

# 平成 27 年度定期監査(前期)結果報告書

平成 27 年 8 月

港区監査委員

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 4 項の規定に基づき実施した平成 27 年度定期監査（前期）の結果を、同法同条第 9 項の規定により、次のとおり報告します。

平成 27 年 8 月 3 日

港区監査委員

高橋元彰

同

徳重寛之

同

井筒宣弘

## 《目 次》

第 1	監査対象部局及び実施期間	1
第 2	監査の概要	1
1	監査の主な観点	1
2	監査対象施設	2
第 3	監査の結果	3
1	指摘事項	3
2	意見事項	6

## 第1 監査対象部局及び実施期間

対 象	期 間
産業・地域振興支援部 環境リサイクル支援部 選挙管理委員会事務局	平成27年5月19日～5月28日
保健福祉支援部 福祉施設整備担当 子ども家庭支援部	平成27年5月29日～6月10日
街づくり支援部 特定事業担当	平成27年4月16日～4月24日
企画経営部 用地・施設活用担当 防災危機管理室 総務部 会計室 監査事務局 区議会事務局	平成27年4月3日～4月15日
教育委員会事務局等	平成27年4月27日～5月18日

## 第2 監査の概要

### 1 監査の主な観点

#### (1) 予算の執行について

- ア 予算の執行は、計画的かつ効率的に行われているか。
- イ 予算の執行は、適法かつ合理的に行われているか。
- ウ 事務処理は、適正に行われているか。

#### (2) 収入事務について

- ア 調定は、その根拠となる法令等に適合しているか。
- イ 徴収・収納事務は、適正に行われているか。

(3) 支出事務について

- ア 支出は、予算目的に沿って行われているか。
- イ 支出の手続きは、適正か。

(4) 現金・金券の取扱い、保管について

- ア 現金・金券の取扱いは、適正に行われているか。
- イ 現金・金券の保管・管理は、適正に行われているか。

(5) 契約事務について

- ア 契約の方法は、適正か。
- イ 権限を超えた契約及び恣意に分割している契約はないか。
- ウ 契約は、適正に履行されているか。

(6) 財産管理事務について

- ア 財産の管理は、適切に行われているか。
- イ 物品の購入は、計画的かつ効率的に行われているか。
- ウ 施設の維持管理は、適切に行われているか。

## 2 監査対象施設

所 管	名 称
子ども家庭支援部	子ども家庭支援センター
環境リサイクル支援部	みなとりサイクル清掃事務所
教育委員会	みなと図書館 港郷土資料館 中学校 (2) 御成門、高陵 小学校 (5) 御成門、御田、白金の丘、本村、 青南 幼稚園 (3) 三光、本村、青南

### 第3 監査の結果

予算の執行、収入、支出、現金・金券の取扱い及び保管、契約、財産管理等に関する事務は、おおむね適正に行われていたと認められる。

しかしながら、一部に次のような指摘事項と意見事項が見受けられたので、今後の事務処理及び事業執行にあたっては是正されることを望むものである。

なお、軽易な事務上の誤りについては、関係職員にその都度、是正や改善を行うよう口頭で指導した。

#### 1 指摘事項

##### (1) 調定事務の遅延について

【産業・地域振興支援部 地域振興課】

会計事務規則第23条第1項ただし書は、「同一の科目に属する歳入で、日々調定をするものについては、毎月分をとりまとめ、翌月5日までに通知することができる。」と規定しているが、区民斎場やすらぎ会館斎場使用料については、平成26年4月分から平成27年2月分までの調定が期間内に処理されず、恒常的に事務処理が遅延していた。

調定の手続きは、会計事務規則に基づき、遅れることなく適正な処理を徹底すべきである。

##### (2) 調定事務の遅延について

【子ども家庭支援部 保育担当】

会計事務規則第23条第1項ただし書は、「同一の科目に属する歳入で、日々調定をするものについては、毎月分をとりまとめ、翌月5日までに通知することができる。」と規定しているが、芝浦アイランドこども園一時・休日保育料については、平成26年4月分から平成27年2月分までの調定が期間内に処理されず、恒常的に事務処理が遅延していた。

調定の手続きは、会計事務規則に基づき、遅れることなく適正な処理を徹底すべきである。

##### (3) 調定事務の遅延について

【総務部 人権・男女平等参画担当】

会計事務規則第23条第1項ただし書は、「同一の科目に属する歳入で、日々調定をするものについては、毎月分をとりまとめ、翌月5日までに通知することができる。」と規定しているが、男女平等参画センター使用料については、平成26年4月分から平成27年2月分までの調定が期間内に処理されず、恒常的に事務処理が遅延していた。

調定の手続きは、会計事務規則に基づき、遅れることなく適正な処理を徹底すべきである。

##### (4) 調定事務の誤りによる収入未済について

**【保健福祉支援部 障害者福祉課】**

平成27年3月分の生活介護施設事業所収入、就労継続支援施設事業所収入、障害者自立訓練施設事業所収入、計画相談支援事業所収入については、合計13,631,567円で調定額通知を作成すべきところ、誤って12,845,528円としたため、納付された金額と調定額が一致しなかったことにより、平成26年度の歳入について収入未済が生じた。

地方自治法及び会計事務規則に基づく適正な事務処理を徹底するとともに、組織的な確認体制が効果的に機能するよう整備すべきである。

(5) 補助事務の処理の遅延について

**【産業・地域支援部 産業振興課】**

販路拡大事業補助金の支出については、販路拡大事業補助金交付要綱により、交付申請を受け交付決定に至るまでの処理期間、実績報告を受け交付額確定に至るまでの処理期間を、各々14日と規定しているが、この期間を越えて処理したものが相当数あった。

当該補助金交付要綱に基づく適正な事務処理を徹底するとともに、組織的な確認体制が効果的に機能するよう整備すべきである。

(6) 事案専決規程に基づかない決裁処理について

**【産業・地域支援部 産業振興課】**

「港区事案専決規程」では、30万円以上100万円未満の補助金の事業原議は部長専決とされているが、「ISO等取得支援事業補助金(500,000円)」に関しては、課長決裁で処理されていた。

課長、係長は事案専決規程に基づく決裁区分を再認識し、適正な事務処理を行うべきである。

(7) 事案専決規程に基づかない決裁処理について

**【子ども家庭支援部 保育担当】**

「港区事案専決規程」では、予定価格500万円以上3,000万円未満の委託料の事業原議は部長専決とされているが、「南青山病後児保育室事業委託(予定価格8,484,000円)」に関しては、課長決裁で処理されていた。

課長、係長は事案専決規程に基づく決裁区分を再認識し、適正な事務処理を行うべきである。

(8) 事案専決規程に基づかない決裁処理について

**【子ども家庭支援部 保育担当】**

「港区事案専決規程」では、予定価格3,000万円以上9,000万円未満の委託料の事業原議は副区長専決とされているが、「病児保育室事業委託(あいいく病児保育室 予定価格33,511,404円)、(とようら小児科附属ひまわり病児保育室 予定価格47,076,036円)、(芝浦病児保育室 予定価格41,381,760円)」に関しては、課長決裁で処理されていた。

組織として事務管理の適正化を図るとともに、課長、係長は事案専決規程に基づく決裁区分を再認識し、適正な事務処理を行うべきである。

(9) 事案専決規程に基づかない決裁処理について

【教育委員会事務局 学務課】

「港区事案専決規程」では、予定価格 300 万円以上 1,000 万円未満の使用料及び賃借料の事業原議は、次長専決とされているが、「箱根夏季学園バス雇上げ（赤羽小 他 5 校）（予定金額 4,036,500 円）」に関しては、課長決裁で処理されていた。

課長、係長は事案専決規程に基づく決裁区分を再認識し、適正な事務処理を行うべきである。

(10) 支出に係る証拠書類の取扱い等に関する指導について

【会計室】

定期監査（前期）対象部局の平成 26 年度の支出に係る証拠書類（見積書、請書兼検査証兼請求書、納品書等）において、鉛筆や消しゴムで消せるボールペンで記載されていたものが合計 200 件以上あった。納品書原本等を保存していないものが 50 件以上あり、履行等確認日から支出命令書の起票日まで 3 か月以上かかったものは 62 件あった。

また現金出納簿の記載等に誤りがあるものが 40 件以上あった。

使用料等の調定では、会計事務規則第 23 条第 1 項のただし書は、「同一の科目に属する歳入で、日々調定をするものについては、毎月分をとりまとめ、翌月 5 日までに通知することができる。」と規定しているが、翌月 5 日までに通知を行っていないものが、計 44 件あった。

会計事務に関しては、これまでも職員の経験年数や職層等に応じた説明会を実施し、適正な事務処理の徹底に取り組んできたと理解しているが、十分な改善には至っていない。

会計書類の適切な作成と迅速な処理について、誤った処理をした所管課はもとより、全所管部局に対して、更なる指導を徹底すべきである。

(11) 支出に係る証拠書類の記載用具について

【教育委員会事務局 図書・文化財課】

平成 26 年度の支出に係る証拠書類（請求書、納品書）の日付について、鉛筆や消しゴムで消せるボールペンで記載していたものが多数あった。

容易に改ざん可能な筆記用具を書類の作成に用いることは、認められないものであり、職員の適正な事務処理を徹底するとともに、事業者を指導すべきである。

(12) 支出に係る証拠書類の記載用具について

【青南幼稚園】

平成 26 年度の支出に係る証拠書類（見積書、請書兼検査証兼請求書、納品書）の日付について、消しゴムで消せるボールペンで記載していたものが多数あった。



容易に改ざん可能な筆記用具を書類の作成に用いることは、認められないものであり、職員の適正な事務処理を徹底するとともに、事業者を指導すべきである。

(13) 保守点検における指摘事項への対処について

【保健福祉支援部 高齢者支援課】

高齢者集合住宅「はなみずき三田」において、平成26年9月17日及び平成27年3月18日に実施した消防用設備等点検で、各部屋玄関脇のメーターボックスの中に物品が放置されているため、撤去するよう指摘を受けていたが、対応を行っていなかった。

保守点検結果における指摘事項に対しては、居住者の安全・安心の確保のため、早急に対処すべきである。

(14) 保守点検における指摘事項への対処について

【保健福祉支援部 障害者福祉課】

シティハイツ竹芝を含む障害者保健福祉センターにおいて、平成24年4月9日実施した自家用電気工作物の点検で、発電機室内にある始動用蓄電池を正常に機能させるための装置（触媒栓）の有効期限が切れているため、交換が必要であるとの指摘を受けていた。平成26年3月及び平成27年3月にも同じ指摘を受けていたが、監査当日（平成27年6月10日）まで対応を行っていなかった。

施設の安全を確保するためには、設備が正常に作動するよう維持することが極めて重要である。保守点検結果における指摘事項に対しては、早急に対処すべきである。

## 2 意見事項

(1) 補助事務の適正な処理について

【子ども家庭支援部 保育担当】

私立保育所特別助成金の支出については、私立保育所特別助成実施要綱により、区が交付決定を行った後に保育所が助成金の請求を行うが、交付決定前に提出された請求書が7件あった。

当該助成要綱に基づく、適切な事務処理を徹底するとともに、私立保育所にも指導されたい。

(2) 補助事務の適正な処理について

【子ども家庭支援部 保育担当】

認証保育所運営等補助金の支出については、認証保育所補助要綱により、区が交付決定を行った後に保育所設置者が補助金の請求を行うが、交付決定前に提出された請求書が多数あった。

当該補助要綱に基づく、適切な事務処理を徹底するとともに、認証保育所にも指導されたい。

(3) 事案専決規程に基づく決裁処理の指導について

【企画経営部 企画課】

定期監査（前期）対象部局の平成26年度の支出負担行為に関する事業原議について、副区長専決の事案を課長決裁で処理したもの、部長または教育次長専決の事案を課長決裁で処理したものが計4件あった。

支出負担行為を伴う事業原議に関しては、事案専決規程を遵守し適正な決裁処理を行うよう、誤った処理を行った所管課はもとより、全所管部局に対する指導を徹底されたい。

(4) 賃貸借契約に関する契約変更について

【教育委員会事務局 学校施設担当】

港区立中之町幼稚園仮設園舎等の賃貸借契約について、段差解消機の設置に関して仕様を変更しているが、契約変更手続きが行われていなかった。

業務の履行は契約書に基づくものであり、契約事務規則に基づく適正な事務処理を徹底されたい。

(5) 保守点検における指摘事項への対処について

【教育委員会事務局 図書・文化財課】

みなと図書館において、平成26年7月1日に実施した1階だれでもトイレの自動扉の点検において、部品の交換が必要であると報告を受けていたが、対応を行っていなかったため、トイレが使用できない状態となっている。

保守点検結果における指摘事項に対しては、施設の適正な利用確保のため、早急に対処されたい。

(6) 臨時職員の任用手続きについて

【保健福祉支援部 高齢者支援課】

課では、平成26年4月1日に臨時職員を任用した際、任用期間を平成27年3月31日までの12月とした。「臨時職員取扱要綱」において、臨時職員の任用期間は6月以内とし、事業執行上特別な理由がある場合には、6月以内で1回更新できるとしている。

臨時職員の任用に際しては、当該要綱に基づき、適正な事務処理を行うよう徹底されたい。

(7) 臨時職員の任用手続きについて

【街づくり支援部 住宅担当】

課では、平成26年4月1日に臨時職員を任用した際、任用期間を平成27年3月31日までの12月とした。「臨時職員取扱要綱」において、臨時職員の任用期間は6月以内とし、事業執行上特別な理由がある場合には、6月以内で1回更新できるとしている。

臨時職員の任用に際しては、当該要綱に基づき、適正な事務処理を行うよう徹底されたい。

(8) 不適正な薬品の在庫管理について

【高陵中学校】

保管している水酸化ナトリウムについて、毒物劇物管理簿に記載された内容と、残量が一致していなかった。

薬品の在庫管理は、事件・事故から生徒の安全を確保するうえで、極めて重要であり、適正な記録を行うよう徹底されたい。