

令和元年度各部定期監査 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>非常勤職員の旅費について、定期券調整や運賃算定の誤りにより、支給額に過不足が生じているものがあった。</p> <p style="text-align: center;">(西部地区サービス事務所、福祉総合課、介護保険課、子育て支援課、清掃リサイクル課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
西部地区サービス事務所	<p>1円の過払い7回分について、人事課に確認の上、今年度の旅費と相殺することとした。</p> <p>今後は、旅行命令簿の記載内容について、整理担当者、係長等による確認を徹底することによりチェック体制の強化を図り、適正な事務処理に努めることとする。</p>
福祉総合課	<p>非常勤職員の旅費のうち、過払い分については、改めて内容を確認し、過年度分として返還処理を行った。</p> <p>今後は担当者及び係長等複数により確認するなど決裁時のチェック体制を強化し、適正に処理することを徹底する。</p>
介護保険課	<p>旅行命令簿への誤記載により発生した旅費の過不足分について、令和元年6月給与支給分で精算した。今後は担当を含めた複数職員での内容確認を徹底することにより再発防止を図る。</p>
子育て支援課	<p>健診のための登庁前出張で通常勤務と違う経路を利用した際に、旅費の全ての金額を書類に記入するものと錯誤し誤りが生じた。多く支給した旅費については6月分の給与で精算した。</p> <p>今後は、職員に登庁前出張における旅費の取扱を改めて周知するとともに、整理担当者等による確認の徹底及び決裁時のチェックを強化し、適正な事務処理に努める。</p>
清掃リサイクル課	<p>旅行命令の経路の一部が認定通勤経路であると誤認し、定期券調整をしたことにより、旅費支給に不足が生じた。</p> <p>翌月、不足分の旅費については遡及支給した。</p> <p>今後は同様のミスがないよう職場内で周知徹底を図り再発防止に努め、決裁時のチェック体制を強化し適正な事務執行に努める。</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 収納事務委託をしている「プール利用料収納業務、超過料金徴収業務及び貸切使用料収納業務」について、収入があった日ごとに調定を行っていなかった。 (スポーツ振興課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
スポーツ振興課	地区プールごとに、会計事務規則で定める簡易処理様式により日々調定を行うよう改めた。

指 摘 事 項	
<p>イ 購入した郵便切手（50円切手10枚）について、郵便切手受払簿への記入漏れがあり、残枚数と不一致があった。 (産業経済・消費生活課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
産業経済・消費生活課	今後は複数の職員によるチェックを徹底することにより、郵便切手の適正な管理に努めていく。

指 摘 事 項	
<p>ウ 資金前渡受者の現金出納簿については、個別口座と総括口座の両方を設けなければならないが、総括口座を設けていなかった。 (碑文谷保健センター)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
碑文谷保健センター	現金出納簿に総括口座を設け、遺漏の無いよう記載するとともに、チェック体制を整備し確認していく。

指 摘 事 項	
<p>エ 現金出納簿の記帳内容の確認を怠ったため、前渡を受けた科目と異なる科目から、残額を超えて払い出しを行っていた。 (子育て支援課)</p>	

所属名	措置状況
子育て支援課	貸出車のガソリン代と駐車場代の前渡金の現金出納簿の記載に関して、それぞれ科目が異なる現金を併せて管理していたことにより、誤りがあったものである。 今後は誤りがないよう科目ごとの管理及び現金出納簿の記載を徹底する。

指摘事項	
オ 自転車置場登録手数料について、収納金日報を1年間作成していなかった。 (土木管理課)	
所属名	措置状況
土木管理課	収納金日報を早急に作成するとともに、整理担当者や回議ルートを明確にし、確認体制の強化を図った。 今後は料金の収納ごとに日報を記入し、適正に金銭出納を管理していく。

指摘事項	
カ 現金出納簿で、総括口座に資金前渡受者である課長の確認印が1年間押されていなかった。 (土木管理課)	
所属名	措置状況
土木管理課	課長と整理担当者により、現金出納簿の管理方法について確認した。 今後は課長と整理担当者が月初めに現金出納簿の総括口座を確認し、課長が確認印の押印を行っていく。

指摘事項	
キ 収納事務委託をしている放置自転車等撤去保管料について、委託業者から報告を受けていたが、部長へ収納金収入報告をしていなかった。 (土木管理課)	
所属名	措置状況
土木管理課	部長への収納金収入報告の方法について課長と整理担当者により見直しを行った。 今後は収納金収入報告の整理担当者や回議ルートを明確にし、部長へ報告をしていく。

(3) 契約事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
<p>ア 80万円以上の工事請負契約は契約課契約であるが、同じ種別で合算すると80万円以上となる工事について、3件の契約に分けて80万円未満の自所属契約としていた。また、いずれも同一の2者からの見積徴取で、3件とも同一業者と契約していた。 (施設課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
施設課	<p>本件については、3件の契約はそれぞれ別の施設において工事を執行したものであり、結果として、合算すると契約権限を超えた80万円以上の工事となったものである。再度担当者へ適切な契約事務処理について周知を図るとともに、施設側と連携して適正に事務処理を行うよう指導した。</p> <p>また、80万円未満の自所属契約においては、区内業者の受注機会に配慮し、同一業者に見積依頼が集中しないよう努めていく。</p>

指 摘 事 項	
<p>イ 単価契約にもかかわらず、誤って総価契約の入力を行ったため、契約書を再度作成することとなった。 (税務課、産業経済・消費生活課、福祉総合課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
税務課	<p>契約事務のマニュアルを使用して、単価契約入力時のシステム操作方法について課内で再確認した。さらに、決裁における審議審査時も確認を徹底する。</p>
産業経済・消費生活課	<p>契約事務処理について、改めて契約事務のマニュアルを確認し、正しい事務処理について課内で周知徹底を図った。</p>
福祉総合課	<p>財務情報システムへの契約依頼の入力について、課内で改めてマニュアルの再確認や注意喚起を行うとともに、仕様書と契約書の記載内容に誤りがないか担当者及び係長等複数で確認し、決裁時のチェック体制を強化することで、適正な契約事務の執行に努める。</p>

指 摘 事 項	
<p>ウ 見積もり合わせを行った2者の見積もり内容について、それぞれ不備があったにもかかわらず、業者を決定し、契約を締結していた。</p> <p style="text-align: right;">(高齢福祉課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
高齢福祉課	<p>高齢者福祉住宅の内装工事の見積り合わせの際、2者から提出された見積書の工事内容が、依頼した工事内容とそれぞれ一部分異っていたが、そのまま業者を決定し、契約を締結してしまった。</p> <p>今後は、改めて契約事務処理マニュアルの内容を確認し、見積り合わせの際に担当職員及び係長等複数の職員での確認を徹底することで再発防止に努めていく。</p>

指 摘 事 項	
<p>エ 随意契約により契約するときは、原則として2者以上から見積書を徴取することとされている。しかしながら物品購入に当たり、見積書の徴取を1者とすることができ1件当たり5万円未満の契約とし、2件以上の契約を同日又は短期間に同一業者や同種の別業者と行っていたものがあった。</p> <p style="text-align: right;">(保育課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
保育課	<p>契約事務のマニュアルを再度確認するとともに、契約事務処理に当たっては、これまで以上にチェックを徹底していく。</p>

指 摘 事 項	
<p>オ 告示図書作成委託において、見積書の徴取を1者としていたが、適切な理由がなく、本来は2者以上から見積書を徴取するべきであった。また、同様の契約が4件あった。</p> <p style="text-align: right;">(土木管理課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
土木管理課	<p>適正な見積り方法について確認を行い、課内に周知徹底した。</p> <p>今後は決裁時に見積書の徴取者数を明記した書類を添付し、回議ルート上でチェックを行っていく。</p>

指 摘 事 項	
カ 目黒川桜開花期間中の仮設トイレ借上げの見積もり金額が同額であったにもかかわらず、再度見積もりを行うことなく、契約相手を決定していた。また、同様の契約が3件あった。 <p style="text-align: right;">(道路公園課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
道路公園課	仮設トイレ借上げの見積業者のうち1社が設置工事を受注したため、借上げと設置を同業者に依頼することで、円滑な履行につながると判断し、契約相手を決定したものである。 今後は今回の指摘内容を踏まえ、適切な契約事務を行うよう担当者だけでなく、課内で執行体制を強化していく。

指 摘 事 項	
キ 再委託を行っているにもかかわらず、再委託承諾の手続き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 style="text-align: right;">(みどり土木政策課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
みどり土木政策課	桜開花期間中の目黒川沿川道路等警備業務委託において、事業者は再委託する旨の協議を区へ行わないまま、警備業務の一部を他の業者へ再委託を行っていたものである。今後、事業者には再委託手続について指導するとともに、再委託の取扱いについて仕様書へ明記し、適正な事務処理を行うよう課内で周知徹底した。

(4) 要綱の規定に基づく事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
ア 私立幼稚園等園児の保護者に対する補助金の算定において、住宅借入金等特別控除及び寄附金控除を適用する前の税額で所得階層区分を決めるべきところ、誤って適用後の税額で判定していたため、過払が生じ、返還請求を行っていた。 <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	補助金の交付に関し、業務担当者変更に伴う職員間の事務引継ぎが不十分であったため、税情報の確認漏れがあり、補助金の算定時に誤りがあつたことが判明した。これにより、過払いが生じ、返還請求を行ったものである。

	<p>今後このような事例が発生しないよう業務知識の向上を図るとともに、過払いが判明した平成30年度にシステムについては改修を行った。過払いについては、該当者宅を子育て支援課職員が訪問し、謝罪及び経緯の説明をし、返還を求めた。未返還の世帯については、今後交付される補助金と相殺する等、継続して請求していく。</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

指 摘 事 項	
<p>イ 病後児保育補助事業における29年度の実績報告書について、事業者への提出依頼が遅れ、31年1月に報告を受けていた。</p> <p style="text-align: right;">(保育課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
<p>保育課</p>	<p>担当者間での業務引継ぎの際、マニュアルや事業要綱を用いて引継ぎ漏れを防ぐなど、適正な事務処理を徹底していく。</p>

(5) 庁用車の管理が不適切だったもの

指 摘 事 項	
<p>庁用車について、自動車運転日誌を適正に管理していなかったため、土日に職員が使用した際に、燃料不足が発生し、給油時に立替払を行っていた。</p> <p style="text-align: right;">(スポーツ振興課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
<p>スポーツ振興課</p>	<p>自動車運転日誌の記載について課内及び各課利用者に周知を徹底するとともに、運転後、「点検欄」「給油欄」を確認することとした。また土・日曜日、夜間等の使用時に燃料不足にならないよう残量を管理担当者に報告し、立替払が発生しないよう計画的な給油を行うこととした。</p>