



6 江 監 第 6 3 4 号
令和 6 年 1 2 月 1 6 日

江 東 区 長 殿

江東区監査委員	松 土 英 男
同	佐 竹 としこ
同	やしきだ 綾香
同	河 野 清 史

令和 6 年度第 2 回定期財務監査の結果について

地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 1 9 9 条第 1 項及び第 4 項、江東区監査基準（令和 2 年 4 月 1 日江東区監査委員訓令甲第 1 号）第 1 条及び第 2 条第 1 項第 1 号に基づいて行った監査の結果を、同法第 1 9 9 条第 9 項、同基準第 1 4 条第 1 項及び第 2 項の規定により、別紙のとおり報告します。なお、佐竹委員は、就任前のため、本監査に関与していません。

令和 6 年度第 2 回定期財務監査報告書

第 1 監査の範囲

1 監査の対象事項

- (1) 令和 5 年度一般会計
- (2) 令和 5 年度国民健康保険会計
- (3) 令和 5 年度介護保険会計
- (4) 令和 5 年度後期高齢者医療会計
- (5) 内部統制に関する事項

2 監査の対象部（局・室・所）

政策経営部、総務部、地域振興部、区民部、福祉部、障害福祉部、生活支援部、健康部（保健所）、こども未来部、環境清掃部、都市整備部、土木部、会計管理室、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、区議会事務局、監査事務局

3 監査の実施期日

令和 6 年 6 月 4 日から同年 8 月 2 日までの計 41 日間

第 2 監査の手続

令和 5 年度各会計歳入歳出予算の執行状況について、資料を対象部（局・室・所）から求め、監査当日は関係職員の説明を聴取しつつ、関係書類及び帳簿との照査突合等、必要と認める監査を実施した。

また、深川南部保健相談所、環境学習情報館及び水辺と緑の事務所の現地視察を行った。

監査対象工事については、工事概要調書及び工事工程表等の資料を併せて求め、監査当日は工事概要等の説明、質疑応答等を行った後、各工事現場で説明を聴取しつつ、関係書類との照査突合等、必要と認める監査を実施した。今年度は、江東区立東雲図書館改修工事、豊洲四丁目道路改修工事、大島四丁目第二公園改修工事及び公衆便所改築工事、江東区立深川第二中学校校舎その他改修工事について、各現場視察を行った。

第 3 監査の主眼点

財務事務に関しては予算の執行、収入、支出、契約等が、工事に関しては設計、積算、契約、施工、検査等が、適正かつ効率的に行われているかどうか

ついて監査を実施した。

なお、今年度は、契約の締結及び履行確認（検査）を重点監査項目として監査を実施した。

また、内部統制に関する事項については、令和元年度行政監査及びその後の定期財務監査報告書において言及した課題等に対する取組み状況を把握することを主眼に、監査を実施した。

第4 監査の結果

財務事務全般にわたり、法令等に従い、概ね適正かつ効率的に執行又は処理されていると認められたが、一部において別項指摘事項のような事実が認められたので、意見を付す。

なお、監査の際に散見された事務上の軽微な誤りについては、関係各課に対し、口頭で改善を促した。

また、内部統制に関する事項については、今後の取組み等について別項で意見を付す。

第5 指摘事項

1 資金前渡の事務処理を適正に行うべきもの（地域振興部青少年課）

地域振興部青少年課では、令和5年6月分から翌年3月分までの全9回分の豊洲文化センター施設利用料金について、出納閉鎖直前である令和6年5月27日に資金前渡の支出命令を行い、その後支払いを行っていた。江東区会計事務規則第11条において、毎年度、歳出に属する支出命令書は、翌年度の4月20日までに会計管理者に送付するものと定められており、これに違反する行為である。

この取扱いについて、会計事務の制度所管である会計管理室から令和6年3月27日付5江会第1537号「令和5年度出納整理期間における会計事務処理について（通知）」が発出されており、十分な周知がされていたにもかかわらず、期限より大幅に遅れていた事実を鑑みると、事務処理を怠っていたと言わざるを得ない。

また同課においては、同一期間に重複して同一事業・同一科目の資金前渡を行うといった不適正事例も発生していた。江東区会計事務規則第85条第1項において、前渡金の精算が終わっていない者は、同一の事項について重ねて資金の前渡を受けることができないとされており、これに抵触する。

資金前渡の事務処理にあたっては、同規則等の関係規定を順守し適切な資金管理に取り組むよう、早急に事務執行体制を改められたい。

2 備品の購入を適正に行うべきもの（福祉部介護保険課）

福祉部介護保険課では、令和 5 年 7 月 24 日に契約締結した卓上紙折り機（見積金額 152,900 円）を、消耗品費より購入していた。物品名鑑によると、その区分として「備品」は「本体価格のほか付随費用（設置費等）および消費税を含んだ購入予定価格が 50,000 円以上のもの」とされており、今回購入した卓上紙折り機は「備品」に分類されるため、備品購入費より購入することが正当である。

しかし、同支出科目である介護認定審査会運営事業において、備品購入費の予算科目は設置されていないため、単なる執行科目の誤りではなく、予算には計上されていない不適切な執行であった。予算計上していない場合には、新たに予算科目（節）を設定したうえで予算流用の処理が必要であり、この予算の流用については江東区予算事務規則第 21 条に定められているが、これに基づく手続きを適切に行っていなかった。加えて、備品購入後に必要な備品登録の処理も行われていなかった。

同課におかれては、今後このような不適正な事務の執行が繰り返されることのないよう、確実な再発防止策を講じられたい。

第 6 監査委員意見

1 重点監査項目について

今回の監査では、契約の締結及び履行確認（検査）を重点監査項目として監査を実施した。その結果、以下の通り不適正な事例が多数見られた。

- (1) 個人情報の取扱いに係る届書の徴取漏れや記載誤りがある。(44 課)
- (2) 見積書の内容や日付に不備がある。(34 課)
- (3) 契約締結時の仕様書の内容と実際の履行状況が相違している。(17 課)
- (4) 履行確認（検査）における報告書の写真に日付がない、また写真が使い回しされている。(7 課)
- (5) 一つの契約とすることができるものを分割で契約している。(3 課)

これらの事例は、各所管において契約内容の十分な確認がされていないことや履行確認におけるプロセスに問題があることが思慮される。また、事業者との確認・連絡体制が十分に図られていないことにも起因している。早急に適切な契約管理体制と検査体制を確立されたい。

特に、個人情報の取扱いを含む契約については、事業者より徴取する届出書類やチェックを要する項目が多い。昨今、他自治体での個人情報漏洩事例も多く報告されており、より慎重に取り扱うべきである。今後は、広報広聴

課において外部委託監査による点検・評価も予定されており、その実施による改善効果が発揮されることを強く期待する。

2 資金前渡の事務処理について

資金前渡は特定の経費についてあらかじめ概括的に資金を交付して現金支払いさせる制度であり、支出の特例の一つである。前述の指摘事項1で資金前渡の不適切な事務処理について述べたが、その他の所管においてもその取扱いに多くの不備が見られた。

- (1) 前渡金に係る現金出納簿が正しく作成されていない。(18 課)
- (2) 前渡金の精算処理が所定の日付よりも大幅に遅れている。(7 課)
- (3) 同一事業・同一科目で重ねて前渡金請求を行っている。(4 課)
- (4) 前渡金が不足し、職員が立て替え払いを行っている。(4 課)
- (5) 前渡金を受ける前に別の目的で受けた前渡金を使用している。(3 課)

これらはすべて江東区会計事務規則に抵触する行為であり、この発生要因は資金前渡の事務処理における認識不足である。

資金前渡は、職員自ら公金を出納保管できることから厳格な取扱いが求められている。それゆえ、その取扱いは江東区会計事務規則に細かく規定されており、それを順守することにより、この透明性が保たれるものである。各所管におかれては、資金前渡の意義を再度確認し、より一層慎重な事務処理に努められたい。

3 勤怠管理事務について

公務員は全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務するものであり、勤怠管理事務によりその勤務時間や休暇を正確に記録することは、公共の利益の保障及び向上に直接影響する意味において、特に重要な意義がある。しかし、以下の通り不適正な事例が散見された。

- (1) 勤怠管理事務に関する申請や決裁が未済であり、旅費や超過勤務手当の一部で未支給が発生している。(29 課)
- (2) 打刻漏れや勤務形態と打刻時間の齟齬により、出勤簿がエラーのまま放置されている。(15 課)
- (3) 鉄道賃が改定前の旧料金で支給されている。(15 課)
- (4) 認められていない休暇の組み合わせを取得している。(13 課)
- (5) 週休日に超過勤務命令により勤務しているが、打刻漏れや出張申請漏れのため勤務実態が確認できない。(7 課)

こうした事例の発生の多くは、勤怠管理事務に対する意識の低さや職場内

の管理体制の不備に起因している。現在、職員課より毎月庶務担当者によるチェックが指示されているが、こうしたルールが浸透していないことが推察される。また、勤務形態の多様化や各休暇制度の取得が進み、柔軟性に富んだ働き方が浸透している一方で、その複雑化した制度に伴う管理方法に適応できていない実態がある。各所管において情報を共有し、個人及び庶務担当者によるチェック体制を確立されたい。

また、制度所管である職員課におかれては、多様化する勤務形態・休暇制度に対するルールや運賃改定における注意喚起等の情報を研修や文書を通じて全庁的に周知することに努めるほか、DXを用いた精度の高い管理ツールの導入や管理体制の確立も検討されたい。

4 内部統制に関する事項について

(1) 会計事務について

全庁掲示板を活用した金銭会計事務に係る事例の周知、研修の実施、事務マニュアルの提供等の取り組みが継続的に行われており、適正な会計事務の執行に向けた効果を期待している。

(2) 基本事務マニュアルについて

記載の簡素化や重要な部分を強調するレイアウトに変更するなど工夫している。引き続き職員の意見等を踏まえた改善を重ねられたい。

(3) 全庁的な内部統制の整備について

各課は、事務の適正な執行の確保に努めており、一定の内部統制が存在している。しかし、区が適正に業務を遂行していることを区民等へ明確に示すために、内部統制を全庁的な取り組みとして、費用対効果や職員の業務負担、先進自治体の事例等を考慮し、引き続き検討されたい。