平成27年度

定期監査結果報告書

平成28年3月

荒川区監査委員

27 荒監第191号
平成28年3月22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 守屋 誠

平成27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27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、茂木弘前監査委員は平成27年5月25日まで関与し(平成27年5月1日から同年5月25日の間は、監査委員職務執行者)、守屋誠監査委員は同年5月26日から関与しました。

第1 監査実施期間

平成27年4月6日から11月25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、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26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、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

ア 起案文書が作られていない

- 事業実施等では事案の決定が必要であるが、起案文書を作成していない、また、決定内容に変更が生じたが、変更後の起案文書を作成していないものがあつた。

イ 文書の収受をしていない

- 東京都から届いていた補助金の交付決定通知を、収受していないものがあつた。

ウ 記載内容が整っていない

- 補助金の支出額の確定起案文書で、添付書類と記載内容が違っているものがあつた。
- 報償費等の支出起案文書で、支出理由や算出根拠等を記載していないものがあつた。

エ 事案決定権者が適正でない

- 定例的な補助金の申請に関する案件は部長決定であり、また、財政課長に協議することになっているが、東京都への補助金申請において課長決定で、財政課長の協議もしていないものがあつた。

オ 公文書が鉛筆等で記入されている

- 補助金の交付に関する文書の決定日等が、鉛筆書きで処理されているものがあつた。
- 自署で氏名の記載が必要な届出書に、ゴム印を使って届出されたものを受理していた。

カ 日付が前後している

- 補助金の交付等に関する文書で、決定日が起案日前のものや、申請者から届いた請求書の日付が、決定日前のものがあつた。
- 臨時職員採用に関する文書で、履歴書等の提出日が決定日後のものがあ

った。

キ 文書発行の手続きをしていない

- 相手方へ公印を押して文書を発行していたが、この起案文書に公印確認の手続きをしていないものがあつた。

ク 要綱が整っていない

- 徴収嘱託員の採用に必要な保証人の人数について、要綱と細目に記載された人数が違っているものがあつた。

(2) 契約事務に関して

ア 仕様書等が作られていない

- 業務委託契約等で、仕様書が作られていない、また、契約書に添付されていないものがあつた。

イ 契約書、仕様書に規定された書類が提出されていない

- 業務委託契約等で、業務責任者等の届出をするようになっているが、届出されていないものがあつた。
- 業務委託契約等で、再委託を行う場合は区に届出て、承認を得ることになっているが、手続きされていないものがあつた。
- 備品購入契約で、物品価格を確認するために必要な書類を徴取していないものがあつた。

ウ 仕様書等の記載内容が不十分

- 修繕において具体的な修繕場所等の記載がないもの、制作業務等で作成内容の指示が明確でないものがあつた。
- 仕様書に積算予定金額が記載されているものがあつた。

エ 見積書の徴取が適正でない

- 10万円を超える物品購入等の契約で、見積書を複数徴収していないものがあつた。

オ 仕様書に規定された事項の履行

- 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、改定率を確認していないものがあつた。
- 保守委託契約等で、責任者を明記すること、業務に必要な資格を確認することになっているが、行われていないものがあつた。
- 業務委託契約で、業務を行う職員に対し、フォローや助言等ができる職員の配置や研修体制を整えるようになっているが、履行を確認する書類がないものがあつた。
- 履行期限を定めていたが、期限内に履行されていないものがあつた。

カ 見積り等の内容が整っていない

- 業務委託契約で、見積書や再委託の内訳が「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。

キ 契約変更の手続きをしていない

- 契約締結後、単価や対象数の変更が生じたが、契約変更を行っていないものがあった。

ク 契約が重複している

- 異なる課で、同じ保守委託契約を結んでいるものがあった。

ケ 関係書類が整っていない

- 見積書が複写したものであり、宛先が間違っているものがあった。
- 請求書に、件名が記載されていないものがあった。
- 業務委託の報告書が、修正テープで修正されているものがあった。
- 協定書に、日付が記載されていないものがあった。
- 着手届、完了届、報告書が提出されていないものがあった。
- 見積書、請求書等において、鉛筆書きのものがあった。

(3) 支出事務に関して

ア 支払が遅れている

- 事業実施後、報告書が提出されていない、また、契約履行後、検査を終えているのに請求が遅いため、支払が遅れているものがあった。

イ 書類の確認が不十分

- 委員の費用弁償の支出で、出席日の記載が、出席調書と支払明細書で違っているものがあった。
- 研修講師の謝礼の支出において、謝礼基準が明らかでないものがあった。

ウ 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、区長決定のところを部長決定で執行されているものがあった。

エ 支出科目の選択が適正でない

- 補助金の支出で、細節科目の「その他の補助金」で支出するところを「その他の負担金及び交付金」で支出しているものがあった。

(4) 補助金事務に関して

ア 申請等の書類が整っていない

- 補助金交付要綱で、補助金の交付申請をする際は、規約や名簿、事業計画等を提出するようになっているが、それらの書類が提出されずに受理してい

るものがあった。

- 提出された書類で、修正ペンで修正しているもの、日付の記載がないものがあった。

イ 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った。

ウ 報告書が提出されていない

- 補助事業の円滑な執行を図るため、予算執行状況報告書を提出させることになっているが、提出されていないものがあった。

エ 精算書や報告書の内容が整っていない

- 精算書に記載された事業の実績内容が、明確でないものがあった。
- 報告書の記載内容が、補助対象にそぐわないものがあった。

(5) 現金出納簿・物品受払簿等に関して

ア 帳簿が作られていない

- 講師謝礼等で前渡金を受けていたが、現金出納簿を作成していないものがあった。
- 金券類である切手、ごみ処理券、配付用記念品の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った。

イ 記入、確認がされていない

- 帳簿類は作成しているが、受払いの記載がないもの、また、現物と残高を確認していないものがあった。

(6) 学校徴収金に関して

ア 契約関係書類が整っていない

- 3万円以上の支出承認書について、契約締結請求書を作成していない。また、見積書を徴取していないものがあった。
- 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もりを徴取していないものがあった。
- 卒業アルバムの作成契約において、仕様書及び見積書がないものがあった。
- 支出承認書、領収書、請求書、契約締結請求書の一部が作成・添付されていないものがあった。

イ 支出事務が適正でない

- 教材購入時において、個人の会員カードを使用し、ポイントが付与されて

いるものがあった。

- 支出承認書における単価・個数の内訳と合計金額が一致していないものがあった。

ウ 現金出納事務が適正でない

- 下田移動教室の参加費を集金したが、現金出納簿・預金通帳に記載がされておらず、現金管理がどのように行われたのか書類上確認できないものがあった。
- 1、2年生で積立金を徴収しているが、預金通帳で管理し、現金出納簿が作られていない。その後、3年生になって現金出納簿が作られているものがあった。
- 校長に異動があったが、現金出納簿の最終記載のあるページに、事務引き継ぎのための記名押印がされていないものがあった。

エ 学校給食事務が適正でない

- 学校給食月末点検票が未作成の月があった。
- 給食用物資搬入業者の新規業者選定において、選定委員会議事録が作られていないものがあった。

オ その他

- 出納事務の処理状況について、学校徴収金事務取扱規程に基づく監査を受けていないものがあった。
- 支出承認書について、首標金額及び合計金額の訂正を、決定権者でなく作成者の押印で訂正しているものがあった。

(7) その他

ア 時間外勤務等命令簿、旅行命令簿、週休日の振替等命令簿等の書類や手続きが整っていない

- 命令権者の欄に押印がされていないもの、記載内容が具体的に書かれていないものがあった。
- 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、協議されていないもの等があった。
- 週休日の振替処理が適正でないもの、それに伴い、時間外勤務手当が支給されていないものがあった。
- 旅行命令簿で、出張先から直接帰宅する場合の旅費の請求がされず、適正な支給がされていないものがあった。

イ 予算執行の手続きが適正でない

- 予算の執行を他の部へ委任する場合は、執行委任の手続きが必要となるが、

同じ部内でも同様に行っているものがあつた。

- 歳入の受入科目が適正でないものがあつた。
- 使用料の受入で、使用日以前に受け入れるものを以後に受けているものがあつた。

ウ 物品の管理が適正でない

- 備品の存在が確認できないが、帳票に記載されているものがあつた。

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。

しかしながら、文書事務に関しては、事業実施の基本となる実施起案文書が作成されていない。東京都から届いていた補助金の決定通知を収受していない。公文書の一部が鉛筆等で記載されていた等々の改善を要する事例がみられた。

これらは、毎年行う事務事業が前例踏襲化し、改めて法規を確認のうえ、文書の起案等が行われていないことに原因があると思われる。

区における事務は、文書を中心に運営されている。これは、行政組織体の行う事務が、直接、住民の権利義務や福祉の増進にかかわるものであり、公平性、安定性、継続性が求められているからであるといわれている。

今一度、区における事務は文書を中心に運営されているという基本原則を念頭に置き、事務を遂行されたい。

文書事務と同様、区の基本的な事務である契約事務についても、契約基準に従って見積書を徴取し、契約の締結を行い、履行確認後、経費を支払うという流れの中で、契約において仕様書が作成されていないもの、見積書の徴取が適正でないもの等の事例がみられた。これらも、契約事務規則等を確認するという基本を省略した事務執行に原因があるものと考えられる。文書事務同様、基本的事項の重要性を十分認識し、日々の事務を執行されたい。

また、支出事務を始めとする会計事務においては、書類の不備による担当者への書類の返却が会計事務全体の2割程度あるとの説明を受けた。その内容は人為的な不注意に起因する軽微なものが中心ということである。担当者及び決裁者が、注意深く事務を執行することにより、書類の返却が大幅に減少する等、事務の効率化が図られることを期待する。

学校徴収金に関しては、契約関係書が整っていない。支出事務が適正でない等の事例がみられた。会計事故を未然に防止し、保護者への説明責任を果たすためにも、「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。また、今回の監査対象ではない学校等においても、他の学校等の事例を自ら

のものとして受け止め、日々の事務事業を見直す機会とされたい。

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6日	4月9日
		秘書課	4月8日	4月10日
		財政課	4月6日	4月10日
		広報課	4月8日	4月16日
2	管理部	経理課	4月13日	4月15日
		職員課	6月11日	6月11日
		営繕課	4月13日	4月13日
		情報システム課	4月14日	4月14日
3	区民生活部	区民課	6月16日	6月17日
		戸籍住民課	6月19日	6月23日
		地域振興課	6月16日	6月18日
		尾久区民事務所		6月18日
		税務課	6月19日	6月19日
		防災課	6月23日	6月25日
		生活安全課	6月23日	6月25日
4	地域文化スポーツ部	文化交流推進課	5月12日	5月12日
		男女平等推進センター		5月11日
		生涯学習課	5月12日	5月19日
		ふるさと文化館		5月13日
		スポーツ振興課	5月18日	5月18日
		複合施設準備室	5月18日	5月15日
		図書館課	5月13日	5月13日
		日暮里図書館		5月12日
5	産業経済部	産業振興課	7月8日	7月2日
		経営支援課	7月8日	7月6日
		就労支援課	7月3日	7月7日
		観光振興課	7月3日	7月7日
6	環境清掃部	環境課	7月21日	7月21日
		清掃リサイクル課	7月17日	7月22日
		荒川清掃事務所	7月17日	7月22日
7	福祉部	福祉推進課	5月20日	5月21日
		生活福祉課	5月20日	5月20日
		高齢者福祉課	5月22日	5月26日
		介護保険課	5月22日	5月22日
		障害者福祉課	5月25日	5月27日
		国民年金課	5月25日	5月25日
8	健康部	生活衛生課	6月2日	6月2日
		健康推進課	6月2日	5月3日
		保健予防課	6月1日	6月1日
9	子育て支援部	子育て支援課	6月8日	6月10日
		児童青少年課	6月9日	6月9日
		保育課	6月9日	6月5日
		荒川遊園課	6月8日	6月8日
		子ども家庭支援センター	6月11日	6月11日
10	防災都市づくり部	都市計画課	7月13日	7月13日
		防災街づくり推進課	7月14日	7月9日
		交通対策課	7月14日	7月14日
		施設管理課	7月15日	7月16日
		道路公園課	7月13日	7月10日
		建築指導課	7月15日	7月15日
11	会計管理部	会計管理課	10月28日	10月28日
12	教育委員会事務局	教育総務課	4月30日	4月30日
		教育施設課	5月7日	5月7日
		学務課	4月30日	5月1日
		指導室	5月7日	5月8日
13	選挙管理委員会事務局		10月13日	10月14日
14	監査事務局			10月19日
15	区議会事務局		10月13日	10月19日
16	保育園	東尾久保育園	9月9日	9月9日
		東日暮里保育園		9月7日
		西日暮里保育園		9月9日
		東日暮里第二保育園		9月7日

別表

学校名等	監査委員監査実施日	事務監査実施日
第三瑞光小学校		11月6日
汐入小学校		11月5日
汐入東小学校	11月24日	11月24日
第七峡田小学校		11月19日
第九峡田小学校		11月4日
尾久第六小学校	11月10日	11月10日
赤土小学校		11月24日
第三日暮里小学校		11月6日
ひぐらし小学校		11月4日
第四中学校		11月25日
第五中学校		11月20日
第七中学校	11月16日	11月16日
尾久八幡中学校	11月11日	11月11日
町屋幼稚園	11月19日	11月19日
花の木幼稚園		11月10日