

**令和 5 年度**

**第 3 回定期監査（出先機関等）報告書**

**葛飾区監査委員**



(写)

5 葛監第135号  
令和6年3月21日

葛 飾 区 長 殿  
葛 飾 区 議 会 議 長 殿  
葛 飾 区 教 育 委 員 会 殿  
葛 飾 区 選 举 管 理 委 員 会 殿  
葛 飾 区 監 査 委 員 殿  
葛 飾 区 会 計 管 理 者 殿

葛 飾 区 監 査 委 員 今 關 総一郎  
同 反 町 直 志  
同 峯 岸 良 至  
同 山 本 ひろみ

令和5年度第3回定期監査（出先機関等）の結果報告について

標記の件について、地方自治法第199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。



	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 監査実施個所	・・・・・	・	1
5 監査の実施内容	・・・・・	・	1
6 監査の項目及び主な着眼点	・・・・・	・	1
第 2 定期監査の結果	・・・・・	・	3
1 指摘事項	・・・・・	・	3
2 意見・要望	・・・・・	・	8
3 実地監査	・・・・・	・	12
第 3 まとめ	・・・・・	・	14
別表 第3回定期監査（出先機関）実施個所一覧	・・・	・	17



## 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5年度第3回定期監査（出先機関等）

#### (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5年12月25日（月）から令和6年3月21日（木）まで  
なお、実地監査は2月7日（水）に実施した。

### 3 監査の対象

財務に関する事務の執行（令和4年度及び令和5年度）

### 4 監査実施個所

出先機関等 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。

このほか、郷土と天文の博物館については、事業の実施状況等を実地監査の方法により監査を実施した。

### 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、手續は適正か。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。

## 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

有料道路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、13,280円の立替払（クレジットカード使用）を行っていた。

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。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。  
(児童相談課)

#### (2) 契約事務を適正に行うべきもの

##### ア 契約手続を行う前の発注等（3件）

葛飾区契約事務規則第43条により、「契約担当者は、競争入札により落札者が決定したとき又は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、さらに、同規則第74条の2では、「契約の締結の請求、通知等の経理については、別に定める場合を除き、財務会計システムにより行うものとする。」とされている。しかしながら、以下の3件の事例については、契約を履行させた後に契約手続等を行っていた。

定められた契約手続を経ていない契約は、区としての意思決定の正当性を確認できない極めて不適切な事務処理である。今後は適正な契約事務を行い、不適切事務等が発生しない事務処理手順及びチェック体制を構築されたい。

(ア) 令和4年度「子育て講演会に伴う講師の派遣」(220,000円)  
について、法人との契約であるにもかかわらず、請求を受けたときに支出負担行為同兼支出命令により支払手続を行うとの誤った認識でいたため、契約手続を行わないまま発注し業務を行わせ、講演会開催の約1か月後に契約手続を行っていた。  
(児童相談課)

(イ) 令和4年度「1月分週刊文春購入」(1,870円)について、契約手続を行わないまま発注し、履行させていたほか、支出負担行為伺の決裁が終了する前に発注し、納品させていた。(堀切地区センター)

(ウ) 令和5年度「インターネットプロバイダー使用料(4月分)」(1,100円)ほか3件について、契約手続を行わないまま履行させていた。令和4年3月まで契約していた事業者と解約手続きを行っていなかつたため、4月分の使用料が発生していることが判明し、履行後に契約締結し、7月4日付の請求書で支払っていた。

(シニア活動支援センター)

#### イ 契約変更手続の未実施

令和5年度「複合機の借上げ(長期継続契約・単価契約)」(2,860,800円)について、モノクロコピーのみの契約であったにもかかわらず、カラーコピーを使用していたうえ、カラーコピーの単価についての契約変更手続を行わず、使用してしまったカラーコピーの代金について、事業者と口頭による協議によってモノクロコピーの枚数で換算して支払っていた。

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おり、葛飾区契約事務規則第81条の2では、「課長は、区の都合により契約の全部若しくは一部の解除、内容の変更又は履行の中止を必要とするときは財務会計システムに所要事項を入力し、記録するとともに、関係書類(当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)を送付してその処理を契約担当者に請求しなければならない。」とされている。規定に従った事務処理を遵守するとともに、不適正な事務等が発生しない事務処理手順及びチェック体制を強化されたい。 (東生活課)

#### ウ 契約変更手続の遅延

令和5年度「屋上循環ポンプ配管漏水修繕」(88,660円)について、同時期に行っていた外壁改修工事の進捗により、履行期限の延伸が必要だったにもかかわらず、履行期限後に契約変更手続を行っていた。

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。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順の確認を行うとともに、チェック体制を強化されたい。

(シニア活動支援センター)

## エ 契約（変更）額等の誤り

令和5年度「資源回収事業に係る空きビン等の売却（単価契約）」（126, 738, 433円）について、8月に契約変更した際のスチール缶及びアルミ缶の売却単価を誤っていたうえ、スチール缶の売却数量に誤りがあったため、納付書を誤った金額で作成し事業者に納付させていたほか、10月に契約変更した際のスチール缶及びアルミ缶の売却単価も誤っていた。また、この誤りにより、上記の契約の売却単価によって支払額の積算が変わる「古紙・缶収集業務委託（単価契約）9月分」

（1, 639, 778円）について、すでに支払い済だった委託料に不足が生じる事態となった。

売却単価の算定にあたっては、根拠となる資料を十分に確認し、誤りの無いよう適正な事務処理を徹底するとともに、受注者に対して、契約にかかる見積書類や納入金額を確定するための資料の提出について、十分に確認するよう指導されたい。  
（清掃事務所）

## オ 不経済な支出（2件）

歳出予算の執行に当たっては、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。しかしながら、以下の2件の事例は、印刷物の内容を誤って再印刷を行うなど、極めて不経済な支出を行っていた。規定に従った事務処理を遵守するとともに、不適切な事務等が発生しない事務処理手順及びチェック体制を強化されたい。

（ア）令和5年度「資源とごみの正しい分け方・出し方（中国語版）」の訂正シールの印刷」（11, 000円）について、ごみ処理券の綴り枚数に誤りがあったため、修正用シールを印刷する契約を行っていた。校正時、誤りに気付かなかつたことが原因である。  
（清掃事務所）

（イ）令和5年度「風しん5期お知らせはがき印刷及び印字等業務委託（特命随意契約）」（344, 567円）について、郵便はがきとして差し出す際の規定重量よりも軽く、そのまま差し出すと予算額を大きく超える郵便料金を負担しなければならないため、はがきをあらためて印刷する契約を行っていた。通常の郵便はがきとして送ることができる用紙よりも、軽い印刷用紙を指定していたことが原因である。  
（保健予防課）

## **力 支払金額の誤りによる戻入（3件）**

支払金額の誤りにより生じたものであり、今後については「支出命令発行時の調査事務について」（平成22年5月31日付け22葛会会第52号会計管理課長通知）に基づき、適正な事務処理を行われたい。

- (ア) 令和5年度「事務室用複合機借上げ（単価契約）4月分」（14,595円）について、請求書の内容確認を怠り、基本料金の誤った金額で支払っていたため、過払い分（2,904円）の戻入処理を行った。  
（郷土と天文の博物館）
- (イ) 令和5年度「乾電池等の運搬及び処理委託（単価契約）（集積所回収分）6月分」（165,171円）について、請求書の内容確認を怠り、数量の誤った金額で支払っていたため、過払い分（426円）の戻入処理を行った。  
（清掃事務所）
- (ウ) 令和5年度「労働者派遣契約（電話・窓口対応、医療券・介護券発行及び生活保護補助業務）単価契約」4月分（4,419,525円）について、請求書の内容確認を怠り、時間数の誤った金額で支払っていたため、過払い分（3,177円）の戻入処理を行った。  
（西生活課）

## **キ 支出予算科目の相違等**

令和4年度「エアコン修繕」（257,400円）について、使用不可能になったエアコン本体を処分し、新たにエアコンを取得する場合、備品費で購入すべきところ、修繕料で取替を行っていた。また、古いエアコンは、家電リサイクル法の対象品にもかかわらず、契約書類では、その処分についての仕様の記載がなかった。

修繕料は、備品の修理、部品の取り替え、家屋等の修繕等を行う際の支出科目である。また、家電リサイクル法対象家電等の処分については契約書に明記し、「産業廃棄物の適正な処理について」（平成19年9月19日付け19葛総契第113号総務部契約課長名通知）に基づき、規定に従った事務処理を遵守するとともに、不適切な事務が発生しない事務処理手順及びチェック体制を構築されたい。（東四つ木地区センター）

## **ク 過年度支出**

令和4年度「狂犬病予防注射案内の印字及び封入封緘業務委託（単価契約）」（422,566円）について、出納閉鎖後（令和5年7月）に決算資料を作成中、未払であることが判明し、令和5年度予算で支払っ

ていた。履行確認後に受注者から不備のある請求書が提出されていたが、是正を依頼しないまま支払手続を失念していたものである。

地方自治法第208条により、「普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わり、各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならない。」とされている。過年度支出は、会計年度独立の原則の例外であり、本来は、当該年度に支出すべきものである。「支出命令発行時の調査事務について」

（平成22年5月31日付け22葛会会第52号会計管理課長通知）に基づき、適正な事務処理を行われたい。 （生活衛生課）

### ケ 支払手続の遅延

令和5年度「ゆうパック料金後納10月分」（10,220円）について、請求に求づく支払手続を遅延し、請求日から37日後に支払っていた。

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、履行確認後は、速やかな支払手続を行うこととされている。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り、遅延利息が100円未満のため支払は不要となつたが、法律等の趣旨に反する不適切な事務処理である。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。 （清掃事務所）

## （3）収入事務

### ア 調定手続の遅延

特別区予防接種相互委託協定書に基づく委託料について、令和2年度分（9,466円）及び令和4年度分（23,084円）の請求漏れがあり、令和5年度になって調定伺を起票し、請求していた事例が見られた。本来であれば、予防接種予診票に基づき他区へ費用請求すべきところ、予診票の保管が不適切であったため、気付かなかつたものである。

このような事例を繰り返さないよう、予診票の保管場所のルール化やチェック体制の強化を図るなど対策を講じられたい。 （保健予防課）

### イ 不適切な収納事務委託

地方自治法施行令第158条第1項に基づき施設使用料等の収納事務を委託しているが、立石地区センター別館において、施行令に定めのないコピー料金等を事業者に収納させていた。

地方自治法施行令第158条1項では、収納事務を委託できる歳入は、使用料や手数料等に限定されている。施行令に基づき、適正な事務処理を行わみたい。  
(立石地区センター)

#### (4) 物品管理事務

##### ア 供用物品受払書の未作成等

供用物品受払書について、収入印紙分を作成しておらず、63円はがき分を会計年度ごとに受払書を作成せずに、複数年にわたり引き続いて受け払いを記帳していた。また、3月15日及び同17日に購入した1円切手合計400枚を、1枚使用しただけで次年度へ繰り越していたほか、同様の事例が7件あり、訂正印漏れが多数あった。

葛飾区物品管理規則第4条により、「物品の出納は、会計年度をもって区分し、年度区分はその出納を執行した日の属する年度による。」とされ、また、同規則第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。さらに、郵券等の金券類は、その都度在庫数を確認の上、必要枚数を計画的に購入し、会計年度独立の観点からも翌年度への繰り越しは必要最小限とすべきものである。不要な在庫が生じないよう適正な執行管理を行うとともに、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。

(郷土と天文の博物館)

## 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) 契約事務

##### ア 契約変更手続の遅延

令和5年度「色鉛筆 缶ケース入りほか101点購入」(206,106円)について、内訳明細書の消耗品1点の単価と数量を乗じた価格が誤っている見積書により契約を締結したため、契約変更を行う必要が生じたが、履行確認後に変更手続を行っていた。

見積書を受領した際は、見積内容を十分に確認し、適正な事務処理を行わみたい。また、事業者に対して、見積書の内容を確認したうえで提出するように指導されたい。  
(障害者施設課)

## イ 支出予算科目の相違等

令和4年度「電話着信設定変更修繕」(53,900円)について、歳出科目が手数料であるにもかかわらず修繕料で支払っていた。また、支出負担行為伺に添付されていた見積書の見積日が起票日の翌日になっていた。

歳出予算における修繕料とは、本体の維持管理又は現状復旧を目的とするもので、工作物の位置及び形状は原則として変えずに行うものに要する経費とされている。既存の電話の着信設定を変更する経費の予算科目としては不適正である。また、支出負担行為伺は、見積書を徵取してから起票するものであり、かつ、意思決定を行うための重要な書類である。適正な事務処理を行われたい。 (シニア活動支援センター)

## ウ 支払手続の遅延（3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、履行確認後は、速やかな支払手続を行うこととされている。しかしながら、以下の3件の事例については、履行確認から適法な請求を受けるまで、相当期間を要していた。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。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。

(ア) 令和5年度「消防設備等保守委託（1回目）」(95,260円)について、履行確認日から支払まで4か月以上を要していた。支払手続を失念していたことによるものである。 (新小岩地区センター)

(イ) 令和4年度「樹木保護管理委託」(863,500円)について、履行確認日から支払日まで5か月以上を要していたほか、1か月以上遅延した案件が令和4年度は17件、令和5年度は8件見受けられた。支払手続を失念していたことによるものである。(堀切地区センター)

(ウ) 令和5年度「災害時医薬品保管・管理委託（4・5月分）」(67,901円)について、履行確認日から支払日まで7か月以上を要していたほか、3か月以上要したもののが2件、1か月以上要したもののが1件見受けられた。支払方法を誤って認識したことにより手続を失念していたことによるものである。 (地域保健課)

## エ 分割発注

令和5年度①「がん検診等受診券シール外1件の印刷」(287,760円)、②「葛飾区基本健康診査受診票送付用封筒外4件の印刷」(258,820円)について、同一事業者から同日に見積書を受領したにもかかわらず、別々に契約し納品させていた。

葛飾区契約事務規則第4条（別表第1）により、1件あたりの予定金額が30万円以上の物品購入の契約は契約管財課長の権限とされている。規定に従った事務処理を遵守するとともに、計画的な契約事務を行われたい。  
(健康づくり課)

## オ 見積書の未徴収

令和5年度「第1回糖尿病予防推進医療者講習会業務委託」(132,000円)について、受注者が見積書の徴収を省略できる相手方だと認識していたため、見積書を徴収しないまま、支出負担行為伺を起票していた。

契約事務規則第41条により「契約担当者は、随意契約によろうとするときは、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。」とされている。意思決定を行うための重要な書類である。適正な事務処理を行われたい。

(健康づくり課)

## (2) 収入事務

### ア 現金領収証書の保管が不適切（2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。交付及び保管にあたっては細心の注意を払うよう、収納事務受託者への指導を徹底されたい。また、金銭出納員の公印が押印されている現金領収証書で重複や辞退等により、使用しないものについては、書損（無効）処理を施し、適正に保管されたい。

(ア) 収納事務受託者が取り扱う地区センター等の使用料の現金領収証書において、書損処理済みの現金領収証書の原符（控）だけを保管し、交付用を保管していなかった事例が見られた。（新小岩地区センター）

(イ) 令和4年10月11日開催の「ラテンのリズムを楽しもう」において、重複して作成してしまった現金領収証書を保管していなかった事例が見られた。  
(シニア活動支援センター)

## イ 現金領収証書の記載誤り

収納事務受託者が取り扱う地区センター等の使用料の現金領収証書において、領収金額の訂正を行っていた事例や領収金額の記載漏れ、￥マーク表示の記載漏れの事例が見られた。また、現金領収証書（令和4年度及び5年度）について、様式で納入者の住所、氏名欄が設けられているにもかかわらず、住所の記載をしていなかった。

現金領収証書は、現金の受領を証する重要な書類である。交付にあたっては記載漏れや記載誤りがないか必ず確認するよう、また、様式で定めた項目については記載を行うよう、収納事務受託者への指導を徹底されたい。  
（東立石地区センター）

## ウ 調定額の算定誤り

博物館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5年1月から3月分の売上額を誤って積算したため、104円過大に徴収していた。

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、その他法令又は契約に違反する事実がないかを調査し行うこととされている。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。  
（郷土と天文の博物館）

## （3）物品管理事務

### ア 供用物品受払書の未作成等

令和4年度供用物品受払書について、レターパックライト分を作成していなかった。8月25日に100円切手3枚及び10円切手12枚をレターパックライト1枚に交換した（切手交換手数料含む）が、物品管理者である課長の意思決定（文書決裁）を確認できなかったほか、3月6日にも同様の事例があった。また、令和5年度供用物品受払書について、各種切手を前年度から繰り越したが、受入日を4月3日と誤って記帳していた。

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。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。  
（東生活課）

#### **イ 年度末の郵券購入等**

令和4年度供用物品受払書について、3月31日に84円切手を47枚購入したが、全く使用することなく翌年度へ繰り越していたほか、押印・訂正印がない、修正液を使用しているなどの事例が複数見られた。

郵券等の金券類は、その都度在庫数を確認の上、必要枚数を計画的に購入し、会計年度独立の観点からも翌年度への繰り越しは必要最小限とすべきものである。不要な在庫が生じないよう適正な執行管理を行うとともに、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。

(シニア活動支援センター)

### **3 実地監査**

出先機関において、監査委員が実地監査した結果は次のとおりである。

#### **(1) 実施日**

令和6年2月7日（水）

#### **(2) 監査箇所**

郷土と天文の博物館

#### **(3) 主な意見・要望**

##### **ア 文化財収蔵庫について**

展示中でない文化財を収蔵庫等で保管しているが、収蔵品や寄託品が多くあり、溢れんばかりの状況である。旧小学校等の区施設を利用し、分散して収納しているが限界がある。今後は、例えば貸倉庫を借上げるなどの工夫が必要である。また、重要度が高い、特別な文化財は恒温・恒湿の環境を保つ地下収蔵庫で保管しており、常時は厳重に守られている状態だが、河川の氾濫等により発生した水害時には水没し、永遠に失われてしまう危険性をはらんでいる。有事であっても貴重な文化財を守り、未来へ伝えていくための手立てを講じてほしい。

##### **イ 郷土展示室について**

展示室は二つの区画からなり、かつしかの歴史（エリア1）では、古代から近現代まで、各時代の特徴や資料を紹介している。博物館専門調査員の方に解説してもらいながらの視察は、ただ見学するのとは違い非常に為になった。一つの案だが、各所にQRコードを表示し、それをスマートフォン等で読み取りセルフガイドツアーができるような仕組みを入館者に提供することを検討されたい。かつしかのくらし（エリア2）では、昔から受け継がれてきた生活文化がどのように変化してきたのか

を紹介している。実物大で復元した昭和30年代の生活風景には郷愁の想いを抱く。今後はさらなる充実を期待する。

#### ウ 郷土愛の醸成について

人は成熟すると、郷土愛などの価値に目が行くようになり、子や孫に伝えていこうと考える。区立小学校に通う児童が4年生になると、博物館で校外学習を行うが、郷土愛が芽生える機会の一つになっている。彼らがかつしかに興味・関心を持ち、今度は家族などと来館して、子どもと大人が一緒になって今昔に思いを馳せ、郷土への愛着を深める契機になるといい。そうしてリピーターが増えていくことに繋げたい。特別展（「The ご利益」2月12日まで）は、地元のことでも知らないことの発見があり、とても興味深かった。老若男女を問わず好奇心を刺激する、郷土愛を醸成していくような企画を今後も期待する。

#### エ 開館時間の見直しについて

博物館では、多くの人々が訪れやすいよう、営業は平日の日中だけに留まらず、正月（1月2日、3日）や、金曜日及び土曜日は原則として午後9時まで、来訪者の利便に寄与すべく開館している。しかし来館者数は振るわず、特に正月開館は、令和5年度は両日合わせて139人と、最盛期の35%まで落ち込んでいる。コロナ禍における人数制限後とはいえ、かかる経費や職員の労力に対して効果が高いとは言い難い状況である。働き方改革を踏まえ、最小の経費で最大の効果を上げるべく、思い切って正月開館を見直し、金曜日及び土曜日に行っている延長開館を、休前日は全て行うようにするなど、現状とは別の区民サービスを検討してほしい。

### 第3　まとめ

令和5年度第3回定期監査は、出先機関と行政委員会を対象に実施したが、指摘事項とした事例が18件、意見・要望とした事例が13件であった。

【参考】昨年度との比較

評価	令和5年度 A	令和4年度 B	差引 A-B
指摘事項	18件	14件	4件
意見・要望	13件	14件	△1件
計	31件	28件	3件

指摘とした事例は、私費による立替払、契約手続を行う前の発注3件、契約変更手続の未実施、契約変更手続の遅延、契約（変更）額の誤り、不経済な支出2件、支払金額の誤りによる戻入3件、支出予算科目の相違、過年度支出、支払手續の遅延、調定手續の遅延、不適切な収納事務委託、供用物品受払書の未作成等であり、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る事例である。このうち、特に注意していただきたい事例について次に記述する。

一つ目は、正規の契約手續を経ないで発注した契約が複数見られたことである。区としての意思決定は必ず文書で行うこととされており、定められた契約手續を経ていない契約は、契約の相手が内容について同意している限りは無効にはならないが、区としての意思決定の正当性を確認できない極めて不適切な事務処理である。

二つ目は、印刷物の内容を誤って再印刷を行っていた事例が見られたことである。契約内容等の確認を適切に行っていれば防げた事例である。再度の印刷契約に要した経費は、本来は必要のないものであり、極めて不経済な支出と言わざるを得ない。今後は、このような事例を二度と起こすことのないよう、契約内容等の確認の徹底を図るとともに、チェック体制を強化されたい。

三つ目は、受注者からの請求に基づき支払ったが金額に誤り（過払い）があり戻入処理を要した事例が複数見られたことである。請求内容の確認を適切に行っていれば防げた事例である。支払った経費を戻入させる行為は、本来は必要のないものであり、極めて不適切な事務処理と言える。今後は、このような事例を二度と起こすことのないよう、請求内容等の確認の徹底を図るとともに、チェック体制を強化されたい。

また、意見・要望事項としたのは、契約変更手続の遅延、支出予算科目の相違、支払手続の遅延3件、分割発注、見積書の未徴収、現金領収証書の保管が不適切、現金領収証書の記載誤り、調定額の算定誤り、供用物品受払書の未作成、年度末の郵券購入である。いずれも、担当職員の根拠規定の理解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。

その他、指摘事項、意見・要望事項以外にも、現金出納簿の記帳漏れ・記帳誤り、見積書の日付が支出負担行為の起票日後である、請求書・見積書の原本紛失、見積書の不備、現金領収証書住所欄の記載漏れ・記載誤り、旅費申請の誤り、供用物品受払書の記帳漏れ・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。

なお、前回定期監査において、指摘事項14件のうち9件が郷土と天文の博物館だったが、それら問題事例を是正し、人員配置や係構成などを含めた適正な事務執行体制を構築する努力を重ねていることを評価する。しかしながら、前回定期監査の問題事例については改善がみられるものの、類似した別の事務処理において、今回定期監査で指摘事項2件、意見・要望事項1件があり、適正な事務が行われているとはまだ言い難い。事務処理の正常化に向けた取り組みを引き続き進められたい。

定期監査を行う都度、指摘事項、意見・要望事項となった具体的な事例を全庁に共有している。再三、監査報告書で伝えていているにもかかわらず、監査結果を他人事と捉え、職場は異なれど同じ轍を踏み、例年、同様の問題事例が繰り返し発生している。これらの事例の多くに共通する点として、職員が担当する事務事業について十分な理解のないまま事務を行っていることや、関係諸規定の遵守や公金の適切な取扱いの重要性に対する意識が低いことが挙げられ、担当者の変更による事務の引継ぎが不十分なこと、組織内におけるチェック体制が十分に機能していないことなどにより、同じミスが繰り返されていることがある。

そこで再発防止に向けて要望することは、管理監督者にあっては、監査結果を自分事と捉え現行の事務処理の再点検を行い、不適切な事務処理が繰り返されることのないように、複数職員の確認によりミスを見逃さない、ミスを補完し合えるチェック体制を再構築することである。また、各担当職員は、事務執行に当たりその根拠となる法律や条例・規則等を再確認し、個々の事務処理の意味を十分に理解した上で適正に執行するとともに、職場全体で公金の適正な取扱いと管理等について課題がないかの点検を行うこと、担当者の変更時に後任に十分な事務処理の引継ぎを行うこと、OJT（職場内研修）のさらなる充

実を図ることなどを求めたい。各職場において、問題を発生させない職場環境づくりに全力で取り組むよう強く求める。

区に損害を与える兼ねないリスクは、日常の業務の中に潜んでいる。小さなミスも大きな損失につながるものであり、適正な財務処理を行うことこそが区民の信頼を得る第一歩でもある。各職場においては、この報告書に記載されている事例が他の職場のものであったとしても、自分の職場でも起こりうる事例として真摯に受け止め、適正かつ効率的な事務執行を行わみたい。

(別表)

## 第3回定期監査（出先機関等）

区分	監査対象箇所
区民事務所	新小岩区民事務所（旧新小岩ＳＣ分含む） 堀切区民事務所（四ツ木駅ＳＣ含む）
地区センター	奥戸地区センター、新小岩地区センター、新小岩北地区センター 南綾瀬地区センター、堀切地区センター、お花茶屋地区センター 立石地区センター、東立石地区センター、四つ木地区センター 青戸地区センター、東四つ木地区センター
清掃事務所	清掃事務所
福祉事務所	西生活課、東生活課
福祉部	障害者施設課
保健所	地域保健課、生活衛生課、健康づくり課、保健予防課 青戸保健センター、金町保健センター
児童相談部	児童相談所、子ども家庭支援課
保育園	半田保育園、東新小岩保育園、渋江保育園、細田保育園 会野保育園、西新小岩保育園、東堀切保育園
児童館等	新水元児童館、末広児童館、西奥戸児童館、渋江児童館 梅田児童館、子ども未来プラザ西新小岩
学童保育クラブ	末広学童保育クラブ、梅田学童保育クラブ、西奥戸学童保育クラブ
その他の出先機関	シニア活動支援センター、立石駅周辺地区街づくり事務所 郷土と天文の博物館
行政委員会	会計管理室、監査事務局、選挙管理委員会事務局、区議会事務局