

令和3年度各部定期監査（前期）指摘事項措置状況報告書

1 指摘事項

(1) 服務事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
<p>計算誤りにより、会計年度任用職員に年次有給休暇を多く付与し残数に誤りがあったため、報酬の支給額に誤りが生じたものがあった。</p> <p style="text-align: right;">(戸籍住民課、障害者支援課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
戸籍住民課	<p>令和2年7月採用の会計年度任用職員について、年次有給休暇付与日数が11日のところ13日としてしまった。当該職員は年度末の年次有給休暇残日数が0日だったため、2日分の報酬にあたる17,988円について、令和3年6月分の報酬で精算した。</p> <p>今後、会計年度任用職員を採用する際は、年次有給休暇の付与日数について確認を徹底し、再発防止に努める。</p>
障害者支援課	<p>過支給した報酬については戻入処理を行った。</p> <p>今後、複数職員によって、確認体制を強化し、再発防止に努める。</p>

(2) 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>新型コロナウイルス感染症対策における緊急事態宣言の中で、業務の縮小・休止により応援業務等に職員を充てている場合の旅費の計算誤りにより、支給額に不足が生じているものがあった。</p> <p style="text-align: right;">(南部地区サービス事務所)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
南部地区 サービス事務所	<p>目黒駅行政サービス窓口職員1名が南部地区サービス事務所での応援業務に従事した際の旅費5日分について、入力者が計算を誤ったことにより旅費を少なく支給したものである。</p> <p>今回の指摘を受け、正しい支給額を算出し、不足分について対象者に追加支給を行った。</p> <p>現在は、再発防止のため、入力処理を慎重に行うとともに、入力者以外の者が再度チェックを行う体制をとって</p>

	る。
--	----

(3) 会計事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
ア 委員報酬について、法定調書が作成されていないものや、作成が誤っていたものがあった。 <p style="text-align: right;">(総務課、危機管理課、高齢福祉課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
総務課	令和2年分法定調書データの提出期限である12月10日以降に初回報酬が発生したため、最終訂正期限である1月8日までに訂正提出が必要であったが、処理を失念し、法定調書を作成していなかった。改めて、人事課あてに法定調書の作成を依頼し、対象者に説明の上交付した。今後は法定調書作成スケジュールの確認を徹底し、再発防止に努める。
危機管理課	委員及び税務署に、本来作成すべきである給与所得の源泉徴収票を改めて発行するとともに、適正な事務処理方法について、改めて所属で周知徹底した。
高齢福祉課	令和2年度第2回目黒区指定介護老人福祉施設入所検討委員会の支出について、2年の賃金・報酬支払台帳に記載したため、3年の支出を2年の源泉徴収票に含めてしまった。 税務署へ報告内容の修正を依頼し、委員へ修正後の源泉徴収票を送付した。 今回のことを踏まえ、事務処理手順の再確認を行い、再発の防止に努める。

指 摘 事 項	
イ 契約相手方の建築設計事務所（個人事業主）を法人と誤認したため、所得税等の徴収漏れが生じ、延滞税等を発生させた。 ①所得税等源泉徴収漏れ額 3,351,811円 ②延滞税等 239,000円 <p style="text-align: right;">(施設課、防災課、高齢福祉課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
施設課 防災課 高齢福祉課	本件の個人事業主については、契約金支払時に源泉徴収する必要があるにもかかわらず、十分な確認が不足したことにより誤った事務処理を発生させたものである。 徴収漏れが生じた源泉徴収所得税及び延滞税について

	<p>は、税務署に納付済みである。また、源泉徴収所得税相当分については、契約相手方に税務署から還付があり次第、納入を受ける予定である。(防災課、高齢福祉課分については、納入済みである。)</p> <p>改めて、源泉徴収手続き等、財務処理の確認を徹底し、適切な処理に努めるよう周知した。</p>
--	--

指 摘 事 項	
<p>ウ 公共料金(携帯電話使用料)の支払いについて、作成されたリストに誤りがあり、支出した所属・予算科目に誤りがあった。</p> <p style="text-align: right;">(契約課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
契約課	<p>契約課、支出各課において他に誤りがないかを確認したうえで、契約課におけるリスト作成時のチェックの徹底を図るとともに、各課に対し、改めて支出の都度内容確認を行うよう周知した。</p>

指 摘 事 項	
<p>エ 歳入調定の特例起案について、決定日が空欄のものが多数あったほか、日々処理されるべき調定がまとめて処理されているものがあった。一部は昨年度、口頭による指摘事項であったものが改善されていなかった。</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>歳入調定特例起案は日々処理するよう改善した。また、決定日を毎回記入することを再確認し、再度指摘を受けることのないよう係内で共有し定期的に決定日が入っているかの確認作業を徹底する。</p>

指 摘 事 項	
<p>オ 庁用車に係る駐車場料金、ガソリン料金の資金前渡について</p> <p>①特定の目的のため前渡された経費を、違う目的に流用していた。</p> <p>②記帳する必要がない経費を記帳していた。</p> <p>③手元に保管している現金がないにもかかわらず、経費の支払いが行われていた。</p> <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	<p>① 駐車場料金の口座から一旦払い出したが、間違いに気が付き、当日中に当該払出金を預け入れた。通帳記帳上、流用と見えるが実際は使っていない。</p> <p>② 現金出納簿の内容を再確認したところ、記帳すべき内容ではあったが、記載方法に誤りがあったため、正しい記載に修正した。</p> <p>③ 現金を保管せずに、支払いがあった度に銀行から経費分を引き出して支払っていた（立替払）。しかし、このような運用は間違いとの指摘を受けたため、今後は通帳から一定額の現金を引き出して金庫に保管し、経費の支払い後、精算処理を行うよう改める。</p>

(5) 予算管理における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
<p>区営住宅等指定管理業務委託に係る経費には複数の予算科目があり、それぞれの予算科目ごとに四半期ずつ前金払いで支出し、予算科目ごとに年度末に清算を行うべきものである。この科目の中に予算不足となったものがあった。指定管理者からは事業報告書が毎月提出されるため、年度途中で予算不足の科目があることを把握できたにも関わらず、財務上必要な手続を行わずに年度末に不足した科目と残余のある科目とで相殺していた。</p> <p style="text-align: right;">(住宅課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
住宅課	<p>今後の対応として、指定管理者から提出される月次報告書により支出状況を把握し、また予算不足の科目が生じることがないように指定管理者と月次報告の際に協議及び確認しながら、あわせて適宜関係所管課と協議を行い、財務上必要な事務処理を行う。</p>