

令和6年度

第1回定期監査(庁内等)報告書

葛飾区監査委員



(写)

6 葛 監 第 7 9 号  
令和6年10月8日

葛 飾 区 長

殿

葛飾区議会議長

葛飾区監査委員	坂 井 保 義
同	反 町 直 志
同	峯 岸 良 至
同	山 本 ひろみ

令和6年度第1回定期監査(庁内等)の結果報告について

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、監査結果を報告いたします。

なお、地方自治法第199条の2により、坂井保義監査委員は総務部の分掌事務の監査には関与しておりません。



# 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 . . . . .	11
第3 まとめ . . . . .	13
別表 第1回定期監査(庁内等)実施箇所一覧 . . . . .	15



## 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 6 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 6 年 4 月 10 日（水）から 10 月 8 日（火）まで

なお、金銭出納監査は 6 月 3 日（月）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 5 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、福祉部国保年金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（2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2件の事例については、資金前渡で受領した現金の不足等により、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、資金前渡で受領した現金が不足し、500円の立替払を行っていた。(観光課)

(イ) 駐車場料金の支払にあたって、資金前渡で受領した現金の持参を失念し、400円の立替払（電子マネー使用）を行っていた。(交通政策課)

#### (2) 契約事務を適正に行うべきもの

##### ア 支払金額の誤り

「くつろぎ入浴事業委託（足立区内浴場分）（区長指定契約・単価契約）12月分」について、誤った請求書に基づき支払を行っていたことから、5,330円の過払いが生じていた。

過払金は、監査後、戻入処理を行ったが、不適正な事務処理である。受注者に対して、請求書の内容を確認の上で提出するように指導するとともに、請求書を受領した際は、請求内容の確認を徹底されたい。(高齢者支援課)

##### イ 不適正な検査事務

「業務継続計画（BCP）検証訓練の企画・実施委託（3月分）」（554,688円）について、4月に入ってから履行確認を行っていた。

地方自治法第208条第1項により、普通地方公共団体の会計年度は、3月31日に終わるものとされ、さらに地方自治法施行令第143条第1項第4号では、相手方の行為の完了があった後支出するものは、当該行為の履行があった日の属する年度とされている。年度を超えた履行確認等は不適切な行為である。今後このような事例を起こさないよう、事業の進捗管理の徹底及び法令に則した事務処理を行われたい。(介護保険課)

## ウ 支払手続の遅延

「金融機関への税務調査手数料」（22円）について、請求に求づく支払手続を遅延し、請求日から62日後（初日参入）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、遅延利息の対象となる遅延である。遅延利息については、100円未満であったため支払は不要となったものの、法律の趣旨に反する不適切な事務処理である。履行確認及び適正な請求があった場合は、速やかに支払われたい。なお、令和4年度にも同様の事例が見受けられたことから、再発防止に向けて、事務処理手順を見直すとともにチェック体制を強化されたい。（収納対策課）

## (3) 収入事務を適正に行うべきもの

### ア 不適正な収納事務の委託

令和5年度以前は、地方自治法施行令第158条第1項（改正前）により委託できる範囲が使用料等に限定されていたにもかかわらず、学び交流館受付相談業務等委託（亀有外2館）において、施設使用料のほか、地方自治法施行令（改正前）に定めのない、コピー料金等を収納させていた。

令和6年度以降の収納事務については、地方自治法等の改正により、歳入科目に関わらず原則委託可能となったが、今後は、法令を遵守し、適正な事務処理を行われたい。（地域振興課）

## (4) 物品管理事務を適正に行うべきもの

### ア 郵券等と供用物品受払書の不一致（2件）

郵券等の金券類については、葛飾区物品管理規則第21条第2項により、「郵券等の金券その他必要と認められる物品については、供用物品受払書を備え、その使用状況を明らかにしておかなければならない。」とされている。しかしながら、以下の2件の事例は、郵券等の実枚数と供用物品受払書の残高が一致していなかった。郵券等の金券類は、公金と同様に適正な管理が求められるものである。正確な記帳に努め、金券類の使用状況を明らかにされたい。

(ア) 令和4年度の事務執行において、20円切手の残高と実枚数が不一致の事例等があり、意見・要望事項としたにもかかわらず、令和6年5月20日に払い出した2円切手2枚を令和5年度の受払書に記帳していたため、監査実施日現在の2円切手の残高（令和6年度受払書）と実枚数が2枚一致していなかった。（戸籍住民課）

(イ) 監査実施日現在の2,000円クオカードの残高と実枚数が6枚一致していなかった。（戸籍住民課）

## 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おいて、記帳漏れや記帳遅れ、記帳誤りが複数あったため、出納簿上の現金残高と現金に相違が生じていた。

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、規則に基づき適正な事務処理を行われたい。

(観光課)

#### イ 過年度支出（2件）

以下の2件の事例については、支払漏れ等が原因で過年度支出となってしまったものである。地方自治法第208条第1項及び第2項により、「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日に終わり、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。組織的なチェック体制を強化し、適正な事務処理を行われたい。

(ア) 社会福祉法人等による利用者負担額軽減措置補助金について、令和4年7月分の一部に支払漏れが判明し、令和5年度に差額分を支払っていた。(介護保険課)

(イ) 細田循環路線運行事業に関する補助金について、実績報告書に基づき令和4年度分の補助金を返還させたが、その後、報告内容に誤りが判明し、令和5年度に追加で支払っていた。(交通政策課)

#### ウ 要領に基づかない支払方法等

「亀有まつり2023」の補助金の交付について、本来であれば、要領に基づき事前に概算で支払い、事後に精算処理を行うべきところ、実績報告と請求書に基づき、確定払を行っていたほか、その支払についても、請求日から1か月を要していた。

事前に支払う概算払でなく、確定払となってしまったことにより、申請者に不要な負担を掛けてしまった事案である。今後、このような事態が生じないよう、要領に基づき適正な事務処理を行われたい。(地域振興課)

## (2) 契約事務

### ア 不適正な契約締結

「白鳥区民住宅エレベーター保守点検業務委託」は、エレベーターの安全運行に必要な修繕を含む業務であるが、同一業者に「エレベーター制御盤内冷却ファン取替修繕」を別途契約し、履行後、受注者と協議の上、契約解除を行っていた。

葛飾区予算事務規則第2条第3項により、「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。」とされている。不適切な事務が発生しないよう、事務処理手順及びチェック体制を強化されたい。

(住環境整備課)

### イ 分割発注等(3件)

令和6年度以降の契約事務については、葛飾区契約事務規則の改正に伴い、同規則第4条(別表第1)により、1件あたりの予定価格が50万円以上の請負契約等は契約管財課契約とされている。しかしながら、令和5年度以前は、1件あたりの予定価格が30万円以上とされており、以下の3件の事例は、契約業者、見積年月日等が同一で、あわせて30万円以上の予定価格となるため、本来1契約として、契約管財課に契約締結依頼をすべきところ、分割して主管課契約を行っていた。規則に基づき、適正な契約事務を行われたい。

(ア) ①「旧青戸中央集い交流館 女子トイレタイル修繕」(284,900円)、  
②「旧青戸中央集い交流館 給湯室金具修繕」(88,000円)について、契約業者、見積年月日、契約年月日が同一にもかかわらず、別々に契約を締結していた。  
(地域振興課)

(イ) ①「子ども未来プラザ東四つ木建具錠前購入」(148,500円)、②「子ども未来プラザ東四つ木建具錠前加工取付委託」(297,000円)について、契約業者、見積年月日、契約年月日が同一にもかかわらず、別々に契約を締結していた。  
(子育て政策課)

(ウ) ①「葛飾区地域コミュニティ施設産業廃棄物収集運搬」(297,000円)、  
②「葛飾区地域コミュニティ施設産業廃棄物処分」(299,310円)について、契約業者、見積年月日、契約年月日が同一にもかかわらず、同一施設から排出された廃棄物を収集運搬と処分委託とに別々に契約を締結していた。また、家電リサイクル法対象家電の処分にあって、「産業廃棄物の処理に係る契約について」(令和5年1月25日付け4葛総契第703号総務部契約管財課長通知)により、区が家電リサイクル券を用意すべきところ、受注者に用意させていた。  
(地域振興課)

## ウ 仕様書の内容の不備

「白鳥区民住宅産業廃棄物収集運搬処理委託（単価契約）」について、廃棄物に家電リサイクル法の対象家電が含まれていたにもかかわらず、家電リサイクル券を用意せず、仕様書にも家電リサイクル法対象家電の処分に関する記載をせずに契約していたことから、受注者が家電リサイクル券を用意し処分していた。

家電リサイクル法対象家電については、「産業廃棄物の処理に係る契約について」（令和5年1月25日付け4葛総契第703号総務部契約管財課長通知）により、区が用意した家電リサイクル券を受注者に交付して、処分させることになっている。家電リサイクル法対象家電の有無についての確認を徹底し、適正な契約事務を行われたい。（住環境整備課）

## エ 支出負担行為何の決裁区分誤り（2件）

葛飾区契約事務規則第4条（別表第1）により、契約に関して委任する事務の範囲及び受任者が定められているが、以下の2件の事例は、部局の長に委任されている事務について、支出負担行為何を起票するにあたり、課長を決裁権者としていた。規則に基づき適正な事務処理を行われたい。

(ア) 「渋江保育園仮園舎（建物貸付料）価格調査委託（区長指定契約）」について、支出負担行為何の起票の際に部長決裁を受けていなかった。

（子育て施設支援課）

(イ) 「葛飾区公共施設予約システムOSサポート切れに伴うシステム更改作業委託」について、支出負担行為何の起票の際に部長決裁を受けていなかったため、履行開始日の9か月後に新たに支出負担行為何を起票し、部長決裁を受けていた。

（地域振興課）

## オ 支出予算科目相違

「カラープリンタ用紙等の購入」について、備品に該当するラミネーターが含まれていたが、消耗品費で購入していた。

比較的長期にわたって、その性質又は形状を変えることなく、使用に耐えるもので、物品名鑑に備品として記載されている単価20,000円（消費税込）以上の物品は、備品とされている。適正な予算執行及び物品管理を行われたい。

（商工振興課）

## カ 兼用請書による処理

①「水元学び交流館直流無停電電源装置取替修繕」、②「えきにこわ譜面台他1点の購入」、③「学び交流館（全3館）のピアノ調律」について、契約期間が3か月を

超える内容を兼用請書により処理していた。

契約期間が3か月を超える契約は、契約書の作成を省略することはできない。会計管理課に指導を受け、再発防止に努めるとしていただにもかかわらず、同様の不適切な事務処理を行っていたものである。事務処理手順を見直すとともにチェック体制を強化されたい。(地域振興課)

#### キ 契約変更手続の遅延

「財産調査用窓あき封筒外9点の印刷」について、「特徴納入書」の寸法を誤ったまま契約し、校正時に受注者より指摘を受けていたが、口頭で修正を指示し、財務会計システムによる契約変更の手続を行わず、納品時、契約管財課の検査担当者に契約書の寸法と異なる「特徴納入書」が納入されていることの指摘を受けてから契約変更手続を行っていた。

葛飾区契約事務規則第81条の2により「区の都合により契約の全部若しくは一部の解除、内容の変更又は履行の中止を必要とするときは財務会計システムに所要事項を入力し記録するとともに、関係書類を送付してその処理を契約担当者に請求しなければならない。」とされている。契約を変更する必要がある場合には、規則に基づき、速やかに手続を行われたい。(収納対策課)

#### ク 履行確認後の契約金額変更

「業務用ハンドスキッシュほか購入」(109,344円)について、誤った契約金額(109,334円)で契約を締結したため、履行確認後に契約金額の変更手続を行っていた。

支出負担行為を起票する際は、内容に誤りがないか等を十分に確認し、適正な事務処理を行われたい。(総務課)

#### ケ 不適正な検査事務

「東新小岩一丁目18番駐輪場整備委託に係る産業廃棄物の収集運搬・処分委託(単価契約)」について、マニフェスト伝票による検査を行わず、排出された廃棄量の内訳を受注者から口頭で確認していた。

葛飾区契約事務規則第57条により、「契約の履行に関する検査は、別表第3に定める職員が、契約についての給付の完了の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行わなければならない。」とされている。適正な検査事務を行われたい。(環境課)

#### コ 支払金額の誤りによる戻入

令和4年度「災害対策用IP無線機NTT回線使用料」3月分、令和5年度「災害対策用IP無線機NTT回線使用料」4月～8月分の支払について、誤った請求

書に基づき支払を行っていたことから、令和4年度分において1,656円、令和5年度分において8,280円の過払いが生じ、戻入処理にあたって令和4年度の過払分については、当該年度に戻入ができないため、令和5年度の歳入（雑入）として処理をしていた。

受注者に対して、請求書の内容を確認の上で提出するように指導するとともに、請求書を受領した際は、請求内容の確認を徹底されたい。また、地方自治法第208条第1項により、「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。」とされている。過年度の戻入は、会計年度独立の原則の例外である。不適切な事務が発生しないよう、事務処理手順及びチェック体制を強化されたい。（危機管理課）

### （3）収入事務

#### ア 調定手続の遅延（2件）

（ア）子ども未来プラザ鎌倉・鎌倉児童館に設置する自動販売機に係る事業分担金（令和5年4月分から12月分まで）の調定手続が遅れ、令和6年3月28日に行っていた。

本来であれば、契約書に基づき3か月ごとに自動販売機の販売数量を確認の上で、事業分担金を請求しなければならないものである。速やかに調定手続を行うよう事務処理を見直されたい。（子育て政策課）

（イ）令和5年3月24日に契約期間延期に関して承諾し、遅延違約金の額が確定した、児童相談システム更改委託の遅延違約金の調定手続が遅れ、令和6年1月4日に行っていた。

徴収すべき金額が確定したときは、直ちに調定手続を行うように事務処理を見直されたい。（情報システム課）

#### 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、正本を保管し、原符（控）を保管していない、欠席者分の現金領収証書に書損処理を行っていないなど、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）保険料納付証明に係る現金領収証書について、原符（控）が保管されずに正本が保管されていた事例や書損処理漏れの事例が見られたほか、領収年月日や金額欄頭書への〒記号の記載漏れの事例が複数見られた。（収納対策課）

（イ）かつしかエコライフプラザ講座「さき織り（織りのみ）」の参加費に係る現金

領収証書について、欠席者分の現金領収証書に書損処理を行っていなかった事例が見られた。(リサイクル清掃課)

#### ウ 補助金実績報告書の誤り

平成29年度から令和3年度までの子ども・子育て支援交付金（都補助名：東京都子供・子育て支援交付金）について、学童クラブ事業における実績報告の算定に誤りがあり、令和5年度に平成29年度分の補助金の返還（国・都 各1,421,000円）を行っていた（平成30年度以降の補助金については、令和6年度以降に返還予定）。

学童クラブ事業の所管課が算定を誤ったものであるが、補助金申請や実績報告にあたっては、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。

(子育て政策課)

#### エ 還付手続の遅延

令和4年5月に重複納付された、区営住宅の退去に伴う住宅使用料を令和5年10月に還付手続を行っていたほか、令和4年7月に完了した、空き室修繕工事に伴う保証金清算の還付手続を令和5年10月に行っていた。

住宅使用料については、納付書を発行した上、口座引き落としを行ってしまったことが原因である。今後、このような事例が発生しないように、担当者間の連携やチェック機能の強化を図られたい。(住環境整備課)

### (4) 物品管理事務

#### ア 供用物品受払書の未作成等（6件）

郵券等の金券類については、葛飾区物品管理規則第21条第2項により、「郵券等の金券その他必要と認められる物品については、供用物品受払書を備え、その使用状況を明らかにしておかなければならない。」とされている。しかしながら、以下の事例については、供用物品受払書の未作成や受払書の残高の計算誤り、記帳漏れなど、不適切な事務処理が見られた。郵券等の金券類は、公金と同様に適正な管理が求められるものである。正確な記帳に努め、金券類の使用状況を明らかにされたい。

(ア) 令和5年度の供用物品受払書について、63円はがき分を作成していなかったほか、令和6年2月8日に購入した84円切手88枚の受け入れ・払い出しを記帳していなかった。(都市計画課)

(イ) 令和6年度の供用物品受払書（会計年度任用職員採用分）について、20円切手、84円切手及び120円切手分を作成していなかった。(収納対策課)

(ウ) 令和5年度の供用物品受払書について、500円切手、10,000円収入印紙及び100,000円収入印紙分を作成していなかった。(国保年金課)

(エ) 令和5年度の供用物品受払書について、100円切手及び収入印紙(50円、100円、1,000円)分を作成していなかった。(子育て応援課)

(オ) 令和5年度の供用物品受払書について、令和5年12月13日に84円切手40枚を受け入れた際の残高に計算誤りがあり、以降は誤った残高を前提に受払書の記帳をしていたため、監査実施日現在の84円切手の残高が実枚数より1枚多くなっていた。(危機管理課)

(カ) 令和6年度の供用物品受払書について、監査実施日現在の63円はがきの残高を実枚数より5枚少なく記帳していた。(公園課)

## (5) 財産管理事務

### ア 財産台帳の未作成

公有財産の土地「東金町一丁目西地区市街地再開発保留床(東金町1-3700)」、工作物「亀有西高架下自転車駐車場(1)雑工作物」ほか2件について、財産台帳を作成していなかった。

葛飾区公有財産管理規則第17条第1項により、「部局の長は、所管する財産について、地方自治法第238条第1項各号に掲げる種類の財産ごとに、別表1に定めるところにより財産台帳に登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。(交通政策課)

## 3 金銭出納監査

福祉部国保年金課窓口で交付する証明書に係る諸証明手数料の収納に係る現金出納事務について、令和6年6月3日(月)に実地監査を行った。

証明書の交付及び手数料の徴収事務については、その事務を委託しており、「国保年金課業務委託」の受注者(以下「委託事業者」)が、現金取扱いの準備、指定金融機関への納入、証明書の交付と現金の受領、現金と関係書類の照合や現金保管等を行い、国保年金課職員がその業務に対する確認、検査を行った上で調定手続を行っている。

### (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

(ア) 前日までの窓口収納金は現金保管袋に、つり銭等は手提げ金庫に入れて事務室

内に設置された委託事業者の耐火金庫に格納しており、始業前に、前日の証明書等の交付件数・つり銭用種別等がシステム（エクセル表）に入力した金額と一致しているか確認し、調定、納付等に必要な帳票を作成している。

(イ) 国保年金課職員は委託事業者が作成した帳票について、システム（エクセル表）に入力された内容と照合し、科目や収納金額などの確認を行っている。

#### **イ 指定金融機関への払込み、窓口での現金受領等**

(ア) 収納金額が2万円に達するまでは取りまとめて払い込みできるとされていることから、調定は、毎月月初に行い、決裁終了後に、収納金を指定金融機関に納入している。

(イ) 証明書等の交付窓口では、手数料と引き換えに証明書等と領収書を渡し、手提げ金庫に保管している。

(ウ) 窓口での交付受付終了後、当日の収納金と証明書等の交付件数等との確認を行い、手提げ金庫に保管されている収納金とつり銭用種別等をシステム（エクセル表）に入力し、現金を確認している。その後、収納金は現金保管袋に入れ、つり銭と分けて耐火金庫に保管している。

#### **(2) まとめ**

現金取扱いの準備、指定金融機関への払込み、証明書等の交付と現金の受領、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6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8件、意見・要望事項とした事例が30件であった。

#### 【参考】昨年度結果との比較

評価	令和6年度 A	令和5年度 B	差引 A-B
指摘事項	8件	10件	△2件
意見・要望事項	30件	27件	3件
計	38件	37件	1件

指摘とした事例は、私費による立替払2件、支出金額の誤り、不適正な検査事務、支払手続の遅延、不適正な収納事務の委託、郵券等と供用物品受払書の不一致2件であり、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している私費による立替払の事例が、今回も見られたことである。いずれも、資金前渡による駐車料金の支払にあたっての立替払である。資金前渡による支払方法は、債権者や支払金額が確定していない場合に特例として行われるものであり、前渡受者は、支出負担行為から支払までを自らの判断により行うことができるが、その間の現金管理の責任を負うものである。前渡金は、言うまでもなく公金であり、その管理は緊張感をもって厳格に行われなければならない。私費による立替払が常態化することにより、公費と私費との区別の意識が薄れ、公費の私的流用につながるおそれもある。資金前渡を受けた者は、公金を扱っている責任の重大さについて改めて認識されたい。なお、前年まで指摘事項とした有料道路の利用については、ETCカードの活用などの対策が講じられているが、このたびの指摘事項である駐車料金の支払においても、立替払を防止する仕組みを検討されたい。

二つ目は、委託業務が指定期日までに終了することが困難となったため、令和6年4月19日まで期日を延期し、延期後の指定期日に検査を行った上で、令和5年度歳出予算の経費で支払を行った事例である。地方自治法第220条第3項の本文には、毎会計年度の歳出予算の経費の金額は、翌年度において使用することができないことが規定されており、4月に入ってから履行された業務について令和5年度の経費で支払ったことは、極めて不適切な行為である。なお、延期の理由が同項ただし書きの「避けがたい事故」に該当するのであれば、繰越しが認められる場合もあるので、事前に関係部署へ相談し繰越し手続を行われたい。今後このような事例を起こさないよう、業務委託に関わら

ず契約全般においては、受注者と定期的に打ち合わせを行い、履行状況を常に把握し、遅延等のおそれがある場合には遅滞なく催告を行うなど、適切な履行管理を行われたい。

意見・要望事項とした事例は、過年度支出、分割発注等、仕様書の内容の不備、契約変更手続の遅延、履行確認後の契約金額変更、不適正な検査事務、現金領収証書の不適切な取扱い、補助金実績報告書の誤り、還付手続の遅延、供用物品受払書・財産台帳の未作成等などである。いずれも、担当職員の根拠規定の理解不足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った事例である。

その他、指摘事項、意見・要望事項以外にも、前渡金・旅費の精算処理が遅れていた事例、仕様書の内容の不備や見積書との相違があった事例、現金出納簿の記帳誤り、超過勤務・旅費の申請の誤り、供用物品受払書・財産台帳の記帳誤りなど、多数の経過観察を要する事例が認められた。特に、超過勤務申請の誤りについては、勤務日の誤りや勤務内容の不記載が多く見受けられた。職員に超過勤務を命ずるときは、庶務事務システムに所要事項を入力し、記録することにより、あらかじめ勤務することを命じ、かつ、事後に勤務の状況を確認することが義務付けられている。このことから、管理監督者が職員の超過勤務申請を決裁する際、誤った日付や勤務内容の不記載のまま承認されていたことは、到底看過できるものではない。職員の勤務内容や健康状態の把握と、超過勤務時間の適切な管理を徹底するため、超過勤務の申請・決裁にあたっては、申請内容を十分に精査されたい。

また、このたびの監査では、分離・分割発注も多く見受けられた。内容は、物品購入と設置委託、収集運搬と処分、同一施設内での複数の修繕などであり、それぞれ30万円未満に分離・分割した上で同一業者と随意契約している事例も散見された。区内の専門事業者や小規模事業者の受注機会の確保を目的として、別々の事業者へ分離・分割発注したのであれば一定の意義はあるが、一括して発注すれば競争入札の案件となり、より低額で調達できた可能性もある。令和6年度からは随意契約の上限が引き上げられたため、例えば、物品購入と設置委託を分離・分割して発注すると100万円未満まで随意契約ができることになる。現状、各所管において分離・分割発注の適切な運用についての理解が不足するため、契約事務を総括する部署においては、社会経済状況の変化を踏まえ、より公平・公正な、かつ競争性・経済性の高い契約のあり方の検討を求める。

区では、不適切な事務処理による事例が続いており、予算執行管理表を活用したチェック体制の強化に取り組んでいる。しかし、このたびの監査により明らかになった事例のうち、その多くは管理監督者が財務事務に関する法令等の知識を十分に持ち、意思決定の際にチェックを行っていれば防げたものと考えられる。各職場においては、担当職員の知識習得や法令遵守、公金の取扱いへの意識高揚はもとより、管理監督者を含め職場全体でリスクを共有し、ミスを補完し合える体制を構築することを強く求める。

## 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	環境部	環境課	
	財政課		リサイクル清掃課	
	D X推進課	福祉部	福祉管理課	
	情報システム課		くらしのまるごと相談課	
総務部	総務課		高齢者支援課	
	秘書課		障害福祉課	
	広報課	国保年金課		
	すぐやる課	介護保険課		
	人権推進課	子育て支援部	子育て政策課	
	人事課		子育て応援課	
	人材育成課		子育て施設支援課	
	契約管財課		保育課	
	施設部	収納対策課	都市整備部	調整課
		税務課		交通政策課
施設部	施設管理課	都市計画課		
	営繕課	住環境整備課		
	施設維持課	建築課		
地域振興部	地域振興課	道路管理課		
	戸籍住民課	道路建設課		
	危機管理課	道路補修課		
	文化国際課	公園課		
産業観光部	産業経済課			
	商工振興課			
	観光課			