



江戸川区監査委員告示第 3 号

令和元年度部課室局等事務事業監査の結果に基づき講じた措置について、江戸川区長から通知があったので、地方自治法第 199 条第 12 項の規定により次のとおり公表する。

令和 2 年 1 月 31 日

江戸川区監査委員	小久保	晴	行
同	片山	剛	男
同	川口	俊	夫
同	堀江	創	一

令和元年度部課室局等事務事業監査の結果に基づき講じた措置について

1 指摘事項

(1) 歳入事務に関すること

行政財産使用料の調定において、平成 31 年度（改元以前の処理年度）として収入すべきところを誤って平成 30 年度分で収入していた。

（福祉部 福祉推進課）

調定は所属年度、納入金額、予算科目等、収入の意思決定をする大切な手続きである。特に出納整理期間中の金銭会計事務は新旧両年度の収支が並行しているため、慎重かつ適切に行われたい。

【講じた措置】

・年度の切替わり時の会計処理については特に注意を払い慎重に行うよう改めて各職員に指導した。また、決裁時においてもチェックを強化・徹底していく。（福祉部 福祉推進課）

・各部に対して、令和元年 12 月 13 日の庶務担当課長会において、監査結果報告書（写）を配付したうえで、口頭による周知を図り、正確な事務処理及び適正な管理・運用を行うよう指導した。
・また、福祉推進課に対して、令和元年 12 月 19 日にヒアリングを実施し、指摘事項の実状及び改善措置の内容を確認した。なお、同ヒアリングには会計室も同席し、正確な会計処理を行うために講ずるべき措置について助言を行った。（総務部 総務課）

(2) 歳出事務に関すること

平成 29 年度の学校施設使用料の支払いにおいて、過年度支出があった。

（文化共育部 スポーツ振興課）

会計年度において支出する経費の財源は、その年度の収入をもってこれを充てなければならないとする「会計年度独立の原則」がある。繰越明許費や事故繰越し等の一部例外を除いては、過年度支出はこの原則に反するものである。会計事務にあたっては、法令遵守に努められたい。

【講じた措置】

- ・ 地方自治法第 208 条「会計年度独立の原則」を改めて徹底指導した。
- ・ To Do リストやチェックリストを作成し、支払日や精算期日等の見える化を図り、事務管理を徹底した。
- ・ 支払件数が複数におよぶケースが生じた場合は、担当だけでなく複数人で対応することとした。（文化共育部 スポーツ振興課）

- ・ 各部に対して、令和元年 12 月 13 日の庶務担当課長会において、監査結果報告書（写）を配付したうえで、口頭による周知を図り、正確な事務処理及び適正な管理・運用を行うよう指導した。
- ・ また、スポーツ振興課に対して、令和元年 12 月 19 日にヒアリングを実施し、指摘事項の実状及び改善措置の内容を確認した。なお、同ヒアリングには会計室も同席し、正確な会計処理を行うために講ずるべき措置について助言を行った。（総務部 総務課）

平成 30 年 6 月分から平成 30 年 12 月分の電子複写機賃借料の支払いにおいて、検査・確認日から 3 ヶ月以上経過した会計処理の遅延があった。
（都市開発部 市街地開発課）

平成 30 年 5 月分、6 月分、平成 31 年 4 月分の路上放置二輪車の撤去及び解体処分委託の支払いにおいて、検査・確認日から 3 ヶ月以上経過した会計処理の遅延があった。
（土木部 施設管理課）

複数件の会計処理の遅延があった所管課について指摘事項としたが、これ以外にも相当数の課において、検査・確認日から 3 ヶ月以上経過した事例が認められた。会計処理の遅延は債権者との信頼関係を損なうばかりではなく、予算執行上の事故につながる可能性がある。契約の相手方が契約内容を履行した際には、速やかに検査・確認を行い、対価を支払うことが「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に定められており、地方公共団体もこれを準用している。相手方の請求書提出の遅れが要因となるケースも見受けられるが、会計事務の執行管理を怠らず、迅速な支払事務に努められたい。

【講じた措置】

- ・ 担当者及び係長にて改めて事務手続きの確認を行い、会計処理の遅延がないよう、スケジュール管理を徹底した。
- ・ 契約の相手方に請求書提出の遅延が無いよう指示を行った。
(都市開発部 市街地開発課)

- ・ 支払処理に必要な書類の提出を遅延させたことのある業者に対して是正指導を行った。また支払処理に関して、すべての係員が情報共有できるフォルダーを作成し、毎週確認することとした。(土木部施設管理課)

- ・ 各部に対して、令和元年12月13日の庶務担当課長会において、監査結果報告書(写)を配付したうえで、口頭による周知を図り、正確な事務処理及び適正な管理・運用を行うよう指導した。
- ・ また、市街地開発課と施設管理課に対して、令和元年12月19日、同月26日にヒアリングを実施し、指摘事項の実状及び改善措置の内容を確認した。なお、同ヒアリングには会計室も同席し、正確な会計処理を行うために講ずるべき措置について助言を行った。(総務部 総務課)

(3) 臨時職員の賃金支払いに関すること

臨時職員の賃金の支払いで有給休暇取得の見落としによる未払い、出勤日数の確認の誤りによる過払い及び未払いがあった。

(生活振興部 葛西事務所)

(福祉部 障害者福祉課)

(福祉部 生活援護第三課)

上記の件はいずれも支払い時の出勤簿や休暇簿等の内容確認が不十分であったことが起因していた。

来年度より新たに会計年度任用職員制度の運用が開始される。報酬をはじめ年次有給休暇付与等の条件が大きく変わるが、これまで以上に注意を払い事務にあたられたい。

【講じた措置】

月初に給与支払事務を行う際、再度、出勤簿と休暇カードとの照合を行うことを徹底した。(生活振興部 葛西事務所)

出勤簿、休暇簿の確認においては、細心の注意を払う。最終的に「臨時職員賃金内訳書」に記載する際に、係長・主査で再確認のうえ間違いのないよう対応する。(福祉部 障害者福祉課)

日々出勤簿管理を改めて徹底し、賃金の誤支給が発生しないよう指示を行った。誤支給した前年度分の賃金支出は現年度の雑入にて収入する会計処理を行った。(福祉部 生活援護第三課)

- ・各部に対して、令和元年12月13日の庶務担当課長会において、監査結果報告書(写)を配付したうえで、口頭による周知を図り、正確な事務処理及び適正な管理・運用を行うよう指導した。
- ・また、平成29年・30年と連続して指摘事項の該当のある障害者福祉課に対して、令和元年12月19日にヒアリングを実施した。指摘事項の実状及び改善措置の内容を確認し、再発防止策について助言を行った。
(総務部 総務課)

(4) 旅費の支給に関すること

旅費の過払いが生じた事例が68課中41課で見受けられた。旅費の支給に関する事項は、平成28年度監査時に全庁的事項として指摘したが、依然として改善には至っていない。特に過払いが多かったのは次の部署であった。

(健康部 健康サービス課)

(子ども家庭部 児童女性課)

(子ども家庭部 児童相談所開設準備担当課)

旅費の過払いの主な要因は、通勤手当をバス代(回数券計算)で支給されている職員の減額調整の不備によるものである。旅費の減額調整に対する理解不足や減額調整の失念が大半を占めている。勤務地の異動や自宅の転居等による通勤手段の変更により誰もがバス通勤となる可能性があるため、すべての職員が旅費と通勤手当との減額調整について理解していなければならない。

また、旅費については通勤手当との減額調整以外にも誤支給が生じた事例があるので参考にされたい。

事例 1

用務後に年次有給休暇を取得し自宅へ直帰する場合、又は用務前に年次有給休暇を取得し用務地へ直行する場合に往復の旅費を支給していた。この事例においては、用務地から自宅、又は自宅から用務地への移動は出張ではなく休暇中の移動であるため旅費は片道分の支給となる。

事例 2

勤務を要しない日に在勤庁へ出勤した場合の旅費請求があった。この場合は出張ではなく出勤であるため旅費は支給されない。

事例 3

バス運賃が旅費の支給対象とならない 1 km 未満や規定のバス停区間未満の旅費請求があった。バスを利用した場合の旅費は距離要件等があるので注意が必要である

旅費の支給については、全庁ポータルに掲出されている『旅費の手引き(平成 29 年 2 月改訂版)』や『追加版』を確認されたい。

今回の結果については、旅費手続きに対する認識不足が主な要因であり、改めて職員一人ひとりが旅費事務に精通し、適正に処理するとともに、ヒューマンエラーを防ぐ組織的な内部チェック体制の充実を求める。

なお、過払いが認められたものについては、監査実施後、戻入処理を求め、すべてについて処理後の確認を行った。

【講じた措置】

監査結果報告書(写)と旅費の手引き(写)を全員に配付し、通勤手当との減額調整について、正しい理解を深め、正確な事務処理及び適正な管理・運用を行うよう指導した。(健康部 健康サービス課)

児童女性課の係長会において、今回の監査指摘事項を伝え、係長に旅行命令を受理する際の注意点を説明した。特に成長支援係においては、出張・訪問が多いため、特に注意を払うよう指導した。(子ども家庭部 児童女性課)

監査での指摘事項について、周辺自治体への派遣職員を含め課員全体に周知するとともに、正確な事務処理及び適正な管理・運用を行うよう指導した。(子ども家庭部 児童相談所開設準備担当課)

・各部に対して、令和元年12月13日の庶務担当課長会において、監査結果報告書（写）を配付したうえで、口頭による周知を図り、正確な事務処理及び適正な管理・運用を行うよう指導した。（総務部 総務課）

(5) 服務に関すること

平成30年度、令和元年度に部分休業を取得しながら、部分休業に引き続く「年次有給休暇」や「子の看護のための休暇」を取得していた。

（都市開発部 都市計画課）

部分休業は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、無給で1日の勤務時間の一部について2時間を超えない範囲で勤務しないことができる制度である。しかし、部分休業は、その前又は後に勤務することを前提としているため、休暇と引き続く部分休業の取得は認めていない。

当該事例のような場合は、部分休業を取消し、適正な休暇申請が必要である。部分休業の取得の誤りは、給与減額や休暇日数とも関係するため、与える影響は小さくない。『勤務時間の手引き』を参照し、適正に手続きされたい。

【講じた措置】

・部分休業取得中の職員及び承認者（係長）が『勤務時間の手引き』にて休暇取得要件の確認を改めて行うと共に、庶務システムにて月ごとに休暇取得状況の確認を行った。（都市開発部 都市計画課）

・各部に対して、令和元年12月13日の庶務担当課長会において、監査結果報告書（写）を配付したうえで、口頭による周知を図り、正確な事務処理及び適正な管理・運用を行うよう指導した。（総務部 総務課）