

江東区監査委員告示第3号

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第12項の規定に基づき、平成29年度第2回定期監査の結果に対し、江東区長から措置の通知があったので、別紙のとおり公表する。

平成30年2月15日

江東区監査委員	伊藤貫造
同	秋田茂夫
同	豊島成彦
同	徳永雅博

平成29年度第2回定期監査 指摘事項措置報告書

〔政策経営部企画課〕

<p>指摘事項</p>	<p>支出事務を遅滞なく行うべきもの</p> <p>長期計画区民アンケート受理に係る郵便料金(料金受取人払)については、平成27年度までは受託事業者において負担していたが、平成28年度から当該料金については区が支払うこととして委託仕様書を一部変更した。</p> <p>通常、受取人払郵便が区に届いた際、これにかかる郵便料金は、深川郵便局から総務課への一括請求により、総務課が各所管課の郵便料からまとめて支出しているが、本件は一括請求分と分けて事業担当課である企画課で支払うこととして起案し、深川郵便局長宛に料金受取人払承認請求書を送付している。</p> <p>今回の監査で、郵便料の延滞金として610円の支出があり、この郵便料に係る処理を行っている企画課に確認したところ、平成28年度から事務手続き等の変更により、郵便料を企画課で支払うことになったが、その変更点が課内で共有されておらず、支払請求書が届いた後も、本件郵便料については通常通り総務課で支払うものと錯誤し、確認を怠っていた。</p> <p>今回の件は、事業内容の変更点を課内で共有出来ていなかったことが要因ではあるが、支払請求書が届いた時点で、課内や関係部署等に処理方法の確認を行っていれば、延滞金が発生するような事態は避けられたはずである。</p> <p>本来必要のない延滞金を支出することで、区に損害を生じさせた行為は、事務処理上のミスとして軽視できるものではなく、区政に対する区民の信頼を損ねるものである。</p> <p>今後は、支出事務の処理に当たっては、遅滞及び誤りのないよう細心の注意を払うとともに、組織の情報共有及び内部チェック体制が十分に機能するよう再発防止に努められたい。</p>
<p>措置事項</p>	<p>本事案は、前年度より郵便料の支払方法を変更したにも関わらず、その手続きについて丁寧な確認を怠ったことに起因する。特に、事務手続き等の変更を行った場合は、課内庶務係及び担当課との手続き確認・情報共有を普段以上に徹底する。</p>

平成29年度第2回定期監査 指摘事項措置報告書

〔こども未来部保育課〕

<p>指摘事項</p>	<p>支出事務を遅滞なく行うべきもの</p> <p>シンフォニア保育園分園の賃借料は、当該月の賃料については前月末日を支払期限とした前払賃料として建物賃貸借契約を締結している。</p> <p>今回の監査で、平成29年3月分の賃料を予算残額不足のため補正予算対応とし、本来であれば同年2月末日までに支払うところ、補正予算（四号）配当後の3月14日に支出処理を行っていることから、建物賃貸借契約書第29条に基づく遅延金が発生し、35,489円を同年4月に支払っている。</p> <p>この賃借料に係る歳出事務を行っている保育課に確認したところ、平成28年度予算要求時に賃料改定分の積算を失念し、平成28年度四号補正予算で対応することになったとのことだった。</p> <p>しかしながら、補正予算を積算する際に、3月分賃料の不足額にあたる土地・建物使用料300万円を増額する一方、別の節では6,700万円を減額していることから、事業内に生じた不用額を流用することが可能であり、延滞金が発生するような事態は避けられたはずである。</p> <p>これらの事態が起こった原因には、予算の積算が適正に行われなかったこと、契約内容の理解が十分ではなかったこと及び期日までに支払いが行えるように、まずは流用等で予算措置が可能かどうかの考慮を怠っていたことが挙げられる。</p> <p>今回、本来必要のない遅延金を支出することで、区に損害を生じさせた行為は、事務処理上のミスとして軽視できるものではなく、区政に対する区民の信頼を損ねるものである。</p> <p>今後は、支出事務の処理に当たっては、遅滞及び誤りのないよう細心の注意を払うとともに、内部チェック体制が十分に機能するよう再発防止に努められたい。</p>
<p>措置事項</p>	<p>担当者が変更となった場合は十分な事務引き継ぎを行うとともに、当該事務の根拠となる規定や契約の十分な理解に努めることを改めて確認した。</p> <p>また、予算の作成・執行等事務手続きについて全般的に見直しを図り、チェックシートの活用や複数の担当者による段階的なチェック体制を確立するなど、誤り防止及び早期把握を図っている。</p> <p>さらに年間を通して執行事務手続きの漏れがないようスケジュール管理を徹底し、適正な事務処理を行う。</p>