



江戸川区監査委員告示第2号

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき実施した令和4年度部課局等定期財務監査の結果に関する報告を、同法同条第9項の規定により、別紙のとおり公表する。

令和4年12月5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4年度

部課局等定期財務監査結果報告書

令和4年12月

江戸川区監査委員

目 次

第 1	監査内容	1
第 2	監査実施期間	1
第 3	監査対象及び実施月日	1
第 4	監査の範囲	4
第 5	監査の方法	4
第 6	監査の着眼点	4
第 7	監査結果	5
1	指摘事項	5
2	注意事項	9
3	重点事項	11
第 8	総括意見	12

第1 監査内容

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、区の事務事業の執行について、法令等に則して適正に行われているか、経済性、効率性、有効性は確保されているかなどの観点から監査を実施した。

重点事項として、旅費の適正な執行及び契約の適正な執行管理について確認を行った。

第2 監査実施期間

令和4年4月21日から令和4年8月29日まで

第3 監査対象及び実施月日

- 1 部課局等（教育委員会を除く）について実施した。
- 2 環境部の清掃事務所、文化共育部の共育プラザについては概ね全体の2分の1を、健康部の健康サポートセンターについては概ね全体の3分の1を、子ども家庭部の保育園等については概ね全体の4分の1を実施した。
- 3 都市開発部の施設課については、現場監査も実施した。

部 名	監 査 対 象 課 等	実 施 月 日	
		監査委員監査	事務局監査
生 活 振興部	小松川事務所（区民館等含む）	4月21日	5月11日
	東部事務所（区民館等含む）	4月21日	5月13日
	小岩事務所（区民館等含む）	4月22日	5月18日
	葛西事務所（区民館等含む）	4月22日	5月12日
	鹿骨事務所（区民館等含む）	4月25日	5月17日
	地域振興課（消費者センター含む）	5月12日	5月25日
	マイナンバー推進課、 区民課（松江コミュニティ会館等含む）	5月12日	5月31日
都 市 開発部	都市計画課	4月25日	5月23日
	まちづくり調整課、まちづくり推進課	4月26日	5月19日
	市街地開発課	4月26日	5月19日
	建築指導課	5月10日	5月16日
	施設課、学校建設技術課	5月10日	5月16日
	※施設課現場監査 小松川・平井地域中学統合校改築 工事外	8月25日	8月25日

部 名	監 査 対 象 課 等	実 施 月 日	
		監査委員監査	事務局監査
環境部	環境課、気候変動適応課	5月13日	5月24日
	水とみどりの課、公園整備課	5月13日	5月24日
	葛西清掃事務所	5月16日	5月23日
	清掃課	5月16日	5月25日
新庁舎 ・施設 整備部	計画課、財産活用課、新庁舎整備課、 建設技術課	5月16日	6月30日
SDG s 推進部	ともに生きるまち推進課、広報課	5月17日	6月30日
産 業 経済部	産業経済課	5月17日	6月1日
福祉部	福祉推進課	5月18日	6月14日
	介護保険課	5月18日	6月20日
	障害者福祉課	5月19日	6月28日
	生活援護第一課	5月19日	6月21日
	生活援護第二課		6月27日
生活援護第三課	6月29日		
経 営 企画部	企画課、財政課	5月23日	6月29日
	DX推進課	5月31日	6月29日
総務部	総務課、秘書課	5月23日	7月5日
	法務課	5月23日	7月13日
	職員課	5月31日	7月5日
	用地経理課	5月31日	7月6日
	課税課	7月6日	7月6日
	納税課	7月6日	7月13日
選挙管理委員会事務局		5月31日	8月29日
子ども 家庭部	子育て支援課	6月2日	6月2日
	児童家庭課	6月2日	6月8日
	児童相談所相談課、援助課、一時保護課	6月6日	6月13日
	平井保育園、新田保育園、 堀江第二保育園、平井第二保育園	6月6日	6月6日
	船堀第三保育園、堀江第三保育園、 小松川第二保育園、葛西育成室	6月6日	6月7日

部 名	監 査 対 象 課 等	実 施 月 日	
		監査委員監査	事務局監査
	保育課	6月6日	6月9日
文 化 共 育 部	スポーツ振興課	6月7日	7月4日
	健全育成課（共育プラザ小岩を含む）	6月7日	7月1日
	文化課	6月7日	7月4日
健 康 部	健康推進課(新型コロナウイルス感染症 総合調整担当課含む)	6月8日	8月17日 8月18日
	保健予防課	6月8日	8月17日
	地域保健課(新型コロナウイルス感染症 医療調整担当課含む)	6月9日	8月17日
	生活衛生課(新型コロナウイルス感染症 検査管理担当課含む)、医療安全担当課	6月9日	8月16日
	健康サービス課	6月13日	8月17日
	葛西健康サポートセンター、小松川健康 サポートセンター、なぎさ健康サポート センター	6月13日	8月18日
	医療保健課(新型コロナウイルス感染症 渉外担当課含む)	6月13日	8月18日
	新型コロナウイルス感染症ワクチン接種 担当課	6月14日	8月17日
危 機 管 理 部	防災危機管理課、地域防災課	6月14日	7月13日
土 木 部	計画調整課	7月4日	8月19日
	街路橋梁課	7月4日	8月22日
	施設管理課	7月5日	8月19日
	区画整理課	7月5日	8月22日
	保全課	7月5日	8月23日
会計課、監査委員事務局、区議会事務局		7月6日	8月29日

第4 監査の範囲

前回監査実施日の翌日から監査当日までの各課等における事務事業の執行、管理を対象に実施した。

第5 監査の方法

監査委員は、関係部課長等の出席を求め、事前に提出された調書等を基に説明を受け、質疑応答による監査を実施した。現場監査については現地で工事状況を視察し監査した。

監査委員事務局は、監査委員の命を受け、監査計画及び実施要領に基づき、各課等から関係資料、帳簿等の提出を求め調査及び聴取を行い、現場監査については工事状況を視察し、その結果を監査委員に報告した。

第6 監査の着眼点

各事務事業について、以下の観点の主眼として実施した。

- 1 予算執行が計画的かつ効果的に行われているか。
- 2 事務事業の執行及び管理運営が計画的かつ合理的に行われているか。
- 3 事務の執行は経済性、効率性、有効性が考慮されかつ合規的に行われているか。
- 4 契約の締結が適正に行われているか。
- 5 滞納整理、不納欠損処分が適時かつ適正に行われているか。
- 6 各種の帳簿、証拠書類の記載内容等に整合性はあるか。
- 7 前回の指摘事項及び注意事項は、是正又は改善がされているか。
- 8 『財務諸表・財務レポート』に記載された各課の課題にどのように取り組んでいるか。
- 9 旅費、契約の執行管理は適切に行われているか。

監査結果の表記の内容は、以下のとおりとしている。

[指摘事項]

大きな誤り又は経済性、効率性、有効性の観点から改善すべき重要事項と認められるものは「指摘事項」として表記し、所管課名を記載する。

[注意事項]

指摘事項には至らない誤処理又は適切な処理をすべき事例については「注意事項」として表記する。

[重点事項]

重点事項で実施した監査の結果は「重点事項」として表記する。

第7 監査結果

1 指摘事項

(1) 旅費の適正な執行について（本年度重点事項）

旅費の過払いにより戻入が生じた事例が 75 課中 42 課で見受けられた。戻入となった件数としては昨年度の 720 件から 321 件と減少したが部署数は 39 課から 42 課へ増加となった。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 33 課で計 312 件あった。特に件数の多かったのは以下に示す課である。

（子ども家庭部 児童相談所 援助課）
（福祉部 生活援護第二課）

通勤手当との調整の誤りの要因として、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た点が挙げられ、全件数のうち 152 件がこれに該当する。

バス特サービスの終了にあたっては、職員課より令和 3 年 9 月に「バス特サービス終了に伴う旅費申請の留意点について」、令和 3 年 10 月改訂の「別冊 旅費の手引き」等により注意喚起がされているにもかかわらず多数発生しており、各所属での再度の注意喚起を求める。

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

勤務を要しない日の在勤庁近隣施設へ出張の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。

事例 3

人間ドックや新型コロナウイルス感染症に係るワクチン接種などの職免

取得時に旅費が支給されていた。

人間ドックの受診や新型コロナウイルス感染症に係るワクチン接種に伴う職免は、職務に専念する義務を免除された期間であり、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より減少したとはいえ、まだまだ多い状況である。

また、過払い件数の多い部署にあっても、すべての職員が誤っているというわけではなく、一人の職員が何度も同じような誤りを繰り返す事例が多く見受けられる。

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。

(2) 契約の適正な執行管理について（本年度重点事項）

葛西清掃事務所敷地内の資源回収用コンテナ保管庫の賃貸借契約において、令和3年度に債務負担契約を締結した。しかし、年度途中で想定外の追加工事等が必要となり、契約変更により対応しようとしたが、事務手続きの不備が判明したため、追加分については別途工事・委託契約を締結した。これら一連の経緯により追加契約について事業者への支払いが大幅に遅延することとなった。
(環境部 清掃課)

「お茶（明るい選挙推進委員連絡会地区別部会賄用）」の契約において見積書の金額を超えて契約を締結し支払いを行い、後日事業者が過払分を返金することとなった。
(選挙管理委員会事務局)

上記2例はいずれも契約事務について事務執行の基本事項を理解せずに誤った事務処理を行い、事業者への支払い遅延など重大な結果を招いた事例である。事務処理が担当者に一任され、組織としてのチェック体制が十分機能していないことも要因の一つとして挙げられる。

契約事務の処理に際しては法令、「契約事務の手引き」及び「審査係だより」などを参照し、組織として適正な事務の執行を要望する。

令和3年度の工事契約等5件分において、契約手続きを行わないまま発注し工事等が行われていた。
(生活振興部 地域振興課)

上記事例は令和3年度末に行われた工事契約等について、担当者が契約手続きを行わないまま異動となり、4月以降に新担当者が契約関係書類を3月1日付に遡って起票をした事案である。

年度末で職員の異動時期と重なり人的時間的に余裕のない状況であったと推察されるが、今後については早めの契約処理を行い、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の構築を要望する。

「屋外受信機修繕 蓄電池交換」の修繕費において令和3年11月から令和4年1月にかけて、同事業者に15回、50万円未満の発注を繰り返していた。
(危機管理部 防災危機管理課)

「江戸川区契約事務規則」第3条別表において、予定価格が50万円を超える物品買入・修繕・委託は契約係での契約と定められている。当該課で処理できるよう主管課において50万円以下に分割して契約することは、分割発注となり規則違反の行為となる。

上記事例に限らず安易に分割発注を行うことにより、スケールメリットの活用や、競争に付して契約総額の低減を図ることなどが難しくなるため、規定に従った事務処理を遵守するとともに、計画的な契約事務を行うよう要望する。

(3) 歳入事務に関すること

令和3年度の会計年度任用職員の健康保険料及び発達相談・支援センターの施設使用料について重複して調定決定書を起票し、また重複していることについて出納整理期間中に確認できず、出納整理期間後に減額調定を行った。
(福祉部 障害者福祉課)

令和3年度の特別区民税について、誤って令和4年度分として調定決定書を作成したことについて出納整理期間中に確認できず、出納整理期間後に減額調定を行った。
(総務部 課税課)

上記についてはいずれも、旧年度中の調定決定書作成の誤りについて出納整理期間後に発覚した事例である。

調定決定書の作成を誤らないよう、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誤りがいかどうか十分に確認し、出納整理期間後に修正を行うことがないよう要望する。

(4) 歳出事務に関すること

「生活保護法による生活移送（引越）のための貨物自動車借上」において、検査・確認日から 8 か月以上経過した会計処理の遅延があった。

（福祉部 生活援護一課）

令和 3 年度、令和 4 年度選挙執行の際の委託料・修繕料等計 7 件において、検査・確認日から 3 か月以上経過した会計処理の遅延があった。

（選挙管理委員会事務局）

令和 3 年度の委託料等計 4 件において検査確認日から 3 か月以上経過した会計処理の遅延があった。

（環境部 清掃課）

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 30 件以上認められた。

事業者への支払い遅延、前渡金の精算遅延等、会計処理の遅延に関しては、令和 4 年度より会計課において報告書の提出を求めるなど、再発防止に努めているが、なかなか減らない現状である。

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、一方で会計事務についての知識・認識の不足、担当者変更の事務引継の際に十分な引継が行われなかったなど、執行管理に問題のあるケースも多数見受けられた。

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。

(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賃金の支払いにおいて、有給休暇付与日数の誤り、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。

（SDGs 推進部 ともに生きるまち推進課）

（福祉部 生活援護一課）

（福祉部 障害者福祉課）

会計年度任用職員の慶弔休暇取得について、対象とならない（兄弟の一周忌）慶弔休暇を取得していた。

（土木部 施設管理課）

上記のとおり会計年度任用職員の雇用について、勤務条件の確認や出勤の管理が不十分であったケースに加え、通勤手当との未調整による出張

旅費の過払いが複数件見受けられた。常に制度や勤務条件の確認に努め、慎重な事務執行にあたられるよう要望する。

(6) 服務に関すること

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。

(土木部 保全課)

子の看護のための休暇に引き続く部分休業を取得していた。

(福祉部 生活援護一課)

部分休業等、服務事務処理の誤りについても毎年のように見受けられる。当該事例のような場合は取得した休暇・休業を取消し、適正な休暇申請が必要となる。「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。

(7) 文書管理に関すること

令和3年度の契約関係書類(物品発注書・納品書)が保管されておらず事務処理が適正に行われていることの確認ができなかった。

(区議会事務局)

「江戸川区行政文書管理規則」第4条第4項により「行政文書は、常に整然と分類整理し、いつでも直ちに利用できるように保存しなければならない」とされている。規則に従った事務処理を遵守し、誤った事務処理が発生しないようチェック体制を構築されるよう要望する。

2 注意事項

指摘事項には至らないが、誤りの件数が多い事例、または注意喚起が必要と思われる事務処理の事例について注意事項として掲出した。監査時に注意を受けた部署は、既に適正なものに改めるか検討が図られているところであるが、他の部署においては、本報告書に記載されている事例を参考として事務事業の適正な執行及び管理にあたられたい。

(1) 旅費の適正な執行について（本年度重点事項）

旅費の適正な執行については、指摘事項として前出されたものの外、庶務システムによる旅費申請時の入力誤りや入力漏れが散見された。以下に特に注意を要する事例を挙げる。

ア 近接地外旅費を近接地内と誤って申請し、日当が計上されていない事例が毎年のように見受けられる。近接地外旅費については庶務システムによる申請が可能となり、従前の申請方法と比較し事務負担の軽減、利便性の向上がなされたが、一方で日当の計上漏れ等に気づかないまま申請されている例が多く見受けられる。

「職員の旅費に関する条例第二条第三項に定める近接地の地域を定める規則」により近接地の地域は定められている。「旅費の手引き」（令和 3 年 3 月改訂）等を確認の上、適正な執行管理に努められたい。

イ 自家用車や自家用バイクを出張の際に使用している事例が散見された。「自家用車使用による公務旅行に関する要綱」により同要綱第 3 条に該当する職員以外の自家用車（バイクを含む）による出張は原則禁止とされている。

ウ 一日乗車券の活用について、一日乗車券が活用されていない事例が散見された。一方で令和 3 年 10 月のバス特サービス終了により、バス通勤手当の支給方法が定期代に変更となった職員については、通勤時に利用するバス会社の場合は、バス一日乗車券ではなく、定期券を利用することとなる。令和 3 年 10 月改訂の「別冊 旅費の手引き」等確認し適正な申請を行うよう努められたい。

(2) 契約の適正な執行について（本年度重点事項）

契約の適正な執行については、指摘事項として前出されたものの外、主管課契約における契約関係書類において、契約条項の添付漏れ・添付誤り、仕様書の作成漏れ、見積書の不備等多数の誤りが見受けられた。

主管課契約については、令和 4 年 2 月に会計課事務の見直しの一環として、支出命令書審査のための送付書類について変更を行った。これに伴い会計課で作成した「審査対象書類に係る見直しについて(通知)」（令和 4 年 1 月）により、契約関係書類のチェックポイントが細かく示されているので、契約関係書類作成の際は確認の上、誤りのないよう努められたい。

(3) 会計年度任用職員について

会計年度任用職員の出退勤管理等において、休暇日数や出勤簿、休暇簿等に確認の誤りが見受けられた。雇用条件は各人によりそれぞれ違うため年次有給休暇日数の付与計算や出勤簿の押印管理等、任用の基礎となる事項に関しては「会計年度任用職員の手引き」等を参照し、適切に処理を行

われたい。

(4) 時間外勤務に関すること

時間外勤務命令を、平時の業務において事後に発しているケースが非常に多く見受けられた。時間外勤務は、緊急やむを得ない場合以外は必ず事前に命令し、事後においてはその勤務状況を確認するものとされているが、同様の業務内容でも事前申請ができていない職員と、常に事後申請となっている職員がいる。

時間外勤務の適正な管理について、「勤務時間の手引き」等を確認し適正に執行されたい。

3 重点事項

過去の指摘事項を参考に重大リスクにつながる恐れのある事項等を「重点事項」と定め監査を実施した。

(1) 旅費の適正な執行について

旅費の過払い、未払い等旅費支給に関する誤りはここ数年毎年 300 件を超えている。旅費は職員が公務のために旅行をした事実に対して支給する実費弁償であり、原則として旅行にかかった実費を庶務システムに入力することにより支出金額が確定する。

しかしながら、実費弁償であるとしても「適正に支出すること」は重要であり、これを前提として「職員の旅費に関する条例」が定められている。条例の基本原則の一つである「旅費の適正支出」とは、単に旅費を節減するというだけの意味ではなく、旅行を命令する以上、条例に定める基準により適正な旅費を支給しなければならないことをも意味している。

旅行命令権者はこの基本原則に基づき、適正な執行に努めるよう強く要望する。

(2) 契約の適正な執行について

契約事務については、競争性、公平性、公正性、区内業者の育成などの観点から監査を実施した。

前出（注意事項）のとおり、基本的な契約関係書類の不備が多数発生している。一つ一つは単純な事務処理上のミスだが、根底にあるのは契約事務について基本事項を理解せずに事務処理を進めているという点であり、この点が今回指摘事項とされるような、重大なミスにつながるといえる。

契約事務は事業の執行、支払いにつながる財務事務の起点であり、ここでのミスが後に事業者への支払遅延等財務上の重大な結果を招きかねない点を理解し、再発防止に努めるよう強く要望する。

また、契約事務を統括する用地経理課においては、職員の事務処理能力の向上及び事務処理ミスの防止に向け研修機会を拡充するなど、より適正な契約事務が実施されるよう各所管課への指導、周知を要望する。

第8 総括意見

定期財務監査にあたっては、予算が法令等に従って適正に執行されているかの観点のもとより、経済性、効率性、有効性が図られ、その財務処理が確実に行われているか、住民の福祉の増進に資することを目的とした事務の管理及び執行等が確実に行われているかを検証した。

さらに、事業執行に際し、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別及び評価し、対応策等を講じているかの確認も行った。

令和4年度の「部課局等定期財務監査」の結果に対する総括意見は、次のとおりである。

(1) 財政状況を踏まえた各部課局の取り組みについて

各部課局においては、事務事業の見直しに留まらず、業務の民間委託等を積極的に活用するなど行財政改革を進め、健全財政の堅持への取り組みを続けており、高く評価する。

令和3年度は、一般会計における歳入総額は3,599億7千万円余に対して、同会計における歳出総額は3,282億3千万円余で、実質単年度収支は黒字を維持している。

特別区税については、徴収努力により564億9千万円余を収納した。3億1千万円余の減ではあるが収納率は99.33%と昨年度より0.08ポイント上げている。また、特別区財政調整交付金は、前年度より53億2千万円余増の981億4千万円余であった。歳入総額に占める比率は27.3%となり、昨年度の25.2%から2.1ポイント上げ、依存度が高い状態が続いている。健全財政を維持しているが税制改正や景気の影響を受けやすい歳入構造であり、堅実な財政運営と共に、様々な角度から財源確保の可能性を見いだすことを期待する。

一般会計と特別会計の収入未済額の合計は70億2千万円余であった。前年度から更に7億4千万円余減少していることを高く評価する。各主管課においては、引き続き徴収努力を積極的に行うことを要望する。

(2) 契約の適正な執行について

本年度の監査実施にあたり、契約行為及び執行が適正に行われているか確認を行った。監査の結果は6頁に記載の通りであるが、改めて意見を述べる。

契約は、予算事務規則及び契約事務規則に基づき予算措置したうえで執行するものである。確認不足等により不適切な処理に至った場合、契約が無効となるリスクが潜んでいる。事務処理にあたっては、契約事務の手引きを確認するなど、常に適正な執行に努めることを要望する。

(3) 時間外勤務について

感染症対策等により一部の部署で長時間の時間外勤務が見られた。厚生労働省は2021年9月に脳・心臓疾患の労災認定基準を20年ぶりに改定し、短期間の過重業務等も対象としている。各部署においては個人に業務が集中しないように対策を講じてはいるが、月最高時間が100時間を超える例もあり、更なる改善を要望する。また、感染症対策でイベントや会議等が中止になり時間外勤務が減少した部署においては、通常業務に戻った際に時間外勤務の急激な上昇を招かないよう、更なる働き方改革を推進するよう要望する。

(4) 事務処理の適正化について

今回の監査で指摘や注意事項に挙げた事例は、いずれも事務処理上の認識不足や確認不足による軽微なミスに起因するものが多い。旅費の請求においては、件数は減ったが毎年同様の誤りが発生しているので、チェック機能をさらに高めるよう要望する。

各職場においては、事務を担当する職員に異動があっても正しく会計事務規則等やサービスの考え方を理解できるよう、職員同士の協力体制と同じ誤りを繰り返さない改善策の実践を望む。また、管理監督者は、改善策が機能しているかを定期的に確認するなど、再発防止に手を尽くされることを要望する。

(5) おわりに

令和4年度部課局等定期財務監査の結果、事務事業は適正に執行されていると認める。ただし、指摘事項とした事務処理は近年の中で多い方であった。大事に至らないよう、引き続き未然防止措置を講じていただきたい。

未だに感染症対策の終わりが見えない状況ではあるが、共生社会の実現に向けた取り組みは動きだしている。公共施設の再編と整備も進めていくなど、取り組むべき重要課題は多い。

今年度になり円安が進み資材調達のコストが増す中、一層困難な財政状況が予想される。経済動向を注視し、持続可能な行政運営を行い、誰ひとり取り残

さずともに生きる江戸川区であるために、事務事業の点検や前例にこだわらない取り組みが継続していくことを期待する。