



7 足総副ガ収第427号

令和7年11月10日

足立区監査委員 様

足立区長 近藤 やよい

令和7年度定期監査（第一期）結果報告書の
指摘事項に対する措置事項について（回答）

令和7年8月26日付7足監発第786号により提出された令和7年度定期監査（第一期）結果報告書の指摘事項に対して、下記のとおり措置を講じたので、地方自治法第199条第14項の規定に基づき通知いたします。

記

1 指摘事項

- （1）情報処理機器の適正な管理について〈災害対策課〉
- （2）契約事務の適正な執行について〈道路維持課〉
- （3）足立区長附属機関構成員の費用弁償について〈中央本町地域・保健総合支援課〉
- （4）足立区高齢者住宅生活援助員に対する交通費の執行について〈住宅課〉

2 措置内容

別紙「令和7年度 定期監査（第一期）結果報告・措置事項」のとおり

【担当】

ガバナンス担当部ガバナンス担当課

内線1355

令和7年度 定期監査（第一期）結果報告・措置事項

(1) 指摘事項

指 摘 事 項	措 置 事 項
情報処理機器の適正な管理について 区では、取得価格（税抜き）が5万円以上の物品で、性質、形状を変えることなく比較的長期にわたって使用に耐えるものを「備品」と規定しており、その出納にあたっては、電子計算組織を利用して記録管理することが定められている。物品は、善良なる管理者の注意をもってこれを保管し、その所在を常に明らかにしておくなど、適正な管理が求められるが、中でも、パソコンなどの情報処理機器は、膨大な量の情報を記録・保持できることから、その適確な管理が求められることは言うまでもない。 災害対策課の物品会計事務を監査したところ、次のような不適切な管理状況が確認された。 災害用定点カメラ外部閲覧システム構築委託契約において、1台20万円を超える外部閲覧用パソコン（以下「PC」という。）を7台購入していたが、この備品登録が行われていなかった。前年度の定期監査においても、PCの備品登録を行っておらず、定期監査（第一期）結果報告書において「注意事項」としていたところである。 情報処理機器は、情報漏えい・改ざんや不正アクセス等の機器固有のリスクが潜在することから、セキュリティ対策が強く求められるものであり、その管理には万全を期すべきものである。 本件PCについては、全庁的に使用されるネットワーク（以下「NW」という。）に接続しないため、その管理責任は主管課長が有することとなっている。閲覧用という性質から個人情報情報が漏えいするリスクは低いと思われるものの、管理すべき行政情報等が記録・保存されることも想定される中、管理台帳も作成されておらず、適正な管理がなされていたと認めることはできない。	情報処理機器の適正な管理について 1 事実関係 (1) 令和7年4月下旬、財務会計システムで備品登録ができない旨を会計管理室に問い合わせたところ、令和6年度購入備品は令和7年4月4日までに備品登録する必要があることが判明しました。 (2) 前年度監査で同様事案に対し「注意事項」を受けており、担当者は登録することを認識していましたが、4月4日までに登録が必要という認識がなく、令和7年4月「支払い後」に登録する予定でした。 (3) 備品登録漏れを防ぐために、「備品データ未作成リスト」の確認をしていますが、本事案は備品購入を含む「委託契約」のためリストに出力されませんでした。 2 原因 (1) 前年度に「注意事項」を受け、再発防止のため係長・担当者で登録が必要との認識はできていましたが、備品登録入力期限内に行う必要がある等、具体的な手順や備品登録のルールまでの深掘りができておりませんでした。 (2) 課内では備品登録漏れに対して、会計管理室からの通知により注意喚起を行いましたが、今回のような委託契約による支出の場合は「備品データ未作成リスト」に出力されないことを認識できておらず、チェックがもれてしまいました。 (3) 前任者より具体的な事務手順マニュアルでの引継ぎは行いましたが、「何の根拠に基づき」「どんな意味を持つのか」等の事務に対する理解が不足していたことも原因でした。

令和7年度 定期監査（第一期）結果報告・措置事項

(1) 指摘事項

指 摘 事 項	措 置 事 項
今後このような事務の執行が繰り返されることがないように必要な改善措置を講じられたい。 なお、本件P CのようなNWに接続しない機器の購入は、情報システム委員会要綱に基づく申請基準において、同委員会への審査書の提出が不要とされている。一方で、U S Bメモリ等の外部記憶媒体については、情報システム課で各課の取り扱い状況を収集・管理しており、同様に内部に情報を記憶する媒体・機器の取り扱いを異にすることについて、疑問に感じざるを得ない。 情報システム課においては、情報を記憶する媒体・機器について、区として、NWのセキュリティ確保の観点及び媒体・機器に記録・保存する情報保護の観点から、一貫性・整合性のとれた適切な管理が実施されるよう取り扱いを検討されたい。 〈災害対策課〉	3 改善措置・再発防止策 (1) 備品登録や歳入調定など、出納整理期間とは異なる期間内に行う必要のある作業は、会計管理室からの通知の回覧だけでなく、各係ごとに係長から職員一人ずつ漏れがないかの確認を徹底します。 (2) 部で新たに作成した備品未登録台帳とフローチャートを活用し、備品購入時だけでなく、委託契約などに際し、付随して備品調達がある場合も漏れがないようにチェックします。 (3) 今回の件を受けて、全庁的に作成することとなった「端末管理簿」を令和7年10月までに整備し、備品として管理が必要な機器だけでなく、全ての情報処理機器端末の一元的かつ適正な管理に努めます。 (4) 会計、物品についての部内研修を毎年度当初に実施します。物品管理などに関する基本的なルールや過去の事故事例に加え、情報処理機器が持つ固有のリスク、適正な管理の重要性を学ぶことにより、再発防止に取り組みます。 〈災害対策課〉 4 情報システム課の対応について (1) NWに接続しない、各課の判断で購入可能としている情報機器について、取り扱い状況の収集・管理を目的とした全庁調査を、令和7年10月までに実施いたします。 (2) この調査において、機器の内容、保管状況、取り扱う情報の重要性、NWへの接続状況等の情報を収集することを予定しています。 (3) 上記調査を次年度以降も定期的を実施することで、機器保

令和7年度 定期監査（第一期）結果報告・措置事項

(1) 指摘事項

指 摘 事 項	措 置 事 項
契約事務の適正な執行について 予定価格が30万円以上の物品購入契約については、契約事務規則第3条第2項により契約事務を処理する権限が主管課の部長等に委任されていないことから、契約課契約とすることになっている。 道路維持課の契約事務を監査したところ、次のような契約事務の基本から外れた行為が行われていた。 予定価格を合計すると533,500円である2件の原材料費購入契約について、契約請求決定日、見積書徴収先が同一であることから、1件の契約として契約課へ契約請求すべきであるにもかかわらず、2件の契約として主管課契約を行っていた。 こうした取り扱いは、地方自治法、契約事務規則等に照らして不適切な事務処理である。なお、令和4年度第二期から7次にわたって同様の事例について監査報告書において指摘をしてきたが、これに応じガバナンス担当部局においては、令和6年9月に契約事務の適正な執行及び分割発注に関する全庁的な対策を講じており、現状ではチェック体制が一定程度整備されているものと承知している。本件はそれ以前の事案ではあるものの、今後このような不適切な事務の執行がないよう、同対策を的確・着実に運用されたい。 〈道路維持課〉	有所属においては機器の棚卸しを行うとともに、情報システム課においては全庁の状況把握を行い、適正な管理に努めます。 〈情報システム課〉 契約事務の適正な執行について 1 事実関係 用途の異なる2つの道路補修材が同じ日に在庫が不足する見込みとなったことから、それぞれを別契約で主管課契約による発注を行いました。なお、発注に際して見積りを徴取した依頼した事業者は同一で、また、契約請求決定日も同日となっていました。 2 原因 (1) 道路補修材等の道路陥没などの緊急対応で使用する資材は、在庫切れを防ぐため、在庫が不足する見込みとなった時点で、その都度、比較的納期が早い主管課契約による発注を資材ごとに行うこととしていました。 (2) 事務担当者は、上記(1)による発注事務の進め方が念頭にあり、それぞれを別契約で発注すべきものとして認識していた一方で、2件の契約の予定価格の合計額が30万円以上となる場合は契約課へ契約請求すべきであるとの契約事務の基本については理解が不足していました。 3 改善措置・再発防止策 (1) 研修資料や事務マニュアル等を活用して職員の契約事務に関する理解を深めるとともに、発注に際しては、課長、係長

令和7年度 定期監査（第一期）結果報告・措置事項

(1) 指摘事項

指 摘 事 項	措 置 事 項
足立区長附属機関構成員の費用弁償について 足立保健所中央本町地域・保健総合支援課では「足立区精神障がい者自立支援センター条例」に基づき、指定管理者の候補者の選定審査及び指定管理者が行う管理の業務の評価を適正に行うため、足立区長の附属機関として足立区精神障がい者施設指定管理者選定等審査会（以下「審査会」という。）を設置している。 附属機関構成員の費用弁償については、「足立区附属機関の構成員の報酬および費用弁償に関する条例」により、特別区の存する区域に居住地および勤務地を有する者以外の者に支給することとされている。 当該審査会の開催に伴う委員に対する費用弁償の執行について監査したところ、規定に基づいて支給すべき者に対して費用弁償がなされていなかった。 今後このような事務の執行が繰り返されることがないように必要な改善措置を講じられたい。 〈中央本町地域・保健総合支援課〉	及び複数の事務担当者で内容をチェックすることにより、同様の事例が再発することがないように努めます。 (2) 道路補修材等の緊急対応時に使用する資材は、常に一定の在庫を確保しなければならず、納期が早い契約方法による発注を行う必要があります。そのため、令和7年度からは主管課契約よりも納期が早い単価契約による発注を行うこととしており、迅速に資材を確保する体制を整えました。 〈道路維持課〉 足立区長附属機関構成員の費用弁償について 1 事実関係 「足立区附属機関の構成員の報酬および費用弁償に関する条例」第4条第3項の要件に該当する委員1名に対して、費用弁償が支給されていませんでした。 費用弁償額：1, 318円 2 原因 附属機関構成員の費用弁償にあたり、特別区の存する区域に居住地および勤務地を有する者以外の者に支給が必要であるという認識が担当者になく、決裁権者である課長および係長等の確認が不足していました。 3 改善措置・再発防止策 (1) 改善措置 費用弁償額を正しく計算し、費用弁償の対象となる委員に謝罪の上、支給の手続きを行いました。 (令和7年10月10日執行済)

令和7年度 定期監査（第一期）結果報告・措置事項

(1) 指摘事項

指 摘 事 項	措 置 事 項
足立区高齢者住宅生活援助員に対する交通費の執行について 住宅課（以下「所管課」という。）では、「足立区高齢者住宅生活援助員等設置要綱」に基づき、高齢者住宅の円滑な運営を図るため、足立区高齢者住宅生活援助員（以下「生活援助員」という。）の設置及び生活援助員室の管理について必要な事項を定め、生活援助員が連絡会に出席したときは、生活援助員に対し、交通費実費相当額（以下「交通費」という。）を謝礼として支払っている。 この生活援助員に対する交通費の執行状況について監査したところ、連絡会開催の際に支給する生活援助員の交通費の根拠となる「シルバーピア生活援助員旅費請求書」の金額に複数の記載誤りがあったが、所管課の審査においてこれを見落としていた。その結果、交通費支給額に誤りが生じ、一部の交通費が支払われていなかった。 今後このような事務の執行が繰り返されないことがないよう、必要な	(2) 再発防止策 「足立区精神障がい者施設指定管理者選定等審査会運営要綱」の改正を事務監査指摘後すぐに行い、実費弁償（旅費）についての項目を新たに設け、より確認しやすいようにしました（7 足保中発第983号 令和7年8月20日 要綱改正済）。 また、附属機関を含めた委員報酬の支給を管理する管理簿（別紙1）を新たに作成し、支出の際は、氏名・住所・金額・費用弁償の有無等をその都度確認することで、支給漏れがないよう課内で徹底します。 〈中央本町地域・保健総合支援課〉 足立区高齢者住宅生活援助員に対する交通費の執行について 1 事実関係 令和7年2月26日に区役所本庁舎でシルバーピアの生活援助員連絡会を開催しました。 開催後「足立区高齢者住宅生活援助員等設置要綱」第8条第2項により、生活援助員の請求に基づき交通費を支給しました。 しかし、生活援助員1名の請求が、460円（片道230円×2回）で請求すべきところ、請求書に440円（片道220円×2回）円の記載があり、2か所誤記があったが担当者も単価の誤りに気付かず支出を行ったことから、差引20円の支給不足が生じ指摘となりました。 なお不足分の20円は、令和7年6月13日付で追加支給

令和7年度 定期監査（第一期）結果報告・措置事項

(1) 指摘事項

指 摘 事 項	措 置 事 項
改善措置を講じられたい。 〈住宅課〉	済みです。 2 原因 (1) 生活援助員からの申請が全員分揃うまでに時間を要したこと、複数の職員が病気休暇になり執行体制が十分ではなかったことに加え、人事異動に伴う残務処理も重なり、限られた時間での処理となる中、担当職員の交通経路や単価の確認が不十分でした。 (2) 年度末は決裁文書の量が通常の数倍に増加し、課長の確認も支出命令書の首標金額と乙文書の金額の積算までで、経路の単価誤りには気づけませんでした。 3 改善措置・再発防止策 (1) 担当者の確認 駅すぱあとにより、経路や単価の確認を行い、別添のチェックシート（別紙2）を付して決裁いたします。 (2) 課長・所管係長の確認 支出命令書とともにチェックシート確認の上、決裁いたします。 〈住宅課〉

令和 年度 委員報酬支給管理簿（支出原義控えに必ず添付する）

【中央本町地域・保健総合支援課】

会議名：

開催日：

委員氏名・居住地・勤務地	2 3 区内に 居住地および勤務地があるか	費用弁償（旅費）		報酬		係名
		金額	支払予定日	金額	支払予定日	
氏 名： 居住地： 勤務地：	☐ あり ☐ なし⇒費用弁償（旅費）の支払いが必要	円		円		
氏 名： 居住地： 勤務地：	☐ あり ☐ なし⇒費用弁償（旅費）の支払いが必要	円		円		
氏 名： 居住地： 勤務地：	☐ あり ☐ なし⇒費用弁償（旅費）の支払いが必要	円		円		
氏 名： 居住地： 勤務地：	☐ あり ☐ なし⇒費用弁償（旅費）の支払いが必要	円		円		

【職員以外に支出する旅費のチェックリスト（支出原義へ添付）】

件 名：●●●●に伴う旅費請求
 開催日：令和●年●●月●●日

申請者氏名	合理的な申請経路 (住所地⇄会場)が 選択されている	申請書記載内容確認 (必ず『駅すばあと』等使用)		確認者・確認日
		経路	金額	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	

【使用方法】

- ・申請書受領後、『駅すばあと』等を確認し、合理的な経路で申請されているか、申請書記載の経路及び請求金額に誤りが無いか確認し、問題なければチェックを入れる。
- ・必要に応じて『駅すばあと』の検索結果を印刷し添付する。
- ・所管係長、文書取扱主任、課長は、担当者が『駅すばあと』等によりチェック済みであることを確認してから、下記決裁欄に押印する。
- ・チェックリストは支出原義に添付して保管する。
- ・乙文書内に当該チェックリストの項目を転記し、乙文書内での確認も可。
- ・所管の事務に併せて、適宜内容の改変可とする。

所管係長	文取主任	課 長