

令和2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)

2 葛 監 第 1 1 0 号
令和 3 年 3 月 2 4 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 | 遠 藤 勝 男 |
| 同 | 安 西 俊 一 |
| 同 | 上 村 や す 子 |

令和 2 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 | 4 |
| 3 実地監査 | 7 |
| 第3 まとめ | 8 |
| 別表 監査実施箇所一覧 | 10 |

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2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2年12月24日（木）から令和3年3月24日（水）まで

3 監査の対象

財務に関する事務の執行（令和元年度及び令和2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、郷土と天文の博物館については、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）

以下の2件の事例は、交際費について、前渡金口座から預金を引き出さずに、私費による立替払を行い、後日預金から引き出し精算していた。

立替払は地方自治法上認められておらず、葛飾区会計事務規則に基づかない不適切な処理であり、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。計画的な資金管理を行われたい。

(ア) 交際費について、8,000円の立替払を行っていた。（立石地区センター）

(イ) 交際費について、2回で合計18,000円の立替払を行っていた。

（東四つ木地区センター）

(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

「日本消費経済新聞（7月～9月）の購入」（2,160円）について、契約手続を行わないまま発注し、納品させ、業務終了間際に契約手続を行っていた。

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、これら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、不適切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。（消費生活センター）

イ 支出金額の誤り・支払手続の遅延・過年度支出

「駐車場の賃貸（単価契約）」11月分（154,440円）について、支出命令起票時に支出命令額を誤って154,400円と入力し、40円少なく支払っていた。

不足分40円の支払事務については、請求日から217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（支払遅延防止法）の趣旨に反する不適切な事務処理である。また、不足分40円の支払は、翌年度予算で支出していた。これは、会計年度独立の原則の例外であり、本来は、当該年度の予算で支出すべきものである。適正な事務処理を行われたい。（清掃事務所）

（3）収入事務を適正に行うべきもの

ア 現金の不適切な管理

収納事務受託者が取り扱う地区センターの使用料について、現金を受領していたものの出納簿に記帳せず、また、5か月以上払込の手続をしていなかった。

現金受領後は、出納簿に記帳し、収納金の保管上限額に達する前に確実に金融機関に払い込むよう、収納事務受託者の指導を徹底されたい。

（東四つ木地区センター）

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）支出及び現金出納事務

ア 現金出納簿上の現金残高と現金及び預金残高との相違（2件）

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。しかし、以下の2件の事例においては、現金出納簿上の現金残高と現金及び預金残高が相違していた。

現金出納簿と現金及び預金残高を適時照合し、適正な事務処理を行われたい。

（ア） 資金前渡受者用現金出納簿において、預金預け入れや預金引き出しの記帳漏れがあったため、現金出納簿上の現金残高と現金及び預金残高に相違が生じていた。

（立石地区センター）

（イ） 資金前渡受者用現金出納簿において、記帳誤りがあったため、現金出納簿上の現金残高と現金及び預金残高に相違が生じていた。（東四つ木地区センター）

イ 支払先の誤り

小・中学校特別支援学級連合学芸会の会場使用料を支払う際に、支払先の入力

を誤り、請求者と異なる相手方に支払っていた。

適正な事務処理を行われたい。

(総合教育センター)

(2) 契約事務

ア 契約権限のない契約 (2件)

契約権限については、葛飾区契約事務規則第4条(別表第1)の規定により、契約の種類や金額に応じて定められているが、以下の2件の事例においては、契約権限がない者が契約を行っていた。

適正な事務処理を行われたい。

(ア) 「こども商品券の購入」(14,706,000円)について、部長を決裁権者とすべきところ、課長を決裁権者として契約していた。

(青戸保健センター)

(イ) 「郷土と天文の博物館ホームページシステム構築委託」(35,534,400円)について、部長を決裁権者とすべきところ、課長を決裁権者として契約していた。

(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) 「スプレーボトルの購入」の支払が履行確認から4か月以上要していた。

(清掃事務所)

(イ) 「立石地区センター(別館)・勤労福祉会自動ドア保守点検業務委託」8月分の支払が履行確認から4か月以上要していた。

(立石地区センター)

(3) 収入事務

ア 調定手続の遅延

行政財産の使用許可に伴う使用料の調定手続が遅れ、使用許可期間の終了後に調定伺の起票を行っていた。

使用料の徴収については、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。(地域保健課)

イ 過誤納金の還付処理の誤り

令和元年度に発生した過誤納金について、出納整理期間内にもかかわらず、令和2年度の歳入予算で還付していたほか、出納閉鎖後に2年度の歳入予算で還付していた。

過誤納金の還付については、出納閉鎖期日前にあっては、収入した歳入科目から、出納閉鎖期日後にあっては、現年度の歳出科目から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。(清掃事務所)

(4) 物品管理事務

ア 供用物品受払書の残高と残枚数の不一致

供用物品受払書の64円切手の残高が監査実施日における実際の残枚数と一致していなかった。

「物品の出納手続の省略について」(昭和43年6月27日付け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。

適正な事務処理を行われたい。(金町保健センター)

イ 清掃車両待機用駐車料金プリペイドカードの不適切な管理

清掃車両待機用駐車料金プリペイドカードについて、供用物品受払書と実枚数が一致せず、残高の管理が正しく行われていなかった。

供用物品受払書だけでは、正確な残高の管理ができないので、関係課と協議し、適正な事務処理を行われたい。(清掃事務所)

ウ 供用物品受払書の未作成

「特別支援学級中体育祭にかかる郵券」及び「小中特別支援学級連合学芸会にかかる郵券」について、供用物品受払書が作成されていなかった。

受入れと払出しを同日に行っていたが、このような場合も、供用物品受払書の作成は必要である。適正な事務処理を行われたい。(総合教育センター)

エ 財産台帳と公有財産表における価格の相違

財産台帳の修正漏れにより、財産台帳の価格と公有財産表の価格に相違があった。

財産台帳は、財産管理の基盤となるものである。葛飾区公有財産管理規則第41条に基づき、適正な事務処理を行われたい。(総合教育センター)

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3年2月10日（水）

(2) 監査箇所

郷土と天文の博物館

(3) 主な意見・要望

ア プラネタリウムについて

最新のデジタル技術によるプラネタリウムのプログラムを一部見せていただいたが、映像がたいへん美しかった。財政が厳しい状況下においてもデジタル化に取り組んだ本区の判断を評価する。また、プラネタリウムは、照明の暗さやストーリーの一方的進行から、ともすると冷たい印象を受けがちであるが、本プラネタリウムでは、学芸員の肉声解説により温かく親しみやすい印象を受け、たいへん良かった。

イ 天体観測室について

天体観測室は、大勢のボランティアの協力で運営されていると伺った。夜間でないと見ることができないことから、ボランティアの力によるところが大きい。一般人が実物の星を直接見ることができる機会はなかなかないので、魅力のあるコンテンツの開発に努めるとともに、ボランティアの確保を図り、大勢の区民が利用できるようにしていただきたい。

ウ 郷土展示室について

白色を基調とした明るい雰囲気郷土展示室は、頻繁に展示物を変えることができる展示ケースを採用し、常に最新の展示ができるよう工夫がされていた。また、地形を感じ取ってもらえるようにポリ手袋を配付して立体地図を触れるなど、創意が感じられた。既に使われたことがあるそうであるが「かつしか再発見」をキャッチコピーとして、広報をされたい。

エ まとめ

平成29・30年度にプラネタリウムの機器更新及び常設展示室（天文）の改修を行い、令和元・2年度に常設展示室（郷土）の一部改修を行った。令和2年度から、いよいよ全館フル稼働というところで新型コロナウイルス禍に見舞われてしまった。このため、改装成果を十分にアピールしきれないことが残念である。コロナ禍が落ち着いた際には、PRに努めていただきたい。

第3 まとめ

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5件、意見・要望とした事例が13件あった。

指摘とした事例は、私費による交際費の立替払2件、契約手続を行う前の発注、支出金額の誤り等、受領現金の出納簿への未記帳及び払込み手続の遅延であり、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、支出金額を誤り、それに気付くのが遅れたため、支払手続の遅延・過年度支出をも生じさせてしまった事例である。結果として、債権者からの信頼を損ね、事後処理に労力を要したことはもとより、本来、財務事務の基本中の基本である「支出金額を誤らないこと」について、主管課のみならず会計管理課においても誤りを発見できなかったことは、ゆゆしき事態だと考える。事務処理方法や職員の資質向上などについて、主管課のみならず、全庁の問題として再発防止策を検討していただきたい。

二つ目は、私費による立替払や受領現金の不適正な管理など、それを取り扱う職員は経験豊富であり、当然、分かっているはずのことができていなかった事例である。これは、個人の問題というより組織としてどう職員の監督をしていくかという問題であるにとらえた。職員意識の向上とミスを生じさせない仕組みの構築を求める。

意見・要望事項としたのは、現金出納簿上の現金残高と現金及び預金残高との相違、支払先の誤り、契約権限のない契約、支払手続の遅延、調定手続の遅延、供用物品受払書の残高と残枚数の不一致、プリペイドカードの不適切な管理、供用物品受払書の未作成、財産台帳の修正漏れである。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、監督者もそれに気付かなかった事例である。

このうち、特に支払先の誤りについて言及する。「支払先を誤らないこと」は、指摘事項で述べた「支出金額を誤らないこと」とともに、財務事務の基本中の基本である。支出金額の誤りと同様に、全庁の問題として再発防止策を検討するようお願いする。

その他、全体を通して特に言及したいことは、指摘事項、意見・要望事項とした事例のほかにも支払手続の遅延が昨年度同様、多数見受けられたことである。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）で、契約の履行確認後は迅速な支払を

行うこととされたが、履行確認後、請求書を受領するまでに期間を要し支払が1か月以上遅延した事例や、請求日から支出命令の起票に相当日数を要していた事例が見られた。いずれも、支払遅延防止法に直接違反するものではないが、事業者として区の事業に「協働」して契約を適正に履行したことに対して、区としては迅速かつ確実な支払が求められる。第1回及び第2回定期監査における「まとめ」の繰り返しとなるが、各主管課においては、契約案件の進行管理の一環として「支払の迅速化」に真剣に取り組んでいただきたい。

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。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。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、他山の石とせず、今後、同様の不適切な事務処理が繰り返されないよう管理監督者は職員を指導するとともに、関係する職員間でそれらの防止策等について、しっかりと確認をされたい。

(別表)

監査実施箇所一覧

| 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 |
| 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 | 堀切区民事務所(四ツ木駅SCを含む) |
| 地区センター | 立石地区センター、東立石地区センター、四つ木地区センター |
| | 青戸地区センター、東四つ木地区センター |
| | 南綾瀬地区センター、堀切地区センター、お花茶屋地区センター |
| 保育園 | 小菅保育園、梅田保育園、白鳥保育園、南鎌倉保育園 |
| | 小菅東保育園、東半田保育園、新高砂保育園 |
| 児童館 | 花の木児童館、新柴又児童館、鎌倉児童館 |
| | 児童会館、白鳥児童館、小菅児童館 |
| 学童保育クラブ | 花の木学童、新柴又学童、鎌倉学童、白鳥学童 |
| その他 | 消費生活センター、郷土と天文の博物館、道路保全事務所 |
| | 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 |