

令和 7 年度

第 1 回定期監査(庁内等)報告書

葛飾区監査委員

(写)

7 葛 監 第 9 2 号
令和 7 年 1 0 月 9 日

葛 飾 区 長

殿

葛飾区議会議長

葛飾区監査委員

坂 井 保 義

同

向 江 壽美恵

同

峯 岸 良 至

同

山 本 ひろみ

令和 7 年度第 1 回定期監査(庁内等)の結果報告について

標記の件について、地方自治法第 1 9 9 条第 1 項及び第 4 項の規定に基づき監査を実施したので、同条第 9 項の規定により、監査結果を報告いたします。

なお、本監査には令和 7 年 7 月 1 2 日までは反町直志前監査委員が、同月 1 3 日以降は向江壽美恵監査委員が関与しました。

目 次

	頁
第 1 定期監査の実施概要	1
1 監査の種類	1
2 監査実施期間	1
3 監査の対象	1
4 監査実施箇所	1
5 監査の実施内容	1
6 監査の項目及び主な着眼点	1
7 金銭出納監査の主な着眼点	2
第 2 定期監査の結果	3
1 指摘事項	3
2 意見・要望事項	5
3 金銭出納監査	11
第 3 まとめ	12
別表 第 1 回定期監査(庁内等)実施箇所一覧	15

第 1 定期監査の実施概要

1 監査の種類

(1) 監査の名称

令和 7 年度第 1 回定期監査（庁内等）

(2) 根拠法令

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 4 項

2 監査実施期間

令和 7 年 4 月 9 日（水）から 10 月 9 日（木）まで

なお、金銭出納監査は 6 月 3 日（火）に実施した。

3 監査の対象

財務に関する事務の執行（主に令和 6 年度）

4 監査実施箇所

区長部局 別表のとおり

5 監査の実施内容

葛飾区監査基準に準拠し、監査対象課から提出された関係書類等を調査するとともに、必要に応じて関係職員からの説明聴取等の方法により監査を実施した。

なお、都市整備部道路管理課を対象とした金銭出納監査については、金銭出納の一連の業務を現場立会いの方法により実施した。

6 監査の項目及び主な着眼点

(1) 予算及び支出事務

ア 予算は計画的かつ効率的に執行されているか。

イ 支出負担行為及び支出手続は適正に行われているか。

ウ 予算目的に反する支出はないか。また、年度区分及び予算科目を誤って執行しているものはないか。

エ 資金前渡、概算払等の支出、精算は適正に行われているか。

(2) 契約事務

ア 契約の時期、方法及び手続は適正か。また、納期の設定は適切か。

イ 契約の予定価格は公正、妥当に算出されているか。

ウ 契約は確実に履行されているか。また、検査、立会いは厳正に行われているか。

エ 履行確認後の支払は迅速に行われているか。

オ 不経済な物品の購入はないか。

カ 証拠書類の保管は適切に行われているか。

(3) 収入事務

- ア 収入の確保及び収入手続は適正に行われているか。
- イ 調定額の算定及び調定の時期、手続は適正か。調定漏れはないか。
- ウ 領収書の取扱いは適正か。
- エ 滞納整理に努力が払われているか。また、不納欠損処分は適正に行われているか。

(4) 現金出納事務

- ア 現金の出納、保管及びその取扱いは適切か。また、現金出納簿への記帳は適切に行われているか。
- イ 収納金は適切に保管され、また、遅滞なく指定金融機関に払い込まれているか。

(5) 給与・旅費関係事務

- ア 各種手当等の支給額の積算根拠となる日数、時間数等は関係書類と合致しているか。
- イ 給与関係書類は整備されているか。
- ウ 庶務事務システムによる休暇、超過勤務等の管理は適正に行われているか。

(6) 財産管理事務

- ア 財産の維持、管理は適正に行われているか。
- イ 財産台帳は調製され、金額、面積等が正確に記録されているか。
- ウ 行政財産の使用許可は適正に行われているか。また、収入の確保は適切か。

(7) 物品管理事務

- ア 物品の出納、保管及び供用等は適正に行われているか。特に郵券等の金券類の保管、供用物品受払書への記帳は適切に行われているか。
- イ 財務会計システムによる備品登録等は適正に行われているか。

(8) その他

指摘事項や意見・要望事項を踏まえた適正な財務事務等の執行がされているか。

7 金銭出納監査の主な着眼点

- (1) 現金取扱業務の準備は適切に行われているか。
- (2) 業務中の現金の受領、保管は適切に行われているか。
- (3) 業務終了後の現金と関係書類との照合、現金の保管は適切に行われているか。

第2 定期監査の結果

1 指摘事項

監査の結果、次のような不適切な事例が見られたので、所要の措置を講じるとともに、再発防止に向けた取組を求める。

(1) 支出及び現金出納事務を適正に行うべきもの

ア 私費による立替払（3件）

立替払は、地方自治法及び同施行令並びに葛飾区会計事務規則に規定されていない不適切な支払方法である。しかしながら、以下の事例については、資金前渡で受領した現金の持参を失念し、私費による立替払を行っていた。公費と私費の混在は会計経理を誤らせる原因ともなるため、今後は、地方自治法等の関係法令・規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

(ア) 駐車場料金の支払にあたって、資金前渡で受領した現金の持参を失念し、600円の立替払（クレジットカード使用）を行っていた。（観光課）

(イ) 駐車場料金の支払にあたって、資金前渡で受領した現金の持参を失念し、220円の立替払（電子マネー使用）を行っていた。（子育て政策課）

(ウ) 駐車場料金の支払にあたって、資金前渡で受領した現金の持参を失念し、200円の立替払を行っていた。（環境課）

(2) 契約事務を適正に行うべきもの

ア 支払手続の遅延（2件）

支払事務については、「支払遅延の防止及び支払処理の迅速化について」（平成30年2月13日付け29葛総契第699号総務部長及び会計管理者連名通知）により、迅速な処理を行うこととされている。しかしながら、以下の事例については、履行確認から支払手続を行うまでに長期の日数を要していた。支払手続の遅れは、相手方に経済的な負担を負わせるほか、予算執行上の事故にもつながりかねないものである。チェック体制の強化及び業務の進行管理を徹底し、速やかに支払手続を進められたい。

(ア) ①「緊急一時保育運営委託費（区長指定契約・単価契約）（7月分）」（28,000円）、②「葛飾区病児保育事業委託（区長指定契約）4月分」（1,525,087円）について、①は、履行確認日から支払日までに10か月以上、②は、6か月以上を要していた。また、このほかにも、履行確認日

から支払日までに6か月以上要していた事例や、3か月以上要していた事例が複数見られた。(子育て施設支援課)

(イ) 「男女平等推進センター総合管理業務委託(長期継続契約)8月分」(3,120,000円)について、履行確認日から支払日までに7か月以上を要していたほか、8月分から2月分までの支払手続を令和7年3月28日にまとめて行っていた。

また、このほかにも、履行確認日から支払日までに6か月以上要していた事例が複数あったほか、3か月以上要していた事例が多数見られた。(人権推進課)

イ 不経済な支出

「廃棄物処理委託(単価契約)」(124,000円)において、個人情報を含む大量の機密文書を廃棄する際に、誤って未使用のコピー用紙の入った段ボール箱49箱を処分してしまったため、廃棄したコピー用紙分の数量を含む委託料を支出していた。

葛飾区予算事務規則第2条第3項により、「歳出予算は、支出の目的及び性質に従い経済的かつ能率的に執行しなければならない。」とされている。使用可能なコピー用紙を無駄にし、その廃棄に要する費用を生じさせたことは、極めて不経済な予算の執行である。不適切な事務等が発生しないよう、事務処理手順及びチェック体制を強化されたい。(税務課)

(3) 収入事務を適正に行うべきもの

ア 調定額の算定誤り

令和5年度及び令和6年度の道路掘削復旧費の調定において、算定を誤り、過少に徴収していたため、令和7年1月8日に令和5年度分(令和5年10月から令和6年3月まで)として39,980,549円、令和6年度分(令和6年4月から令和6年8月まで)として、40,803,559円の追加徴収を行っていた。

道路管理システムへの入力の際に徴収単価を誤ったことが原因であるが、歳入の調定については、地方自治法施行令第154条第1項により、「所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。」とされている。調定額の算定にあたり、チェック体制を強化するなど、確認を徹底されたい。

(道路管理課)

イ 実績報告の誤り

令和4年度の「子どものための教育・保育給付交付金(都名称:子どものための教育・保育給付費都費負担金)」について、実績報告の算定に誤りがあり、令和6年度に追加交付(国:64,955,979円、都:25,734,330円)を受けていた事例が見られた。また、同様の事例が他の年度にもあり、令和6年度に

令和元年度分及び令和３年度分の追加交付を受けていたほか、平成３０年度分については返還を行っていた。

交付金の算定誤りにより、一時的とはいえ、区の一般財源の持ち出しとなってしまう事案である。申請や実績報告にあたっては、細心の注意を払って誤りのないよう確認を徹底するとともに、チェック体制を強化するなど、再発防止に向けた対策を講じられたい。
(子育て施設支援課)

2 意見・要望事項

指摘とするまでには至らないが、是正や改善等が必要と思われる事例が見られたので、次のとおり意見・要望を付する。

(1) 支出及び現金出納事務

ア 不適切な現金出納簿（２件）

現金出納簿については、「現金出納簿（電子）の取扱いについて」（平成１７年３月１５日付け葛収第３１１号）の通知により、会計管理課指定の現金出納簿を使用することとされている。また、葛飾区会計事務規則第１１８条により、「資金の前渡を受けた者は、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。」とされている。しかしながら、以下の事例については、独自に作成した現金出納簿に記帳していたほか、前渡金の出納に関して記帳漏れなどがあった。規則等に基づき適正な事務処理を行われたい。

(ア) 会計管理課指定の現金出納簿を使用していなかったほか、記帳漏れや記帳誤り、記帳遅れが見られた。
(産業経済課)

(イ) 会計管理課指定の現金出納簿を使用していなかったほか、記帳漏れや記帳誤りがあったため、出納簿上の現金残高と現金に相違が生じていた。
(環境課)

イ 支払手続の遅延

男女共同参画講演会講師謝礼について、実施から支払手続までに６か月以上の期間を要していたほか、３か月以上の期間を要していた複数の支払遅延の事例が見られた。

支払手続の遅れは、予算執行上の事故にもつながりかねないものである。業務の進行管理を徹底し、速やかに支払手続を行われたい。
(人権推進課)

(2) 契約事務

ア 見積書の未徴取等（６件）

見積書は契約の意思決定を行うための重要な書類であり、葛飾区契約事務規則第

41条により、「契約担当者は、随意契約にしようとするときは、契約条項その他見積に必要な事項を示して複数の者から見積書（電子入札案件にあっては、当該見積書に記載すべき事項を記録した電磁的記録）を徴さなければならない。ただし、当該契約の予定価格が30万円未満のときその他複数の者から見積書を徴取する必要がないと認められる相当な事由があるときは、この限りでない。」とされている。

また、「契約事務規則の改正に伴う契約事務の委任の取扱いについて」（令和5年12月11日付け5葛総契第603号契約管財課長通知）により、複数者からの見積書を徴取できない場合や、これまで特命随意契約又は特定随意契約としていた案件は、単数見積理由書が必要とされている。規則等に基づき適正な事務処理を行われたい。

- (ア) 「新宿中学校プールろ過ポンプ修繕」（422, 400円）について、見積予定価格が30万円以上にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取せずに支出負担行為を起票していた。（営繕課）
- (イ) 「特別区民税・都民税・森林環境税証明書交付申請書の印刷」（344, 520円）について、見積予定価格が30万円以上にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取せずに支出負担行為を起票していた。（税務課）
- (ウ) 「積算基準の購入」（312, 295円）について、見積予定価格が30万円以上にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取せずに支出負担行為を起票していた。（調整課）
- (エ) 「児童用交通安全パンフレット購入」（396, 000円）について、見積予定価格が30万円以上にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取せずに支出負担行為を起票していた。（交通政策課）
- (オ) 「個人番号カード交付通知書発送用封筒の印刷」（464, 640円）について、見積予定価格が30万円以上にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取せずに支出負担行為を起票していた。（戸籍住民課）
- (カ) 「プレイベント地草刈作業委託」（491, 904円）について、見積予定価格が30万円以上にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取せずに支出負担行為を起票していた。また、支出負担行為手続規程第2条により、予算の令達を受けた課長は、その所管に係る事業の経費について、支出負担行為に関する手続を執らなければならないとされているが、契約権限のない担当課長名で契約書を作成していた。（調整課）

イ 委任された事務の範囲外の契約

「地盤の液状化判定調査業務委託（単価契約）」（１，４８５，０００円）について、５０万円以上の契約にもかかわらず、主管課契約で行っていた。

葛飾区契約事務規則第４条（別表第１）により、５０万円以上の契約は契約管財課契約とされている。適正な事務処理を行われたい。（建築課）

ウ 契約変更手続の遅延（２件）

契約締結後、契約内容に変更の必要性が生じた場合には、発注者は受注者と協議の上、契約の内容を変更することができるとされている。しかしながら、以下の事例については、契約変更手続を契約内容の変更後に行っていた。今後このような事務処理が行われることのないよう、契約事務に関する処理手続の確認を行うとともに、チェック体制を強化されたい。

（ア）「子ども専用ページＷｅｂデザイン業務委託」について、著作権に係る仕様内容の精査に時間を要したため、契約変更手続を履行完了後に行っていた。（子育て政策課）

（イ）「中川かわまちづくり記念式典運営業務委託」について、記念式典の運営業務に係る仕様内容の変更手続を式典終了後に行っていた。（調整課）

エ 指定理由書の未作成（２件）

物品の購入にあたって、その種類を指定する場合には、契約事務の手引（令和６年６月改訂版）により、「物品の購入、賃貸借などにおいて、その種類を指定することは、本来、競争入札により公正かつ経済的に行わなければならない契約事務の処理に重要な制約を与えることとなるため、やむを得ず、製品指定する場合は、できるだけ数多くの類似品を調査し、指定理由書を作成すること。」とされている。規定に従った適正な事務処理を行われたい。

（ア）「ブルーレイディスクレコーダーの購入」（３２９，６７０円）について、見積予定価格２０万円以上にもかかわらず、類似品の調査を行わず、指定理由書を作成していなかった。（広報課）

（イ）「透明インターフェイスモニターの購入」（２７２，２５０円）について、見積予定価格２０万円以上にもかかわらず、類似品の調査を行わず、指定理由書を作成していなかった。（ＤＸ戦略課）

オ 兼用請書による処理

「柴又学び交流館自動ドア修繕（特命随意契約）」（765,600円）について、契約金額が50万円を超えているにもかかわらず、兼用請書により処理していた。

葛飾区契約事務規則第43条により、随意契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書を2通作成しなければならないとされている。また、同規則第45条では、1件50万円を超えない随意契約（区長が別に定めるものを除く。）をするときは、契約書の作成を省略することができるとされており、1件50万円を超える随意契約をする場合は、契約書を交わさなければならない。規定に従った適正な事務処理を行われたい。（地域振興課）

カ 履行確認後の契約金額変更

「男女平等推進センター駐車場新紙幣対応化修繕」（90,200円）について、見積書に正しい金額が記載されていたにもかかわらず、消費税抜きの金額（82,000円）で契約締結し、履行確認後に契約変更手続を行っていた。

支出負担行為伺に添付する見積書は、意思決定を行うための重要な書類である。記載された内容の確認を徹底し、適正な事務処理を行われたい。（人権推進課）

キ 仕様書と印刷原稿の相違

「特別区民税・都民税申告書の手引き外1件の印刷」について、C Iマークの印刷を仕様書に記載していたにもかかわらず、C Iマークに関する記載のない印刷原稿を交付し、校正時においても気付かないまま印刷物が納品されたため、C Iマークの印刷を除く仕様内容に訂正して検査を行っていた。

印刷原稿作成・校正時に仕様書の内容を確認しなかったことにより発生したものである。発注者として印刷仕様や原稿内容の確認を徹底し、適正な事務処理を行われたい。（税務課）

（3）収入事務

ア 調定手続の遅延等（3件）

（ア）高砂地区センター移動通信用基地局設置に伴う行政財産使用料（使用期間：令和6年4月1日から令和7年3月31日まで）の調定手続が遅れ、令和6年12月18日に調定伺の起票を行っていた。また、このほかにも同様の事例が複数見られた。

行政財産の使用料については、葛飾区行政財産使用料条例第6条により、「区長が特別の理由があると認めるときを除き、使用料は、行政財産の使用の許可を受けた者から、使用を開始する日までに、その全額を徴収する。」とされている。

条例に基づき適正な事務処理を行われたい。（地域振興課）

(イ) 子ども未来プラザ鎌倉、鎌倉児童館及び子ども未来プラザ東四つ木に設置する自動販売機に係る事業分担金の調定について、令和6年4月分から12月分の事業分担金の調定手続が遅れ、令和7年3月31日に調定伺の起票を行っていた。

本来であれば、契約書に基づき3か月ごとに自動販売機の販売数量を確認の上で、事業分担金を請求しなければならないものである。速やかに調定手続を行うよう事務処理を見直されたい。(子育て政策課)

(ウ) 令和5年度の後期高齢者医療保険料(滞納繰越分)の調定において、誤って100,000円分重複して起票し、調定変更(減額)の処理を行っていなかったため、令和6年度に収入未済として繰り越し、同額の調定変更(減額)を行っていた。

窓口でのつり銭及び両替金として留め置いた収納金の100,000円分が重複してしまったものである。誤りのないよう確認を徹底するなど、適正な事務処理を行われたい。(収納対策課)

イ 調定額の算定誤り

業者負担光熱水費の調定において、令和6年12月分の下水道料金の算定を誤り、121円過大に徴収していた。また、このほかにも同様の事例が1件見られた。

歳入の調定については、地方自治法施行令第154条第1項により、「所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。」とされている。調定額の算定にあたっては、誤りのないよう確認を徹底するなど、適正な事務処理を行われたい。(総務課)

ウ 現金領収証書の不適切な取扱い(4件)

現金領収証書は、現金の受領を証する重要な書類であるが、以下の事例については、書損処理を行っていたにもかかわらず、交付用を保管していないなど、不適切な取扱いが見られた。現金領収証書の交付及び保管にあたっては細心の注意を払われたい。

(ア) 「情報公開条例に基づく写しの作成等に要する費用」の現金領収証書(2枚複写)において、書損処理を行っていたにもかかわらず、交付用を保管していなかった事例が見られた。(総務課)

(イ) 施設使用料の現金領収証書(2枚複写)において、原符(控え)を保管すべきところ、原符(控え)の写しを保管していた事例が見られた。(地域振興課)

(ウ) 農業応援サポーター養成講習会受講料の現金領収証書において、欠席者分の現金領収証書に書損処理を行っていなかった事例が見られた。(産業経済課)

(エ) 道路幅員等証明手数料の現金領収証書(2枚複写)において、原符(控え)を保管すべきところ、交付用を保管していた事例が見られた。(道路管理課)

エ 実績報告の誤り

令和5年度のマイナンバーカード交付事務費補助金について、実績報告の算定に誤りがあり、令和6年度に返還(21,062,000円)を行っていた事例が見られた。

申請や実績報告にあたっては、誤りのないよう確認を徹底するなど、適正な事務処理を行われたい。(戸籍住民課)

(4) 物品管理事務

ア 供用物品受払書の未作成等(4件)

郵券等の金券類については、葛飾区物品管理規則第21条第2項により、「郵券等の金券その他必要と認められる物品については、供用物品受払書を備え、その使用状況を明らかにしておかなければならない。」とされている。しかしながら、以下の事例については、供用物品受払書の未作成や記帳漏れなど、不適切な事務処理が見られた。郵券等の金券類は、公金と同様に適正な管理が求められるものである。正確な記帳に努め、金券類の使用状況を明らかにされたい。

(ア) 令和7年度供用物品受払書について、ワーク・ライフ・バランス事業分を作成していなかった。また、令和6年度供用物品受払書について、10月23日に10円切手8枚を使用した、払出数7枚と記帳していた。(人権推進課)

(イ) 令和6年度供用物品受払書について、10,000円特許印紙分を作成していなかったほか、同様の事例が1件見られた。(環境課)

(ウ) 令和7年度供用物品受払書について、85円はがき分を作成していなかった。(総務課)

(エ) 令和7年度供用物品受払書について、監査実施日現在の100円切手の残高を実枚数より4枚少なく記帳していた。また、4月1日に100円切手10枚を前年度から繰り越したが、受入数6枚と記帳していたほか、同様の事例が3件見られた。4月25日に400円収入印紙2枚を購入し、同枚数を使用した、受け入れ及び払い出しを記帳していなかったほか、同様の事例が2件見られた。

このほか、５２円切手１枚について、平成３０年度以降使用することなく保管していたほか、同様の事例が２件見られた。（障害福祉課）

３ 金銭出納監査

都市整備部道路管理課で交付する道路幅員等証明、土地境界図証明及び地籍調査成果証明等の手数料収納にかかる現金出納事務について、令和７年６月３日（火）に実地監査を行った。

収納事務は、窓口での対応を各証明書の証明交付担当職員が行い、収納金の確認及び保管、調定手続、納入等は庶務担当職員が行っている。

（１）業務内容について

現金出納事務の流れは次のとおりである。

ア 現金取扱いの準備

- （ア）始業前に、会計管理課公金保管庫から現金保管箱を搬出し、格納されている前日までの収納金及びつり銭留め置き金を取り出す。
- （イ）前日までの収納金は、金額を確認したのちに現金保管箱に戻し、施錠して課内所定場所に設置している。
- （ウ）つり銭留め置き金は、金額を確認したのちに手提げ金庫に保管し、窓口所定場所に設置している。

イ 指定金融機関への払込み、窓口での現金受領等

- （ア）収納金額が２万円に達するまで取りまとめて払い込みできるとされていることから、保管している収納金は１万５千円に達する時期を目安に取りまとめて調定を行い、決裁終了後に収納金を指定金融機関に納入している。
- （イ）証明書等の交付窓口では、各証明交付申請書を受理したのち、手数料と引換えに証明等と現金領収証書を交付し、収納金は窓口用の手提げ金庫に保管している。
- （ウ）業務終了後は、当日の収納金と各証明交付申請書及び現金領収証書（原符）を照合する。前回調定後から当日までの収納金及びつり銭留め置き金は、金額を確認後に現金保管箱に格納し、会計管理課公金保管庫へ搬入している。

（２）まとめ

現金取扱いの準備、指定金融機関への払込み、証明書等の交付と現金の受領、現金と関係書類の照合や現金保管等の業務を通して、現金出納事務が適正に行われていることを確認した。

第3 まとめ

令和7年度第1回定期監査は、区長部局の庁内各課等を対象として実施した。結果は、指摘事項とした事例が8件、意見・要望事項とした事例が30件であった。

【参考】昨年度結果との比較

評価	令和7年度 A	令和6年度 B	差引 A－B
指摘事項	8件	8件	0件
意見・要望事項	30件	30件	0件
計	38件	38件	0件

指摘とした事例は、私費による立替払3件、支払手続の遅延2件、不経済な支出1件、調定額の算定誤り1件、実績報告の誤り1件であり、いずれも、財務事務を行う上で重要かつ慎重な取扱いが求められた事例である。

また、意見・要望事項とした事例は、不適切な現金出納簿、見積書の未徴取等、契約変更手続の遅延、兼用請書による処理、履行確認後の契約金額変更、調定手続の遅延等、現金領収証書の不適切な取扱い、供用物品受払書の未作成等などであり、担当職員の認識不足や不注意などから不適切な事務処理が行われ、管理監督者もそれに気付かなかった事例である。

このうち、特に注意してほしい事例について、次に記述する。

一つ目は、収入事務の不適正な事例である。特に指摘事項となった2件の事例は、いずれも調定金額（実績報告の金額）の正しい金額と誤った金額との差が著しく大きく、「誤りに気づいたから良かった」では、決して済まされない、膨大な額の歳入漏れという会計事故につながりかねない事例であった。また、意見・要望事項となった事例については、同様に調定金額の誤りのほか、調定手続の遅延等も見られた。

調定は、地方自治法、同法施行令等の規定に基づき、歳入の内容（所属年度、歳入科目、収入金額、納入者、納期限等）を調査し、決定する、収入の前提となる重要な行為である。しかしながら、定期監査のたびに調定金額の誤りや手続の遅延等が繰り返されていることから、その理解が職員一人一人、管理監督者から最前線で実務にあたる職員まで、十分に浸透していないものと考えられる。

このため、法令や条例等の根拠規定を改めて確認するほか、調定金額のチェック体制の強化や進捗管理の徹底、また、国や都からの補助金や交付金等の受け入れにあたっては、補助制度等の内容の熟知に努めるなど、調定が財源確保を図る上で重要な手続であることを十分に認識し、事務処理を行われたい。

二つ目は、支払手続の遅延の事例である。指摘事項となった2件の事例は、履行確認から支払までに、最長7～10か月以上という長期の日数を要していた上、このほかにも同様の支払手続の遅延が見られたものである。

契約相手による履行が正しく行われたにもかかわらず、区が支払を長期間滞らせることは、相手方に経済的な負担を負わせるものである。相手方からの請求書提出の遅れなど、何らかの事情があったのかもしれないが、区では、「支払遅延の防止及び支払処理の迅速化について」（平成30年2月13日付け29葛総契第699号 総務部長及び会計管理者連名通知）において、迅速な支払への取組の徹底を図っており、定期監査においても問題事例は減少傾向にあったものである。契約相手方に経済的な負担を掛けることのないよう、今一度、迅速な支払手続の徹底に取り組まれない。

三つ目は、少額随意契約に当たって事業者からの見積書の徴取が適切に行われなかった事例である。令和6年度から随意契約の上限額が引き上げられ、予定価格30万円以上の少額随意契約を行う場合は、必ず複数者からの見積書の徴取が必要となったが、見積書を徴取していなかった事例が6件見られたものである。

本定期監査の年度は、主に令和6年度執行分であり、取扱い変更が始まってすぐの関係資料が対象であることから、問題事例の件数が多かったものと思われる。しかしながら、見積書は契約の意思決定を行うための重要な書類であり、少額随意契約の場合は、葛飾区契約事務規則第41条の規定により、必ず複数者からの見積書が必要とされている。

このことを十分に認識し、職場内で随意契約にかかる制度内容の変更部分について周知徹底を図るなど、過ちを繰り返さないようにされたい。

その他、指摘事項、意見・要望事項以外にも、前渡金の精算処理が遅れていた事例、現金出納簿の記帳漏れや記帳誤り、押印不要書類の不適切な取扱い、請求書等の鉛筆等による記載、見積書の不備、超過勤務・旅費の申請の誤り、供用物品受払書や財産台帳の記帳誤りなど、多数の経過観察を要する事例が認められた。

以上、本監査での問題事例について記述したが、この中でも現金出納簿や郵券等の金券類に関する事務は、公金を取り扱うことの責任の重大性に鑑み、これまでも繰り返し適正な管理を求めてきたところである。特に郵券等の管理に関しては、昨年、一昨年の定期監査においても指摘事項とし、所管課からは、「定期的な点検やダブルチェックの励行といった措置を講じる」といった回答が繰り返されてきた。しかし、本監査においても、供用物品受払書や現金出納簿に関する記帳の不備が多く、課で繰り返されており、監査委員の指摘に対して区が実施する旨回答した措置が十分に行われていないと言わざるを得ない状況である。現金や郵券等の受払、保管、残高等についての点検・確認について、改めて全庁での着実な実施を求めたい。

区では、不適切な事務処理による事例が続いたことから、予算執行管理表を活用したチェック体制の強化に取り組んでいる。こうした取組は、財務処理のリスクの低減につながるものと考えるが、定期監査の結果を見る限り、不適切な事務処理が減少したとは言いきれない状況である。その原因の一つとして、予算執行管理表への入力漏れが挙げられる。予算執行管理表は財務会計システムと連動しておらず、手入力で行うものであるため、入力を怠れば、支払手続や調定手続の遅延などに気付くことが難しい。財務会計システム等で処理を行う際には、予算執行管理表への入力を習慣化し、徹底するようにされたい。

また、このたびの監査により明らかになった事例のうち、その多くは事業の執行にあたり、法令や条例、規則、要綱、財務事務に関する手引等を確認することなく、独自の判断や前例踏襲で安易に事務処理を進めるなど、職員が基本的な職務知識を欠いていた上に、管理監督者もそれを見落としていたと考えられる事例である。区が行う業務は、法令や条例、規則、要綱等を根拠に執行されている。職員はこのことを常に自覚し、職務の根拠となる法令等の職務知識の習得に努めるとともに、管理監督者を含め職場全体で意識、共有し、適正な事務執行が行われるように努められたい。

第1回定期監査(庁内等)実施箇所一覧

部	課	部	課
政策経営部	政策企画課	環 境 部	環境課
	財政課		リサイクル清掃課
	D X戦略課	福 祉 部	福祉管理課
総 務 部	総務課		くらしのまると相談課
	秘書課		高齢者支援課
	広報課		障害福祉課
	すぐやる課		国保年金課
	人権推進課		介護保険課
	人事課	子育て支援部	子育て政策課
	契約管財課		子育て応援課
	収納対策課		子育て施設支援課
	税務課		保育課
施 設 部	施設管理課	都市整備部	調整課
	営繕課		交通政策課
	施設維持課		都市計画課
地域振興部	地域振興課		住環境整備課
	戸籍住民課		建築課
	危機管理課		道路管理課
	文化国際課		道路建設課
産業観光部	産業経済課		道路補修課
	商工振興課		公園課
	観光課		