

令和3年度

第1回定期監査(庁内等)報告書

葛飾区監査委員

(写)

3 葛 監 第 7 9 号

令和3年10月7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 安 西 俊 一

同 上 村 やす子

令和3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。

なお、本監査には令和3年7月12日までは遠藤勝男前監査委員が、同月13日以降は反町直志監査委員が関与しました。

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	9
第3 まとめ	11
別表 第1回定期監査(庁内等)実施箇所一覧	13

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3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3年4月5日（月）から令和3年10月7日（木）まで
なお、金銭出納監査は令和3年6月8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2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、都市整備部住環境整備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 資金前渡金受領後の立替払（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、資金前渡により現金を受領していたにもかかわらず、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、550円の立替払（ICカード使用）を行っていた。
(商工振興課)

(イ) 駐車場料金の支払にあたって、1,800円の立替払（クレジットカード使用）を行っていた。
(環境課)

(ウ) 駐車場料金の支払にあたって、受領していた現金が不足したため、8月に1,160円、12月に500円の立替払を行っていた。
(住環境整備課)

イ 私費による立替払

住民記録手数料等（区民事務所等受付分）の記録簿の金額と区民事務所等で実際に受領した金額に相違があったにもかかわらず、記録簿の金額に合わせるため、2,400円の立替払を行っていた。

また、コンビニ交付サービスの稼働確認に係るテスト費用の支払にあたって、資金前渡で受領していた現金が不足したため、400円の立替払を行っていた。

この他にも、契約相手ではないタクシー会社を利用したため、5,220円の立替払を行っていた。適正な事務処理を行われたい。
(戸籍住民課)

ウ 交付限度額を超えた補助金の支出

青色防犯パトロール活動助成金において、葛飾区青色防犯パトロール活動助成金交付要綱で定められた交付限度額を800円超えて支払っていた。

補助額の確定にあたっては、補助対象事業に要した経費の審査を確実にし、過不足等は生じないようにしなければならない。適正な事務処理を行われたい。
(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（2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2件の事例については、こ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) 「コールセンター電話設備機器等保守委託」（910,800円）について、旧機器の保守委託の契約は9月30日までであり、機器更改後の10月1日から新たな保守委託の契約を締結すべきところ、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4週間後に契約手続を行っていた。（情報システム課）

(イ) 「国勢調査調査員事務の業務委託について」（38,680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、履行の3週間後に契約手続を行っていた。（政策企画課）

イ 契約変更手続の遅延

「密集事業用地補償総合技術業務委託（単価契約）（長期継続契約）」（42,267,096円）について、10月1日以降、当初契約にない、新たな単価（区分）の業務が発生することになったが、その6か月後（出納整理期間）に契約変更手続を行っていた。

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。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。（都市計画課）

ウ 支払手続の遅延

「金融機関への税務調査手数料」（220円）について、請求に求づく支払手続を遅延し、請求日から153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。

昨年度も同様の事案があり、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。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)

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 資金前渡金の正当債権者以外への支払

電気自動車の購入に伴うリサイクル料金を資金前渡で受領したが、販売業者がリサイクル料金を事前に支払ってしまったため、本来は自動車リサイクル促進センターへ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葛飾区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。

(リサイクル清掃課)

イ 資金前渡金の精算手続の遅延

資金前渡で受領した駐車場料金の繰越精算の処理を3月まで行っていなかった。

毎月必要とする経費にあつては、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、支払期間経過後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。」とされており、繰越精算の処理は毎月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。

(地域防災課)

ウ 資金前渡手続後の立替払

自転車修繕料を資金前渡で受領する手続を行っていたが、前渡金を受領する前に修理が必要となったため、800円の立替払を行っていた。

適正な事務処理を行われたい。

(収納対策課)

エ 資金前渡受者用現金出納簿の記帳漏れ等(4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4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つた。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記帳漏れや記帳誤りが複数あったため、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。(高齢者支援課)

(イ) 資金前渡受者用現金出納簿に記帳漏れがあったため、出納簿上の現金残高と現金に相違が生じていた。(地域防災課、産業経済課)

(ウ) 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。(戸籍住民課)

オ 支出年度区分の誤り

令和3年4月に申請・決定がされた重度心身障害児(者)通所事業加算給付について、令和2年度歳出予算から支出していた。

扶助費の支出については、地方自治法施行令第143条第1項第5号により、「歳出の会計年度は、その支出負担行為をした日の属する年度」とされている。適正な事務処理を行われたい。(障害福祉課)

(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、支出負担行為何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) 「水元学び交流館 読売新聞の購読(7月～9月分)」について、支出負担行為何の決裁が終了する前に発注し、納品させていた。(地域振興課)

(イ) 「幸田保育園室外機水漏れ修繕」について、支出負担行為何の決裁が終了する前に発注し、履行させていた。(保育課)

イ 契約権限のない契約

「葛飾区東四つ木工場ビルホイストクレーン保守点検委託」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。適正な事務処理を行われたい。(産業経済課)

ウ 契約締結何の決裁区分誤り

「学校給食から排出される生ごみ収集運搬及び選別(単価契約)」にかかる契約締

結向を起票するにあたり、誤って契約管財課長を決裁権者としていた。

執行向の概要欄に予算科目が未記載にもかかわらず、主管課に確認せずに、葛飾区契約事務規則第4条（別表第1）により、「予定価格が2,000万円未満の委託契約」として契約を締結していたが、本来は「工事の請負契約、委託契約並びに財産の買入契約及び売払契約を除く予定価格が500万円以上1,500万円未満の契約」であるため、総務部長が受任者とされている。適正な事務処理を行われたい。

（契約管財課）

エ 変更契約締結向の決裁区分誤り

「胃がん大腸がん検診委託（単価契約）」にかかる変更契約締結向を起票するにあたり、誤って契約管財課長を決裁権者としていた。

契約締結後の契約変更については、当初契約締結時の決裁権者である総務部長を決裁権者にしなければならない。適正な事務処理を行われたい。

（契約管財課）

オ 契約変更手続の遅延

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。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続の確認を行うとともに、チェック体制を強化されたい。

（ア）「『こち亀』ラッピングバス広告掲出」について、履行中止に伴う契約変更の手続を中止決定の3か月後に行っていたほか、同様の事例が複数見られた。

（観光課）

（イ）「葛飾区立高砂小学校改築工事に伴う仮設校舎借上げ（債務負担行為）」について、仕様変更に伴い契約変更の必要が生じたが、その7か月後に契約変更手続を行っていた。

（施設管理課）

カ 支払手続の遅延（3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3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) 「葛飾区インターネット接続サービスの利用（単価契約）」4～6月分の支払が履行確認から8か月以上経過していたほか、履行確認から支払まで3か月以上経過していた事例が多数見られた。 (情報システム課)

(イ) 「花ござほかの購入」の支払が履行確認から7か月以上経過していたほか、履行確認から支払まで3か月以上経過していた事例が複数見られた。 (保育課)

(ウ) 「葛飾区公共施設予約システム口座振替引落通知書作成委託（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。 (地域振興課)

(3) 収入事務

ア 調定額の算定誤り（3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3件の事例については、調定額の算定にあたって、計算を誤り、過大又は過少に徴収していた。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) 新小岩公園駐車場パーキングシステム管理運営業務委託に伴う業者負担分の電気料金（令和2年1月分）の算定を誤り、479円の過大徴収となっていた。 (公園課)

(イ) 新小岩創業支援施設の入居者電気使用料金（令和3年1月分）の算定を誤り、18,908円の過大徴収となっていたほか、同様の事例が複数見られた。 (産業経済課)

(ウ) 行政財産の使用許可に伴う業者負担分の下水道料金（令和2年12月分）の算定を誤り、121円の過少徴収となっていた。 (総務課)

イ 現金領収証書の不適切な取扱い（2件）

現金領収証書は、現金の受領を証する重要な書類であるが、以下の2件の事例については、使用済みの現金領収証書を保管していないなどの不適切な取扱いが見られた。現金領収証書の交付及び保管にあたっては細心の注意を払われたい。

(ア) 個人情報複写等費用に係る現金領収証書について、日付の誤りや書損処理済みの現金領収証書の原符（控）を保管していなかった事例が見られた。 (総務課)

(イ) 「農業応援サポーター養成講習会受講料」及び「野菜収穫オリエンテーリング参加費」に係る現金領収証書について、不参加者の分の現金領収証書（金銭出納員の公印押印済み）に書損処理を施していなかったほか、「野菜収穫オリエンテーリング参加費」においては、交付用の現金領収証書を保管していなかった事例が見られた。（産業経済課）

ウ 過誤納金の科目誤り

施設利用の取消（新型コロナウイルス感染症拡大防止措置）に伴う利用料金の還付にあたって、令和元年度に納入された利用料金を出納閉鎖期日後であるにもかかわらず、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つては、収入した歳入科目から、出納閉鎖期日後にあつては、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。（地域振興課）

(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等

供用物品受払書において、84円切手の残高が実際の残枚数より1枚多く記帳されていたほか、翌年度への繰越処理の漏れや受払の記帳誤り、受領印漏れなどが見られた。また、個人番号カード交付通知用の供用物品受払書における2円切手の残高が実際の残枚数より1枚少なく記帳されていた。

「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。適正な事務処理を行われたい。（戸籍住民課）

3 金銭出納監査

都市整備部住環境整備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3年6月8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、現金は住宅運営指導係と開発指導係に分けて、それぞれの係で保管している。

イ 指定金融機関への納入、窓口での現金受領等

- (ア) 前日の収納金とつり銭を確認後、関係書類（調定伺、納付書）を作成、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現金領収証書を交付している。
- (ウ) 業務終了後、当日の収納金、現金領収証書（原符）、申請書、つり銭を照合している。収納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) 監査結果

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

令和3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9件、意見・要望事項とした事例が25件であった。

【参考】昨年度結果との比較

評価	令和3年度 A	令和2年度 B	差引 A-B
指摘事項	9件	6件	3件
意見・要望事項	25件	49件	△24件
計	34件	55件	△21件

指摘とした事例は、私費による駐車場料金等の立替払4件、交付要綱で定められた限度額を超えた補助金の支出、契約手続を行う前の発注2件、契約変更手続の遅延、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されている私費による立替払が、今回も複数見受けられたことである。立替払は地方自治法上認められておらず、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。このうち、3件の立替払を行った所属の事例を見ると、各事例で担当者は異なっており、立替払が指摘事項に該当する行為だということが課内で認識されていないということがわかる。この所属に限らず、全ての所属の全ての職員間で本報告書を回覧し、情報共有していただきたい。

二つ目は、助成金交付要綱で定められた補助限度額を超える額を交付していた事例である。この事例は、限度額を認識していなかった単純なミスであり、限度額を超えた交付額も少額であった。しかし、場合によっては、申請者と結託して多額の不正な補助金を支出する行為を見逃すようなことにつながり兼ねない。担当者が補助要綱の内容を把握しておくことは言うまでもないが、管理監督者も補助額の算定については、十分に注意するように願いたい。

意見・要望事項としたのは、資金前渡金の正当債権者以外への支払、資金前渡金の精算手続の遅延、現金出納簿の記帳漏れ等による現金残高と現金等との相違、支出年度区分の誤り、契約手続を行う前の発注、契約権限のない契約、支払手続の遅延、調定額算定の誤り、現金領収証書の不適切な管理、供用物品受払書の残高と残枚数の不一致などである。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、管理監督者もそれに気付かなかつた事例である。

その他、指摘事項、意見・要望事項以外にも多数の経過観察を要する事例が認められた。それらの中で特に言及したいことは、昨年度・一昨年度と比べると減ってきてはいるものの、支払手続の遅延が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があった。各所属においては、契約案件の進行管理の一環として引き続き「支払の迅速化」に取り組んでいただきたい。

また、旅費申請について、交通費の誤り、ルートへの誤り、日付の誤り、休暇や超過勤務との時間の重複など、ありとあらゆる誤りが各所属において多数見受けられた。現在の申請方法は、個々の職員が他のシステム等で確認したルート・金額を転記し、職員申請システムに手入力するというものであるため、転記ミスや入力ミスなどのヒューマンエラーが多数起きていることが最大の原因である。これらのミスを減らすには、ルート候補と交通費が自動的に表示され、候補の中から実際のルートを選択するというような職員申請システムに入れ替えることが効果的である。内部統制の導入の検討に併せて、システム入替を真剣にご検討いただきたい。

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。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。

問題事例があった職場の管理監督者は、指摘された事例が繰り返されないよう職員を指導するとともに、不適切な事務処理を防止できる手段を自らの手で構築していただきたい。

なお、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も、自分の職場でも起こりうる事例としてとらえ、関係する職員間で防止策等を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		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