

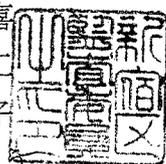


新宿区監査委員告示第4号

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新宿区長が講じた措置について別紙のとおり公表する。

平成31年1月7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

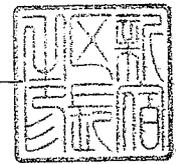




30 新総総第 2711 号
平成 30 年 12 月 27 日

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



定期監査の結果に基づく措置について（通知）

平成 30 年 9 月 10 日付け 30 新監査第 238 号による「平成 30 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 30 年度 定期監査（前期）（平成 30 年 9 月）

【地域振興部】 契約に係る検査を適正にされたいもの

1 監査結果の内容（要約）

地域コミュニティ課では、地域センター10 所で使用する電子レジスターの賃貸借及び保守について一括して契約を締結し、各特別出張所（以下「各所」という。）では、それぞれの地域センターにおける本契約に係る検査及び支払事務を行っている。

本契約では、年 2 回（9 月・3 月）の定期点検を実施し、作業報告書を提出することとなっているが、全ての地域センターにおいて、9 月分の報告書が提出されておらず、実際に定期点検が行われていなかった。こうした状況において、各所は、報告書による履行確認を行わないまま検査印を押したため、代金が支払われていた。

新宿区契約事務規則第 58 条では、契約に基づく給付の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて検査を行わなければならないこととされているが、各所は、報告書に基づく検査を行っていないにもかかわらず、代金の支払手続を行っており、これは不適正な処理と言わざるを得ない。

各所においては、財務会計に関する基本的な手順を理解し、契約に係る検査を適正にされたい。

2 講じた措置の概要

契約に係る支出事務においては、新宿区契約事務規則に基づき契約書、仕様書等の関係書類により履行確認を行い、支出手続きを行う必要があるが、今回不適正な事務処理が行われていたため、地域振興部長から部内の全管理職に対し、改めて新宿区契約事務規則に基づく事務処理を徹底すること、部内におけるすべての業務について契約内容を再度点検し、契約書・仕様書等に沿った業務の履行がされているか確認することを命じた。その結果、他の業務については契約の内容に沿った業務が履行されていることを確認した。

各特別出張所において報告書による履行確認を行わないまま検査印を押し、支出してしまったことについては、特別出張所の担当者、副所長及び所長が契約書、仕様書等の関係書類の内容を十分に確認せず、形式的に検査、支出を行っていたことに起因する。

このため、部内の全管理職が出席する地域振興部経営会議において、今回の事例を共有するとともに、法令遵守の徹底について確認した。さらに、地域振興部内の各課・各所ごとに契約件名や契約内容を記載したチェックシートを作成し、各所属において毎月契約書等に沿った保守点検や支出が確実に履行されているかを確認することとした。地域コミュニティ課では、これらのチェックシートを集約し、部全体の履行確

認を行うこととした。

こうした対応により、契約内容を担当者、係長（副所長）及び課長（所長）が的確に把握し、契約書、仕様書に沿った適正な検査・支出事務を行っていくよう徹底していく。

【子ども家庭部】事務処理体制を確立されたいもの

1 監査結果の内容（要約）

保育課（以下「課」という。）では、子ども園機械警備委託契約を締結し、毎月の履行を検査した後、相手方から請求を受け、支払うこととなっている。しかし、速やかに事務処理をしなかった結果、請求を受けてから 30 日を超えて支払ったものが 6 件見られた。中には、請求を受けてから 6 か月後に支払われているものもあった。また、他の契約においても同様の支払遅延が散見された。

契約行為に基づく支払の時期は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第 6 条において、相手方から適法な支払請求を受けた日から工事代金については 40 日、その他の給付に対する対価については 30 日以内と規定されている。

このように、支払手続の処理期間が定められているにもかかわらず、多くの支払遅延が常態化していたことは会計処理として不適正である。

課においては、法の遵守を徹底し、今後このようなことが起きないように事務処理体制を確立されたい。

2 講じた措置の概要

契約行為に基づく支払いについては、適切に対応し、支払い遅延の防止に努めているところであるが、今回、不適切な支払手続が行われたことについて、子ども家庭部長から保育課長に対し、改めて請求に基づく支払いの適切な処理を行うこと、また、会計事務規則に基づく事務手続きの遵守を命じた。

指摘を受けた事例の根本原因は、係において処理する案件の全体像が明確に把握されておらず、業務の進捗状況を管理監督者が適切に管理していなかったことにある。また、各職員において、收受した請求書の保管が適切でなかったために、他の書類等に紛れてしまい、処理することを失念してしまったことも原因である。

対策として、まず、係員へは、契約行為に基づく支払の時期は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律において、支払請求を受けた日から 30 日以内に支出の処理を行わなければならない旨定められていること、法の遵守を徹底することの重要性について、あらためて係会において確認した。

次に、随時届く請求書は他の書類に紛れることのないよう、請求書を一時保管する

係共有のフォルダーを定め、支払処理を担当する職員は、必ずこのフォルダーに保管することを徹底した。

併せて、定例の支払案件については、処理する案件の全体像と業務の進捗状況を明確にするため、支出管理表を作成し、各契約の支払月に応じた請求書が届いた日、支払命令処理の日を各担当者が記入して、各契約の支払い状況を課長・係長が定期的に管理することとした。

係内においても、各職員は支出管理表と歳出予算整理簿を照合するなど、支払い状況を継続的に確認し、事務の進行管理を徹底の上、適正な支出事務を実施していく。

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、不適切な事務処理を防止するため、会計事務規則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（園）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。