

葛飾区監査委員告示第11号

地方自治法第199条第14項の規定により、令和7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、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7年12月10日

葛飾区監査委員	坂井保義
同	向江壽美恵
同	秋家聡明
同	下山しんいち

令和7年度第1回定期監査（庁舎等）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（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、以下の事例については、資金前渡で受領した現金の持参を失念し、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〕私費による立替払

（観光課）

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、600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】

駐車場料金の支払については、各月の支払いに必要な現金を資金前渡により受領しているものであるが、本件については、その現金を持参せず、クレジットカードにより立替払を行ってしまったものである。

有料駐車場を使用する予定がなかったため現金を持参しなかったものであるが、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事務処理であるということの認識が欠けていたことが本件の原因である。

今後、このような事態を二度と起こさないように、車両利用時の受付簿に有料駐車場の利用の有無欄を設けて、利用者および確認者の双方で予め確認することで突発的な利用が起こらないようにすることとした。また、駐車場料金は必ず現金で支払うことなど、課内において資金前渡金の扱いも含めて、会計事務規則について知識の定着を図るよう周知徹底した。

この取扱いについて、管理監督者による指導を繰り返し実施することで今後も職員の認識を確実なものとし、再発防止に努める。

【指摘事項②】 私費による立替払

(子育て政策課)

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、220円の立替払（電子マネー使用）を行っていた。

【講じた措置】

駐車場料金の支払いについては、本来、資金前渡により受領した現金で支払わなければならないが、本件については、職員がその現金を持参しなかったため、電子マネーにより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事務処理であるということの認識が欠けていたことが本件の原因である。

今後、このような事態を二度と起こさないように、立替払が不適切な事務処理となることについて課内職員への周知徹底を行った。

なお、令和7年度より公用車等の駐車料金等及び公務上緊急かつ臨時の費用は「旅行雑費」にて支出するよう変更があったことについても、再度課内職員へ周知徹底を行った。

また、管理監督者は定期的にこの旨を改めて課内職員へ指導することで、今後も職員の認識を確実なものとし、再発防止に努める。

【指摘事項③】 私費による立替払

(環境課)

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、200円の立替払を行っていた。

【講じた措置】

駐車場料金の支払いについては、本来、資金前渡により受領した現金で支払わなければならないが、本件については、職員がその現金を持参しなかったため、立替払を行ったものである。

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事務処理であるということの認識が欠けていたことが本件の原因である。

今後、このような事態を二度と起こさないように、業務を実施する者は現金の持参を忘れない、領収書を適切に管理するといった基本事項を改めて徹底する。また、申請者とは別の者が内容に問題がないかを必ずダブルチェックした上で上長が決裁するなど、誤りがあつた場合も早急に発見できる体制を組織として整える。

なお、駐車場料金の支払い方法に関しては、今年度から運用方法が変わり資金前渡による支払いではなくなっているが、特に金銭を扱う業務についてはより慎重に行うようにし、管理監督者は定期的にこの旨を改めて課内職員へ指導することで、今後も職員の認識を確実なものとし、再発防止に努める。

2 契約事務を適正に行うべきもの

【指摘事項】支払手続の遅延（2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、迅速な処理を行うこととされている。しかしながら、以下の事例については、履行確認から支払手続を行うまでに長期の日数を要していた。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。チェック体制の強化及び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。

【指摘事項①】支払手続の遅延（子育て施設支援課）

①「緊急一時保育運営委託費（区長指定契約・単価契約）（7月分）」（28,000円）、②「葛飾区病児保育事業委託（区長指定契約）4月分」（1,525,087円）について、①は、履行確認日から支払日までに10か月以上、②は、6か月以上を要していた。また、このほかにも、履行確認日から支払日までに6か月以上要していた事例や、3か月以上要していた事例が複数見られた。

【講じた措置】

本件のうち、①「緊急一時保育運営委託費」については、履行確認後に相手方から請求書の提出がなく、また担当者も請求書の提出を促すことを失念していたため、履行確認から支払まで相当の期間が空いてしまったものである。また、②「葛飾区病児保育事業委託」については、4月分の支払時に、契約の相手方の役職等に誤りがあることが発覚したため、契約書の訂正が必要となり、その手続きに時間を要したものである。

今後、同様の事態が起こらぬよう、契約内容に変更が生じた場合は、速やかな手続きを徹底すること、履行確認後、1か月以内に相手方から請求書の提出がない場合には、相手方に請求書の提出を催促することについて課内職員への周知徹底を図った。また、催促・支払の状況を一覧表にまとめ、複数人によるチェックを行うとともに、課内全体で一覧表を共有することで、支払遅延防止を徹底し、再発防止に努める。

【指摘事項②】 支払手続の遅延

(人権推進課)

「男女平等推進センター総合管理業務委託（長期継続契約）8月分」（3, 120, 000円）について、履行確認日から支払日までに7か月以上を要していたほか、8月分から2月分までの支払手続を令和7年3月28日にまとめて行っていた。

また、このほかにも、履行確認日から支払日までに6か月以上要していた事例が複数あったほか、3か月以上要していた事例が多数見られた。

【講じた措置】

今回の支払遅延は、改修工事や新たな業務への対応に加え、委託業者からの書類提出遅延などが重なり、特定の職員に支払業務が集中したことで、「歳出予算執行管理表」への入力漏れが生じ、遅延状況が把握できなかったことが原因である。再発防止に向け、チェック体制の強化及び業務の進行管理について、次の方法に変更した。

（1）業務の可視化と進行管理の徹底

担当職員が不在の場合でも、係全体で業務の進捗状況を共有できるよう進捗管理表を作成した。これにより、「事務の見える化」を進め、徹底した進行管理を行っている。

（2）管理監督者による状況確認体制の強化

管理監督者（課長・係長）は、執行管理表を月1回以上定期的に確認することし、措置の効果を確認しつつ持続的な改善を図り、仕組みが形骸化しないようにした。

（3）事務分担の見直しと複数担当制の徹底

契約、支払、歳入などの事務手続や、施設の維持管理・修繕といった業務が特定の職員に業務が集中しないよう、課内における一部事務分担の見直しを行い、複数担当制を導入した。これにより、複数の職員による進捗管理を行う体制を構築し、事務処理の適正化と効率化を図っている。

【指摘事項】不経済な支出

(税務課)

「廃棄物処理委託（単価契約）」（124,000円）において、個人情報を含む大量の機密文書を廃棄する際に、誤って未使用のコピー用紙の入った段ボール箱49箱を処分してしまったため、廃棄したコピー用紙分の数量を含む委託料を支出していた。

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。使用可能なコピー用紙を無駄にし、その廃棄に要する費用を生じさせたことは、極めて不経済な予算の執行である。不適切な事務等が発生しないよう、事務処理手順及びチェック体制を強化されたい。

【講じた措置】

本件は、文書整理の際に廃棄する機密文書の収集及び運搬を事業者に委託している中で、職員が未使用のコピー用紙が入った段ボールを機密文書が入っているものと誤認して収集場所に置いたことで廃棄してしまい、不必要な委託料を支出してしまったものである。

本件の原因は、情報伝達の不備及びチェック体制の欠如である。情報伝達の不備については、前日までに棚卸しをした廃棄する機密文書を収集場所に運び込む作業に関し、担当者から実際に作業する職員への説明が、職員1名に対して口頭で行うのに留まり、作業内容が作業する職員全体に正確に伝わっていなかったことである。一方、チェック体制の欠如については、当該文書を収集場所に運び込む前と後に、複数人による確認作業を怠ったことである。

今後、このような事態を二度と起こさないために、課内で事例を共有するとともに、担当者から作業を行う職員へ説明する際は、認識の齟齬が生じないよう2名以上に文書で行う。また、廃棄する機密文書かどうかの確認を、シュレッダー室に運び込む前と後に2名以上で実施することを徹底し、再発防止に努める。さらに、令和7年度は廃棄手順を見直し、廃棄する機密文書の棚卸しからシュレッダー室に運び込むまでの作業を同日中に行うことで、誤廃棄が起らないようにした。

3 収入事務を適正に行うべきもの

【指摘事項】 調定額の算定誤り

(道路管理課)

令和5年度及び令和6年度の道路掘削復旧費の調定において、算定を誤り、過少に徴収していたため、令和7年1月8日に令和5年度分(令和5年10月から令和6年3月まで)として39,980,549円、令和6年度分(令和6年4月から令和6年8月まで)として、40,803,559円の追加徴収を行っていた。

道路管理システムへの入力の際に徴収単価を誤ったことが原因であるが、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どうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。」とされている。調定額の算定にあたり、チェック体制を強化するなど、確認を徹底されたい。

【講じた措置】

本件は、毎年度10月1日付けで算出した道路掘削復旧費の改正単価を道路管理システム(以下、システムという。)に入力する際、入力する単価を誤入力してしまったことが原因である。このため、システムで算出された調定額を正しい金額と誤認してしまったものである。

このことから、今年度は、改正単価の算定の照査を2名体制(別担当者と係長)で実施し、システムへの単価入力後にシステムから打ち出した単価帳票についても2名体制でチェック(別担当者と係長)を実施した。あわせて、係長が改定前と改定後の単価帳票全ての単価を比較し、異常値がないかの変動率チェックを行ったほか、単価改定後に初めてシステムから算出された道路掘削復旧費の数量・単価についてもチェック及び検算を行うことで、システムに誤りがないかを確認した。

また、毎月締めの道路掘削復旧費の歳入調定伺いにおいては、必ず道路管理システムから打ち出される集計表内の数量、単価のチェックと調定額算出の検算、各企業者へ送付する納入通知書への納入額転記のチェックを行っている。

さらに、出納整理期間においては、担当者と係長が当該年度全体の調定額について、過年度の調定額と比較し、異常値がないか確認する。

引き続き、このチェック体制を行っていくことで再発防止に努める。

【指摘事項】実績報告の誤り

(子育て施設支援課)

令和4年度の子どものための教育・保育給付交付金（都名称：子どものための教育・保育給付費都費負担金）について、実績報告の算定に誤りがあり、令和6年度に追加交付（国：64,955,979円、都：25,734,330円）を受けていた事例が見られた。また、同様の事例が他の年度にもあり、令和6年度に令和元年度分及び令和3年度分の追加交付を受けていたほか、平成30年度分については返還を行っていた。

交付金の算定誤りにより、一時的とはいえ、区の一般財源の持ち出しとなってしまった事案である。申請や実績報告にあたっては、細心の注意を払って誤りのないよう確認を徹底するとともに、チェック体制を強化するなど、再発防止に向けた対策を講じられたい。

【講じた措置】

本件は、交付金の算定にあたり、交付金の対象となる施設種別の考え方に誤りがあったことで、追加交付等が生じることとなったものであり、交付金の制度内容に対する理解不足が、本件の原因である。

今後、同様の事態が起こらぬよう、交付金の根拠となる要綱等について必ず確認をした上で申請手続を行うよう、課内職員に周知徹底を図った。また、交付金に係る金額だけでなく、根拠となる要綱等についても、主担当者・副担当でダブルチェックを行うとともに、制度内容が複雑な案件については、制度内容をまとめた資料を作成・共有し、課全体で制度内容の理解を深めることで再発防止を徹底していく。