

令和 7 年度

定期監査結果報告書

特別区人事・厚生事務組合 監査委員

7 特監監第112号
令和7年12月2日

特別区人事・厚生事務組合 管理者
特別区人事・厚生事務組合議会 議長
特別区人事委員会
特別区人事・厚生事務組合教育委員会

様

特別区人事・厚生事務組合
監査委員 青木 康平
監査委員 岸本 聰子

令和7年度定期監査及び財政援助団体等監査の結果に関する報告について

地方自治法第199条第4項及び第7項の規定に基づき実施した定期監査及び財政援助団体等監査の結果に関する報告書を同条第9項の規定により提出します。

定期監査

第1 監査の対象部局及び実施期間

対象部局	実施期間	監査委員 ヒアリング
特別区職員研修所	6月 2日～6月 5日	6月 5日
総務部	6月 6日～6月 13日	6月 13日
特別区人事委員会事務局	6月 16日～6月 19日	6月 19日
厚生部	6月 20日～6月 27日	6月 27日
人事企画部	6月 30日～7月 2日	7月 2日
教育委員会事務局	6月 30日～7月 2日	7月 2日
会計室	7月 3日～7月 4日	7月 4日
法務部	7月 7日～7月 8日	7月 8日
監査委員事務局	7月 9日	—

第2 監査の種類及び着眼点等

(1) 監査の種類

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定並びに特別区人事・厚生事務組合監査基準に基づく財務の定期監査として実施した。なお、地方自治法第199条第2項の行政監査の趣旨も踏まえて実施した。

(2) 監査の対象

令和6年度から令和7年度の監査実施日までの事務の執行

(3) 着眼点

財務に関する事務の執行等が、法令に適合し、正確で、かつ、最少の経費で最大の効果を挙げ、その運営及び組織が合理的であるかを主眼に実施した。

令和7年度は、「契約事務が適切に行われているか」を重点項目として監査した。

第3 監査の実施内容

監査委員は、各部長等の出席を求め、事務事業の詳細、現況の問題点・課題等への取組について、説明を聴取するとともに、監査重点事項を踏まえて、質疑応答を行って監査した。

事務局は、あらかじめ対象部局から提出された事務事業の執行管理に関する監査資料、関係書類、諸帳簿等を照合するなどの書面審査を行った。

第4 監査の結果

特に指摘すべき事項は認められなかった。

第5 意見・要望

監査の結果は前述のとおりであるが、監査の結果に添えて次のとおり意見・要望を述べる。なお、軽易な事務上の誤りについてはその都度関係職員に指導した。

（1）安全衛生委員会の確実な取組について

労働安全衛生法は、第17条第1項で労働者の危険防止対策の検討、作業方法の改善策の立案や安全教育の企画と実施のため安全委員会の設置を、また第18条第1項で労働者の健康障害防止対策の検討、作業環境の衛生管理や健康診断結果の評価と対策のため衛生委員会の設置を義務づけている。あわせて、第19条第1項では、「安全委員会及び衛生委員会を設けなければならないときは、それぞれの委員会の設置に代えて、安全衛生委員会を設置することができる。」としている。

これを受け、組合では特別区人事・厚生事務組合安全衛生委員会設置規程を制定し、職員の労働安全及び衛生に関する事項を調査審議することとしている。

安全衛生委員会での具体的取組としては、労働災害防止対策、職場の健康管理施策、作業環境の改善提案であるが、様々な要因から病気休職者や病気休暇者が発生する中で重要な課題となっているのがメンタルヘルス対策である。組合としても健康診断やストレスチェックの実施や産業医による健康相談、さらに安全衛生講演会を実施するなど、職員の健康管理に積極的に取り組んでいる。

一方で、労働安全衛生規則においては、安全衛生委員会の会議は毎月1回以上開催しなければならないことになっているが、組合では従前から年3回の開催になっている。

従業員の安全と健康を守り、快適な職場環境を実現することは、生産性の向上や労働災害の防止にも貢献することになる。さらに、安全衛生委員会の取組は、長時間労働の防止対策、柔軟な働き方への対応、職場環境の改善、健康経営の推進、ワークライフバランスの確保など働き方改革との繋がりもある。

安全衛生委員会の開催回数の是正を早急に行い、安全衛生委員会としてテレワーク時の安全衛生管理、メンタルヘルス対策の強化やパワーハラスメント防止対策などの昨今の労働環境を踏まえた取組も計画的に実施すべきである。

（2）職員に係る個人情報保護について

組合では、毎年度、社会福祉法人特別区社会福祉事業団など行政機関以外の他団体へも職員派遣を行っている。また、この派遣に伴い職員の人事給与情報などの個人情報もその団体へ情報提供されている。

一方、個人情報保護法第69条第1項においては、「行政機関の長等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。」としている。ただし、同条第2項において、法に列挙された規定に該当する場合は、「利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができます。」としている。

組合では、異動に際し、同条同項第3号に規定する「他の行政機関、独立行政法人

等、地方公共団体の機関又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当の理由があるとき」を根拠に職員の人事給与情報を派遣先の団体に提供しているが、同号に定める団体に派遣先が該当するか、また「必要な限度で利用し、かつ、利用することについて相当の理由があるとき」に当たるか確認がなされていない。

職員の個人情報を法的に保護するという観点から、改めて職員の人事給与情報の外部提供について根拠を明確にし、必要があれば所要の手続きを確実にとるべきである。

(3) 適切な予算編成による必要経費の確保について

事業執行のために必要な経費は、当初予算、補正予算、目・節等の流用、予備費充用により措置されるが、原則は議会の議決を経て成立した当初予算や補正予算による。予算は、議決成立したときの目的に従ってその費目で当初の計画どおり執行されることが望ましい。組合においても流用について、予算事務規則第20条第1項で「同項内の目又は節（細節を含む。）の金額は、予算の執行上やむをえない事由がある場合のほか、相互に流用してはならない。」としている。

ところが、令和6年度の組合での流用件数は71件とかなりの件数に上っている。過去5年間の件数は、令和2年度48件、令和3年度35件、令和4年度58件、令和5年度73件と増加傾向にある。もちろん、流用による予算措置で対応せざるをえないケースもある。例えば、令和5年度においては、I類技術系試験区分のうち土木造園（土木）及び建築について秋に2回目の試験を追加実施したが、実施は令和5年4月に決定され当初予算には未計上であったため流用と予備費充用により対応した。また、組織体制維持のため当初予定していなかった会計年度任用職員を採用したこと、その人件費を流用により確保せざるをえなかった事案もある。

しかし、それらの特別な要因を除いても以前に比べると流用件数が増えていることは否めない。

一方で、当初予算の計上内容を見ると、備品購入費の費目で計上すべきところを需用費で予算措置したため執行段階で流用が必要になった事案があった。また、購入する具体的な物品を決め、予算計上すべきところ当初予算では備品購入費を科目存置し、年度に入つてから物品を決め、流用によって予算措置するなど、当初予算編成段階において、適切な事業計画とその執行のための確実な予算見積・要求とそれに基づく予算編成がなされていない事案も見られた。

今後は、確実な計画を立て、事業内容を精査した上で各費目において適切な見積もりを行い、流用により必要経費を確保することのない予算編成に努めるべきである。

(4) 適正な契約事務の更なる徹底について

令和7年度の定期監査では「契約事務が適切に行われているか」を重点項目として実施したが、概ね適正に処理されていると認められた。

ただし、契約関係書類については、請書に記載されている受注者の住所を訂正印を押

さずに訂正しているものがあった。相手方の訂正印無しで訂正することは、文書改ざんの疑念を生むことにもなりかねないため、適正な事務処理を行わみたい。また、契約に際して徴する見積書に日付のないものもあり、会計の透明性確保に留意されたい。

(5) 文書管理規程等に基づいた事務処理の実施について

文書等の添書、照合及び発送について、担当者の文書管理システムへの記録漏れ、または起案文書各欄への署名、押印漏れが複数部署において散見された。文書管理規程では、第33条及び第35条において、添書や照合、発送をした者は、電子起案方式の場合はシステムへの記録、書面起案方式の場合は起案文書の各欄に署名または押印しなければならないと定められている。また、起案文書の決定日や施行日の記載漏れも複数の事案が確認されたほか、起案文書と施行文書で文書番号が相違している事案などもあった。これらは文書管理規程等に基づく手続きが守られていないことである。なぜこのようなことが発生するのか原因を究明し、再発防止を図り、文書管理規程等に基づく適正な事務処理を行わみたい。

また、講師謝礼の報償費の支払いにおける源泉徴収所得税について、起案文書に誤った金額を記載し、そのまま決定されている事案も見られた。事務処理上の単純な計算や入力のミス、あるいは転記ミスと思われるが、決裁の重要性を再認識するとともに、慎重かつ適正な事務処理を望むものである。

(6) 不適切な財務会計処理について

会計事務規則第42条第1項において、「支出命令書に添付する請求書又は支払額調書には、次に掲げる区分により支出金額の計算の基礎を明らかにした内訳を明記しなければならない。」とあり、同条同項第9号において「工事請負費については、当該工事の件名、施工場所、工事費内訳及び工事の経過等」と規定されている。しかし、ほとんどの工事請負契約において、請求書の内訳の記載が「一式」となっており、工事費の内訳が明記されていなかった。会計事務規則にのっとり、工事費の内訳を明確にし、適切な支払いをすべきである。

また、速記録の作成について、契約上税込単価であるにもかかわらず、相手方が誤って請求時に消費税をさらに加算して請求し、組合もそのまま支払ってしまい、後日戻入が生じることになり、過年度収入で処理することになった。

さらに、現金出納簿において記載漏れや金額の誤りも散見された。

事務手続を適正に行うとともに、再発防止に向けて具体的な対策を進められたい。

(7) 規則等に基づく勤怠管理の徹底について

「出退勤打刻方法の変更について」(令和3年3月10日付 02特総総第1636号)において、直帰する出張の場合は退勤の打刻を行うよう総務部長から各所属長宛に通知されているが、直帰する出張の場合に、退勤の打刻をしていない事案が複数部署で見られた。

また、超過勤務命令の終了時間と実際の退勤時間の乖離が大きいものや超過勤務命令が出されていないにもかかわらず退勤しない職員も見られた。職員の勤務時間、休

日、休暇等に関する条例施行規則第7条では、「任命権者は職員に超過勤務を命ずるときは、（一部省略）あらかじめ勤務することを命じ、かつ、事後に勤務の状況を確認しなければならない。」とされている。管理監督者は超過勤務における適切な事務手続を行うとともに、勤務の翌日等において勤務内容や事務の進捗状況等を確認しなければならない。また、職員の勤務実態を踏まえ、必要に応じて事務分担、協力体制、人員配置の見直しを行わなければならない。

管理監督職においては日常の職員の勤怠管理は労務管理上重要な事項であることを認識し、職員の日々の勤務状況を確実に把握し、適正な勤怠管理に努められたい。