

葛飾区監査委員告示第4号

地方自治法第199条第12項の規定により、令和元年度第1回定期監査（庁内等）及び令和元年度第1回工事監査の結果に基づき講じた措置について、葛飾区長から通知があったので、次のとおり公表する。

令和元年12月10日

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1回定期監査(庁内等)の結果に基づき講じた措置について

1 支出及び現金出納事務を適正に行うべきもの

【指摘事項】 私費による立替払

(生活安全課)

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。

【講じた措置】

本件は、職員が、予め駐車場料金を管理する担当者から概算で駐車場料金を受け取ることを失念し、やむを得ず自己が所有するICカードで支払を行い、私費による立替払の事態を生じてしまったものである。

改めて、担当者には、再発防止に向けて「会計事務の手引き」を確認させるとともに、今後は、立替払をしないようあらかじめ駐車場にかかる費用として受領した資金前渡金の中から、必要な都度、持参するようにした。

2 契約事務を適正に行うべきもの

[指摘事項] 契約手続を行う前の発注、分割発注、支払手続の遅延 (環境課)

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。

【講じた措置】

本件は、急遽、花苗を購入する必要が生じたことに対応するため、正規の契約手続を行わないまま事業者に履行を依頼し、その後も契約手続を遅延してしまった事案である。

このような事態が二度と発生しないよう、係員全員で契約事務の手引き及び葛飾区契約事務規則の内容を確認するとともに、実務研修「若手職員に伝えたい! 会計事務の基礎」の研修資料を課内で回覧し、情報共有を図った。

また、花苗の入替日が異なっても、同一時期に同一業者で購入できるものについては、1件の契約として取り扱うべき旨と、請求日から30日以内に支払うべき旨を各職員に対して周知徹底を図った。

引き続き、法令等を遵守し、適正な事務処理を行うよう各職員に徹底するとともに、管理・監督者による確認と指導を厳正に実施することで再発防止に努める。

[指摘事項] 契約手続を行う前の発注、支払手続の遅延

(政策企画課)

「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。

【講じた措置】

平成30年10月31日に実施した東京2020マスコットイベントは、区から東京都オリンピック・パラリンピック準備局に申請し、平成30年10月26日付けで東京2020マスコットの出演が許可された。その後、事業者と出演委託について協議し、合意をしていたが、契約手続を行うべきところ失念してイベントを実施した。

処理経過については、平成31年3月20日に財務会計システムにより顛末書を添付のうえ起票し、東京都オリンピック・パラリンピック準備局に申請が受理された平成30年10月26日付けで事業者と契約書を取り交わした。

今後は、このようなことがないよう、契約事務規則の順守を徹底し、契約事務に関する知識を深めるとともに、適正な事務処理に努める。

【指摘事項】 契約手続を行う前の発注

(人権推進課)

「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。

【講じた措置】

本件は、4～6月分の契約にあたり、正規の契約手続が完了していないにもかかわらず発注してしまったため、再発防止策として、件名によるチェックリストを作成することとした。その後、そのチェックリストを活用し、購入事務を行っていたが、翌年1～3月分の契約において、契約の完了している別件の書籍購入の契約と錯誤し納品を依頼し、再度、同じミスを繰り返すこととなった。

今後、このようなことが起きないように、チェックリストの内容を見直し、他の契約と錯誤しないよう改善するとともに、職員への会計、契約事務の原則について、再度、周知徹底した。

また、会計事務規則の基礎知識を再認識するため、担当職員自ら契約・会計科実務研修を受講するなど、職員の自発的な知識向上と管理監督者の指導を実施することで、法令順守を徹底するとともに、複数の職員によるチェック体制の強化など組織として取組み再発防止に努めていく。

[指摘事項] 契約手続を行う前の発注

(観光課)

「「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。

【講じた措置】

本件は、契約手続を行わないままに「キャプテン翼」原作使用を継続し、継続使用開始後において契約手続を行うこととなったものである。これは、著作権元である株式会社集英社との間において原作使用料が発生しない方向で調整してきたところ、履行開始直前になって原作使用料が発生する旨の話があり、その時点から契約金額の確定に向けた協議を進めることとなったことに起因しているが、その後の事務手続においても、業者との協議が後手に回ってしまったものである。

このような事態が今後発生しないよう、会計事務の基礎的知識の向上を図るため、令和元年5月29日に人材育成課に講師を依頼して、会計事務のスキルアップ職場訪問研修を実施し、10名の職員が受講した。また、財務会計処理における決裁経路に予算担当者及び庶務担当係長を必ず加え、チェック機能の強化を図ることとした。さらに、予算管理のために課内で作成している帳票を同決裁の都度更新することで、予算の執行状況を各係長等がリアルタイムで確認できる仕組みを構築した。

引き続き、関係規則を遵守し適正な事務処理を行うよう職員に徹底するとともに、管理監督者による適切な確認と指導を実施することで再発防止に努める。

[指摘事項] 見積書に単価の記載のない単価契約 (子育て支援課)

「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。

【講じた措置】

当該契約において、単価契約であるにも関わらず単価が記載されていない見積書を採用してしまったこと、見積書の推定総価と契約書の推定総価が異なっていたことは、契約内容を十分に確認しないまま事務処理を行ってしまったことによる。

対策として、事業者に対し、適正な見積書を提出するよう指導するとともに、契約締結の際に、見積書の推定総価と契約書の推定総価が合致していることを確認し、契約事務規則に則った適正な契約事務を行うよう徹底することとした。

[指摘事項] 契約変更手続の遅延

(環境課)

「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。

【講じた措置】

本件は、単価契約についての理解が不十分であったため、フラワーメリーゴーランドの設置基数の変更に伴う契約変更の必要性に気が付くことが遅れてしまった事案である。

再発を防止するため、事務処理に際し、契約担当者から係員全員に対して契約の仕様を説明する手順を設けるとともに、契約の都度、管理・監督者が担当者に対して仕様の理解が十分であるか確認することとし、確実に仕様の理解が行えるようチェック体制を改めた。あわせて、契約変更手続が必要な時期について、回覧により課内で確認し、適正な事務処理の周知徹底を図った。

[指摘事項] 支払手続の遅延

(人事課)

「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。

【講じた措置】

本件については、福祉Ⅱ類採用選考試験終了後に支出すればよいものと錯誤し、請求日を確認せずに支払を遅延した事案であった。

改めて「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)を課内に周知をし、履行確認や請求があった場合は、速やかに支払手続を実施するように指示を徹底した。

また、係長と担当者での進行管理のダブルチェックを行うなど再発防止策を徹底することにより、事務処理の適正化に取り組んでいく。

3 物品管理事務を適正に行うべきもの

[指摘事項] 供用物品受払書の記帳漏れ、年度末の郵券購入 (障害福祉課)

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。

【講じた措置】

成年後見申立用の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たものを、供用物品受払書に記帳せず、同日に払出しを行ったことにより、記帳もれが発生したものである。

本件については、平成30年11月16日に人材育成課のスキルアップ職場訪問による会計研修の中で、物品管理についての研修を行い、物品管理及び会計事務の知識を習得させたところであるが、記帳もれに気付かなかったものである。

また、各種通知発送用の郵券を平成31年3月19日に購入した郵券が多数使用されず翌年度に繰り越された件については、年度末に使用予定であったものが書類発送の準備等の関係で年度内に使用されず、結果として翌年度に繰越しとなったものである。

今回の原因が、職員の認識不足及び事務の計画性の甘さによるものと捉え、再度職員に周知を行うとともに、資金前渡の起案については決裁ルートに庶務担当係長を追加し、供用物品受払書の管理を担当する職員と庶務担当係長が執行も含めて確認することによるチェック機能の再強化を行う。

[指摘事項] 供用物品受払書の記帳誤り等

(子育て支援課)

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。

【講じた措置】

本件は、平成30年度の郵便切手の払出しを行った際に、平成29年度の供用物品受払書に誤記載してしまい、後日その誤りに気づき、平成30年度の供用物品受払書に記帳をし直したものの、誤った記帳の削除・訂正を失念したことにより発生したものである。

また、平成31年度の供用物品受払書においては、郵便切手の払出しを行った際に、残高については正しい枚数を確認・記帳したものの、払出し枚数を錯誤して記帳したことにより発生したものである。

対策として、記帳する際と記帳した後の確認を徹底するとともに、供用物品受払書を年度ごとに完全に分けて管理するよう事務処理の適正化を徹底することとした。

令和元年度第1回工事監査の結果に基づき講じた措置について

1 工事費の積算を適正に行うべきもの

【指摘事項】 道路整備工事費の積算を適正に行うべきもの (道路補修課)

区画道路1号整備工事(葛飾区青戸七丁目19番先から青戸六丁目41番先まで
工期:平成30年8月3日から平成31年3月18日まで 契約金額91,115,
280円)は、都道環状七号線からのアクセス道路として、歩道整備や交差点信号
機設置等を行い、利用者の安全性や利便性を高めるための道路拡幅整備工事である。

このうち、車道舗装工(40型、厚10cm)の積算について、図面表示にない
上層路盤(RM-40)が計上されており、約33,000円の過大積算になって
いた。

また、同じく車道舗装工の積算で、図面表示の不陸整正が計上されていないため、
約6,000円、排水施設工の取付管布設及び支管取付工の積算単価をすべて取付
管長3m未満で積算されていたため、約27,000円、さらに、視覚障害者用誘
導標示工及び誘導ブロック設置工の積算についてPRシート(材工共)が計上され
ていないため、約17,000円、それぞれ過小積算となっていた。

工事費の積算について、適正に行われたい。

【講じた措置】

今回指摘の積算段階におけるミスが多発については、設計担当者の確認不足、
積算照査の不足が主な原因であると考えており、下記を徹底し、再発防止に努
める。

- ① 職員一人ひとりの知識と技術力の向上を促し、意識の向上に努める。
- ② マニュアルやチェックリストを活用した図面及び積算の精査徹底を図る。
- ③ ミス事例について、情報共有のための情報共有会の開催や共有フォルダの
作成を行う。
- ④ 共通の工種に対して、図面、数量計算書、代価明細書を統一したものを作成
するとともに、適用範囲を明確にし、ミスをなくす仕組みづくりを行う。
- ⑤ 担当者、照査担当者、担当係長などの重層的なチェックを行う。
- ⑥ 工事の平準化や委託成果の仮納品を実施し、設計積算及び照査のための十
分な時間を確保する。