

# 平成 29 年度定期監査(前期)結果報告書

平成 29 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 29 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 29 年 8 月 1 日

港区監査委員

高橋元彰

同

徳重寛之

同

鵜飼雅彦

## 《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	平成29年5月18日～5月26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29年5月29日～6月9日
街づくり支援部 街づくり事業担当	平成29年4月18日～4月28日
企画経営部 用地・施設活用担当 防災危機管理室 総務部 働きやすい職場づくり推進担当 会計室 選挙管理委員会事務局 監査事務局 区議会事務局	平成29年4月5日～4月17日
教育委員会事務局等	平成29年5月1日～5月17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	みなとリサイクル清掃事務所
教育委員会	みなと図書館 教育センター 中学校 (3) 三田、港南、赤坂 小学校 (4) 白金、港南、南山、筭 幼稚園 (2) 港南、南山

### 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) 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28年度の支出負担行為に関する事業原議等について、区長決裁の事案を部長決裁で処理したもの 保健福祉支援部1件、部長専決の事案を課長決裁で処理したもの 産業・地域振興支援部9件、保健福祉支援部3件、子ども家庭支援部1件、街づくり支援部3件、企画経営部1件、総務部1件、教育委員会事務局2件、計21件あった。

この他、国庫支出金及び都支出金の受入れに関する事業原議等について、部長専決の事案を課長決裁で処理したもの 街づくり支援部1件、選挙管理委員会事務局5件、計6件あった。

この件は、昨年度の定期監査において指摘・嚴重注意としたところであるが、昨年度は8件であったものが、本年度は区長決裁の事案を部長決裁で処理した事例も含め27件と増加している。

企画経営部では、昨年度の監査意見を踏まえ、平成28年8月に「事案専決規程の遵守徹底について」、平成28年11月に「事案専決規程違反ゼロ絶対実現計画」の実施について」を通知し、適正な事務処理について全庁挙げて取り組んでいるところである。

事案専決規程は、事務処理のルールを定める区の根幹となる規程である。組織を所掌し、事務処理改善を全庁的に推進する企画経営部として、決裁処理が確実に改善されるよう、誤った処理を行った所管課はもとより、全所管部局に対して、更なる指導を徹底すべきである。

##### (2) 事案専決規程に基づかない決裁処理について

【保健福祉支援部 介護保険課】

「港区事案専決規程」では、予定価格2,000万円以上の役務費の事業原議は区長決裁とされているが、「平成28年度要介護認定に関わる事業の実施について」（役務費予定価格

41,878,615 円) に関しては、部長決裁で処理されていた。

本件は事案の重大性に鑑み、区長が直接決裁すべき案件とされているにもかかわらず、部長が決裁したものである。

組織として事務管理の適正化を図るとともに、部長、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。

(3) 事案専決規程による決裁区分の事業原議の作成について

【子ども家庭支援部 保育課】

「保育園カウンセリング」、「障害児保育巡回指導」、「私立保育園障害児保育巡回指導」実施原議については、報償費の単価は記載されていたが、事業規模を示す支出予定金額の記載はなく課長決裁となっていた。しかし、「保育園カウンセリング」の年間支出額は 4,830,000 円、「障害児保育巡回指導」の年間支出額は 8,464,500 円、「私立保育園障害児保育巡回指導」の年間支出額は 3,422,000 円であった。

支出負担行為に係る事案については、事業の内容及び事業の規模に応じて専決権者を定めることにより、支出負担行為を行う内部的権限と責任の範囲を明らかにするものである。

事業実施の際は、支出予定額を明示し、事案専決規程に基づき部長決裁とすべきである。

(4) 文書管理規程に基づかない文書保存年限について

【子ども家庭支援部 子ども家庭支援センター】

支出負担行為を伴う事業原議のうち、調査した事業原議 14 件中 8 件が保存年限 3 年となっていた。

文書保存年限表で支出負担行為書の保存年限は 5 年としている。

保存年限の誤りは、保存文書の誤廃棄に繋がるものである。

文書管理規程に基づく適正な文書事務を行うべきである。

(5) 支出に係る請求書の確認について

【保健福祉支援部 障害者福祉課】

「第 65 回障害者（児）自動車燃料費助成に係る支出について（3 月分）」について、請求金額 44,000 円のところ、支出金額 440,000 円で支払っていた。

支出金額の誤りは区に損害を与えるとともに、区民の信頼を損ねることから、支出命令書の作成にあたっては、細心の注意をもって処理すべきことは勿論であるが、組織的な確認体制についても十分に機能するよう徹底すべきである。

(6) 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 28 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、鉛筆で記載されていたものが28件、納品書等原本を保存していないものが11件、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が29件、現金出納簿の記載等に誤りがあるものが10件あった。

また、備品についても備品登録がされていないものが14件、備品シール未出力が41件、保管場所が未入力又は不明確なものが53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・職層等に応じた説明会や、各部局に対する訪問指導を実施し、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。

#### (7) 清算事務の遅延について

【教育委員会事務局 庶務課】

「地外旅費（第68回全国都市教育長協議会）について」（旅行日平成28年5月18日～20日）については清算日が平成29年5月17日、「地外旅費（三師会管外役員会）」（旅行日平成28年10月22日～23日）、「地外旅費（港法曹会）」（旅行日平成28年11月12日～13日）、「行政視察に係る地外旅費の支出（教育長及び随行者2名）」（旅行日平成29年1月17日～18日）については、清算日が平成29年4月28日で処理されていた。

会計事務規則では、その用件終了後5日以内に清算書を提出しなければならないとされているが、旅行日から約1年放置されたものもあり、会計年度内で清算処理が行われていなかった。

概算払いを受けた旅費の清算手続きについては、会計事務規則に基づき適正な処理を行うよう徹底すべきである。

#### (8) 業務の再委託について

【子ども家庭支援部 保育課】

「浜松町二丁目保育室自動扉保守点検委託業務」、「芝五丁目保育室自動扉保守点検業務委託」で、業務の再委託は原則禁止としているが、自動ドア保守点検報告書は、受託事業者とは別の事業者から提出されていた。また、再委託の協議は行われていなかった。

委託業務については、所管課は状況を的確に把握し、業務を管理しなければならない。しかし、所管課は受託事業者からの請求書に、受託事業者とは異なる事業者からの報告書が添付されていたにもかかわらず、漫然と支出していたことは、極めて不適切である。

また、業務を再委託したものと考えられるが、再委託を行う際は、事前に書面による申請及び承認を受けるよう受託事業者を強く指導するとともに、再委託の申請に際しては、受託事業者から説明を求めるなど、その内容を詳細に検討し、再委託の必要性を判断すべきである。



(9) 不適正な薬品の在庫管理について

【白金小学校】

保管している塩酸について、毒物劇物管理簿に記載された内容と、本数が一致していなかった。

薬品の在庫管理は、事件・事故から児童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すべきである。

## 2 意見事項

(1) 調定事務の遅延について

【企画経営部 区長室】

自動販売機設置契約書では、電気代は子メーターに基づき毎月月末締めで計算し、翌月末日までに区の指定する口座に振り込むこととなっている。

「電子ペーパーサイネージ付自販機の光熱水費（本庁舎 平成28年4月から平成29年3月分）」ほか、年度途中の設置を含め全11件については、調定が毎月処理されず、平成29年3月31日にまとめて処理されていた。

調定の手続きは、自動販売機設置契約書及び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されたい。

(2) 支出に係る証拠書類の取り扱いについて

【企画経営部 区長室】

納品書の日付が請求日と同じであり履行等確認日より後であったものが21件あった。

支出の根拠となる証拠書類は、内容を十分に確認してから受領するとともに、職員の適正な事務処理を徹底されたい。

(3) 清算事務の遅延について

【総務部 人権・男女平等参画担当】

「四区管理職同和問題研修の近接地外旅費」（旅行日平成28年7月28日・7月29日）、  
「平成28年度同和对策四区担当者研修の近接地外旅費」（旅行日平成28年8月24日・8月25日）については、清算日が平成29年3月16日で処理されていた。

会計事務規則では、その用件終了後5日以内に清算書を提出しなければならないとされている。清算の手続きについては、会計事務規則に基づく適正な処理を行われたい。

(4) 業務委託の確認事務について

【子ども家庭支援部 子ども家庭支援センター】

「港区養育支援訪問事業業務委託1」、「港区養育支援訪問事業業務委託2」、「港区養育支援訪問事業業務委託3」、「港区養育支援訪問事業業務委託4」、「港区養育支援訪問事業業務委託5」、「港区乳幼児ショートステイ事業業務運営委託」においては、受託事業者から、報告書を提出させているが、確認を全く行っていなかった。

報告書を確認することは委託業務の実施状況を確認し適切な管理をするとともに、支出処理の前提となるものである。業務完了の確認は確実にを行うよう努められたい。

(5) 業務委託の確認事務について

【環境リサイクル支援部 みなとリサイクル清掃事務所】

「木製粗大ごみ再資源化中間処理業務委託」においては、受託事業者から、報告書を提出させているが、確認を全く行っていなかった。

報告書を確認することは委託業務の実施状況を確認し適切な管理をするとともに、支出処理の前提となるものである。業務完了の確認を確実にを行うよう努められたい。

(6) 水質検査の再検査について

【教育委員会事務局 学務課】

「水質検査業務委託」で、検査結果が判定基準に適合しないと判明した場合は、不適合校については再検査を行うこととしている。しかし、小学校2校の検査結果は、遊離残留塩素濃度が基準値以下で不適合の判定だったが、再検査は行われていなかった。

児童の安全安心の観点から、不適合校については仕様書に定められた再検査を行い、再検査結果に基づき安全の確認を行われたい。

(7) 工事契約にかかる事前の検討について

【教育委員会事務局 生涯学習推進課】

①「港区スポーツセンターメインアリーナシッティングバレーボール基礎工事」契約日平成28年6月3日、完了日平成28年6月10日 契約金額1,272,240円。

②「港区スポーツセンターサブアリーナシッティングバレーボール基礎工事」契約日平成28年11月7日、完了日平成28年11月18日 契約金額1,269,000円。

③「港区スポーツセンターサブ・メインアリーナコーナーポイント描画工事」契約日平成28年11月9日、完了日平成28年11月18日 契約金額237,600円。

シッティングバレーボールコート of 整備において、①、②の工事に際して、③は別契約とせず、当初から計画し実施すべきであった。

区有施設の工事にあたっては、事前に必要な工事計画を詳細に検討し、効率的・効果的に工事を行うよう徹底されたい。

(8) 保守点検における指摘事項への対応について

【保健福祉支援部 高齢者支援課】

特別養護老人ホーム港南の郷の防排煙制御設備4階3番シャッターについて、平成26年2月の点検で「起動不良」と指摘があった。平成26年2月、平成28年2月にグリスアップ対応を2回行い、その都度動作確認をしていた。平成28年度の定期監査時に、今後の対応を所管課に確認したところ、平成28年7月頃改修予定との回答があったが、グリスアップ対応により平成28年8月の点検で正常に起動したため、平成29年度の定期監査時でも根本的な改修は行われていなかった。

消防設備を正常に作動させるよう維持管理することは、入所者等の安全安心を確保するうえで極めて重要である。保守点検結果における指摘事項に対しては応急的な対応を繰り返すだけでなく、早急に根本的な対応をし、施設の安全管理を徹底されたい。

(9) 施設の設備点検報告書の未提出について

【環境リサイクル支援部 地球温暖化対策担当】

港区立エコプラザの「エレベーターリモート点検報告書（8月分・10月分・1月分・2月分）」、「自家用電気工作物保守業務報告書（4月分・7月分・12月分）」及び「自動ドア点検報告書（12月分）」が提出されていない。

エレベーター、自動ドア等の適切な管理は利用者の安全に直結する。安全安心を最優先に、施設の設備点検報告書は、実施した月の月次報告書で提出させ、確認を行い、適切な施設管理を徹底されたい。

(10) 不適切な備品管理について

【企画経営部 区長室】

平成28年度に購入した備品14件について、財務会計システムの備品台帳に登録されていない。

備品は区民の貴重な財産である。港区物品管理規則に基づく適正な管理を行われたい。

(11) 不適正な薬品の保管について

【港南中学校】

施錠された室内であるが、過酸化水素水が施錠できない冷蔵庫に保管されていた。

薬品の保管管理は、事件・事故から生徒の安全を確保するうえで、極めて重要である。常時施錠できる保管庫で保管を行うよう徹底されたい。

(12) 不適切な備品管理について

【港南小学校】

異物混入を防ぐ目的で給食用備品には備品シールを貼らず備品表示票台帳で管理しているが、備品一覧に配置場所等の記載がされておらず、現物が照合できるように整理されていなかった。

備品は区民の貴重な財産である。物品管理規則に基づく、適正な管理を行われたい。

(13) 臨時職員の休暇簿について

【街づくり支援部 土木施設管理課】

臨時職員が平成 28 年 10 月に取得した年次有給休暇が、年次有給休暇簿に記載されていなかったため、付与日数を超えた有給休暇の取得となった。

臨時職員の勤務に関しては、適正な事務処理を行うよう徹底されたい。

(14) 支出に係る証拠書類の記載用具について

【港南小学校】

支出に係る証拠書類において、請求書の金額が鉛筆で記載されていたものが 1 件あった。また、見積書、請書兼検査証兼請求書が鉛筆で記載されていたものが合計 19 件あった。支出に係る証拠書類は、容易に改ざんが可能な鉛筆で記載することは認められない。

職員の適正な事務処理を徹底するとともに事業者にも指導されたい。