

平成30年度各部定期監査 指摘事項措置状況報告書

1 指摘事項

(1) 給与事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
<p>第2種報酬（通勤手当相当）が回数券あるいはIC乗車券によるバス利用特典サービスで認定されている非常勤職員の旅費について、減額調整をしていないものや調整を誤り、支給額が不足しているものがあつた。</p> <p style="text-align: right;">（碑文谷保健センター、介護保険課）</p>	
所 属 名	措 置 状 況
碑文谷保健センター	<p>非常勤職員の健診旅費について、回数券利用区間の運賃を減額調整せずに全額支出したため、過払い分については、過年度分として返還処理を行った。</p> <p>今後は、通勤手当が回数券で支給されている職員に、旅費の取扱いを改めて周知するとともに、整理担当者等による確認や決裁時のチェックを強化し、適正に処理することを徹底する。</p>
介護保険課	<p>非常勤職員の登庁前出張における旅費について、過誤払となっていたため、過年度分として返還処理を行った。今後は、職員に旅費の取扱いを改めて周知するとともに、整理担当者等による確認や決裁時のチェックを強化し、適正に処理することを徹底する。</p>

(2) 会計事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
<p>ア 金券(図書カード、商品券等)を購入した場合、即日使用する場合を除き、金券受払簿を作成しなければならないが、作成していなかった。</p> <p style="text-align: right;">（人権政策課、清掃リサイクル課）</p>	
所 属 名	措 置 状 況
人権政策課	<p>年度ごとの金券等受払簿を作成・整備した。今後は金券受払簿の作成・管理を徹底し、課長・係長のチェック体制を強化することにより、再発防止に努める。</p>
清掃リサイクル課	<p>30年度からは金券受払簿を作成して金券の管理を行うとともに、課長・係長のチェック体制を強化することにより、再発を防止できるよう改善を行った。</p>

指 摘 事 項	
イ 資金前渡受者の現金出納簿に課長の確認印がないものや総括口座のページを設けていないものがあった。 <p style="text-align: right;">(清掃事務所)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
清掃事務所	今後は、課長を含む複数の職員による確認を徹底することにより、現金出納簿の押印漏れや記載漏れ等の再発防止を図り、引き続き前渡金の管理を適正に行っていく。

(3) 契約事務における事務処理を誤っていたものなど

指 摘 事 項	
ア 物品の購入に当たり、1件当たり5万円未満の契約の場合は見積書の徴取を1者とすることができるが、同日に同業者と3件の契約を結び、3件合わせると5万円以上となるものがあった。 <p style="text-align: right;">(高齢福祉課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
高齢福祉課	指摘のあった物品購入については、複数の事業者と見積合わせをする必要があったが、同一事業者と契約を締結してしまった。今後は、契約事務のマニュアルを各係に配付し、正しい事務処理手順を周知するとともに、チェック体制を強化することにより、契約事務の適正な執行に努めていく。

指 摘 事 項	
イ サッカーゴールの購入に当たり、2セット4基が必要なところ、仕様書の記載は1セット、契約依頼入力では1式としてしまったため、1セット2基の購入となってしまい、不足分については落札業者と随意契約することになった。 <p style="text-align: right;">(スポーツ振興課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
スポーツ振興課	契約事務担当者が必要数を誤って認識しており、確認も不十分であったため、仕様書が誤った記載となった。今後は、契約行為の前に改めて必要数を確認するとともに、仕様書の作成に当たっては、数量等に疑義が生じない記載とし、契約依頼入力時にも誤りがないように複数で確認するなど再発防止の取組について課内に周知徹底した。

指 摘 事 項	
<p>ウ 測定器の廃棄委託契約において、仕様書に記載されている一般廃棄物許可証及び産業廃棄物許可証の写しの提出を受けていなかった。また、作業終了後に提出することになっている作業報告書の提出もを受けていなかった。</p> <p style="text-align: right;">(環境保全課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
環境保全課	<p>仕様書に記載した提出書類のうち、受領していなかったものについて、早急に提出するよう契約業者に通知し、提出を受けた。今後は、仕様書に記載した必要書類の確認を行い、適正な処理を行う。</p>

指 摘 事 項	
<p>エ 契約確認票では2者以上の見積徴取になっていたが、1者のみの徴取であったものや、見積徴取を1者とする理由が不適切であり、本来は2者以上から見積書を徴取すべきものがあつた。</p> <p style="text-align: right;">(人権政策課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
人権政策課	<p>見積徴取の方法及び見積徴取理由について、改めてガイドライン等を確認し、適正な契約事務処理を行うよう課内周知を徹底した。その上で、課長・係長のチェック体制を強化することにより、再発防止に努める。</p>

指 摘 事 項	
<p>オ 再委託を行っているにもかかわらず、再委託承諾の手続を行っていないものや仕様書に再委託に関する記載がないものがあつた。</p> <p style="text-align: right;">(戸籍住民課、中央地区サービス事務所、環境保全課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
戸籍住民課	<p>FAXのリース契約における年1回の機器保守点検業務を受託者ではなく当該機器の製造メーカーが行っていたが、再委託承諾の手続を取っていない。</p> <p>当該契約は30年7月に終了したが、点検業務自体は遂行されていることを確認している。30年8月からの新たな契約の際には、機器の故障時等は代替機器により対応できることを確認した上で、リース契約は保守点検業務を含まないものに変更した。</p>

	<p>なお、再委託の取扱いについて、改めて課内で周知徹底し再発防止に努めていく。</p>
中央地区サービス事務所	<p>レジスター保守点検業務の委託契約において、再委託の承諾手続等の確認を徹底していなかった。</p> <p>今後は、再委託の取扱いについて仕様書に明記し、適正な事務処理を行えるよう、所内で周知を図り、契約履行の確保に努めていく。</p>
環境保全課	<p>測定器の改修廃棄作業委託における改修作業業務の再委託について、再委託承諾手続の確認が十分ではなく、手続を行っていなかった。</p> <p>今後は、再委託の取扱いについて仕様書に明記し、適正な事務処理を行えるよう、課内で周知を図り、契約履行の確保に努めていく。</p>

(4) 補助金交付事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
<p>目黒区民間保育所施設整備費補助要綱に定める申請書に、同要綱第5条に定める資料(事業計画書や事業報告書等)が添付されていなかった。</p> <p style="text-align: right;">(保育計画課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
保育計画課	<p>目黒区民間保育所施設整備費補助要綱(以下、「補助要綱」という。)第5条で、社会福祉法人が補助金の申請をする際に「事業計画書」や「事業報告書」等の必要書類を提出しなければいけない旨定めていたが、提出が漏れていた。</p> <p>実務として、補助金の交付申請の前に行う保育所認可に関する設置申請(計画承認申請)時に上記書類の提出を求めており、再度交付申請時に同様の書類を要求することは、手続の煩雑化になるため、変更がない場合は、提出を省略できる取扱いとして処理してきた。</p> <p>今後は、補助要綱第5条の添付書類については、「ただし書」として設置申請(計画承認申請)時に同様の書類を提出している場合、変更がないものについては省略できるものとするなど、本年度中に実務に沿った内容に要綱を改正する。</p>

(5) 要綱に基づく処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
目黒区子ども・子育て応援基金の取扱いに関する要綱では、基金の適正な管理を図るため、子ども・子育て応援基金管理台帳を作成する旨定めているが、作成されていなかった。 <p style="text-align: right;">(子育て支援課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
子育て支援課	目黒区子ども・子育て応援基金の取扱いに関する要綱で「基金管理台帳」及び「寄付金管理台帳」を作成する旨定めていたが、「寄付金管理台帳」のみ作成しており、「基金管理台帳」を作成していなかった。「寄付金管理台帳」は、いつ誰がいくら寄付したかを記録する台帳であり、「基金管理台帳」は、基金をどのように活用するのかを記録する台帳である。 指摘を受け、財政課及び会計課と調整の上、作成されていなかった平成29年度の「基金管理台帳」を作成した。平成30年度以降は、「寄付金管理台帳」のみではなく、「基金管理台帳」についても漏れなく作成するよう課内に周知・徹底した。

(6) 必要な起案が作成されていなかったもの

指 摘 事 項	
認可外保育施設保育料助成金について、28年度に生じた差額を29年度の助成金に合わせて交付決定し支出していたが、この経緯についての起案文書が作成されていなかった。 <p style="text-align: right;">(保育課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
保育課	ご指摘を受け、差額が生じた経緯についての文書起案を行った。また、今後同様の事例が生じた場合は、支出に関する内容だけではなく、経緯に関する内容も記載するよう課内に周知・徹底した。

(7) 生活保護受給者の預金や転居費用の戻入金等が着服されていたもの

指 摘 事 項	
20年8月から29年11月までの間において、生活福祉課職員が生活保護受給者の預金や区に返還された転居費用等（総額444万1,276円）を着服していた。 <p style="text-align: right;">(生活福祉課)</p>	

所属名	措置状況
生活福祉課	<p>平成29年10月に発覚した着服事件を受け、同年11月22日、健康福祉部職員と有識者で構成する「生活保護受給者預金等着服事案に係る再発防止委員会」を設置し、事案の調査結果に基づき、発生原因の究明及び組織管理上の問題点を抽出して、同年12月に再発防止策を策定し、全庁的に周知・啓発を行った。</p> <p>主な取組として、生活保護業務における金銭管理に係る仕組み等、事務処理の見直しをはじめ、組織としての管理体制の強化や、職員の倫理意識、資質等の向上に向けた取組等を掲げ、策定後、速やかに着手できるものから順に、進めてきた。</p> <p>引き続き、再発防止策の着実な実行と、定期的な検証及び必要な改善に向けて継続的に取り組んでいく。</p>