

令和3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)

3 葛監第124号  
令和4年3月23日

葛 飾 区 長 殿  
葛 飾 区 議 会 議 長 殿  
葛 飾 区 選 挙 管 理 委 員 会 殿  
葛 飾 区 監 査 委 員 殿

葛飾区監査委員	今 關 総一郎
同	反 町 直 志
同	工 藤 きくじ
同	江 口 ひさみ

令和3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 監査の種類 . . . . .	1
2 監査実施期間 . . . . .	1
3 監査の対象 . . . . .	1
4 監査実施箇所 . . . . .	1
5 監査の実施内容 . . . . .	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 . . . . .	3
3 実地監査 . . . . .	5
第3 まとめ . . . . .	6
別表 監査実施箇所一覧 . . . . .	8

## 第1 定期監査の実施概要

### 1 監査の種類

- (1) 監査の名称  
令和3年度第3回定期監査（出先機関等）
- (2) 根拠法令  
地方自治法第199条第1項及び第4項

### 2 監査実施期間

令和3年12月24日（金）から令和4年3月23日（水）まで

### 3 監査の対象

財務に関する事務の執行（令和2年度及び令和3年度）

### 4 監査実施箇所

出先機関等                      別表のとおり

### 5 監査の実施内容

葛飾区監査基準に準拠し、監査対象課から提出された関係書類等を調査するとともに、必要に応じて関係職員からの説明聴取等の方法により監査を実施した。

### 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 履行確認後の支払は迅速に行われているか。
- オ 不経済な物品の購入はないか。
- カ 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。また、現金出納簿への記帳は適切に行われているか。

イ 収納金は適切に保管され、また、遅滞なく指定金融機関に払い込まれているか。

**(5) 給与・旅費関係事務**

ア 各種手当等の支給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 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、超過勤務等の管理は適正に行われているか。

**(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、面積等が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。特に郵券等の金券類の保管、供用物品受払書への記帳は適切に行われているか。

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) その他**

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) 契約事務を適正に行うべきもの

##### ア 契約変更手続の遅延・履行実績のない支払

「憩い交流館等事業委託」（189,882円）について、講座の中止や延期に伴う契約変更手続を中止や延期を決定した令和2年6月1日、9月1日、11月16日までにはそれぞれ行わなければならなかったが、令和3年3月31日になってから手続を行っていた。また、講座の中止や延期で実績がないときにも、当初の契約どおりの金額を支払っていた。

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、支出に当たっては、仕様書、その他の関係書類に基づき、その内容及び数量について検査を行い、債務が確定していることを確認する必要がある。

規定に従った事務処理を遵守するとともに、不適切な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。(シニア活動支援センター)

### 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) 契約事務

##### ア 支出予算科目を誤った契約

「ジョイントクッション和み購入」（1セット16枚入り、26,400円）について、消耗品であるにもかかわらず、備品費で購入していた。

物品の区分を定める物品名鑑では、購入予定価格又は評価額が、消費税込みで2万円以上の物品であっても、短期間で消耗し、又は破損しやすい物品は消耗品とされている。

適正な予算執行及び物品管理を行われたい。(柴又児童館)

## イ 契約権限のない契約

「葛飾区新型コロナウイルスワクチン接種に伴う体制整備等委託（令和2年度分）」（予定価格69,281,575円）について、特命随意契約にかかる契約管財課の審査を受けるに当たって、文書管理システムでの起案の決裁権者を健康部長とすべきところ、保健予防課長としていた。

葛飾区契約事務規則第4条（別表第1）により、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号による契約のうち、予定価格が2,000万円以上の委託契約の場合、所管の部長に委任されている。適正な事務処理を行われたい。

（保健予防課）

## ウ 契約手続を行う前の発注

①「入院患者移送委託（単価契約）」1月分、②「入院患者移送委託（単価契約）」2月分について、業者登録のない事業者に契約手続を行わないまま発注し、履行させていた。

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。

平常時であれば指摘とする事例であるが、コロナ禍で区民の命にかかわることであり、やむをえないと認める。しかし、今後は、このような事務処理を行うことがないようにされたい。

（保健予防課）

## エ 分割発注

①「合鍵の購入」（3300円、消耗品費）、②「回転椅子（一般用）等の購入」（299,276円、備品費）について、契約業者、見積年月日、契約年月日、納期が同一であるにもかかわらず、別々に契約を締結していた。

葛飾区契約事務規則第4条（別表第1）により、1件当たりの予定価格が30万円以上の物品購入の契約は契約管財課長の権限とされ、さらに同規則第45条第1号では、1件30万円を超える随意契約は契約書を省略することができないとされている。

規定に従った事務処理を遵守するとともに、計画的な契約事務を行われたい。

（会計管理課）

## （2）収入事務

### ア 現金領収証書を保管していなかった事例（2件）

現金領収証書は、現金の受領を証する重要な書類であるが、以下の2件の事例で

は、その一部を保管していなかった。現金領収証書の保管に当たっては、細心の注意を払われたい。

(ア) コピー利用代金に係る現金領収証書を保管していなかった。

(シニア活動支援センター)

(イ) 予防接種済証手数料に係る現金領収証書について、書損処理後に原符（控え）のみを保管し、交付用を保管していなかった

(保健予防課)

#### イ 現金領収証書を交付していなかった事例

かつしか郷土かるたの販売に当たって、現金領収証書を交付していなかった。

葛飾区会計事務規則第30条により、「出納員は、歳入を収納した場合は、領収書を納入者に交付しなければならない。」とされている。現金領収証書は、現金の受領を証する重要な書類であり、その原符（控え）は現金受領の照合・確認に必要不可欠なものである。規則に基づき適正な事務処理を行われたい。

(シニア活動支援センター)

#### ウ 調定手続の遅延

行政財産使用許可（令和3年4月1日から令和4年3月31日まで）に伴う使用料の調定手続が令和3年10月8日に行われていた。

行政財産の使用料については、葛飾区行政財産使用料条例第6条により、「区長が特別の理由があると認めるときを除き、使用料は、行政財産の使用の許可を受けた者から、使用を開始する日までに、その全額を徴収する。」とされている。

条例に基づき適正な事務処理を行われたい。

(子ども家庭支援課)

### 3 実地監査

令和4年1月25日に、障害者施設課（ウエルピアかつしか）の実地監査を予定していたが、同施設において新型コロナウイルス感染症の蔓延が見られたため、中止した。

### 第3 まとめ

令和3年度第3回定期監査は、出先機関41か所と会計管理課、監査事務局、選挙管理委員会、区議会事務局の合計45か所を対象に実施した。事務事業全般については、概ね適正に執行されていたと認められるが、一部に不適切な事例が見られ、指摘とした事例が1件、意見・要望とした事例が8件あった。

#### 【参考】昨年度結果との比較

評価	令和3年度 A	令和2年度 B	差引 A-B
指摘事項	1件	5件	△4件
意見・要望事項	8件	13件	△5件
計	9件	18件	△9件

昨年度と比べると件数が半減しているが、これは新型コロナ禍により、事業、行事、活動等が減少したことによる影響も含まれていると考えられ、必ずしも事務処理の精度が向上した成果とは言い切れない。

なお、新型コロナ禍の影響については、対象施設の新型コロナウイルス蔓延により、監査委員による実地監査を中止せざるを得なかったことなど、監査業務にも少なからず影を落としている。

指摘とした事例は、契約変更手続の大幅な遅延及びそれに伴い履行実績がないにも関わらず、当初契約のとおり支払をしていた事例である。新型コロナ禍により講座等の開催が見込めない中で、契約変更手続が遅れたことも問題であるが、履行実績がないのに支払をしていたということは、契約・履行・確認・支払という大原則を主管課が理解していなかったものであり、極めて不適切な事務処理であると言わざるを得ない。

意見・要望事項としたのは、支出予算科目を誤った契約、契約権限のない契約、契約手続を行う前の発注、分割発注、現金領収証書の未保管、現金領収証書の未発行、調定手続の遅延である。これらはいずれも、担当職員の確認漏れや不注意などから不適切な事務処理が行われ、管理監督者もそれに気付かなかつた事例である。

その他、指摘事項、意見・要望事項以外にも多数の経過観察を要する事例が認められた。昨年度65件と比較すると今年度は45件と減ったものの、冒頭に述べたように新型コロナ禍の影響で行事等が大幅に減っていることを考慮すると、件数が減ったことについて単純には喜べない。

このような状況下であるものの、ここ3年間、重点として監査してきた契約における支払の遅延は、確実に減っている。各所属において、「支払の迅速化」に取り組んでいただいていることが徐々に成果として表れてきたのではないかと考えられる。この状況がコロナ禍明けにも続くことを期待する。

また、第1回・第2回定期監査においても同様の状況であったが、旅費申請について、交通費の誤り、ルートへの誤り、日付の誤り、休暇や超過勤務との時間の重複など、ありとあらゆる誤りが各所属において多数見受けられた。既にお願ひしているところであるが、ルート候補と交通費が自動的に表示され、候補の中から実際のルートを選択するというような職員申請システムに入れ替えることを真剣にご検討いただきたい。

区に損害を与え兼ねないリスクは、日常の業務の中に潜んでいる。適正な財務処理を行うことは、全ての公務の基礎となるものであり、区民の信頼を得る第一歩でもある。

問題事例があった職場の管理監督者は、指摘された事例が繰り返されないよう職員を指導するとともに、不適切な事務処理を防止できる手段を自らの手で構築していただきたい。

なお、各職場においては、この報告書に記載されている事例が他の職場のものでも、自分の職場でも起こりうる事例としてとらえ、関係する職員間で防止策等をしっかりと確認をされたい。

(別表)

## 監査実施箇所一覧

区 分	実 施 個 所
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、児童相談所開設準備室
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
	新小岩北区民事務所（新小岩ＳＣを含む）
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、奥戸地区センター、新小岩地区センター
	新小岩北地区センター
保育園	青戸保育園、四つ木保育園、西亀有保育園、南堀切保育園
	宝保育園、南奥戸保育園、道上保育園
児童館等	柴又児童館、南奥戸児童館、中道児童館
	青戸中央児童館、東堀切児童館、子ども未来プラザ鎌倉
学童保育クラブ	東堀切学童保育クラブ、中道学童保育クラブ、柴又学童保育クラブ
	南奥戸学童保育クラブ、青戸中央学童保育クラブ
その他の出先機関	シニア活動支援センター
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