

江戸川区監査委員告示第3号

令和3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4年1月26日

江戸川区監査委員	大	澤	成	美
同	鵜	澤	悦	子
同	島	村	和	成
同	窪	田	龍	一

## 令和3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

### 1 指摘事項

#### (1) 歳出事務に関すること

令和元年度に行われた庁用車の「法定6ヶ月定期点検一式令和元年度分、ドライブレコーダー取付一式令和元年度分」の代金が、令和3年7月まで支払われておらず、過年度支出になった。(土木部 施設管理課)

令和2年度の「不用文書の運搬及び処分委託料」の料金が、令和3年7月まで2回分支払われておらず、過年度支出になった。

(総務部 課税課)

上記以外にも、本年も複数の課において検査・確認日から3ヵ月以上経過して会計処理された事例が認められた。(別掲：重点事項)

繰り返し指摘しているところであるが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。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、執行状況を可視化し定時管理するなど組織としてチェック機能が働く体制を構築されたい。

#### 【講じた措置】

契約事務を行うにあたっては、江戸川区契約事務規則等を遵守し、誤った手順で進めないよう、改めて職員に指導した。また、未払いが発生しないよう契約状況等のチェック表を作成し、進行管理を徹底していく。

(土木部 施設管理課)

事務引継ぎは万全に行うよう各職員へ指導し、事務処理マニュアルの改定も行った。会計処理については、細心の注意を払いながら丁寧に行うように指導し、決裁時においても係長のチェック強化を徹底していく。

(総務部 課税課)

各部に対して、令和3年12月23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、土木部施設管理課に対して、令和3年12月16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 総務課）

## (2) 会計年度任用職員の手当支払いに関すること

子育てひろば勤務の会計年度任用職員が週休日に出勤した際、週休日の振替を行っていなかったにもかかわらず、時間外勤務手当を支給していなかった。  
（子ども家庭部 子育て支援課）

会計年度任用職員が在宅勤務とされていた日において、「訪問・面接手当」が支給されていた。  
（福祉部 生活援護第三課）

上記は、勤務条件の確認や出退勤の管理が不十分であった点に起因している。常に制度や勤務条件の確認に努め、報酬や手当の支給に当たって厳格な運用を図られたい。

### 【講じた措置】

会計年度任用職員の報酬支払いの際、担当だけでなく複数で出勤簿や休暇カードの確認を行い、適正な支払い事務に努める。

（子ども家庭部 子育て支援課）

出勤簿・休暇簿点検の徹底を指示し、必ず双方を付け合わせて支出命令書を作成のうえ別の職員の確認を受けることとした。誤支給した前年度分の手当額は、今年度の雑入として処理した。

（福祉部 生活援護第三課）

各部に対して、令和3年12月23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）

### (3) 旅費の支給に関すること

旅費の過払いが生じた事例が 77 課中 39 課で見受けられた。これまで複数年にわたり旅費の過払い請求に対して指摘を行っているにもかかわらず、本年も件数・金額ともに前年を大きく上回る事例が発生しているように依然として改善が図られていない。所属部署のみならず、旅費を所管する担当部署も主導し、旅費の過払い受給に対する認識（公金の不当利得ともいうべき）や支給要件の周知を職員に徹底し、速やかにかつ確実に是正されるよう重ねて申し添える。

以下に示す課は、特に過払いが多かった課である。

(子ども家庭部 児童相談所 相談課)

(子ども家庭部 児童相談所 援助課)

これまで旅費の過払いで一番誤りが多い事例は、通勤手当が回数券計算のバス代金で支給されることから生じていたバス代金の減額調整の誤りである。なお、本年 10 月から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た。年度途中での変更となることから、各職場においては特に該当者が従前の申請方法を継続していないかについて十分に精査確認のうえ、適切な執行にあたられたい。

また、旅費については通勤手当との減額調整の他にも、誤支給が生じた以下のような事例があるので参考にされたい。

#### 事例 1

自宅から勤務地の近隣施設へ出張した際に旅費が支給されていた。自宅から通勤手当の範囲内にある場所へ出張する際に、旅費は支給されない。(区役所勤務の職員が自宅から文化センターへ直行等)

#### 事例 2

勤務を要しない日に、在勤庁へ出張として旅費が支給されていた。勤務を要しない日に在勤庁へ出勤した場合は、出張ではなく出勤のため旅費は支給されない。

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

#### 【講じた措置】

監査での指摘事項を課内全員に周知し、旅費申請についての正しい理解及び旅費の過払い受給に対する認識を徹底するとともに、受給済みの旅費について再確認し、過払い分の返還手続きを行った。また、本件を踏まえて、全般の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 相談課)

監査での指摘事項については、係長会で情報共有を行うとともに、朝礼等を活用して課員全員への周知徹底を図った。また、該当係においては、旅費の手引きを用いて正しい理解を求めるとともに、通勤時にバスを利用する職員への個別指導等に取り組んだ。

(子ども家庭部 児童相談所 援助課)

各部に対して、令和3年12月23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)

#### (4) 服務に関すること

出産支援休暇の取得の際に本来1日単位で取得するところ、4時間を2日にかけて取得していた。(都市開発部 建築指導課)

出産支援休暇は、職員がその配偶者等の出産に当たり子の養育その他家事等を行うための休暇で、配偶者等の出産の前後を通じて、日を単位として2日以内で取得できる制度である。仮に時間単位で取得した場合でも一日として取り扱われるため、時間単位での取得は認められていない。

妊婦通勤時間を取得している職員が、年次有給休暇(時間)を引き続いて取得していた。(環境部 水とみどりの課)

妊婦通勤時間は、妊娠中の女性職員の健康維持及びその胎児の健全な発達を阻害するおそれがあるときに、交通混雑を避けるために取得できる制度である。この中で正規の勤務時間の始期までに実際に出勤する必要のない場合には、取得することは認められていない。

慶弔休暇取得において、既定の日数を超えて休暇が取得されていた。  
(福祉部 障害者福祉課)

慶弔休暇は職員が冠婚葬祭の際に、社会通念上妥当と認められる範囲内で休暇を取得できる制度である。その範囲を超えて請求または取得することは認められない。

これらはいずれも有給休暇として制度化されているものである。運用については、その制度の趣旨をよく理解したうえ『勤務時間の手引き』等を参照し、適正に手続きを実行されたい。

特殊勤務手当の種類を誤って支給し、過払いとなっていた。  
(子ども家庭部 児童相談所 援助課)

これは前年度に引き続き同内容の指摘である。特殊勤務手当の内容を再度確認し、職務内容によって手当が適切に支給されるよう確実に努められたい。

**【講じた措置】**

**出産支援休暇の時間単位での取得について修正した。また、課内で事例を周知し再発防止を実施した。(都市開発部 建築指導課)**

**係長会において、情報共有を行うとともに、「年次有給休暇申請等」を受理する際の注意喚起を行い、『勤務時間の手引き』に基づき、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。  
(環境部 水とみどりの課)**

**係長会にて監査での指摘事項について情報共有を行うとともに、『勤務時間の手引き』の正しい理解を深め、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。(福祉部 障害者福祉課)**

監査での指摘事項については、係長会で情報共有を行うとともに、朝礼等を活用して課員全員への周知徹底を図った。また、特殊勤務手当明細発行後は、課庶務担当係及び各係においてその内容を改めて確認し、種類の誤りが判明した場合は、速やかに訂正することとした。

(子ども家庭部 児童相談所 援助課)

各部に対して、令和3年12月23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)