



江戸川区監査委員告示第2号

令和6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7年1月28日

江戸川区監査委員	大	澤	成	美
同	広	兼	保	彦
同	野	崎		信
同	太	田	公	弘

## 令和6年度 部課局等定期財務監査の結果に基づく改善の措置報告書

### 1 指摘事項

#### (1) 歳入事務の適正な執行について

住民税(配当割額又は株式等譲渡所得割額)の還付処理手続きにおいて還付加算金の算定に誤りがあり、時効内の11件について24,200円の未払い分の支払いを行った。(総務部 納税課)

民間賃貸住宅家賃等助成金の戻入の納付書(5,000円分)を通知する際、対象者の住所氏名を誤り、過誤納付書(他人名)での振り込みとなった。(福祉部 障害者福祉課)

このような歳入事務の誤りは、対象者に経済的不利益や負担を与え、区民の区政全般に対する信頼を著しく損なわせることとなる。法令や事務内容の確認を随時十分に行い、適正な職務の執行に努められるよう要望する。

#### 【講じた措置】

住民税(配当割額又は株式等譲渡所得割額)の還付金が発生した際の還付加算金計算方法を自動化し、誤った計算方法を是正した。また、30万円以上の高額案件は還付加算金発生の可能性があるため、決裁時にも全件確認を行うことでミスが発生させない体制を構築した。(総務部 納税課)

債務者の住所、氏名、金額について、納付書作成時及び発送時に複数人での確認を必ず実施することをマニュアルに注意事項として記録し、係内にも周知を行った。(福祉部 障害者福祉課)

各部に対して、令和6年12月20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) 歳出事務の適正な執行について**

令和 5 年 11 月と令和 6 年 3 月に受領した前渡金の支出について、支払い後の精算処理がされていなかった。  
(生活振興部 小松川事務所)

令和 5 年度の消防用設備等の点検委託 (8 月分) と音楽室備品楽器保守点検委託において、検査確認日から 6 か月以上経過した会計処理の遅延があった。  
(生活振興部 小松川事務所)

令和 5 年度、電子複写機の賃貸借 (5 月分) の支払いにおいて、検査・確認日から 6 か月以上経過した会計処理の遅延があった。  
(生活振興部 マイナンバー推進課)

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。

契約相手方と十分な支払い調整を行う等、係・課内において会計事務に関し常に管理と注意を払い、適切な執行に努められるよう要望する。

### **【講じた措置】**

**係内で改めて資金前渡の際の処理について会計事務規則及びマニュアルを確認・共有した。また、会計処理を複数の職員で行うこととし、財務システムでも未精算のものが定期的確認することとした。**

(生活振興部 小松川事務所)

**係内で改めて会計事務手続きについて確認・共有した。また、会計処理に遅延が発生しないよう、月初に前月分の支払スケジュールを担当者及び係長の二人体制でチェックすることで、漏れのない執行管理を行うこととした。**

(生活振興部 小松川事務所)

**会計処理について遅延が発生しないよう、各契約の支払いの状況を入力する管理簿を作成し、複数の職員が支出事務の進捗状況について確認できるようにした。また、当該管理簿を係長が確認し、適切な支出事務が行えるよう徹底した。(生活振興部 マイナンバー推進課)**

各部に対して、令和6年12月20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）

### (3) 契約の適正な執行について

令和5年度「江戸川区中小企業DX促進・伴走支援業務委託」において、仕様書に定め業務報告書等についての收受、決裁が行われていなかった。

（産業経済部 経営支援課）

請書契約において必要な見積書の添付がない、また不備なものが複数件あった。

（福祉部 介護保険課）

（文化共育部 健全育成課）

委託契約の支払いについては、基本的に事業経過や終了報告等により業務内容の確認後に実行されることが前提となるもので、業務報告書等の書類については所属内での確認を着実に行われたい。

上記以外にも、契約時の見積書の不足、日付けの未記入等の不備が非常に目立った。地方自治法及び江戸川区契約事務規則には、契約締結に関する適正な見積りの徴取等について定められており、予算の確実な執行や経費削減に資するため、法令、「契約事務の手引き」等に従い適切に努められたい。

#### 【講じた措置】

委託事業者から月次報告書が届き次第、可及的速やかに收受し、課長まで決裁をとっている。今後、課として仕様書のルールを守り、再発防止を徹底していく。（産業経済部 経営支援課）

係内で指摘事項を共有し、係員全員が「契約事務の手引き」を改めて確認した。

請書契約において見積書が適正に徴取されているか担当者複数で確認を行うとともに、係長と主査で漏れのないようチェックする体制としていく。

（福祉部 介護保険課）

健全育成課係長会にて、監査結果を共有し、各係へ適正な事務処理及び適正な管理を行うよう周知・指導した。書類確認については、事務担当者以外の職員と係長で行うよう点検事務を改善し、再発防止に努める。

(文化共育部 健全育成課)

各部に対して、令和6年12月20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) 旅費の適正な執行について

旅費の過払いにより戻入が生じた事例が76課中23課で見受けられた。戻入となった件数は、昨年度の26課91件から23課67件と減少した。

その中で通勤手当との調整の誤りは15課で計32件あった。特に件数の多かったのは次の課である。  
(危機管理部 地域防災課)

以下に旅費の戻入となった一部事例を掲出する。

週休日の総合文化センター(在勤庁付近)への出張に際し、旅費が支給されていた。  
(福祉部 障害者福祉課)

自家用車を使用した出張を行った際、規程にない金額の交通費が支給されていた。  
(都市開発部 建築指導課)

また特に今年戻入案件として発生していた次の事例についても参考にされたい。

#### 事例1

新規採用職員が辞令交付、入区式(えどりくフィールド)に赴くにあたり、自宅から会場まで向かう旅費が支給されていた。また帰路についても通勤経路と同様の路線に対して旅費が支給されていた。新規採用職員の自宅から入区式会場へ赴任時の旅費について、往路分は支給されない。また帰路分も通常の通勤手当調整(都バス・JR定期券等)を行う必要がある。

## 事例 2

部分休業取得職員が、休業時間に引き続く出張(自宅から現地直行等)時に、旅費が支給されていた。部分休業前後の出張は、年次有給休暇取得時と同様に旅費支給の対象とならない。

旅費の過誤については、概ね事務処理上の過ちによるものであるが、職員の制度についての理解が不足していることも要因である。前述の新規採用職員の辞令交付時の旅費対応などは特殊であり、毎年同様の過支給の指摘がされているが改善されない。本件では事前の周知徹底を図るか、内容の検討も含めて次年度以降は過誤が生じることがないように努められたい。

### 【講じた措置】

**旅費調整の誤りについては、戻入処理を行い、申請者本人及び地域防災課職員へ正確な事務処理並びに適正な管理・運用を行うよう指導した。**  
(危機管理部 地域防災課)

**在勤庁付近の考え方を改めて係内に周知した。**(福祉部 障害者福祉課)

**規程にない交通費の支給について「旅費の手引き」に従い戻入処理を行った。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、再発防止に努めた。**(都市開発部 建築指導課)

**各部に対して、令和6年12月20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) 会計年度任用職員の賃金の支払いに関すること

令和5年11月に会計年度任用職員が週休日に勤務を行った際、時間外勤務命令簿の勤務時間に誤りがあり、実際の勤務時間に相当する賃金が支給されなかった。  
(文化共育部 文化課)

令和5年度の会計年度任用職員の給与について、年休取得日数の累計を誤り、休暇使用日数が付与日数を超過してしまったため、超過した年休分に対

して報酬が支払われる過払いがあった。(総務部 用地経理課)

会計年度職員が勤務時間前に出張(健診)を行った際に旅費が支給されていた。勤務時間外の出張は旅費対象外である。(福祉部 障害者福祉課)

会計年度任用職員の報酬・費用弁償に係る未支給、過払い等は雇用契約上の違反であり、遅延損害金が生じる等の会計事故にあたるものである。

「会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」「会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例施行規則」「会計年度任用職員の手引き」等を確認し、適正な事務執行にあたるよう要望する。

**【講じた措置】**

職員課に相談のうえ、7月の給与支給で追給処理を行った。指摘事項を課内で情報共有するとともに、担当者及び係長で「会計年度任用職員の手引き」等を確認しながら適正な事務処理を行うことを再確認した。  
(文化共育部 文化課)

他の会計年度任用職員において同様の事例が発生していないことを確認のうえ、過支給分については職員課労務健康係に納付書を発行いただき、会計年度任用職員本人より戻入処理を行った。今後は申請者本人においては正確な申請を行うよう細心の注意を払うとともに、確認者も再計算を行うなど丁寧な確認作業を行う。(総務部 用地経理課)

今回のケースは、本来検診にかかる時間が予定より短縮したこと及びその場合のルールの認識不足のために生じた案件である。対応策としては、勤務時間外の出張となり、かつ時間外の範囲で終了する可能性が少しでもある場合は、「出勤時間変更申請書」の提出を徹底する。また、今後の引継ぎ等の漏れで同様の事案が生じないように、会計年度任用職員サービス等事務担当者のマニュアルに項目を作成し、再発防止策を講じた。(福祉部 障害者福祉課)

各部に対して、令和6年12月20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)

## (6) 服務に関すること

「短期の介護休暇」の取得において、原則認められていない分単位での休暇取得を行っていた。(残日数を使い切る場合に限り、分単位の取得可)

(子ども家庭部 保育課)

「子の看護のための休暇」の認定において、該当要件となる子どもの看護以外の事由で休暇が取得されていた。

(都市開発部 建築指導課)

会計年度任用職員の出勤簿、休暇カードに出張内容、年休取得日、日数集計などにおいて、多数の誤りがあった。

(福祉部 障害者福祉課)

令和 5.6 年分の会計年度任用職員の出勤簿、休暇簿など服務関係の書類が未作成だった。また雇用条件から、認容されない週休日の半日振替を行っていた。

(文化共育部 健全育成課)

服務事務については毎年同じ誤りが見受けられる。今回も部分休業や休暇を申請する際に取得事由が未記入や不備なまま申請を行い、管理者が内容を確認せずそのまま承認されている例は非常に多い。このような確認を怠る行為は指摘事項に該当する瑕疵へとつながっていくことから、「勤務時間の手引き」等をよく確認し、適正なサービスの運用に務められるよう要望する。

### 【講じた措置】

短期介護休暇の取得において、分単位で申請している事例があったため取り直し、改めて休暇の申請を行った。各休暇の申請及び承認にあたっては、「勤務時間の手引き」を参照し適切に行うように課内に周知した。

(子ども家庭部 保育課)

子の看護のための休暇の取得について、該当要件となる子どもの看護以外の事由で休暇を取得したものについて取り直しのうえ、改めて年次有給休暇の申請を行った。指摘事項について「勤務時間の手引き」を参照し係長会で情報共有するとともに課内全員に周知し、再発防止に努めた。

(都市開発部 建築指導課)

勤務時間の手引きや関係規則の確認と周知を行い、適正なサービスの運用に努めていく。(福祉部 障害者福祉課)

未作成の書類については作成し、半日振替は有給休暇に修正した。指摘事項を課内で情報共有するとともに、担当者及び係長で「勤務時間の手引き」等を確認しながら迅速かつ正確な事務処理を行うことを再確認した。

(文化共育部 健全育成課)

各部に対して、令和6年12月20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)