

平成 26 年度各部定期監査・措置状況報告書

1 指摘事項措置状況

(1) 公金管理及び私金管理の混同により不要な事務処理を生じたもの

指 摘 事 項	
<p>課の親睦会費の管理について、1 2 月分及び1 月分を、親睦会口座ではなく介護給付費貸付金口座に誤って入金し、1 月分の入金直後にその誤りに気付いたため、約 1 か月弱の間、貸付金口座に親睦会費が入金されている状態が続いていた。1 月に親睦会費 2 か月分を貸付金口座から出金したが、2 月に 2 5 年度下半期分の利息が貸付金口座に入金された際、親睦会費の額に相当する利息 1 円が生じたため、当該利息分を貸付金口座から親睦会口座へ移動する処理を行っていた。</p> <p>この誤りは、同一の金庫内で、公金の通帳と私金の通帳を区分せずに管理し、混同したことに起因するものである。再発が生じないように、公金管理と私金管理は厳に峻別しなければならない。(介護保険課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
介護保険課	現金出納簿の毎月末の記帳と通帳の記帳を行い、金額の確認を行う。介護給付費貸付金口座通帳はジッパー付透明袋に入れ、袋表面に「公金」と明記したうえで手提げ金庫に収納し、公金以外の誤入金が発生しないよう細心の注意を払う。また、金銭の取り扱いについて周知徹底し、再発を防止する。

(2) 委託事業の実施及び管理を適正に行うべきもの

指 摘 事 項	
<p>ア 生活保護受給者社会参加支援事業(2 5 年度に開始した新規事業、厚生労働省の補助事業) の委託に当たり、支援員の資格要件(社会福祉士、精神保健福祉士等の資格要件) について、厚生労働省補助事業規定に基づき、仕様書に具体的に定めているが、当該資格要件の確認は、事業開始前の請負業者との打ち合わせにおいて口頭で確認しただけであった。(生活福祉課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
生活福祉課	当該事業の委託に係る支援員の資格要件については、事業開始前に委託業者に口頭で確認していたが、書面での提出がないままとなっていた。指摘後、事業者へ書面での提出を求め、資格要件

	を確認した。今後は、毎年度の事業開始前に書面で体制及び資格要件の確認を行うこととする。
--	---

指 摘 事 項	
イ 子育て支援短期保護（子どもショートステイ）事業委託について、仕様書では、受託法人は実績報告書を区に提出し、それを審査のうえ、区は実績分に係る委託料を3か月ごとに支払うとしていたが、7月分以降の実績報告書の提出が遅れ、7月分以降の3四半期分の委託料は26年4月に支払われていた。また、人件費・管理費に係る委託料は、4月及び10月に前金分割払としていたが、10月分が26年4月に支払われていた。（子ども家庭課）	
所 属 名	措 置 状 況
子ども家庭課	区の再三の提出依頼にもかかわらず、委託事業者からの実績報告書及び請求書の提出が大幅に遅れたことによる。適正な提出について、事業者に重ねて厳重に指導するとともに、支出予定月の前月に毎回、区から確認の連絡をすることにより、報告書及び請求書の早期提出を促す。

（3）契約事務を適正に行うべきもの

指 摘 事 項	
ア 委託事項の一部の再委託について、再委託に必要な手続を行っていないものや、再委託承諾の起案処理で契約課へ必要的協議を行っていないものが見受けられた。 （健康福祉計画課、介護保険課、子ども家庭課、清掃事務所、教育政策課）	
所 属 名	措 置 状 況
健康福祉計画課	委託業務について、適正かつ円滑な履行を確保するため再委託承諾を行ったが、契約課への必要的協議を行っていないものがあった。 今後は同様のミスを起こさないよう課内に周知するとともに、適正な契約事務に心掛ける。
介護保険課	平成26年度は、再委託承諾の契約課への必要的協議を行った。今後も契約課へ協議を行う。
子ども家庭課	契約課と事前調整は行っていたが、決裁の回議ルートに必要的協議者の設定がもれていた。今後、適正に事務処理を行うよう課内職員に周知を行った。

清掃事務所	使用済み乾電池再資源化委託の一部再委託について、必要な手続きを行っていなかった。今後は、仕様内容を見直すとともに、適正な契約に努める。
-------	---

指 摘 事 項

イ 1 人のみの見積り徴取による随意契約の理由について、シルバー人材センターと随意契約する場合の理由を「シルバー人材センターから役務の提供を受ける」とするのではなく、「緊急対応が必要であるため」としていたもの、随意契約締結根拠である地方自治法施行令の条文適用に係る具体的理由が記載されていないもの、10万円未満の委託契約の場合に、履行期間までに十分な日数があるにもかかわらず「緊急対応が必要であるため」という理由を選択しているもの、楽器運搬に係るトラック借上げ契約を複数締結しているが、2人から見積りを徴した契約と1人のみから見積りを徴した契約とがあり、1 人のみの見積り徴取による随意契約の理由を「当該業者は、過去の実績から信頼性があり、区内の道を熟知しており効率的な業務執行が可能である」と記載するなど、不適切なものが見受けられた。1 人のみの見積り徴取による随意契約はあくまで例外的な取扱いであることを考慮し契約事務を行うべきである。（人権政策課、スポーツ振興課、子育て支援課、教育指導課）

所 属 名	措 置 状 況
人権政策課	シルバー人材センターと随意契約する場合の正しい記載方法を課内で再確認した。今後は適切な理由を明記するとともに、課内のチェック体制を強化する。
スポーツ振興課	平成21年度より南部地区プールにおいて、水中運動事業(アクアエクササイズ)を実施するため、複数社の見積を取った結果、現在の随意契約業者が一番安価な見積であったこと、指導体制が充実していたこともあり、随意契約を行った。 平成23年度緊急財政対策時には、当該業者を含め2社に改めて経費の確認をしたところ、現行の業者が安価であったため引き続き随意契約を行っていた。今後は、毎年の事業評価方式とすることを前提に、3年ごとに複数社の見積書を徴取する等、契約理由を明確にして適切に委託業者を選定する。
子育て支援課	荷物運搬に係る委託契約について、履行期間まで十分な期間があるにもかかわらず、1人のみから見積りを徴したものである。今後は同様の契約について、複数人から見積りを徴し、適切に契約事務を行うよう注意徹底した。

指 摘 事 項	
<p>ウ 徴取した見積書について、単価契約の見積書に総額が記載されているもの、総価契約の見積書に単価が記載されているもの、請求単価契約（契約締結時に単価が確定できない契約）の見積書に固定した単価額が記載されているもの、消費税の記載に当たり、見積書は外税、契約書は内税と記載しているものなど、契約種別と見積書との照合、審査が正しくなされていないものが見受けられた。</p> <p>（広報課、人権政策課、防災課、産業経済・消費生活課、環境保全課、区議会事務局、教育政策課、教育指導課）</p>	
所 属 名	措 置 状 況
広報課	相手方から収受した様式の項目を注意して見ておらず、所管課長においても業務の流れの中で見過ごしていた。今後、単価契約を行う際は、この見積書は単価契約であることを明記させるようにする。
人権政策課	契約種別に合った見積書の徴取について課内で再確認した。今後は契約種別に合った見積書が徴取されているか、課内でのチェック体制を強化する。
防災課	適正な事務処理方法について、改めて課内に周知徹底を図った。指摘を踏まえ、再発防止に努めていく。
産業経済・消費生活課	年間単価契約、年間請求単価契約に係る見積書の記載誤りについては、適正な事務処理方法の各職員への周知徹底と、職員間のチェック体制の厳格化など課全体で取り組む。 今後も、契約課が実施する年間契約説明会への出席、契約マニュアルの活用などを通じて、職員の契約事務知識の充実を図っていく。
環境保全課	契約事務説明会資料等を活用し、課内研修等を行い、担当者及び審議審査に関わる職員の理解を深め再発防止に努める。

指 摘 事 項	
<p>エ 契約書の作成に当たり、契約に不可欠である契約条項を付していないものや、異なった種別の契約条項を付しているものが見受けられた。また、暴力団等排除に関する特約条項、談合その他不正行為に係る契約解除と損害賠償に関する特約条項を付していないものが複数見受けられた。</p> <p>（国保年金課、西部地区サービス事務所、生活衛生課、障害福祉課、保育課、道路管理</p>	

課、会計課、区議会事務局、学校運営課)

所属名	措置状況
国保年金課	国民年金系の国民年金年度別納付状況 MT 作成委託の契約書に契約条項の添付が漏れてしまっていたこと及び管理系の収納推進員用端末機再借上げの契約書に暴力団等排除に関する特約条項の添付が漏れてしまっていたことについて、契約の際にはきちんと確認して事務処理を行うよう指導した。併せて、契約事務の再点検をして同様の間違いがないよう全係に周知徹底した。
西部地区サービス事務所	契約書の作成に当たり、契約に不可欠である契約条項を付していないものや暴力団等排除及び談合その他不正行為に係る契約解除と損害賠償に関する特約条項を付していなかったことについて、各事務処理担当者への指導を徹底した。今後は更に職員間で確認する体制を強化し、不適切な事務処理防止に努めていく。 なお、26年度については、特約条項を添付済みである。
生活衛生課	26年度の契約書を確認したところ、全てに適切な書類が付されており、漏れている条項も無かった。
障害福祉課	契約事務の手引きに則り、契約条項を付することを徹底した。
保育課	契約事務を適正に処理していくため、今回の指摘事項について課内全職員に周知した。併せて契約事務について改めて確認をさせるとともに、適正な事務処理に努めるよう指導を行った。
道路管理課	特約条項を付すよう各係に周知するとともに、事案決定に当たって契約書案の事前確認を徹底することとした。
会計課	粗大ごみ収集運搬委託及び処分委託については、産業廃棄物処理委託に係る東京都環境局のモデル契約書を使用して処理していたが、現在は、暴力団等排除に関する特約条項等、当区の契約書の内容に記載すべき必須事項を追加し、適正処理に努めている。

(4) 給与事務を適正に行うべきもの

指 摘 事 項	
<p>ア 臨時職員の賃金支出について、支出負担行為の起案を行っていないものが見受けられた。 (西部地区サービス事務所、産業経済・消費生活課、生活衛生課、碑文谷保健センター、教育指導課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
西部地区サービス事務所	<p>本年度の臨時職員賃金の支出負担行為起案は作成済みであるが、改めて事務処理担当者への指導を徹底した。今後は更に職員間で確認する体制を強化し、不適切な事務処理防止に努めていく。</p>
産業経済・消費生活課	<p>本年度から、臨時職員賃金の支出について、支出負担行為の起案を行うよう改めるとともに、課全体として認識し、正しい事務処理について職員に周知し職員間の確認を徹底する。 引き続き、適正な事務処理を行うよう職務知識の充実に努めていく。</p>
生活衛生課	<p>26年度の賃金支出については、毎回起案処理を行い、支出負担行為兼支出命令書の関連文書に添付している。</p>
碑文谷保健センター	<p>定期監査の指摘を受けて、7月から雇用決定及び支出負担行為の起案を作成している。</p>

指 摘 事 項	
<p>イ 専務的非常勤職員分の即日帰庁旅費の計算について、運賃、定期券調整や回数券調整処理に誤りがあり、旅費の支給額に過不足が生じていたものが見受けられた。 (滞納対策課、子ども家庭課、保育課)</p>	
所 属 名	措 置 状 況
滞納対策課	<p>誤支給した旅費については、返還のため人事課へ遡及報告を行うとともに、平成26年6月分の非常勤職員報酬にて調整済みである。併せて、即日帰庁旅費の計算について適切に処理するよう課内へ周知を行った。</p>
子ども家庭課	<p>専務的非常勤職員の即日帰庁旅費について、通勤経路以外の区間を定期券調整としており、調査の結果追給処理を行った。即日帰庁旅費申請の注意点をまとめ課内職員に周知を図った。また、</p>

	決裁時のチェックを強化する。
保育課	専務的非常勤職員分の即日帰庁旅費支給額の不足については、平成26年5月に追加支給を行った。 また、今後、同様の事案が起こらないよう、周知を徹底した。

(5) 会計事務を適正に行うべきもの

指 摘 事 項	
ア 金銭出納員が受領した歳入については、現金出納簿への記帳、収納金日報及び収納金収入報告書の作成をしなければならないが、記帳漏れや作成月日の誤り、未作成のものが見受けられた。(広報課、区民の声課、産業経済・消費生活課)	
所 属 名	措 置 状 況
広報課 区民の声課	<p>情報公開請求があった際の複写機代金について現金出納簿への記帳漏れがあったもので、速やかに記帳するとともに、収納金日報及び収納金収入報告書の修正を行った。なお、新年度からは、情報公開請求分の複写機代金については、領収証の写しを記帳担当者に送付することにより、確実な記帳を行っている。</p> <p>作成日の誤りについては、錯誤があったもので、速やかに修正した。</p>
産業経済・消費生活課	<p>本年3月から4月にかけて収納事務受託者の交替があった際に、前任者による調定額報告書兼収納金収入報告書の記載内容の適否について関係各課の認識が整理されていなかったため、誤りが発生した。</p> <p>事務処理としては、必要な修正等を行ったうえで、3月分の報告書と4月分の報告書を提出させた。</p> <p>改めて事務処理手順を再確認するほか、年度末の処理については事前に関係各課へ確認を行うなど事務引継ぎの留意事項を整える。</p>

指 摘 事 項

イ 資金前渡金の現金出納簿について、臨時の受入・清算戻入を記帳していないもの、年度末の戻入を記帳していないもの、総括口座を作成していないもの、個別口座から総括口座への転記を誤ったもの、総括口座の差引残高と預金通帳の残高が一致していないものが見受けられた。

(秘書課、総務課、防災課、碑文谷保健センター、高齢福祉課、都市整備課、建築課)

所 属 名	措 置 状 況
秘書課	<p>食糧費の現金出納簿への記載もれがあった。 (資金前渡日12月18日、実際の支払日12月19日) 資金前渡日から支払日までの期間がたとえ1日でも現金出納簿へ記帳する必要がある。今後は記載もれの無いようにする。</p>
総務課	<p>総括口座の作成を失念していたため、適正な事務処理方法について課内に周知徹底を図ったとともに、現金出納簿に総括口座を26年度より作成し、毎月、係長と課長の決裁をとっている。</p>
防災課	<p>適正な事務処理方法について、改めて課内に周知徹底を図った。指摘を踏まえ、再発防止に努めていく。</p>
碑文谷保健センター	<p>今後より丁寧に簿記全体を点検し、間違いや漏れのないようにしていく。</p>
高齢福祉課	<p>資金前渡金の受入れ・払出し、年度末処理について、簿記の適正管理に努めることを課内で周知・確認した。</p>
都市整備課	<p>戻入の時に、現金出納簿に記入など処理もれがないように、課長と係長の確認を徹底する。</p>
建築課	<p>課内の事務担当職員に指摘事項を周知した。指摘を踏まえ、今後は現金出納簿の記帳もれがないよう、月締めの決裁時に確認する。</p>

(6) 収入事務を適正に行うべきもの

指 摘 事 項	
<p>第二ひもんや保育園（保育課所管）及び目黒天空庭園（みどりと公園課所管）には、太陽光発電設備が設置され、東京電力㈱へ売電した収入が区の歳入になっている。売電収入は、所管課の資金前渡受者用口座で入金（振込み）を受け、入金後に歳入調定している。しかしながら、資金前渡受者用口座は、事業上必要な歳出金を保管管理するためのものであるため、歳入金を当該口座で受けることは適切とは言えない。（保育課、みどりと公園課、会計課）</p>	
所 属 名	措 置 状 況
保育課	第二ひもんや保育園の売電収入については、会計課の指示により、資金前渡受者口座から「目黒区収納金口」口座に入金（振込み）を受けるよう手続きを行った。
みどりと公園課	関係所管と協議の上、別段口座に変更措置を行った。
会計課	今後は指定金融機関の別段預金口座（区収納金口）に振り込むよう、事業者宛て依頼することとし、該当所管課あて通知した。