

中野区監査委員告示第6号

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第14項の規定に基づき、令和4年度定期(財務)監査、財政援助団体等監査及び行政監査の結果に基づき講じた措置について、区長及び教育委員会から通知があったので、次のとおり公表します。

令和5年10月25日

中野区監査委員	海老沢	憲	一
同	武藤	英	一
同	山本	たかし	
同	平山	英	明

5中総防第1188号  
令和5年10月2日

中野区監査委員 様

中野区長 酒井直人

各種監査結果の報告に係る措置状況について

このことについて、令和4年度に実施された下記の監査の結果に関する報告を受け、当該監査結果に基づき、指摘された事項について措置を講じたので、地方自治法第199条第14項の規定に基づき、別紙のとおり通知いたします。

記

1 監査の結果に関する報告

(1) 令和4年度定期(財務)監査

(令和5年1月25日付、4中監第970号)

(2) 令和4年度定期(工事)監査

(令和5年2月15日付、4中監第1073号)

(3) 令和4年度財政援助団体等監査

(令和5年2月15日付、4中監第1075号)

(4) 令和4年度行政監査

(令和5年3月22日付、4中監第1176号)

2 指摘された事項についての措置状況

別紙「令和4年度監査指摘事項に対する措置状況」のとおり。

5中教教第1190号  
令和5年10月2日

中野区監査委員 様

中野区教育委員会

定期財務監査指摘事項に対する措置状況について

令和5年6月21日付、5中監第351号により照会のありました中野区教育委員会としての定期財務監査指摘事項に対する措置状況について、別添のとおり報告いたします。

## 令和4年度監査指摘事項一覧

監査名	指 摘 事 項	所管組織
定期 (財務)	1 通年にわたり現金出納票の記入を誤っていたもの	・ 区民部保険医療課
	2 契約書を紛失していたもの	・ 地域支えあい推進部 介護・高齢者支援課
	3 行政財産ではないにもかかわらず、行政財産の使用許可、 使用料の免除を行っていたもの	・ まちづくり推進部 まちづくり事業課 ・ 総務部経理課
	4 本来必要でない経費を支払っていたもの	・ 教育委員会事務局 指導室
定期 (工事)	なし	
財政援助 団体	補助金の交付手続が不適正だったもの	・ 子ども教育部 保育園・幼稚園課
行政	協定書原本を紛失したもの	・ 総務部防災危機管理課 ・ 総務部DX推進室 情報システム課 ・ 健康福祉部障害福祉課 ・ 健康福祉部生活衛生課 ・ 環境部ごみゼロ推進課 ・ 都市基盤部道路課 ・ まちづくり推進部 まちづくり事業課

令和4年度監査指摘事項に対する措置状況

定期（財務）監査指摘事項1

所管組織	区民部 保険医療課	団体名
指摘の内容	<p><b>通年にわたり現金出納票の記入を誤っていたもの</b></p> <p>中野区会計事務規則においては、資金前渡金を受けた者は、現金出納票により現金の出納を整理しなければならないことが定められている。</p> <p>区民部保険医療課においては、現金の取扱いにあたり、現金出納票を作成していたものの、同票においては60か所以上にわたる日付や記載項目の誤りがあり、その誤りは是正されることなく年間を通じて発生していた。</p> <p>誤った内容の現金出納票の作成が、是正されることなく年間を通じて行われていたことは不適正である。</p>	
原因・理由	<p>原因は担当者が現金出納票の記載方法について正しく理解していなかったこと、書面でのマニュアルが無かったこと、チェック体制が無かったことである。</p>	
講じた措置の内容	<p>注意事項を記載した記入例を作成し、会計室の記載例とともに参照できるようマニュアルを改めて整備した。</p> <p>また、チェック体制として、現金出納票に確認欄を設け、作成者、別の職員、金銭出納員が確認を行うほか、毎月、金銭出納員が預金通帳と照合・確認を行い、当面の間は課長も確認を行うこととした。</p> <p>さらに、預金利子については、会計室に確認の上、新たに預金利子用の現金出納票を作成することとした。</p>	

定期（財務）監査指摘事項2

所 管 組 織	地域支えあい推進部 介護・高齢者支援課	団体名
指摘の内容	<p><b>契約書を紛失していたもの</b></p> <p>区は、令和3年11月12日付けで、民間監査法人と中野区福祉サービス事業団に対する経営分析・経営診断業務委託契約を締結し、契約書を取り交わした。</p> <p>同年12月上旬、地域支えあい推進部介護・高齢者支援課が決裁のため当該契約書を所属内で回付した際、契約書の行方が不明となり、直ちに所在の確認をしたものの契約書は発見されることはなかった。このため、委託料の支払については、契約書の写しを用いて行っていた。</p> <p>契約の重要な証拠である契約書を紛失したことは極めて不適正である。</p>	
原因・理由	<p>令和3年9月30日付3中地介第1766号により、実施を決定した、中野区福祉サービス事業団に対する経営分析・経営診断業務委託について、経理課を通して監査法人アリアと令和3年11月12日付で契約を締結した後、令和3年12月2日に支出負担行為の決裁処理を行った。1週間程度経過した頃、契約書を含む書類が戻ってこないため、担当者の自席周辺及び係内を探索したが、発見できなかった。また、誤送付の可能性を考え、会計室にも問い合わせを行ったが、書類を見つけることはできなかった。</p> <p>さらに、決裁後に誤って他課へ送付された可能性も考え、交換便の確認を行うとともに、係で管理しているキャビネットや他の係の周辺等を探索したが発見できなかった。経理課へ再度契約書の作成について相談したところ、こうした紛失には対応できないという回答であった。委託料の支払いについては、会計室との協議により、リスク管理・危機管理情報連絡票及び契約書の写しにより審査する旨、確認し、支払事務を行った。</p>	
講じた措置の内容	<p>それぞれの職員が自主的にクリアデスクに努めるとともに、決裁書類等については、手渡しによる回付を原則とする。決裁者が不在の場合には、係内の他の職員に預けるようにする。また、書類紛失を防ぐための方策として、起案者が決裁状況を管理し、決裁完了を確認した場合は速やかに書類を回収し、次の事務処理を進めていくようにする。</p> <p>事故が発覚した令和3年12月以降、係長会等で状況を共有し、会計書類等については、課内全ての職員が保管に関して、細心の注意を払う必要があることを周知し、再発防止に努めている。また、令和4年12月7日に実施された、定期（財務）監査の講評の後にも、改めて課内に注意を喚起した。</p> <p>毎年度の目標管理面接の際などに、適正な会計事務の徹底や、厳重な書類の保管等を遵守することを、課長より一人ひとりの職員に対して直接指導していく。</p>	

定期（財務）監査指摘事項3

所 管 組 織	まちづくり推進部 まちづくり事業課 総務部 経理課	団体名
指摘の内容	<p><b>行政財産ではないにもかかわらず、行政財産の使用許可、使用料の免除を行っていたもの</b></p> <p>区は令和3年6月19日から9月30日まで(以下、「貸付期間」と言う。)、中野区大和町四丁目313番32の土地(以下、「本件土地」と言う。)20.75㎡について、民間事業者に対し、中野区公有財産規則に基づき行政財産として使用許可を行い、中野区行政財産使用料条例及び中野区行政財産使用料条例施行規則に基づき、行政財産使用料の免除を行っていた。</p> <p>この使用許可に関する本案の決定は、まちづくり推進部まちづくり事業課が許可に関する起案を作成し、総務部経理課長による協議を経て決定されていた。</p> <p>本件許可は民間事業者に対するものであるにもかかわらず、まちづくり推進部まちづくり事業課は、国または地方公共団体が公共的に使用するという条例、規則の条項を根拠に使用許可及び使用料の免除を決定していた。</p> <p>さらに、この貸付期間中の本件土地については、区が中野区土地開発公社から無償貸付を受けていたものであり、そもそも行政財産とはいえないものであった。</p> <p>事案の精査を怠り、行政財産ではないものについて行政財産の使用許可及び使用料の免除を行ったこと並びに決定に係る協議を承認したことは不適正である。</p>	
原因・理由	<p><b>【まちづくり事業課】</b></p> <p>使用許可については、根拠規定の異なる類似事案を引用し決定をしており、内容の確認を行わなかったことが原因である。</p> <p>また、本件土地については、地方自治法第238条(公有財産の範囲及び分類)から「行政財産」と解したものであったが、条文解釈について十分な確認を行わなかったことが原因である。</p> <p><b>【資産管理活用課(経理課)】</b></p> <p>本件の「行政財産使用許可・使用料免除申請について係る」事案決定における協議にあたっては、使用許可の対象となる土地の所在地、数量、使用期間、及び使用目的等、起案に記載された内容については、確認を行い、承認したところである。しかしながら、起案件名が「行政財産の使用許可」とされていることから、本件の協議は行政財産であることを前提としていたため、対象地の区の所有権の有無については、確認を行わず、これにより錯誤が生じたものである。</p>	
講じた措置の内容	<p><b>【まちづくり事業課】</b></p> <p>規定の錯誤が無いよう担当内でダブルチェックを徹底し再発防止に務め、また、条文解釈に誤りが生じないように法律相談や関係部署との協議等を踏まえ適正な事務処理を図ることとした。</p> <p>今後の用地貸付については、中野区公有財産規則第56条に基づき同規則を準用し、事務処理を行う。</p> <p><b>【資産管理活用課(経理課)】</b></p> <p>令和5年2月2日付4中総経第1745号において定めた貸付料の減額・免除基準の中で、区が借地又は借家している土地又は建物を貸し付け、減額・免除を行う場合は、予め対象案件の詳細を経理課内で把握し、円滑な事務処理を遂行するため、事前に管財係担当者へ相談いただくこととし、決定時に経理課長審査を経由することとした。</p>	

定期（財務）監査指摘事項4

所 管 組 織	教育委員会事務局 指導室	団体名
指摘の内容	<p><b>本来必要でない経費を支払っていたもの</b></p> <p>令和2年5月、中野区立緑野中学校において、著作権のあるイラストを掲載した学習プリントを著作権者の許諾を得ず同中学校のホームページに掲載したことについて、令和3年12月に著作権者から損害賠償が求められ、区は令和4年4月、損害賠償金110,000円を支払っていた。</p> <p>本件は、学校における教育活動で著作権の保護が適切に実施されていれば未然に防げたものであり、これを怠り、著作権を害し、本来必要のない経費を支払うに至ったことは不適正である。</p>	
原因・理由	<p>当該中学校の教員が、インターネットのブラウザにて「無料 イラスト」で検索した際にヒットした当該イラストを、元サイトを確認せずに無料で使えるものと誤認して使用したため。</p>	
講じた措置の内容	<p>当該校長から学校内の職員全員に対し注意喚起を行うとともに教育委員会から当該区立中学校の校長に対し再発防止について指導、また定例校長会・副校長会等の機会に教育委員会から各区立学校の管理職に対し注意喚起を行い再発防止の徹底を図った。</p> <p>各種研修の機会をとらえ、本件を事例としてさらなる注意喚起と再発防止の徹底を図る。また、各学校で利用できる有料イラストの導入を検討する。</p>	



財政援助団体等監査指摘事項

所管組織	子ども教育部 保育園・幼稚園課	団体名
指摘の内容	<p><b>補助金の交付手続が不適正だったもの</b></p> <p>区は、「中野区有地等に新設する教育・保育施設等の外構整備工事等に係る費用の補助に関する要綱」及び「中野区民間保育所施設建設費補助要綱」に基づき、事業者Aに対し補助金を交付していたが、その交付手続は次のとおり行われていた。</p> <p>「外構整備工事等に係る費用の補助」は令和3年4月1日付けで、「民間保育所施設建設費補助」は交付見込額の内示とともに同年4月12日付けで、法人に対し交付申請を依頼し、どちらも同年5月28日を申請期日としていたが、期日までに交付申請されなかった。</p> <p>その後、法人から近隣の工事要望への対応などによる工期ひっ迫のため、工事費の内訳の精査が必要であるとの報告を受け、区は交付申請を待つこととし、令和4年2月に「B保育所新築工事」契約書の表紙と工事費内訳書（精査後）を受け取った。</p> <p>この工事費内訳に基づき、「外構整備工事等に係る費用の補助」の交付申請を令和3年4月12日付け、「民間保育所施設建設費補助」は令和3年7月1日付けと遡った日付で受け取り、交付申請日と同日の遡った日付で交付決定をした。これにより令和4年3月に実績報告を受け、交付額を確定していた。</p> <p>区が定めた期日までに交付申請を提出させ、交付決定をしていなかったこと。補助事業に要する経費の配分に変更があったにもかかわらず、要綱に基づき補助事業に係る計画変更を承認する手続をしていなかったこと。半年以上遡った日付の交付申請を受け取り、精査完了後の経費内訳で交付申請と同日で交付決定をしていたこと。これらは、要綱に基づいた事務処理ではなく、さらに実際の補助事業の執行と一致していない不適正な事務処理である。</p>	
	原因・理由	<p>本件については、近隣調整やコロナによる資材不足により、工事がやむをえず当初想定から変更となることを区も把握しており、最終的な内訳が確定するまで交付申請書類の提出を待つこととした。その後、令和4年2月に最終的な工事内訳書が提出されたが、当該内訳書の日付が契約日と同日であったことから当初契約書にも当該内訳が綴じ込まれているものと誤認し、途中契約変更はなかったものとして契約前まで遡り交付決定を行ったものである。</p> <p>本来は、区が定めた期限までに交付申請を受け交付決定を行い、内容に変更があった時点で、要綱に基づき補助事業に係る計画変更の協議を受け、承認する手続をとるべきであった。また、その手続を経ず、契約書原本を確認しないまま確定した工事内訳書に基づき、遡って交付決定を行ったことは不適切であった。</p>
講じた措置の内容	<p>保育所施設整備に係る補助金の交付申請及び実績報告の様式を、添付された内訳書等の書類が契約書原本等と相違ないことを様式に明記するよう運用方法を変更した。</p> <p>令和5年4月より補助要綱を改正し契約書原本と相違がない申請書類であることを明記した。また、保育事業者に対し、交付申請等手続及びスケジュール、内訳や契約内容に変更があった場合の手続きを事前に周知する。加えて規則及び要綱に基づき執行を行うよう係内で情報共有するとともに、課長、係長は補助金交付事務に関する適切な進行管理に努める。</p>	

行政監査指摘事項 1-1

所 管 組 織	総務部 防災危機管理課	団体名
指摘の内容	<p><b>協定書原本を紛失したもの</b></p> <p>区が保管すべき協定書の原本を紛失していたものがあった。協定書原本は、協定を締結したことを証する重要な書面であり、これを紛失したことは、不適正な文書管理である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社団法人東京都ペストコントロール協会と平成9年4月1日に締結した「災害時における消毒車両供給に関する協定」</li> <li>・ 土地所有者11者と個別に締結している「防災資材倉庫の設置及び維持管理に関する協定書」(11件)</li> <li>・ 警視庁中野警察署、同野方警察署、公益社団法人東京都宅地建物取引業協会中野区支部、公益社団法人全日本不動産協会東京都本部中野杉並支部と5者で平成27年3月17日に締結した「危険ドラッグ対策等に関する覚書」</li> <li>・ 警視庁中野警察署、同野方警察署と3者で平成24年8月17日に締結した「中野区における治安向上の取組みに関する覚書」</li> </ul>	
原因・理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「災害時における消毒車両供給に関する協定」について 協定書は、原則として協定締結した所管が保管することになっているが、協定締結した所管が不明であり、協定書の所在がわからない状況である。</li> <li>○ 「防災資材倉庫の設置及び維持管理に関する協定書」について 保管場所であるキャビネット他検索したが、所在不明の状態である。</li> <li>○ 「危険ドラッグ対策等に関する覚書」「中野区における治安向上の取組みに関する覚書」について ファイル基準表に基づき他の文書とともに年度ごとにキャビネットに格納保管していたが、文書引継の際に誤って廃棄したと考えられる。</li> </ul>	
講じた措置の内容	<p>協定書は、防災危機管理課事務室内の所定のキャビネットに保管し、年に一度、協定一覧に基づき、保管状況を確認することとした。また、協定書の使用はPDF 化データによることとし、原本は所定のキャビネットに保管して持ち出さないこととした。</p> <p>やむを得ない理由により、協定書（覚書も含む）の原本を持ち出し及び返却する際には、持ち出し管理簿に記入するとともに、必ず別の者が確認したうえで、協定書を所定のキャビネットへ戻す。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「災害時における消毒車両供給に関する協定」について 協定内容の一部修正・見直しが必要となったため、改めて再度協定を締結する</li> <li>○ 「防災資材倉庫の設置及び維持管理に関する協定書」について 相手方と協議し速やかに再度協定の手続きを実施する。</li> <li>○ 「危険ドラッグ対策等に関する覚書」「中野区における治安向上の取組みに関する覚書」について 写しを原本に変えて保管・運用する。</li> </ul>	

行政監査指摘事項 1-2

所 管 組 織	総務部 DX推進室情報システム課	団体名
指摘の内容	<p><b>協定書原本を紛失したもの</b></p> <p>区が保管すべき協定書の原本を紛失していたものがあった。協定書原本は、協定を締結したことを証する重要な書面であり、これを紛失したことは、不適正な文書管理である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公益社団法人中野区シルバー人材センターと平成23年9月7日に締結した「中野区における区民ICT利活用支援事業に関する覚書」</li> <li>・ 東京都と平成29年5月26日に締結した「都区市町村情報セキュリティクラウドの利用に関する協定書」</li> </ul>	
原因・理由	<p>協定書・覚書の原本の保管は、「中野区文書等保存年限設定基準（2011年2月14日要綱第13号）」に基づき、保存年限を常用3年として保管するべきであったが、誤ったフォルダーに分類し廃棄処理をしたため。</p>	
講じた措置の内容	<p>協定書・覚書の原本が適切な期間保管されるよう、文書管理を徹底していく。また、電子データとともに原本の保管について記録を残すことで、確実に保管場所が分かるように管理していく。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○「中野区における区民ICT利活用支援事業に関する覚書」について                     <p>覚書締結から10年以上が経過していることを踏まえ、覚書の内容を見直した上で改めて覚書を締結する。協定書の原本は、文書事務の手引きに従って常用文書のキャビネットに保管する。また、保管している協定書のリストを作成し、年に一度、保管状況について確認するとともに、持ち出し簿を作成し、管理を徹底する。</p> </li> <li>○「都区市町村情報セキュリティクラウドの利用に関する協定書」について                     <p>令和4年9月20日付け4テ総セ第216号『「都区市町村情報セキュリティクラウドの利用に関する協定」解除の申入れについて』（4中総情第1310号にて収受）により、令和5年3月31日に協定が解除された。また、令和4年12月の第1期都区市町村情報セキュリティクラウドの廃止に伴い、協定書の締結を要しなくなったことから、改めての協定締結はできない。</p> </li> </ul>	

行政監査指摘事項 1-3

所 管 組 織	健康福祉部 障害福祉課	団体名
指摘の内容	<p><b>協定書原本を紛失したもの</b></p> <p>区が保管すべき協定書の原本を紛失していたものがあった。協定書原本は、協定を締結したことを証する重要な書面であり、これを紛失したことは、不適正な文書管理である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会福祉法人愛成会と平成16年4月14日に締結した「本町五丁目指定障害福祉サービス事業所整備事業協定書」</li> </ul>	
原因・理由	<p>本事業については、平成20年度までは障害者福祉会館が所管しており、平成21年度に指定管理者による管理運営に移行したことから、所管が障害福祉課に移管された。</p> <p>その時点で関係文書の引継が行われており、現に本事業に関連する重要な文書は障害福祉課のキャビネットに保管されている。本協定書についても、原本がそのキャビネットに保管されているべきであるが、協定書の写しと電子データは現存するが、協定書の原本は確認できなかった。</p> <p>協定書の原本の紛失時期、原因については確定することができないが、過去に他の文書と混じって誤った文書引継をし、保存年限経過により廃棄されたのではないかと推測される。</p>	
講じた措置の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 常用文書のうち長期に保存する文書（常用長期文書）については、保管するキャビネットを指定するとともに、文書を保管するフォルダーに「長期保存」とはっきりと表示した。</li> <li>・ フォルダー表面に、文書を持ち出す際の注意事項（①フォルダーごと持ち出す②持ち出したら、その日のうちに返却する③移送の際には重要文書と分かるように専用の箱に入れて移送する）を貼付した。</li> <li>・ 常用長期文書のリストを作成し、年に一度文書引継時期に文書の所在を確認する。</li> <li>・ 常用長期文書を収納したフォルダーについて、文書持ち出し管理簿を作成し、所在の管理を徹底する。</li> </ul>	

行政監査指摘事項 1-4

所 管 組 織	健康福祉部 生活衛生課	団体名
指摘の内容	<p><b>協定書原本を紛失したもの</b></p> <p>区が保管すべき協定書の原本を紛失していたものがあった。協定書原本は、協定を締結したことを証する重要な書面であり、これを紛失したことは、不適正な文書管理である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>東京都及び他区と24者で平成12年3月31日に締結した「保健衛生事務事業に係る都区協定書」</li> </ul>	
原因・理由	<p>本協定書は、東京都と23区との間の保健衛生事業に関する協力体制及び業務分担等を内容としており、多岐に渡る事業を対象としている。</p> <p>協定当時、東京都及び23区が各1通の原本を保有するものとして協定書が作成されたが、現在、当区において保有しているはずの原本が、所在不明となっている。</p> <p>本協定書は、具体的な事務処理で必要となる場面があるのだが、副本（電子データ）が作成されており、その副本を添付して事務処理ができることから、これまで原本の紛失についての影響が実務上なかった。今回、行政監査に伴い、保健所内をくまなく探したが、原本の発見には至らなかった。</p> <p>協定書の原本の紛失時期、原因については確定することができないが、協定締結後これまでの間に、他の文書と混じって誤った文書引継をし、保存年限経過により廃棄されたのではないかと推測される。</p>	
講じた措置の内容	<p>文書管理規程に基づき適切な文書管理を行うとともに、常用文書のうち長期保存文書については、次の方策を講じることとした。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>常用文書のうち長期に保存する文書（常用長期文書）については、保管するキャビネットを特定する。</li> <li>常用長期文書については、リストを作成し、年に一度文書引継時期に所在を確認する。</li> <li>長期保存文書については、誰が持ち出したかわかるように管理簿を作成し、持ち出しの際は記録をつける。</li> <li>常用長期文書を誤って他の保存年限の文書保存箱に移すことのないようにするため、キャビネット内のフォルダーに「長期保存」と表示する。</li> </ul>	

行政監査指摘事項 1-5

所 管 組 織	環境部 ごみゼロ推進課	団体名
指摘の内容	<p><b>協定書原本を紛失したもの</b></p> <p>区が保管すべき協定書の原本を紛失していたものがあつた。協定書原本は、協定を締結したことを証する重要な書面であり、これを紛失したことは、不適正な文書管理である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ リネットジャパン株式会社と平成31年3月26日に締結した「中野区とりネットジャパン株式会社との連携と協力に関する協定書」</li> </ul>	
原因・理由	<p>当該協定書については、課内において保管場所の共有が図られていなかったことにより、保管場所が不明となった。</p>	
講じた措置の内容	<p>今後は当課各係で保管していた他の協定書等とともにとりまとめ、保管キャビネットを指定し一括保管することとし、課内全体に保管場所を周知した。また、保管している協定書リストを作成し、年に一度、保管状況を確認し、持ち出し簿を作成したうえで管理をする。</p>	

行政監査指摘事項 1-6

所 管 組 織	都市基盤部 道路課	団体名
指摘の内容	<p><b>協定書原本を紛失したもの</b></p> <p>区が保管すべき協定書の原本を紛失していたものがあった。協定書原本は、協定を締結したことを証する重要な書面であり、これを紛失したことは、不適正な文書管理である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>東日本電信電話株式会社東京支店及びエヌ・ティ・ティ・インフラネット株式会社首都圏支店と3者で平成17年6月23日に締結した「電線類地中化事業の施行に伴う引込管工事等に関する基本協定」</li> </ul>	
原因・理由	<p>本基本協定に基づく個別協定締結の際は、工事実施所管に基本協定書原本を貸与していた経緯があり、協定書原本の返却の確認を怠ったことにより協定書原本の所在が不明になったと考えられる。また、本基本協定の相手方は協定の内容を承知しており、これまで協定書原本の提示を求められなかったため、所在の確認を怠ってきたことも原因と考えられる。</p>	
講じた措置の内容	<p>現在も協定書の所在確認を行っているところではあるが、文書の性格上、誤って廃棄されたとは考えにくいいため、引き続き所在確認を行っていく。今後は、保管するキャビネットを指定し、保管している協定書のリストを作成するとともに、年に一度、保管状況について確認する。また、協定書の持ち出しに当たっては、持ち出し・返却等の内容が明確にわかる持ち出し簿を作成し、協定書の管理を行っていく。</p>	

行政監査指摘事項 1-7

所 管 組 織	まちづくり推進部 まちづくり事業課	団体名
指摘の内容	<p><b>協定書原本を紛失したもの</b></p> <p>区が保管すべき協定書の原本を紛失していたものがあった。協定書原本は、協定を締結したことを証する重要な書面であり、これを紛失したことは、不適正な文書管理である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 独立行政法人都市再生機構と平成20年5月22日に締結した「まちづくり推進のための連携協力に関する覚書」</li> </ul>	
原因・理由	<p>協定書の電子データにより内容を確認し事務を執行しており、当該協定書の原本は常長期の文書として、執務室内の常用フォルダーを備えたキャビネットに保管してあるものと思い込んでおり、毎年協定書の原本の所在を確認していなかったことが原因である。</p>	
講じた措置の内容	<p>協定書原本の適切な保管について、課内に周知・徹底を図った。</p> <p>今後は保管している協定書原本について、リストを作成し、過年度文書引継作業の時期に合わせ、年に一度保管状況について確認する。また、協定書原本を保管するキャビネットを指定し、持ち出し簿を作成することで、適正な文書管理を行っていく。</p>	