

平成30年度

第3回定期監査(出先機関等)報告書

葛飾区監査委員

(写)

30葛監第121号

平成31年3月27日

葛飾区長 殿
葛飾区教育委員会 殿
葛飾区選挙管理委員会 殿
葛飾区議会議長 殿

葛飾区監査委員	内山利之
同	遠藤勝男
同	秋本とよえ
同	向江すみえ

平成30年度第3回定期監査(出先機関等)の結果に関する報告について

標記の件について、地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づき監査を実施したので、同条第9項の規定により、監査の結果に関する報告を提出いたします。

目 次

	頁
第1 定期監査の実施概要	1
1 根拠法令	1
2 監査実施期間	1
3 監査の対象	1
4 監査の方法	1
5 監査実施箇所	1
6 監査の項目及び主な着眼点	1
第2 定期監査の結果	3
1 指摘事項	3
2 意見・要望事項	5
3 実地監査	8
第3 まとめ	9
別表 「出先機関等監査箇所一覧」	11

第1 定期監査の実施概要

1 根拠法令

地方自治法第199条第1項及び第4項に基づき定期監査を行った。

2 監査実施期間

平成31年1月10日（木）から同年3月27日（水）まで
なお、実地監査は、平成31年1月10日（金）に実施した。

3 監査の対象

財務に関する事務の執行（主に平成29・30年度分）

4 監査の方法

書面監査及び実地監査の方法により実施した。

5 監査実施箇所

（1）行政委員会等監査

選挙管理委員会事務局、監査事務局、会計管理室、区議会事務局

（2）出先監査

保健所、保健センター（2）、子ども家庭支援課、清掃事務所、東・西生活課、
障害者施設課、区民事務所（2）、地区センター（4）、保育園（8）、
児童館（5）、学童保育クラブ（5）、消費生活センター、公園管理所、
郷土と天文の博物館、総合教育センター

6 監査の項目及び主な着眼点

（1）予算及び支出事務

ア 予算は計画的かつ効率的に執行されているか。

イ 支出負担行為及び支出手続は適正に行われているか。

ウ 予算目的に反する支出はないか。また、年度区分及び予算科目を誤って執行しているものはないか。

エ 資金前渡、概算払等の支出、精算は適正に行われているか。

（2）契約事務

ア 契約の時期、方法及び手続は適正か。また、納期の設定は適切か。

イ 契約の予定価格は公正、妥当に算出されているか。

ウ 契約は確実に履行されているか。また、検査、立会いは厳正に行われているか。

エ 不経済な物品の購入はないか。

オ 証拠書類の保管は適切に行われているか。

(3) 収入事務

- ア 収入の確保及び収入手続は適正に行われているか。
- イ 調定額の算定及び調定の時期、手続は適正か。調定漏れはないか。
- ウ 領収書の取扱いは適正か。
- エ 滞納整理に努力が払われているか。また、不納欠損処分は適正に行われているか。

(4) 現金出納事務

- ア 現金の出納、保管及びその取扱いは適切か。
- イ 収納金は適切に保管され、また、遅滞なく指定金融機関等に払い込まれているか。

(5) 給与事務

- ア 各種手当等の支給金額の積算根拠となる日数、時間数等は関係書類と合致しているか。
- イ 出勤押印簿等給与関係書類は整備されているか。
- ウ 庶務事務システムによる休暇、超過勤務等の管理が適正にされているか。

(6) 財産管理事務

- ア 財産の維持、管理は適正に行われているか。
- イ 財産台帳は調製され、金額、面積等は正確に記録されているか。
- ウ 行政財産の使用許可は適正に行われているか。また、収入の確保は適切か。

(7) 物品管理事務

- ア 物品の出納、保管及び供用等は適正に行われているか。
- イ 財務会計システムによる備品登録等は適正に行われているか。

(8) 指摘事項や意見・要望事項を踏まえた適正な財務事務等の執行がされているか。

第2 定期監査の結果

1 指摘事項

監査の結果、次のような不適切な事例が見られたので、所要の措置を講じるとともに、再発防止に向けた取組を求める。

(1) 支出及び現金出納事務を適正に行うべきもの

ア 資金前渡の精算・繰越の誤り

駐車場使用料金を資金前渡で受領し、毎月精算を行って残金を繰越しているが、平成30年2月分の繰越を行う際に、支払っていた駐車場使用料3件を含めず精算を行い、誤った金額のまま繰越していた事例が見られた。

資金前渡用現金出納簿にはこの3件が記帳されているにもかかわらず、出納簿と照合せずに誤った精算処理を行ったことになる。また、昨年度も同様の事例があり、事務処理が改められることなく繰り返されている。

精算処理を行う際は、必ず現金出納簿との照合を行うなど適正な事務処理を徹底されたい。

(清掃事務所)

(2) 契約事務を適正に行うべきもの

ア 支払金額の誤り

ゴミ搬出処分委託(単価契約)において、「ゴミ運搬自動車伝票」に基づいて請求され支払うべきところ、予定数量である「マニフェスト伝票」に基づいて誤った請求がされ、そのまま支払っていた事例が見られた。

ゴミ運搬自動車伝票との差額4,976円を区に返還させる必要がある。請求書等の内容を精査するなど、適正な事務の執行に努められたい。

(公園管理所)

イ 契約手続を経ない発注

① バスの借上げ契約において、正規の契約手続を行わないまま発注し、履行後3か月以上経過して契約手続及び支払手続を行っていた事例が見られた。

葛飾区契約事務規則第43条によれば、「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。」と定め、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。」と定められている。規定に従った事務処理を順守するとともに、手続漏れ等が発生しない事務処理手順及びチェック体制を検討されたい。

(郷土と天文の博物館)

② 施設修繕3件において、正規の契約手続を行わないまま発注し、履行後に契約手続を行っていた事例が見られた。

葛飾区契約事務規則第43条によれば、「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。」と定め、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。」と定められている。規定に従った事務処理を順守するとともに、手続漏れ等が発生しない事務処理手順及びチェック体制を検討されたい。

(水元地区センター)

(3) 収入事務を適正に行うべきもの

ア 収納金の納付等

博物館使用料や書籍代金の収納金を、その都度には行わず、1か月分をまとめて翌月に払い込んでいた事例が見られた。

葛飾区会計事務規則第31条により、2万円に達するまでの収納金又は会計管理者が別に払込期限を定めた収納金を除き、その取り扱った収納金は、即日又は翌日に指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込まなければならないとされている。博物館使用料については、多い月で170万円を超える月もあったことから、規則に基づき適正な事務処理をされたい。

また、この収納金に関する金銭出納員用の現金出納簿において、日々、現金の受領があったにもかかわらず記帳せず、月末に合計額だけを記帳していた。

現金の受け払いは、発生都度、出納簿に記帳するようにされたい。

(郷土と天文の博物館)

(4) 給与事務を適正に行うべきもの

ア 勤務日の振替命令

専門非常勤職員の「勤務日の振替命令簿」において、葛飾区郷土と天文の博物館専門調査員設置要綱に規定している勤務日の前4週、後8週の振替期間を大きく超える3か月から8か月以上先の勤務日から振替させた複数の事例、勤務させた後に振替の命令を行っていた事例などが確認された。

また、専門非常勤職員3名の勤務日の振替は、4月から監査実施の2月までで計64回と非常に多くなされ、本人申請ではあるが年次休暇の取得もほとんど見られないなど、非常勤職員としては過密な勤務スケジュールとなっている。

こうした専門非常勤職員の勤務体制については、2年前にも指摘したところであり、更なる改善が求められる。

(郷土と天文の博物館)

2 意見・要望事項

指摘とするまでには至らないが、是正や改善等が必要と思われる事例が見られたので次のとおり意見・要望を付する。

(1) 支出及び現金出納事務について

ア 資金前渡受者用現金出納簿の記帳誤り

資金前渡受者用現金出納簿において、昨年度の定期監査で適正な事務処理を求めたにもかかわらず、日付や金額の記帳誤りが多数見られた。

葛飾区会計事務規則第118条によると「資金の前渡を受けた者は、現金出納簿を備えて、現金の出納を整理しなければならない。」とされており、受領した現金の受け払いについて、現金出納簿に適正に記帳しなければならない。

また、現金出納簿と現金に相違が生じており照合がされていない。適正な事務処理に努められたい。

(清掃事務所)

(2) 契約事務について

ア 支払時期の遅れ

委託契約、労働者派遣契約及び物品購入において、事業者による契約の履行が完了後、代金の支払までの期間が長期間（4～5か月）になっているものが見られた。

「支払遅延の防止及び支払処理の迅速化について」（平成30年2月13日付け29葛総契第699号総務部長及び会計管理者連名通知）に基づき、適正な事務の執行に努められたい。

(保健予防課、選挙管理委員会、総合教育センター)

(3) 収入事務について

ア 歳入還付処理の遅延

平成28年度に重複して納付された犬登録手数料の還付手続を平成30年10月に行っていた事例が見られた。

平成28年度に手数料が重複していることが判明し、還付請求に関する依頼を行ったものの、本件に関する事務引継ぎが適切に行われず、飼い主への連絡等を行っていなかったため還付処理が遅れたものである。

事務引継ぎを適切に行うとともに、事務処理の漏れがないか等をチェックする仕組みについて検討をされたい。

(生活衛生課)

イ 現金領収証書の書損処理

平成29年度分の現金領収証書において、未使用分（公印押印済）のものに書損処理を行っていなかった事例が多数見られた。

現金領収証書は、現金の受領を証する重要な書類である。金銭出納員の公印が押印されている現金領収証書で今後使用しないものについては、誤って使用されることのないよう書損処理を施されたい。

(東生活課)

ウ 現金領収証書の記載誤り

- ① 講座受講料に係る現金領収証書の領収年月日と金銭出納員用現金出納簿の現金受領年月日が相違していた事例が見られた。

現金領収証書を作成する際に、誤った日付を記載していたことが原因であったが、現金領収証書は、現金の受領を証する重要な書類である。記載にあたっては細心の注意を払われたい。

- ② 講座の参加者とボランティアから金額の異なる講座参加費を徴収していたが、同額の現金領収証書の原符(控)が、参加者の人数分を超えて保管されていた事例が見られた。

現金領収証書は、現金の受領を証する重要な書類である。交付の際には必ず記載内容の確認を行うとともに、使用しなかった現金領収証書がある場合には、書損処理を施すように徹底されたい。(その他の事業においても同様の事例有)

(郷土と天文の博物館)

エ 調定処理の遅延

乳房X線検診を4月から5月までの間、計6回にわたって実施したが、その際の検診使用料に係る調定伺を6月にまとめて起票していた事例が見られた。

本来であれば、検診受託事業者(収納事務受託者)が検診使用料を納付後、その確認を行い、速やかに調定伺を起票すべきところ、処理をしていなかったものである。適正な事務処理に努められたい。

(健康づくり課)

(4) 給与事務について

ア 出張時間と休暇等の重複

- 職員が公務により出張し、その用務終了後に年次有給休暇を取得したケースで、復路の旅費を支給していた事例が4件見られた。用務終了後の休暇は復路の旅費が支給されないので戻入が生じた。
- 育児時間取得中の職員が、育児時間の取消を行わないまま出張していた事例が4件見られた。
- 部分休業取得中の職員が、部分休業の取消を行わないまま出張していた事例が見られた。担当業務のために止むを得ず出張する場合は、部分休業承認取消簿による事前の休業取消と、減額相当の給与の支払いが必要となるが行われていない。申請者及び所属長は適切な管理に努められたい。

(西生活課)

イ 非常勤職員の年次有給休暇の取得

専門非常勤職員の年次有給休暇簿で、年度末などに数か月前に遡って年次有給休暇を申請している事例が4件見受けられた。年次有給休暇は、任命権者の事前の承認を得なければ取得することができない。また、年次有給休暇日数の累計にあたって、誤計算していた事例が見受けられた。

専門非常勤職員はシステム管理されていないので、年休残数管理シートを有効活用するなど、申請者及び所属長は適切な管理に努められたい。

(東新小岩保育園、西新小岩保育園)

(5) 財産管理事務について

ア 財産台帳の不適切な管理

新小岩保健センターは、耐震診断の結果を受けて、平成29年11月に庁舎を解体しているが、財産台帳(建物)上は現存したままとなっていた事例が見られた。

また、平成30年3月30日付け契約管財課長通知に基づく価格改定の増減価格と現在価格が記載されていたほか、庁舎解体時に伐採した立木、取壊した工作物(変電設備)についても、財産台帳、公有財産表とも現存した形になっていた。

葛飾区公有財産管理規則第35条により「部局の長は、行政財産の用途を廃止しようとするときは、総務部長に協議しなければならない。」とされているが、適切な事務処理をされていない。部局の長は、規則に基づき適切な事務処理をされたい。

(地域保健課)

(6) 物品管理事務について

ア 郵券の繰越等

○ 予防接種票送付用郵券について、年度末に購入し、使用することなく翌年度へ繰越していた事例が見られた。

予算の有効活用及び会計年度独立の観点から、適正な予算執行とは言えない。

○ 難病事業用郵券については、長年にわたり年間0枚～2枚程度が使用されるだけで、多数の郵券の翌年度への繰越が続いていた事例が見られた。

また、結核予防事業用はがき及び防疫事業用郵券が平成25年度～30年度と引き続き使用されないまま保管されていた事例が見られた。

葛飾区物品管理規則第34条第2項により「物品管理者は、事業の打切、終了等の場合で、残品があるときは、管理換等をしたうえで効率的に供用しなければならない。」とされ、購入時点から状況が変化し、現状では使用する予定のない郵券等は、使用が見込める郵券等へ交換するなどして効率的に供用しなければならない。規則に基づき適切な事務処理をされたい。

(保健予防課)

イ 必要数を超える図書カードの購入・保管

事業用図書カードについては、供用物品受払書と保管枚数は一致しているものの、平成28年度以降、年間使用量が30枚前後にもかかわらず、これを超える枚数を毎年購入していた。この結果、100枚を超える図書カードを次年度に繰越すことになり、その保管枚数は年を追って増加していた事例が見られた。

主管課においては、毎年度、予算額をそのまま執行するのではなく、年間の使用数と繰越数を勘案の上、効率的な事務執行に努められたい。

(消費生活センター)

ウ 供用物品受払書の記載誤り等

供用物品受払書について、郵券の受払数と残数の差引計算等に4か所の誤りがあったにもかかわらず、実際の郵券の残数は、誤った処理がなされた受払簿の残数と一致していた事例が見られた。

また、平成29年度受払書の一部に、鉛筆書きで記帳されていた事例が見られた。

「物品の出納手続の省略について」(昭和43年6月27日43葛収発第62号)により「郵便切手、郵便はがき及び収入印紙については、物品管理規則により受払を厳重に主管課で実施されたい。」とされているが正しく処理されていない。適切な事務処理をされたい。

(郷土と天文の博物館)

3 実地監査

出先機関について、監査委員が実地監査した結果は次のとおりである。

(1) 実施日

平成31年1月10日

(2) 監査箇所

葛飾区総合教育センター

(3) 主な意見・要望

ア 積極的なPR

- 総合教育センターは、不登校対策、適応指導、教育相談、いじめ相談など、大変重要な事業を実施しているが、ホームページを検索してもなかなか探せない。いじめ相談など、子どもや保護者がアクセスしやすいように工夫されたい。
- いじめ、不登校の相談で、初めて来所する保護者や子どもが入りやすい施設としていただきたい。また、施設についても駅から離れており、場所が分かりにくい。もう少し周知をお願いする。

イ 日本語教室の対応

指導者の確保等の問題もあると思うが、外国籍の子どもが増えており、日本語の習得が必要な子どもにすぐ対応できるような体制づくりを要望する。

第3 まとめ

第3回定期監査は、清掃事務所や保健所などの出先機関や行政委員会を対象に実施し、その結果は指摘とした事例が6件、意見・要望とした事例が16件であった。

今回、指摘とした事項として、資金前渡の精算・繰越が不適切であった事例のほか、委託契約の支払金額の誤り、主管課契約において契約手続を経ずにバス借上げ又は施設修繕を発注していた事例、多額の収納金の払込をまとめて翌月に払い込んでいた事例、勤務日の振替について8か月以上先の勤務日から振替えていた事例を取り上げた。いずれも、契約・会計事務及び給与事務の基本原則に反しており、区が行うべき事務処理に関して、区民の信頼を損なうことになりかねない不適切な事務処理である。

この指摘のうち3件は郷土と天文の博物館に関する事務処理であり、平成28年度の監査においても、事務処理の適正化を求めたところであり、今後、組織を挙げてしっかりとした事務処理体制を構築されるよう改めて求める。

このほか、指摘には至らないものの、昨年度の定期監査と同様に不適切な事務処理の事例が見られた。

主なものを挙げれば、資金前渡を受けた際の現金出納簿の多数の記帳誤りや契約代金の支払が履行確認から4か月以上経過して行われた事例、歳入還付処理の遅延、現金領収書未使用分の書損処理の未実施や現金領収証書の記載誤り、調定処理の遅延、職員の休暇、出張、部分休業等の誤った申請・承認、財産台帳や供用物品受払書の記載誤り、郵券等の管理の不徹底などである。

これらは、第1回及び第2回の定期監査においても見られた不適切な事務処理の事例と同様であり、職員の不注意や不作為、誤解、気の緩みなどにより発生したものと思われる。こうしたことの積み重ねが不正行為や事件につながりかねないものであり、なによりも職場全体における公務の公正性、正確性、そして区民からの信頼を失わせる要因となるものである。

そこで、各職場においては、事務を担当する職員が正しい契約・会計・サービスの考え方を理解するとともに、担当の職員だけでなく、職員間で事務処理の適正化に向けた相互確認ができる体制を、管理監督者がしっかりと指示して構築していただきたい。

特に、現金や郵券の管理や記帳については、それぞれの事業担当者が個々に管理しているケースが見られるが、もともと資金前渡受者や金銭出納員、物品出納員は、原則として課長や庶務担当係長が指定されている。公金等の適正な管理や公正、効率的な事務処理のためには、各事業担当者にこれらの事務をバラバラに任せるのではなく、特定の職

員に集中管理させ、特に現金等の受払の際には、別の職員が必ず関与し、定期的に確認するなどの仕組みを構築するようにされたい。

葛飾区は現在、区民の負託に応えるべく区を挙げて様々な政策目標の実現に向けて懸命に努力しているところであるが、区政への信頼喪失や多大な損害を与えるリスクは日常業務の中に潜んでいる。また、区民要望の多様化や情報化の進展により、事務が複雑化・高度化・広範化し、職員の責任負担も増加している中、そのリスクは拡大する傾向にあるといえる。

内部統制の仕組みが法制化されたことも踏まえ、本区においても、不正行為を未然に防ぎ、不必要な予算執行や事件・事故を防止するためにも、日頃からの事務の適正化に向けて、管理監督者による職員指導、複数職員によるチェックの習慣化、職場における協働体制づくりの構築について改めて要望するものである。

平成30年度第3回定期監査 出先機関等監査箇所一覧

区 分	監 査 対 象 箇 所	備 考
保 健 所	地域保健課、生活衛生課、健康づくり課、保健予防課	
	青戸保健センター、金町保健センター	
子 育 て 支 援 部	子ども家庭支援課	
清 掃 事 務 所	清掃事務所	
福 祉 事 務 所	東生活課、西生活課	
福 祉 部	障害者施設課	
区 民 事 務 所	高砂区民事務所(柴又SCを含む)、水元区民事務所	
地 区 セ ン タ ー	高砂地区センター、柴又地区センター	
	水元地区センター、西水元地区センター	
保 育 園	半田保育園、東新小岩保育園、渋江保育園、細田保育園	
	会野保育園、西新小岩保育園、東堀切保育園、新高砂保育園	
児 童 館	新水元児童館、末広児童館、西奥戸児童館	
	渋江児童館、梅田児童館	
学 童 保 育 ク ラ ブ	末広学童、梅田学童、渋江学童、西奥戸学童、新水元学童	
そ の 他	消費生活センター、公園管理所、郷土と天文の博物館	
	総合教育センター	
会 計 管 理 者	会計管理室	
監 査 委 員	監査事務局	
選 挙 管 理 委 員 会	選挙管理委員会事務局	
区 議 会	区議会事務局	