

令和元年度

第3回定期監査(出先機関等)報告書

葛飾区監査委員

(写)

31葛監第125号
令和2年3月26日

葛飾区長 殿
葛飾区選挙管理委員会 殿
葛飾区議会議長 殿

葛飾区監査委員	内山利之
同	遠藤勝男
同	安西俊一
同	上村やす子

令和元年度第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 根拠法令	1
2 監査実施期間	1
3 監査の対象	1
4 監査の方法	1
5 監査実施箇所	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	9
第3 まとめ	10
別表 「出先機関等監査箇所一覧」	12

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

令和元年12月24日(火)から令和2年3月26日(木)まで
なお、実地監査は、令和2年1月24日(金)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・令和元年度分)

4 監査の方法

書面監査及び実地監査の方法により実施した。

5 監査実施箇所

(1) 行政委員会等監査

選挙管理委員会事務局、監査事務局、会計管理室、区議会事務局

(2) 出先監査

保健所、保健センター(2)、子ども家庭支援課、清掃事務所、東・西生活課、
障害者施設課、区民事務所(2)、地区センター(4)、保育園(7)、
児童館(6)、学童保育クラブ(6)、シニア活動支援センター、
立石駅周辺地区街づくり事務所

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等に払い込まれているか。

(5) 給与・旅費関係事務

- ア 各種手当等の支給金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 財産台帳が調製され、金額、面積等は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。

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

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、職員が支払先に現金を持っていかなかったため、私費による立替払を行っていた事例が見られた。また、立替えた費用について、監査実施日まで区への請求を行っていなかった。

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。適正な資金管理を行われたい。

(生活衛生課)

(2) 契約事務を適正に行うべきもの

ア 印刷終了後の追加修正印刷

「参議院議員選挙に係る『選挙のお知らせ』封入封緘、発送等業務委託」において、発注及び校正時の確認漏れがあり、納品された印刷物に修正箇所があったことから、約225,000枚の修正印刷を追加したことで、449,962円の増額となった事例が見られた。

葛飾区予算事務規則第2条第3項では、「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。」と定めている。修正印刷に要した経費は、適正に行っていれば必要としない支出であった。確認漏れやミスのない事務処理及びチェック体制を構築されたい。

(選挙管理委員会事務局)

イ 委託管理の不備

「憩い交流館等事業委託」の仕様書において、年度当初に区と協議し、運動に関する講座などの年間計画を作成することとなっていたが、その年間計画が作成されていなかった。また、請求書に添付されていた実施報告書で7～9月の時期の事業中止が報告されていたが、中止に係る区との協議書も作成されていなかった事例が見られた。

本来であれば、年度当初に作成した年間計画に基づき事業を実施し、変更・中止等の可能性がある場合は、今後の対応等を区と協議し、中止する場合は、委託内容

について契約変更し、必要な場合は委託料の減額をする必要がある。年間計画書、変更協議書、代替事業等も確認できない状況は、委託事業の管理がなされていないものと言わざるを得ない。適正な委託管理を行われたい。

(シニア活動支援センター)

ウ 分割発注

「受診票送付用封筒外1件の印刷について」(295,628円)及び「葛飾区眼科健康診査のご案内外2件の印刷について」(200,681円)の契約は、それぞれ同一事業者と同一日に見積書を2通受領し、同一日に起票していたにもかかわらず、別々に契約し履行させていた。また、「富士ドライ画像記録用フィルムD L-MLの購入」(286,740円)及び「ディスプレイ検査衣 前あわせ型MA-02他購入」(38,880円)の契約についても同様の契約手続を繰り返していた。さらに、それぞれの契約金額の合計額は、主管課契約が可能な30万円を超え、これを繰り返していることから、分割発注と言わざるを得ない。

葛飾区契約事務規則第4条(別表第1)の規定において、1件あたりの予定金額が30万円以上の印刷又は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、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順守するとともに、計画的な契約事務を行われたい。

(健康づくり課)

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について

ア 資金前渡の未精算

栄養講習会等材料購入のための資金を令和元年9月3日、10月9日及び11月22日の3回に渡って資金前渡で受領したが、用件終了後の精算手続を行っていなかった事例が見られた。

葛飾区会計事務規則第84条第1項によると「前渡金の支払に係る清算の内容を財務会計システムに記録し、証拠書類を添えて、その用件終了後5日以内に、収支命令者を經由して会計管理者に報告すること。」とされ、さらに、同規則第85条では「資金の前渡を受けた者で、前条による清算の終わっていない者は、第81条第1項各号に掲げる同一の事項については、重ねて資金の前渡を受けることができない。」とされている。会計事務規則等に基づき適正な事務処理を行われたい。

(健康づくり課)

イ 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おいて、記帳漏れ・記帳誤り等が複数あったため、出納簿上の現金残高と現金に相違が生じていた事例が見られた。

葛飾区会計事務規則第118条によると「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、適正な事務処理を行われたい。

(生活衛生課)

(2) 契約事務について

ア 分割発注

「台風19号による葛飾区コンテナ中継所トップライト他修繕」(296,890円)及び「葛飾区清掃事務所奥戸分室屋上昇降ハッチ廻り雨漏り修繕」(186,340円)の契約において、同一事業者から同一日に見積書を2通受領し、同一日に起票していたにもかかわらず、別々に契約し履行させていた。また、契約金額の合計額は、主管課契約が可能な30万円を超えていることから、分割発注と見なされるものである。

葛飾区契約事務規則第4条(別表第1)の規定において、1件あたりの予定金額が30万円以上の修繕の契約は契約管財課長の権限とされている。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順守するとともに、計画的な契約事務の執行を行われたい。

(清掃事務所)

イ 契約権限のない契約

① 「乳がんのセルフチェックリーフレットの購入」(343,440円)において、30万円を超える契約にもかかわらず、課契約で契約し納品されたが、支払時に特命随意契約の手続を経てないことに気づいたことから、事後に特命随意契約の手続を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、30万円を超える契約は契約管財課契約とされており、特命随意契約の要件に該当する場合は主管課契約で行うことができるとされている。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ることになっている。適正な契約事務の執行を行われたい。

(健康づくり課)

② 「医療費診療報酬明細書の点検等委託」(301,037円)において、30万円を超える契約にもかかわらず、課契約で契約していた事例が見られた。

(東生活課)

ウ 協定変更の未締結

平成30年度及び令和元年度「三療施術協定書」（平成30年度1,224,000円、令和元年度1,174,000円）において、事故の発生に伴い、平成30年度は年度途中で休止し、令和元年度には年度途中で事業が廃止された。この際、区と事業者との合意はなされたものの、協定の変更又は廃止について、書面による確認がされていなかった。

本来であれば、区と事業者とで協定の変更又は廃止に関する協定を書面により締結し、事業者と疑義が起らないようにすべきであった。適正な事務の執行を行われたい。
(シニア活動支援センター)

エ 契約変更の遅延

「資源・ごみ出しのルール印刷」及び「資源・ごみ出しのルール翻訳」において、納期を延長する契約変更手続を適切な時期に行わず、納品された後に手続を行っていた事例が見られた。

納期を延長せざるを得なくなった時点で、速やかに契約変更手続を行わなければならない。適正な事務の執行を行われたい。

(清掃事務所)

オ 支払手続の遅延

① 「葛飾区中国残留邦人等支援給付システム改修委託」において、履行確認日から支払まで3か月以上経過していた。また、履行確認日から請求日まで1か月以上経過していた事例が複数見られた。

「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、適正な事務の執行を行われたい。

(東生活課)

② 「ヘルストロン保守業務委託」の契約において、履行確認日から支払まで3か月以上経過していた。また、履行確認日から請求日まで1か月以上経過していた事例が多数見られた。

(シニア活動支援センター)

③ 「葛飾区議会場映像配信設備保守委託」の契約において、履行確認日から支払まで5か月以上経過していた。また、履行確認日から請求日まで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。

(区議会事務局)

- ④ 「有料ごみ処理券の配送及び保管業務委託料」の契約において、履行確認日から支払まで3か月以上経過していた。また、履行確認日から請求日まで1か月以上経過していた事例や請求日から起票までに相当日数（10日以上）を要していた事例が複数見られた。

(清掃事務所)

(3) 収入事務について

ア 現金出納簿の記帳漏れ

平成30年4月9日に検診使用料（骨密度検査）として受領した50,000円のうち「つり銭・両替用」として20,000円の現金を留め置き、年度が終了したことからこの金額を平成31年4月9日に納付した。しかし、金銭出納員用現金出納簿にその払い出しの記帳をしなかったため、出納簿上に現金残高が生じたままになっていた。

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。現金出納簿は現金の流れを把握するうえで重要なものである。適正な事務処理を行われたい。

(健康づくり課)

(4) 給与・旅費関係事務について

ア 出張時間と休暇等の重複

- ① 部分休業として認められた時間に出張している事例が見受けられた。出張は、勤務時間に行うものであることから、既に認められている部分休業の取消が必要であり、この部分休業の取消しによって、給料の追加支給が生じた。また、結果として給料の追加支給は生じなかったが、部分休業と出張時間が重複していた事例が3件見受けられた。申請者は十分に注意し、所属長は適正な管理を行われたい。

(東生活課)

- ② 出張時間と休暇が重複する不整合な事例が見受けられた。確認したところ、出張用務終了後に時間単位の休暇を取得したもので、出張時間の誤りであった。復路の運賃が支給されていたが、用務終了後に休暇を取得した場合は公務ではなくなることから、復路の旅費支給は認められず、戻入が生じた。また、結果として旅費の戻入は生じなかったが、出張時間と休暇・超過勤務時間が重複していた事例が見受けられた。

(金町区民事務所、障害者施設課)

(5) 財産管理事務について

ア 価格改定の記入漏れ

「ねたきり老人歯科診療所」の財産台帳（建物）について、平成30年3月31日付けの財産台帳価格の改定価格が記入されていなかった。平成30年度の監査においても財産台帳（土地）と合わせて問題とした事例である。

土地と建物の財産台帳価格は、葛飾区公有財産管理規則第19条に基づき定めた財産台帳価格改定要領により3年に1回改定され、平成30年3月30日付け契約管財課長通知により、部局の長は、当該財産台帳に価格改定の増減価格と現在価格を記載することが求められている。適正な事務処理を行われたい。

(健康づくり課)

(6) 物品管理事務について

ア 郵券の繰越等

① 郵便切手やはがきが使用されないまま長期間保管されていた事例が見られた。平成30年度の監査においても問題とした事例である。また、供用物品受払書の記帳誤りや訂正印漏れの事例、金額が異なる切手の受払を同一ページに一括して記帳している事例が見られた。

葛飾区物品管理規則第34条第2項により「物品管理者は、事業の打切、終了等の場合で、残品があるときは、管理換等をしたうえで効率的に供用しなければならない。」とされている。また、「物品の出納手続の省略について」(昭和43年6月27日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。

(保健予防課)

② 供用物品受払書に郵便切手の受払が記帳されていない事例が見られた。平成30年度の監査においても問題とした事例である。また、平成30年度供用物品受払書と令和元年度供用物品受払書の両方に同じ郵券の払出しを記帳するなど、受払書の残数に誤りがあったにも関わらず、監査実施日に受払書の残数と実際の枚数が一致している事例が見られた。さらに、郵便切手やはがきを使用されないまま、長期間保管されていた事例が見られた。

(清掃事務所)

③ 郵便切手の受払において、供用物品受払書の残数計算に誤りがあったが、そのまま記帳が継続され、監査実施日には受払書の残数と実際の枚数が一致してしまっている事例が見られた。また、受入・払出欄の記帳誤りや記帳漏れの事例が見られた。

(障害者施設課)

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2年1月24日（金）

(2) 監査箇所

保健所（説明を受けた事業は、主のがん検診事業、予防接種事業である。）

(3) 主な意見・要望

ア がん検診について

がん検診における早期発見・早期治療の観点から、これまで医師会・区内医療機関と協力して各種検診を充実させてきたことを評価する。

本区においては、胃がん検診の受診率が他の検診に比べても低いという問題がある。従来バリウム検査は、受診場所が限定され、他の検診等と同時に受診できないということにもその原因があると考えられる。今年度から胃がん検診に内視鏡検査を導入することになったが、受診者の自己負担をバリウム検査と同額に低く抑えていることもあり、今後、さらに受診率を上げるように努められたい。

イ 予防接種事業について

高齢者のインフルエンザ予防接種では、「接種により体調が悪くなるのではないか」という不安を感じている高齢者がいる。分かりやすいパンフレットの作成に取り組んでもらっているが、広報紙なども活用して、こうした不安を払拭し接種を促すようお願いしたい。

ウ 感染症対策について

区内医療機関と協力し、現在、発生している新型コロナウイルスへの適切な対応を図っていただきたい。これと並行して、起こりうる最悪の事態も想定し、必要とする区民が身近なところで診察や入院ができるような医療環境の整備についても、今後検討していただきたい。

エ 災害等への対応について

健康プラザ内の危機管理室において、緊急医療救護所や医療機関、都・区の関係部局等との連絡調整を行うことになる。情報収集、状況把握、指示・命令等が円滑に実施できるよう、人的配置や情報通信機能の整備・充実に努められたい。

第3 まとめ

第3回定期監査は、清掃事務所や保健所などの出先機関や行政委員会を対象に実施した。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、財務事務の一部に不適正な事例が見られ、指摘とした事例が4件、意見・要望とした事例が19件あった。

指摘とした事例は、駐車場料金の私費による立替払、印刷内容の修正による追加発注、協議書によらない委託内容の変更、短期間に繰り返された分割発注であり、いずれの事例も、区民の信託を受けて適正かつ経済的な事務執行を行うべき自治体としては、不適切な事務処理である。

意見・要望としたのは、前渡金の未精算、現金出納簿の記帳漏れ、支払手続の遅延、契約権限を超えた課契約、出張時間と休暇時間等の重複、財産台帳の未作成、郵券の不適正な管理など、主に担当職員の認識不足や不注意などに起因するような事例である。

また、この報告書には記載していないが、こうした事例以外にも、20～30年経過したテレビや印刷機等が登録備品に残されていた事例、契約の根拠となる兼用請書の日付を削ったり、なぞって修正していた事例など、基本的な事務処理のルールが守られていない状況が見られた。

監査事務全体を通して特に気になったことは、財務処理の特例としての前渡金の管理、公金の管理のために必要な現金等の簿記への記帳、合理的な処理のために各課長等に権限委譲された主管課契約、契約どおりに履行された後の事業者への支払、公務である出張命令と個人的な休暇・休業の区分けなど、本来は適正な事務処理が行われることを前提に認められた事務でありながら、結果として、問題事例が散見されていることを危惧する。しかも、これらはこれまでの監査報告において、繰り返し申し上げている事例ばかりである。

資金前渡は、特例として、公金という現金を手元に持ち軽易な契約行為や履行確認、代金の支払いが直接できる制度であり、そのため出納簿の記帳や精算など厳格な手続きが義務付けられている。また、こうした制度であることから、私費による立替等は公費を預かる立場から、資金前渡受者として厳に慎む必要がある。

契約権限についても、各課長に30万円未満の契約権限を委譲しているが、この金額を超える内容を分割契約したり、契約途中で書面によらず契約変更をしたり、適正に履行されたにもかかわらず2か月も3か月も支払いをしないなどは、自治体としての公正性、公益性、迅速な事務手続の面からも、そのまま看過できるものではない。

一方、職員の出張旅費、超過勤務手当、休暇、部分休業などで、同じ時間帯の重複や日付の誤りが複数の職場において見られる。前述の契約等の支出負担行為は、担当職員が事務に精通し、その職員以外に管理職を含む他の職員が複数の目で確認することでミスは防ぐが、出張、休暇等は、原則、個々の職員が申請・入力を行っていること

から、自らのミスに気づかずに処理される場合がある。しかし、手当、旅費などは直接、職員へ支払われるものであり、慎重かつ正確な申請手続きを行う必要がある。また、職場としては、各職員の業務スケジュールを共有化し、庶務担当者等による確認を行うように努めていただきたい。さらに将来的には、個々の職員の勤務時間、休暇、超過勤務、出張などについて、職員が入力する際に不適正な入力を確認できるようなシステムの構築を検討すべきと考える。

本年4月からは、都道府県や政令指定都市などで内部統制が開始されることになっているが、内部統制を平たく言えば、この監査報告書において指摘や意見・要望として示された問題事例をリスクの一つとしてとらえ、これらを繰り返さないように職場をあげた取り組みをすることにほかならないと考える。

第3回定期監査に該当する各課だけでなく、本区のすべての課において、この報告書に取り上げたような問題を繰り返さないためにも、組織として、しっかりとした事務処理体制を構築していただくことを切に望むものである。

令和元年度第3回定期監査 出先機関等監査箇所一覧

区 分	監 査 対 象 箇 所	備 考
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	金町区民事務所、亀有区民事務所(南綾瀬SCを含む)	
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	
	亀有地区センター	
保 育 園	白鷺保育園、新小岩保育園、二上保育園、南新宿保育園	
	新水元保育園、幸田保育園、堀切保育園	
児 童 館	幸田児童館、東金町児童館、西亀有児童館	
	青戸児童館、宝町児童館、堀切児童館	
学 童 保 育 ク ラ ブ	幸田学童、東金町学童、堀切学童、宝町学童	
	青戸学童、西亀有学童	
そ の 他	シニア活動支援センター、立石駅周辺地区街づくり事務所	
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	