

令和元年度

第1回定期監査(庁内等)報告書

葛飾区監査委員

(写)

3 1 葛 監 第 7 6 号
令和元年10月10日

葛 飾 区 長

殿

葛飾区議会議長

葛飾区監査委員	内 山 利 之
同	遠 藤 勝 男
同	秋 本 とよえ
同	向 江 すみえ

令和元年度第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 根拠法令	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 監査の方法	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 根拠法令

地方自治法第199条第1項及び第4項に基づき定期監査を行った。

2 監査実施期間

平成31年4月5日（金）から令和元年10月10日（木）まで

なお、金銭出納監査は令和元年6月12日（水）に実施した。

3 監査の対象

財務に関する事務の執行（主に平成30年度分）

4 監査実施箇所

区長部局 別表のとおり

5 監査の方法

書面監査の方法により実施した。

なお、金銭出納監査は地域振興部地域振興課において、金銭出納の一連の業務について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 不経済な物品の購入はないか。

オ 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。

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 出勤押印簿等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、超過勤務等の管理が適正にされているか。

(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。

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、次のような事例が見られたので、改善するよう指摘する。

(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

駐車場使用料金において、資金前渡で現金を受領していたにもかかわらず、私費による100円の立替払（ICカード使用）を行っていた。また、立替払を行った費用を別途請求すべきところ、その前渡金から支払っていた。

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。また、前渡金は債権者に支払うための資金であり、立て替えた者に事後に支払うものではない。適正な資金管理に努められたい。

(生活安全課)

(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、分割発注、支払手続の遅延

①「フラワーメリーゴーランド植付用花苗購入（4月13日分）」（209,412円）、②「フラワーメリーゴーランド植付用花苗購入（4月24日分）」（268,000円）2件の契約において、同日に同一事業者と2回に分け、契約手続を行わないまま発注し、履行から1か月後に契約手続を行っていた。また、2件とも履行確認日から3か月後に支払が行われていた。

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。加えて、同規則第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。

また、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）1（1）により、「請求書は、履行確認及び検査終了後、速やかに提出するように相手に求めること。」とされている。規定に従った事務処理を順守するとともに、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検討されたい。

(環境課)

イ 契約手続を行う前の発注、支払手続の遅延

「東京2020マスコット出演委託」（231,120円）の契約において、契約手続を行わないまま発注し、履行から4か月後に契約手続を行っていた。また、支払は、それから1か月後に行われていた。

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）1（1）により、「請求書は、履行確認及び検査終了後、速やかに提出するように相手に求めること。」とされている。規定に従った事務処理を順守するとともに、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検討されたい。

（政策企画課）

ウ 契約手続を行う前の発注

① 「女のしんぶん（4～6月）購入」（1,362円）及び「ふえみん婦人民主新聞（4～6月）購入」（2,250円）2件の契約において、契約手続を行わないまま発注し履行させ、その後になって契約手続を行っていた。さらに、4～6月分の支出の際に顛末書で「再発防止に努める。」としたにもかかわらず、翌年の1～3月分で同様の事務処理を繰り返していた。

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順守するとともに、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検討されたい。

（人権推進課）

② 「「キャプテン翼」原作使用（特命随意契約）」（1,000,000円）の契約において、契約手続を行わないまま継続使用し、継続使用開始の3か月後に契約手続及び支払手続を行っていた。

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順守するとともに、昨年度も同様の事案があったことから、手続漏れ等が発生しない事務処理手順及びチェック体制を検討されたい。

(観光課)

エ 見積書に単価の記載のない単価契約

「葛飾区私立保育園訪問型保育事業委託（区長指定契約）（単価契約）」の契約において、事業者からの見積書に見積単価が記載されていなかった。また、見積書の推定総価（143,200円）と契約書の推定総価（195,200円）が異なっていた。

単価契約は、単価を設定し、これに実績数量を乗じて請求、支払する契約方法である。見積書に単価の記載がなく、実績数量を想定した推定総価が見積書と異なる契約は、単価及び推定総価に根拠がない契約である。適正な契約事務を執行されたい。

(子育て支援課)

オ 契約変更手続の遅延

「フラワーメリーゴーランド給水・施肥業務委託（単価契約）」（2,256,240円）の契約において、適切な時期に契約変更手続を行わずに業務を履行させていた。

当初の契約では、5月にフラワーメリーゴーランド7基（1か所）、6月から翌年3月までは21基（3か所）に給水・施肥業務を実施することを前提に、7基単位で1回分の当該業務の単価を定めたが、実際には5月に7基、6月も7基のままで、7・8月は13基、9月以降は17基と設置数が縮小され、当初の委託契約の前提条件が大幅に変更されたにも関わらず、業務履行中の10月15日になってから契約変更手続を行ったものである。

本来であれば、設置基数が変更になった時点で、速やかに契約変更手続を行わなければならないものである。規定に従った事務処理を順守するとともに、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検討されたい。

(環境課)

カ 支払手続の遅延

「平成30年度福祉Ⅱ類採用選考択一試験問題作成委託」（73,636円）の契約において、請求に基づく支払手続を遅延し、請求日から41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、遅延利息の対象になるが、遅延利息の額が100円未満となったため、支払の必要はなかった。法律の趣旨に基づき、履行確認及び適法な請求があった後は、速やかに契約代金支払の手続を進められたい。なお、他にも請求日から支払手続までに

相当日数（10日以上）を要していた事例や履行確認日から請求日までが1か月以上経過していた事例が複数見られた。

（人事課）

（3）物品管理事務を適正に行うべきもの

ア 供用物品受払書の記帳漏れ、年度末の郵券購入

成年後見申立用に使用する収入印紙及び郵券を7月19日、9月6日に資金前渡により購入していたが、供用物品受払書に受入れ・払出しの記帳をしていなかった。

昨年度に同様の指摘を行ったが改善されていない。「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。」とされているが正しく処理されていない。適切な事務処理をされたい。

また、各種通知発送用の郵券を平成31年3月19日に購入していたが、多数の郵券が年度末まで使用されることなく、翌年度に繰り越されていた。年度末に郵券を購入し翌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。不要な在庫が生じないよう適切な執行管理をされたい。

（障害福祉課）

イ 供用物品受払書の記帳誤り等

平成29年度の供用物品受払書において、120円切手が37枚、30年度に繰り越され、これをもとに30年度の受払がされていたが、一旦、閉めたはずの29年度の供用物品受払書に、平成30年10月12日付けで6枚の払出しの記帳がされていた。平成30年度の供用物品受払書の残高と実際の枚数は一致していたが、この記帳によれば6枚の不足が生じているはずである。

また、平成31年度の供用物品受払書において、4月19日の10円切手の払出しによる残数の差引計算に誤りがあったが、使用日以降は誤った残高を前提に受払書の記帳が行われており、監査実施日現在の実枚数は誤った残高と一致していた。

「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。」とされているが正しく処理されていない。適切な事務処理をされたい。

（子育て支援課）

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 資金前渡受者用現金出納簿の記帳漏れ等

資金前渡受者用現金出納簿に記帳漏れがあったため、出納簿上に現金残高が生じていた事例が見られた。

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。現金出納簿と現金の照合を適時行うなど、適正な事務処理に努められたい。

(保育課、住環境整備課、公園課)

イ 要綱に基づかない交付決定前の納品

防災市民組織に対する防災服及び防災靴の購入あっせん及び購入費助成において、本来は、交付決定後に事業者からの納品が行われるところ、交付決定前に納品が行われていた事例が見られた。

防災市民組織に対する防災服及び防災靴の購入あっせん及び購入費助成に関する要綱第8条により、「取扱事業者は申請者に交付決定した旨の通知を受けた日から90日以内に納品する。」とされている。要綱に基づき適正に処理されるよう指導及び確認をされたい。

(地域防災課)

(2) 契約事務

ア 契約手続を行う前の発注

「行旅死亡人等遺体処理委託契約」において、支出負担行為の決裁を受ける前に履行させていた事例が見られた。

昨年度も同様の事案があったが、迅速な対応が求められる業務であることから、必要であれば契約方法の改善を検討するなどして、適正な契約事務の執行に努められたい。

(福祉管理課)

イ 分割発注

「フラワーメリーゴーランド植付用花苗購入」など、短期間に、同一事業者と同種の花苗購入の契約を連続して行っていた事例が見られた。

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が、同様な契約を分割し、

主管課長が契約していた。植物の生育状況を待って購入契約を結ばなければならないのであれば、契約方法について別途工夫をされたい。

(環境課、政策企画課)

ウ 契約変更手続の遅延

「東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会関連事業等支援業務委託」において、ブラインドサッカー日本代表合宿の実施支援に関する契約変更手続を適切な時期に行っていなかった事例が見られた。

当初は、ブラインドサッカー日本代表合宿への支援は想定していなかったため、合宿にかかる実施支援は契約内容に含まれていなかったが、契約内容に変更があれば、合宿の前までには契約変更手続を行う必要がある。

規定に従った事務処理を順守するとともに、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検討されたい。

(政策企画課)

エ 支払手続の遅延

① 「住民情報系プリンタ検証機の取得」の契約において、購入費が履行確認日から4か月後に支払われていた。また、履行確認日から請求日までが1か月以上経過していた事例や請求日から支払手続までに相当日数(10日以上)を要していた事例が多数見られた。

「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、適正な事務の執行に努められたい。

(情報政策課)

② 「路上喫煙及び歩行喫煙等禁止パトロール(特定随意契約)」の契約において、4月分の委託料が履行確認日から3か月後に支払われていた。また、履行確認日から請求日までが1か月以上経過していた事例や請求日から支払手続までに相当日数(10日以上)を要していた事例が複数見られた。

(地域振興課)

③ 「葛飾区心身障害者移動支援事業委託」の契約において、委託料(9月分追加)が履行確認日から7か月後に支払われていた。また、履行確認日から請求日までが1か月以上経過していた事例や請求日から支払手続までに相当日数(10日以上)を要していた事例が複数見られた。

(障害福祉課)

- ④ 「ジョイントマットP018（4枚1組）購入」の契約において、購入費が履行確認日から4か月後に支払われていた。また、履行確認日から請求日までが1か月以上経過していた事例が複数見られた。

(育成課)

※ このほか、他の課においても、履行確認後、請求書を受領するまでに比較的長期間（3か月未満）かかり、支払が遅くなっている事例、また、請求日から支払手続までに相当日数かかっている事例が多数見られた。

(3) 収入事務

ア 現金領収証書の不交付

研修参加者の保険料を徴収していたが、現金領収証書を1名分交付していなかった事例が見られた。

葛飾区会計事務規則第30条第1項により、「出納員は、歳入を納入した場合は、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。

(環境課)

イ 現金領収証書の不適切な取扱い

保育園給食費の現金領収証書において、誤って原符（控え）を交付していた事例や原符（控え）を紛失していた事例、領収金額をなぞり書していた事例等が見られた。

現金領収証書は、現金の受領を証する重要な書類である。交付や保管、記載にあたっては細心の注意を払われたい。

(保育課)

ウ 金銭出納員用現金出納簿の記帳誤り等

- ① 金銭出納員用現金出納簿において、収納金を2・3日分まとめた金額で、受領日から数日遅れた日付で記帳していた事例が多数見られた。

収納金からつり銭・両替用の現金を留め置いていたが、その収納金に関する受け払いの記帳を行っていなかった事例が見られた。

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、「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。規則に基づき適正な事務処理に努められたい。

(人権推進課、戸籍住民課)

② 地区センター施設使用料等に係る金銭出納員用現金出納簿において、会計管理課指定の現金出納簿を使用していなかった事例が見られた。使用していた現金出納簿は、月分計の欄に手入力が可能であり、誤った金額を記帳したまま、平成30年度の出納簿を締めていた。

会計管理課指定の現金出納簿を使用していれば、月分計の欄は手入力できず自動計算されることから、誤りが生じることはなかったものである。「現金出納簿（電子）の取扱いについて」（平成17年3月15日付け葛取第311号）により、会計管理課指定の現金出納簿を使用されたい。また、葛飾区会計事務規則に基づき、現金出納簿の適正な記帳に努められたい。

(地域振興課)

エ つり銭・両替用の留置金に関する会計管理者への合議

建築関係諸証明手数料等の窓口領収に係るつり銭・両替用の留置金について、会計管理者への合議を行っていない事例が見られた。

葛飾区会計事務規則第32条第1項により、「出納員は、歳入の収納についてつり銭又は両替金を必要とする場合においては、会計管理者の定める金額の範囲内において、払い込むべき収納金のうちから必要と認める現金を留めておくことができる。」とされており、また、つり銭等を留め置く必要が生じた場合には、会計管理者に事前に合議するものとされている。規則等に基づき、適正な事務処理を行われたい。

(住環境整備課)

オ 行政財産使用許可の更新手続の遅延

区営住宅の敷地使用に伴う行政財産の使用許可期間が満了していたにもかかわらず、更新手続を行わないまま行政財産使用料の調定伺を起票し、使用許可を10か月後に行っていた事例が見られた。

葛飾区公有財産管理規則第24条第1項により、「部局の長は、行政財産を使用しようとする者からは、あらかじめ申請書を提出させなければならない。」とされ、さらに、同条第2項では、「部局の長及び教育委員会は、行政財産の使用の許可をしようとするときは、あらかじめ、総務部長に協議しなければならない。」とされている。規則に基づき、適正な事務処理に努められたい。

(住環境整備課)

カ 調定手続の遅延

かつしかボランティアセンター施設使用料等に係る調定伺において、複数の施設使用料が納付されてから、1～6か月過ぎた後に起票を行っていた事例が見られた。

本来であれば、施設使用料の納付後、調定の根拠となる、使用申請書等との確認

を行い、速やかに調定伺を起票しなければならないものである。適正な事務処理に努められたい。

(福祉管理課)

(4) 給与・旅費関係事務

ア 旅費の申請誤り等

① 出張用務終了後に休暇を取得して帰宅したにもかかわらず復路の旅費を申請したため、戻入が生じた事例が見られた。

出張用務終了後に帰宅したにもかかわらず帰宅の経路で申請したため、戻入が生じた事例や、出張日を誤って申請したため、午後休暇と重複していた事例が見られた。

申請者は十分に注意し、所属長は適切な管理に努められたい。

(リサイクル清掃課、育成課)

② 午前中の時間休暇取得後に自宅から出張したが、往路の旅費を申請していない事例、また、部分休業の取得時間帯に出張していた事例が複数見られた。部分休業については、公務のために出張するときには取消しが必要である。

申請者は十分に注意し、所属長は適切な管理に努められたい。

(住環境整備課)

イ 超過勤務の申請誤り

超過勤務の時間を誤って15分多く申請したため、1か月分の超過勤務の集計時間数が1時間多く算定されたことで戻入が生じた事例が見られた。

出張時間帯に誤って超過勤務の申請をしたため、戻入が生じた事例が見られた。

申請者は十分に注意し、所属長は適切な管理に努められたい。

(文化国際課、国保年金課)

ウ 出張時間と超過勤務時間との重複等

① 出張日を誤って申請したため、出張時間と超過勤務の時間が重複していた事例や、休暇時間を誤って申請したため、出張時間と重複していた事例が見られた。

出張時間を誤って申請したため、超過勤務の時間と重複していた事例が見られた。

超過勤務の時間、出張時間を誤って申請したため、それぞれ出張時間、超過勤務の時間と重複していた事例が見られた。

申請者は十分に注意し、所属長は適切な管理に努められたい。

(総務課、収納対策課、税務課)

② 出張時間を誤って申請したため、超過勤務の時間と重複していた事例が見られた。また、出張日を誤って申請し休曜日と、また、超過勤務日を誤って申請し出張日と

重複していた事例が見られた。

申請者は十分に注意し、所属長は適切な管理に努められたい。

(建築課)

(5) 財産管理事務

ア 普通財産の貸付契約の更新手続の遅延

普通財産(旧青戸中央集い交流館、青戸もも保育園)について、公有財産無償貸付契約に基づき、契約期間満了の6か月前までに相手方から書面による申出を受けて、貸付契約の更新手続を行う必要があったが、契約期間満了日から5か月後、2か月後に行っていた事例が見られた。

普通財産の貸付けに際しては、葛飾区公有財産管理規則第28条の規定に基づき適切な事務処理をされたい。

(地域振興課、子育て支援課)

イ 財産台帳の不適切な管理

建替えのため、本田保育園及び東高砂保育園の園舎等は取り壊されているが、財産台帳上は、本田保育園の門や東高砂保育園の防護ネット、立木24本が現存したままになっていた事例が見られた。

葛飾区公有財産管理規則第35条により、「部局の長は、行政財産の用途を廃止しようとするときは、総務部長に協議しなければならない。」とされている。部局の長は、規則に基づき適切な事務処理をされたい。

(保育課)

(6) 物品管理事務

ア 供用物品受払書の残高と郵券の残数の不一致等

① 供用物品受払書の残高と郵券の枚数が監査実施日において、一致していなかった事例が見られた。

「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。」とされているが正しく処理されていない。適切な事務処理をされたい。

(総務課)

② 供用物品受払書に払出数量と残高の差引数の計算を誤って記帳していたにもかかわらず、監査実施日において、郵券の枚数が誤って処理された受払簿の残高と一致していた事例が見られた。

(人事課)

イ 備品の廃棄手続の未処理

本田保育園は、平成30年4月から私立保育園に移行しているが、区立保育園当時の備品162点が財務会計システム上、登録されたままになっていた事例が見られた。

葛飾区物品管理規則第24条第3項により、「物品管理者は、毎年度定期的に財務会計システムに記録された内容と供用備品とを照合し、供用物品の数値その他の事項に誤りがないことを確認し、その結果を会計管理者に報告しなければならない。」とされている。規則に基づき適切な事務処理をされたい。

(保育課)

3 金銭出納監査

地域振興部地域振興課における手数料等の収納にかかる現金出納事務について、令和元年6月12日(水)に実地監査を行った。

なお、地域振興課では、金銭出納員を2名(庶務係長、地域施設係長)設置し、自動車臨時運行許可申請手数料、諸証明手数料、弁償金に関する現金出納事務を庶務係が行い、地域コミュニティ施設使用料に関する現金出納事務を地域施設係が行っている。

(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、現金が入ったケースを各係に分けている。

イ 指定金融機関への納入、窓口での現金受領等

【庶務係】

- ① 前日の収納金とつり銭を確認後、書類(調定伺、納付書)を作成し、収納金は指定金融機関に納入している。
- ② 窓口では、臨時運行許可申請等の受付時に手数料と引換えにレシートを交付し、現金はレジに保管している。
- ③ 業務終了後、当日の収納金、レシート(控え)、申請書、つり銭を照合している。現金は再度金銭出納員が確認し、ケースに入れて現金保管庫に納めている。

【地域施設係】

- ① 前日の収納金を確認後、書類(調定伺、納付書)を作成し、収納金は指定金融機関に納入している。

※ 監査当日、地域コミュニティ施設の使用申請はなかったが、金銭出納員への聞き取りや書類の確認等により以下のことを確認した。

- ・窓口で申請受付時に使用料と引換えに現金領収証書を交付していること。
- ・業務終了後に収納金、現金領収証書(原符)、申請書を照合し、現金は金銭出納

員が再度確認し、ケースに入れて現金保管庫に納めていること。

ウ 現金保管庫を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、指定金融機関への納入、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が確認できた。

第3 まとめ

第1回定期監査は、区長部局の庁内各課等を対象に実施し、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35件であった。

指摘事項とした事例は、職員の私費による立替払や契約手続を経ない発注、支払手続の遅延、単価契約の根拠や変更が不適切であった契約、郵券の管理が不適切な事例などであった。このうち、特に注意していただきたい事案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。

区の契約は、区長から権限を付与された管理職のみができることになっており、それが管理職の権限であり管理職の責任ともなっている。また、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、契約の相手方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が確認できない不適切な事務処理である。

二つ目は、支払手続の遅延が見られたことである。

主管課契約において、契約相手からの支払請求を受けた日から「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30日以内に支払が行われなかった事例である。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。改めて法令順守を徹底されたい。

意見・要望事項とした事例は、要綱に基づかずに助成費交付決定の前に納品されていた事例、短期間に同一事業者と同種の花苗購入を分割して契約していた事例、支払手続が遅れた多数の事例、現金領収証書の不適切な取扱事例、行政財産使用許可の更新手続が遅れた事例、給与事務において移動時間に超過勤務手当を支給していた事例などで、財務処理に関する認識不足や担当職員の不注意による不適切な事務処理が見られた。

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）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書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對して、区としては迅速かつ確実な支払が求められる。民間における商取引ではICT等を活用し、サービス提供と代金支払は極めてスピーディになってきて

いる。区の支払事務は制度上の課題もあり、民間と全て同様にできる訳ではないが、履行確認から請求書受領、支出命令書の起票まで日を空けずに、直ちに行う事務処理が本区における慣習となるように努められたい。

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、それらは自分の職場でも起こり得る事例であることから、管理者は今後、不適切な事務処理が繰り返されないように、その防止方法等についても、職員レベルでしっかりと確認をされたい。

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
	情報政策課		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		街づくり推進課
	施設維持課		住環境整備課
地域振興部	地域振興課		建築課
	戸籍住民課		道路管理課
	危機管理課		道路建設課
	地域防災課		道路補修課
	生活安全課		公園課
	文化国際課		