制度や事務処理の内容等に関する職員周知が定期的に行われており、会計事務においては、各部での自己検査の実施と会計管理者への報告等を行うことで、適正な会計事務の執行等の確保に鋭意取り組んでいる。また、各財務事務執行部署においても、財務事務における事務処理誤り等の減少を目指し、統括部署への適正な事務処理に関する確認や事務処理マニュアルの活用、事案決定過程における上司等からの指導が行われている。

しかし、財務事務関係規則等の統一的なルールに則って適正で効率的な財務事務の執行を全庁的に確保していくには未だ不十分な点も見受けられる。今後、導入を予定している内部統制体制の構築の中で想定されるリスクに対する内部統制の現状を検証し、改善策、対応策を検討していくことを期待する。その際には、統括部署として十分に指導的役割を發揮していくことが求められる。今回実施した監査結果も参考に本区に相応しい内部統制体制を構築することを望むものである。

また、特定業務についても、不適正な事務処理等の発生は区民の信頼を大きく失墜させるなど重大なリスクとなるものであるため、適正な事務の執行が維持できる体制の整備に取り組まれない。