



江戸川区監査委員告示第 3 号

平成 30 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 31 年 1 月 31 日

江戸川区監査委員	小久保	晴	行
同	片山	剛	男
同	田島		進
同	関根		麻美子

平成 30 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

1 指摘事項と講じた措置

【指摘事項】

(1) 歳出事務に関すること

平成 28 年度の障害者移動支援事業運営委託の支払いにおいて、委託料に影響する利用者情報の変更を失念し、過年度支出となった。

(健康部 保健予防課)

平成 28 年度の午前 8 時 30 分以前の時間外勤務命令において、庶務システムへの入力漏れにより時間外勤務実績の確認が遅れ、過年度支出となった。

(福祉部 福祉推進課)

平成 28 年度の生活保護費において、過誤納により出納閉鎖前に還付すべき事案が、手続きの遅れで過年度支出となった。

(福祉部 生活援護第二課)

地方自治法第 208 条には、「地方公共団体の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わるものとする。各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならない」と明記されている。それぞれ会計年度において支出する経費の財源は、その年度の収入をもってこれを充てる。また、ある年度に支出すべき経費を他の年度において支出すべきではないとする「会計年度独立の原則」があり、過年度の支出はこの原則に抵触するものである。

会計事務にあたっては、法令遵守に努められたい。

【講じた措置】

・精神障害者独自のサービスは税情報と連動していないため、変更時手入力となる。そこで、月ごとの対象者一覧表を作成して複数員でのチェック体制を確立した。

(健康部 保健予防課)

【講じた措置】

・改めて、各職員に対して勤務者本人による事前申請の徹底と月ごとの時間外勤務実績の確認を周知徹底させ、かつ監督者(係長)が庶務システムによる月ごとの時間外勤務実績の申請状況について確認を行った。

(福祉部 福祉推進課)

【講じた措置】

・監査結果報告書を踏まえて、課内及び生活援護各課に具体的事案について情報提供を行うとともに、新たに事務手順書を作成・配付し、適正な管理・運用を行うよう周知徹底を図った。（福祉部 生活援護第二課）

【講じた措置】

・各部に対して、平成30年12月12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）

【指摘事項】

(2) 前渡金の事務に関すること

指導員謝礼等の前渡金の精算で、17回に及び精算遅延があった。

（文化共育部 スポーツ振興課）

前渡金の精算については、江戸川区会計事務規則（以下「会計事務規則」という。）第85条により、用件の終了後5日以内に前渡金支払精算書を作成し、証拠書類を添えて会計処理を行うことと規定している。

前渡金の精算にあたっては、『支出事務の手引き』を参照し、適正な事務執行に努められたい。

【講じた措置】

・会計事務規則に則り、前渡金受取後5日以内に精算処理を必ず行うよう、係員全員に指導徹底を行った。

・チェックリストを作成し、支払日や精算期日等の見える化を図り、事務管理を徹底した。

・受取（支払）件数が複数におよぶケースが生じた場合は、担当だけでなく係単位で対応することとした。

・謝礼受取者に対し、不備の無い領収書を提出させるよう説明、指導を徹底するとともに、領収書の記入例を作成・配付した。また、口頭でも支払いの度に詳細説明を徹底した。

・今年度より、支払方法を窓口払いから口座振替（個人振り込み）に変更を行った。（文化共育部 スポーツ振興課）

【講じた措置】

- ・各部に対して、平成 30 年 12 月 12 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、スポーツ振興課（長）に対して、平成 30 年 12 月 20 日に指摘事項の実状及び対策事項を確認した。（総務部 総務課）

【指摘事項】

(3) 旅費の支給に関すること

近接地外旅費において、旅費請求書第 2 号様式と庶務システムによる二重請求があった。

前年度も同様の旅費の過払いがあり、指摘を受けている。

（福祉部 障害者福祉課）

旅費と通勤手当との減額調整がなされていないために過払いが生じた事例が 65 課中 45 課で見受けられた。特に過払いが多かったのは次の部署であった。

（健康部 生活衛生課）

（子ども家庭部 保育課 堀江第三保育園）

（子ども家庭部 子ども家庭支援センター）

旅費の過払いは、通勤手当との減額調整に限らない。他にも注意を要する主なものを例示する。

- ・事例 勤務を要しない日（週休日、休日等）に在勤庁へ出勤する場合は、出張ではないため旅費は支給されない。
- ・事例 用務前に年次有給休暇を取得し、用務地に直行する場合の往路の移動や用務後に年次有給休暇を取得し、直帰する場合の復路の移動は、時間休中なので出張にあらず、旅費は支給されない。

旅費の支給については、平成 29 年 4 月 1 日より運用方針の一部改正があり、『旅費の手引き（平成 29 年 2 月改訂版）』により周知されているところである。

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行われているが、今回の結果については、改めて職員一人ひとりが旅費の申請にあたり十分注意を払うとともに、組織的に点検・確認する体制を強化されたい。

【講じた措置】

・監査結果報告書（写）を配付したうえで、全員に周知を図り、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。合わせて、係長においても旅費申請があった場合は経路等の確認をするよう指導した。

（福祉部 障害者福祉課）

【講じた措置】

・事務局監査当日（5/17 実施）夕刻、臨時の係長会を開催し、監査結果報告書（写）も配付した上で指摘事項を説明し、過払いのものについては戻入を指示した。説明に際しては、口頭での指摘事項も含めて旅費の手引きの該当ページも配付して読み上げて周知徹底を図り、補足説明も加えて指導した。

（健康部 生活衛生課）

【講じた措置】

・保育課の全体係長会において、指摘を受けた事案を具体的に話し、園長、室長、係長に旅行命令を受理する際の注意点を説明した。

（子ども家庭部 保育課）

【講じた措置】

・所員全体に旅費の規定を話し、申請前の確認を注意喚起。係長が承認前に通勤経路等の確認を行う事を徹底した。

（子ども家庭部 子ども家庭支援センター）

【講じた措置】

・各部に対して、平成 30 年 12 月 12 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、障害者福祉課（長）に対して、平成 30 年 12 月 20 日に指摘事項の実状及び対策事項を確認した。

（総務部 総務課）

2 注意事項及び個別事項と講じた措置

【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列挙した。

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こととして受け止め、事務事業の適正な執行及び管理にあたられたい。

(1) 庶務システムによる旅費申請に関すること

旅費の過払い事例については、「指摘事項」としたが、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。

次に注意を要する主な事例を列挙する。

- ア 健康診断の旅費の用務区分は「出張」ではなく、「健康診断」とすること。
- イ 用務地への直行や自宅へ直帰をする場合には、経路欄に「直行・直帰」の文言と自宅地を入力すること。
- ウ 最も経済的な通常の経路を選択すること。
- エ 近接地外旅費における日当の計上漏れや金額の誤りがないよう確認すること。
- オ 一日乗車券を積極的に活用すること。
- カ 本庁からJR新小岩駅経由で都庁へ出張する場合、旅費申請の到着地は「JR新宿駅」とすること。

(2) 職員の服務に関すること

ア 庶務システム管理について

庶務システムの出勤簿管理において、出退勤の打刻忘れや年次有給休暇の未申請等による出勤記録のエラー表示が散見された。また、3ヶ月以上に渡り通勤届の変更を失念していたため、通勤手当を戻入した事例や期日前投票及び投票所設営の従事において、「選挙従事」とせず、「出張」として旅費申請が行われていた事例があった。

庶務システムは、平成22年12月の導入より9年目を迎えようとしているが、上記のような誤りは毎年見受けられる。全庁ポータルに掲載されているマニュアル等を確認のうえ、適正な事務処理に努められたい。

イ 非常勤職員・臨時職員の出勤簿等の管理について

非常勤職員・臨時職員の出退勤や休暇管理等は紙様式による方法で行っているところだが、出勤簿への「年休」の表示漏れ、休暇簿における年次有給休暇付与日数の計算違い、勤務条件通知書への鉛筆やフリクションペンによる記載があった。

また、非常勤職員の私事欠勤について、年次有給休暇や夏季休暇の残日数があるにもかかわらず承認されていた事例があった。

いずれも簡易な誤りであるが、『非常勤職員・臨時職員の手引き』を参照し基本事項を確認されたい。

(3) 歳出に関すること

検査・確認日から請求書を受領するまでに3ヶ月以上を経過して支出が行われた会計処理の遅延行為が複数あった。中には6ヶ月を超える事例も見受けられた。

支払いの遅延は債権者との信頼関係を損なうばかりではなく、予算管

理執行上の事故につながる可能性がありうる。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、対価を支払うことが「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に定められており、地方公共団体もこれを準用している。相手方の請求書提出の遅れが要因となるケースも見受けられるが、会計事務の執行管理を怠らず、迅速な支払事務に努められたい。

前渡金の精算において、私費による立替えが行われていた。立替払いは、地方自治法第 232 条の 5 第 2 項により、支払方法については限定列挙されており、立替払いは認められていない。また、『支出事務の手引き』においても禁止事項として明記されている。日頃から円滑な業務の進行管理に努め、適切な会計処理にあたられたい。

(4) 歳入に関すること

歳入を収入しようとするときは、財務会計システムにより「調定決定書」を作成することとなっている。その際に、収納金の内容、調定金額、計算の基礎、会計処理の方法などを明記するが、会計事務規則の条項の誤りや記入漏れ等が多く見受けられた。中でも会計事務規則第 26 条の納入通知書と第 27 条の納付書の取り違いが散見された。

財務会計研修資料『金銭会計の基礎知識』を参照し、適正に処理されたい。

(5) 前渡金に関すること

会計事務規則第 119 条では、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とされている。前渡金を受けて事業を執行する部署は相当数あるが、現金出納簿への記帳漏れや精算の記録として支出決定原議へ記録する前渡受日、支払日、精算日や金額の記載がされていないものが散見された。

また、会計事務規則第 85 条では、随時の経費の前渡金は、用件終了後 5 日以内に証拠書類を添えて精算をするとあるが、領収書の紛失や精算に 2 ヶ月以上要した事例等、前渡金精算の不備が少なからず見受けられた。『支出事務の手引き』を参照し、適正な事務処理に努められたい。

(6) 契約に関すること

契約事務については、主管課契約を中心に競争性、公平性、公正性、区内業者の育成などの観点から監査を行った。特定業者への偏り、分割発注などは見受けられなかったが、請書作成にあたり、契約条項の取り違いや仕様書、特命理由の不備、契約締結決定通知書の主管課予算確認欄の印漏れが散見された。特に印刷物の請負契約において、紙質、校正回数、製本の方法等の記載がなく、曖昧な仕様書の事例が見受けられた。仕様書に記載されていないことは、契約相手に履行を求めることはできないとされている。

財務会計研修資料『契約事務の手引き』を参照し、適正な契約事務にあ

たられたい。

(7) 金券類の管理に関すること

江戸川区物品管理規則第18条第2項によると、物品管理者は、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。しかしながら、収入印紙、図書カード、江戸川区内共通商品券等について受払簿による管理がなされていない部署があった。また、受払簿の残枚数と保有数が一致していない事例や年度繰越時の受入枚数の記載漏れ、物品管理者の確認印漏れ等が散見された。

物品管理者の確認はもとより、正確な記帳に努め、金券類の使用状況を明らかにされたい。

【個別事項】個別事項（財務諸表の整合性等の確認及び有効活用）

(1) 確認事項

- ア 財務諸表における相互間の総括的な整合性と継続性の確認。
- イ 予算執行サブシステムと公有財産・備品・インフラ等管理サブシステムとの整合性を確認。
- ウ 『財務諸表・財務レポート』の有効活用の確認。

(2) 確認結果

ア 財務諸表における相互間の総括的な整合性と継続性について、「貸借対照表」「行政コスト計算書」「キャッシュ・フロー計算書」「正味財産変動計算書」の財務諸表に加え「有形固定資産及び無形固定資産附属明細書」により相互間の整合性及び継続性を確認した。

財務諸表相互間の総括的な整合性を確認するために、4項目のチェックを行った。その一つとして、各部ごとに「貸借対照表」の当期正味財産増減額と「正味財産変動計算書」の当期変動額の合計とが一致していることを確認した。

財務諸表の継続性を確認するために、2項目のチェックを行った。その一つとして、各部ごとに「有形固定資産及び無形固定資産附属明細書」の前期末残高と前年度の「貸借対照表」の固定資産が一致していることを確認した。

歳入歳出決算との整合性を確認するために、2項目のチェックを行った。一般会計については、「キャッシュ・フロー計算書」の収支差額合計と「歳入歳出決算」の歳入額から歳出額を控除した額の差額が「キャッシュ・フロー計算書」の前年度からの繰越金とが一致していることを確認した。

各特別会計については、各会計の「キャッシュ・フロー計算書」の形式収支と「歳入歳出決算」の歳入額から歳出額を控除した額とが一致していることを確認した。

- イ 予算執行サブシステムと公有財産・備品・インフラ等管理サブシ

システムの残高および増減の相違は見られなかった。

- ウ 『財務諸表・財務レポート』の有効活用については、各主管課の事務事業説明の際に監査時の最新版である『平成28年度財務諸表・財務レポート』を活用し、各課の掘り下げられた現況や課題などを聴取することができた。

なお、平成27年度より、これまでの官庁会計方式といわれた「単式簿記、現金主義」による会計方式に加え、複式簿記、発生主義会計による新しい公会計制度を導入し、「貸借対照表」「行政コスト計算表」「キャッシュフロー計算書」「正味財産変動計算書」の4つの財務諸表を中心に財政状況を公表している。今後とも区民に分かりやすく正確な財務諸表を作成していくために、引き続き『財務会計システム運用マニュアル』等を活用し、職員一人ひとりが、更に習熟度を高めてく必要がある。

財務諸表相互間の整合性、継続性の確認は、次頁【表1】により実施した。

【表1】

財務諸表相互間の総括的な整合性の確認

確認1 (部単位)	<table border="1"> <tr><th>貸借対照表</th></tr> <tr><td>当期正味財産増減額</td></tr> </table>	貸借対照表	当期正味財産増減額	=	<table border="1"> <tr><th>正味財産変動計算書</th></tr> <tr><td>当期変動額の合計</td></tr> </table>	正味財産変動計算書	当期変動額の合計
貸借対照表							
当期正味財産増減額							
正味財産変動計算書							
当期変動額の合計							
確認2 (部単位)	<table border="1"> <tr><th>行政コスト計算書</th></tr> <tr><td>再計</td></tr> </table>	行政コスト計算書	再計	=	<table border="1"> <tr><th>正味財産変動計算書</th></tr> <tr><td>その他余剰金 - 当期変動額の当期収支差額</td></tr> </table>	正味財産変動計算書	その他余剰金 - 当期変動額の当期収支差額
行政コスト計算書							
再計							
正味財産変動計算書							
その他余剰金 - 当期変動額の当期収支差額							
確認3 (部単位)	<table border="1"> <tr><th>貸借対照表</th></tr> <tr><td>固定資産 - 投資その他の資産 - 建設仮勘定</td></tr> </table>	貸借対照表	固定資産 - 投資その他の資産 - 建設仮勘定	=	<table border="1"> <tr><th>附属明細書</th></tr> <tr><td>固定資産の差引当期末残高</td></tr> </table> <p>有形固定資産及び無形固定資産附属明細書</p>	附属明細書	固定資産の差引当期末残高
貸借対照表							
固定資産 - 投資その他の資産 - 建設仮勘定							
附属明細書							
固定資産の差引当期末残高							
確認4 (特別会計)	<table border="1"> <tr><th>貸借対照表</th></tr> <tr><td>現金預金</td></tr> </table>	貸借対照表	現金預金	=	<table border="1"> <tr><th>キャッシュ・フロー計算書</th></tr> <tr><td>形式収支</td></tr> </table>	キャッシュ・フロー計算書	形式収支
貸借対照表							
現金預金							
キャッシュ・フロー計算書							
形式収支							

財務諸表の継続性の確認

確認 5 (部単位)	附属明細書	=	前年度の貸借対照表
	前期末残高 <small>有形固定資産及び無形固定資産附属明細書</small>		固定資産

確認 6 (部単位)	正味財産変動計算書	=	前年度の貸借対照表
	前期末残高の合計		正味財産

歳入歳出決算との整合性の確認

確認 7 (一般会計)	キャッシュ・フロー計算書	=	キャッシュ・フロー計算書
	収支差額合計 - (歳入 - 歳出)		前年度からの繰越金

確認 8 (特別会計)	キャッシュ・フロー計算書	=	歳入歳出決算
	形式収支		歳入 - 歳出

【講じた措置】

・各部に対して、平成 30 年 12 月 12 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)