

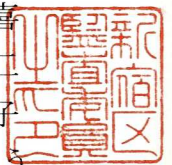


新宿区監査委員告示第3号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定により、
定期監査の結果に基づき区長が講じた措置について別紙のとおり公表する。

平成29年12月6日

新宿区監査委員	岩	田	一	喜
同	濱	田	幸	二
同	白	井	裕	子
同	有	馬	としろ	う





29 新総総総第 2351 号

平成 29 年 11 月 29 日

新宿区監査委員	岩	田	一	喜	様
同	濱	田	幸	二	様
同	白	井	裕	子	様
同	有	馬	としろう		様

新宿区長 吉 住 健 一



定期監査の結果に基づく措置について（通知）

平成 29 年 9 月 14 日付け 29 新監査第 272 号による「平成 29 年度定期監査（前期）結果報告書」の中で指摘を受けた事項について、別紙のとおり措置を講じましたので、地方自治法第 199 条第 12 項の規定に基づき通知します。



平成 29 年度 定期監査（前期）（平成 29 年 9 月）

【地域振興部】資金前渡の処理を適正にされたいもの

1 監査結果の内容（要約）

大久保特別出張所（以下「所」という。）では、大久保地域センターの施設使用料の徴収及び返還業務を大久保地域センター管理運営委員会（以下「委員会」という。）に委託している。このうち、施設の予約取消し等による使用料の返還金は、所が当月資金前渡を受けて委員会に渡し、その翌月当初に、委員会から提出された実績報告書等と前渡金の残金を照合確認の上、所要の精算手続きや清算残金の戻入を行うことになっている。

ところが、この清算残金の戻入について、所において清算命令の決定をした日から戻入が行われるまで1か月以上経過していた月が7回あった。これらは、所では当該清算残金が事務処理の段階で、その後戻入されるものと認識されていたため、毎月の点検確認時に現金及び現金出納簿との照合確認が行われず、そのまま所の金庫に保管された状態にあった。

新宿区会計事務規則第83条第2項では「前渡金の精算残金は、会計管理者の審査終了後速やかに出納員又は指定金融機関等に納付書により返納しなければならない。」とされており、数回にわたり当該清算残金が1か月以上経過してから戻入されていることは処理として不適正である。

また、特別出張所における公金等の管理に関するマニュアルでは「所長は毎月日を定め、副所長及び担当者の立会のうえ、帳票類、受払簿等と現金、通帳等との照合確認を行う。」とされており、現金出納簿や現金の確認を定期的に行わなかったことは手続の違反に当たり、事故防止の観点からも不適正である。

所においては、公金に対するチェックを徹底し、資金前渡の処理を適正にされたい。

2 講じた措置の概要

公金等の取扱いについては、適正かつ厳重な管理を行い、事故防止に努めているところであるが、今回、不適正な事務処理が行われていたことから、地域振興部長から部内の全管理職に対し、改めて公金等の適正かつ厳重な管理を行うこと、また、公金等点検マニュアルに基づく事務手続きの遵守を命じた。

大久保特別出張所においては、所長から所内の全職員に対し、今回の指摘を受けた事項について説明するとともに、適正な会計事務処理の徹底を命じた。また、所内において、不適正な事務処理に至った原因の分析、対応策の検討を行った。

会計事務規則に基づく適正な事務処理がなされていなかった要因の一つとしては、職員の誤った認識によるところであったため、「仕事のための基礎知識～新宿区職員の基本のき～」等を活用して、若手職員を対象とした部内研修を行い、事務処理能力の向上を

図ることとした。

また、公金等点検マニュアルに基づき受払簿等と現金の照合確認が定期的に行われていなかったことは、マニュアルの内容、手順に関して所長、副所長、担当者の理解が不十分であったこと、また、マニュアルを遵守する意識も低かったことから、点検が手順どおりに行われずチェック機能が働かなかった。そのため、改めてマニュアルの再確認、遵守を徹底するとともに、マニュアルに定められた手順が形骸化しないよう特別出張所の「公金等点検マニュアル」の内容を、現金出納簿と財務会計システムから出力した歳出予算整理簿の突合を行う等、より具体的な事務処理方法を追記することで、遺漏なく適正な執行状況の確認を行うこととした。

公金の保管方法については、混在を防止するため特別出張所内の備え付け大金庫内に使用目的を表示した手提げ金庫等を設置し、前渡金の所在が一目瞭然となるように改善の上、管理保管することとした。

さらに、部内の全管理職が出席する部経営会議においても、不適正な事務処理を防止するため公金等点検マニュアルに基づく事務手続きの徹底を確認するとともに、部内各課（所）において、監査事務局職員から口頭指摘のあった事項についても、情報共有及び事務処理方法等について確認を行った。

【福祉部】契約事務の処理を適正にされたいもの

1 監査結果の内容（要約）

地域福祉課（以下「課」という。）では、福祉施設の維持管理に関する事務を行っているが、維持修繕工事に関する請負契約について確認したところ、3件の契約において、工事報告書における実際の施工日が契約締結前となっていた。

契約の履行開始前に支出負担行為等の手続きを行うべきことは当然であるが、これらは、その手続きを行わないまま契約の相手方に工事を行わせ、その後に契約を締結して支払事務を行っているものであり、不適正な処理と言わざるを得ない。

課においては、財務会計に関する基本的な手順を理解するとともに、契約事務に関する法令等の遵守を徹底し、契約事務の処理を適正にされたい。

なお、1件の契約については、平成27年度（平成28年3月29日）に履行があった工事を、平成28年度の予算により執行していることから、会計年度独立の原則に沿った計画的な事務の執行にも十分留意されたい。

2 講じた措置の概要

地域福祉課では、福祉部及び子ども家庭部の所管する地域交流館、子ども家庭支援センター、児童館、保育園等の施設の維持修繕工事を所掌している。施設の不具合があった場合には、区非常勤職員が直接、施工し修繕するケースが28年度は約490件あり、

工事業者に外部発注するケースが１７０件の実績であった。

福祉部長から地域福祉課長に対し、今回の指摘を受けた事項と類似の処理がなされていないか早急に確認すること、また、今後の会計・契約事務について、職員の法令遵守を徹底するよう命じた。この命を受けて、２９年度に締結した維持修繕工事契約について調査した結果、同様の処理はなかった。

今回、指摘を受けた、契約の事務手続きを行わないまま、工事業者に施工させていたことや、会計年度独立の原則に反した会計処理を行ってしまったことについては、担当者が契約事務の基本的な手順等を守らずに処理をしてしまったこと、また、担当者、係長及び課長が、工事報告書に記録された履行（工事）日が契約締結日前になっていたことに気付かず、会計処理を行ってしまったことに起因する。

そのため、会計実務の基本を再認識するため、財務会計及び契約事務に関する研修を係会で実施し、新たに作成した「請書兼請求書及び工事報告書のチェックリスト」の活用を含め、基本的な手順及び法令等の遵守を徹底することとした。

また、各施設からの多くの修繕依頼案件の処理状況及び結果について、直接施工分は各担当者と非常勤職員、業者への外注工事については各担当者と係長が進行管理を行ってきたが、契約事務の適正化に向け、係全体での情報共有化を推進していくこととした。

具体的な取組みとして、新たに直接施工分を含めた修繕依頼があった全件の進行管理を行うための台帳を用意することにした。この一元化した台帳により、修繕依頼全件の処理経過の明確化及び係全体での情報共有化が可能となり、より正確な契約事務及び報告書の内容確認を図ることとし、課長には工事の進行状況を四半期ごとに報告をすることとした。

修繕依頼全件台帳を係で共有し、依頼直後から工事の完了、支払までの進行管理を行うことで、適正な契約事務の処理及び効率的かつ正確な施設の維持修繕工事を実施していく。