



江戸川区監査委員告示第 3 号

令和2年度部課室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3年1月29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の結果に基づき講じた措置について

### 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。

#### 【講じた措置】

会計処理を行うにあたっては、年度・金額・科目等の確認をしっかりと行うよう各職員に指導を行った。特に国や都からの補助金については、決定通知等との確認を徹底するよう併せて指導した。また、決裁時等、二重のチェックも強化していく。（健康部 健康サービス課）

年度の切替わり時の会計処理については特に注意を払い慎重に行うよう改めて各職員に指導した。また、決裁時においてもチェックを強化・徹底していく。（福祉部 福祉推進課）

各部に対して、令和2年12月18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、福祉推進課に対して、令和2年12月22日にヒアリングを実施し、指摘事項の実状及び改善措置の内容を確認した。（総務部 総務課）

## (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、性質を変えず、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。

### 【講じた措置】

**年度の事務引継を万全に行うよう各職員へ指導した。特に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指導した。**

**また、チェック表を用いて進行管理の強化を徹底していく。**

(土木部 施設管理課)

該当物品の備品登録を行い、監査結果報告書を課員に配布のうえ、物品会計事務の手引を元に、備品登録の基準について正確な要件を再度確認し、今後は適正な科目による支出を行うこととした。

(福祉部 介護保険課)

各部に対して、令和2年12月18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、施設管理課に対して、令和2年12月22日にヒアリングを実施し、指摘事項の実状及び改善措置の内容を確認した。(総務部 総務課)

### (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あたっては、慎重な事務執行にあたられたい。

#### 【講じた措置】

会計年度任用職員の報酬の支払いの際には、担当だけでなく他の職員も出勤簿と休暇カードを再確認のうえ、日数を把握したうえで処理を行う。(健康部 健康推進課)

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よう指導した。誤支給した前年度分の旅費は、前年度の賃金に戻入処理した。(健康部 保健予防課)

各部に対して、令和2年12月18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) 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。

【講じた措置】

監査での指摘事項については、援助課の係長会において情報共有を行うとともに、正確な事務処理及び適正な管理・運用を行うよう改めて指導した。（子ども家庭部 児童相談所援助課）

通勤手当との調整等について、課の職員全体に旅費の手引き(写)を配付し、正しい理解を深めるとともに、各係長へ旅費申請を受理する際に注意を払うよう指導した。（子ども家庭部 児童相談所一時保護課）

監査での指摘事項について、課内全員に周知をするとともに、通勤手当との減額調整について正しい理解を深め、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。（都市開発部 市街地開発課）

各部に対して、令和2年12月18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）

(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。

**【講じた措置】**

葛西事務所の係長会において、「年次有給休暇申請等」を受理する際の注意喚起を行い、各係の打ち合わせにおいて、『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。（生活振興部 葛西事務所）

監査での指摘事項については、援助課の係長会において情報共有を行うとともに、正確な事務処理及び適正な管理・運用を行うよう改めて指導した。（子ども家庭部 児童相談所援助課）

各部に対して、令和2年12月18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）