

令和4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) 服務事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
ア 1日7時間45分勤務の会計年度任用職員の年次有給休暇時間数を1日8時間で計算したため、年次有給休暇の残数を誤り、報酬の返還が必要となったものがあった。	
所 属 名	措 置 状 況
介護保険課	<p>当該職員が再任用職員から会計年度任用職員に切り替わる際、1日7時間45分で計算すべき年次有給休暇時間数を8時間で計算してしまったため、付与された時間数を超えて年次有給休暇を取得してしまった。</p> <p>超過で取得した年次有給休暇については、私事欠勤として処理し、当該職員からは2時間分の報酬3,012円の返還を受け、雇用保険料9円の還付を行った。</p> <p>今後、同様の事案が発生した場合には、「年休残日・時間数計算シート」を活用することとし、再発防止に努める。</p>
道路公園 サービス事務所	<p>指摘を受けて年次有給休暇管理簿兼代理入力依頼書（以下、「依頼書」という。）の修正を行い、出納整理期間中に報酬の返還及び雇用保険料の還付処理を完了した。</p> <p>今後は依頼書の余白に1日あたりの時間数を明記し、システムに入力した取得日数を確認して依頼書との照合を行い、再発防止に努めていく。</p>

指 摘 事 項	
イ 短期間での任用が複数回行われた会計年度任用職員（臨時アシスタント職）について、2回目の任用の終了日が当初の任用から6か月を超えて年次有給休暇付与の対象とならない時期であったにもかかわらず年次有給休暇を付与し、取得があったため、報酬の返還が必要となったものがあった。	
所 属 名	措 置 状 況
健康福祉計画課	2回目の任用終了時の雇用期間は、5か月と21日であった。5か月と1日以上から年休が付与されるとの誤った

	<p>認識から年休を付与したが、6か月を超えると付与されないと指摘を受け、付与された年休分の報酬を返還することとし、過支給した報酬を戻入した。</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等について、複数の職員で確認することを、課内に周知徹底し、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	
ア 会計年度任用職員の旅費について、通勤手当により支給されている部分（定期券や回数券）の減額調整の漏れにより、支給額の過払いが生じているものがあった。 (碑文谷保健センター)	
所 属 名	措 置 状 況
碑文谷保健センター	<p>誤って支給した旅費については、6月支給分での精算処理を行うとともに、改めて会計年度任用職員に対して漏れが発生しないよう周知した。</p> <p>また、整理担当者及び係長に対して、チェック体制の強化を図り、再発防止に努めるよう指示した。</p>

(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 預金口座に生じた利子の歳入事務処理が行われていなかったものがあった。 (高齢福祉課)	
所 属 名	措 置 状 況
高齢福祉課	<p>当該預金口座は所管内の複数の担当者で使用しており、各担当者はそれぞれ担当する事業で発生する預金額については調定・収入処理を行っていたが、預金額に伴う利子については調定・収入処理を行う担当が明確でなかったため調定・収入処理を漏らしていた。</p> <p>当該利子については、適切な予算科目を財政課と協議した結果、過年度に発生した利子として、令和4年6月10日付目健高第1328号により調定・収入処理を行った。</p> <p>今後は処理の漏れが発生しないよう、預金利息の担当を庶務担当係として定めた。</p>

指 摘 事 項	
イ 預金口座に一時的に目的外の入金をしたものがあった。 (生活福祉課)	
所 属 名	措 置 状 況
生活福祉課	<p>保護費の支給の際、振込不能となった場合には、通常の戻入処理ができないこと、また、被保護者の遺留金で大量の小銭があったため、計算と両替の必要が生じ、一時的に既存の口座に入金したものである。</p> <p>今後は、振込不能の専用口座を設けるなど、それぞれ適切な処理のため会計所管とも調整し、事務処理方法を整理していく。</p>

指 摘 事 項	
ウ 資金前渡受者用現金出納簿について、記帳がされていなかったもの、記帳方法が適切でなかったもの、資金前渡受者による記帳内容の確認の押印がされていなかったもの等、適正な事務処理が行われていないものがあった。 (総務課、碑文谷保健センター、高齢福祉課、子育て支援課)	
所 属 名	措 置 状 況
総務課	現金出納簿に資金前渡受者の確認印が押印されていなかった。現金出納簿への記帳時には、記帳内容を確認するとともに、押印漏れがないか確認するよう課内に周知した。
碑文谷保健センター	出納簿への記載は毎月行うことであるため、記載内容のチェックを担当者だけでなく、他の職員も含めた体制にすることを検討し、再発防止に努めるよう指示した。
高齢福祉課	<p>通帳の記帳及び担当者のエクセル管理表をもって記録整理になると誤認していた。</p> <p>指摘を受け、資金前渡受者用の現金出納簿を用意して記録整理を行い、資金前渡金の適切な管理を行うことを所管内で改めて周知した。</p>
子育て支援課	<p>現金出納簿における現金欄と預金欄の記載方法に誤解があつたため、預金通帳の残高と合わない部分が発生した。</p> <p>今後は現金欄と預金欄の数字と預金通帳の残高が合うよう、正確な記入に努める。</p>

指 摘 事 項	
エ 賃金・報酬支払台帳や支払調書作成台帳について、作成漏れや記載誤りがあった。 また、法定調書が作成されなかったものや誤った内容で作成されたものがあった。 (総務課、感染症対策課)	
所 属 名	措 置 状 況
総務課	支払調書の記載内容に誤りがあったため、速やかに人事課へ報告の上、正しい支払調書を作成し、対象者へ送付した。 支払調書作成用マニュアルを再確認した上で、今後、同様の誤りが発生しないよう課内に周知した。
感染症対策課	支払調書作成台帳の記載漏れがあったため、訂正「給与支払報告書」を作成して課税自治体に提出し、本人には訂正後の源泉徴収票を発行した。 今後は同様の記載漏れが起こらないよう、法定調書作成事務は複数の職員による内容確認を徹底する。

指 摘 事 項	
オ 事案決定手続規程では、30万円以上の報償費の支出は部長が決定することと定められているが、課長により決定されたものがあった。 (高齢福祉課)	
所 属 名	措 置 状 況
高齢福祉課	決定区分を誤って課長決定として処理していた。 本件について、担当係内で情報共有するとともに、再発防止に向け目黒区事案決定手続規程の再確認を行い、課内においては決裁区分を十分確認した上で事務処理を行うよう改めて周知した。

(4) 契約事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
ア 機器点検委託契約において、再委託が行われているにもかかわらず、再委託承諾の手続を行っていなかった。また、仕様書にも再委託に関する記載がなかった。 (防災課)	
所 属 名	措 置 状 況
防災課	契約事務を行う際は、仕様内容を確認し、適切な事務処理を行うよう、改めて課内に周知した。今後は課内での確認体制を強化し、再発防止に努める。

指 摘 事 項	
イ データ抽出委託契約において、代表者名、所在地及び見積金額の記載がある見積書を徵取せず、見積りの基礎となる資料を基に契約締結をした。 (健康福祉計画課)	
所 属 名	措 置 状 況
健康福祉計画課	「ワクチン接種者交通費助成用データ抽出委託」について、見積仕様書を見積書として添付し、契約締結を行った。 今後、契約の依頼から締結までの手順、事務処理を確認し、誤りがないよう、複数人で確認するように課内で周知徹底した。

指 摘 事 項	
ウ 物品の購入について、1者の見積書に欠品があったがそれ以外の金額がもう1者より安かつたため、欠品の物品を除いて契約依頼をしたものがあった。 (保健予防課)	
所 属 名	措 置 状 況
保健予防課	購入を希望する品目が欠品している時は購入品目を変更するのではなく、納品が可能な事業者から購入をするよう徹底する。

指 摘 事 項	
エ 業務委託契約により委託した業務の一部について、仕様書では、実施方法を定め実施報告書を作成するとされているが、いずれも行われていなかった。 (保育計画課)	
所 属 名	措 置 状 況
保育計画課	仕様書では、受託者が実施方法を定め実施報告書を作成するとしていたが、実際は区が直接実施し記録を行っている状況にあった。 指摘を受け、仕様書の内容について、現状の実態に即する形で、受託者ではなく区が直接実施するものに修正する。

指 摘 事 項	
オ 公金支払業務を年度途中でフロッピーディスク等電磁記録媒体から支払データ伝送に切り替えた際に、契約変更手続が行われていなかった。	

(会計課)	
所 属 名	措 置 状 況
会計課	<p>本来、契約変更をすべきであったが、契約相手方も他の顧客と同様の切り替えがあった際に、契約変更を行わない運用を行っており、区も手続を漏らしていたものである。</p> <p>今後は、本契約も含め、それぞれの業務において、手続等を適切に行うよう周知徹底した。</p>

(5) 補助金交付事務を適正に行っていなかったもの

指 摘 事 項	
<p>補助金交付要綱に定める補助金の実績報告の提出、補助金の交付額の確定及び交付額確定通知書による通知が行われていないものがあった。</p> <p style="text-align: right;">(文化・交流課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
文化・交流課	<p>事業実施後の一連の事務については、課内で統一されたマニュアル等が無い状態であった。</p> <p>今後は事務の取扱について課内で周知徹底し、一連の事務の流れをチェックできるリスト等を作成することで適正に処理していく。</p>