

葛飾区監査委員告示第6号

地方自治法第199条第14項の規定により、令和6年度第3回定期監査（出先機関等）の結果に基づき講じた措置について、葛飾区長から通知があったので、次のとおり公表する。

令和7年5月23日

葛飾区監査委員	坂井保義
同	反町直志
同	峯岸良至
同	山本ひろみ

令和6年度第3回定期監査（出先機関等）の結果に基づき 講じた措置について

1 支出及び現金出納事務を適正に行うべきもの

〔指摘事項〕 私費による立替払

（児童相談課）

有料道路を利用した際に分岐点で経路を誤り、1,660円の不足が生じたため、私費による立替払を行っていた。

立替払は、地方自治法及び同施行令並びに葛飾区会計事務規則に規定されていない不適切な支払方法であり、公費と私費の混在は会計経理を誤らせる原因となるものである。有料道路を利用する際は、事前に経路や利用料金の確認を徹底し、適正な事務処理を行われたい。

【講じた措置】

本件担当者は、使用する経路を把握していたにも関わらず、カーナビゲーションが自動設定したルート的一切確認せずに出発してしまったため、意図しない別のルートへ誘導されてしまった。公費の立替払が不適切な方法であると認識していたものの、高速道路上で前渡金として持参した現金が不足し、どうすることもできず、やむを得ず私費で不足分の補填を行ったものである。

現在はETCカードを導入し、原則として現金払で有料道路を使用する機会はなくなったが、今後も有料道路を使用する際は、予定しているルートとカーナビゲーションの設定が一致しているか、事前に十分に確認してから出発するよう課内で改めて注意喚起を行う。

併せて、児童相談課の職員一人一人が関係法令・規則等を遵守して現金を取り扱うことの重要性について、課内全体で統一の認識を持ちこれが定着するよう、部課長会、係長会の機会をとらえて定期的に注意喚起を行うなど、適正な現金取扱方法についての周知徹底を継続していく。

2 契約事務を適正に行うべきもの

〔指摘事項〕 過年度支出等

(健康推進課)

令和5年度「胃がん検診（内視鏡検査）委託料（3月分）（区長指定契約・単価契約）」（14,227,535円）について、請求書の内容確認を怠り、誤った金額（3,364,488円）で支払った。出納閉鎖後（6月20日）、件数誤りにより支払額が過少であったことが判明したため、本来支払うべき未払い分（10,863,047円）を令和6年度予算で支払った。

地方自治法第208条により、「普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わり、各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならない。」とされている。過年度支出は、会計年度独立の原則の例外であり、本来は、当該年度に支出すべきものである。また、「支出命令発行時の調査事務について」（平成22年5月31日付け22葛会会第52号会計管理課長通知）に基づき、適正な事務処理を行い、請求書を受領した際は、請求内容について確認し、不適切な事務等が発生しない処理手順及びチェック体制を構築されたい。また、受注者に対しては、請求書の内容を確認した上で提出するよう指導されたい。

【講じた措置】

本件は、当該契約に係る請求において、請求件数と実施件数が相違していることを十分確認せず、請求件数に基づき支払った上に、出納整理期間内に実施件数と支払い件数の点検を怠ったことが原因である。

今後、同様な事例を繰り返さないよう、課内で本事例に関する問題を共有し、適切な事務処理について改めて認識させた。

点検に当たっては、実施件数等を記録する件数確認表を作成し、実施報告書を受理するたびに件数を記録し、実施件数の確認を徹底することとした。また、契約相手先から請求を受ける際、月の実施件数の合計と請求件数等の内容について、件数確認表を用いて確認し、区及び契約相手先双方で確認したことを記録することとした。

さらに、件数確認表を用いて請求書の内容を担当者及び係長が点検し、支払事務を行うとともに、出納整理期間において、再度点検することとした。

〔指摘事項〕 支払金額の誤りによる戻入

（道路保全事務所）

令和４年度「複写機保守委託（単価契約）１０月～３月分」（２５，７６４円）について、請求書の内容確認を怠り、誤った金額で支払っていたが、過払い分（８，５８０円）が判明したのが出納閉鎖後であったため、令和５年度の歳入（雑入）として処理を行った。また、令和５年度「複写機保守委託（単価契約）４月～８月分」（１７，６９５円）について、請求書の内容確認を怠り、誤った金額で支払っていたため、過払い分（７，１５０円）の戻入処理を行った。

地方自治法第２０８条第１項により、「普通地方公共団体の会計年度は、毎年４月１日に始まり翌年３月３１日に終わるものとする。」とされ、過年度の戻入は、会計年度独立の原則の例外であり、本来は、当該年度に行うべきものである。また、「支出命令発行時の調査事務について」（平成２２年５月３１日付け２２葛会会第５２号会計管理課長通知）に基づき、適正な事務処理を行い、請求書を受領した際は、請求内容について確認し、不適切な事務等が発生しない処理手順及びチェック体制を構築されたい。また、受注者に対しては、請求書の内容を確認した上で提出するよう指導されたい。

【講じた措置】

支払金額の誤りによる戻入については、「複写機保守委託」の受注者が、基本料金に含まれている２００枚分を差し引かず誤って請求書を作成するとともに、担当者が受注者からの請求書と契約書の内容の確認を十分に行わずに支払いを行っていたことが原因である。結果として、長期間誤りに気づかず支払い続け、令和４年度の過払い分が判明したのが出納閉鎖後であったため、歳出戻入することができず、令和５年度の雑入で処理することになってしまったものである。

今後はこのような事例を二度と起こさないように、「支出命令発行時の調査業務について」（平成２２年５月３１日付け２２葛会会第５２号会計管理課長通知）に基づき、請求書の内容に誤りがないか、内訳明細書の精査をはじめとしてチェックを確実に行う。また、複数人の目で確認をするなどチェック体制を強化して再発防止に努める。

なお、受注者に対しては、請求内容の確認を徹底するよう改めて指導した。

【指摘事項】 契約手続を行う前の発注等

(清掃事務所)

令和５年度「事業系有料ごみ処理券の印刷（特命随意契約）」（３，３９２，３７３円）について、財務会計システムによる契約手続を行わないまま発注し、９月３０日に納品をさせていた。その後、１月１７日に支出負担行為を起票、同月１９日に決裁したが、見積書の添付がなく、正本も保存していなかった。

葛飾区契約事務規則第４３条により、「契約担当者は、競争入札により落札者が決定したとき又は随意契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書を２通作成しなければならない。」とされ、さらに、同規則第７４条の２では、「契約の締結の請求、通知等の経理については、別に定める場合を除き、財務会計システムにより行うものとする。」とされている。また、葛飾区文書取扱規程第２８条により、「文書等は、この章の規定に従い、整理し、保管し、及び保存しなければならない。」とされている。

定められた契約手続を経ていない契約は、区としての意思決定の正当性を確認できない極めて不適切な事務処理である。また、見積書は、契約に際して受注希望者が期限内に完了するための価格を見積もり、発注者である区に示すもので、区はその内容により契約するか否かを判断する重要な書類である。今後は適正な契約事務を行い、不適切事務等が発生しない事務処理手順及びチェック体制を構築されたい。

【講じた措置】

本件担当者は、特命随意契約について文書管理システムで理由書の決裁を行った後、支出負担行為の起票を失念した。業務完了後、請求書を受領し支出命令を起票する際に、事実が判明したため、支出負担行為を起票した。その際、見積書の添付を忘れるとともに、その後、見積書正本自体も紛失したものである。担当者の契約と文書管理に関する知識が不足していたこと、４年振りの手数料改定があり一部の職員に分担が偏ってしまったこと、また、係として担当者へのサポート体制が不足していたことが原因である。

今回の指摘を受け、今後このような事態を起こすことがないように次の措置を徹底することとする。

担当職員には、契約・会計手続きと文書管理の重要性について改めて指導するとともに、契約を行う際には、サブ担当を置き、常に複数の目で執行管理を行う、係長には適宜報告し進捗管理を随時行うこととする。また、特に経験の浅い若手職員には契約事務、会計管理に関する研修を受講させ、係内においても随時ＯＪＴ研修を行うこととする。見積書の保管については、未処理のものは係で共同の置場を作成し、処理が済んだものは置場から直接棚に保管するファイルに綴りこむことで、個人で書類を保管することをなくし

紛失防止に努める。また、係長など管理監督者は決裁の際、財務事務点検チェックリスト、契約事務に関するチェックポイントと照らし合わせて確認を行うことで再発防止を図る。

【指摘事項】 支払手続の遅延

(地域保健課)

令和6年度「郵便受取人払料金4月分」(936円)について、請求に基づく支払手続を遅延し、請求日から54日後に支払っていた。

「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」により、遅延利息の対象となる遅延であり、遅延利息が100円未満のため支払は不要となったが、法律等の趣旨に反する不適切な事務処理である。請求があった際は、速やかに支払手続を行われたい。

【講じた措置】

今回の事例は、月1回定期的に到達する請求書が届かないことに事業担当者が気付かなかったことや、長期休暇中である庶務担当者の机上に郵便物(請求書同封のもの)が放置されていたにも関わらず、組織として対処しなかったことにより発生したものである。

今後は、毎日の朝会や週1回程度の係内会議において、事務の進捗状況や今後の予定を共有し、遺漏や遅延がないかをお互いにチェックする。また、休暇等不在の職員の机上有る書類には常に注意を払い、特に郵便物は必ず内容を確認して、放置することのないよう組織として責任をもって処理する。

加えて、今回のような手続の遅れを早期に見つけるため、日頃から週次、月次の予算執行管理に確実に取り組むよう、課内全員に周知した。