

令和4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)

4 葛監第 1 1 4 号
令和 5 年 3 月 2 3 日

葛 飾 区 長 殿
葛 飾 区 議 会 議 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 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 1 9 9 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	7
3 実地監査	10
第3 まとめ	11
別表 第3回定期監査（出先機関等）実施箇所一覧	14

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4年12月23日（金）から令和5年3月23日（木）まで

なお、実地監査は令和5年2月9日（木）に実施した。

3 監査の対象

財務に関する事務の執行（令和3年度及び令和4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。

このほか、障害者施設課については、事業の実施状況等を実地調査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) 支出・現金出納事務を適正に行うべきもの

ア 出納閉鎖後の事務処理（2件）

以下の2件の事例については、それぞれの会計事務処理が出納閉鎖後の手続となってしまうものである。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、過年度の振替や戻入は、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。今後は適正な事務処理を行われたい。

(ア) 令和3年9月16日に実施予定であった食品衛生実務講習会会場使用料27,000円をテクノプラザかつしかに資金前渡で支払ったが、講習会が中止となったため全額返金となり、歳入科目（歳出戻入）を新設した上で戻入処理を行った。戻入後は、本来の歳出科目に振替処理を行うべきところ、出納閉鎖後に令和3年度の歳出科目へ振替を行い、歳入科目の減額調定を行っていた。（生活衛生課）

(イ) 令和3年度の指定・登録文化財所有者への奨励金支払において、対象者死亡のため、10,000円の支払が不能となり、戻入と口座振替不能通知書の処理を行うべきところ、出納閉鎖後に令和4年度の歳入科目（雑入）として処理していた。（郷土と天文の博物館）

イ 資金前渡受者用現金出納簿の未作成

資金前渡受者用現金出納簿を作成していなかった。

葛飾区会計事務規則第118条により、「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。」とされている。現金の取扱いは、常に厳正な処理が求められ、事故や不正等の発生を未然に防止するにはチェック体制の強化が必須である。複数職員による現金の受け払い状況の確認を徹底するためにも、現金出納簿は必ず作成しなければならない。規則に基づき適正な事務処理を行われたい。（郷土と天文の博物館）

(2) 契約事務を適正に行うべきもの

ア 過年度支出

以下の2件の事例については、支払金額の誤りや支払手続の遅延により、過年度の支出になってしまったものである。地方自治法第208条第1項及び第2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。

「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われたい。

(ア) 令和3年度「葛飾区基本健康診査委託（単価契約）区長指定契約」について、訪問健診を行った場合、「訪問健診診査料」に「一般健診診査料」を加算して支払うべきところ、発注者、受注者の双方で確認を怠り、誤った請求金額で支払い、不足分の440,352円を令和4年度予算で支払っていた。（健康づくり課）

(イ) 令和3年度「葛飾区郷土と天文の博物館汚泥収集運搬処分委託（単価契約）」（110,000円）について、令和4年9月24日に受注者から未支払（令和3年8月30日履行完了業務）の連絡を受けたが、請求書を紛失していたため、受注者から新たに請求書を受領し、令和4年度予算で支払っていた。

（郷土と天文の博物館）

イ 支払手続の遅延（2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2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) 令和3年度「健診データ入力業務委託（単価契約）1期分」（33,480円）の支払が履行確認から12か月以上経過していた。（健康づくり課）

(イ) 令和3年度「星ナビ4月号ほか購入」（11,735円）の支払が履行確認から10か月以上経過していた。（郷土と天文の博物館）

ウ 支払金額の誤りによる戻入

令和3年度「休日応急固定診療委託（単価契約・区長指定契約）」10月分から3月分、令和4年度「休日応急固定診療委託（単価契約・区長指定契約）」4・5月分の支払について、請求書の内容確認を怠り、単価設定の誤った金額で支払っていたため、戻入処理を行ったが、令和3年度の過払い分（366,936円）は、当該年度に戻入することができずに、令和4年度の歳入（雑入）として処理をしていた。

地方自治法第208条第1項及び第2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。支払金額の誤りにより生じたものであり、今後については「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われたい。（地域保健課）

エ 契約手続を行う前の発注（2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。

定められた契約手続を経っていない契約は、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。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強化されたい。

(ア) 令和3年度①「コミュニティライブサイト実施に係る映像使用」（NHK分）（302,500円）、②「コミュニティライブサイト実施に係る映像使用」（民放分）（302,500円）について、契約手続を行わないまま使用し、使用開始後3か月以上たってから契約手続を行っていた。また、特命随意契約であるにもかかわらず、契約管財課の審査を受けていなかった。

特命随意契約の締結にあたっては、事業者を選定した理由を明記した特命随意契約理由書を作成し、文書管理システムで随意契約の可否について契約管財課の審査を受けたうえで、財務会計システムで処理を行わなければならない。規定に従った事務処理を遵守するとともに、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強化されたい。（郷土と天文の博物館）

- (イ) 令和3年度①「学校教育支援システム保守委託」(880,000円)、②「学校教育支援システム用Active Directory保守委託」(660,000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、委託開始後1か月以上たってから契約手続を行っていた。(総合教育センター)

(3) 収入事務を適正に行うべきもの

ア 現金領収証書の保存年限前の廃棄

令和3年度の博物館使用料、講座参加費等の現金領収証書(原符)を保管していなかった。

現金領収証書(原符)については、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、同規程第31条では、「文書等の保存年限は、別表文書保存年限設定基準に従い、次の区分により定めなければならない。」とされている。現金領収証書(原符)は、現金の受領を証する重要な書類であり、規程に従わずに、処分してしまったことは極めて不適正な文書等の管理と言わざるを得ない。誤った事務処理が発生しない事務処理手順及びチェック体制を強化し、規程に基づく適正な文書等の保管・保存を行われたい。(郷土と天文の博物館)

イ 金銭出納員用現金出納簿の未作成

令和3年度及び令和4年度の金銭出納員用の現金出納簿を作成していなかった。

葛飾区会計事務規則第117条により、「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。現金の取扱いは、常に厳正な処理が求められ、事故や不正等の発生を未然に防止するにはチェック体制の強化が必須である。複数職員による現金の受け払い状況の確認を徹底するためにも、現金出納簿は必ず作成しなければならない。規則に基づき適正な事務処理を行われたい。(郷土と天文の博物館)

ウ 収納金の納付漏れと調定手続の遅延

金銭出納員が取り扱う博物館使用料等の収納金について、令和3年度は、4月1日から11月30日までの間(総額2,264,990円ただし、つり銭留置き分を除く)、また、令和4年度は、一部の収納金を除き、4月1日から12月25日までの間(総額4,401,360円ただし、つり銭留置き分を除く)、金融機関への払い込みを行わずに金庫に保管していた。

さらに金融機関への払い込みとあわせて行わなければならない調定について、令和3年度は、4月分から11月分までの博物館使用料や書籍代金、複写機使用料の調定伺を令和4年1月にまとめて起票していた。また、令和4年度は、4月分から12月分までの博物館使用料の調定伺を令和5年1月にまとめて起票していた。

収納金は、本来であれば、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が、葛飾区会計事務規則第31条第2項に基づき、会計管理者と協議し、各月2回の払い込みと定めていた。しかしながら、その協議内容が履行されずに、多額の収納金が払い込まれずに保管されており、極めて不適正な公金の管理と言わざるを得ない。また、調定は、地方自治法第231条を根拠とし、支出における支出負担行為と同様に収入の前提となる重要な行為である。現金紛失等の事故を防ぐためにも、払い込みや調定手続の遅延を発生させない事務処理手順及びチェック体制を強化し、規則に基づく適正な公金の管理等を行われたい。

(郷土と天文の博物館)

(4) 物品・財産管理事務を適正に行うべきもの

ア 供用物品受払書の未作成等

供用物品受払書について、会計年度ごとに受払書を作成せずに、複数年にわたり引き続いて郵券の受け払いを記帳していた。また、令和3年11月12日に購入した切手シート2組の供用物品受払書を作成していなかった。さらに、令和4年3月30日に購入した切手1,200枚をほぼ使用することなく、そのまま次年度へ繰り越していた。

葛飾区物品管理規則第4条により、「物品の出納は、会計年度をもって区分し、年度区分はその出納を執行した日の属する年度による。」とされ、また、同規則第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。さらに、年度末に郵券等を購入し、次年度にそのまま繰り越すことは、会計年度独立の観点から好ましくない。適正な事務処理及び執行管理を行われたい。

(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) 契約事務

ア 支払手続の遅延

令和3年度「親子でリトミック」の支払が履行確認から4か月以上経過していた。

「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、適正な事務処理を行われたい。また、所管課(育成課)においても、児童館の支払事務の審査にあたり適正な事務処理が行われているか特段の注意を払われたい。

(東奥戸児童館)

イ 契約手続を行う前の発注

令和4年度「新型コロナウイルスワクチン接種にかかる事務用等携帯電話の賃貸借」について、支出負担行為の決裁が終了する前に発注し、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。

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。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強化されたい。(保健予防課)

ウ 見積書の紛失

令和3年度「冷温水発生機水素抑制剤投入業務委託」について、見積書(正本)を保管していなかった。このほかにも、同様の事案が14件確認された。

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、さらに、同規程第31条では「文書等の保存年限は、別表文書保存年限設定基準に従い、次の区分により定めなければならない。」とされている。適正な文書管理を行われたい。

(郷土と天文の博物館)

エ 分割発注

令和3年度「選挙の記録」の印刷(衆議院議員選挙等)(195,360円)、「選挙の記録」の印刷(区議・区長)(162,800円)について、同一事業者から同日に見積書を受領したにもかかわらず、別々に契約し履行させていた。

葛飾区契約事務規則第4条(別表第1)により、1件あたりの予定価格が30万円以上の印刷の契約は契約管財課契約とされている。

事業経費は違っていたが、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ものである。規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

(選挙管理委員会事務局)

オ 短期間の納期設定

令和4年度①「田んぼジュニアバス借上げ(4月17日実施分)」②「田んぼジュニアバス借上げ(10月23日実施分)」について、①は契約日の2日後、②は12日後に納期を設定し履行させていた。

バス借上げ契約であることを踏まえれば、支出負担行為の短期間の納期設定は、支出負担行為の決裁前に発注したものと推定せざるを得ない。計画的な契約事務を

行われたい。

(郷土と天文の博物館)

カ 契約変更手続の遅延

令和3年度「食品衛生実務講習会講演委託」について、講演会中止に伴う契約変更手続を中止の確定後6か月以上たってから行っていた。

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。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。

(生活衛生課)

キ 見積書との金額の不一致

令和4年度「葛飾区地域福祉・障害者センター カーテンクリーニング」について、誤った金額・数量の見積書で契約を行い、履行確認完了後、実際に依頼した数量との相違に気づき、契約を変更していた。

支出負担行為伺決裁に添付する仕様書、見積書は、支出負担を行うための重要な書類である。仕様書や見積書の内容をよく確認のうえ添付する等、適正な契約事務を行われたい。

(障害者施設課)

(2) 収入事務

ア 現金領収証書の不適切な取扱い

収納事務受託者が取り扱う地区センター等の使用料の現金領収証書において、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。交付及び保管にあたっては細心の注意を払うよう、収納受託者への指導を徹底されたい。

(新宿地区センター)

イ 現金領収証書の不交付等

収納事務受託者が取り扱う地区センター等の使用料の現金領収証書において、記載誤りのため書損処理をしたが、新たな現金領収証書を交付していなかった事例や、使用承認書と現金領収証書の利用団体名が相違していた事例が見られた。

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る。規則に基づき、交付漏れがないよう注意するとともに、交付にあたって記載漏れや記載誤りがないか必ず確認するよう、収納受託者

への指導を徹底されたい。

(亀有地区センター)

(3) 物品・財産管理事務

ア 供用物品受払書の記帳漏れ等(4件)

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件の事例については、受払の記帳漏れなどが見られたほか、2件の事例については、供用物品受払書の未作成が見られた。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。適正な事務処理を行われたい。

(ア) 63円はがきの供用物品受払書を作成していなかったほか、払出しの記帳漏れや記帳誤りが複数見られた。
(保健予防課)

(イ) 62円はがき及び82円切手の供用物品受払書を作成していなかったほか、記帳誤りや受領印漏れ等が複数見られた。
(青戸保健センター)

(ウ) こども商品券の払出しの際に残高を誤って記帳したため、監査日現在の実冊数と相違していたほか、郵券の記帳漏れが見られた。
(金町保健センター)

(エ) 84円切手の払出し枚数を誤って記帳したため、監査日現在の残高数と実枚数が相違していた。
(東生活課)

イ 財産台帳の不存在

公有財産の工作物について、財産台帳を保管していなかった。

財産台帳は、財産管理事務の基盤を成すものであり、財産を所管する課長は財産保管責任者として、葛飾区公有財産管理規則第41条に規定した注意義務に留意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。

(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

令和5年2月9日（木）

(2) 監査箇所

障害者施設課

(3) 主な意見・要望

ア 施設について

太陽の光を利用した明るい施設となっており、各階ごとにそれぞれの利用目的に合わせた機能を有している。

建設から17年たっているが、改築等の際にはこれまでの経験を生かしてほしい。

イ 利用者への対応について

利用者の急病、事故等の際の医療機関との連携等がきちんと整備されており、送迎についても区内全域を対象としており、利用者の便を配慮したルートとなっている。

ウ 関係機関との連携等

○来年度から「くらしのまるごと相談課」もできるので、区の他部署との連携も密に取っていただきたい。

○福祉の拠点として、新たなサービスも取り入れる等、障害を持った方が地域の中で暮らしていけるよう最善の努力をしていただきたい。

第3 まとめ

令和4年度第3回定期監査は、出先機関と会計管理課、監査事務局、選挙管理委員会、区議会事務局を対象に実施したが、指摘事項とした事例が14件、意見・要望とした事例が14件であり、昨年の第3回定期監査に比べて問題事例の件数が大幅に増える結果となった。

【参考】昨年度との比較

評価	令和4年度 A	令和3年度 B	差引 A-B
指摘事項	14件	1件	13件
意見・要望事項	14件	8件	6件
計	28件	9件	19件

指摘とした事例は、出納閉鎖後の事務処理、資金前渡受者用現金出納簿の未作成、過年度支出、支払手続の遅延、支払金額の誤りによる戻入、契約手続を行う前の発注、現金領収証書の保存年限前の廃棄、金銭出納員用現金出納簿の未作成、収納金の納付漏れと調定手続の遅延、供用物品受払書の未作成等であり、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。

指摘14件のうち9件が郷土と天文の博物館によるものであったが、過去の定期監査において、ひとつの課（事業所）で指摘事項の件数がこれほど多かった例はなく、その不適切な事例も現金出納簿の未作成、総額400万円を超える収納金の払い込み漏れ、現金領収証書の保存年限前の廃棄、支払手続の遅れによる過年度支出、契約手続前の発注など、法令・条例等の規定を無視した極めてお粗末な内容であった。これらの原因は、担当職員が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取扱いの重要性に対する認識を欠いていること、事務の引継ぎが不十分なこと、そして、何よりも管理監督者のマネジメント不足と言わざるを得ない。

今後もこのような事務処理のミスが続けば、その対応に多大な労力・経費が必要になるばかりでなく、いずれ致命的な事故・損害となり、区民からの信頼損失にもつながりかねないものである。このたびの監査結果における不適切事例を検証し、原因の分析や効果的な改善策の検討を行うとともに、管理監督者が本課と出先機関等との業務のマネジメントと職員指導を適時・適切に行うなど、事務処理の正常化に向けた取組を早急に進めていくことを強く望むものである。

意見・要望事項とした事例は、契約手続を行う前の発注、見積書の紛失、分割発注、短期間の納期設定、現金領収証書の不交付等である。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った事例である。

その他、指摘事項、意見・要望事項以外にも、契約額と見積書との金額の不一致、現金出納簿・供用物品受払書への記帳漏れなど、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正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る。

区に損害を与えかねないリスクは、日常の業務の中に潜んでいる。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。

(別表)

第3回定期監査（出先機関等）

区 分	監 査 対 象 箇 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	金町区民事務所、亀有区民事務所（南綾瀬S Cを含む）
地区センター	亀有地区センター
	金町地区センター、東金町地区センター、新宿地区センター
保育園	小松保育園、双葉保育園、上平井保育園、木根川保育園
	花の木保育園、南白鳥保育園
児童館	南新宿児童館、高砂児童館、東奥戸児童館、亀有児童館
学童保育クラブ	亀有学童保育クラブ、東奥戸学童保育クラブ、高砂学童保育クラブ
その他	公園管理所、総合教育センター、郷土と天文の博物館
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