

令和4年度

第1回定期監査(庁内等)報告書

葛飾区監査委員

(写)

4 葛 監 第 6 9 号
令和4年10月12日

葛 飾 区 長

殿

葛飾区議会議長

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4年度第1回定期監査(庁内等)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
7 金銭出納監査の主な着眼点	2
第2 定期監査の結果	3
1 指摘事項	3
2 意見・要望事項	7
3 金銭出納監査	13
第3 まとめ	15
別表 第1回定期監査(庁内等)実施箇所一覧	17

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4年度第1回定期監査（庁内等）

(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4年4月8日（金）から10月12日（水）まで

なお、金銭出納監査は4月27日（水）に実施した。

3 監査の対象

財務に関する事務の執行（主に令和3年度）

4 監査実施箇所

区長部局 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。

なお、総務部人権推進課を対象とした金銭出納監査については、金銭出納の一連の業務を現場立会いの方法により実施した。

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。

7 金銭出納監査の主な着眼点

- (1) 現金取扱業務の準備は適切に行われているか。
- (2) 業務中の現金の受領、保管は適切に行われているか。
- (3) 業務終了後の現金と関係書類との照合、現金の保管は適切に行われているか。

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 私費による立替払（2件）

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る。しかしながら、以下の2件の事例については、資金前渡で受領した現金の不足等により、私費による立替払を行っていた。

公費と私費の混在は会計経理を誤らせる原因ともなるため、今後は、地方自治法等の関係法令・規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

(ア) 駐車場料金の支払にあたって、資金前渡で受領した現金の不足により、3,600円の立替払を行っていたほか、現金の持参を失念し、800円の立替払（クレジットカード使用）を行っていた。（広報課）

(イ) 施設使用料・器具使用料（令和4年2月分）の戻入の際に、前渡金から精算額を差し引いた26,255円を戻入すべきところ、誤って精算額の473,745円で戻入の手続を行い、資金前渡受者の口座残額が不足したため、立替払を行っていた。（地域振興課）

イ 要綱で定められた上限人数を超えた扶助費の支出

「葛飾区私立保育所等扶助要綱」に基づき助成している私立保育所の運営費（令和4年1月分及び2月分）について、運営費の一部として助成している「葛飾区私立保育所等保育標準時間対応保育扶助要件」で定めるパート保育士配置等加算の人数が、要件で定める上限人数を超えており、過払いが生じていた事例が多数見られた。また、他の月も同様の事例が見られた。

保育所が要綱に基づく請求を行う際に、事務処理が簡便になるように表計算ソフトを作成したところ、平成30年度以降、その計算式に誤りがあったものであるが、過払いが4年間継続し、その間、保育所から指摘があったにもかかわらず、確認行為を怠っていたものである。

葛飾区私立保育所等扶助要綱第4条第2項により、「区長は、請求書等が提出されたときは、当該請求書等を審査し、その内容に誤りがないと認めるときは扶助費を支給し、誤りがあると認めるときは区長が指定する期日までに補正を行うよう求めるものとする。」とされている。表計算ソフトの検証や、要綱に基づく請求書等

の審査を徹底するとともに、組織的なチェック体制を再構築する等、再発防止に向けた対応策を講じられたい。(子育て支援課)

(2) 契約事務を適正に行うべきもの

ア 契約手続を行う前の発注(5件)

契約手続については、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。しかしながら、以下の5件の事例については、この規定に従った事務処理を遵守せずに契約手続を行わないまま履行させており、不適正な事務処理と言わざるを得ない。今後このような事務処理が行われることのないよう、契約事務に関する処理手順の確認を行うとともに、チェック体制を強化されたい。

(ア) ①「インターネット接続サービス(ADSL)の利用」(99,000円)、
②「葛飾区インフラ統合基盤セキュリティサービス等の利用(単価契約)」(2,442,000円)について、契約手続を行わないまま継続使用し、継続使用開始後①は3か月以上、②は4週間以上経ってから契約手続を行っていた。
(情報システム課)

(イ) 「空き家等の相談に対する弁護士の派遣」(26,000円)について、契約手続を行わないまま発注し業務を行わせ、派遣開始後5か月以上経ってから契約手続を行っていた。
(住環境整備課)

(ウ) ①「月刊「J-LIS」の購入」(2,970円)、②「月刊「J-LIS」ほか1点の購入」(38,907円)、③「番号法実務質疑応答集ほか1点の購入」(52,767円)、④「月刊「J-LIS」の購入」(2,970円)について、契約手続を行わないまま発注し、納品させていた。
(戸籍住民課)

(エ) ①「書籍購入(人事管理通信)(4月～6月分)」(7,308円)、②「書籍購入(人事管理通信)(7月～9月分)」(7,308円)、③「書籍購入(人事管理通信)(10月～12月分)」(7,308円)、④「書籍購入(人事管理通信)(1月～3月分)」(7,308円)について、契約手続を行わないまま発注し、納品させていた。
(人事課)

(オ) 「曳舟川親水公園給水配管漏水修繕等委託」(174,350円)について、

契約手続を行わないまま発注し業務を行わせ、履行確認後2週間以上経ってから契約手続を行っていた。(公園課)

イ 分割発注

①「花苗等購入」(211, 350円)、②「花苗等購入」(140, 750円)、③「花苗等購入」(266, 600円)、④「花苗購入」(61, 600円)について、契約業者、見積年月日、契約年月日、納期が同一にもかかわらず、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件あたりの予定金額が30万円以上の物品購入の契約は契約管財課契約とされている。また、同規則第45条第1号により、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。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。

(公園課)

ウ 契約変更手続の未実施

「白鳥区民住宅排水管清掃委託」(185, 383円)について、作業を履行できなかった住戸があり、契約した数量(戸数)と履行した数量(戸数)に相違が生じたにもかかわらず、契約変更手続を行っていなかった。

契約締結後、契約内容に変更の必要性が生じた場合には、発注者は受注者と協議の上、契約の内容を変更することができることされており、葛飾区契約事務規則第81条の2では、「課長は、区の都合により契約の全部若しくは一部の解除、内容の変更又は履行の中止を必要とするときは財務会計システムに所要事項を入力し、記録するとともに、関係書類(当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)を送付してその処理を契約担当者に請求しなければならない。」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、不適正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強化されたい。(住環境整備課)

エ 契約変更手続の遅延

「菖蒲めぐりバスラッピング広告掲出(特命随意契約)」(2, 880, 001円)について、履行中止に伴う契約変更の手続を中止決定後11か月以上経ってから行っていたほか、同様の事例が複数見られた。

契約締結後、契約内容に変更の必要性が生じた場合には、発注者は受注者と協議の上、契約の内容を変更することができることされているが、その変更手続が大幅に遅れていたものである。昨年度も同様の事案があり、意見・要望事項としたが繰り返されており、今後このような不適正な事務処理が行われることのないよう、契約事務に関する処理手順の確認を行うとともに、チェック体制を強化されたい。

(観光課)

オ 産業廃棄物収集運搬業許可を取得していない事業者との契約

「渋江保育園旧園舎冷蔵庫等撤去委託」（33,000円）について、「産業廃棄物収集運搬業許可」を得ていない事業者に冷蔵庫等の撤去を委託し、指定取引場所まで運搬させていた。

区から排出される廃棄物を収集運搬委託する場合は、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に従い、「産業廃棄物収集運搬業許可」を取得している事業者へ発注しなければならない。「産業廃棄物の適正な処理について」（平成19年9月19日付け19葛総契第113号総務部契約課長名通知）に基づき、規定に従った事務処理を遵守するとともに、不適正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強化されたい。（保育課）

カ 支払手続の遅延（2件）

(ア) ①「金融機関への税務調査手数料」（33円）、②「金融機関への税務調査手数料」（33円）、③「金融機関への税務調査手数料」（165円）について、請求書を受領していたにもかかわらず、監査実施日時時点で支払手続を行っていなかった。

監査後、支払手続を行ったが、①②は請求日から73日後、③は72日後の支払であり、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」による遅延利息の対象となる遅延である。遅延利息については、100円未満のため支払不要となったが、法律の趣旨に反する不適正な事務処理である。履行確認及び適正な請求があった場合は、速やかに支払われたい。（税務課）

(イ) 「静観亭エレベーター保守点検委託6月分」（17,600円）の支払が履行確認から11か月経過していた。このほかにも、履行確認から支払まで3か月以上経過していた事例が多数あり、これらの案件は全て出納閉鎖直前の5月16日以降の事務処理であった。

支払事務については、「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）により、履行確認後は、速やかな支払手続を行うこととされている。支払手続の遅れは、相手方に経済的な負担を負わせるほか、予算執行上の事故にもつながりかねないものである。業務の進行管理を徹底し、速やかに支払手続を進められたい。（公園課）

(3) 収入事務を適正に行うべきもの

ア 調定額の算定誤り

四ツ木駅高架下自転車駐輪場の設置に伴う占用料の調定について、8年間算定を誤り過大に徴収していたため、その過払分（合計額1,003,962円）を令和3年度に返還していた。

単価設定や表計算ソフトの計算式に誤りがあったことなどが原因であるが、歳入の調定については、地方自治法施行令第154条第1項により、「所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。」とされている。調定額の算定にあたっては、表計算ソフトの検証も含め、誤りのないよう確認を徹底されたい。(道路管理課)

イ 不適正な収納事務の委託

葛飾区金町駅前活動センターの施設使用料等について、地方自治法施行令第158条第1項に基づく収納事務を委託する場合に必要な会計管理者への事前協議を経て、収納事務を委託していたが、施行令に定めのない講座参加費やコピー料金を事業者に収納させていた。

地方自治法施行令第158条1項により、収納事務を委託できる歳入は、使用料や手数料等に限定されている。施行令に基づき、適正な事務処理を行われたい。

(政策企画課)

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

ア 私費による立替払

有料道路を利用する課の申請に基づき通行料金を資金前渡で受領したが、利用する課の申請誤り(学校教育支援担当課 1,100円)や経路誤り(公園課 550円)により不足が生じ、私費による立替払を行っていた。

利用する課は通行料金の積算に誤りがないか等、確認の上で申請されたい。

また、総務課は利用する課の申請内容を十分にチェックの上で資金前渡金の手続をされたい。(総務課)

(2) 契約事務

ア 契約手続を行う前の発注(3件)

契約手続について、支出負担行為何の起票は行っていたものの、決裁が終了する前に履行させていた事例が3件見られた。今後このような事務処理が行われることのないよう、契約事務に関する処理手順の確認を行うとともに、チェック体制を強化されたい。

(ア) 「都政新報購読(10月～12月分)」について、支出負担行為何の決裁が終

了する前に発注し、納品させていた。(広報課)

(イ) 「葛飾区金町駅前活動センター照明設置委託」について、支出負担行為伺の決裁が終了する前に発注し、履行させていた。(政策企画課)

(ウ) 「日本経済新聞購入(4月～6月分)」について、支出負担行為伺の決裁が終了する前に発注し、納品させていた。(産業経済課)

イ 分割発注(2件)

契約事務については、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、契約管財課契約とされている。しかしながら、以下の2件の事例は、契約業者、見積年月日等が同一であり、あわせて30万円以上の予定価格となるため、本来1契約として、契約管財課に契約締結依頼をすべきところ、分割して主管課契約を行っていた。規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

(ア) ①「遠隔会議用スピーカーの購入」(297,000円)、②「災害対策用防寒着の購入」(46,904円)について、契約業者、見積年月日、契約年月日が同一にもかかわらず、別々に契約を締結していた。(危機管理課)

(イ) ①「歴史的公文書管理用品の購入」(12,480円)、②「文書保存箱の購入」(293,880円)について、契約業者、見積年月日、契約年月日が同一にもかかわらず、別々に契約を締結していた。(総務課)

ウ 未登録事業者との契約締結

①「映画「性別が、ない!」DVD借上げ」、②「さまざまな暴力防止に向けた講座実施に伴う講師派遣」について、随意契約登録のない事業者と契約を締結していた。

契約は、区に登録されている事業者と締結する必要があるため、発注にあたっては、登録の有無に関する確認を徹底されたい。(人権推進課)

エ 契約変更手続の未実施

「葛飾区災害対策用深井戸給水施設保守委託」について、仕様書では2か月に1回、偶数月に保守点検を行うこととされていたが、当該施設が工事中であったため、口頭による協議のみで4月分の点検を5月に変更していた。

契約締結後、契約内容に変更の必要性が生じた場合には、発注者は受注者と協議の上、契約の内容を変更することができることされており、葛飾区契約事務規則第81条

の2では、「課長は、区の都合により契約の全部若しくは一部の解除、内容の変更又は履行の中止を必要とするときは財務会計システムに所要事項を入力し、記録するとともに、関係書類（当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）を送付してその処理を契約担当者に請求しなければならない。」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、不適正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強化されたい。（地域防災課）

オ 契約変更手続の遅延（2件）

契約締結後、契約内容に変更の必要性が生じた場合には、発注者は受注者と協議の上、契約の内容を変更することができる。しかしながら、以下の2件の事例については、契約変更手続等を契約内容の変更後に行っていた。今後このような事務処理が行われることのないよう、契約事務に関する処理手順の確認を行うとともに、チェック体制を強化されたい。

(ア) 「西新小岩五丁目公園拡張部「モンチッチ」モニュメント（陶製）制作等委託」について、仕様変更に伴う契約変更の手続を仕様変更の確定後5か月以上経ってから行っていた。（公園課）

(イ) 「全国町・字ファイル(ダウンロード版)保守及び配信委託」について、仕様変更に伴う契約変更の手続を仕様変更の確定後3か月以上経ってから行っていた。（情報システム課）

カ 指定理由書の未作成

「新宿防災コミュニティセンター集い交流館物置購入」（233,970円）について、20万円以上の物品の購入にもかかわらず、類似品の調査を行わず、指定理由書を作成していなかった。

物品の購入にあたって、その種類を指定する場合には、契約事務の手引き（令和4年6月改訂版）により、「物品の購入、賃貸借などにおいて、その種類を指定するという事は、本来、競争入札により公正かつ経済的に行わなければならない契約事務の処理に重要な制約を与えることとなるため、やむを得ず、製品指定する場合は、できるだけ数多くの類似品を調査し、指定理由書を作成すること。」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、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強化されたい。（地域振興課）

キ 支払手続の遅延（4件）

支払事務については、「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）により、履

行確認後は、速やかな支払手続を行うこととされている。しかしながら、以下の4件の事例については、履行確認から適法な請求を受けるまで、相当期間を要していた。支払手続の遅れは、相手方に経済的な負担を負わせるほか、予算執行上の事故にもつながりかねないものである。業務の進行管理を徹底し、速やかに支払手続を進められたい。

(ア) 「読売新聞購入(7月~8月分)」の支払が履行確認から6か月以上経過していた。
(産業経済課)

(イ) 「細田五丁目町会防災資器材格納庫の購入」の支払が履行確認から5か月以上経過していた。
(地域防災課)

(ウ) 「環境学習教材ペットボトルの購入」の支払が履行確認から3か月以上経過していた。
(環境課)

(エ) 「都市局所管補助事業実務必携(令和2年度版)の購入」の支払が履行確認から3か月以上経過していた。
(道路建設課)

(3) 収入事務

ア 調定額の算定誤り(2件)

歳入の調定については、地方自治法施行令第154条第1項により、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないか、その他法令又は契約に違反する事実がないかを調査し行うこととされている。

しかしながら、以下の2件の事例については、調定額の算定にあたって、計算誤り等により、過少又は過大に徴収していた。今後は、算定誤りのないよう確認を徹底するなど、適正な事務処理を行われたい。

(ア) 葛飾区新小岩創業支援施設の入居者電気使用料金の算定を誤り、875円過少に徴収していた。
(産業経済課)

(イ) 静観亭施設使用料(令和3年6月分)について、収納事務受託者の納付金額の誤りに気が付かずに、90円過大に徴収していた。
(公園課)

イ 調定手続の遅延(3件)

(ア) 行政財産の使用許可(使用期間: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遅れ、令和4年3月31日に行っていた。

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。(地域振興課)

(イ) 収入未済の繰越処理が遅れ、一般被保険者返納金の現年度分の調定手続を11月1日に行っていた。また、退職保険者返納金の過年度分の調定手続を7月1日に行っていた。

現年度分の収入未済額は、出納閉鎖期限の翌日である6月1日に調定を行わなければならないものであり、過年度分の収入未済額は、出納閉鎖期間は適用されないことから4月1日に調定を行うべきものである。調定は、収入額を確定する重要な行為であり、収納管理の前提となるものである。適正な事務処理を行われたい。(国保年金課)

(ウ) 静観亭施設使用料(令和3年6月から令和4年1月までの納付分)の調定手続(6件)が遅れ、令和4年3月31日に行っていた。

本来であれば、施設使用料の納付後、調定の根拠となる実績報告書等との確認の上、速やかに調定手続を行わなければならないものである。適正な事務処理を行われたい。(公園課)

ウ 使用料減額申請書等の漏れ

区民農園使用料の調定について、使用料減額申請書及び減額事由を証明できる書類(写)が提出されていなかったにもかかわらず、使用料を減額していた事例が見られた。

継続使用者であったため、減額の要件を満たしていると判断したものであるが、使用料の減額にあたっては、葛飾区区民農園条例施行規則第12条第2項により、「使用料の減額を受けようとする者は、区民農園使用料減額申請書に減額事由を証明できる書類の写しを添付して区長に申請しなければならない。」とされている。規則に基づき適正な事務処理を行われたい。(環境課)

エ 電気料金負担割合分の未払い

シルバーピア住宅に係る共用部分等の電気料金について、区と賃貸人との間で合意書により負担割合を決めていたが、区が2か月分の電気料金を負担していなかった。

電気料金については、区が一旦全額を支払い、賃貸人に負担分の請求を行っていたが、賃貸人が別会社と契約し、電気料金を支払っていたことから、区に対して電気料金の請求がなく、区はその間の負担を行っていなかったものである。

賃貸人から、その間の区の負担は不要との申し出もあり、未処理であったとのことだが、負担額を確認の上、支払手続を行う等、適正な事務処理を行われたい。

(住環境整備課)

オ 現金領収証書の不適切な取扱い（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件の事例については、欠席者分の現金領収証書（公印押印済み）等に書損処理を行っていなかった。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（無効）処理を施されたい。

（ア）かつしかエコライフプラザ講座「布ぞうり教室」参加費に係る欠席者分の現金領収証書（公印押印済み）に書損処理を行っていなかった。

（リサイクル清掃課）

（イ）金魚売払い金に係る未使用分（公印押印済）の現金領収証書に書損処理を行っていなかった。

（公園課）

カ 補助金実績報告書の誤り

平成30年度東京都保育従事職員資格取得支援事業補助金に係る東京都への実績報告書の内容に誤りがあったことが判明したため、令和3年度に実績報告書を修正し、補助金（41,500円）の返還を行っていた。

補助金申請や実績報告にあたっては、誤りのないよう確認を徹底するなど、適正な事務処理を行われたい。

（子育て支援課）

キ 金銭出納員用現金出納簿の記帳漏れ

金銭出納員用現金出納簿について、寄付に係る払出しの記帳が全て漏れていた。

現金出納簿は、日々の現金の取扱いを明確にするために作成するものであり、葛飾区会計事務規則第117条により、「金銭出納員は、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。」とされている。適正な事務処理を行われたい。

（総務課）

（4）物品管理事務

ア 供用物品受払書の未作成等（4件）

郵券等の金券類については、葛飾区物品管理規則第21条第2項により、「郵券等の金券その他必要と認められる物品については、供用物品受払書を備え、その使用状況を明らかにしておかなければならない。」とされている。しかしながら、以下の4件の事例は、郵券等を購入しているにもかかわらず供用物品受払書を作成していなかったほか、2件の事例については、受払の記帳漏れなども見られた。郵券等の金券類は、公金と同様に適正な管理が求められるものである。正確な記帳に求め、金券類の使用状況を明らかにされたい。

(ア) 1円切手と2円切手の供用物品受払書を作成していなかったほか、受払の記帳漏れや記帳誤りが見られた。(総務課)

(イ) 収入印紙と63円切手の供用物品受払書を作成していなかったほか、受払の記帳漏れが多数見られた。(障害福祉課)

(ウ) クオカード(10,000円)の供用物品受払書を作成していなかった。(施設管理課)

(エ) 100円切手と50円切手の供用物品受払書を作成していなかった。(地域振興課)

イ 年度末の郵券購入

令和4年3月31日に購入した120円切手30枚を全く使用することなく、そのまま次年度へ繰り越していた。

郵券等の金券類は、その都度在庫数を確認の上、必要枚数を計画的に購入し、翌年度への繰越しは必要最小限とすべきものである。不要な在庫が生じないよう適正な執行管理をされたい。(住環境整備課)

3 金銭出納監査

総務部人権推進課における施設使用料等の収納に係る現金出納事務について、令和4年4月27日(水)に実地監査を行った。

(1) 業務内容について

現金出納事務の流れは次のとおりである。

ア 現金取扱いの準備

始業前に、人権推進課内の金庫から現金保管庫を搬出している。

イ 指定金融機関への払込み、窓口での現金受領等

(ア) 前日の収納金とつり銭を確認後、関係書類(調定伺、納付書)を作成、照合・確認し、指定金融機関に払い込んでいる。

(イ) 窓口では、受付時に現金受領後、受付簿に記入し、領収書を交付している。

(ウ) 業務終了後、受付簿、申請書の金額から、収納金とつり銭の金額を確認している。収納金は現金保管庫に納め、人権推進課内の金庫に搬入している。

(2) まとめ

現金取扱いの準備、指定金融機関への払込み、窓口での現金の受領、現金と関係書類の照合や現金保管等の業務を通して、現金出納事務が適正に行われていることを確認した。

第3 まとめ

令和4年度第1回定期監査は、区長部局の庁内各課等を対象として実施した。結果は、指摘事項とした事例が16件、意見・要望事項とした事例が31件であった。

【参考】昨年度結果との比較

評価	令和4年度 A	令和3年度 B	差引 A-B
指摘事項	16件	9件	7件
意見・要望事項	31件	25件	6件
計	47件	34件	13件

指摘とした事例は、私費による立替払2件、要綱で定められた上限人数を超えた扶助費の支出、契約手続を行う前の発注5件、分割発注、契約変更手続の未実施、契約変更手続の遅延、産業廃棄物収集運搬業許可を取得していない事業者との契約、支払手続の遅延2件、調定額の算定誤り、不適正な収納事務の委託であり、いずれも、財務事務を行う上で重要かつ慎重な取扱いが求められる事例である。このうち、特に注意していただきたい事例について次に記述する。

一つ目は、正規の契約手続を経ないで発注した契約が複数見られたことである。

区としての意思決定は必ず文書で行うこととされており、定められた契約手続を経ない契約は、契約の相手が内容について同意している限りは無効にはならないが、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。

二つ目は、監査の際に、支払手続が未処理であり、支払請求を受けた日から既に30日を大きく超えていることが判明した支払手続の遅延の事例である。「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」（以下、「支払遅延防止法」という。）が規定する遅延利息の対象であるところ、遅延利息は計算上100円未満であったために支払の義務は生じなかったが、支払遅延防止法に抵触する行為である。同時に「当事者が対等の立場において公正に契約を締結し、信義則に基づいて相互の円滑適正な履行を確保する」という支払遅延防止法の趣旨に反し、区への信頼を損なうおそれがある行為でもある。改めて法令遵守を徹底されたい。

三つ目は、私立保育所の運営費について、運営費の一部として助成しているパート保育士配置等の加算人数が要綱で定める上限人数を超えており、過払いが生じていた事例である。この事例は、保育所が要綱に基づく請求を行う際に、事務処理が簡便になるように表計算ソフトを作成したところ、平成30年度以降、その計算式に誤りがあったも

のである。過払いが4年間継続し、その間、保育所から指摘があったにも関わらず、確認行為を怠っていたものであり、過払いの額が5億円を超過するなど区に与える影響が非常に大きな事例である。

意見・要望事項としたのは、契約手続を行う前の発注、分割発注、契約変更手続の遅延、未登録事業者との契約締結、指定理由書の未作成、支払手続の遅延、調定額の算定誤り、調定手続の遅延、現金領収証書の不適切な取扱い、供用物品受払書の未作成等、年度末の郵券購入などである。いずれも、担当職員の根拠規定の理解不足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った事例である。

その他、指摘事項、意見・要望事項以外にも、資金前渡金の繰越精算処理をまとめて行っていた事例、製作物受領にかかわる物品出納員の誤り、供用物品受払書の次年度繰越しと年度締め処理の漏れ、財産台帳価格の改定処理漏れなど、多数の経過観察を要する事例が認められた。

これらの事例の多くに共通する点として、職員が担当する事務事業について十分な理解のないまま事務を行っていることや、関係諸規定の遵守や公金の適切な取扱いの重要性に対する意識が低いことが挙げられ、担当者の変更による事務の引継ぎが不十分なこと、組織内におけるチェック体制が十分に機能していないことなどにより、同じミスが繰り返されていることである。

そこで再発防止に向けて要望することは、管理監督者にあっては現行の事務処理の再点検を行い、不適切な事務処理が繰り返されることのないように、複数職員の確認によりミスを見逃さない、ミスを補完し合えるチェック体制を再構築することである。また、各担当職員は、事務執行に当たりその根拠となる法律や条例・規則等を再確認し、個々の事務処理の意味を十分に理解した上で適正に執行するとともに、職場全体で公金の適正な取扱いと管理等について課題がないかの点検を行うこと、担当者の変更時に後任に十分な事務処理の引継ぎを行うこと、OJT（職場内研修）のさらなる充実を図ることなどを強く求めたい。

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。前述した私立保育所への過払いの事例なども、担当職員が作成した表計算ソフトの計算式に誤りがあったことが原因の一つであり、複数職員による検証を行っていれば防げていた事例である。

小さなミスも大きな損失につながるものであり、適正な財務処理を行うことこそが区民の信頼を得る第一歩でもある。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あったとしても、自分の職場でも起こりうる事例として真摯に受け止め、適正かつ効率的な事務執行を行われたい。

第1回定期監査(庁内等)実施箇所一覧

部	課	部	課
政策経営部	政策企画課	産業観光部	産業経済課
	財政課		商工振興課
	情報システム課		観光課
総務部	総務課	環境部	環境課
	秘書課		リサイクル清掃課
	広報課	福祉部	福祉管理課
	すぐやる課		高齢者支援課
	人権推進課		障害福祉課
	人事課		国保年金課
	人材育成課		介護保険課
	契約管財課		子育て支援部
	収納対策課	子育て支援課	
	税務課	保育課	
	子ども応援課		
施設部	施設管理課	都市整備部	調整課
	営繕課		交通政策課
	施設維持課		都市計画課
地域振興部	地域振興課		住環境整備課
	戸籍住民課		建築課
	危機管理課		道路管理課
	地域防災課		道路建設課
	生活安全課		道路補修課
	文化国際課		公園課