

令和5年度

第1回定期監査(庁内等)報告書

葛飾区監査委員

(写)

5 葛 監 第 7 1 号
令和5年10月11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5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	5
3 金銭出納監査	12
第3 まとめ	13
別表 第1回定期監査(庁内等)実施箇所一覧	15

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5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5年4月5日（水）から10月11日（水）まで

なお、金銭出納監査は4月18日（火）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4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、総務部税務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（3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3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が不足し、2,000円の立替払を行っていた。(環境課)

(イ) 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持参を失念し、4400円の立替払（電子マネー使用）を行っていた。(産業経済課)

(ウ) 有料道路料金の支払にあたって、同一経路における往路と復路の料金が違っていったことから、資金前渡で受領した現金が不足し、730円の立替払を行っていた。(危機管理課)

(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等（2件）

(ア) 「葛飾区自動応答サービス提供委託」（264,000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。

葛飾区契約事務規則第43条第1項により、「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。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。(危機管理課)

(イ) 「河川監視カメラシステムクラウドサーバー利用料」(374,220円)について、契約手続を行わないまま利用し、利用開始後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ほか、7月分の支払が履行確認から3か月以上経過していた。

葛飾区契約事務規則第43条第1項により、「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。

また、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だけで、財務会計システムで処理を行うこととされている。

さらに、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、迅速な処理を行うこととされている。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。(危機管理課)

イ 不経済な支出(3件)

歳出予算の執行に当たっては、葛飾区予算事務規則第2条第3項により、「歳出予算は、支出の目的及び性質に従い経済的かつ能率的に執行しなければならない。」とされている。しかしながら、以下の3件の事例は、印刷物の内容を誤って再印刷を行うなど、極めて不経済な支出を行っていた。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。

(ア) 議案書に誤りがあったため、「令和4年度葛飾区各会計補正予算書ページ刷り直し製本」(18,700円)の契約を行っていた。(財政課)

(イ) 「広報かつしか令和5年3月15日号」の記事(休日当番医等実施日)に誤りがあったため、「広報かつしか訂正文書の印刷」(299,750円)、「広報かつしか訂正文書配布委託(単価契約)」(1,508,083円)の契約を行っていた。(広報課)

(ウ) 「高砂小学校自動火災報知設備受信機修繕」(当初契約金額821,700円)について、リース品である自動火災報知設備受信機を学校の保有設備と誤認し、

修繕契約を締結し、不要な契約だと判明した段階では、受注者に受信機の発注等の費用が発生していたため、契約内容を変更し、この分の費用（599,500円）を支払っていた。教育総務課がリース品であることを認識せずに誤って修繕依頼をしたことが原因ではあるが、図面や実地調査等で確認すれば防げた事例である。（営繕課）

ウ 自賠責保険の未契約

「水陸両用車の自賠責保険料」（18,260円）について、特殊自動車（水陸両用車2代分）の自賠責保険が満了していたにもかかわらず、更新契約を行っていなかった。

物損事故が発生した際に判明したものであるが、道路運送車両法により定められている自動車及び原動機付自転車は、自動車損害賠償保障法第5条により、自動車損害賠償責任保険等の契約が締結されているものでなければ、運行の用に供してはならないとされている。公用車は、自賠責保険の未加入期間が発生しないよう管理し、計画的な事務執行を行われたい。（地域防災課）

エ 支払手続の遅延

「金融機関への税務調査手数料」（33円）について、請求に求づく支払手続を遅延し、請求日から53日後に支払っていた。

請求日から30日を超える支払であり、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」により、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円未満であったため支払は不要となったものの、法律の趣旨に反する不適切な事務処理である。令和2年度の事務執行においても同様の事例があり、指摘を受けて改善策を講じていたが繰り返されたものである。再発防止に向けて、事務処理手順を見直すとともにチェック体制を強化し、適正な請求があった場合は、速やかに支払手続を行われたい。（収納対策課）

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

教育総務課から有料道路の通行料として前渡金を受領し、保田しおさい学校に出張したが、高速道路の分岐点で経路を誤ったため、1,390円の不足が生じ、立替払を行っていた。

有料道路の使用にあたっては、前渡金に不足が生じることはないよう、事前に経

路の確認を徹底されたい。

(営繕課)

イ 支払手続の遅延

介護サービス相談員現任研修に係る参加費やテキスト代等の支出負担行為同決裁後の支払手続を失念し、本来であれば、研修実施前に支払うべきところ、研修実施後3か月以上たってから支払っていた。

支払手続の遅れは、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行われたい。

(福祉管理課)

ウ 過年度支出（2件）

以下の2件の事例については、入力誤り等が原因で過年度支出と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。組織的なチェック体制を強化し、適正な事務処理を行われたい。

(ア) 「葛飾区障害者企業実習助成金等支給要綱」に基づく「定着奨励金」の支給において、登録者管理システムへの入力ミスがあり、確認も不十分であったことから、令和3年度に支払うべき10,000円を令和4年度に支払っていた。

(障害福祉課)

(イ) 公園の自主管理に係る報償費の支払において、令和2年度と令和3年度に表計算ソフトへの入力誤りがあったため、令和4年度に2,520円の追加支給をしていた。

(公園課)

(2) 契約事務

ア 契約手続を行う前の発注

「区制施行90周年記念式典舞台進行管理・会場整理・国歌等斉唱映像提供等委託」について、支出負担行為同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条第1項により、「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。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。

(総務課)

イ 短期間の納期設定（2件）

バス借上げ契約については、契約事務の手引により、バス借上げを予定している場合は、概ね3か月前（特別仕様または台数が多い場合は半年前）までに支出負担行為伺を起票することとされている。しかしながら、以下の2件の事例については、契約日の5日後に納期を設定し履行させており、支出負担行為伺決裁前に発注したものと推定せざるを得ない。今後このような事務処理が行われることのないよう、計画的な契約事務を行われたい。

(ア) 「ふるさと葛飾盆まつり2022参加者送迎用バス借り上げ」について、契約日の5日後に納期を設定し履行させていた。(地域振興課)

(イ) 「かつしか花いっぱいの花壇コンクール審査会に係るマイクロバスの借り上げ」について、契約日の5日後に納期を設定し履行させていた。(環境課)

ウ 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、契約変更手続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) 「新小岩地域活動センター等音響設備の購入」について、納期の延伸や作業内容の追加に伴い契約変更の必要が生じたが、追加作業実施から2か月以上たって契約変更手続を行っていた。(地域振興課)

(イ) ①「静観亭厨房清掃委託」、②「和楽亭厨房清掃委託」について、実施時期の変更に伴い契約変更の必要が生じたが、第1回の履行完了後2か月以上たってから契約変更手続を行っていた。(公園課)

エ 分割発注

①「介護保険主治医意見書（マークシート）印刷」（115,500円）、②「介護保険認定調査票・特記事項（マークシート）印刷」（198,000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長の権限とされている。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。(介護保険課)

オ 未登録事業者との契約締結

「かつしか観光大使半纏の購入」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しか締結できない。登録手続は、事業者側が行うものであるが、発注者として登録の確認は必要である。発注にあたっては、登録の有無について確認を徹底されたい。(観光課)

カ 見積書の不備等（2件）

随意契約によるうとするときは、葛飾区契約事務規則第40条の2及び第41条により、あらかじめ予定価格を定めるとともに、契約条項その他見積に必要な事項を示して、複数の者から見積書(電子入札案件にあつては、当該見積書に記載すべき事項を記録した電磁的記録)を徴さなければならないとされている。見積書は契約行為の根拠となるものであり、契約の申込みを明らかにし、かつ、区の予定価格に照らし合わせて申込み価格の妥当性を判断する重要な書類である。しかしながら、以下の2件の事例については、誤った内容や代表者名等が漏れている不備のある見積書等により、契約を締結していた。見積書徴取の意義を認識し、適正な事務処理を行われたい。

(ア) 白ゆり公園拡張用地不動産鑑定委託(区長指定契約)」について、「公共事業に係る不動産鑑定報酬基準」では、算定した鑑定報酬額に1,000円未満の端数が生じる場合は切り捨てることとされているが、端数処理を行っていない誤った見積書により契約を締結したため、履行確認後に契約変更手続を行っていた。(道路建設課)

(イ) ①「介護保険認定調査票作成システム保守委託」、②「Zoom ライセンスの取得(介護保険認定審査会)」について、①は見積書の未徴取、②は、見積書に代表者名や代表者印等が漏れている、不備のある見積書により、契約を締結していた。(介護保険課)

キ 支払手続の遅延（2件）

支払手続については、「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行われたい。

(ア) 「葛飾区介護予防・日常生活圏域ニーズ調査等実施委託」の支払が履行確認から3か月以上経過していた。(介護保険課)

(イ) 「金町区民事務所カーテンクリーニング」の支払が履行確認から3か月以上経過していた。(戸籍住民課)

(3) 収入事務

ア 調定額の算定誤り(4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4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) 地区センター行政財産使用料(地域コミュニティ施設公衆電話設置)の算定を誤り、2,160円過少に徴収していた。(地域振興課)

(イ) 工場ビル電気等使用料(5月請求分)の電気料金の算定を誤り、2,801円過少に徴収していた。(産業経済課)

(ウ) 令和2年度葛飾区新型コロナウイルス感染症に係るPCR検査経費補助事業における消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額について、事業者から提出された仕入れ控除税額の金額を誤って転記したため、180円過大に徴収していた。(介護保険課)

(エ) 私立保育園光熱水費負担金について、令和2年度の水道使用量、令和3年度の電気使用量の算定を誤り、63,990円過少に徴収していたため、令和4年度に追加徴収をしていた。(子育て政策課)

イ 調定手続の遅延

上千葉砂原公園ほか6園の長期占用料(令和4年度分)の調定手続が遅れ、令和5年3月14日に調定伺の起票を行っていた。また、このほかにも長期占用料(令和4年度分)の調定手続を令和4年7月以降に行っていた事例が多数見られた。

占用料の徴収については、葛飾区立公園条例第16条第1項により、「使用又は占用の期間に係る分を、その使用等の許可の際に全額徴収する。ただし、使用等の期間が翌年度以降にわたる場合又は現に使用等を継続するもので、引き続き当該使

用等の期間を更新する場合においては、翌年度以降又は当該更新以降の期間に係る分の使用料等は、毎年度、当該年度分を4月30日まで又は期間更新の日から1月以内に徴収する。」とされている。調定手続が遅延することのないよう条例に基づき適正な事務処理を行われたい。(公園課)

ウ 減額事由を証明する書類(写)の添付漏れ

区民農園使用料の調定について、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

減額事由を証明できる書類(写)を目視で確認し処理したとのことであったが、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 申請書の未保管

諸証明手数料の調定において、「証明交付申請書」の原本が保管されていなかった事例が見られた。

申請書は、委託事業者が証明書発行簿兼手数料管理簿を作成し、収入、調定(伺)を起票した上で、国保年金課職員に引き渡すことになっているが、申請書(写)は、保管されていたものの、その原本が保管されていなかったものである。葛飾区文書取扱規程第28条第1項により、申請書は、「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条第1項では、「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。国保年金課職員と委託事業者において、申請書の整理、保管等について確認を徹底するなど、再発防止を図られたい。

(国保年金課)

オ 還付手続の遅延

令和3年度の道路占用料において、重複納付による過誤納金を出納閉鎖日までに還付できないことから、還付伺を起票し還付未済額として処理したものの、その還付手続を令和5年3月に行っていた。

代表者名変更による納付書の再発行により重複納付が生じたものであるが、相手方への連絡等を行っていれば防げた事例である上に、還付未済額としての処理後は、令和4年度の歳出予算において速やかに還付手続をすべきものである。適正な事務処理を行われたい。(道路管理課)

カ 現金領収証書の不適切な取扱い

葛飾区金町駅前活動センター講座料に係る現金領収証書について、書損処理後に

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細心の注意を払われたい。(政策企画課)

(4) 物品管理事務

ア 供用物品受払書の未作成等

レターパックライトの供用物品受払書を作成していなかったほか、84円切手の受払の記帳漏れが見られた。

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。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。正確な記帳に努め、金券類の使用状況を明らかにされたい。(地域振興課)

イ 年度末の郵券購入等(2件)

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、会計年度独立の観点からも翌年度への繰り越しは必要最小限とすべきものである。しかしながら、以下の2件の事例は、年度末に郵券等を購入し、使用することなく翌年度に繰り越していた。また、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。」とされているが、受払の記帳誤りなどが見られた。不要な在庫が生じないよう適正な執行管理を行うとともに、正確な記帳に努め、金券類の使用状況を明らかにされたい。

(ア) 令和5年3月31日に購入したクオカード(2,000円券)7,000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。また、令和5年度の供用物品受払書について、20円切手及び50円切手の残高の記帳が実枚数と1枚相違していた。(戸籍住民課)

(イ) 令和4年11月25日に50円切手を4枚購入し、さらに令和5年3月17日に12枚購入し、全く使用することなく翌年度に繰り越していたほか、同様の事例が複数見られた。また、供用物品受払書の鉛筆での記帳、用途欄の記帳漏れなどが見られた。(子育て応援課)

3 金銭出納監査

総務部税務課における税務手数料等の収納にかかる現金出納事務について、令和5年4月18日（火）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、会計管理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) 税務手数料（特別区民税・都民税 課税（非課税）及び納税証明書）

- ① 前日の16時締め収納金とつり銭及び前日に作成した関係書類（調定伺、納付書）を照合・確認し、指定金融機関に払い込んでいる。前日の16時締め以降に税務課内の金庫に保管していた収納金とつり銭を照合・確認し、レジ機に入れている。
- ② 窓口では、①申請書受理→②証明書出力→③証明書交付・現金受領・領収書交付の順で作業を行っている。1日4回、申請書と収納金及びつり銭を照合・確認している。
- ③ 16時締めの申請書と収納金及びつり銭を照合・確認し、関係書類（調定伺、納付書）を作成後、現金は現金保管庫に納め、会計管理課内の金庫に搬入している。16時以降の収納金とつり銭を税務課内の金庫に保管している。

(イ) 税務手数料（軽自動車税納税証明書）、弁償金及び特別区民税等

- ① 前日の収納金とつり銭を確認後、調定を起票し納付書を作成した後、前日の収納金及びつり銭と照合・確認し、弁償金と軽自動車税納税証明書の収納金は、指定金融機関に払い込んでいる。特別区民税等の収納金は、指定金融機関の別段預金に一旦入金し、翌日に払い込んでいる。
- ② 窓口では、軽自動車税納税証明書は、①申請書受理→②証明書出力→③証明書交付・現金受領・領収書交付の順で、弁償金及び特別区民税等は、①現金・納付書受領→②窓口収納処理簿に記入（弁償金は領収書の控えを申告書に添付）→③領収書交付の順で作業を行っている。1日3回、納付書と収納金及びつり銭を照合・確認している。
- ③ 業務終了後、納付書と収納金及びつり銭を照合・確認し、保管金内容確認簿に記入後、現金は現金保管庫に納め、会計管理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5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10件、意見・要望事項とした事例が27件であった。

【参考】昨年度結果との比較

評価	令和5年度 A	令和4年度 B	差引 A-B
指摘事項	10件	16件	△6件
意見・要望事項	27件	31件	△4件
計	37件	47件	△10件

指摘とした事例は、私費による立替払3件、契約手続を行う前の発注2件、不経済な支出3件、自賠責保険の未契約、支払手続の遅延であり、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、ここ数年の定期監査で何度も指摘事項としている私費による立替払の事例が、今回も複数見られたことである。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。公金を扱っている責任の重大さについて、改めて認識されたい。なお、このたびの立替払の原因のひとつに、有料道路の利用にあたって、積算誤りにより現金が不足する事例があったが、意見要望事項においても有料道路の経路誤りにより現金が不足する事例が見られた。立替払を防止する仕組みとして、また、経費削減・事務の省力化の観点からもETCカードの活用などを検討されたい。

二つ目は、印刷物の内容を誤って再印刷を行っていた事例や、リース品である自動火災報知設備受信機を保有設備と誤認し、修繕契約を締結していた事例が見られたことである。これらは、いずれも契約内容等の確認を適切に行っていれば防げた事例である。再度の印刷契約や修繕契約に要した経費は、本来は必要のないものであり、極めて不経済な支出と言わざるを得ない。今後は、このような事例を二度と起こすことのないよう、契約内容等の確認の徹底を図るとともに、チェック体制を強化されたい。

三つ目は、特殊自動車（水陸両用車）の自賠責保険の契約期間が満了していたにもかかわらず、更新手続を行っていなかった事例である。道路運送車両法により定められている自動車及び原動機付自転車は、自動車賠償保障法第5条により、自動車損害賠償責任保険等の契約が締結されているものでなければ、運行の用に供してはならないとされ

ている。日常的に運行の用に供する車両ではなかったため、気付かなかったものと思われるが、有効期限が切れた状態で公道を走行した場合は、無保険車走行として、自動車賠償保障法第86条の3第1項によりペナルティが科されるものである。チェック体制を強化し、再発防止に努められたい。加えて、公用車を所管する他の職場においても、本事例を教訓として、引き続き公用車の適正な管理に努められたい。

意見・要望事項とした事例は、私費による立替払、過年度支出、契約手続を行う前の発注、短期間の納期設定、契約変更手続の遅延、分割発注、未登録事業者との契約締結、見積書の不備等、調定額の算定誤り、調定手続の遅延、還付手続の遅延、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、年度末の郵券購入等などである。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が遅れていた事例、見積書（正本）を保管していなかった事例、契約条件の不記載、現金出納簿の記帳誤り、旅費申請の誤り、供用物品受払書の記帳誤りなど、多数の経過観察を要する事例が認められた。

これらの中でも特に旅費申請の誤りについては、交通費の誤り、旅行経路の誤り、超過勤務との時間の重複など、ありとあらゆる誤りが各職場で見られた。これは、転記ミスや入力ミスなどのヒューマンエラーによるものが最大の原因である。旅費申請・決裁にあたっては、申請内容を十分に精査されたい。なお、過去の定期監査報告書においても述べたが、これらのミスを後から正しく修正するために、多大な労力を要しているとも考えられることから、旅費申請の際に経路検索ソフトから旅行経路や交通費が自動入力される等のシステムの改善を検討されたい。

区では、全庁を挙げて予算執行管理表（歳出・歳入）を活用した、チェック体制の強化に取り組んでいる。こうした取組は、財務処理のリスクの低減につながるものと評価する。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。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、こうした取組を粘り強く行い、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		くらしのまるごと相談課	
	人権推進課		高齢者支援課	
	人事課		障害福祉課	
	人材育成課		国保年金課	
	契約管財課		介護保険課	
	収納対策課		子育て支援部	子育て政策課
	税務課			子育て応援課
	子育て施設支援課			
施設部	施設管理課		保育課	
	営繕課		調整課	
	施設維持課		交通政策課	
地域振興部	地域振興課	都市整備部	都市計画課	
	戸籍住民課		住環境整備課	
	危機管理課		建築課	
	地域防災課		道路管理課	
	生活安全課		道路建設課	
	文化国際課		道路補修課	
	公園課			