

定期監査結果報告書

令和2年8月

千代田区監査委員

(写)

2千監査発第27号
令和2年8月26日

千代田区長
千代田区議会議長
千代田区教育長
千代田区選挙管理委員会委員長
殿

千代田区監査委員 印 東 大 祐

千代田区監査委員 野 本 俊 輔

千代田区監査委員 桜 井 た だ し

定期監査の結果について

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定により、令和元年度における事務の執行に係る定期監査の結果に関する報告を提出します。

なお、本監査の結果に基づき、又は本監査の結果を参考として措置を講じたときは、同条第14項の規定により、その内容を通知してください。

目 次

第 1	監査の実施期間	1
第 2	監査の対象	1
第 3	監査の観点	1
第 4	監査の方法	2
第 5	監査の結果	3
第 6	主な指摘事項等	5
第 7	監査の実施状況	11

定期監査結果報告書

第1 監査の実施期間

- (1) 令和元年9月17日～令和2年2月6日(令和元年度後期実施分)
- (2) 令和2年4月2日～令和2年8月24日(令和2年度前期実施分)

第2 監査の対象

1 対象事項

令和元年度における事務(主に財務に関する事務)の執行全般

なお、工事監査については、契約金額1,000万円以上の工事のうちから委員監査において決定した「九段坂公園改修工事(第505号)」を対象としました。

2 対象部課等及び実施日

「第7 監査の実施状況」のとおり

第3 監査の観点

1 実施方針

- (1) 定期監査は、地方自治法第199条第1項及び第4項の規定並びに千代田区監査基準(以下「監査基準」という。)に基づき、区の財務に関する事務の執行が法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的に行われているかについて実施しました。
- (2) 監査基準及び令和元年度千代田区監査等実施計画に基づく工事監査を併せて実施しました。
- (3) 地方自治法第199条第2項の規定による行政監査及び同条第7項の規定による財政援助団体等監査の趣旨も踏まえて実施しました。

2 監査の項目及び着眼点

次の項目ごとに、それぞれに定める内容を主眼として実施しました。

(1) 予算の執行

予算の目的に沿って計画的かつ効率的、効果的に執行しているか。

- (2) 収入事務
調定及び収納処理は適正に行われているか。
- (3) 支出事務
違法、不当な支出又は不経済な支出はないか。
- (4) 契約事務
契約に係る意思決定手続及び契約の履行は適正に行われているか。
- (5) 現金・金券類の出納保管事務
現金・金券類の管理は適正に行われているか。
- (6) 財産管理事務
財産（公有財産、物品、債権、基金）の管理は適正に行われているか。
- (7) 事務事業の執行（※行政監査的視点による）
事務事業は、法令等に基づき適正に行われているか。
- (8) 工事の執行（※工事監査を対象）
工事の設計、施工等は適正に行われているか。

3 重点項目及び着眼点

上記2の監査の項目のうち、リスクが高いと認められる次の項目を重点項目として、それぞれに定める内容を主眼として実施しました。

- (1) 意思決定文書の作成について
適切な時期に文書による意思決定を行っているか。また、経緯、経過等が明確に記載されているか。
- (2) 収入の事務手続きについて
調定の事務手続き等は、規則等に基づき適正に行われているか。
- (3) 補助金の交付手続きについて
根拠法令等に基づき適正に行われているか。

第4 監査の方法

監査基準並びに令和元年度千代田区監査等実施計画及び令和2年度千代田区監査計画（以下「監査計画」という。）に基づき、予備調査及び委員監査に区分して、監査対象部課等ごとに期日を定め監査を実施しました。

1 予備調査

事務局職員は監査委員の命を受け、監査対象部課等から監査に必要な資料の提出を求め、調査及び事情聴取を行い、その結果を監査委員に報告しました。

なお、工事監査については、専門性の観点から、適切な技術を有する法人に調査を委託し、その報告を予備調査の一環としました。

2 委員監査

業務の内容、予備調査の結果（指摘事項、注意事項等）、予算執行の状況等について、各課長等から説明を求めました。

また、工事監査は、工事の概要及び予備調査の結果について、関係各課長等から説明を求めたほか、現場視察を実施しました。

なお、令和2年4月7日に新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号）に基づく国の緊急事態宣言が発出されたのを受け、千代田区において「緊急事態宣言を踏まえた新型コロナウイルス感染防止に関する千代田区の基本方針」が策定され、その中で会議については原則として書面開催とすることとされました。これに伴い、監査計画に基づき令和2年4月23日から6月2日までの間に実施を予定していた委員監査については、各課長等から説明を求める代わりに、書面により実施しました。

第5 監査の結果

監査の結果、令和元年度における事務の執行は全体としておおむね適正に執行されているものと認められた一方、「第6 主な指摘事項等」で後述するように、一部の事務において是正又は改善が必要である事例が認められました。

今回の定期監査の結果を総括し、特に留意すべき事項について以下に述べます。

1 重点項目について

今回の定期監査で重点項目として監査を実施した事務のうち「収入の事務手続き」については、平成30年度の事務執行に係る定期監査においても是正又は改善が必要な事例があり、指摘を行ったところです。しかし、今回も調定に関する意思決定が不明確であったり、根拠となる規定等とは異なる事務処理を行っているなどの事例が数多く見受けられ、依然として改善されたとは言い難い状況です。

歳入を徴収するに当たり、根拠となる法令等に基づいて金額や納入者、納期などを調査決定する、いわゆる「調定」は、その後続く収入事務処理の根拠となる重要な行為です。理由や経緯など、決定に際し説明すべき事項があれば、それらについても漏れなく明確に記載した上で、更正等をする場合も含め、歳入徴収者である課長等の決裁を受けてください。

また、収入事務に限らず、日常の事務処理に当たっては、安易に前例踏襲によることなく、常に根拠や手順を確認し、不明な点があればマニュアルを参照したり、制度所管課に確認するなど、職員一人ひとりが考えながら事務処理を行う習慣を身につけるよう努めてください。

2 契約事務について

契約事務においては、仕様書に関して是正又は改善が必要な事例が見受けられました。調査の結果、業務の履行に必要な事項を確認しないまま、前例踏襲により仕様書を作成していたことなどが原因として挙げられます。

仕様書は発注業務の内容等を明らかにするとともに、履行完了検査の根拠となる書類であり、契約の適正な履行を確保する上で大変重要なものです。業務の担当者は、仕様書を作成する場合は、業務の内容や履行の要件などを十分に理解した上で、履行内容を過不足なく、かつ、意図が相手方に正確に伝わるよう記載してください。また、契約が仕様書どおりに履行されているか、履行期間中においても適切に確認するよう努めてください。

3 事務の執行と内部統制について

今回の定期監査においては、システムへの入力漏れにより超過勤務手当が実績よりも少なく支給されていた事例を始め、超過勤務等命令簿や旅行命令簿などについて、記載内容の誤りや記載漏れ、押印漏れなどの事例が、指摘には至らない軽微な誤りも含め、数多く見受けられました。調査の結果、これらの多くは、職場内でのチェック体制が不十分で、担当者任せにより処理を行っていたため、ヒューマンエラーを発見できなかったことが原因でした。

各課等においては、ヒューマンエラーは起きるとの前提に立ちつつ、それを少しでも減らすため、管理監督者を含めた職場内でのチェック体制を整備するとともに、有効に機能しているか点検を行うよう努めてください。

また、事務を適正に執行するためには、根拠法令等のもとより、事務処理方法についても正しく理解し、遵守する必要があります。各制度所管課においては、事務処理に必要なマニュアル類を整備し、職員への周知に努めているなどの取組みが認められました。新規採用職員や派遣職員など事務処理に不慣れな職員が増えている現状も踏まえ、平易なマニュアルや質疑応答集の作成、研修も含めた指導環境の整備など、今後より一層の工夫をするとともに、誤りの起こりやすい事務処理については、その発生原因を分析し、必要に応じ処理方法を見直すなど制度の改善にも取り組んでください。

さらに今回、入札により契約すべき案件について、契約事務規則に基づく手続きや上司の決裁を経ることなく委託契約書を作成の上、特命随意契約により契約して業務を行わせた上、代金の支払いも怠っていた、という事例がありました。これは、上述したような、事務処理においては法令等を含む基本原則を理解し遵守する、という意識の欠如が直接の原因である一方、職場内で事務処理の状況をチェックする体制が機能していなかったことに加え、契約を確定した証となる契約書への公印の押印が、公印管守者等の審査を経ずになされていたことも一因として挙げられます。審査により承認されない限り公印の押印ができない仕組みが機能していれば、早めの段階で事態を収拾できたとも考えられます。今後、公印を管理する公印管守者で

ある課長等は、公印が押印された文書は対外的に内容の真実性を認証する、という公印が果たす役割の重要性を認識した上で、公印規則の定めるところにより厳格に公印を管理し、審査を行うよう徹底するとともに、公印に関する事務に従事する公印取扱主任である庶務担当係長等の指導に努めてください。

地方自治法の一部改正に伴い区市町村においては令和2年4月から内部統制制度の導入が努力義務となり、本区においても令和2年度から内部統制の取組み強化を図る方針であることを確認しています。以上述べた事項も含め、今回の指摘事項等の多くは内部統制に起因する事項であり、内部統制が有効に機能すれば減少することが期待されます。今回の結果を踏まえ、再発防止に向け、実効性のある内部統制制度の整備及び運用に努めてください。

第6 主な指摘事項等

(注 同一案件で複数の項目に該当する場合、他方に「再掲」と表示しています。)

1 予算の執行について

特に指摘すべき事項は認められなかった。

2 収入事務について

(1) 調定に関するもの

ア 行政財産使用料の徴収について、適切に調査決定し、納入通知書を送付したが、その後、財務会計システムの調定通知を取り消し、新たに納付期限を変更した納入通知書を送付している。しかし、当初の調定を変更する旨の意思決定を行っておらず、納付期限を変更した理由が不明確だった。

〔子ども総務課〕

イ 令和元年度の国庫補助金について、財務会計システムで令和2年3月に調定の通知処理をしているが、その調定原議は令和2年4月に作成し、決裁を受けていた。昨年度も同様な事例があり注意事項としていたが、改善されていなかった。

〔指導課〕

ウ 行政財産の目的外使用許可に係る使用料について、収入科目を「使用料」とすべきところ「雑入」として調定し、収納していた。

〔生涯学習・スポーツ課〕

エ リサイクルセンター鎌倉橋における出品物保管料及び再生家具売上金は、金銭出納員が現金で即時収納しているため、会計管理者に対する調定の通知は、会計事務規則の規定により翌月5日までに前月分を取りまとめて処理できるが、最大5か月分をまとめて同じ日付で通知処理していた。

〔千代田清掃事務所〕

オ 区が設置するカラー複合機を使用している外部団体への経費の請求において、「印刷機器の使用等に関する協定書」では、1円未満の端数が生じた場合、その端数は切り捨てることとしているが、切り上げた金額を請求額としていた。

〔IT推進課〕

(2) 請求手続に関するもの

ア 行政財産の目的外使用許可に係る使用料について、行政財産使用料条例第6条の規定等により年度開始前又は年度開始後速やかに請求すべきところ、年度末に使用者に請求していた。

(※上記2(1)ウ(P.5)再掲)

〔生涯学習・スポーツ課〕

イ 自己情報等開示請求に伴うコピー代金は、個人情報保護条例施行規則第18条第2項の規定では前納が原則で、区長が必要と認める場合は前納によらないこともできることとされているところ、前納によらずに請求していたが、その理由を起案文書に記載していなかった。

〔高齢介護課〕

ウ 災害対策用職務住宅に係る行政財産の目的外使用許可について、使用許可書には、光熱水費は使用者が負担すること、区は1年分を使用者に請求することが明記されているが、その請求を行っていなかった。

〔災害対策・危機管理課〕

エ 帰宅困難者対策地域協力会に対する補助金について、交付額確定通知書には、返納額の納付期限及び期限を過ぎた場合は年10.95%の延滞金が課せられる旨が明記されているが、期限を過ぎて納付されたにもかかわらず、延滞金の請求を行っていなかった。

〔災害対策・危機管理課〕

(3) 歳入の収納事務委託に関するもの

ア 地方公共団体情報システム機構との契約に基づき区が処理するマイナンバー電子証明手数料の収納事務を、区の歳入の収納事務を受託した事業者が処理していたが、当該手数料は地方自治法施行令の規定上、収納事務受託者が扱うことはできず、事業者との契約の仕様書にも、当該手数料を収納する旨の記載はなかった。

〔総合窓口課〕

イ 有償刊行物の販売業務に係る販売代金の収納事務は、地方自治法施行令の規定に基づき販売業務受託者に委託しており、その旨公表し、仕様書にも収納事務を行う旨の記載がある。受託者は同令の規定に従い収納金を金融機関に払い込むべきところ、区職員が受託者から収納金を預かり金融機関に払い込んでいた。

〔文化振興課〕

ウ 文化芸術鑑賞事業チケットの販売業務に係る販売代金の収納事務は、地方自治法施行令の規定に基づき販売業務受託者に委託しており、その旨公表している。受託者は同令の規定に従い収納金を金融機関に払い込むべきところ、仕様書には「販売済みチケット代金は区担当者に随時引き渡すこと」との誤った記載があり、引き渡された代金は、金銭出納員が金融機関に払い込んでいた。

〔文化振興課〕

(4) 帳簿類の作成に関するもの

ア 金銭出納員が自己情報開示請求に係るコピー代及び公衆電話料を現金で収納した際、コピー代は収納金日報を、また、公衆電話料は収納金日報、現金出納簿のいずれも作成しておらず、課長への収納した旨の報告も怠っていた。

〔学務課〕

3 支出事務について

(1) 支出の事務処理に関するもの

ア 事業名「スポーツ振興基本計画の改定」の執行において、スポーツ振興基本計画策定委員会出席委員に対し謝礼金を支払うこととされていたにもかかわらず支払っていなかった。また、スポーツ振興基本計画策定支援業務に係る委託契約を正規の手続きによらずに処理し、その代金も支払っていなかった。

〔生涯学習・スポーツ課〕

4 契約事務について

(1) 契約の事務処理に関するもの

ア スポーツ振興基本計画策定支援業務に係る委託契約手続きにおいて、入札により契約するとの意思決定に反し、契約事務規則に基づく手続きや上司の決裁を経ることなく契約書を作成の上、特命随意契約により契約して業務を行わせていた。

(※上記3(1)ア 再掲)

〔生涯学習・スポーツ課〕

(2) 廃棄物処理の委託契約に関するもの

ア 産業廃棄物である空調用エアフィルターの廃棄処分について、委託先が必要な許可を受けているか書面により確認せず、廃棄物処理契約で用いることとされている契約書も使用していなかった。また、仕様書に作業内容等を明確に記載していなかったほか、処理状況もマニフェスト票により確認していなかった。

〔麴町出張所〕

イ 投票所のごみの収集運搬・処分について、契約業者が収集運搬及び処分業務を行っていることをマニフェスト票により確認したが、契約原議と仕様書には収集運搬についてのみ記載があり、処分については記載がなかった。また、契約書への添付が必須である許可証の写しが添付されていなかった。

〔選挙管理委員会事務局〕

(3) 仕様書に関するもの

ア 区の歳入の収納事務を受託した事業者が、仕様書に収納対象として記載のない、マイナンバー電子証明手数料を収納処理していた。

(※上記2(3)ア(P.6)再掲)

〔総合窓口課〕

イ 有償刊行物の販売業務に係る販売代金は、販売業務受託者が収納事務を行う旨、仕様書に記載があり、受託者は収納金を金融機関に払い込むべきところ、区職員が受託者から収納金を預かり金融機関に払い込んでいた。

(※上記2(3)イ(P.7)再掲)

〔文化振興課〕

ウ 文化芸術鑑賞事業チケットの販売業務に係る販売代金の収納事務は、販売業務受託者に委託しており、受託者が収納金を金融機関に払い込むべきところ、仕様書には「販売済みチケット代金は区担当者に随時引き渡すこと」との誤った記載があり、引き渡された代金は、金銭出納員が金融機関に払い込んでいた。

(※上記2(3)ウ(P.7)再掲)

〔文化振興課〕

エ 産業廃棄物である空調用エアフィルターの廃棄処分について、仕様書に作業内容に関する明確な記載がなく、また、許可証やマニフェスト票の提出を求める旨の記載もなかった。

(※上記4(2)ア再掲)

〔麴町出張所〕

オ 投票所のごみの収集運搬・処分について、契約業者が収集運搬及び処分業務を行っていたが、仕様書には収集運搬についてのみ記載があり、処分については記載がなかった。

(※上記4(2)イ再掲)

〔選挙管理委員会事務局〕

5 現金・金券類の出納保管事務について

(1) 現金の管理に関するもの

ア 金銭出納員は、歳入収納時のつり銭又は両替金として、会計管理者の定める金額の範囲内において、払い込むべき収納金のうちから必要と認める現金を留め置くことができるが、令和元年度の収納金以外の現金をつり銭や両替用として1万円保管していた。

〔景観・都市計画課〕

(2) 郵券の管理に関するもの

ア 学務課を通じて暑中見舞い用はがきを受け入れているが、郵券受払簿に記録がなかった。前回（平成28年度）も同様な事例があり注意事項としていたが、改善されていなかった。

〔麴町幼稚園〕

6 財産管理事務について

特に指摘すべき事項は認められなかった。

7 事務事業の執行について

(1) 超過勤務命令に関するもの

ア 超過勤務等命令簿に記載された実績のうち、勤怠管理システムへの入力漏れにより超過勤務手当が支給されていないものがあった。

〔西神田保育園、学務課、税務課、生涯学習・スポーツ課、環境政策課、人事課〕

イ 超過勤務等命令簿に記載された実績と、勤怠管理システムに入力された実績で一致していないものがあった。昨年度も同様な事例があり注意事項としていたが、改善されていなかった。

〔景観・都市計画課〕

(2) P A S M O等の使用に関するもの

ア P A S M Oの使用に係る旅行命令簿について、前回使用した月の「残額計（繰越額）」と当月の「前月からの繰越額」が一致しないものがあった。昨年度も同様な事例があり注意事項としていたが、改善されていなかった。

〔子育て推進課〕

イ P A S M O及びタクシーの使用に係る旅行命令簿について、旅行年月日欄の旅行年の漏れ及び誤りが多数あった。また、命令権者印、旅行者印、給与取扱者の確認印の漏れが散見された。昨年度も同様な事例があり注意事項としていたが、改善されていなかった。

〔指導課〕

ウ P A S M Oは運用上近接地内旅行に限り使用できるところとされているところ、近接地外旅行で使用している事例があった。

〔生活支援課、建築指導課〕

(3) 補助金に関するもの

ア 千代田区地域福祉交通「風ぐるま」運行事業補助金交付要綱において、補助対象期間終了後に実績報告書の提出を求めている。また、千代田区地域福祉タクシー「風ぐるま（貸切）」運行事業補助金交付要綱においても、会計年度終了後に実績報告書の提出を求めている。しかし、両補助金とも実績報告書を受領していなかった。

〔福祉総務課〕

(4) 意思決定手続に関するもの

ア 行政財産使用料の徴収について、適切に調査決定し、納入通知書を送付したが、その後、財務会計システムの調定通知を取り消し、新たに納付期限を変更した納入通知書を送付している。しかし、当初の調定を変更する旨の意思決定を行っておらず、納付期限を変更した理由が不明確だった。

(※上記 2 (1) ア (P. 5) 再掲)

〔子ども総務課〕

イ 箱根移動教室における賄材料費収入に係る調定原議について、決裁終了後に調定金額の誤りに気づいたが、文書管理規程上、調定金額の修正等、重要な変更を加える場合は再度回議しなければならないにもかかわらず、再度回議することなく、決裁済み文書の調定金額を正しい金額に書き換えていた。

〔指導課〕

ウ 自己情報等開示請求に伴うコピー代金は、個人情報保護条例施行規則第 18 条第 2 項の規定では前納が原則で、区長が必要と認める場合は前納によらないこともできるところとされているところ、前納によらずに請求していたが、その理由を起案文書に記載していなかった。

(※上記 2 (2) イ (P. 6) 再掲)

〔高齢介護課〕

8 工事の執行について

特に指摘すべき事項は認められなかった。

第7 監査の実施状況

監査対象部課等	委員監査実施日		予備調査実施日	
教育委員会 子ども部				
子ども総務課	令和 2年	7月 10日	令和 2年	6月 8日～ 6月 12日
子ども支援課		6月 22日		5月 18日～ 5月 22日
西神田保育園	令和 元年	12月 13日	令和 元年	10月 28日
子育て推進課	令和 2年	6月 22日	令和 2年	5月 18日～ 5月 22日
児童・家庭支援センター（※）		5月 25日～ 6月 5日		4月 22日
四番町児童館	令和 元年	12月 12日	令和 元年	10月 18日
神田児童館		12月 13日		11月 1日
子ども施設課	令和 2年	6月 22日	令和 2年	5月 18日～ 5月 22日
学務課		6月 18日		5月 11日～ 5月 15日
指導課		7月 10日		6月 1日～ 6月 5日
教育研究所				
和泉小学校	令和 元年	11月 20日	令和 元年	10月 11日
麴町小学校・幼稚園		12月 17日		10月 25日
神田一橋中学校		12月 12日		10月 29日
保健福祉部				
福祉総務課	令和 2年	6月 18日	令和 2年	5月 11日～ 5月 15日
福祉政策担当課長				
生活支援課				7月 22日
障害者福祉課（※）		5月 13日～ 5月 29日		4月 2日～ 4月 8日
高齢介護課		7月 17日		6月 15日～ 6月 19日
福祉施設整備担当課長				
在宅支援課		7月 17日		6月 15日～ 6月 19日
保険年金課		7月 17日		6月 15日～ 6月 19日
地域保健課		6月 23日		5月 29日
生活衛生課		6月 23日		5月 29日
民泊・受動喫煙担当課長				
健康推進課		6月 23日		5月 29日
地域振興部				
コミュニティ総務課	令和 2年	6月 12日	令和 2年	4月 27日～ 5月 7日
商工観光課		6月 22日		5月 18日～ 5月 22日
総合窓口課（※）		5月 13日～ 5月 29日		4月 9日～ 4月 15日
税務課		7月 16日		6月 8日～ 6月 12日
安全生活課（※）		5月 19日～ 6月 3日		4月 9日～ 4月 15日
統計課（※）		5月 13日～ 5月 28日	4月 2日～ 4月 8日	
神保町出張所		1月 23日	令和 元年	10月 18日
和泉橋出張所		1月 23日	令和 元年	11月 1日
麴町出張所（※）		5月 29日～ 6月 12日	令和 2年	4月 24日
万世橋出張所（※）	5月 29日～ 6月 12日	4月 24日		

監査対象部課等		委員監査実施日		予備調査実施日
国際平和・男女平等人權課	令和 2年	6月 12日	令和 2年	5月 11日～ 5月 15日
文化振興課		6月 23日		5月 25日～ 5月 29日
文化財担当課長				7月 9日
生涯学習・スポーツ課				
オリンピック・パラリンピック担当課長				
環境まちづくり部				
環境まちづくり総務課	令和 2年	6月 12日	令和 2年	4月 27日～ 5月 7日
環境政策課		6月 12日		4月 27日～ 5月 7日
道路公園課		6月 12日		5月 11日～ 5月 15日
基盤整備計画担当課長				
特命担当課長				
建築指導課（※）		5月 19日～ 6月 3日		4月 9日～ 4月 15日
千代田清掃事務所（※）		5月 25日～ 6月 5日		4月 20日
景観・都市計画課（※）		5月 29日～ 6月 12日		4月 16日～ 4月 22日
計画推進担当課長（※）				
住宅課		7月 9日		5月 25日～ 5月 29日
地域まちづくり課（※）		5月 13日～ 5月 29日		4月 2日～ 4月 8日
麴町地域まちづくり担当課長（※）				
神田地域まちづくり担当課長（※）				
政策経営部				
総務課	令和 2年	7月 16日	令和 2年	6月 8日～ 6月 12日
企画課		7月 10日		6月 1日～ 6月 5日
政策担当課長		7月 22日		6月 22日～ 6月 26日
財政課		6月 1日～ 6月 23日		4月 27日～ 5月 7日
IT推進課（※）				
施設経営課		7月 16日		6月 15日～ 6月 19日
区有施設担当課長				
財産管理担当課長				
人事課		7月 16日		6月 8日～ 6月 12日
契約課		7月 10日		6月 1日～ 6月 5日
広報広聴課（※）		5月 25日～ 6月 5日		4月 9日～ 4月 15日
災害対策・危機管理課		7月 9日		6月 1日～ 6月 5日
会計室		7月 22日		6月 22日～ 6月 26日
選挙管理委員会事務局（※）		5月 13日～ 5月 28日		4月 2日～ 4月 8日
監査委員事務局（※）		4月 22日～ 4月 24日		4月 2日～ 4月 8日
区議会事務局		7月 9日		5月 25日～ 5月 29日

（※）委員監査は、対面での通常の監査に代え、書面により実施

（工事監査）

監査対象部課等		委員監査実施日		予備調査実施日
環境まちづくり部 道路公園課	令和 2年	2月 6日	令和 元年	9月 17日～ 12月 20日
政策経営部 契約課				