

平成28年度

定期監査結果報告書

平成29年3月

荒川区監査委員

28 荒監第162号

平成29年3月13日

荒川区長
荒川区議会議長 殿
荒川区教育委員会
荒川区選挙管理委員会

荒川区監査委員 中里 稔
同 岩下 嘉之
同 志村 博司

平成28年度定期監査の結果について

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第1項及び第4項の規定に基づき実施した平成28年度定期監査の結果に関する報告を同条第9項の規定により、次のとおり提出します。

なお、今回の監査に際して、守屋誠前監査委員は平成28年5月30日まで関与し、志村博司監査委員は同年5月31日から関与しました。

第1 監査実施期間

平成28年4月6日から12月6日まで

なお、監査委員による監査及び監査事務局による監査の個別の実施日程は、別表のとおりである。

第2 監査対象部局等

総務企画部、管理部、区民生活部、地域文化スポーツ部、産業経済部、環境清掃部、福祉部、健康部、子育て支援部、防災都市づくり部、会計管理部、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、監査事務局、区議会事務局、小学校、中学校、幼稚園等

第3 監査の範囲及び監査の観点

1 範囲

主として、平成27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。

なお、学校徴収金は保護者が負担する私費会計であり、地方自治法の定める「公費会計」にあたらぬ。しかし、教育委員会は、「荒川区教育委員会学校徴収金事務取扱規程」を平成22年3月に制定し、学校長に対して教育委員会が指導助言していることから、学校徴収金を監査の範囲に含めた。

2 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。

第4 監査の方法

監査対象課（室、館、局、学校等）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並びに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。

第5 監査の結果

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、次に示すような事務処理に改善を要する事例等が一部には見受けられたので、関係所管課に対し口頭で、その改善を要望した。

なお、本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 事務処理に改善を要する事例

(1) 文書事務に関して

ア 事案決定の協議が行われていない

- 1件 1,000万円以上の支出負担行為について、会計管理者に協議していないものがあった。

イ 事案決定権者が適正でない

- 1件 500万円以上の歳入調定は、部長決定であるが、課長決定のものがあった。

(2) 契約事務に関して

ア 仕様書等を添付していない

- 修繕契約で、契約書（請書）に仕様書等を添付していないものがあった。

イ 仕様書の記載内容が適正でない

- 借上げ契約で、仕様書に積算予定金額等を記載しているものがあった。
- 業務委託契約で、仕様書に実施場所や作業面積を記載していないものがあった。

ウ 仕様書に規定された事項を履行していない

- 長期継続契約の契約金額は、消費者物価指数による改定率を基に協議することになっているが、協議していないものがあった。

エ 積算内容が明確でない

- 業務委託契約で、見積書の内訳が「一式」となっており、経費の積算内容が分からないものがあった。

オ 見積書の徴取が適正でない

- 予定価格が10万円を超える物品購入等の契約で、複数業者から見積書を徴収していないものがあった。

カ 契約書、仕様書に規定された書類を提出していない

- 業務委託契約等で、業務報告書や業務責任者届等を提出させることになっ

ているが、提出していないものがあった。

- 消耗品購入契約で、製品安全データを提出させることになっているが、提出していないものがあった。

キ 再委託の手続きをしていない

- 指定管理業務等において、業務の一部を第三者に委託する際、協議を行っていないものがあった。

ク 契約書の関連書類が不備

- 建物賃貸借契約で、契約相手方と当該物件の所有関係が明確でないものがあった。

(3) 支出事務に関して

ア 書類の確認が不十分

- 業務委託契約等で、業務終了後、報告書の提出を受けて請求書に基づき支払うところを、提出前に支出の手続きを行っているものがあった。

イ 支払が遅れている

- 業務委託契約で、業務終了後、検査を終えているが請求が遅いため、支払が遅れているものがあった。
- 謝礼金の支払で、事業実施後、報告書が提出されているが、支払が遅れているものがあった。

ウ 支出科目の整合性が取れていない

- 事業の実施における、委員等への支払で、報償費で支出している者と、旅費で支出している者があった。

エ 事務執行者の選択が適正でない

- 一般会計から特別会計への繰出しにおいて、区長決定であるが部長決定のものがあった。

(4) 補助金事務に関して

ア 申請等の手続きが適正でない

- 補助対象事業の着手後に、協議書や申請書が提出されている。また、補助金交付決定者が副区長であるが、部長決定のものがあった。

イ 報告書の提出が遅れている

- 補助金交付要綱で、毎月指定日までに事業状況報告書を提出させることになっているが、提出期限を過ぎているものがあった。

ウ 実績報告書が提出されておらず、額の確定ができていない

- 補助金交付要綱で、事業終了後または会計年度終了後、実績報告書を提出

するようになっているが、提出されておらず額の確定ができていないものがあつた。

エ 実績報告書の内容が整っていない

- 実績報告書で、記載がされていない部分があるもの、記載内容と証拠書類の内容が一致しないものがあつた。

(5) 物品受払簿に関して

ア 受払簿が作られていない

- 金券類である切手や配付用記念品として図書カード等を購入しているが、物品受払簿を作成していないものがあつた。

(6) 学校徴収金に関して

ア 契約関係書類が整っていない

- 契約にあたり見積書を徴取していない。また、予定価格が 10 万円を超える契約において、複数事業者からの見積書を徴取していないものがあつた。
- 卒業アルバムの作成契約において、業者選定委員会関係資料及び契約書を作成していないものがあつた。
- 修学旅行における契約書を作成していないものがあつた。

イ 支出事務が適正でない

- 4 月に年間分を一括して発注し、全ての支払を 12 月にまとめて行っているものがあつた。
- 請求書が無いのに、支払を行っているものがあつた。
- 契約締結請求書兼支出承認書の支出金額と領収書等の金額が一致していないものがあつた。

ウ その他

- 教材費購入の決算報告書が作成されていないものがあつた。
- 決算において、学校徴収金事務取扱規程に基づく監査員による監査を受けていないものがあつた。

(7) その他

ア 週休日の振替等命令に対する時間外勤務手当の支給が適正でない

- 週休日の振替処理が適正でないもの、またそれに伴い、時間外勤務手当を支給していないものがあつた。

イ 時間外勤務命令の手続きが適正でない

- 時間外勤務等命令簿で、勤務時間が45時間を超える場合、職員課へ事前に

協議することになっているが、協議していないものがあった。

ウ 交際費の管理が適正でない

- 学校交際費において前渡金の管理が適正でない。また、支払い証明書の根拠資料が不十分なものがあった。

2 まとめ

定期監査の結果、財務に関する事務及び財産の管理状況、学校徴収金に係る出納事務は、おおむね適正に執行されていると認められた。

財務に関する事務及び財産の管理状況に学校徴収金に係る出納事務を加えた定期監査全体における事務処理に改善を要する事例は51件と、昨年度の165件から3分の1以下に減少した。

これは、事務処理に改善を要する事項である旨を各所管に周知・徹底するとともに、その後、どう改善を図ったかということを次年度の監査の際に報告する仕組みを整えたことが要因のひとつと考えられる。引き続き改善を要する事項については、速やかな改善を図り、次年度には適切な報告を願いたい。

また、これまでも実施していた文書事務研修や契約事務研修に、監査で改善を要するとされた事例を基にワーク形式の手法を平成28年度は試行として取り入れるなど、研修の充実に取り組んでいるということである。この成果が、さらに不適切な事務執行の減少という効果をもたらすことを期待している。今後も、実効性の高い事務研修を実施されたい。

一方、例えば、文書事務に関しては事案決定の協議がされていない事例。契約事務に関しては仕様書等の未提出や不備等の事例。支出事務に関しては書類の確認が不十分な事例や支払いが遅れている事例。補助金事務に関しては報告書の提出が遅れている事例等、初歩的な改善を要する事例が見られる。事務を直接担当する職員のみならず、それを決裁する職員も、注意深く事務処理をチェックするよう努められたい。

学校徴収金に関しては、契約関係書が整っていない事例や支出事務が適正でない事例等が見られた。いわゆる私費会計である学校徴収金に関しても、会計事故を未然に防止し、保護者への説明責任を果たす必要は当然生じる。そのためにも、「学校徴収金取扱規定」に沿って、引き続き適正な管理運営に努められたい。今回の監査対象ではない学校等においても、他の学校等の改善を要する事例を自らのものとして受け止め、日常の事務執行を見直す機会とされたい。

改めて申し述べるまでもなく、住民の収める税金を原資として運営を行う行政にとって、不適切な事務執行は、直接、住民の権利義務や福祉の増進に大きく影響する可能性がある。今一度、法令や基準等基本原則を念頭に置き、事務を遂行

されたい。

適正な事務処理は、区政に対する区民の信頼を得るうえで必要不可欠である。各部局等におかれては、事務のチェック体制の点検、整備など、さらなる事務執行の適正化・効率化に努められるよう望むものである。

別表 1

所 管		監査委員監査実施日	事務監査実施日
1	総務企画部	総務企画課	4月6日
		男女平等推進センター	4月7日
		秘書課	4月11日
		財政課	4月13日
		広報課	4月6日
2	管理部	経理課	4月13日
		職員課	4月14日
		営繕課	4月15日
		情報システム課	4月15日
3	区民生活部	区民課	4月18日
		戸籍住民課	6月20日
		地域振興課	6月23日
		日暮里区民事務所	6月27日
		税務課	6月29日
		防災課	6月17日
		生活安全課	6月20日
4	地域文化スポーツ部	文化交流推進課	6月27日
		生涯学習課	6月30日
		スポーツ振興課	6月30日
		複合施設準備室	5月20日
		図書館課	5月24日
		荒川図書館	5月23日
5	産業経済部	産業振興課	5月23日
		経営支援課	5月25日
		就労支援課	5月26日
		観光振興課	5月26日
6	環境清掃部	環境課	7月4日
		清掃リサイクル課	7月6日
		荒川清掃事務所	7月7日
7	福祉部	福祉推進課	7月8日
		生活福祉課	7月5日
		高齢者福祉課	7月5日
		介護保険課	7月5日
		障害者福祉課	7月5日
		心身障害者福祉センター	7月5日
		国民年金課	7月5日
8	健康部	生活衛生課	7月5日
		健康推進課	7月5日
		保健予防課	7月5日

所 管		監査委員監査実施日	事務監査実施日
9	子育て支援部	子育て支援課	6月3日
		児童青少年課	6月3日
		保育課	6月7日
		荒川遊園課	6月6日
		子ども家庭支援センター	6月7日
10	防災都市づくり部	都市計画課	7月13日
		防災街づくり推進課	7月13日
		交通対策課	7月12日
		施設管理課	7月12日
		道路公園課	7月19日
		建築指導課	7月19日
11	会計管理部	会計管理課	10月28日
12	教育委員会事務局	教育総務課	4月26日
		教育施設課	4月26日
		学務課	4月22日
		下田臨海学園	10月18日
		指導室	4月22日
13	選挙管理委員会事務局		12月5日
14	監査事務局		10月5日
15	区議会事務局		10月6日
16	保育園	ひぐらし保育園	9月5日
		三河島保育園	9月5日

別表 2

学 校 名 等	監査委員監査実施日	事務監査実施日
峡田小学校		11月24日
第三峡田小学校		11月1日
第五峡田小学校	11月22日	11月22日
尾久西小学校		11月4日
尾久宮前小学校	11月15日	11月15日
第二日暮里小学校		11月1日
第六日暮里小学校		11月22日
第一中学校	11月8日	11月8日
南千住第二中学校		11月8日
諏訪台中学校	11月17日	11月17日
南千住第三幼稚園	11月25日	11月25日