



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2年度部課室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2年12月2日

江戸川区監査委員	大	澤	成	美
同	鵜	澤	悦	子
同	川	口	俊	夫
同	堀	江	創	一

令和 2 年度

部課室局等定期財務監査結果報告書

令和 2 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	3
第 5	監査の方法	3
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	8
3	重点事項	9
第 8	総括意見	10
	参考資料	13

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・契約の適正な執行及び時間外勤務の適正な管理について確認を行った。また内部統制の取り組みについて状況調査をした。

第2 監査実施期間

令和2年5月11日から令和2年8月26日まで

第3 監査対象及び実施月日

- 1 部課室局等（教育委員会を除く）について実施した。
- 2 文化共育部の共育プラザ、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。

印は書類審査のみ

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）		5月12日
	鹿骨事務所（区民館等含む）		5月13日
	東部事務所（区民館等含む）		5月14日
	葛西事務所（区民館等含む）		5月15日
	小岩事務所（区民館等含む）		5月18日
	地域振興課（消費者センター含む）	5月13日	5月28日
	産業振興課	5月13日	5月29日
	住基・個人番号制度推進課、 区民課（松江コミュニティ会館等含む）	5月13日	6月1日
健康部	生活衛生課、医療安全担当課、小岩健康サポートセンター		5月19日
	地域保健課、保健予防課、健康サービス課（中央健康サポートセンター含む）		5月20日
	健康推進課		5月20日
			5月21日
	東部健康サポートセンター		5月21日
医療保険課	5月11日	5月22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	環境推進課	5月14日	5月22日
	清掃課	5月14日	5月28日
福祉部	障害者福祉課	5月15日	6月16日
	介護保険課	5月15日	6月17日
	福祉推進課	5月18日	6月12日
	生活援護第一課	5月18日	6月18日
	生活援護第二課		6月19日
	生活援護第三課		6月22日
経 営 企画部	企画課、まちづくり推進担当課	5月20日	6月22日
	都市戦略課	5月20日	6月29日
	情報政策課	5月22日	6月22日
	財政課、広報課	5月22日	6月29日
新庁舎 大型施 設建設 推進室	施設計画課、新庁舎建設推進担当課、 建設技術課	5月28日	6月29日
総務部	総務課、秘書課、職員課	5月29日	7月2日
	用地経理課	6月1日	7月6日
	課税課	6月19日	7月6日
	納税課	6月19日	7月7日
子ども 家庭部	子育て支援課	6月1日	6月2日
	児童家庭課、児童相談所相談課、援助 課、一時保護課	6月2日	6月10日 6月11日
	今井保育園、船堀保育園、江戸川二丁 目保育園、西小岩保育園	6月4日	6月4日
	西平井保育園、小島保育園、 堀江保育園、鹿本育成室	6月4日	6月5日
	保育課	6月4日	6月9日

部 名	監 査 対 象 課 等	実 施 月 日	
		監査委員監査	事務局監査
文 化 共 育 部	文化課（総合人生大学推進室含む）	6月4日	6月30日
	スポーツ振興課	6月8日	6月30日
	健全育成課（共育プラザ平井、南篠崎含む）	6月8日	7月1日
危 機 管 理 室	防災危機管理課、地域防災課	6月9日	7月7日
土 木 部	計画調整課	6月9日	8月18日
	施設管理課	6月11日	8月18日
	街路橋梁課	6月11日	8月19日
	区画整理課	6月12日	8月19日
	水とみどりの課、公園整備担当課	6月12日	8月20日
	保全課	6月12日	8月20日
都 市 開 発 部	住宅課	6月16日	8月21日
	都市計画課	6月16日	8月25日
	市街地開発課	6月17日	8月24日
	まちづくり調整課、まちづくり推進課	6月17日	8月24日
	建築指導課	6月18日	8月21日
	施設課、学校建設技術課	6月18日	8月21日
	施設課現場監査 ○小松川第二中学校 武道場、屋内 運動場空調設備工事	8月26日	8月26日
選挙管理委員会事務局	5月29日	8月25日	
会計室、監査委員事務局、区議会事務局	6月19日	8月25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。ただし今年度は、年度当初から新型コロナウイルス感染症への緊急対応が重なり、生活振興部各事務所と健康部及び清掃事務所については書類審査のみ実施した。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 契約の締結及び履行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、契約の執行及び時間外勤務の管理は適切に行われているかどうか。
- 10 内部統制制度に関する取り組み状況はどうか。

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) 歳入事務に関すること

都支出金（自立支援医療事業負担金）の調定において、平成30年度として収入すべきところを誤って令和元年度分に収入していた。

（健康部 健康サービス課）

令和元年10月から令和2年3月分の都営交通無料乗車券の発行事務受託の発行手数料の調定において、令和元年度として収入すべきところを誤って令和2年度分に収入していた。

（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。今回のように外部機関と関係する歳入等を行うにあたっては、十分な調整、確認を行った上で、適切な事務執行に努められたい。

(2) 歳出事務に関すること

令和2年3月分の葛西駅西口手洗い所の電気料金について、支払期日までに支払いがなされず、延滞金が発生していた。

（土木部 施設管理課）

公共料金の支払いが期日までにされず、延滞金が発生することとなった事案があった。公共料金は事業者から事前に受けたサービスの対価であり、公的機関として遅滞なくその代価を支払わなければならない。今回は本来不要な延滞金が発生しており、今後厳重に注意のうえ適切な執行をされたい。

平成31年4月、DATAモニターを購入（税込30,780円）の際に、消耗品として購入していた。

（福祉部 介護保険課）

当該物品は税抜き価格が28,500円のため、錯誤により消耗品として購入していた。備品は形状、性質を変えることなく、長期間継続して使用に耐える物品で、原則、消費税相当額を含んだ購入予定価格が、3万円以上の物品となる。物品会計事務の手引き等を参照し、適正に処理をされたい。

これ以外に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をしてい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。新型コロナウイルス感染症対応や台風による緊急の支出が発生したことが要因であったとしても、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、相手方への支払い請求を含め、その対価を支払えるよう迅速な支払事務執行に努められたい。

(3) 臨時職員の賃金支払いに関すること

令和元年7月の臨時職員の賃金の支払いにおいて、私事欠勤分の賃金が減額されていないものがあった。
(健康部 健康推進課)

令和元年10月から令和2年2月までの臨時職員の通勤手当が有給休暇取得日も支給されていた。
(健康部 保健予防課)

上記の件は出勤簿や休暇簿、勤務条件等の内容確認が不十分であったことに起因していた。新たに会計年度任用職員制度の運用も開始され、報酬をはじめ年次有給休暇付与等の諸条件の変化や新規の手当の支払い等に当たっては、慎重な事務執行にあたられたい。

(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69課中37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。
(子ども家庭部 児童相談所援助課)
(子ども家庭部 児童相談所一時保護課)
(都市開発部 市街地開発課)

旅費の過払いの大半を占めるのは、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である。平成28年に全庁的事項として指摘して以降も漸減傾向は見えるものの、依然として年間に多くの件数が発生している。現在のバス利用者には大分制度の理解が行き届いているところであるが、転居や経路変更で新たにバス通勤となる場合もあるため、職場全体として精査確認に努められたい。

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

用務後に年次有給休暇を取得し、自宅へ直帰する場合の帰路の旅費不支給は周知されてきているが、用務前に年次有給休暇を取得し、その後自宅から用務地へ直行する場合に往路の旅費を申請している事例が散見された。年休取得後の自宅等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支給されない。

事例 2

新規採用職員の自宅から入区式への旅費が支給されている例があった。新規採用職員の辞令交付時の旅費は、発令場所から新在勤庁までである。

今回の結果については、旅費の支給に対する認識不足が要因であり、職員自身が旅費の内容に精通し適正な申請に努めるとともに、出張命令者(決裁者)を中心として組織的にミスが発生を防ぐことを求めたい。

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。

(5) 服務に関すること

令和元年度、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」を取得していた。
(生活振興部 葛西事務所)

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られない。

部分休業制度の趣旨を理解のうえ、『勤務時間の手引き』を参照して適正に手続きされたい。

令和2年4、5月分の特殊勤務手当の種別を誤って申請し、過払いとなっていた。
(子ども家庭部 児童相談所援助課)

特殊勤務手当は、その職務の内容や危険度等によって特別に支給される手当である。この制度が設けられる趣旨をよく理解し、過誤をなくし職務によって手当が適切に支給されるよう努められたい。

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) 会計年度任用職員の出退勤管理に関すること

今年度から移行された会計年度任用職員の出退勤や休暇管理等において、休暇日数や出勤簿、休暇管理簿の確認の誤りが見受けられた。臨時職員から会計年度任用職員移行時の年次有給休暇日数の付与計算等は就労の基本的条件として大切な事項であるため、『会計年度任用職員の手引き』を参照し、基本事項を確認されたい。

(2) 調定決定書に関すること

区民館使用料の調定決定書において、他課からの振替収支命令による収入額を含まずに調定していた例があった。使用料等を収入するときは金額・内容を精査の上「調定決定書」を適正に処理されたい。

(3) 前渡金に関すること

会計事務規則第 119 条により、資金前渡受者は、現金出納簿を備えて、現金の出納を管理しなければならないが、前渡金を受領してから精算までの現金出納簿への記入漏れ、誤りが散見された。また、支出決定原議に精算年月日の記録や戻入額を追記することになっているが、記入漏れが多く見受けられた。

(4) 金券類の管理に関すること

金券類には郵券をはじめ、はがき、収入印紙、図書カード、商品券等があるが、こうした金券類の取扱いについては、江戸川区物品管理規則第 18 条第 2 項により物品受払簿を備え、その使用状況を明らかにしておかなければならない。しかし、一部の部署で受払簿の残枚数と保有数が一致していない事例や物品管理者の確認印漏れが見られた。

金券類受払簿については、物品管理者の確認はもとより、記載漏れや誤記のない正確な記帳に努め、金券類の適正な管理に努められたい。

なお、はがきなど利用可能な金券が長期間使用していない事例が散見されたが、こうした資産の未使用長期保管については早期に解消されたい。

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」と定め監査を行った。

(1) 旅費の適正な執行について

旅費については、庶務システムによる経路・要件・料金等の申請と出張の実績が適切に行われているかについて監査を実施した。(なお指摘事項については前出済)

基本的な申請時の入力誤りや入力漏れ、他に制度の認識不足等から不適切な申請があった。特によく見られた事例を挙げるので注意されたい。

ア 一日乗車券が活用されていない事例があった。事前の計画から、一日乗車券が利用できる場合には積極的に活用をされたい。

イ 令和元年10月の都バス乗車料金の改定(IC利用時)以降も、従前料金での旅費申請や減額調整を行っていた。料金改定時等は都度確認の上適正な申請をされたい。

ウ 出張地へ自家用車を使って自宅から直接出向いていた。『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。

(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。

特定業者への偏りや予算消化のための年度末の物品購入等は認められなかったが、特命随意契約の際の特命理由が不十分なものがあった。

また台風の影響や新型コロナウイルス感染症の流行等により、計画・進行していた事業の多くを中止することとなったが、バスの借り上げや業務委託等の総価契約において、中止時の取り扱いとその後のキャンセル料等の定めが特段結ばれていないものが多かった。今後も新型コロナウイルスの感染状況等、予定されていた事業の変更・中止の事態が見込まれることから、契約締結時には中止になった場合の取り扱いについては必ず取り決めておくこととされたい。

(3) 時間外勤務の適正管理について

平成 31 年 4 月「職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例」等において職員の時間外勤務命令の上限時間及び月数が定められたが、各所属においてこの適正管理が行われているかについて監査を実施した。

時間外勤務は原則月 45 時間・年 360 時間、他律的業務の比重が高い部署においては月 100 時間未満・年 720 時間等の上限が定められている。実務上、多くは時間外勤務の実績管理は所属係にて行い、取りまとめを庶務担当係で行っている。その上で所属長は全体の実態を把握し、必要に応じて職員課への届け出を行う態勢となっていた。今回の監査では、個人で月 100 時間以上の時間外勤務が生じていた課は 15 課あり、年間の時間外数が 720 時間を超える課も 5 課を数える結果となった。管理者は職員の時間外勤務適正化に努められたい。

また手続き上、時間外勤務を行う場合には基本的に事前の申請を行うこととされているが、全体的に事後申請が非常に多く行われており改善を要する。

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はもとより、経済性、効率性、有効性が図られ、事業の目的に沿って適切に執行され、その財務処理が確実に行われているか検証した。さらに、予算の執行過程における、流用や執行委任等の会計行為や不用額（執行残）の発生状況などについて、予算の組み方及び使われ方が合理性を持ち、かつ適切なものとなっているか決算状況と併せて確認を行った。令和 2 年度の「部課室局等定期財務監査」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室局における取り組みについて

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政改革を進め、健全財政の堅持に取り組んでいることは明らかであり高く評価する。

令和元年度は、一般会計における歳入総額は 2,797 億 8 千万円余に対して、同会計における歳出総額は 2,638 億 6 千万円余で、実質単年度収支は黒字を維持している。

特別区税の収入額は、堅調な雇用情勢による納税義務者の増加や徴収努

力により 554 億円を超えた。また、特別区財政調整交付金は、法人住民税の一部国税化の影響は受けたものの、景気の回復による税収増が上回る結果となったが、歳入総額に占める比率は 35.9%と依存度が高く、健全財政を維持しているものの税制改正や景気の影響を受けやすい歳入構造である。

一般会計と特別会計の収入未済額の合計は 82 億 6 千万円余であったが、前年度より減少しており、特に特別区税は前年度より 3 億 2 千万円余(23.34 ポイント)減少していることを高く評価する。各主管課では、引き続き徴収努力を積極的に行うことを求める。

なお、「財務レポート」を定期財務監査で活用したが、複数年次比較が可能になるなど、行財政の「数値化」「見える化」「わかる化」が進んだことを評価するとともに、更なる行財政改革に役立てることを期待する。

(2) 内部統制制度の取り組みについて

地方自治体における内部統制とは、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、行政サービスの提供等の事務を執行する主体である長自らが、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、対応策を講じることである。

平成 29 年度の地方自治法改正により、内部統制に関する方針について、都道府県及び指定都市においては令和 2 年 4 月には策定及び公表が義務化されているが、本区を含む他自治体においては努力義務となっている。

今年度の定期財務監査においては、係単位で内部統制に関する取り組み状況の調査を実施した。管理監督者による職員指導、複数職員によるチェックの習慣化、業務マニュアル等の整備などが、ほとんどの部署においてほぼ適正に実施されていたことは評価する。(参考資料参照)

一方、全庁的な内部統制体制の構築については、人的・組織的な対応が必要であることは理解するが、早期実現に向けての検討を要望する。

(3) 時間外勤務の取り組みについて

時間外勤務適正化への取り組みについては、一部の部署で課題は見られたものの、時間外勤務の上限を定めた条例・規則の改正により、多くの部署で前年度と比較し改善傾向が見られた。適切な職場環境において、職員がその能力をフルに発揮することは区政の健全運営につながり、最終的に区民への行政サービスの向上に寄与するものとなる。区及び職員におかれましては、今後も更なるワークライフバランスの推進に向けて取り組むよう要望する。

(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ミスや認識不足が原因である。毎回同様のミスが発生していることから、各職場においては、事務を担当する職員が正しい会計事務規則等やサービスの考え方を理解するとともに、同じミスを繰り返さないための改善策を講じられたい。

また、管理監督者は、講じられた改善策が機能しているかどうか定期的にチェックを行うなど再発防止に努められたい。

(5) おわりに

令和 2 年度部課室局等定期財務監査の結果、適正な事務事業が執行されていると認める。また、区債について繰り上げ償還を行うなど、将来世代に負担を先送りしない行財政運営を高く評価する。

しかし、少子高齢化や外国人住民の増加など変動する社会構造の中で、区役所新庁舎建設や大型公共施設の老朽化対応、学校改築、子育て支援、まちづくり事業など、多くの財源を必要とする長期的な重要課題が山積している。

また、新型コロナウイルス感染症拡大に対する対策や多くの地域がゼロメートル地帯である本区にとっての大規模水害に対する備えなど、区民の生命と財産を守るため喫緊に取り組むべき重要課題もある。

今後、リーマンショックを上回ると予想されるコロナ禍による経済への影響により、歳入減や支出増など区財政運営においても厳しさが増すことがほぼ確実な情勢となっている。こうした中、区民生活への負の影響を最小限とするため、行政需要の優先順位や継続性を十分に見極めると共に、更なる事務事業の点検を行うなど、区民の負託に応えるための一層の取り組みを切に要望する。

《参考資料》

内部統制調査結果

(%)

		制度の 認知度	リスクの 係内 共有	複数の チェック 機能	チェックリスト による 進捗管理	業務 マニュアル の整備	文書等 による 業務引 継	積極的 な研修 参加	打合せ 等によ る情報 共有
A	よくできている	26	70	62	41	53	59	53	85
B	概ねできている	47	27	37	49	41	37	36	13
C	やや不十分	23	3	1	10	5	4	9	2
D	不十分	4	0	0	0	1	0	2	0

制度の認知度に対して27%の係において制度が十分に認知されていなかった。

～

内部統制に関する基本的な要素に対して、概ね9割以上の割合で達成されているが、チェックリスト等による進捗管理 積極的な研修参加に関しては、1割の部署で不十分な結果となっている。

現状では「内部統制制度」の認知度は十分とは言えないものの、個々具体的な実務作業では、適切に執行管理がなされているという状況となっている。