



江戸川区監査委員告示第5号

令和7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8年1月27日

江戸川区監査委員	大	澤	成	美
同	広	兼	保	彦
同	野	崎		信
同	所		隆	宏

令和7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

【本年度重点事項】(1) 主管課契約（工事・物品）の適正な執行について

予定金額（税込）が5万円未満の契約において、財務会計システムでの契約執行伺書の作成時に業者選定入力と下見積額を入力しているが、見積書の業者名や金額に相違のある契約が5件ありました。

（子ども家庭部 児童家庭課）

物品契約において、見積書の日付が未記入のものが44件ありました。

（令和6年度43件、令和7年度1件）

（文化共育部 文化課）

令和6年度の物品契約において、見積書が徴取されていない契約が3件ありました。なお、「江戸川区契約事務規則」第四十一条（見積書聴取の省略）に該当する契約案件ではありませんでした。

（総務部 課税課）

上記についてはいずれも、見積書に係る誤りについての事例である。財務システムに入力されている情報と見積書が相違しているものや見積書の日付が未記入な事例は落札業者ありきで見積合せを行っていると思われるものであり、見積書を徴されていない事例は適正な金額での契約が行われていない可能性を疑われるものである。

契約事務の誤りがないう、随時複数人で確認することはもとより、各所属において「江戸川区会計事務規則」、「契約事務の手引き」等を参照し、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】

課内で改めて「江戸川区契約事務規則」「契約事務の手引き」を確認・共有した。契約事務における適正な見積書の徴収及び財務会計システムへの入力を複数人で確認するとともに、契約担当が交代する際は、確実に引継ぎが行えるようマニュアルを整備した。（子ども家庭部 児童家庭課）

日付が未記入となっていた見積書について、事業者に依頼して追記を行った。指摘事項を課内で情報共有するとともに、書類確認については、日付等の必要事項の漏れがないことの確認を改めて徹底することとし、再発防止に努める。(文化共育部 文化課)

指摘案件については見積書を添付し契約書類を整えた。また、課内で監査結果を確認・共有し、複数人で確認するなど適正かつ適切な契約事務を行う体制を構築した。(総務部 課税課)

令和7年12月15日の庶務担当課長会において、全ての部に対して監査結果報告書(写)を配付して内容の周知を図り、指摘事項があった当該部以外も含めて、今後の正確な事務処理及び適正な管理・運用の徹底を口頭にて促した。(総務部 総務課)

(2) 歳出事務の適正な執行について

「廃棄物処理業務委託」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4件あった。

(生活振興部 葛西事務所)

令和6年度の備品購入及び工事2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。

(文化共育部 文化課)

令和6年度の警備委託ほか3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。また、前渡金による収入印紙購入について、精算処理が遅延した。

(危機管理部 地域防犯防災課)

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ている。一方で令和6年度よりイベントにおける廃棄物処理を環境費より支出する事になったが清掃課との調整不足により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。

【講じた措置】

令和7年度の当初に、清掃課と打ち合わせを行い、支払の遅延が発生しないように、改めて支払までの流れを確認し、書類の受渡方法や各課行うべき業務の確認を行った。(生活振興部 葛西事務所)

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 文化課)

遅延の要因として、契約相手方からの請求書提出の遅れと支払い手続きに関する職員の認識不足があった。「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、定期的な進捗管理を行うことで適正な支払い事務に努める。(危機管理部 地域防犯防災課)

令和7年12月15日の庶務担当課長会において、全ての部に対して監査結果報告書(写)を配付して内容の周知を図り、指摘事項があった当該部以外も含めて、今後の正確な事務処理及び適正な管理・運用の徹底を口頭にて促した。(総務部 総務課)

(3) 特殊勤務手当の適正な執行について

特殊勤務手当(福祉訪問等業務手当)の支給において、多数の誤り(申請誤り6件、二重申請15件)があった。

(福祉部 生活援護一課・二課)

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、サービスに関する申請(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】

特殊勤務手当の制度趣旨および申請方法について、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。併せて、係長に対し、申請承認時のチェックを徹底するよう指導した。

今後も定期的に情報共有し、同様の誤りが生じないように努めていく。

(福祉部 生活援護第一課)

特殊勤務手当の制度趣旨および申請方法について課内全員に周知し、意識向上を図ることで再発防止に努めた。併せて、係長会において認識を共有すると共に、申請承認時のチェックを徹底するよう指導した。

(福祉部 生活援護第二課)

令和7年12月15日の庶務担当課長会において、全ての部に対して監査結果報告書(写)を配付して内容の周知を図り、指摘事項があった当該部以外も含めて、今後の正確な事務処理及び適正な管理・運用の徹底を口頭にて促した。(総務部 総務課)

(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14課で見受けられた。戻入となった件数は、昨年度の26課91件から14課33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10課で計27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 生活援護第一課)

通勤手当との減額調整の他にも、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事例があり、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のに注意されたい。

また、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。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

が生じないよう要望する。

【講じた措置】

指摘のあった旅費の過払い事例とそのあるべき対応について、該当職員だけでなく、課内全体に理解が浸透するよう、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。今後も定期的に情報共有し、同様の誤りが生じないよう、努めていく。

(福祉部 生活援護第一課)

令和7年12月15日の庶務担当課長会において、全ての部に対して監査結果報告書(写)を配付して内容の周知を図り、指摘事項があった当該部以外も含めて、今後の正確な事務処理及び適正な管理・運用の徹底を口頭にて促した。(総務部 総務課)

(5) 会計年度任用職員に関すること

休暇日数の算定処理を誤り私事欠勤取得が発生し、私事欠勤取得に伴う報酬の減額が生じた。

(生活振興部 小松川事務所)

週休日の振替処理において、年度内で処理を行うところ年度を跨いでの週休日の処理を行っていた。出納閉鎖後に発覚したため過年度支出として処理を行った。

(危機管理部 地域防犯防災課)

「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】

年休取得等について「勤務時間、休日、休暇等に関する規則」及び「会計年度任用職員の手引」の内容を係内で改めて確認、共有した。また、休暇簿の内容を処理担当者と係長が定期的にチェックを行い、休暇の残数等に誤りが無いか確認していくこととした。

(生活振興部 小松川事務所)

会計年度任用職員の年次有給休暇については、翌年度に継続して雇用される場合、引き継がれることから、週休日の振替についても年度を跨いで処理できると認識していた。

今回の事例は、過年度支出として処理を行い、今後は会計年度任用職員については、年度を跨いでの振替処理を行わないよう周知し徹底していく。(危機管理部 地域防犯防災課)

令和7年12月15日の庶務担当課長会において、全ての部に対して監査結果報告書(写)を配付して内容の周知を図り、指摘事項があった当該部以外も含めて、今後の正確な事務処理及び適正な管理・運用の徹底を口頭にて促した。(総務部 総務課)

(6) 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同一人物が繰り返し事後申請を行っていた。前年度監査において、注意事項としていたが改善されていなかった。
(経営企画部 企画課)

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、ほぼ全ての時間外申請が事後申請となっている。

時間外勤務の適正な管理について、25 総職送第 810 号令和 7 年 10 月 6 日「時間外勤務の適正な管理について(通知)」及び「勤務時間の手引き」等を確認し適正に執行されたい。

【講じた措置】

時間外勤務命令については、事前の命令と事後の勤務状況の確認が原則であることをあらためて課内で徹底するとともに、「時間外勤務の適正な管理について(通知)」及び「勤務時間の手引き」等を参照し適切に手続きを行うよう、課内に周知した。(経営企画部 企画課)

令和7年12月15日の庶務担当課長会において、全ての部に対して監査結果報告書(写)を配付して内容の周知を図り、指摘事項があった当該部以外も含めて、今後の正確な事務処理及び適正な管理・運用の徹底を口頭にて促した。(総務部 総務課)

(7) 文書管理に関すること

令和6年度の清新町コミュニティ会館使用料の収入日計票及び納付書兼納入通知書をすべて廃棄していた。

(生活振興部 葛西事務所)

新田コミュニティ会館の管理運営業務委託を受託している業者が誤って廃棄してしまったとの事だが、「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たい。

【講じた措置】

新田コミュニティ会館を含む受託業者が管理する葛西事務所管内の地域施設10館について、施設文書をリスト化させるとともに重要文書を明確にして施設職員に周知させ、施設長への指導教育を強化させた。また、廃棄文書とその他文書の区分と集積も徹底させた。

(生活振興部 葛西事務所)

令和7年12月15日の庶務担当課長会において、全ての部に対して監査結果報告書(写)を配付して内容の周知を図り、指摘事項があった当該部以外も含めて、今後の正確な事務処理及び適正な管理・運用の徹底を口頭にて促した。(総務部 総務課)

(8) 金券類受払簿に関すること

郵券受払簿において、令和4年度、令和5年度及び令和6年度の年度繰越処理が未処理であった。また、監査実施日の時点で当該年度の郵券受払簿が作成されていなかった。

(生活振興部 葛西事務所)

金券類については、説明責任の点を考慮した使用状況の記載や管理者の確認があることを明らかにしておくべきであり、明確な事務の執行に努められたい。

【講じた措置】

繰越処理忘れや当該年度の郵券受払簿未作成が起きないように、所内で改めて共有するとともに、郵券受払簿ファイル自体に作業内容を記載した。(生活振興部 葛西事務所)

令和7年12月15日の庶務担当課長会において、全ての部に対して監査結果報告書（写）を配付して内容の周知を図り、指摘事項があった当該部以外も含めて、今後の正確な事務処理及び適正な管理・運用の徹底を口頭にて促した。（総務部 総務課）