



江戸川区監査委員告示第 3 号

平成 27 年度部課室局等事務事業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 12 項の規定により次のとおり公表する。

平成 28 年 1 月 27 日

江戸川区監査委員	小久保 晴 行
同	北 川 浩
同	田 島 進
同	伊 藤 照 子

## 平成 27 年度部課室局等事務事業監査の結果に基づき講じた措置について

### I 講じた措置

注意事項及び個別事項については、各部に対して、平成 27 年 12 月 22 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。

### II 監査の結果

#### 【指摘事項】

なし

#### 【注意事項】

指摘事項には至らないが、誤りが認められた事務処理の事例を注意事項として掲出した。

監査時に注意を受けた部署は、当該事例について既に適正なものに改められるか検討が図られているところである。他の部署においても本報告書に記載されている事例を自らの事例として受け止め、事務事業の適正な執行及び管理に当たられたい。

#### (1) 職員の旅費に関する事務（非常勤職員を含む）

##### ア 支給の誤り

- ① 通勤手当との調整による減額がなされていない。
- ② 用務前または用務後に年休を取得する場合には片道の支給となるが、往復の旅費が支給されていた。
- ③ 用務終了後に区役所へ帰庁しているにもかかわらず、その後の区役所から自宅までの帰宅分も旅費として支給されていた。

上記支給誤りの内、①及び②については昨年度の結果報告書にも注意事項として改善を促していたところだが、今年度も多くの部署において誤りが見受けられた。(27 課 (室) 42 件)

いずれも過払いが認められたものについては、監査後に戻入処理がなされているが、今回の結果について改めて周知徹底を図り、職員一人ひとりが旅費の申請にあたっては注意するとともに、チェック体制も強化されたい。

また、「旅費の手引き」は平成 9 年に作成され、一部改訂がなされているものの、実情と合わない部分もある。旅費支給事務の参考とされていることから、早期の改訂が望まれる。

#### イ 記載の誤り等

- ① 旅行先及び用務が入力されていない。
- ② 自宅から直行または旅行先から直帰の際、その記録及び自宅住所が入力されていない。
- ③ 旅行経路が一部省略されているなど、不明確な部分があった。
- ④ 都営一日乗車券、京成バス一日乗車券等の各種割引乗車券の活用がなされていない。

記載の誤りについては、簡易な誤りがほとんどであり、十分注意のうえ、適正に処理されたい。また、各交通機関においては、各種割引乗車券があり、活用についても留意されたい。

### (2) 歳入に関する事務

#### ア 調定の通知

江戸川区会計事務規則第 23 条により、金銭出納員が即時受領するものは、毎月分をとりまとめ、翌月の通知期限までに会計管理者に通知させることができるとなっているが、期限内に調定額の通知がなされていないものがあった。

国・都補助金などについて、交付決定通知書到着後すみやかに調定を行うべきところ、交付額確定通知書を受けてから調定を行ったため、相当期間経過しているものがあった。

調定決定書に記載する項目で、収入の根拠や会計処理の方法等の記載漏れが多く見受けられた。

#### イ 調定の起案日

歳入の調定は、歳出における支出負担行為と同様の予算執行行為であり、会計年度が終了した後は、前年度に属する歳入の調定は原則行えないが、平成 26 年度の調定決定書の起案日が、平成 27 年 4 月以降になっている事例が少なからずあった。

平成 26 年度歳入の調定決定書の起案日は、年度内の平成 27 年 3 月 31 日以前となる。

調定には、収入金の予定、現況及び未収金などの収入状況を把握するための重要な役割があるので、適正な事務執行に当たられたい。

### (3) 歳出に関する事務

#### ア 支払いの遅延

検査・確認日から請求書受領までの期間が、相当期間経過して支払いが行われた事例が複数あった。

また、業者からの支払請求を受けた後、相当期間経過した時期に支払いが行われた事例があった。

支払いの遅延は、相手方に経済的な負担を与えることとなり、区政に対する信頼を失わせる行為になりかねない。さらには予算管理執行上の事故につながる可能性がある。

支払遅延の理由として、請求書の内容不備や請求の失念等、相手方からの適法な請求書の受理に時間がかかったと見られるものが多かった。

検査・確認後には、すみやかに請求書を受領し、処理漏れのないよう、迅速かつ適切な支払いに努められたい。

#### イ 現金出納簿

江戸川区会計事務規則第 119 条によれば、資金前渡受者は現金出納簿を備えて現金の出納を整理しなければならないとされている。

現金出納簿は備えられているものの、一部の現金の受領、支払いに関し、記載誤りや記帳されていないものがあった。

現金出納簿への正確な記帳、出納の整理を徹底されたい。

#### ウ 前渡金の精算

前渡金の精算は、会計事務規則第 85 条により、精算の期限が定められているが、期限を相当期間経過してから精算している事例があった。

また、前渡金の精算時の支出決定原議に、受領額、支払額、戻入額等精算の記録が記載されていないものがあった。

「支出事務の手引き」の「Ⅲ 資金前渡を受ける」を参照のうえ、適切な精算の事務処理に当たられたい。

#### エ 金融機関への振込の際、振込手数料が不足していたため、職員が立替払いをしていた。

立替払いは正規の手続きを取らずに支出することになるため、「支出事務の手引き」の「Ⅰ 全般的事項」を参照し、十分注意されたい。

### (4) 金券などに関する事務

ア 郵券の受払簿において、平成 26 年度末の残数と平成 27 年度当初の繰越数が一致していない部署があった。

イ 江戸川区物品管理規則第 18 条第 2 項によれば、物品管理者（課長・館長等）は、金券類その他会計管理者が指定する物品については、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とされている。しかし、年度繰越時に、物品管理者の確認印がないなど、物品管理者の確認状況が不十分な部署があった。

上記事例のいずれもが、記載誤り及び確認印漏れであり、使用状況の正確な管理及び確認状況の明確な表示に努められたい。

### (5) 契約事務

ア 印刷製本は物品購入と異なり、契約上製造の請負になる。請負にあたるものは、契約書の作成において収入印紙の貼付が必要となる。昨年度

に比べ、貼付漏れの件数は大幅に減ったものの、貼付されていないものがいまだ見受けられた。

イ 特命随意契約を行う場合、合理的かつ相応な理由が必要である。しかしながら、指定理由として、客観的、合理的な理由が明記されていない部署があった。

「平成 23 年度部課室局等事務事業監査結果報告書」個別事項中の、特命とする理由に関する留意事項について再度確認され、安易な処理とすることがないように適正な契約事務を行われたい。

ウ 契約締結決定通知書の主管課予算確認欄への押印が漏れていた部署があった。契約係契約で、主管課に書類が戻ってきた際における押印漏れがほとんどである。各部署においては注意されたい。

エ 請書契約条項について、添付漏れや種別の添付間違いがあった。

「契約事務の手引き」「契約事務研修テキスト」等を参考のうえ、適切な事務執行に努められたい。

## (6) 職員の服務等に関する事項

### ア 庶務システム出勤簿

出勤簿において、出退勤時の打刻忘れ、年次有給休暇未申請等によるエラーが未処理のままであった。

また、「慶弔休暇」や「子の看護のための休暇」等、その他休暇申請において、事由の入力漏れが見受けられた。

服務規程、全庁ポータル掲載のマニュアルなどを確認のうえ、適正な出勤簿管理を行われたい。

### イ 非常勤職員・臨時職員

- ① 非常勤職員の年次有給休暇・週休日の振替等処理簿における年次有給休暇欄の記載誤り、種別欄の記載漏れがあった。
- ② 臨時職員勤務条件通知書兼承諾書の勤務形態の記載誤り、休日欄の記載漏れがあった。
- ③ 臨時職員の賃金について、支給日数に誤りがあった。

「非常勤職員・臨時職員雇用の手引」を参考に、適正な雇用管理に努められたい。

## 【個別事項（業務委託契約に関する事務）】

行財政改革を積極的に進める中、多くの事業の見直しを行ってきたところである。その一つとして、事務事業の業務委託があげられるが、今回は、こうした業務委託契約が適正に締結され、経済的、効率的及び効果的に実施されているか、また、その履行確認が適正に行われているか監査を行った。

なお、専門的や単発的な業務委託等は除き、事務の改善、効率化等を主体

とした業務委託を抽出し（48件、27年度からの実施も含む）、関係書類と担当部署からの聞き取りによる監査を実施した。

#### (1) 委託の目的について

① 委託の目的が明確にされ、理由に合理性があるか

それぞれの事業に対する委託目的、理由、必要性が適切に記載されていた。

#### (2) 委託先の選定、契約方法について

① 委託先の選定方法は適切か（競争性、公平性、透明性の確保）

② 契約方法は適切か（指名競争入札、随意契約、プロポーザル方式）

導入当初にプロポーザル方式の契約を行い、その後の成績評価に基づき、年度ごとに随意契約を行っているものが多数であり、選定方法、契約方法とも適切に行われていた。

また、成績評価に基づいて契約を更新する場合においても、最長年数を定めていることを確認した。

#### (3) 契約書及び仕様書について

① 契約書や請書は適正に作成されているか

契約書に記載されている、委託業者から区に提出されるべき書類（責任者・副責任者選任届、従事者名簿、誓約書等）に漏れがあったり、記載誤りが見受けられた。

提出書類の確認を適切に行われたい。

② 仕様書に委託業務内容が適切に明示されているか

いずれの事業においても業務内容が適切に記載されていた。

③ 再委託禁止条項は記載されているか

再委託を禁じている場合、いずれの事業においても契約条項に再委託の禁止が適切に記載されていた。

#### (4) 契約の履行確認について

① 契約書や仕様書に基づいて履行確認がされているか

完了届や日報、月報、年間の実績報告書など、契約内容に基づいて適切に履行確認が行われていた。また、業務内容についても成績評価書により、適切に履行確認が行われていた。

#### (5) 委託の効果について

① 効果測定は行われているか

担当部署からの聞き取りや契約書などの関係書類により、委託の有効性

を確認した。効果として、人件費の削減や事務事業の効率化、収納率の向上に繋がった、今まで出来なかった事務に専心できたなどが認められた。

しかし、各部署の評定の中では、次のような改善すべき事例も見受けられた。

- ・委託業者の慢性的な人員不足により、事務事業への影響があった。
- ・業務量に見合った人員が確保されていなかった。
- ・窓口業務において書類の交付誤りがあった。

#### (6) 確認結果

各課等における業務委託に関する事務は、おおむね適正かつ効果的に執行されていた。しかし、上記に記載した改善を要する項目もあり、業者との日々の打合せや報告、履行確認により改善を図らねたい。

今後も業務委託は増加すると見受けられるが、新規導入及び更新にあたっては適正な契約に努められるとともに、導入後の実績や履行の確認を行い、委託目的に即した効果が得られているか、成果の検証に努められたい。