

平成25年度定期監査結果（第1回）報告書

平成25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25年4月5日から4月12日まで
管理部	平成25年4月15日から6月5日まで
区民生活部	平成25年6月11日から7月4日まで
産業経済部	平成25年6月24日から6月27日まで
環境清掃部	平成25年7月16日から7月22日まで
福祉部	平成25年5月13日から5月24日まで
健康部	平成25年5月27日から5月30日まで
子育て支援部	平成25年6月3日から6月10日まで
同部保育課（保育園）	平成25年9月10日から9月13日まで
防災都市づくり部	平成25年7月1日から7月11日まで
会計管理部	平成25年11月26日
教育委員会事務局	平成25年4月22日から5月10日まで
選挙管理委員会事務局	平成25年12月24日から12月26日まで
監査事務局	平成25年12月12日
議会事務局	平成25年12月24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、地域振興課及び町屋区民事務所、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(荒川保育園、原保育園、西尾久みどり保育園)
防災都市づくり部	: 都市計画課、防災街づくり推進課、交通対策課、

施設管理課、道路公園課、建築指導課
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、
社会体育課、指導室、南千住図書館及び尾久図書館
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て実施した。ただし、南千住図書館、尾久図書館及び各保育園は現地にて実施した。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、区民生活部地域振興課町屋区民事務所、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交通対策課、施設管理課、道路公園課は同部事務室にて実施した。

4 監査の範囲

主として、平成24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、指摘(口頭注意)事項として、次に示すような是正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) 指摘(口頭注意)事項

① 契約方法について

社会教育課は、同課事業用に使用している荒川区民会館の一部の清掃業務について、荒川区民会館の指定管理者を契約相手方として指定し、清掃業務委託契約を締結している。指定管理者は当該清掃業務を含む荒川区民会館の清掃業務について、区(区民課)に再委託の届出をし、清掃事業者に再委託している。従って、受託した当該清掃業務はすべて再委託されることとなり、本件清掃業務委託契約は適切ではない。(区民課、社会教育課)

② 契約履行確認書類等について

ア 各種契約書、請書及び指定管理者との協定書等とそれらに付随する仕様書(以下「契約書仕様書等」という。)には、業務責任者、現場代理人等の通知、業務工程表、業務完了報告書(完了届)の提出等が規定されている。しかし、これらの規定による書類が提出等されていないものが散見された。なお、これら契約書仕様書等の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。(観光振興課、荒川清掃事務所、高齢者福祉課、保育課、荒川遊園課、学務課、社会教育課、指導室)

イ 業務委託契約等では、契約書仕様書等で業務完了時等実績報告書類を提出するよう規定しているが、報告書類が提出されていないものがあった。(福祉推進課、高齢者福祉課、障害者福祉課、保育課、荒川遊園課、教育総務課)

③ 補助金の事務について

区の補助事業を行う者に交付する補助金等については、荒川区補助金等交付規則で、補助金等に係る予算執行の基本的事項を規定している。同規則では、補助事業等が完了したとき、区は補助事業者等の実績報告書を提出させ（第15条）、審査等を行い、その補助事業等の成果が補助金交付決定内容等に適合すると認めたときは、補助金等の額を確定し補助事業者等に通知しなければならない（第16条）とされている。しかし、補助金の額の確定等をしていないものがあつた。（観光振興課）

④ 歳入事務について

ア 歳入調定について、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、課長決定としているものがあつた。

（子育て支援課、荒川遊園課）

イ 目的外使用料について、行政財産使用料条例第7条第1項で、「使用料は、使用を開始する日までに全額を徴収する。」とされているが、使用開始後に使用料を収入していたものがあつた。（経理課）

(2) 意見・要望事項等

① 歳出事務における実施決定書の記載事項等について

ア 事務事業の実施決定書に、謝礼金、会費、分担金等の金額基準や算出根拠が記載等されておらず明示されないまま請求に従い支出しているもの等が散見された。また、事務事業の実施決定書に、契約予定金額等の算出根拠が示されているが、当該事務事業の実施内容と齟齬があるもの、事務事業の実施内容が的確に記されていないものがあつた。さらに、一定規模の事務事業であるが、その実施決定書が作成されていないものがあつた。

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）等を起案し決定した上で、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ることとなるので、留意して事務を執行されたい。

イ 非常勤職員等の職員採用の起案文書に、採用される者について、氏名の記載のみであるものがあつた。非常勤職員等の職員採用の起案文書には、採用される者の氏名以外に本人を特定するため、住所、生年月日を記載することが必要である。また、荒川区非常勤職員としての経験年数は、年次休暇日数等諸条件に影響するので、区の採用時期、課の配属時期を記載することが適当であると

思われる。

② 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の指定がされていない等、仕様書の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価格を積算していないものが散見された。

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。発注者は仕様に基づき契約予定価格を積算した上で、事業者に見積、入札、プロポーザル等への参加を求めるものである。これらのことに留意して契約事務を執行されたい。

イ 修繕契約において仕様書に無い点検を実施していたもの、クリーニング業務契約において契約締結決定書に記載の無い品名が、請書には記載されていたもの、長期継続契約の賃貸借契約において仕様書に定められた年度更新時の契約金額の試算を行わずに価格を協議決定していたものがあった。仕様書内容等と実際の契約履行内容に齟齬を生じさせないように注意して取り扱われたい。

ウ 契約書及び仕様書等で、「履行場所：荒川区指定場所」等、区が指示することとされている留保事項を書面で指定していないものがあった。

このような記載方法は、複数の場所への納品が必要な場合等に用いられるが、誤りを防ぐ観点から書面での指示が必要である。また、契約書等に直接記載することが望ましいと考えられるので留意されたい。

エ 保守点検業務委託契約において、保守点検事業者等を会員とする法人を契約相手方事業者としているが、提出された報告書には、保守点検業務担当として契約相手方法人では無くその会員である個別事業者名が記されていた。契約内容を良く理解し、契約実態に沿った契約書を作成する等注意して契約事務を執行されたい。

③ 契約履行確認等について

ア 契約書仕様書等に基づき提出された業務責任者届等の書類に記載事項の漏れ等があるもの、契約書仕様書等に規定された資格者、免許者の確認、保険加入等の確認が出来ていないもの、内容に不備のあるものがあった。また、業務委託契約等の契約書、仕様書等に定められた実績報告書等が提出されているが、その内容が不十分であるもの、提出が遅れているものがあり、区担当部署にお

ける履行確認が不十分であるものがあつた。

これら提出書類、確認事項等の内容を良く理解し、提出された報告書類等を組織内で確認する等、適正な事務執行をされたい。

イ 契約書仕様書等に規定された、業務責任者、現場代理人等の通知、業務工程表、資格確認書面、結果報告書等が提出された際に、区担当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。また、業務委託契約等の契約書仕様書等に定められた再委託協議書、業務報告書等が提出されたが、区担当部署で決定処理が行われていないもの、保守点検業務委託契約の実施報告が提出されたが活用されていないものがあつた。

提出された報告書類等を決定処理し、そ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。特に保守点検は、施設設備等の管理のため実施しているので、点検等の結果に対応し安全を確保等する必要がある。

ウ 契約書仕様書等に定められた成果物等が指定された期日に納品されたことが確認できる書面が無いもの、校正が規定回数実施されたことが確認できないもの、年間購読料前納一括払の雑誌が予定通り納品されたことが確認できないもの等、履行確認が不十分であるものがあつた。

これらは、成果物等が複数の段階に順次納品される場合の中間段階の確認について見られたので、留意して適正な事務執行をされたい。

④ 補助金等の事務について

荒川区補助金等交付規則等に基づき、補助金等の実績報告について、補助事業者の収支計算書等により審査等を行い、額を確定しているところであるが、収支計算書等にかかる領収書等の証拠書類の調査は一部にとどまっている。今後、補助事業の実績報告について領収書等も調査し、当該補助金が的確に活用されているかを確認するよう検討されたい。

⑤ 歳入事務について

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。しかし、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が明らかにされていないもの等があつた。根拠等を明示する等に留意して適正な事務執行をされたい。

なお、財産貸付収入について、契約書に規定された期限内に、区に納入されて

いなかったものがあつた。区では債権管理について取組を強化しているところであり、この事例に限らず、納期限内の収納に留意して適正な事務執行をされたい。

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、納品等の検査日から請求書に記載された日付までの期間が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の期間であるが、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、指導や講演等の実施日から支払いまで2か月程度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

ア 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「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、前渡金を受けた各課は、現金出納簿(別記第23号様式)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。

イ 郵券、ごみ処理券、区内共通お買物券等の管理についても、受払簿等が整備されていないものが見受けられた。荒川区物品管理規則第22条で「供用者は、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なければならない。」と規定されており、金券類も現金に準じた取扱が必要であるので注意されたい。

⑧ 書類の整理等について

請書に見積書が添付されていないもの、別添のとおりとされた書類が添付されていないもの、見積書の内訳表が添付されていないもの、委託契約書に仕様書が

添付されていないもの等、契約関係書類が散逸しているもの、整理されていないものが散見されたので、留意して適正な事務執行をされたい。

⑨ 時間外勤務等命令について

時間外勤務等命令簿の記載において、勤務内容の記載が具体的で無いもの、記載内容を訂正する際に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、勤務命令時間等の分単位を記載しない等、正確性を欠き、改ざんの余地が残る記載であるものが散見された。また、勤務を要しない日の勤務について支給割合が過小であったもの、勤務を要しない日を同一週以外に振替えた場合に割増分を支払わなかったもの等、時間外勤務手当の支給割合を誤ったものがあつたで、注意して事務を執行されたい。

なお、職員課において、時間外勤務等命令簿の記載例（平成24年7月23日付24荒管職第1511号「時間外勤務手当に係る事務処理について」）を作成し庁内に周知されたので、この事務についての各職員の理解の深まりが見られた。

⑩ 旅行命令について

旅行命令簿（確定払分）の記載について、記載要領では「旅行先欄」の記載は旅行用務を遂行する場所を局・部・課まで記載することとされているが、区役所名、建物名等のみの記載であったもの等記載要領どおりの記載になっていないものが散見されたので注意して事務を執行されたい。