



江戸川区監査委員告示第3号

令和4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5年1月26日

江戸川区監査委員	大	澤	成	美
同	鵜	澤	悦	子
同	島	村	和	成
同	窪	田	龍	一

## 令和4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

### 1 指摘事項

#### (1) 旅費の適正な執行について（本年度重点事項）

旅費の過払いにより戻入が生じた事例が 75 課中 42 課で見受けられた。戻入となった件数としては昨年度の 720 件から 321 件と減少したが部署数は 39 課から 42 課へ増加となった。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 33 課で計 312 件あった。特に件数の多かったのは以下に示す課である。

（子ども家庭部 児童相談所 援助課）  
（福祉部 生活援護第二課）

通勤手当との調整の誤りの要因として、令和3年10月のバス特サービスの終了により、バス通勤手当が原則的に定期券計算の支給方法に変更された点が挙げられ、全件数のうち 152 件がこれに該当する。

バス特サービスの終了にあたっては、職員課より令和3年9月に「バス特サービス終了に伴う旅費申請の留意点について」、令和3年10月改訂の「別冊 旅費の手引き」等により注意喚起がされているにもかかわらず多数発生しており、各所属での再度の注意喚起を求める。

通勤手当との減額調整の他にも、誤支給により戻入となっ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。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。

#### 事例 2

勤務を要しない日の在勤庁近隣施設へ出張の際に旅費が支給されていた。自宅から通勤手当の範囲内にある場所へ出張する際に、旅費は支給されない。

### 事例3

人間ドックや新型コロナウイルス感染症に係るワクチン接種などの職免取得時に旅費が支給されていた。

人間ドックの受診や新型コロナウイルス感染症に係るワクチン接種に伴う職免は、職務に専念する義務を免除された期間であり、職務中ではないため旅費は支給されない。

旅費の過払いが生じた事例は昨年より減少したとはいえ、まだまだ多い状況である。

また、過払い件数の多い部署にあっても、すべての職員が誤っているというわけではなく、一人の職員が何度も同じような誤りを繰り返す事例が多く見受けられる。

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に要望する。

#### 【講じた措置】

監査での指摘事項について、係長会で情報共有を行うとともに、「旅費の手引き」の正しい理解を深め、正確な事務処理及び適正な管理・運用を徹底するように指導した。また、朝礼等を活用して、課内全員への周知を図った。  
(子ども家庭部 児童相談所 援助課)

監査指摘事項について受給済みの旅費を再確認し、個別指導と過払い分の返還処理を行った。また、旅費申請の正しい理解について係長会と朝礼を活用し、情報共有と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)

各部に対して、令和4年12月15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)

## (2) 契約の適正な執行管理について（本年度重点事項）

葛西清掃事務所敷地内の資源回収用コンテナ保管庫の賃貸借契約において、令和3年度に債務負担契約を締結した。しかし、年度途中で想定外の追加工事等が必要となり、契約変更により対応しようとしたが、事務手続きの不備が判明したため、追加分については別途工事・委託契約を締結した。これら一連の経緯により追加契約について事業者への支払いが大幅に遅延することとなった。  
(環境部 清掃課)

「お茶（明るい選挙推進委員連絡会地区別部会賄用）」の契約において見積書の金額を超えて契約を締結し支払いを行い、後日事業者が過払分を返金することとなった。  
(選挙管理委員会事務局)

上記2例はいずれも契約事務について事務執行の基本事項を理解せずに誤った事務処理を行い、事業者への支払い遅延など重大な結果を招いた事例である。事務処理が担当者に一任され、組織としてのチェック体制が十分機能していないことも要因の一つとして挙げられる。

契約事務の処理に際しては法令、「契約事務の手引き」及び「審査係だより」などを参照し、組織として適正な事務の執行を要望する。

令和3年度の工事契約等5件分において、契約手続きを行わないまま発注し工事等が行われていた。  
(生活振興部 地域振興課)

上記事例は令和3年度末に行われた工事契約等について、担当者が契約手続きを行わないまま異動となり、4月以降に新担当者が契約関係書類を3月1日付に遡って起票をした事案である。

年度末で職員の異動時期と重なり人的時間的に余裕のない状況であったと推察されるが、今後については早めの契約処理を行い、不適切な事務等が発生しない事務処理手順及びチェック体制の構築を要望する。

「屋外受信機修繕 蓄電池交換」の修繕費において令和3年11月から令和4年1月にかけて、同事業者に15回、50万円未満の発注を繰り返していた。  
(危機管理部 防災危機管理課)

「江戸川区契約事務規則」第3条別表において、予定価格が50万円を超える物品買入・修繕・委託は契約係での契約と定められている。当該課で処理できるよう主管課において50万円以下に分割して契約することは、分割発注となり規則違反の行為となる。

本事例に限らず安易に分割発注を行うことにより、スケールメリットの活用や、競争に付して契約総額の低減を図ることなどが難しくなるため、規定に従った事務処理を遵守するとともに、計画的な契約事務を行うよう要望する。

#### 【講じた措置】

係長会を通じ本事案の周知を行うとともに、契約事務を行うにあたっては、関係法規や規則等を遵守し、正確な事務処理及び適正な管理・運用を行うよう、改めて職員全体に指導した。

また、関係部署とも情報共有を行い、組織的なチェック機能の強化を徹底していく。  
(環境部 清掃課)

再発防止に向けて、食品等軽減税率対象商品を購入する際は正しい税率を適用するよう事務局内で周知するとともに、改めて契約手続きの流れについて確認を行い、適正に契約関係書類等の処理をしていくよう指導した。

(選挙管理委員会事務局)

契約事務を行うにあたっては、江戸川区契約事務規則等を遵守し、誤った手順で進めないよう、改めて職員に指導した。決裁時においても係長のチェック強化を徹底していく。また、事務引継ぎは万全に行うよう各職員へ担当毎のマニュアル作成を指導した。

(生活振興部 地域振興課)

本件は、緊急放送を行う防災行政無線という性質上、別途発注の保守点検の報告結果により、計画的、突発的な内容を箇所ごとに判断し、点検と同時進行で修繕を実施してきた。また、検査完了後でなければ供用開始できないことから、1日で検査可能な範囲で発注を行ってきたが、今後は修繕単価契約に発注方式を変更し、計画的に実施していく。

(危機管理部 防災危機管理課)

各部に対して、令和4年12月15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、環境部清掃課、選挙管理委員会事務局に対して、令和4年12月16日にヒアリングを実施し、指摘事項が起きた状況及び改善措置の内容を確認した。  
(総務部 総務課)

### (3) 歳入事務に関すること

令和3年度の会計年度任用職員の健康保険料及び発達相談・支援センターの施設使用料について重複して調定決定書を起票し、また重複していることについて出納整理期間中に確認できず、出納整理期間後に減額調定を行った。  
(福祉部 障害者福祉課)

令和3年度の特別区民税について、誤って令和4年度分として調定決定書を作成したことについて出納整理期間中に確認できず、出納整理期間後に減額調定を行った。  
(総務部 課税課)

上記についてはいずれも、旧年度中の調定決定書作成の誤りについて出納整理期間後に発覚した事例である。

調定決定書の作成を誤らないよう、随時複数人で確認することはもとより、年度末、出納整理期間においては誤りがないかどうか十分に確認し、出納整理期間後に修正を行うことがないよう要望する。

#### 【講じた措置】

毎月の調定決定書作成時に細心の注意を払うと伴に、出納閉鎖前の確認を複数人で行うよう事務を改善した。また、再発防止の為、マニュアルに注意事項として記録した。  
(福祉部 障害者福祉課)

正しい処理方法をあらためて確認するように指導するとともに、内容確認について、事務担当係のみで対応するのではなく、予算担当係においてもチェックする体制を構築した。  
(総務部 課税課)

**各部に対して、令和4年12月15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) 歳出事務に関すること**

「生活保護法による生活移送（引越し）のための貨物自動車借上」において、検査・確認日から8か月以上経過した会計処理の遅延があった。

（福祉部 生活援護一課）

令和3年度、令和4年度選挙執行の際の委託料・修繕料等計7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。

（選挙管理委員会事務局）

令和3年度の委託料等計4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。

（環境部 清掃課）

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30件以上認められた。

事業者への支払い遅延、前渡金の精算遅延等、会計処理の遅延に関しては、令和4年度より会計課において報告書の提出を求めるなど、再発防止に努めているが、なかなか減らない現状である。

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るが、一方で会計事務についての知識・認識の不足、担当者変更の事務引継の際に十分な引継が行われなかったなど、執行管理に問題のあるケースも多数見受けられた。

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。

#### **【講じた措置】**

**事務の引継ぎを万全に行うよう改めて職員に注意した。**

**支払いにおいては、定期的に執行状況を確認し、支払遅延のないよう進行管理を徹底する。**

（福祉部 生活援護第一課）

会計処理の遅延を防ぐために、歳出事務を行うにあたっては、担当者  
みに任せることなく、複数の職員で歳出予算推定差引簿等をチェックする  
体制を整えるとともに、業者の対応が遅れることのないように期限を設け  
て依頼する等の対策を講じるよう指導した。 (選挙管理委員会事務局)

係長会を通じ本事案の周知を行うとともに、会計処理については、遅延  
が発生しないよう、職員間の情報共有や事業者との連絡を密に行い、きめ  
細やかな執行管理を徹底していくよう指導した。 (環境部 清掃課)

各部に対して、令和4年12月15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、福祉部生活援護第一課、選挙管理委員会事務局、環境部清掃課に  
対して、令和4年12月16日にヒアリングを実施し、指摘事項が起きた状  
況及び改善措置の内容を確認した。 (総務部 総務課)

#### (5) 会計年度任用職員の賃金の支払いに関すること

会計年度任用職員の賃金の支払いにおいて、有給休暇付与日数の誤り、  
出勤日数の確認の誤りによる過払い及び未払いがあった。

(SDGs推進部 ともに生きるまち推進課)

(福祉部 生活援護一課)

(福祉部 障害者福祉課)

会計年度任用職員の慶弔休暇取得について、対象とならない(兄弟の一  
周忌)慶弔休暇を取得していた。 (土木部 施設管理課)

上記のとおり会計年度任用職員の雇用について、勤務条件の確認や出退  
勤の管理が不十分であったケースに加え、通勤手当との未調整による出張  
旅費の過払いが複数件見受けられた。常に制度や勤務条件の確認に努め、  
慎重な事務執行にあたられるよう要望する。

## 【講じた措置】

会計年度任用職員の報酬支払いの際、担当だけでなく複数職員で出勤簿や休暇カードの確認を行うこととした。

(SDGs 推進部 とともに生きるまち推進課)

時間前出張の届け出と出勤簿処理を行い通勤費を戻入し、出張や休暇取得時の届け出等の手続きを適切に行うよう職員に注意した。誤支給のないよう届け出や事務処理の際の確認を徹底する。(福祉部 生活援護第一課)

会計年度任用職員の事務について、各種作成書類や出勤簿など、担当者だけでなく複数人で確認を行うこととした。また、再発防止を防ぐ為、マニュアルに注意事項として記録した。(福祉部 障害者福祉課)

指摘事項について課内で情報共有を行い、慶弔休暇申請はもとより休暇申請について課内全員で改めて『勤務時間の手引き』を確認し、正確な申請と適切な確認を行うよう指導した。(土木部 施設管理課)

各部に対して、令和4年12月15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、福祉部生活援護第一課に対して、令和4年12月16日にヒアリングを実施し、指摘事項が起きた状況及び改善措置の内容を確認した。

(総務部 総務課)

## (6) 服務に関すること

慶弔休暇取得において、既定の日数を超えて休暇が取得されていた。

(土木部 保全課)

子の看護のための休暇に引き続く部分休業を取得していた。

(福祉部 生活援護一課)

部分休業等、服務事務処理の誤りについても毎年のように見受けられる。当該事例のような場合は取得した休暇・休業を取消し、適正な休暇申請が必要となる。「勤務時間の手引き」等を参照し、適正に手続きをされるよう要望する。

#### 【講じた措置】

忌引きにおける慶弔休暇の取得日数を規定日数内に速やかに修正した。また、指摘事項を係長会で情報共有するとともに課内全員に周知し、慶弔休暇取得に対する正しい理解と認識を徹底し再発防止に努めた。

(土木部 保全課)

部分休業を取消し、改めて休暇の申請を行った。休暇の申請及び承認にあたっては、申請内容を十分に確認するとともに勤務時間の手引きを参照し適切に行うよう職員に注意した。

(福祉部 生活援護第一課)

各部に対して、令和4年12月15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)

#### (7) 文書管理に関すること

令和3年度の契約関係書類(物品発注書・納品書)が保管されておらず事務処理が適正に行われていることの確認ができなかった。

(区議会事務局)

「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るよう要望する。

【講じた措置】

財務会計システムを入力する際、訂正等により複数帳票が印刷された場合の書類保管方法について、担当者と他の職員で二重の確認を行い、必要書類の紛失がないよう指導した。  
(区議会事務局)

各部に対して、令和4年12月15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)