

令和2年度

第1回定期監査(庁内等)報告書

葛飾区監査委員

(写)

2 葛 監 第 6 8 号

令和2年10月14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 遠 藤 勝 男

同 安 西 俊 一

同 上 村 やす子

令和2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	13
第3 まとめ	14
別表 第1回定期監査(庁内等)実施箇所一覧	16

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2年4月3日（金）から令和2年10月14日（水）まで
なお、金銭出納監査は令和2年6月11日（木）に実施した。

3 監査の対象

財務に関する事務の執行（主に令和元年度）

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、都市整備部建築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

車両購入に伴う自動車損害賠償責任保険料及びリサイクル料金の支払にあたって、資金前渡により現金を受領し支払うべきところ、私費により立替払を行っていた。

また、車検に伴う自動車損害賠償責任保険料の支払にあたって、資金前渡により現金を受領したものの、3,930円の不足が生じたため、立替払を行っていた。

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。適正な資金管理を行われたい。(総務課)

(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(3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。しかしながら、以下の3件の事例については、この規定に従った事務処理を順守せずに契約手続を行わないまま履行させており、不適正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。

(ア) 「葛飾区公害情報システム保守委託」(990,000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、委託開始の2か月後に契約手続を行っていた。(環境課)

(イ) 「書籍購入(人事管理通信)」(7,164円)について、見積書(月刊誌4～6月分)を4月当初に徴取したものの、契約手続を行わないまま発注し納品させ、見積書徴取の2か月後に契約手続を行っていた。(人事課)

(ウ) 平成30年度まで無償で提供されていた「地方公会計標準ソフト関連サービスの利用契約」(210,000円)が平成31年度から有償になるため、当該サービスの利用申請書を提出し、4月1日付けで利用許諾の通知を受けたものの、契約手続を行わないまま継続使用し、その1か月後に契約手続を行っていた。(財政課)

イ 支払手続の遅延、過年度支出

①「金融機関への税務調査手数料」(256円)、②「金融機関への税務調査手数料」(655円)について、請求に求づく支払手続を遅延し、①は請求日から175日後に、②は請求日から171日後に支払っていた。このことにより、平成30年度に履行確認をしていたにもかかわらず、令和元年度予算で執行していた。

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、遅延利息の対象であったところ、100円未満のため支払は不要となったが、法律の趣旨に反する不適正な事務処理である。

また、地方自治法第208条により、「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。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。

政府契約の支払遅延防止等に関する法律の趣旨に基づき、履行確認及び請求があった場合は、速やかに支払われたい。(収納対策課)

(3) 物品管理事務を適正に行うべきもの

ア 不経済な物品購入・管理

介護認定審査会用として、平成27年度、28年度に購入したパソコン20台が使用されずに保管されていた。

紙資料から電子資料への移行を見越して購入したものと思われるが、計画性を欠く不経済な支出と言わざるを得ない。(介護保険課)

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 内訳の記載のない領収書等

報償品用のクオカードを購入するため、資金前渡により現金を受領したが、支払を行った際に徴取した領収書に内訳の記載がなかった。

葛飾区会計事務規則第83条により、「資金の前渡を受けた者は、債権者から支払の請求を受けたときは、法令又は契約書等に基づき、その請求は正当であるか、資金の前渡を受けた目的に適合するか否かを調査して、その支払をし、領収書を徴さなければならない。」とされているが、内訳のない領収書では、その請求が正当であるか確認することはできない。

また、クオカードの受け払いについて、資金前渡受者用の現金出納簿への記帳が漏れていた。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。」とされており、たとえ前渡金を受けた日と同日に支払われるものであっても、現金の適正な管理のために受け払いの記帳が必要とされる。規則に基づき適正な事務処理を行われたい。

(政策企画課)

イ 資金前渡金の正当債権者以外への支払

災害対策車購入に伴うリサイクル料金を支払うため、資金前渡により現金を受領したが、販売業者がリサイクル料金を事前に支払っていたことから、本来であれば自動車リサイクル促進センターに支払うために受領した前渡金を販売業者に支払っていた。

前渡金を正当債権者へ直接支払えなかったことは会計事務規則に基づかない不適切な処理である。事前に販売業者と協議するなど、計画的な事務処理を行われたい。

(公園課)

ウ 資金前渡金の精算手続の遅延(2件)

前渡金の精算については、葛飾区会計事務規則第84条第1項により、「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。」とされている。しかしながら、以下の2件の事例については、5日以内であるはずの処理期間を5か月以上経過していた。規則に基づき適正な事務処理を行われたい。

(ア) 施設使用料を支払うため、資金前渡により現金を受領したが、その精算手続を7か月後に行っていた。(生活安全課)

(イ) 船舶検査費用を支払うため、資金前渡により現金を受領したが、その精算手続を5か月後に行っていた。(危機管理課)

エ 資金前渡受者用現金出納簿の記帳漏れ等（7件）

現金出納簿の記帳については、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。しかしながら、以下の7件の事例については、前渡金の出納に関して現金出納簿への記帳漏れなどがあった。現金出納簿と現金の照合を適時行うなど、規則に基づき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戻入の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。(すぐやる課、戸籍住民課、生活安全課)

(イ) 資金前渡受者用現金出納簿に記帳誤りがあったため、出納簿上の現金残高と現金に相違が生じていた。(保育課)

(ウ) 資金前渡受者用現金出納簿に記帳漏れがあったため、追記を行うまでの間、出納簿上の現金残高と現金に相違が生じていた。(公園課)

(エ) 資金前渡受者用現金出納簿に記帳漏れによる追記や記帳誤りがあったため、その間、出納簿上の現金残高と現金に相違が生じていた。(道路建設課)

(オ) 資金前渡受者用現金出納簿に記帳漏れが複数見られた。(危機管理課)

オ 補助額の未確定

保育所等における児童の安全対策強化事業補助金等について、事業者からの実績報告書の受理後に補助額の確定を行わずに交付していた。

要綱第9条では、「事業実績の報告を受けたときは、その内容を審査し、すでに交付決定した内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、葛飾区保育所等における児童の安全対策強化事業補助金等確定通知書により該当報告者に通知するもの」とされている。要綱に基づき補助額を確定したうえで交付された。

(子育て支援課)

(2) 契約事務

ア 契約手続を行う前の発注（2件）

契約手続について、支出負担行為伺の起票は行っていたものの、決裁が終了する前に履行させていた事例が2件見られた。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) 「ドライブレコーダー取付」について、支出負担行為伺の決裁が終了する前に履行させていた。
(総務課)

(イ) 「行旅死亡人等遺体処理委託契約」について、支出負担行為伺の決裁が終了する前に履行させていた。前年度も同様の事例が見られたことから注意されたい。
(福祉管理課)

イ 分割発注

①「第36回寅さんまつり助成物品購入」（296,200円）及び②「第36回寅さんまつり用トロフィー購入」（35,683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件あたりの予定価格が30万円以上の物品購入の契約は、契約管財課契約とされている。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。
(地域振興課)

ウ 契約権限のない契約

「児童館非常勤職員募集広告の求人サイトへの掲載」（324,000円）について、30万円を超える契約にもかかわらず、主管課契約で行っていた。

葛飾区契約事務規則第4条（別表第1）により、30万円以上の契約は契約管財課契約とされている。適正な契約事務の執行を行われたい。
(育成課)

エ 特命随意契約の可否に関する審査を受けていない契約等（4件）

予定価格が30万円以上の契約については、葛飾区契約事務規則第4条（別表第1）により、契約管財課で処理する契約とされているが、特命随意契約の要件に該当する場合は、予定価格等に応じて各部局の長又は各主管課長に契約事務が委任されている。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たい。財務会計システムで処理を行わなければならない。しかしながら、以下の

4件の事例については、審査漏れなどの不備があった。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) 「葛飾区広報番組制作・放送業務委託」について、契約管財課の審査を受けずに特命随意契約として契約を行っていた。(広報課)

(イ) 「(仮称)子ども未来プラザ鎌倉駐輪駐車場用地に係る土地賃貸借契約」について、契約管財課の審査を受けずに特命随意契約として契約を行っていたほか、契約締結の決裁を文書管理システムで行っていた。(育成課)

(ウ) 「西亀有保育園仮園舎用地地盤調査に係る土地賃貸借契約」について、契約管財課の審査を受けずに特命随意契約として契約を行っていたほか、契約締結の決裁を文書管理システムで行っていた。(保育課)

(エ) 「CPAサービス(タイプE帯域確保型)の利用」について、契約事務を委任されている部長の意思決定の決裁を受けたうえで、特命随意契約にかかる契約管財課の審査を受けなければならないところ、部長決裁を受けずに審査を受けていた。(情報政策課)

オ 執行伺の決裁区分誤り

「新小岩公園防災機能強化検討業務委託」(31,119,000円)について、財務会計システムにより執行伺を起票した際に、部長の意思決定の決裁を受けていなかった。

葛飾区処務規定第8条(別表5契約)により、予定価格が2,000万円以上4,000万円未満の委託に関するものは部長等専決事案とされている。適正な契約事務の執行を行われたい。(都市計画課)

カ 契約変更手続等の遅延(5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とされている。しかしながら、以下の5件の事例については、契約変更手続等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) 「軽自動車賃貸借(長期継続契約)」について、消費税率引上げに伴う契約変更手続を施行日の2か月後に行っていた。(総務課)

- (イ) 「学び交流館電子式複写機賃貸借契約（長期継続契約・単価契約）」について、消費税率引上げに伴う契約変更手続を施行日の1か月後に行っていた。
(地域振興課)
- (ウ) 「堀切地区街づくり推進業務委託」について、支出負担行為伺（変更）の起票をせずに勉強会の回数減等に伴う業務内容変更の協議を行い、承諾書を受理したものの、その5か月後に契約変更手続を行っていた。また、「新小岩駅北口地区街づくり事業化支援業務委託」について、勉強会の対象地域・回数の変更に伴う契約変更の必要が生じたが、その1か月後に契約変更手続を行っていた。
(都市計画課)
- (エ) 「葛飾区東四つ木工場ビル日常管理等業務委託（長期継続契約）」について、国民の祝日の変更等に伴う業務日の増減に関する契約変更手続を業務変更日の3か月後に行っていた。
(産業経済課)
- (オ) 「葛飾区病児保育事業委託（堀切二丁目病児保育室）（区長指定契約）」について、事業者からの申出を受け、開所日数変更に伴う委託料減額の協議を行い、承諾書を交付したものの、その3か月後に支出負担行為伺（変更）の手続を行っていた。
(子育て支援課)

キ 支払手続の遅延（14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14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) 「物価資料購入」の支払が履行確認から10か月以上経過していた。
(契約管財課)
- (イ) 「葛飾区インフラ統合基盤セキュリティサービス等の利用（単価契約）」9月分の支払が履行確認から7か月以上経過していた。
(情報政策課)
- (ウ) 「定期健康診断等委託（単価契約）」の支払が履行確認から6か月以上経過していた。
(人材育成課)

- (エ) 「建設CADシステム保守委託」の支払が履行確認から5か月以上経過していた。
(調整課)
- (オ) 「遺言書・遺産分割協議書の書き方相談業務委託(単価契約)」7～9月分の支払が履行確認から4か月以上経過していた。
(すぐやる課)
- (カ) 「葛飾区家族等介護支援事業委託(単価契約)」4月分の支払が履行確認から4か月以上経過していた。
(高齢者支援課)
- (キ) 「児童館各種ポンプ等保守管理委託」上半期分の支払が履行確認から4か月以上経過していた。
(育成課)
- (ク) 「葛飾区新小岩保育園引継ぎ業務委託(区長指定契約)」10月分の支払が履行確認から4か月以上経過していた。
(保育課)
- (ケ) 「空間放射線量測定業務委託」3回目の支払が履行確認から4か月以上経過していた。
(環境課)
- (コ) 「水道水の飲用適否検査委託(単価契約)」の支払が履行確認から4か月以上経過していた。
(子育て支援課)
- (サ) 「災害対策用携帯電話の賃貸借(単価契約)(長期継続契約)」7月分の支払が履行確認から4か月以上経過していた。
(危機管理課)
- (シ) 「特別養護老人ホーム経営分析業務委託」の支払が履行確認から4か月以上経過していた。
(福祉管理課)
- (ス) 「新宿小学校給排水衛生設備改修工事実施設計業務委託」の支払が履行確認から3か月以上経過していた。
(営繕課)
- (セ) 「葛飾区心身障害者移動支援事業委託契約」6月分の支払が履行確認から3か月以上経過していた。
(障害福祉課)

ク 過年度支出

平成31年3月分の「主治医意見書料」について、履行確認後に支払手続を行ったが、口座振替不能により一部債権者への支払ができず、令和元年度予算で支払っていた。

地方自治法第208条により、「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。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。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。(介護保険課)

(3) 収入事務

ア 現金領収証書の書損処理漏れ

令和元年度分として使用していた保育園給食費の現金領収証書(金銭出納員の公印押印済み)の未使用分について、書損処理をしないまま保管していた事例が多数見られた。

現金領収証書は、現金の受領を証する重要な書類である。金銭出納員の公印が押印されている現金領収証書で今後使用しないものについては、誤って使用されることのないよう書損(無効)処理を施されたい。(保育課)

イ 金銭出納員用現金出納簿の記帳漏れ

令和元年度の収納金等の受け払いに関して、令和2年3月27日以降、金銭出納員用現金出納簿への記帳が漏れていた。

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。規則に基づき適正な事務処理を行われたい。(戸籍住民課)

ウ 行政財産使用許可の更新手続の遅延

立石防災研修室の使用許可期間が満了していたにもかかわらず、更新手続を失念し、3か月後に使用許可を行っていた。

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を行われたい。(地域防災課)

エ 調定手続の遅延

収入未済の繰越処理に関して、一般被保険者返納金の現年度分の調定伺を令和2年3月1日に起票していた。また、国民健康保険不当利得返還金(労災)の過年度分の調定伺を6月1日に起票していた。

現年度分の収入未済額は出納閉鎖期限の翌日である6月1日に調定を行わなければならないものであり、過年度分の収入未済額は、出納閉鎖期間は適用されないことから4月1日に調定を行うべきものである。調定は、収入額を確定する重要な行為であり、収納管理の前提となるものである。適正な事務処理を行われたい。(国保年金課)

(4) 給与・旅費関係事務

ア 旅費の申請誤り

旅費申請において、交通費の申請誤りや旅行経路に通勤定期区間の記載がなく不明確であるとともに、交通費を誤って申請していた事例が複数見られたほか、通勤定期区間を含めて、旅費を申請していた事例が見られた。

管理・監督者は旅費申請の決裁時には申請内容を確認し、申請者を適切に指導されたい。(人事課)

(5) 物品管理事務

ア 供用物品受払書の払出数量と残高の不一致等

令和元年度の供用物品受払書において、20円切手の払出数量と残高に2度計算誤りがあり、不一致が生じていた期間があった。また、次年度繰越しの処理が行われていなかったほか、訂正印漏れが52か所、修正ペンによる修正が3か所見られた。

「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。適正な事務処理を行われたい。(国保年金課)

イ 備品の登録手続漏れ

美術品23点(重要美術品12点を含む)の寄贈を受けたが、そのうちの18点について備品登録を行わずに展示していた。

葛飾区物品管理規則第14条第4項により、「物品管理者は、第1項に規定する物品が備品である場合にあっては、財務会計システムに品名、所属部局名、所在場所その他の必要な事項を入力し、記録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。(産業経済課)

ウ 保険加入に係る増減届出書の提出漏れ

平成30年度にバイク2台の廃車手続きをした際に、契約管財課に「区有自動車等の自動車任意保険の増減届出書」を提出していなかったため、監査の時点で17か月分の不必要な保険料の支出が生じていた。

「区有自動車任意保険加入車両の確認及び事故発生時の対応について」(平成30年3月13日付け29葛総契第770号契約管財課長通知)により、平成30年度の保険加入車両を年度内に廃車する際は、増減届出書を提出するものとされ、さらに翌年度以降も同内容の通知により、当該年度の保険加入車両の確認が求められていたにもかかわらず怠っていたものである。適正な物品管理事務の執行を行われたい。

(道路建設課)

3 金銭出納監査

都市整備部建築課における建築関係諸証明手数料等の収納にかかる現金出納事務について、令和2年6月11日（木）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、つり銭をレジに保管している。

イ 指定金融機関への納入、窓口での現金受領等

(ア) 前日の収納金と前日の業務終了後に作成した関係書類（調定伺、納付書）を照合・確認し、指定金融機関に納入している。

(イ) 窓口では、建築関係諸証明手数料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。

(ウ) 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。収納金は、再度、金銭出納員が確認し、現金保管庫に納めている。

また、当日の収納金にかかる関係書類（調定伺、納付書）を作成している。

(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を確認した。

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6件、意見・要望事項とした事例が49件であった。

指摘事項とした事例は、前渡金の未受領及び不足に伴い立替払をしていた事例、契約手続を行わずに発注していた3件の事例、請求日から5か月後に支払手続を行ったため過年度支出となってしまった事例、平成27年・28年度に購入したパソコン20台を使用せずに保管していた事例である。

このうち、パソコンを使用せずに保管していた事例については、計画性を欠く不経済な支出と言わざるを得ない。確実な再発防止策を講じられたい。また、契約手続を経ない発注について、毎年度同様の事例があり昨年度に注意を喚起したにも関わらず、今年度も複数の事例が見受けられたことは、非常に残念である。各主管課においては、今回の監査結果及び具体的事例を自らの事例として受け止め、適切な事務処理が安定的に実行できるための具体的措置を講じられたい。

意見・要望とした事例は、履行確認から支払までに3か月以上要していた14事例、現金出納簿の記帳漏れ等7事例、契約変更手続等の遅延5事例、特命随意契約の審査を受けない契約等4事例、前渡金の取扱いや精算処理の不適正4事例、契約手続が完了する前の履行2事例などであった。

このほかにも、指摘事項や意見・要望事項には至らないものの、帳簿への記帳誤りがあった事例、請求されてから支払の起票まで時間を要した事例、旅費申請において交通費の金額や経路の誤りがあった事例、備品管理や財産管理における台帳への誤記載事例など経過観察とした事例が多数あった。

これらのうち、契約行為については、「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葛総契発第699号総務部長及び会計管理者連名通知)により、履行されたらできる限り早期に支払うという区としての方針が示されている。監査委員としても、支払の迅速化が本区の組織風土として定着するよう、昨年度から予防的措置として「履行確認から請求書受領まで日数を要した事例」及び「請求書受領から支払起票まで相当の日数を要した事例」について、定期監査で取り上げてきたところである。これらの件数が一向に減らないことから、当面はこの予防措置を続けていかざるを得ないと考えているが、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。

また、今回は年度途中の交通費の改定により、特に監督職において旅費申請における交通費の誤りが多かった。現行の職員申請システムが手入力によるものである限り、このよ

うな誤りはなくならないと考えられる。できるだけ早期にシステムを入れ替えるなどして、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よう改善を図ることを要望する。

今回の監査結果の特徴の一つは、本来、全庁を指導すべき立場の部署においてミスが散見されたことである。指摘を受けた部署においては、全庁の指導的立場ということを意識し、正確な事務執行を行うようお願いしたい。

繰り返しとなるが、特に指摘事項がなかった部署においても、今回の監査結果及び具体的事例を他山の石とせず、正確で効率の良い事務執行を実現し、もって、区民の期待に応えていくことを望む。

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		交通政策課
	施設維持課		都市計画課
地域振興部	地域振興課		住環境整備課
	戸籍住民課		建築課
	危機管理課		道路管理課
	地域防災課		道路建設課
	生活安全課		道路補修課
	文化国際課		公園課