

平成 2 6 年度

定期監査結果報告書

平成 2 7 年 3 月

荒川区監査委員

26 荒監第247号
平成27年3月27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 茂木 弘

平成26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26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、若林清子前監査委員は平成26年5月29日まで関与し、茂木弘監査委員は同年5月30日から関与しました。

第1 監査実施期間

平成26年4月7日から12月24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、別表のとおりです。

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、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25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。

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、是正や改善を要する事例はなかった。

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

事例: 事案決定権者の誤り等

- 部長決定の歳入調定を課長決定で処理していたもの、非常勤職員採用原議に決定権者（部長）の押印がなかったもの、都補助金の交付決定通知書に収受印が押印されておらず、かつ、供覧等の事務処理も行われていなかったものが見られた。

事例: 根拠規定の記載等が不備なもの

- 手話通訳者・講師などの謝礼の支出に関し、原議に算出根拠を記載していなかったものや、負担金（会費）の支出、収入に係る原議に規定等の根拠となる文書が添付されていなかった事例があった。
- アドバイザー派遣に係る謝礼の支出に関し、原議に資格等が記載されていないため謝礼基準に合致した金額かどうか判断できないものがあった。

事例: 記載内容が不十分な事業実施原議

- 研修会の実施原議に事業目的、講師、謝礼額に関する項目が記載されていなかったもの、採用予定指導員数と採用指導員数とが違うものが見られた。

事例: 勤務条件説明書の未交付など

- 非常勤職員の採用において、勤務条件説明書が交付されていなかったもの、原議に被採用者の住所、生年月日、区への採用年月日、所属への配属年月日が記載されていなかった事例があった。

(2) 契約事務に関して

事例: 仕様書等が作成されていない

- 業務委託契約で仕様書・積算内訳書が作成されていなかった事例があった。また、受託者からの実績報告書が未提出、履行場所の指示書が未作成のものが見られた。
- 既製品ではない物品の購入契約で、仕様書が作成されていないものがあった。

事例: 仕様書等が適正でないもの

- バス借上げ契約の仕様書で、見積りに不必要な項目が記載されているものが

あった。

事例：実績報告書を提出させる規定がない

- 業務委託契約で実績報告書の提出、イベントの雨天中止時の経費負担について規定されていなかったものがあった。
- 機械警備委託契約で受託者に預託する鍵の受領書の提出について規定されていなかったものがあった。

事例：見積り内容が不明確なもの

- 修繕契約、業務委託契約で、単価・数量・規格等の記載がなく、「一式〇〇円」と記載されているものが見られた。
- 建物修繕契約において、場所や不具合等の内容が明確でなかったものがあった。
- 長期継続契約（業務委託）において、業務内容に変更がない場合、前年度の契約金額に消費者物価指数を採用して試算した改定率を掛けて契約金額を決定し、協議し、承諾を得ると規定されているが、改定率を踏まえた金額の協議となっていなかった事例が見られた。

事例：見積書の徴取が適正でないもの

- 10万円を超える備品購入契約で、見積書を複数徴取していないものがあった。

事例：契約条項・仕様書に規定された書類の未提出等

- 業務委託契約で予算書と計画書の提出を求めているが、予算書は提出させておらず、提出させた計画書には受託者印がなかった事例が見られた。
- 業務委託契約等で業務責任者等を定めていなかったもの、定めていても届書等を提出していないものがあった。
- 賄業務委託契約で、従事者の氏名、年齢、担当業務、資格内容を記載した書類、食材管理記録簿を提出させていなかったものがあった。
- 賃貸借契約で（業務）報告書を提出させていなかったものが見られた。
- 保守点検委託契約で、業務責任者、業務工程表を提出させていなかったものがあった。また、業務に必要な技術者の資格を確認していなかったもの、資格を証明する書類を提出させていなかったものが見られた。
- 人材派遣契約で、派遣労働者の氏名、性別、年齢その他所定事項を区に通知しなければならないと規定しているが、通知をさせていなかったものがあった。

事例:不十分な履行確認

- 業務委託契約で業務報告書に受注者の住所や氏名の記載及び押印がされていなかったものがあった。
- 印刷製本契約で、印刷物とあわせてCD-ROMでの納品も求めているが納品されているかどうかを確認できないものが見られた。

事例:再委託への不十分な対応

- 保守委託契約で、再委託事項について受託者から書面により届出されていたが、承認か不承認かの事務処理をしていなかったものがあった。

事例:保守点検結果に対して不十分な対応

- 保守点検等業務委託契約の業務報告書で、「不良」、「改修を急ぐ」などの結果を受けたにもかかわらず、対応していないものが見られた。

(3) 支出事務に関して

事例:支出科目が適切でない

- 附属機関の構成員が研修を受講した際に、費用弁償（特別旅費）として支出すべきところ、報償費で支出されていたものがあった。

事例:要綱に規定された支払方法でない支払をしていた

- 前年度の監査結果でも示したが、相談員の報償費の支払は、要綱で9月と3月にそれぞれの月までの分を支払うことになっている。しかし、9月までの分が3月までの分と一緒に4月に支払われていた。

事例:実施報告書の提出が遅く、支払の処理が遅れていた

- 前年度の監査結果でも示したが、指導員の報償費が、実施報告書の提出が遅れたため、翌月に支払をしていない月が2回あった。

(4) 補助金事務に関して

事例:実績報告書等の未提出

- 補助金を交付した団体から提出された実績報告書に代表者氏名の記載及び押印がなかったもの、実績報告書が提出されていないものが見られた。
- 補助金交付決定日以前に補助対象事業を実施していたものがあった。

(5) 現金出納簿・物品受払簿等に関して

事例：帳簿の未作成

- 講師謝礼等の資金前渡を受けた場合に現金出納簿を作成していなかったものがあった。
- 記念品として区内共通お買い物券・図書カードを購入していたが、物品受払簿を作成していなかったものがあった。

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は、おおむね適正に執行されていると認められた。

予算を伴う事務事業の執行においては、最少の経費で最大の効果を上げるという視点に立って、事業実施起案から始まり契約事務（支出負担行為・検査）、会計事務（支出命令・支払・決算）に至るまでの一連の手続きが適正に行われなければならないことは言うまでもない。

文書の起案は、事業の目的・内容、根拠規定、事業に必要となる物品・業務などの仕様及び積算内訳、所要経費・使途などを明確にし、意思決定をする重要な起点である。

しかしながら、原議において、その事業の目的はもとより、公金を支出する根拠規定が明記されず事案を決定した事例が見られた。これらは、事務事業を毎年繰り返し行うことで習慣化し、注意力が不足することなどによるものと思われる。

契約事務については、契約基準に従って見積書を徴取し、契約を締結し、履行を確認し、経費を支払うという流れの中で、業務委託契約において仕様書・積算内訳書を作成していないもの、契約条項・仕様書に規定された有資格者等の関係書類が未確認のもの、実績報告書の未提出のもの、履行確認が不十分なものが見られた。再委託については、提出された届出書の承認の手続きがされていないものも見られた。これらは、いずれも契約事務に関する基本的事項の認識不足に起因するものと思われる。

さらに、保守点検等業務委託契約の結果報告において、改修等が必要とされたものに対応していないものがあった。施設設備を安全かつ適切に維持管理していくために必要な対応策を講ずるべきである。

補助金交付事務は、規則・要綱等に基づき、対象事業・経費を審査し、補助金を交付するとともに、事業終了後は速やかに実績報告書を徴取し、履行を確認した上で、額の確定をするものである。しかし、実績報告書が提出されていないもの、実績報告書に代表者氏名・押印がないものが見られた。この実績報告書は、交付された補助金がどのような成果又は効果を上げているか等を確認する上で、欠かすことのできないものの一つである。今後、重要性を認識し、事務処理にあ

たられたい。

現金・金券等の管理については、帳簿を備えて管理することが基本である。資金前渡を受けた場合に現金出納簿、区内共通お買い物券等の金券を購入した場合に物品受払簿を作成していない事例が見られた。現金・金券等については、これらの帳簿に記帳することにより適正に管理することが求められる。

事務処理を適正に行うことは、区民の区政に対する信頼を獲得する上で必要不可欠である。各部署においては、日頃から軽微なミスを見過ごさないチェック体制づくりなど、不適切な事務処理の根絶に向けて、さらなる改善に向けた努力を望むものである。

また、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。

別表

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7日
		秘書課	4月9日
		財政課	4月7日
		広報課	4月9日
2	管理部	経理課	4月14日
		職員課	6月27日
		営繕課	4月14日
		情報システム課	4月28日
3	区民生活部	区民課	6月10日
		戸籍住民課	6月13日
		地域振興課	6月10日
		南千住区民事務所	6月10日
		税務課	6月13日
		防災課	6月17日
		生活安全課	6月17日
4	地域文化スポーツ部	文化交流推進課	5月13日
		アクト21	4月24日
		生涯学習課	5月8日
		スポーツ振興課	5月8日
		複合施設準備室	5月13日
		南千住図書館	5月14日
		町屋図書館	4月24日
5	産業経済部	産業振興課	6月23日
		経営支援課	6月23日
		就労支援課	7月2日
		観光振興課	7月2日
6	環境清掃部	環境課	7月15日
		清掃リサイクル課	7月18日
		荒川清掃事務所	7月18日
7	福祉部	福祉推進課	5月16日
		生活福祉課	5月16日
		高齢者福祉課	5月19日
		介護保険課	5月19日
		障害者福祉課	5月22日
		国民年金課	5月22日
8	健康部	生活衛生課	5月27日
		健康推進課	5月27日
		保健予防課	5月28日
9	子育て支援部	子育て支援課	6月2日
		児童青少年課	6月3日
		保育課	6月3日
		荒川遊園課	6月2日
10	防災都市づくり部	都市計画課	7月4日
		防災街づくり推進課	7月7日
		交通対策課	7月7日
		施設管理課	7月4日
		道路公園課	7月8日
		建築指導課	7月8日
11	会計管理部	会計管理課	10月26日
12	教育委員会事務局	教育総務課	4月30日
		教育施設課	5月2日
		学務課	4月30日
		指導室	5月2日
		教育センター	4月22日
13	選挙管理委員会事務局		10月28日
14	監査事務局		12月22日
15	区議会事務局		12月22日
16	保育園	4園	9月8日～9日

別表

学校名等	監査委員監査実施日	事務監査実施日
瑞光小学校		11月17日
第二瑞光小学校		11月18日
第六瑞光小学校	11月25日	11月25日
第二峡田小学校		11月11日
第四峡田小学校	11月11日	11月11日
尾久小学校	11月14日	11月14日
大門小学校		11月25日
第一日暮里小学校	11月10日	11月10日
第三中学校		11月17日
第九中学校	11月19日	11月19日
原中学校		12月 2日
尾久幼稚園		11月10日
日暮里幼稚園		11月14日
東日暮里幼稚園	12月 2日	12月 2日
汐入こども園	11月18日	11月18日