



江戸川区監査委員告示第4号

令和5年度部課局等定期財務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14項の規定により次のとおり公表する。

令和6年1月26日

江戸川区監査委員	大	澤	成	美
同	鵜	澤	悦	子
同	野	崎		信
同	太	田	公	弘

## 令和5年度 部課局等定期財務監査の結果に基づく改善の措置報告書

### 1 指摘事項

#### (1) 歳入事務の適正な執行について（本年度重点事項）

令和3年度の調定決定事務について、歳入科目の誤りにより雑入への振替処理を行った際の調定もれ、及び雇用保険料納付金の調定金額の誤りについて、出納閉鎖後に修正を行った。（福祉部 福祉推進課）

令和3年度特別障害者手当等給付費国庫負担金の受入後に歳入還付処理を行った際、減額調定を行っていなかった。

（福祉部 障害者福祉課）

令和4年度の住宅整備資金貸付金の返済について、債務者から1万円多く返済されていたことに気づかず、翌年度に返還を行った。

（福祉部 障害者福祉課）

上記についてはいずれも、旧年度中の誤りについて出納整理期間中に修正処理を行わなかった事例である。また、過誤納金については私債権であっても、民法等に規定される利息、損害賠償などを請求されることもあり得る。

歳入事務の誤りがないよう、随時複数人で確認することはもとより、年度末、出納整理期間においては、課全体として誤りがないかどうか十分に確認し、適正な事務の執行に努められるよう要望する。

#### 【講じた措置】

会計課に依頼し、令和4年5月31日付で雑入の調定を立てたことにより是正。このような処理が起きないように係内へ周知した。

健康保険料納付金、厚生年金保険料納付金、雇用保険料納付金について同じ納付金は課でまとめて収入されるため、歳入簿の調定額と収入額が同じかどうかを毎月確認し、相違がある場合には課内で調査し迅速に対応する。

（福祉部 福祉推進課）

調定決定書作成時に細心の注意を払うとともに、確認を毎月複数人で行うよう事務を改善した。また、再発防止のため、マニュアルに注意事項として記録した。

（福祉部 障害者福祉課）

毎月の収入額確認を必ず実施し、出納閉鎖前の確認を複数人で行うよう事務を改善した。また一括返済分の納付書作成時には口座振替分も確認することをマニュアルに注意事項として記録した。 (福祉部 障害者福祉課)

各部に対して、令和5年12月21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・障害者福祉課に対して、令和5年12月15日にヒアリングを実施し、指摘事項が起きた状況及び改善措置の内容を確認した。

(総務部 総務係)

## (2) 歳出事務の適正な執行について (本年度重点事項)

「給与支払報告書等処理委託(令和4年度4月分)」において、検査・確認日から7か月以上経過した会計処理の遅延があった。

(総務部 課税課)

「国有財産借地料の支出」において会計処理の遅延があり、遅延利息が発生した。

(生活振興部 地域振興課)

令和4年度の委託料2件において、検査確認日から6か月以上経過した会計処理の遅延があった。

(危機管理部 地域防災課)

新聞の定期購読料の支払いにおいて、検査・確認日から6か月以上経過した会計処理の遅延があった。

(文化共育部 スポーツ振興課)

上記以外にも複数の課において、検査・確認日から3か月以上経過して会計処理をしていた事例が20件以上認められた。

遅延の要因として、契約相手方からの請求書の提出の遅れがあげられるが、一方で再三にわたり支払請求を受けていたにもかかわらず、担当者が上司等に報告できず、長期にわたって支払いが遅延した事例もあった。

各所属において会計処理を担当者のみに任せることなく、課全体として適切な執行管理に努められるよう要望する。

前渡金による郵券等購入の際に領収書を紛失し、精算処理が遅延した。

(福祉部 介護保険課)

(危機管理部 地域防災課)

(健康部 健康サービス課)

前渡金の精算においても、上記以外に複数の課において精算が期限内に行われなかった事例が多数認められた。

資金前渡を受けた場合には、必ず決められた期間内に精算処理を行わなくてはならない。各所属において「江戸川区会計事務規則」、「金銭会計事務の手引き」、「支出事務の手引き」等を参照し、精算方法について再度確認するとともに、定期的に精算処理状況を確認し、精算遅延を生じさせないよう要望する。

駐車場料金の支払いにあたって前渡金を受領していたにもかかわらず、預金したまま現金化せず、職員が私費による立替払いを行い月末に精算していた。  
(生活振興部 葛西事務所)

立替払いは支払手続経由の原則に反し、無断で区に債務負担をさせることとなる。今後は「江戸川区会計事務規則」等に基づき、適正な事務処理を行うよう要望する。

#### 【講じた措置】

業者と担当間のメール送受信については、上司も「CC」でメール送受信先とし、複数で処理経過を把握するようにしたことに加え、支払い関係の事務処理をR5.1～庶務担当係(諸税係)に一元化した。さらに、課内で「服務事故防止研修(会計事故含む)」を実施した。  
(総務部 課税課)

支払い遅延防止のため、係共有の年間スケジュール表を作成し、月毎の手続き案件が見えるように係職員間で共有し、期限を迎える前には、係長・主査および担当外職員からも確認が出来るようにした。

(生活振興部 地域振興課)

担当者及び係長にて改めて会計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。また契約の相手方事業所には、請求書提出の遅延がないよう指示を行った。  
(危機管理部 地域防災課)

指摘事項について、係長会で情報共有を行い、他係においても類似案件がないか確認し、再点検した。

改めて担当者と係長でスケジュール管理を見直し、会計処理について遅延が発生しないよう担当者及び係長の二人体制で業者との連絡及びチェックを行い、漏れのない執行管理が行えるよう確認した。

(文化共育部 スポーツ振興課)

前渡金の支払い後、庶務担当者間で連携し同日中の速やかな精算処理を徹底し、他領収書との混在による紛失や精算処理の遅延の防止を図った。

(福祉部 介護保険課)

担当者及び係長にて、前渡金による支払いは特に現金を取り扱うことから、用件終了後、領収書の保管も含めて安全に、かつ速やかに精算を行うことが重要であることを徹底した。

(危機管理部 地域防災課)

鈴をつけた専用の収納バッグを用意し、領収書や現金・その他貴重品をもって出張する時、または出張先でそれらを預かる時に、音による意識の明確化を図り保管することを徹底した。

(健康部 健康サービス課)

葛西事務所の係長会において、「前渡金の立て替え払い」を行わないよう注意喚起を行い、適正な管理を行うよう周知した。

また、各係の打ち合わせにおいて、『会計事務規則』の正しい理解を深め、正確な事務処理・運用を行うよう指導した。

(生活振興部 葛西事務所)

各部に対して、令和5年12月21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、介護保険課に対して、令和5年12月15日にヒアリングを実施し、指摘事項が起きた状況及び改善措置の内容を確認した。(総務部 総務係)

### (3) 契約の適正な執行について (本年度重点事項)

指定寄付によるプリペイドカード購入の際、事業者より消費税込みで購入した。プリペイドカードは購入時非課税である。

(福祉部 福祉推進課)

上記事例において、プリペイドカードについては前渡金による購入が適切である。また、プリペイドカード等金券を購入する場合には、消費税の有無について注意が必要である。

「エマージェンシーコール(職員安否確認システム)運用業務委託」の契約において、委託料の支払いが上期、下期の年間2回となっているにもかかわらず、契約変更を行わないまま年度末にまとめて支払われていた。

(危機管理部 防災危機管理課)

委託契約の支払いについて、契約変更を行わないまま支払い時期・回数の変更を行うことはできない。

上記事例では、以前より同様の契約、支払いを行っており、契約内容と相違する支払いが常態化していた。この事例のように、毎年同じ事業者と同様の契約を締結するような場合でも、契約内容について変更点がないか毎回確認することが必要である。

契約事務の処理に際しては法令、「契約事務の手引き」等を参照し、適正な事務の執行を要望する。

#### 【講じた措置】

過払い分を事業者より戻入し、基金へ振替処理を行った。また、物品購入の見積もり段階において、非課税取引であるかどうか等の確認を複数人で行うことで、再発防止を徹底していくこととした。（福祉部 福祉推進課）

今後は契約内容に基づいた支払処理を行い、適正な事務の執行に努める。今年度の契約では上期、下期の年間2回の支払いとなっており、上期分の支払いは処理済みである。（危機管理部 防災危機管理課）

各部に対して、令和5年12月21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5年12月15日にヒアリングを実施し、指摘事項が起きた状況及び改善措置の内容を確認した。（総務部 総務係）

#### (4) 旅費の適正な執行について

旅費の過払いにより戻入が生じた事例が77課中26課で見受けられた。戻入となった件数は、昨年度の42課321件から26課91件と減少した。以下に旅費の戻入となった事例を掲出する。

旅費の支給にあたり、通勤手当との調整の誤りが21課で計64件あった。特に件数の多かったのは以下に示す課である。

（福祉部 生活援護第二課）

通勤手当との調整誤りについては、令和3年度の33課312件から大幅に減少した。要因として、令和3年10月のバス特サービスの終了によりバス通勤手当が原則的に定期券計算の支給方法に変更され、調整しやすくなった点が挙げられる。

通勤手当との減額調整の他にも、誤支給により戻入となった以下のような事例があるので参考にされたい。

#### **事例1**

用務の前後に休暇を取得していたにもかかわらず往復の旅費が支給されていた。休暇取得後の自宅から用務地、休暇取得前の用務地から自宅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支給されない。

#### **事例2**

人間ドックや休日に二次健診を受診した際の旅費が支給されていた。

人間ドックの受診や休日の健診受診は、職務中ではないため旅費は支給されない。

旅費の過払いが生じた事例は昨年度より減少したとはいえ、まだまだ多い状況である。新規採用職員、他部署からの異動職員等には特に注意を払い、誤支給が生じないように要望する。

#### **【講じた措置】**

**申請者本人への徹底確認の声掛けを継続する。また、査察指導員への徹底確認を再度指導することで、旅費の適正な執行を推進していく。**

(福祉部 生活援護第二課)

**各部に対して、令和5年12月21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 総務係)

#### **(5) 会計年度任用職員の賃金の支払いに関すること**

会計年度任用職員の令和5年度2月分の報酬と費用弁償の支払いを失念し、7日間支払いが遅延した。

(選挙管理委員会事務局)

会計年度任用職員の報酬、通勤手当、時間外勤務手当の支払いにおいて、出勤日数等の確認の誤りによる過払い及び未払いがあった。

(子ども家庭部 保育課)

(子ども家庭部 一時保護課)

(福祉部 福祉推進課)

(福祉部 介護保険課)

会計年度任用職員の報酬・費用弁償に係る支払い遅延については、本来であれば遅延損害金が生じる会計事故である。「会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」「会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例施行規則」「会計年度任用職員の手引き」等を確認し、適正な事務執行にあたるよう要望する。

#### 【講じた措置】

会計年度任用職員の報酬及び費用弁償の支払いの際、週始めに係内でスケジュールを共有し、担当だけでなく複数の職員で会計課への提出書類が正しく作成されているかを確認することとした。(選挙管理委員会事務局)

会計年度任用職員の出勤簿・休暇簿等の各種申請書類は、各保育園・育成室の係長級職員が作成し、同一保育園・育成室の別の係長級職員が確認を行うこととした。(子ども家庭部 保育課)

会計年度任用職員の報酬支払いの際、担当職員2名で出勤簿や時間外勤務命令簿と日額報酬内訳書を照合することとした。(子ども家庭部 児童相談所 一時保護課)

会計年度任用職員の報酬支払いの際、誤支給のないよう担当のほか複数人で、出勤簿や休暇カードの確認及び事務処理の際の確認を徹底する。(福祉部 福祉推進課)

確認誤りによる過払い金は納付書により返還対応済み。  
会計年度任用職員への通勤手当について考え方を周知し、担当職員と係長で毎月出勤日数と旅行命令簿を確認している。(福祉部 介護保険課)



各部に対して、令和5年12月21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、一時保護課・福祉推進課・介護保険課に対して、令和5年12月15日にヒアリングを実施し、指摘事項が起きた状況及び改善措置の内容を確認した。  
(総務部 総務係)

## (6) 服務に関すること

慶弔休暇取得において、対象とならない休暇(義父の法要)が取得されていた。  
(子ども家庭部 一時保護課)

年次有給休暇に引き続く部分休業を取得していた。  
(都市開発部 建築指導課)  
(福祉部 生活援護第三課)

夏季休暇、子どもの看護休暇、短期介護休暇等の取得において、取得方法、申請理由等に誤りがあった。  
(環境部 環境課)  
(子ども家庭部 援助課)

部分休業等、服務事務処理についても毎年のように同じような誤りが見受けられる。「勤務時間の手引き」等を参照し、適正に手続きをされるよう要望する。

令和4年度の特殊勤務手当(一時保護業務手当)の支給において、多数の誤り(申請漏れ196日、種別誤り2日、申請誤り15日、二重申請6日)があった。令和2~3年度にも同様の誤りがあり、過年度支出となっている。  
(子ども家庭部 一時保護課)

令和4年度の特殊勤務手当の支給において、同日に複数の特殊勤務手当が支給されていた。  
(福祉部 介護保険課)

特殊勤務手当については、「職員の特殊勤務手当に関する条例」「同施行規則」等を参照し、同様の誤りを繰り返さないよう要望する。

また、服務に関する申請(旅行命令を含む)において、庶務システムが活用され手続きの簡略化が進んだが、申請件数が非常に多い部署もあり、事務処理改善のためにも、DXを活用した更なるシステムの改善を要望する。

【講じた措置】

慶弔休暇を取消し、改めて年次有給休暇の申請を行った。指摘事項を係長会で情報共有するとともに課内全員に周知し、再発防止に努めた。

(子ども家庭部 児童相談所 一時保護課)

部分休業を取消し、改めて年次有給休暇の申請を行った。休暇の申請にあたっては、勤務時間の手引きの規定に基づき適切に行うよう職員に指導した。また、正しい申請を行うように指摘事項を課内に周知し、再発防止に努めた。

(都市開発部 建築指導課)

部分休業を取消し、改めて休暇の申請を行った。休暇の申請及び承認にあたり、申請内容を確認し、勤務時間の手引きを参照し適切な処理を行うよう係長に注意した。

(福祉部 生活援護第三課)

夏季休暇、子どもの看護休暇、短期介護休暇等の取得において、時間や分単位で申請している事例があったため取り消し、各休暇の申請及び承認にあたっては、「勤務時間の手引き」を参照し適切に行うよう課内全員に周知、また、指摘事項の詳細な確認も周知した。

(環境部 環境課)

子どもの看護休暇等の取得方法については修正を行い、承認にあたっては、申請内容を十分に確認するとともに勤務時間の手引きを参照し適切に行うよう職員に周知した。

(子ども家庭部 児童相談所 援助課)

特殊勤務実績登録を取消し、改めて登録を行い、過年度支出により、対象者毎に追給又は戻入を行った。指摘事項及び再発防止策を係長会で共有するとともに課内全員に登録時の確認徹底について注意喚起をした。

各係長は承認時だけでなく月末にも登録内容と勤務実績を照合することとした。

(子ども家庭部 児童相談所 一時保護課)

特殊勤務手当の過払い金は給与から返還対応済み。

特殊勤務手当について考え方を係内周知し、係長が申請時に確認を徹底している。

(福祉部 介護保険課)

各部に対して、令和5年12月21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、一時保護課・介護保険課に対して、令和5年12月15日にヒアリングを実施し、指摘事項が起きた状況及び改善措置の内容を確認した。

（総務部 総務係）