

葛飾区監査委員告示第4号

地方自治法第199条第14項の規定により、令和3年度第1回定期監査（庁内等）及び令和3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3年11月25日

葛飾区監査委員	今 關 総一郎
同	反 町 直 志
同	工 藤 きくじ
同	江 口 ひさみ

## 令和3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] 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。

#### [指摘事項①] 資金前渡金受領後の立替払 (商工振興課)

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。

#### 【講じた措置】

本件については、有料駐車場使用料の支払にあたり、資金前渡で現金を受領していたにもかかわらず職員がその現金を持参しなかったため、ICカードで立替払を行ってしまったものである。

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ることから、駐車場使用料を管理する担当者をはじめ、課内で会計・契約事務規則や会計等の手引きに定められたルールの再確認を行った。

また、駐車場使用料の運用マニュアルを作成し、年度当初にマニュアルを使った研修を実施するとともに、車両を使用する際には有料駐車場の利用有無を係長や駐車場使用料の管理担当などが確認し、前渡金の持参を徹底することで、再発防止に努めていく。

**【指摘事項②】 資金前渡金受領後の立替払** (環境課)

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。

**【講じた措置】**

駐車料金の支払については、本来前渡金を使用するところであるが、今回の件については、駐車料金支払時、前渡金の持参を失念してしまったため、やむを得ず職員個人のクレジットカードを使用して支払いをしてしまったものである。

立替払は地方自治法上認められておらず、会計事務規則に基づかない不適切な事務取扱である。このような事態が二度と発生しないよう、必ず前渡金により駐車料金を支払うことについて、当該職員だけでなく課内の全職員に周知徹底を行った。

今後も職員の相互確認により、前渡金持参を失念することがないように十分注意することにより再発防止に努める。

**【指摘事項③】 資金前渡金受領後の立替払** (住環境整備課)

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。

**【講じた措置】**

本件は、資金前渡で受領した駐車場料金の精算処理中に、新たに駐車場料金が発生し、現金の不足が見込まれたにもかかわらず、その手続をせずに立替払を行ってしまったものである。

立替払は、地方自治法等に規定されていない不適切な処理であることから、今後、このようなことを起こさないよう、前渡金担当者を含め、改めて課内で資金前渡金に係る法令やマニュアル等の内容についての確認を行った。

また、有料駐車場を使用する予定の職員は、前渡金担当者から事前に現金を受け取り、使用後は、速やかに領収書と残金を前渡金担当者に提出することや、前渡金担当者は、利用実績を毎週確認し、不足が見込まれる場合には、速やかに精算及び前渡金請求の手続を行うことを徹底した。

今後、こうした取組を継続することで関係法令を遵守し、適正な事務執行に努めていく。

## 【指摘事項】 私費による立替払

(戸籍住民課)

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。

## 【講じた措置】

初めに、住民記録手数料等についてである。区民事務所と区民サービスコーナーでは、手数料の収納金を翌日のレジ打ちの際に金額を確認し、記録簿を作成のうえ金庫に保管し、翌々に払込みを行っている。

今回の事案は、レジ打ちの際に誤った日付を入力したことにより、現金と記録簿の金額に相違が生じ、払込みの際に不足した金額を立て替えたものである。

本件に対しては、区民事務所、区民サービスコーナー職員に改めてレジの正しい操作を周知徹底した。さらに、通常と異なる操作を行ったときは特に徹底して、レジの金額と記録簿、現金が一致しているか確認することとした。

次に、稼働確認に係るテスト費用の支払についてである。立替払となった原因は、テストすべきパターンの見込みが甘かったため、資金前渡で受領した金額では不足したことによるものである。

本件に対しては、予め確認するパターンを洗い出し、それに要する金額を明らかにした上で会計担当職員に報告し、適切な金額の資金前渡を受領することとした。

最後に、契約相手でないタクシー会社を利用した件についてである。立替払となった原因は、担当職員がタクシーチケットに対応していないタクシー会社があることを認識していなかったことによるものである。

本件に対しては、タクシーチケットが使えるタクシー会社を予め調べ、対応できる会社に配車を依頼することとした。

今後、以上のような事案を起こさないよう、係長など指導に当たる職員をはじめ課の全職員に、本事案について問題共有を図るとともに、私費による立替払は地方自治法及び葛飾区会計事務規則に基づかない不適切な処理であることを周知徹底し、今後適切に対応するよう指導した。

**[指摘事項] 交付限度額を超えた補助金の支出** (生活安全課)

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を行い、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。

**【講じた措置】**

本件は、青色防犯パトロール活動助成金について、補助対象経費に補助率を乗じて算出した額が、当該助成金の補助要綱で定める限度額30,000円を800円超過しているにも関わらず、これを見落とし、そのまま誤った補助額を交付決定し、申請者に交付したものである。

今回の事態の判明後、ただちに申請者からの補助金の返還処理を行った上で、当該助成金を含め課で所管する全ての補助要綱を確認し、正しい補助額の算定方法及び補助限度額について改めて課内に周知徹底した。

また、所管する補助金の算定の際は、複数の職員による確認を徹底することや決裁時に必ず補助限度額を付箋に記載し添付することを課内全体で徹底するよう、事務を改善した。

今後は、このようなことがないよう厳重に注意し、適正な補助金の支出事務の執行を徹底していく。

## 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(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。

### [指摘事項①] 契約手続を行う前の発注 (情報システム課)

「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。

### 【講じた措置】

「コールセンター電話設備機器等保守委託」は、例年、通年の保守委託契約を締結しているものであるが、本事例については、機器更改が予定されていたため、契約期間を9月30日までとし、機器更改の時期にあわせて新たな契約を締結する予定であったが、その手続を失念し業務を行わせてしまったものである。

今後、このような事態が発生しないよう、課内で契約事務の手引き等を活用し、契約事務の処理手順について再確認を行った。

また、契約期間終了に伴う再契約忘れなどを防ぐため、管理のために課内で作成している「予算執行管理表」に契約期間及び再契約の要否を記載することとしたほか、支出負担行為に関わる職員(庶務担当、係長及び課長)が定期的に「予算執行管理表」により再契約事務の進捗状況の確認を行うなど、チェック体制の強化を図り、再発防止に努めていく。

**【指摘事項②】 契約手続を行う前の発注**

(政策企画課)

「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。

**【講じた措置】**

本件については、担当係員の契約事務手続に関する知識不足と課内における契約事務の執行管理が不十分であったため、契約締結手続が完了していないにもかかわらず業務を履行させてしまったものである。

今後は、契約事務の手引や契約事務研修を活用し、課内において契約事務に関する処理手順を再確認し、契約事務規則を遵守した事務処理の徹底を図るとともに、課内における契約事務に係るチェック体制を強化し再発防止に努める。

また、契約事務の手順を踏まえて各種調査事務の業務マニュアルの見直しを行うとともに、マニュアルに基づいた事務スケジュールの管理を徹底するよう職員を指導していく。

**【指摘事項】 契約変更手続の遅延**

(都市計画課)

「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かとされている。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。

**【講じた措置】**

本件は、当初の業務内容に変更(追加)が生じることを、発注者と受注者双方で協議していたにもかかわらず、契約内容変更の手続をせずに業務の指示を行ってしまったものである。今後、このようなことを起こすことのないよう、課内で本事例に関する問題共有を図るとともに、次のことを実践し、再発防止に努めていく。

- ① 契約変更の必要性を把握した時点で速やかに必要な手続を行えるよう、課内で契約事務の手順を再確認するとともに、職員に契約事務の研修受講を促し、その内容を周知させるなど、日頃から、契約事務に係る情報共有の強化や契約事務規則を遵守した事務処理の徹底を図る。
- ② 「契約事務の手引 資料編」に掲載の「契約事務に関するチェックポイント」等を活用して係長と係員でのダブルチェックを行うなど、課内でのチェック体制の強化を図る。

- ③ 本委託業務に関して、今後、用地取得に係る地権者との折衝過程で業務内容に変更、追加が見込まれる場合には、当該業務の指示を行う前に、予定業務に相当する単価が契約単価であるか否か、受注者と双方で十分に確認を行う。

#### 【指摘事項】 支払手続の遅延

(収納対策課)

「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、速やかに支払われない。

#### 【講じた措置】

本件は、令和2年11月に「金融機関への税務調査手数料に係る請求書」の入った郵便物を受領した係員(郵便物担当)が、税務調査の担当係員に配付せずに業務用ボックスにしまい込んだまま失念し、新担当者が令和3年4月にボックスから請求書を発見し処理を行ったため、支払が大幅に遅れたものである。

令和元年度には、税務調査の担当係員が請求書をキャビネット(請求書入れ)にしまい込んだまま失念したことによる支払遅延が発生しており、その措置として、直ちに支払処理を行うことをルール化し、処理漏れがないか毎日声掛けをする対策や請求書が他の書類に埋もれることがないように、書類の分類保管方法について研修を行うなど、書類整理の徹底を図っていたものの繰り返してしまったものである。

このたびの事案発生を受け、新たな事務改善を行った。郵便物受領後の流れを再確認し、郵便物は直ちに仕分けを行い、担当者に当日中に書類を配付する流れの徹底を図った。また、業務用ボックスを週当番が点検し、担当者以外の目で他の書類が紛れていないかチェックする体制を整えた。チェック後は、確認者がロッカーに貼付けされた専用のカレンダーに押印することで、チェックが週1回行われているかについて、可視化した。さらに、令和元年度の事案に関して、キャビネット(請求書入れ)の点検を毎日定時に行うこととし、支払処理の漏れを防ぐ追加措置を講じた。これらの対応については、マニュアル化し、職員異動や担当変更の際に対応漏れがないように講じていく。

同じ過ちを繰り返すことのないように、今後もこのような取り組みを継続することで、再発の防止に努めていく。



## 令和3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】 公園工事費の積算を適正に行うべきもの (公園課)

水元小合溜水質浄化設備工事(葛飾区水元公園8番3号 工期:令和2年2月28日から令和3年3月2日まで 契約金額387,738,072円)は、水元小合溜の快適な水辺空間を確保するため、水環境改善の施設整備を行う電気、機械設備工事である。

このうち、機械設備工の機器単体費で、処理水ポンプ(2台)とマイクロサンド吊り上げ装置の見積単価を誤って計上したため、約1,690,000円の過小積算になっていた。

工事費の積算について、適正に行われたい。

#### 【講じた措置】

今回指摘の見積単価表の見間違いによる過小積算については、設計担当者の確認不足と、積算照査の不足が主な原因であり、今後このようなことがないように下記を徹底し、再発防止に努める。

- ① 作業スケジュールの管理を徹底し、積算及び照査のための時間を十分に確保する。
- ② チェックリストを活用し、積算の精査徹底を図る。
- ③ 課内でミス事例の情報共有を図り、職員一人ひとりの積算等に対する技術力や意識の向上を促していく。