

令和 8 年度

第 1 回定期監査(庁内等)報告書

葛飾区監査委員

(写)

8 葛 監 第 8 8 号
令和8年10月13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

向 江 壽美恵

同

秋 家 聡 明

同

下 山 しんいち

令和8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。

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	12
第3 まとめ	14
別表 第1回定期監査(庁内等)実施箇所一覧	17

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 8 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 8 年 4 月 8 日（水）から 10 月 13 日（火）まで

なお、金銭出納監査は 4 月 27 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 7 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、総務部総務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 滞納整理に努力を払っているか。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

防火管理者資格再講習に係る教材代の支払において、資金前渡で現金を受領していたが、私費による2,980円の立替払（クレジットカード使用）を行っていた。

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。適正な資金管理を行われたい。（子育て政策課）

イ 補助金の重複支出

令和6年度の商店街装飾灯管理費補助金において、同一商店会に対し誤って補助金を重複して支出していたため、令和7年度に562,800円を返還させていた。

補助金の支出に当たっては、支出決定額や支出済額の確認を十分に行い、重複支出が発生しないようチェック体制を徹底されたい。また、再発防止に向けて、複数職員による確認や執行状況を定期的に把握するなど、適正な事務処理を行われたい。（商工振興課）

(2) 契約事務を適正に行うべきもの

ア 支払手続の遅延（過年度支出）（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。加えて本事例は、令和6年度中に支払うべき案件について、いずれも令和7年度に支払を完了していたものである。

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。

- (ア) 令和6年度「プリンタトナー及び消耗品の購入（単価契約）令和6年12月分」（292,570円）について、令和7年9月に請求書の受領漏れによる未払が判明し、令和7年度予算で支払っていた。（DX戦略課）

(イ) 令和6年度「貸与被服(靴)購入(単価契約)」(84,300円)について、令和7年8月に請求書の受領漏れによる未払が判明し、令和7年度予算で支払っていた。(人事課)

イ 契約手続を行う前の発注(4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4件の事例は、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、不適切な事務処理と言わざるを得ない。

今後は適正な契約事務を行い、不適切な事務等が発生しない事務処理手順及びチェック体制を構築されたい。

(ア) 「広報車両に係る車検等整備」(59,440円)について、契約手続を行わないまま発注し履行させ、履行確認後に契約手続を行っていた。(広報課)

(イ) ①「男女共同参画講演会チラシ印刷」(43,065円)、②「男女共同参画講演会立看板の購入」(30,800円)について、契約手続を行わないまま発注し、①は納品後、②は履行期限の前日に契約手続を行っていた。このほか同様の案件が複数見られた。(人権推進課)

(ウ) 「12ヶ月法定点検整備(ミニキャブミーブ)」(11,000円)について、契約手続を行わないまま発注し履行させ、履行確認後に契約手続を行っていた。(環境課)

(エ) 「葛飾区特定健康診査等事業周知に係る運營業務委託」(62,565円)について、契約手続を行わないまま発注し履行させ、履行確認後に契約手続を行っていた。(国保年金課)

ウ 誤った請求書による追給

「子ども未来プラザ汚泥処分委託(単価契約)3月分」(128,128円)について、受注者から誤った請求書を受領し、内容を十分に確認しないまま支払っていた。

本事案は、5月20日の定期監査で請求額に不足を生じていたことが判明したものである。不足額の1,540円については、5月28日に支払済であるが、不適

正な事務処理である。請求書を受領した際は、請求内容の確認を徹底するとともに、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されたい。

(子育て政策課)

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 資金前渡金の精算処理の遅延

資金前渡で受領した郵便振替自動払出手数料において、5月23日受領分3,375円の支払区分を誤ったため、精算処理ができず、7月8日に精算を行っていた。このほか、精算の遅延が2件あった。

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精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、その用件終了後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。」とされている。適正な事務処理を行われたい。

(収納対策課)

イ 所得税源泉徴収額の計算誤り

令和6年度のこち亀記念館オープニングイベントステージMC報償費において、本来支払うべき額より所得税を過剰に控除していたため、相手方の2名に対して各1円(計2円)の未払いが生じた。このため、令和7年度において過年度支出を行っていた。

報償費の支出に当たっては、源泉徴収額の算定が適正に行われているか十分に確認する必要がある。財務会計システムの計算結果と照合するなど確認を徹底し、適正な事務処理を行われたい。

(観光課)

ウ 児童扶養手当の支給漏れ

児童扶養手当において、令和2年7月分から令和4年10月分までの手当の支給漏れが判明し、児童扶養手当法の時効が完成したことから、対象者との和解を締結し、和解金を支出していた。

本件は、本来行うべき事務処理が適切に行われなかったことにより発生したものである。制度の適正な運用に努めるとともに、業務の進行管理及びチェック体制を強化し、再発防止を徹底されたい。

(子育て応援課)

(2) 契約事務

ア 見積書の未徴取(7件)

見積書は契約の意思決定を行うための重要な書類であり、葛飾区契約事務規則第41条により、「契約担当者は、随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積に必要な事項を示して複数の者から見積書（電子入札案件にあつては、当該見積書に記載すべき事項を記録した電磁的記録）を徴さなければならない。ただし、当該契約の予定価格が30万円未満のときその他複数の者から見積書を徴取する必要がないと認められる相当な事由があるときは、この限りでない。」とされている。

また、「契約事務規則の改正に伴う契約事務の委任の取扱いについて」（令和5年12月11日付け5葛総契第603号契約管財課長通知）により、複数者からの見積書を徴取できない場合や、これまで特命随意契約又は特定随意契約としていた案件は、単数見積理由書が必要とされている。規則等に基づき適正な事務処理を行われたい。

- (ア) 「西新小岩三丁目広場支障樹木伐採及び除草委託」（440,000円）について、見積予定価格が30万円以上にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取せずに支出負担行為伺を起票していた。このほか同様の案件が複数見られた。
(危機管理課)
- (イ) 「総合庁舎議会棟他自動扉保守委託」（489,500円）について、見積予定価格が30万円以上にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取せずに支出負担行為伺を起票していた。
(施設維持課)
- (ウ) 「料金受取人払返信用封筒外1件の印刷」（317,680円）について、見積予定価格が30万円以上にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取せずに支出負担行為伺を起票していた。このほか同様の案件が多数見られた。（収納対策課）
- (エ) 「中性能フィルターほか4点の購入」（349,965円）について、見積予定価格が30万円以上にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取せずに支出負担行為伺を起票していた。
(人権推進課)
- (オ) 「かつしか電子まっぷデータ更新委託（白地図更新）」（462,000円）について、見積予定価格が30万円以上にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取せずに支出負担行為伺を起票していた。
(道路管理課)
- (カ) 「葛飾区自転車駐車場一時利用駐輪システム等収納業務委託」（499,400円）について、見積予定価格が30万円以上にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取せずに支出負担行為伺を起票していた。このほか同様の案件が多数見られた。
(交通政策課)

(キ) 「「くすのき」、「くろがねもち」標柱設置委託」(368,500円)について、見積予定価格が30万円以上にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取せずに支出負担行為を起票していた。(総務課)

イ 契約変更手続の遅延(7件)

葛飾区契約事務規則第81条の2により「課長は、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(当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)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。しかしながら、以下の事例は、契約変更手続を履行完了後に行っていたもの、仕様内容の変更に伴う契約変更手続を本来行うべき時期に行わず、契約変更手続が遅延したものである。

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を確認するとともに、チェック体制を強化されたい。

(ア) 「国民健康保険標準システム改修委託」について、受注者から仕様内容に関する報告が遅れ、変更内容の精査に時間を要したため、契約変更手続を履行完了後に行っていた。このほか同様の案件が見られた。(DX戦略課)

(イ) 「葛飾区災害監視カメラシステム賃借料(特命随意契約)10月分」、「葛飾区災害監視カメラシステム保守委託(特命随意契約)10月分」について、仕様変更の確定後、1か月以上経過してから契約変更手続を行っていた。(危機管理課)

(ウ) 「メインエリア植栽花壇用花苗購入(単価契約)」について、契約変更手続を履行完了後に行っていた。また、納品予定の花苗の一部を口頭により協議し、代替品を納品させていた。(環境課)

(エ) 「ふるさと・クリスマスマーケット企画運営等業務委託」について、イベント開催場所の変更に伴う契約変更手続を、仕様変更の確定後5か月以上経過してから行っていた。(観光課)

(オ) 「通訳コールセンター運営業務委託(12月分)」について、年末年始のコールセンター開設日の変更に伴う契約変更手続を、仕様変更の確定後1か月以上経過してから行っていた。このほか同様の案件が複数見られた。(戸籍住民課)

(カ) 「半田保育園ほか10園空調機購入」について、仕様変更の確定後約1か月を

経過してから契約変更手続を行っていた。

(保育課)

- (キ) 「東京 2 3 区廃棄物情報管理システム用機器の賃貸借(長期継続契約)」について、貸借機器の設置場所の変更に伴う契約変更手続を、仕様変更の確定後約 7 か月を経過してから行っていた。(リサイクル清掃課)

ウ 支払金額の誤りによる追給及び戻入(4件)

以下の事例は、契約履行確認後、受注者から誤った請求書を受領し、内容を十分に確認しないまま支払っていたものである。不足額については支払済、過払いについては戻入済であるが、極めて不適切な事務処理である。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、受注者に対しては、請求書の内容を確認の上で提出するように指導されたい。

- (ア) 「労働者派遣契約(戸籍住民課個人番号カード関連補助業務)単価契約4月分」について、受注者から誤った請求書を受領し、内容を十分に確認しないまま支払っていたため、256円の追加支払を行っていた。(戸籍住民課)

- (イ) 「労働者派遣契約(私立保育所等運営費及び保護者補助金支払等事務補助)単価契約4月分」について、受注者から誤った請求書を受領し、内容を十分に確認しないまま支払っていたため、59円の追加支払を行っていた。(子育て施設支援課)

- (ウ) 「葛飾区金町駅前活動センター廃棄物処理委託(単価契約)(4月分)」について、受注者から誤った請求書を受領し、内容を十分に確認しないまま支払っていたため、41円の戻入を行っていた。(政策企画課)

- (エ) 「議長車運行管理業務委託(単価契約)(4月分)」について、受注者から誤った請求書を受領し、内容を十分に確認しないまま支払っていたため、60,567円の戻入を行っていた。(人事課)

エ 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) 「ハウスケープルの利用」について、支出負担行為何の決裁が完了する前に発

注し、履行させていた。

(D X戦略課)

- (イ) 「寅さんサミット2025への出演」について、支出負担行為伺の決裁が完了する前に発注し、履行日当日に契約手続を行っていた。(観光課)

オ 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、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行われたい。

- (ア) 「普通徴収口座振替不能通知書兼納付書の印刷」、「普通徴収納付書兼納入済通知書の印刷」の支払が、履行確認から3か月以上を要していた。(収納対策課)

- (イ) 「上小松小学校備蓄倉庫アルミパーティション設置」の支払が、履行確認から5か月以上要していた。(危機管理課)

カ 契約書の契約金額の記載誤り（2件）

以下の事例は、誤った首標金額で契約を締結し、後に金額の誤りが判明したものである。特に見積書を受領した際は、消費税の表記の有無や価格改定には十分注意し、適正な事務処理を行われたい。また、受注者に対しては、契約書や兼用請書の交付を受けた際に契約内容を確認するように指導されたい。

- (ア) 「ハンディスキャナの購入」について、消費税を含まない見積額の見積書を受領し、誤った首標金額で契約し支払っていた。(戸籍住民課)

- (イ) 「月刊廃棄物4月号（書籍）の購入」について、見積書を受領を省略していたことにより価格改定に気が付かず、誤った首標金額で契約し支払っていた。また、5・6月分も同様に支払っていた。(リサイクル清掃課)

キ 指定理由書の未作成（2件）

契約事務の手引（令和7年9月改訂版）では、「1品目の単価が20万円以上又は1品目の総価が30万円以上の製品を指定する場合には、指定理由書を作成すること。」とされている。規定に従った適正な事務処理を行われたい。

(ア) 「シュレッターの購入」 (299,990円) について、類似品を調査の上で、作成すべき指定理由書を作成していなかった。(戸籍住民課)

(イ) 「スポットクーラー購入」 (423,500円) について、類似品を調査の上で、作成すべき指定理由書を作成していなかった。(子育て政策課)

ク 不適正な検査事務及び契約変更手続の未実施

「全熱交換機保守委託」について、契約書で定めた業務の日程等に変更が生じたが、財務会計システムによる契約変更手続をしなかったため、業務実態と相違していたにもかかわらず、そのまま検査を行っていた。

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（政令第167条の15第4項の規定に基づき検査を委託された者を含む。以下「検査員」という。）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（当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）に基づいて行わなければならない。」とされている。

また、同規則第81条の2により、「課長は、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（当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）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。規定に従った事務処理を遵守するとともに、適正な事務処理を行われたい。(施設維持課)

(3) 収入事務

自転車駐車場定期使用料の還付

自転車駐車場定期使用料の還付について、利用者の還付請求書から6か月後に還付手続を行っていた。6か月を経て返金することは、利用者の不利益につながりかねないことから、速やかに還付手続をすべきものである。適正な事務処理を行われたい。

(交通政策課)

(4) 給与事務

会計年度任用職員報酬等の誤支給

令和7年8月分の会計年度任用職員の勤務にかかる実績報告において、実績データの単価入力を誤ったことなどから、報酬等が実際の金額より少ない額で支給された事例が見受けられた。

会計年度任用職員に対する報酬等の支給については、毎月、実績を人事課に報告することにより、葛飾区会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例第2条及び第3条に基づき支給されることとなっている。支給金額の誤りは、職員の生活に重大

な影響を及ぼしかねず、また、区の信用を失墜させるものである。誤支給を発生させない事務処理体制の整備及び適正な事務処理を行われたい。（保育課）

（５）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、「物品管理者は、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８年度供用物品受払書について、１００円・２００円駐車券分を作成していなかった。（政策企画課）

（イ）令和８年度供用物品受払書について、１円ほか複数の切手分を作成していなかった。また、令和７年度供用物品受払書について、記帳漏れや修正漏れ、押印漏れ、修正テープの使用の事例があった。（人権推進課）

（ウ）令和８年度供用物品受払書について、５００円切手分を作成していなかった。また、令和７年度供用物品受払書について、記帳漏れや記帳誤り、押印漏れの事例があった。（戸籍住民課）

（エ）令和８年度供用物品受払書について、５月１８日に５円切手４枚を払い出したが、払出枚数と残高の記帳を誤ったため、監査日現在の残高が実枚数と一致していなかった。（福祉管理課）

（オ）令和８年度供用物品受払書について、５月１１日に１１０円切手を１枚使用したが、払出枚数と残高の記帳を誤ったため、監査日現在の残高と実枚数が一致していなかった。このほか、記帳漏れの事例があった。（都市計画課）

（カ）令和８年度供用物品受払書について、４月１４日に５００円切手３０枚を購入したが、受入枚数と残高を２０枚と記帳したため、監査日現在の残高が実枚数と一致していなかった。また、令和７年度供用物品受払書について、記帳漏れや記帳誤り、訂正印漏れが多数あった。（住環境整備課）

イ 財産台帳の未作成

公有財産の工作物「葛飾区東新小岩運動場敷地内（東新小岩１－１８－１）雑工作物」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。（施設管理課）

ウ 財産台帳の不適切な管理

公有財産の建物「四つ木四丁目公園防災倉庫（四つ木４－２４－１）」について、令和６年に他所管へ引き継いだが、財産台帳の記載が漏れていたほか、監査日現在で財産台帳が保管されていた。

葛飾区公有財産管理規則第８条第１項により、「部局の長及び教育委員会は、その保管に属する財産の引継ぎをしようとするときは、財産引継書により実地立会いのうえ、次に掲げる書類を添えて行わなければならない。」とされており、当該書類に財産台帳が掲げられている。また、第１７条第２項により、「部局の長は、所管する財産について変動があったときは、直ちに財産台帳を補正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。（危機管理課）

３ 金銭出納監査

総務部総務課区政情報コーナーにおける有償刊行物販売代金・保有個人情報複写等費用・情報公開費用・コピー使用料の収納にかかる現金出納事務について、令和８年４月２７日（月）に実地監査を行った。

有償刊行物販売代金の収納事務は、「総務課業務委託」の受注者（以下「委託事業者」）に委託しており、委託事業者が現金の受領、保管、関係書類との照合、指定金融機関への納入等を行っている。

（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

始業前に総務課職員が、総務部総務課の事務室内耐火金庫から手提げ金庫及び手提げ袋を搬出し、総務課職員及び委託事業者が格納されている前日までの収納金及びつり銭留め置き金の金額を確認したうえで、窓口所定場所に設置している。

イ 指定金融機関への払込み、窓口での現金受領等

以下の業務について、（ア）は委託事業者が行い、（イ）・（ウ）は総務課職員

が行っている。

(ア) 有償刊行物販売代金

書籍等を販売した際は、窓口で代金を受領し、現金領収証書を交付している。
また、売上日計表に売上数を記帳し、収納金額と現金領収証書（原符）を随時照合したうえで、翌日に調定を行い、決裁終了後、収納金を指定金融機関へ納入している。

(イ) 保有個人情報複写等費用・情報公開費用

写しを交付する際は、窓口で代金を受領し、現金領収証書を交付している。また、収納金額と現金領収証書（原符）を随時照合している。

(ウ) コピー使用料

コピー使用料は、業務終了時まで代金投入機内で保管し、業務終了後に件数及び収納金額を確認のうえ、収納金日報に記帳している。

ウ 業務終了後の金庫等への保管について

業務終了後、総務課職員及び委託事業者が当日の収納金額と関係書類を照合し、収納金及びつり銭留め置き金の金額を確認したうえで、手提げ金庫及び手提げ袋に格納し、総務課職員が総務課事務室内の耐火金庫に搬入して保管している。

(2) まとめ

現金取扱いの準備から、窓口での収納、関係書類との照合、現金の保管、調定及び指定金融機関への納入までの一連の業務を通して、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8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40件であった。

【参考】昨年度結果との比較

評価	令和8年度 A	令和7年度 B	差引 A－B
指摘事項	9件	8件	1件
意見・要望事項	40件	30件	10件
計	49件	38件	11件

指摘とした事例は、私費による立替払1件、補助金の重複支出1件、支払手続の遅延（過年度支出）2件、契約手続を行う前の発注4件、誤った請求書による追給1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た事例である。

また、意見・要望事項とした事例は、資金前渡金の精算処理の遅延、見積書の未徴取、契約変更手続の遅延、契約手続を行う前の発注、支払手続の遅延、指定理由書の未作成、供用物品受払書の未作成などであり、担当職員の認識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。

このうち、特に注意してほしい事例について、次に記述する。

一つ目は、補助金の重複支出である。今回の事例は、補助金交付要綱で定められた交付申請書を受理し、補助金の支払を完了していたにもかかわらず、担当者は申請書類が未提出であると誤認し、申請書の提出依頼を行っていた。依頼を受けた団体は、補助金が支給済であるとの認識のないまま依頼に応じ、申請書類を提出した。その結果、補助金は支給されたが、後に担当者が補助金の件数集計を行っていた際、重複支出に気が付いたものである。

この事例は、申請書の提出状況や補助金の支出状況を把握していなかったことに起因するヒューマンエラーであり、この状況が放置されれば重複支出にとどまらず、誤支出をも見逃す可能性があるなど、重大な事態を招く恐れがある。担当者が進捗状況を把握しておくことは言うまでもないが、管理監督者も事務処理状況を把握するなどチェック体制を強化し、適正な事務処理を行われたい。

二つ目は、支払手続の遅延（過年度支出）である。指摘事項となった2件の事例は、履行確認から支払までに、5か月から最長10か月という長期の日数を要していた上、さらに、支払が翌年度（令和7年度）に完了したものである。

昨年も指摘をしたが、履行が適切に行われたにもかかわらず、区の支払が長期間滞っ

たことは、契約の相手方に不必要な経済的負担を強いるものであり、信頼関係の損失を招くものである。請求書の提出遅延など相手方に事情があった可能性はあるものの、区では、「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）において、迅速な支払の徹底を求めている。契約の相手方に経済的な負担を掛けることのないよう、今一度、支払手続の迅速化に取り組まれない。

三つ目は、会計年度任用職員報酬等の誤支給である。毎月の報酬計算の際、表計算ソフトを使用しているが、旧単価のまま算出された報酬が支払われ、会計年度任用職員から指摘を受けるまで過少支給に気が付かなかったものである。

表計算ソフトの活用自体は業務効率化に資するものの、単価改定等の重要な変更が反映されていない状態で運用されたことは、組織としてのチェック機能が十分に働いていなかったことを如実に示している。

会計年度任用職員の報酬は生活の基盤であり、過少支給は被雇用者に重大な影響を与えるため、決して軽視してはならない。人的ミスは起こり得るということを常に想定し、単価改定等があった際は必ず事務処理手順を確認するとともに、表計算ソフトへの単価や計算式の入力には細心の注意を払い、得られた数値の妥当性、検証を複数の担当者により行うなど、過ちを繰り返さないようにされたい。

その他、指摘事項、意見・要望事項以外にも、報酬等の支払手続の遅延、現金出納簿の記帳漏れや記帳誤り、押印不要書類の不適切な取扱い、請求書等の鉛筆等による記載、現金領収証書の記載誤り、超過勤務・旅費の申請誤り、供用物品受払書や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。

本監査で指摘した事例を踏まえると、定期監査の結果からは令和7年度に比べ、不適切な事務処理が増加している状況である。再発防止に向け、改めて以下の2点を強く要望する。

一つ目は、業務の進捗状況を担当者任せにするのではなく、管理監督者も含め、組織として事務処理の過程を確実に把握する体制づくりである。特に、管理監督者にあっては現行の事務処理を再点検し、処理過程で発生し得るリスクを可能な限り可視化したうえで、その結果を組織内で共有することである。その上で、進捗状況に応じて複数職員による相互確認を実施し、ミスの見落としを防ぎ、相互に補完し合えるチェック体制を構築されたい。

二つ目は、職員は、事務執行に当たりその根拠となる法律や条例・規則等を再確認することである。監査により指摘した事項の多くは、法令や条例、規則、要綱、財務事務に関する手引等を確認することなく、前例踏襲や個々の判断で事務処理をしていたため、その結果として不適切な事務が発生している。職員は、職務の根拠となる法令等の職務

知識の習得に努めるとともに、個々の事務処理の意味を十分に理解した上で、職場全体で適正な事務執行が行われるように努められたい。

以上述べてきたとおり、適正な事務処理はすべての公務の基盤であり、区民の信頼を得るための第一歩である。本報告書に記載した事例が他部署のものであったとしても、各職場においては自らの事例として受け止め、適正かつ迅速な事務執行を徹底されるよう強く望むものである。

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戦略課	福 祉 部	福祉管理課
総 務 部	総務課		くらしのまると相談課
	秘書課		高齢者支援課
	広報課		障害福祉課
	すぐやる課		国保年金課
	人権推進課		介護保険課
	人事課	子育て支援部	子育て政策課
	契約管財課		子育て応援課
	収納対策課		子育て施設支援課
	税務課		保育課
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
	文化国際課		道路建設課
産業観光部	産業経済課		道路補修課
	商工振興課		公園課
	観光課		