

平成24年度定期監査結果（第1回）報告書

平成24年度の定期監査を行ったので、結果（第1回）について次のとおり報告する。

1 実施期日

総務企画部	平成24年4月9日から4月13日まで
管理部	平成24年4月16日から6月5日まで
区民生活部	平成24年6月12日から6月28日まで
産業経済部	平成24年6月25日から7月3日まで
環境清掃部	平成24年7月19日から7月30日まで
福祉部	平成24年5月14日から5月23日まで
健康部	平成24年5月30日から6月1日まで
子育て支援部	平成24年6月4日から6月11日まで
同部保育課（保育園）	平成24年9月7日から9月11日まで
防災都市づくり部	平成24年7月6日から7月30日まで
会計管理部	平成24年11月28日
教育委員会事務局	平成24年4月23日から5月11日まで
選挙管理委員会事務局	平成24年12月25日から12月26日まで
監査事務局	平成24年12月25日
議会事務局	平成24年12月25日

2 監査対象

総務企画部	: 総務企画課、秘書課、財政課、広報課
管理部	: 経理課、職員課、営繕課、情報システム課
区民生活部	: 区民課、文化交流推進課、戸籍住民課、地域振興課及び日暮里区民事務所、税務課、防災課、生活安全課
産業経済部	: 産業振興課、経営支援課、就労支援課、観光振興課
環境清掃部	: 環境課、清掃リサイクル課、荒川清掃事務所
福祉部	: 福祉推進課、生活福祉課、高齢者福祉課、介護保険課、障害者福祉課、国保年金課
健康部	: 生活衛生課、健康推進課、保健予防課
子育て支援部	: 子育て支援課、児童青少年課、保育課、荒川遊園課 保育課(三河島保育園、町屋保育園、ひぐらし保育園)
防災都市づくり部	: 都市計画課、防災街づくり推進課、再開発課、建築課、

土木管理課、道路課、公園緑地課
会計管理部 : 会計管理課
教育委員会事務局 : 教育総務課、教育施設課、学務課、社会教育課及び荒川ふるさと文化館、社会体育課、指導室、南千住図書館及び荒川図書館
選挙管理委員会事務局
監査事務局
議会事務局

3 監査場所

監査委員室及び監査事務局事務室において実施した。ただし、南千住図書館、荒川図書館、荒川ふるさと文化館及び各保育園は、現地において実施した。また、関係書類の調査等は、健康部は同部事務室、子育て支援部荒川遊園課は同課事務室、各保育園は各園、区民生活部防災課及び生活安全課は防災センター、産業経済部は同部事務室、環境清掃部はあらかわエコセンター及び荒川清掃事務所、防災都市づくり部のうち土木管理課、道路課、公園緑地課は同部事務室において実施した。

4 監査の範囲

主として、平成23年度の事務事業に係る歳入歳出全般の執行状況及び財産の管理状況を監査の範囲とした。

5 監査の観点

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理について、以下の観点等に基づき、監査を実施した。

- (1) 歳入歳出予算の執行は適正かつ効率的に行われているか。
- (2) 契約事務は適正に行われているか。
- (3) 物品管理は適正に行われているか。
- (4) 財産管理は適正に行われているか。
- (5) 事務及び事業の執行並びに管理運営が適正かつ能率的に行われているか。

6 監査の方法

監査対象課(室、館、局)から監査資料により説明を聴取するとともに、収入支出、契約、補助金交付、公有財産管理、旅費及び時間外勤務手当等支給等の財務事務及び個別の事務事業について、関係書類の調査及び関係職員の説明を聴取し監査を実施した。

7 監査の結果

前項に掲げた監査の観点に基づき、監査を行った結果、歳入歳出全般の執行状況及び財産の管理状況はおおむね適正なものと認められた。

しかし、一部には、指摘(口頭注意)事項として、次に示すような是正を要する事例や、改善を要する事例があったので、早急に是正改善し、今後の適正な事務処理等に留意されたい。講じた措置については、後日報告されたい。

また、事務事業の執行過程に関して、意見・要望事項等を示すので、今後の執行に当たり検討されたい。

指摘を受けていない部署においても、他の部署の事例を自らのものとして受け止め、事務事業の執行の適正化・効率化に努められたい。

なお、監査報告書に記載するに至らない軽易な事項については、その都度注意した。

(1) 口頭注意事項

① 歳入事務について

荒川区会計事務規則第 29 条第 1 項で、国及び都から交付される負担金、補助金、委託金及び特別区交付金その他諸支出金の申請については、その金額が 1,000 万円以上のものについては会計管理者に協議することとされているが、この協議を行っていないものがあった。また、荒川区事案決定規程別表各部共通事案「28 会計に関すること。」で、「5,000,000 円以上の歳入の調定を行うこと。」は部長決定とされているが、課長決定のものがあった。

(保健予防課、保育課)

② 契約履行確認等について

ア 各種契約書、請書等とそれらに付随する仕様書には、業務責任者の届出、業務従事者の届出、資格確認書面の提出、業務工程表の提出、結果報告書の提出等あるいは産業廃棄物が発生する場合にはマニフェストの提出が規定され、また、契約履行中の状況により協議することが規定されている。ところが、これらの規定による書類が提出されていないもの、協議が口頭のみで行われ書面で行われていないものが散見された。なお、これらの契約書等の届出提出書類の規定については、個々の契約内容にあわせた検討が必要と考えられる。

(総務企画課、財政課、営繕課、情報システム課、区民課、地域振興課、防災課、経営支援課、荒川清掃事務所、生活福祉課、障害者福祉課、保育課、荒川遊園課、防災街づくり推進課、建築課、公園緑地課、教育総務課、南千住図書館)

イ 保守点検業務委託では点検結果報告書類、調査研究委託では終了時に成果報告書類が提出され、履行確認することが通例であるが、報告書類が提出されていないものがあった。また、物品購入契約では請書に検査欄が無く検査をしていなかったもの、清掃業務委託契約では区職員による日々の履行確認が書面上なされていないと思われるものがあった。ほかに、区が購入し、地域の団体に配付した物品について、団体側の受領印等を得ていないものがあった。

(戸籍住民課、地域振興課、防災課、高齢者福祉課、指導室)

③ 補助金等の事務について

補助金交付決定時に、交付申請書に記載された補助金算定基礎となる人数が、正式な修正処理を経ないまま訂正され、その数値で交付決定されていたもの、交付申請書の補助金額を修正テープで訂正していたものがあった。

(道路課、社会教育課)

④ 支出事務について

支出命令の際、請求書等の証ひょう類について、その枚数が多く、財務会計システムに登録する際2MBを超える場合、請求書等は主管課が保管し、収支命令者の課長名で請求書等を確認したという「支払確認票」を添付し、それを証拠書類としている。この支払確認票に集約された請求書や支給明細書本書を確認したところ、多数の訂正があるが訂正印を押印していないもの、請求日付が鉛筆書きになっているものがあった。

(生活衛生課、学務課)

⑤ 旅行命令について

旅行命令において、以下のような事例があった。

- ・旅費計算(鉄道賃単価)を誤り、旅費が多く算定されていたもの。
- ・旅行の経路について、複数の経路がある場合、特別な理由無く鉄道賃が高額な経路を使用したもの。
- ・出張用務終了後、帰庁せず年次有給休暇を取得した場合、帰路の旅費は支給しない取扱となっているが、交通実費に算定していたもの。

(職員課、介護保険課、保健予防課、子育て支援課、保育課、建築課、指導室)

(2) 意見・要望事項等

① 歳入事務について

歳入調定書に、根拠法令等歳入の根拠が明確にされていないもの、納入金額の算出根拠となる書類が明らかにされていないもの等があった。荒川区会計事務規則第 21 条第 1 項で「歳入徴収者は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入に係る法令、契約書その他の関係書類に基づいて、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入者、納期又は納付期限、納付場所等の調査決定をしなければならない。」と規定されている。いずれも根拠等はあるものと思われるので、明示するように検討されたい。

② 歳出事務の全般的事項について

事務事業の実施決定書に、賃金、謝礼金等の金額基準や算出根拠が記載等されていないもの、会議の開催やそこに参集する出席者名簿等が明確でないまま会議用の茶菓の購入契約がされているもの、協議会や研究会等の会費や分担金等の額が明示されないまま請求のみに従い負担金を支出しているもの等が散見された。また、一定規模の事務事業であるが、実施決定書が作成されないまま、購買契約等をしているものがあった。事務事業を実施するにあたり原則として、実施決定書(実施原議)等を起案決定した上で、その事案に沿い、会議を開催し、契約案件を処理し、謝礼金、負担金補助金等を支出し事務事業を進めて行くこととなることに留意して事務を執行されたい。

③ 契約締結事務について

ア 業務委託契約や修繕契約について仕様書が作成されていないもの、印刷製本契約の仕様書に校正回数指定がされていない等、内容が不十分と思われるものが散見された。また、仕様に基づき積算されるべき契約予定金額内訳は「一式」とのみ記載され、予定金額を積算していないものが散見された。ほかに、仕様書内容を別紙の図面等に委ねている場合その別紙が添付されていないものも見受けられた。契約をしようとする場合、品名、数量、予定金額を定めるとともに、原則として発注者が受託者に要求する業務内容及び契約範囲や数量等を具体的に記した「仕様書」を作成する必要がある。仕様書は見積の積算根拠資料となるほか、契約書に添付されて契約書の一部になるものであることに留意して事務を執行されたい。

イ 契約相手方を決定する際、原則として一般競争入札であるが、地方自治法第 234 条第 2 項及び地方自治法施行令第 167 条の 2 並びに荒川区契約事務規則

第 44 条、同規則第 45 条及び荒川区契約事務取扱基準第 2 条、同第 3 条、同第 10 条において随意契約が出来る場合の予定金額の基準とその際の見積書徴取等の基準、各部に設置されている機種及び業者選定委員会(機種選)への付議等を定めている。荒川区契約事務取扱基準第 2 条では、契約締結にあたり、単数見積(1 者見積)とすることができるのは、予定価格が 10 万円以下(修繕等は 30 万円以下)の場合または 1 つの会社を特定して契約の相手方とする合理的な理由がある場合(特命による随意契約)とされている。

ところが、消耗品購入契約で予定価格が 10 万円を超えているが、1 者の見積書のみで契約を決定したもの、会場設営委託契約で予定価格が 10 万円を超えているが、「準備期間が短い」等の理由により、特命による随意契約を締結したものがあつた。関係規定に従って事務を執行されたい。後者は、毎年度同様の事業が実施されており、会場が変わるという状況はあるが、特命が妥当か検討する必要があると考えられる。

ほかに、物品購入契約、修繕契約、工事請負契約等について、消耗品や備品の購入契約で、同種同様の品目を続けて何回か発注しているものや、建物設備工事で、同一施設内で同種のもを続けて発注しているものがあつた。複数の発注予定がある場合、一般的には、類似の案件をまとめて一定規模の発注をすることで、経費の削減効果等が期待できるので、契約方法等を検討されたい。

なお、各課内で使用する消耗品類の購入契約において、各課の庶務担当者が毎月のように発注している例がみられた。品質保持の問題もあるが、計画性をもって類似品を取りまとめる等の工夫をし、事務の軽減を図ることを検討する必要があると考えられる。

ウ 契約をしようとする際の歳出予算科目の節区分について、区の紋章を印刷した賞状用紙を調達するにあたり、「11 需用費」の「11(4)一般需用費」の「消耗品費」として支出しているものがあつたが、区の紋章を印刷して納品されているので「印刷製本費」が妥当である。また、果物や野菜類を購入するにあたり、目的が絵画の題材である場合は、歳出予算科目の節区分は「消耗品費」であるが、給食食材である場合は「賄費」であるので、用途をわかり易く記載する必要があるので留意されたい。ほかに、「12 役務費」と「13 委託料」の用途内容の差異等に留意し、予算要求時点から、具体的に検討されたい。

④ 契約履行確認等について

ア 各種契約書、請書等とそれらに付随する仕様書に規定された、業務責任者の届出、業務従事者の届出、資格確認書面、業務工程表、結果報告書等が提出さ

れた際に、各所管部署で供覧等の決定処理がされていないものが散見された。報告書類等の内容を組織内で情報共有し、報告内容を活用することが必要である。なお、広告掲出契約では、掲出されている状況の確認、筆耕契約等では、賞状等成果物が区に残らない場合の成果物の確認等が出来るよう工夫されたい。また、保守点検業務委託と業務処理委託について、契約書等に相手方が業務報告書を提出する旨の記載の無いものがあったが、業務履行を書面上確認できるようにする必要があると考えられるので検討されたい。

イ 契約にあたっての契約関係書類の整理について、各部の機種及び業者選定委員会(機種選)への付議結果を示す通知書が監査時に散逸していたもの、複数者から提出された見積書が散逸していたもの、仕様書に基づき発注されているが、契約決定後、請書の一部として仕様書が添付されていないものが散見された。また、請書の内訳明細を別紙とした場合に、請書の一部として明細書が添付されていないものがあった。ほかに、指定管理者の履行確認のため提出された請求書等の証拠書類が監査時に未整理だったもの等があった。いずれも契約事務が適正に行われている過程を示す書類であることに留意して事務を執行されたい。

⑤ 補助金等の事務について

補助金の実績報告について、補助対象者の決算書等により実績を確認されているところであるが、領収書等の証拠書類の確認は一部にとどまっている。今後、補助金対象事業の実績報告について領収書等も調査し、的確に活用されているかを確認するよう検討されたい。また、区民委員の団体が、飲食を伴う懇親会を開催したが、その費用の一部ではあるが、各区が同委員の連合会に支払った会費が充当されている例が見られた。団体事業の自主性は尊重されるべきではあるが、その原資が各区の公費である状況を考慮し、使途内容には十分留意されたい。

⑥ 支出事務について

各部署における契約金額の支払状況について、納品等の検査完了日から請求書に記載された日付までの期間を調査したところ、31 日以上であるものが散見された。区の契約金額の支払には「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」が準用されており、同法第 4 条及び第 6 条で、支払の時期は、契約の書面により明らかにするときは支払請求を受けた日から 30 日(工事代金は 40 日)以内としなければならないと規定されている。さらに、同法第 10 条では、支払

の時期を契約の書面により明らかにしないときは、相手方が支払請求をした日から 15 日以内の日を支払の時期と定めたものとみなすと規定されている。

同法の規定は、請求を受けた日から支払いの時期までが 30 日以内であり、今回調査した期間とは異なるが、同法の趣旨を考えれば、債主に対して履行確認後、速やかに支払手続きを行わなければならない。債主側の請求遅延によるものもあるが、支払いに必要な書類を徴することを怠ったことは、不適切な事務処理とも言われることである。今後、速やかに支払手続きを処理されたい。

なお、講師等の謝礼金の支出においても、指導や講演等の実施日から支払いまで 2 か月程度以上の期間を要しているものも見られたので注意されたい。

⑦ 現金等の管理について

各部署での前渡金の管理について、現金出納簿に記帳していないものが見受けられた。荒川区会計事務規則第 114 条では、「資金前渡を受けた者は、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。」と規定されており、前渡金(現金)を受けた各課は、現金出納簿に記帳し現金を管理しなければならないことに留意して事務を執行されたい。

また、郵券、ごみ処理券、区内共通お買物券等についても、受払簿等が整備されていないものが見受けられた。これら金券類も現金に準じた取扱が必要と考えられるので注意されたい。

⑧ 備品の管理等について

備品を購入したが、その管理のための「備品シール」が貼付されていないもの、購入した後翌年度に貼付したため「備品シール」の日付が違ってしまったものがあつたので注意されたい。また、当初予算に計上された備品を年度後半になって購入しているものがあつた。備品類は、計画的に、予算配当後早期に購入し、最大限の効果を発揮させるべきものであることに留意されたい。

⑨ 書類の整理等について

ア 請書の記載事項の一部が鉛筆書きであつたもの、見積書の日付が記載されていなかったもの、歳入調定書類の決定日付が記載されていなかったもの、請求書の請求日付を砂消しゴムで訂正したもの、請書の記載事項を修正液で修正したもの、補助金の交付決定書の日付と起案書(原議)の施行日付が一致していなかったもの等が散見された。

また、講師謝礼を支払う起案書に、講師の承諾書が添付されていなかったもの、コンサルタント委託の実施原議で、積算内訳を別紙としながら、別に保管

され添付されていなかったもの等があった。

ほかに、複数年契約等の場合、当初に決定した内容を示す起案書(原議)や契約書等を後年度の起案書にも引き継ぐ等、わかり易い書類整理をされたい。

イ 補助対象者から提出された補助金の交付申請書及び実績報告書について、区における文書收受を行わずにその後の事務処理が実施されていた。文書の收受は、区に到達した文書を受領し、文書の到達を確認するための事務手続であり、欠かせないものであることに留意して事務を執行されたい。

⑩ 時間外勤務等命令について

ア 時間外勤務等命令簿の記載において、「時間外勤務時間」の合計を誤ったもの、「勤務内容」の記載内容が具体的で無いもの、記載内容を訂正する際には二重取消線に訂正印を押印するべきところ、訂正印の無いもの、砂消しゴムで消去したもの、年次有給休暇を取得した日に時間外勤務を行ったように勤務日を誤ったもの「勤務命令時間」「勤務時間」の分単位を空欄にする等、正確性を欠き、改ざんの余地が残るような記載であるものが散見されたので、注意して事務を執行されたい。

イ 週休日に全日出勤し、その週に週休日を振り替えることが出来ず、他の週に振り替えた場合、一週間の正規の勤務時間(38 時間 45 分)を超えた勤務に対する 25/100 の時間外勤務手当が支給される。しかし、新たに週休日として振り替えた日が属する週に、別の週休日の全日出勤が発生し、他の週に振り替えた場合、その週の勤務時間は正規の勤務時間となり、25/100 の時間外勤務手当は発生しない。このような場合について、時間外勤務手当を支払ったものがあつたので注意して事務を執行されたい。

⑪ 旅行命令について

旅行命令簿の記載において、記載要領どおりの記載になっていないもの、発令日が記載されていないもの、複数の職員が同じ用務の旅行命令を受けているが「旅行用務」の記載内容が統一されていないもの、旅行の経路が往復のうち片道のみ記載であるもの、旅行命令簿の旅行月日と、勤務報告書の「出張」の日付が違っていたものが散見されたので注意して事務を執行されたい。