

# 令和3年度

監査結果に基づき区長等が講じた措置

(第1回)

大田区監査委員

(写)

3大監発第 10240 号  
令和 4 年 1 月 13 日

大 田 区 長  
大 田 区 議 会 議 長  
大 田 区 教 育 委 員 会  
大 田 区 選 挙 管 理 委 員 会  
} 様

大田区監査委員 河 野 秀 夫  
大田区監査委員 鳥 海 伸 彦  
大田区監査委員 押 見 隆 太  
大田区監査委員 松 本 洋 之

監査結果に基づき区長等が講じた措置の公表について（通知）

監査の結果に基づき区長等が講じた措置について通知がありましたので、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 14 項の規定により下記のとおり公表します。

#### 記

##### 1 当該監査

令和 2 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査、工事監査、行政監査

##### 2 公表内容

- ・「監査結果に基づき区長等が講じた措置」の概要について（表紙あり）
- ・別紙 1、2 及び 3（監査委員の審査結果で改善されたと認められるもの）

##### 3 公表方法

- ・区役所前掲示場への掲出（告示期間 14 日間）  
〔大田区監査委員条例第 6 条の規定により大田区告示式の例による。〕  
なお、告示後、速やかに大田区ホームページへの掲載を行う。

## 「監査結果に基づき区長等が講じた措置」の概要について

### 1 措置報告対象となっている監査

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査、工事監査、行政監査

### 2 報告の経緯

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査、令和2年度工事監査、令和2年度行政監査について当該監査の結果に基づき措置を講じたこと大田区長から通知があった（令和3年7月19日付け3総総発第10785号）（令和3年7月19日付け3総総発第10784号）（令和3年7月19日付け3総総発第10787号）。

### 3 改善等の状況

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査、工事監査、行政監査

内容 監査名	改善を求めた もの等	報告件数	審査結果		資料(別紙)
			改善されたと 認めるもの	改善されたと 認めないもの	
後期定期監査等	168件	168件	168件	0件	1
工事監査	4件	4件	4件	0件	2
行政監査	5件	5件	5件	0件	3
合計	177件	177件	177件	0件	

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
企画経営部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ア) 物件の借入れに関する契約（40万円超、300万円未満）について、経理管財課長契約とする事案を企画課長契約としていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈企画課〉</p>	<p>ご指摘後、令和2年度については、経理管財課長あて契約の追認依頼により対応しました。 令和3年度については、事前に経理管財課契約担当と仕様及び内訳等の確認を行い、契約事務規則に沿って経理管財課と契約締結しています。 再発防止策として、契約内容を確認し、契約事務規則等に基づき、契約担当者について注視します。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (イ) 令和2年度前渡金について、私金による立替払が行われていた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈広聴広報課〉</p>	<p>ご指摘後、広聴広報課長から会計事務規則等に基づき、前渡金の適正な事務手続きを行うことを課内へ周知しました。 庶務担当係長からも庁内グループウェアのスペース機能などを利用し、重ねて周知を行うことで、課内に再発防止の徹底を図ることとしました。 また、公金処理の取扱いについて指導を行います。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ア) 情報システム課マシン室の空調機・付帯設備の保守委託について、一部の保守機器の報告書が提出されていなかった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈情報システム課〉</p>	<p>ご指摘後、業者へ報告書の再提出を求め、内容を確認しました。 再発防止のため、業者に対し、簡潔な報告書にすること、提出前に上司による報告書の再点検及び確認を行うことを指示しました。 また、課内全体打合せ等の機会を捉え、所属長から以下の注意喚起を行いました。 ・仕様書で求めている報告書等は、必ず確認を行うこと ・不足や訂正箇所は、速やかに業者に指示すること 当課は、報告書の提出を求める委託契約案件が多いため、改めて注意事項をグループウェアのスペース機能を使用し、周知しました。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
企画経営部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈広聴広報課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 同行職員の旅行命令内容を複写起案する際やバス通勤の職員が出張時にバス利用する際の金額調整など、起案者に加え、決裁処理に関与する係長も注意し、申請内容を再チェックするよう、周知徹底しました。 また、服務に関する各種申請漏れ防止及び申請内容の確認等を定期的に課内周知し、注意喚起に取り組みます。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈情報システム課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給処理しました。 課内全体打合せ等の機会を捉え、所属長から複数回に渡り、以下の注意喚起を行いました。 ・申請者自身が誤りのないよう申請すること（庶務事務システムの複写機能を利用する場合も、駅すばあと機能による運賃額の確認を行うこと） ・係長が職員の通勤経路を把握したうえで申請内容を必ず確認すること また、当課はバスを使う職員や会議等で本庁へ出張する職員が多いため、異動者に向けて旅費申請時の注意事項をグループウェアのスペース機能を使用し、周知しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈施設保全課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び戻入処理しました。 監査後、課内職員に対し、旅費申請をする際の注意点を周知しました。 また、係長等による決裁時の再確認を徹底しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈財政課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、適正に追給処理しました。 指摘事項については、グループウェアのメッセージで課内職員に周知し、申請する際は内容を再確認するよう注意喚起しました。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
総務部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ア) 令和元年度資金前渡受者用現金出納簿において、科目を誤って記帳していた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈人事課〉</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則等に基づき、現金出納簿を修正しました。 指摘事項について、係長会で周知するとともに会計事務の手引きを再度確認し、適正に事務処理を行う旨、注意喚起しました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (イ) 令和2年度資金前渡受者用現金出納簿において、科目を誤って記帳していた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈経理管財課〉</p>	<p>ご指摘後、会計管理室と協議した結果、誤って記載した金額を削除し、正しい金額を追記するよう指示を受け、処理しました。 再発防止に向け、定期的に担当者だけでなく、係長以上の決裁者もチェックを強化していきます。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ア) 寄付受領（金額100万円以上1,000万円未満）について、部長が決定する事案を課長が決定していた。事案決定手続規程等に基づき適正な事務を行われたい。 〈総務課〉</p>	<p>ご指摘後、令和2年12月15日付けで決定権者を部長とし、決定の修正処理を行いました。 今後は、寄付受領の際に必ず事案決定手続規程を確認し、決定権者を明確にしたうえでの起案を徹底します。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (イ) 行政財産目的外使用料の徴収について、納入通知書ではなく納付書で処理していた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈防災危機管理課〉</p>	<p>「大田区会計事務規則」及び「会計事務の手引き」等を確認のうえ、納入通知書で処理すべき案件等を課内で共有し、事務を行う中で必ず根拠規定を確認することについて徹底することとしました。 上記に加え、決裁する中で改めて確認し、複数職員での確認を行います。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ウ) デジタル地域防災無線用蓄電池の購入契約について、交換場所一覧の添付が無いなど仕様に不備があった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈防災危機管理課〉</p>	<p>業者の履行内容については、仕様書へ明確に記載する必要があるため、「大田区契約事務規則」及び「契約事務の手引き」等による、契約事務の知識を課内で共有するとともに、仕様書内容に不備がないか、入念に確認を行うこととしました。 また、決裁時に改めて複数職員での確認を行います。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
総務部	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (エ) 家屋倒壊等氾濫想定区域に対するポスティング等業務委託契約について、完了報告書等の提出を受けることなく検査が完了していた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。  〈防災危機管理課〉</p>	<p>ご指摘後、本件について、係内で契約事務手続き等の契約に関する適正な事務処理について注意喚起しました。 対象数等が不確定な契約は、単価契約とする等の知識を課内で共有し、事務を行う中で必ず根拠規定の確認を徹底することとしました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (オ) 令和元年度の年度末に購入した切手を令和2年度金券受払簿にて受入れ処理を行っていた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。  〈防災危機管理課〉</p>	<p>ご指摘後、会計事務の手引きに基づき、金券受払簿を修正しました。 また、本件について、係長会で周知したうえで、「大田区会計事務規則」及び「会計事務の手引き」等の知識を課内で共有しました。 その後は、金券管理を複数人で適切に行うとともに、決裁する中でも改めて確認を行うことを徹底しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。  〈総務課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 また、該当職員に庶務事務システム上での修正及び適正な事務処理について注意喚起を行いました。 庶務担当は、定期的に課内職員に対し、旅費申請の適正なデータの取り込みを周知し、再発防止に努めます。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。  〈人事課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び戻入処理しました。 指摘事項について、各自が給与の手引きを再度確認し、適正に事務処理を行う旨、係長会で共有するとともに注意喚起しました。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
総務部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈経理管財課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び戻入処理しました。 また、以下の点について、メッセージにて改めて課内周知し、注意喚起しました。 ・課長及び係長については、しっかりチェックしてから決裁すること ・各職員については、今回の指摘事項を把握し申請時に確認すること</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈防災危機管理課〉</p>	<p>ご指摘後、本件について、係長会で周知し、該当職員には指摘事項の内容及び修正方法を伝え、職員の旅費に関する条例等に基づき、適正に処理しました。 また、課内にグループウェアのメッセージにて「給与事務の手引き」第3編 旅費を配信し、適正な処理を徹底するよう注意喚起しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈総務課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、追給処理しました。 また、該当職員に庶務事務システム上の修正及び適正な事務処理について注意喚起しました。 庶務担当は、定期的に課内職員に対し、超過勤務手当申請の適正なデータの取り込みを周知することで、再発防止に努めます。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ) 本庁舎宿直員の超過勤務手当(休日給)の支給に誤りがあった。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈総務課〉</p>	<p>ご指摘後、給与事務の手引を参照し、翌月の超過勤務時間実績を会計年度任用職員管理システムに入力する際に過払い分を修正し、戻入処理しました。 宿直員の超過勤務については、月末の実績計算の際、宿直員超過勤務命令簿だけでなく、出勤簿や休暇簿の記入内容と照合することで、再発防止に努めます。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (エ) 行政サービス支援員の通勤手当に算定誤りがあった。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈人事課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 指摘事項について、各自が給与の手引きを再度確認し、適正に事務処理を行う旨、係長会で共有するとともに注意喚起しました。</p>



令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ア) 令和2年度金銭出納員用現金出納簿において、こらぼ大森のコピー代金及びリーダー講習会の参加費について記帳もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈地域力推進課〉</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則及び会計事務の手引に基づき、記帳もれについて現金出納簿に追記しました。 本件について、収納事務を行う各課に適正な会計事務を行うよう徹底を図るとともに、現金出納簿担当者と各課収納担当者間での情報共有の強化を図りました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (イ) 令和元、2年度資金前渡受者用現金出納簿において、前渡金の払いに記帳誤りがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈入新井特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則等に基づき、現金出納簿の摘要欄及び備考欄に正しい内容を記載しました。 令和2年10月、本件について、係内に庁内グループウェアでメッセージ配信し、適正な事務処理について注意喚起しました。 また、同様の記載誤りが起こらないよう、現金出納簿を扱う担当間の引継ぎ資料を作成しました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ウ) 令和2年度資金前渡受者用現金出納簿において、前渡金の受払いに記帳もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈池上特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則等に基づき、現金出納簿を訂正しました。 改めて前渡金の受払時に記帳するよう徹底し、確認を怠らないようにします。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (エ) 令和2年度資金前渡受者用現金出納簿において、支払い前の報償費を支払済みとして記帳したため現金額と一致していなかった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈鵜の木特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則等に基づき、現金出納簿の日付を訂正しました。 令和2年11月、「会計事務の手引き」を所内共有し、適正な事務処理について注意喚起しました。 また、引継ぎマニュアルに注意点を追記し、次の担当者への事務引継ぎが適切に行われるよう修正しました。 担当者の知識不足による誤りを決裁時のチェックを含め、未然に防ぐよう徹底します。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (オ) 自治会・町会永年在職者感謝状贈呈式等証書ホルダーの購入について、起案決定した納期を超えた日付で納期限を指示していた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われない。 〈地域力推進課〉</p>	<p>令和2年12月、本件について課内係長にグループウェアのメッセージで指摘内容を周知するとともに、係内において契約事務の手引きの確認を行い、適正な事務処理について注意喚起しました。 また、今年度は契約方法を請書兼請求書ではなく、物品売買契約を締結することとし、納期は契約締結日から8月31日までとしました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (カ) 消耗品の購入について、事案決定(契約)前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われない。 〈地域力推進課〉</p>	<p>指摘事項について、文書事務の手引、契約事務の手引及び会計事務の手引を改めて確認のうえ、適切な事務の執行を徹底します。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (カ) 消耗品の購入について、事案決定(契約)前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われない。 〈大森西特別出張所〉</p>	<p>令和3年2月、経理担当が年度末の契約及び支出に関する基本的な流れについて資料を作成しました。 その資料を活用し、事案決定から支出までの流れをグループウェアで所内周知をしました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (キ) 郵券の購入について、事案決定(契約)前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われない。 〈鵜の木特別出張所〉</p>	<p>令和2年11月、「契約事務の手引き」を所内で共有し、適正な事務処理について注意喚起しました。 また、以下の事務処理により、事案決定後の発注を徹底します。 ・担当者は、毎週末に在庫状況の確認を行う ・郵券使用時に在庫が少ない場合は、担当者へ連絡する</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ア) 六郷集会室の使用料について、歳入調定が収納金日報に基づき都度行われていなかった。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われない。 〈六郷特別出張所〉</p>	<p>歳入調定は、起案を日々行うだけでなく財務会計システムに入力することで完結する一体のものであることを担当と係長で確認しました。 以後、歳入調定起案、財務会計システムの調定入力が行われていることを確認し、手続が漏れないよう管理しています。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (イ) 大森西区民センターにおける10万円以下の物品の調達について、特別出張所長が決定する事案を区民センター所長が決定していた。特別出張所処務規程等に基づき適正な事務を行われたい。 〈大森西特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、大田区特別出張所処務規程に基づき、10万円以下の物品調達の決定については「大森西区民センター所長は除かれる」ことを改めて確認しました。 監査終了後、物品調達については、大田区事案決定手続規程に基づき、決定権者を出張所長とし、事案決定しています。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ウ) 令和2年度資金前渡受者用現金出納簿において、前渡金の受払いに記帳もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈池上特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則等に基づき、現金出納簿を訂正しました。 改めて前渡金の受払時に記帳するよう徹底し、確認を怠らないようにします。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (エ) 廃棄手続きを行わずに備品を廃棄していた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 〈地域力推進課〉</p>	<p>担当職員が当該施設の備品を再確認するとともに、指定管理者へ経過を聴取し、当該物品が破棄されていることを確認しました。 10月23日付けで、物品管理規則及び会計事務の手引に基づき廃棄処理しました。 区民協働が所管する備品について、係内で所有備品を情報共有し、管理徹底を図ります。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (エ) 廃棄手続きを行わずに備品を廃棄していた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 〈美原文化センター〉</p>	<p>ご指摘後、10月21日に廃棄起案を決定し、台帳より削除しました。 今後は、備品本体について処分した際、速やかに廃棄手続きを行います。</p>
	<p>(1) 財務等の関する監査 イ 意見・要望事項 (エ) 廃棄手続きを行わずに備品を廃棄していた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 〈雪谷特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、物品管理規則等に基づき、速やかに廃棄済の備品について廃棄登録しました。 今後は、備品廃棄した際、手続きの有無を確認のうえ、適正な事務処理の徹底について所内に周知します。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (オ) 令和2年度に国勢調査用及び青少年対策事業用として購入した郵券が、金券受払簿へ記帳されていなかった。物品管理規則等に基づき適正な処理をするとともに、使用目的に関わらず郵券はもれなく金券受払簿へ記載する認識の下、事務処理を徹底されたい。 〈入新井特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、物品管理規則等に基づき、金券受払簿に記帳しました。 令和2年10月、本件について係内に庁内グループウェアのメッセージにて配信し、適正な事務処理について注意喚起しました。 また、事業別で金券受払簿を整備しました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (カ) 令和2年度金券受払簿において受払い欄に記帳もれがあり、郵券の残枚数が保管枚数と一致していなかった。また、令和2年度に国勢調査用として購入した郵券が、金券受払簿へ記帳されていなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理するとともに、使用目的に関わらず郵券はもれなく金券受払簿へ記載する認識の下、事務処理を徹底されたい。 〈嶺町特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、物品管理規則等に基づき、速やかに金券受払簿の記帳もれを修正しました。 令和2年10月、本件について所属内で周知し、会計事務の手引き等の金券受払簿に関する参考資料の確認を含め、適正な事務処理について注意喚起しました。 また、令和3年4月の文書郵送簿の電子化に伴い、文書郵送簿と金券受払簿を一体管理し、郵券の使用状況と残枚数の整合性チェックをより厳密に行うようにしました。 新たに作成した郵券取り扱い時の事務フローも所属内で共有し、適正な事務処理を徹底するよう周知しています。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (キ) 令和2年度に国勢調査用として購入した郵券が、金券受払簿へ記帳されていなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理をするとともに、使用目的に関わらず郵券はもれなく金券受払簿へ記載する認識の下、事務処理を徹底されたい。 〈鵜の木特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、物品管理規則等に基づき、金券受払簿に記帳しました。 令和2年11月「会計事務の手引き」を所内で共有し、適正な事務処理について注意喚起しました。 また、引継ぎマニュアルに郵券取り扱いについての項目を追記し、次の担当者へ事務引継ぎが適切に行われるよう修正しました。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ク) 令和2年度金券受払簿において記帳誤りのため、有償頒布物の残数が保管数一致していなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理するとともに、資産の適正な管理を徹底するための対応策を十分に講じられたい。 〈雪谷特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、金券受払簿の誤りについて、速やかに修正しました。 また、令和2年度から令和3年度へ金券受払簿を繰り越す際は、複数で確認し、チェック機能を強化しました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ケ) 令和2年度において、専用大田区長印及び専用大田区長職務代理者員の印影が印影簿に保存されていなかった。公印規則等に基づき適正に処理されたい。 〈入新井特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、公印規則等に基づき、専用大田区長印及び専用大田区長職務代理者員の印影を印影簿に保存しました。 令和2年10月、本件について係内に庁内グループウェアのメッセージにて配信し、適正な事務処理について注意喚起をしました。 本件は、印影簿押印欄がすべて押印済だったことが原因のため、事前に総務課に連絡し、新しい印影簿を送付依頼することを徹底します。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈地域力推進課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、修正処理しました。 また、グループウェアのメッセージ機能にて、地域力推進課で作成した「服務関係の留意事項について」を課内職員あてに周知しました。 今後は、申請者及び決裁者が「服務関係の留意事項について」を参照し、適正な処理を徹底します。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈大森西特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、バ斯特調整の修正を行いました。 以降、申請時にはバ斯特調整済を確認のうえ、申請と承認を徹底しています。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈入新井特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、該当する旅費について修正しました。 令和2年10月、本件について係内にメッセージにて配信し、適正な事務処理について注意喚起しました。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈嶺町特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、速やかに修正しました。 令和2年10月、本件について所属内で周知し、給与事務の手引きの確認を含め、適正な事務処理について注意喚起しました。 また、バスの計算で通勤手当の支給を受けている職員に対しては、服務担当が個別に庶務事務システムの操作に関する指導を行いました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈雪谷特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 今後は、旅行申請を審議及び承認する際、適正な旅費か再度確認を行います。 また、旅行申請及び旅費に関する条例等を周知徹底し、再発防止に取り組みます。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈糺谷文化センター〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 給与事務の手引及び庶務事務操作マニュアルを基に駅すばあと使用の入力を徹底し、申請者及び決裁者が、各々確認を徹底することで再発防止に努めます。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき、適正に処理されたい。 〈鵜の木特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、追給処理しました。 庶務担当は、定期的に状態チェックエラー等で所内の申請状況を確認し、申請漏れの防止を徹底します。 また、以下の点を改めて所内に注意喚起しました。 ・時間外勤務実施申請を実施日以降速やかに行うこと ・月末の決裁日の締め切りを厳守すること</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ) 行政サービス支援員の旅費の支給に誤りがあった。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。  〈地域力推進課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、修正処理しました。 また、グループウェアのメッセージ機能にて、地域力推進課で作成した「服務関係の留意事項について」を課内職員あてに周知しました。 今後は、申請者及び決裁者が「服務の留意事項について」を参照し、適正な処理を徹底します。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ) 行政サービス支援員の旅費の支給に誤りがあった。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。  〈蒲田西特別出張所〉</p>	<p>令和2年11月4日、該当行政サービス支援員の通勤届を再度確認したところ、本人の申請誤りであったことが判明しました。 旅行申請を修正することで誤支給分を12月分給与から返納しました。 また、旅行申請の際に各自の通勤経路を考慮し、誤った旅費申請の無いよう、所内に注意喚起しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (エ) 消費者生活相談員の旅費の支給に誤りがあった。非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。  〈消費者生活センター〉</p>	<p>ご指摘後、該当旅費について支給額を修正し、納付書により戻入処理しました。 今後の対応として、再度、旅費申請について職員に注意喚起し、決定過程で申請内容の確認をさらに徹底して行うようにしました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (オ) 臨時職員の賃金の支給に誤りがあった。大田区臨時職員取扱要綱等に基づき適正に処理されたい。  〈入新井特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、大田区臨時職員取扱要綱等に基づき、追給及び戻入処理しました。 令和2年10月、本件について係内にメッセージ配信し、適正な事務処理について注意喚起しました。 また、適正な処理をするため、複数人でのダブルチェックを徹底します。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部	<p>(3) 指定管理者制度に関する監査 ア 意見・要望事項</p> <p>(ア) 大田区立平和の森会館の管理に関する基本協定書第25条(甲による備品等の貸与)において別紙2に記載された備品一覧の内容が、区の備品基準額改正前のものであった。区の物品管理規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;地域力推進課&gt;</p>	<p>令和3年度から年度協定書に最新の備品台帳一覧を添付し、備品の対象範囲等を明らかにしたうえで、年度協定を締結することとしました。</p> <p>今回の備品についてだけでなく、区の規則等改正があり、基本協定の内容について業務に関わる場合、常に指定管理者と情報の共有化を図っていきます。</p>
	<p>(3) 指定管理者制度に関する監査 ア 意見・要望事項</p> <p>(イ) 大田区青少年交流センターの管理代行に関する基本協定書等において、指定管理者が行う業務としてフロンガス排出抑制法に基づく管理者による簡易点検・定期点検など項目が一部の機器で明記されていなかった。法令に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;地域力推進課&gt;</p>	<p>令和3年4月1日付けで「大田区青少年交流センター管理運営業務仕様書の変更協議書」を指定管理者と締結し、冷凍冷蔵庫・製氷機の点検について、仕様書に記載しました。</p> <p>なお、機器の定格出力が定期点検実施基準(7.5kW以上)に満たないため、簡易点検のみの記載としました。</p> <p>今後は、各種法令の確認を徹底し、法定点検の漏れがないよう注意します。</p>
	<p>(3) 指定管理者制度に関する監査 ア 意見・要望事項</p> <p>(ウ) 令和2年度大田区区民活動支援施設大森管理代行に関する年度協定書に定める修繕報告書が提出されていなかった。年度協定書等に基づき適正な指導に努められたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;大森西特別出張所&gt;</p>	<p>ご指摘後、修繕報告書を受領しました。</p> <p>施設工事(小破修理を含む)終了後、30日以内に修繕報告書を提出することについて、指定管理者と情報共有しました。</p>



令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
観光・国際都市部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項</p> <p>(ア) 熊谷恒子記念館の有償頒布料について、二重調定されていた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;文化振興課&gt;</p>	<p>重複した調定額については、監査以前に次月分で差し引いて調定処理を行ったため、実質的な調定額に相違はありませんでした。そのため、監査後、特段措置はしていません。</p> <p>令和2年12月、つり銭留置き金の取り扱いについて、会計事務の手引きで確認しました。</p> <p>つり銭留置きの調定は、年1回の事務であるため、誤りが発生しないよう手引きで確認したうえで、事務マニュアルを作成し、新担当者へ業務を引き継ぐ際に活用しました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項</p> <p>(ア) 区民プラザの光熱水費の収入について、納入通知書ではなく納付書で処理していた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;文化振興課&gt;</p>	<p>令和2年12月、納付書と納入通知書の区別について会計事務の手引き等を確認し、以降は適正な事務処理に努めました。</p> <p>また、伝票を出力する際に「納入通知書」のボックスにチェックが入っているかの確認を必ず行うようにしました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項</p> <p>(イ) 負担金の支払い（金額20万円以上100万円未満）について、部長が決定する事案を課長が決定していた。事案決定手続規定等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;観光課&gt;</p>	<p>ご指摘後、独立行政法人国際観光振興機構の負担金支出起案に関して、再度部長決定を取り直しました。</p> <p>また、課内に注意喚起し、職員への意識付けを行うとともに、事案決定手続の際は、大田区事案決定手続規程で確認するなど適正な処理を徹底します。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項</p> <p>(ウ) 令和2年度に行政財産の目的外使用許可書を相手方に交付していたが、使用料について交付日以前の日付（令和元年度）で調定を行っていた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;スポーツ推進課&gt;</p>	<p>ご指摘後、歳入調定を行う際は、契約書や許可書等に基づき、実施年度を正確に確認することについて、係会の中で係員に周知徹底しました。</p> <p>再発防止策として、調定決定回覧の際は、その根拠となる書類の添付を必ず行い、担当と係長のダブルチェックを徹底することとしました。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
観光・国際都市部	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (エ) 令和2年度金券受払簿において受払い欄に記帳もれがあり、有償頒布物である図録及びポスターの残数が保管数と一致していなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;勝海舟記念館&gt;</p>	<p>ご指摘後、速やかに物品管理簿へ記帳しました。</p> <p>令和2年11月、本件について職員全員とグループウェアのメッセージで共有し、注意喚起しました。また、再発防止策は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品移動後、速やかにグループウェアのメッセージ共有するよう改善しました。</li> <li>・委託業者が区に提出する日報で、報告を受けるよう変更しました。</li> <li>・「物品管理簿」を毎月提出するよう依頼し、在庫数などの報告を受けています。この報告と区が記帳している「グッズ受払簿」、「売上数」の3点の関係に問題がないか毎月確認を行い、適正な管理に努めています。</li> <li>・窓口業者と区がそれぞれ管理している物品を一元管理するため、窓口業者と調整を進めています。</li> </ul>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (オ) 工事で設置したエアコンについて、財務会計システムにおける備品の登録手続きが行われていなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;勝海舟記念館&gt;</p>	<p>ご指摘後、速やか(令和3年11月3日)に備品の登録手続きを行い、備品ラベルを貼付しました。</p> <p>今後は、5万円以上の物品等を購入する際、購入業務の担当者が会計事務の手引きを確認し、物品管理規則に基づき、適正に管理します。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;観光課&gt;</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。</p> <p>また、課内に注意喚起し、職員への意識付けを行うとともに、申請の際は、給与事務の手引きで確認するなど適正な処理を徹底します。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
観光・国際都市部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。  〈文化振興課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、再申請しました。 令和2年12月、監査結果を受けて、旅行申請時に気を付けるべき事項をグループウェアのメッセージにて課内へ周知し、申請誤りを未然に防ぐことに努めました。 また、これまでは旅行経路のチェックを行っていませんでしたが、申請誤りがあれば早期に発見できるよう、担当者で毎月庶務事務システムを確認する時間を設けました。</p>
	<p>(3) 指定管理者制度に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 大田区民プラザ、大田区民ホール、大田文化の森、大田区立熊谷恒子記念館及び大田区立龍子記念館の管理代行に関する基本協定書第8条第7項では、備品管理について「甲（大田区）は、備品台帳に掲げる備品を大田区物品管理規則第34条の2に規定する管理委託物品とし、乙（公益財団法人大田区文化振興協会）に管理を委託する。」と規定しているが、乙に令和2年4月1日時点の備品台帳を提示していなかった。基本協定書に基づき適正に処理されたい。  〈文化振興課〉</p>	<p>施設ごとに、令和2年4月1日現在の備品台帳を提示しました。 また、業務マニュアルに備品台帳を年度当初に更新することを記載しました。 今後は、適正な処理を徹底します。</p>
	<p>(3) 指定管理者制度に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 大田区民プラザにおいて、廃棄手続きを行わずに区の備品を廃棄していた。基本協定書等に基づき適正な指導に努められたい。  〈文化振興課〉</p>	<p>ご指摘後、基本協定書等に基づき、備品廃棄手続きを行いました。 今後、適切な処理を徹底するよう指導しました。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
観光・国際都市部	<p>(3) 指定管理者制度に関する監査 ア 意見・要望事項</p> <p>(ウ) 大田区営アロマ地下駐車場の管理代行に関する基本協定書第5条第2項に定める大田区営アロマ地下駐車場管理代行仕様書では、維持管理を行う備品について「備品台帳一覧表のとおり」と規定しているが、平成31年の協定締結以降備品台帳一覧表の更新を行っていなかった。</p> <p>備品の状態を反映した更新を行い、適正な管理が行われるよう努められたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;文化振興課&gt;</p>	<p>ご指摘後、備品台帳一覧表を最新版に更新しました。</p> <p>備品更新が通常業務の中で発生することに伴い、備品台帳一覧表は基本協定書中でなく、年度協定書中に掲載することが適切であると判断し、監査の講評終了後、総務課法規担当及び企画課の指定管理担当者と協議したうえで、基本協定書を変更しました。</p> <p>そのことに伴い、年度協定書中に備品台帳一覧表を掲載し、内容変更や次年度作成の際は、指定管理者と読み合わせをする等、十分な協議を行うことを取り決めました。</p>
	<p>(3) 指定管理者制度に関する監査 ア 意見・要望事項</p> <p>(エ) 大田スタジアム・大田区立大森スポーツセンターの管理に関する基本協定書第27条による事業計画及び第17条による第三者委託の承認が行われていなかった。基本協定書に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;スポーツ推進課&gt;</p>	<p>ご指摘後、事業計画と第三者委託についての承認書を作成しました。作成に際しては、総務課文書係と相談のうえ、年度当初に遡り、令和2年4月1日付けの承認書を指定管理者に提出しました。併せて、他に未実施の事項はないか、基本協定書を再確認しました。</p> <p>再発防止策として、協定書内容の一層の把握に努め、指定管理者間の提出文書に不備・未提出等がないか、担当と係長のダブルチェック体制の確立を図るとともに、指定管理者と協定書内容の確認について連携を強化し、適正な事務処理に努めていきます。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
区民部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ア) 令和2年度資金前渡受者用現金出納簿において、前渡金の受払いの記帳に誤りがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈戸籍住民課〉</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則等に基づき、現金出納簿を速やかに修正し、所属内職員へ指摘内容を周知しました。 適正な処理を継続して行うため、会計事務の手引き等を確認するとともに、事務担当者間で情報を共有し、再発防止に努めます。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈戸籍住民課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、速やかに追給及び戻入処理しました。 所属内職員には適正な処理を徹底するよう周知し、特に誤りやすい箇所については、係長会等で注意喚起しました。 今後も、上記の周知を継続的に行い、再発防止に努めます。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈課税課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、科目修正しました。 所属予算で請求すべき研修については、受講生決定通知を当該職員に周知する際、注意喚起することにしました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈納税課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給処理しました。 令和3年3月、本件について係長会で周知し、職員の旅費に関する条例等に基づき適正な事務処理を行うよう徹底しました。 また、4月に実施した課の事務運営方針において課長から職員に適正な申請について注意喚起し、各係長に対しては継続的な適正処理の指導を行いました。 課員への意識付けとして課内研修において、服務担当者から再度注意喚起を予定しています。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
区民部	<p>(2) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;納税課&gt;</p>	<p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、追給処理しました。</p> <p>令和3年3月、本件について係長会で周知し、職員の給与に関する条例等に基づき適正な事務処理を行うよう徹底しました。</p> <p>また、4月に実施した課の事務運営方針において課長から職員に適正な申請について注意喚起し、各係長に対しては継続的な適正処理の指導を行いました。</p> <p>課員への意識付けとして課内研修において、服務担当者から再度注意喚起を予定しています。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
産業 経 済 部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。  〈産業振興課〉</p>	<p>ご指摘後、3件の誤りについては、監査当日(令和3年2月1日)に本人に確認し、直ちに修正しました。  また、課内周知用掲示板における庶務事務の入力期限の案内時に、以下のとおりマニュアル等を周知し、適正な事務処理について注意喚起しました。  ・庶務事務システムのマニュアル掲示場所の周知  ・庶務事務システムの旅行申請メニューの「ヘルプからマニュアルを見る方法」及びその内容  ・旅費質疑応答集(給与事務)</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 事務補助員の旅費の支給に誤りがあった。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。  〈産業振興課〉</p>	<p>ご指摘後、誤りについては、監査当日(令和3年2月1日)に本人及び担当係長に説明・確認し、2月3日までに修正しました。  また、担当係の全職員あてに、以下のとおりマニュアル等を周知し、フォローしやすい環境になるよう配慮しました。  ・庶務事務システムのマニュアル掲示場所の周知  ・庶務事務システムの旅行申請メニューの「ヘルプからマニュアルを見る方法」及びその内容  ・旅費質疑応答集(給与事務)</p>
	<p>(3) 指定管理者制度に関する監査 ア 指摘事項 (ア) 大田区産業プラザの利用料金については、大田区産業プラザ条例第4条第2項及び大田区産業プラザの管理代行に関する基本協定書第9条において同条例に掲げる額を限度として、あらかじめ区長の承認を得て、指定管理者が定めることとしているが、平成29年度に協定を締結して以降この手続きを行っていなかった。条例等に基づき適正な指導に努められたい。  〈産業振興課〉</p>	<p>ご指摘後、適正な事務を行うため、指定管理者に対して「大田区産業プラザ条例」及び「大田区産業プラザの管理代行に関する基本協定書」の再確認を行うよう指導しました。  令和2年度分については、速やかに承認手続きを行い、令和3年度についても、令和3年4月1日付けで申請があり、承認しました。  今後は、規定に基づいた手続きの漏れ等に十分注意し、指定管理者を指導していきます。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
産 業 経 済 部	<p>(3) 指定管理者制度に関する監査</p> <p>イ 意見・要望事項</p> <p>(ア) 大田区産業プラザにおいて、廃棄手続きを行わずに区の備品を廃棄していた。年度協定書等に基づき適正な指導に努められたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;産業振興課&gt;</p>	<p>ご指摘後、速やかに備品廃棄手続きを行いました。</p> <p>また、指定管理者に対して「基本協定書」及び「管理代行仕様書」「大田区物品管理規則」の本事案に関する規定・規則を再送付のうえ、再確認を行うよう指導し、引継ぎの徹底及び再発防止に努めるよう求めました。</p>



令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
福祉部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項</p> <p>(ア) 令和2年度金銭出納員用現金出納簿において、寄付金の受払いについて記帳もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;福祉管理課&gt;</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則等に基づき、現金出納簿に記帳しました。</p> <p>寄付事務担当者は、寄付金を15時以降に受けた場合と現金書留で受けた場合は、速やかに現金出納簿（現金出納員用）の担当者へ記帳依頼します。</p> <p>また、現金出納簿の担当者に記帳依頼したことについてメモする等、処理経過を記録・確認します。</p> <p>寄付事務のマニュアル等には、寄付受領時の処理について詳細に明記し、担当者に変更しても漏れのないよう再発防止に努めます。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項</p> <p>(イ) 令和2年度資金前渡受者用現金出納簿において、誤った科目で記帳されていた。また、会計管理室窓口払いで受領した前渡金の受払いの記帳もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;調布生活福祉課&gt;</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則等に基づき、誤りが発生した時点での前渡金受払の誤記取消と科目追記を行いました。</p> <p>現金出納簿記帳の際は、預金通帳・現金・領収書等の挙証資料に追加して、支出起案や予算書も確認しながら記帳します。</p> <p>また、事務担当者は、「会計事務の手引き」第7章金銭会計帳簿を確認・理解し、会計事務研修に参加するなどして知識向上に努めます。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項</p> <p>(ウ) 令和元年度要介護高齢者に対する紙おむつ代金の支払いにおいて、受給者死亡により現金支給分の支払いが保留となっていたが、相続人特定後も必要な手続きがとられず未払いとなっていた。会計事務規則に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;大森地域福祉課&gt;</p>	<p>ご指摘後、高齢者地域支援担当から未払い分があった相続人に連絡し、直ちに支払いする旨伝えました。</p> <p>戻入処理後の支払いについてマニュアルを作成し、管理係・高齢者地域支援担当間で情報共有できるようにしました。</p> <p>対象者が死亡する等の理由で戻入処理した際は、処理経過がわかるよう記録を作成し、支出管理簿に記載することで処理漏れがないよう徹底します。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項</p> <p>(エ) 消耗品の購入について、事案決定（契約）前に納品されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;介護保険課&gt;</p>	<p>新型コロナウイルス感染防止用衛生物品について、緊急購入や在庫不足が発生しました。</p> <p>ご指摘後、在庫を確認し、計画的に発注するよう課内に周知しました。</p> <p>また、課内の物品購入担当者や係長会において契約事務の手続きについて注意喚起しました。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
福祉部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (オ) 物品の修繕について、事案決定（契約）前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈志茂田福祉センター〉</p>	<p>契約事務規則等に基づき、必ず事案決定（契約）前に発注するなどの誤りが無いよう徹底するため、本事例につき係長会で報告し、再発防止の管理を徹底するよう指示するとともに、全職員へ職員ポータルにて情報共有し、再発防止を徹底しました。 また、管理係職員には、契約事務の手引き等を使用し、適正な事務処理の基本的な事項について確認しました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (カ) 1階自動ドア部品交換工事について、請書兼請求書に記載された納期以降に履行されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈調布地域福祉課〉</p>	<p>ご指摘後、発生原因を検証し、施工業者との連絡調整及び事前確認を十分に行うこととしました。 同様の事態を起ささないよう、納工期・施工日の設定に留意するなど、契約事務規則・契約事務の手引きに基づき、適正に事務を行い、合わせて課内周知します。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ア) 会計事務規則第78条第6項では、毎月分の経費として資金前渡を受ける場合において、予定金額が10万円以下の場合にはまとめて前渡することができるかとされている。しかし令和元年度における報償費の資金前渡について、所要額が10万円を超えているにも関わらず、複数月分として請求していた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈福祉管理課〉</p>	<p>「資金前渡の請求・精算方法」のマニュアルを再確認するとともに、ファイルにマニュアルを綴り、担当者及び金銭出納員がいつでも確認できる状態にし、再発防止に努めます。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (イ) 会計事務規則第78条第6項では、毎月分の経費として資金前渡を受ける場合において、予定金額が10万円以下の場合にはまとめて前渡することができるかとされている。しかし郵便料の資金前渡について、所要額が10万円を超えているにも関わらず、1年分として請求していた。会計事務規則に基づき適正な事務を行われたい。 〈調布生活福祉課〉</p>	<p>通常業務においても前例踏襲とせず、会計事務規則及び会計事務の手引きを確認・理解し、業務にあたります。 実務担当者のみならず、係長も同様の認識のもと確認と決裁を行います。 また、担当者は会計事務研修に参加する等、知識向上に努めます。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
福祉部	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ウ) 資金前渡受者用口座の令和元年度下期預金利子が対象年度内に払込されていなかった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈高齢福祉課〉</p>	<p>ご指摘後、令和2年9月2日に利子の払込を行いました。 令和2年12月、会計管理室から助言を受け、利子発生時期に銀行から通知が受け取れるよう手続きをし、見落としがないよう徹底することとしました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (エ) 東京都営交通無料乗車券について、受払簿の記帳もれにより残枚数が保管枚数と一致していなかった。適正に処理されたい。 〈障害福祉課〉</p>	<p>受払簿を紙とエクセルの両方で管理しており、監査ではエクセルのみを提出しましたが、計算式が壊れていたことにより、実際の残枚数と計算結果が一致していませんでした。 紙の受払簿は、月締めの決定確認を適正に行っていたため、誤りはありませんでした。 今後は、紙のみで管理し、月締めの残枚数と保管枚数の確認を複数人で行うこととしました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (エ) 東京都営交通無料乗車券について、受払簿の記帳もれにより残枚数が保管枚数と一致していなかった。適正に処理されたい。 〈大森地域福祉課〉</p>	<p>ご指摘後、受払簿について修正しました。 受払簿の管理については、改めて以下の点に注意し、再発防止に努めます。 ・乗車券発行の都度、記載すること ・月ごとの作成にもれがないようにすること ・受払簿と保管残数の照合を月1回実施すること</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (オ) 令和2年度金券受払簿において、受払いの記載がもれていた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 〈高齢福祉課〉</p>	<p>ご指摘後、物品管理規則等に基づき、金券受払簿について適正に処理しました。 令和2年12月、金券を購入する担当、所管係長及び庶務担当に対し、金券購入時は担当だけでなく、所管係長が記帳をチェックするよう指示しました。 併せて、課内周知しました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (カ) 新たに購入した備品について、財務会計システムにおける登録手続きが行われていなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 〈蒲田地域福祉課〉</p>	<p>ご指摘後、令和2年11月、物品管理規則等に基づき、財務会計システムにおいて登録手続きを行いました。 備品取得時は、登録手続きを遺漏なく行うよう、担当係内で周知しました。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
福祉部	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (キ) 寄付受領した備品について、財務会計システムにおける登録金額に誤りがあった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 〈上池台障害者福祉会館〉</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則及び物品管理規則に基づき、「会計事務の手引」第08章：物品会計を参照し、財務会計システムの備品登録金額を修正しました。 定期監査翌日の係会で全係員に監査結果を周知し、備品登録時の留意・注意点を確認しました。 また、再発防止策として、係長会において経過を説明し、備品登録・廃棄等の際には事務処理を適正に行い、遺漏や過誤が生じないよう係員へ周知徹底しました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ク) 令和2年度において、保管している公印の印影が印影簿に保存されていなかった。公印規則等に基づき適正に処理されたい。 〈志茂田福祉センター〉</p>	<p>ご指摘後、総務課文書係に相談し、平成31年(大田区金銭出納員領収印を除く)及び令和2年4月1日の各種押印欄に「令和3年3月31日付2志福発第10958号決定により押印せず空欄とする。」と記載しました。 全職員が重要な事務処理であることを共有するため、職員ポータルの来年4月1日スケジュールに「【重要】公印印影簿」と備忘録として登録し、押印もれの無いように対応します。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ケ) 令和元、2年度において、事業所長印の印影が印影簿に保存されていなかった。また、令和2年度において、金銭出納員領収印の印影が印影簿に保存されていなかった。公印規則等に基づき適正に処理されたい。 〈上池台障害者福祉会館〉</p>	<p>ご指摘後、大田区公印規則等に基づき、訂正処理しました。 適正な処理を徹底するための再発防止策として、公印印影簿裏表紙に新年度の印影保存対処一覧表を作成・貼付することで、管理係長の異動時に遺漏なく各種印影が保存されるよう改善しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈福祉管理課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 庶務担当が課全体に掲示板等で注意喚起するとともに、申請内容をチェックし、再発防止に努めます。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
福祉部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈高齢福祉課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 令和2年12月、調整漏れのあった旅費申請について、当該申請者とともに課内に誤りの原因を周知しました。 併せて、他の服務・給与関係の申請についても、チェックを十分に行うよう注意喚起しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈介護保険課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 令和2年12月、本件について課内掲示板にて周知し、係長会において旅費申請の決済時に通勤経路を確認するよう注意喚起しました。 今後も、申請時に各職員が意識して入力することができるよう、定期的に課内あてに注意喚起します。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈障害福祉課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び戻入処理しました。 申請入力方法について改めて徹底するため、課内周知しました。 加えて、通勤定期調整については、以下のとおり周知しました。 ・交通機関実費明細の乗車金額欄にチェック、金額は0円とし、経路備考に定期券等調整の旨を入力する</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈大森地域福祉課〉</p>	<p>ご指摘後、「バ斯特」調整がされていなかった6件は、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び戻入処理しました。 改めて旅費申請内容をその都度確認することとし、全職員に「バ斯特」調整について周知しました。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
福祉部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。  〈調布地域福祉課〉</p>	<p>ご指摘後、直ちに、職員の旅費に関する条例等に基づき、旅行命令兼実施申請の変更処理を行いました。  令和2年11月の係長会で本件について報告し、現況を共有するとともに、令和3年4月に課内職員へ注意事項を周知しました。  今後は、このような誤りが無いよう、申請誤りの原因等を職員に周知・指導していくとともに、申請者本人のみならず係長決裁の段階でも申請内容の誤りや申請漏れがないか、再確認し、旅費の支給誤りを防止します。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。  〈蒲田地域福祉課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び戻入処理しました。  本件について、令和2年11月26日の係長会で周知し、適正な事務処理について注意喚起しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。  〈糺谷・羽田地域福祉課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。  また、令和2年12月の係長会で、旅行命令兼実施申請後、出張が中止となった場合は、必ず速やかに申請を取り消すよう、職員を指導する旨を伝えるとともに、全職員に注意喚起しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に対処されたい。  〈大森生活福祉課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び戻入処理しました。  令和2年11月11日係長会で、定期監査の報告及び指摘事項について共有し、係会や朝会で随時、周知するよう伝えました。  具体的な周知内容は、以下のとおりです。 ・係長は、通勤届でバスを利用している職員(特に新規採用職員)の旅費申請決裁時、バ斯特調整をしているか必ず確認すること ・庶務担当は、適宜、庶務事務システムにて旅費申請をチェックすること</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
福祉部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈蒲田生活福祉課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、直ちに修正入力し、戻入処理等を行いました。 課内職員に対して、引き続き適正な処理に努めるようグループウェアで周知しました。 また、各係長が決裁時の確認を徹底し、庶務担当が定期的に旅行申請の内容確認を行うことで、チェック機能を高めました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する調査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈糀谷・羽田生活福祉課〉</p>	<p>本件について、令和2年11月5日(監査当日)、該当者に内容を確認し、定期券調整の誤りであったため、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び戻入処理しました。 給与事務の手引の「旅費」項目について、課内にグループウェアのメッセージにて配信し、適正な事務処理について注意喚起しました。 また、係長会において決裁関与者としてチェック機能を強化するよう指導しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適切に処理されたい。 〈障がい者総合サポートセンター〉</p>	<p>ご指摘後、速やかに対象者に対し、申請誤りの原因やバ斯特調整について説明しながら変更申請を行い、追給・戻入処理しました。 また、本件を基に、旅行命令申請時の注意事項をまとめ、職員全体に周知し、再発防止に取り組みました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈福祉管理課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 当該派遣職員へ「給与事務の手引き」を送付し、再確認してもらいました。 今後、派遣元所属では「超過勤務等命令簿」と一緒に「出勤簿」の提出も依頼し、照合のうえ、庶務事務システムに入力します。 また、担当者用に手引きをファイルに綴りいつでも確認できる状態にし、再発防止に努めます。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
福祉部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。  〈障害福祉課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、追給処理しました。 申請が漏れていた件については、所属長から指導すると共に事前申請の徹底について課内周知しました。 併せて、退庁時間での必要な声掛けなど行います。 また、早出勤務の職員の超勤開始時間が誤っていた件については、本人が早出勤務であることを失念し、従来と同様の開始時間で入力していたため、所属長から指導すると共に時差出勤時の注意事項として課内周知しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。  〈大森地域福祉課〉</p>	<p>ご指摘後、誤りがあった超勤申請1件については、職員の給与に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 時間外勤務申請は勤務時間に基づき申請するように、改めて課内職員に周知しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ) 資産調査員の旅費の支給に誤りがあった。会計年度任用職員の給与及び費用弁償等に関する条例等に基づき適正に処理されたい。  〈調布生活福祉課〉</p>	<p>ご指摘後、会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 改めて旅行命令申請に関しては、給与事務の手引きを確認し入力します。 本件は、会計年度任用職員に限らず、区職員にも同様に処理すべきことであるため、決裁関与の係長を含め、課内職員に情報共有を図ります。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (エ) 面接相談員の通勤手当に算定誤りがあった。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。  〈蒲田生活福祉課〉</p>	<p>ご指摘後、正しい通勤経路・手当について遡って所属確認を行い、令和2年12月支給にて、令和2年4月～11月の不足分について追給処理しました。 通勤手当の認定については、会計年度任用職員の通勤手当の手引きに基づき処理し、経路・金額については、複数職員での確認を徹底します。</p>



令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
福祉部	<p>(2) 服務・給与に関する調査 ア 意見・要望事項 (オ) 生活支援員の旅費の支給に誤りがあった。大田区非常勤職員の報酬及び旅費弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈糀谷・羽田生活福祉課〉</p>	<p>本件について、令和2年11月5日(監査当日)、該当の生活支援員に内容を確認し、大田区非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例等に基づき、過年度分支出の処理を進め、令和3年1月の給与に追加支給しました。 該当職員に通勤手当の支給内容を再度伝え、それに基づき請求をするよう指導しました。 また、管理係長は決裁関与者として、改めて非常勤職員の通勤手当の内容を確認し、再発防止に努めました。</p>
	<p>(3) 指定管理者制度に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 大田区高齢者住宅等の管理に関する基本協定書第30条に定める令和2年度の委託料の支払いに関する請求書の提出期限が守られていなかった。また、平成31年度の年度協定書第7条に定める令和元年度の事業実績報告書の提出期限が守られていなかった。協定書に基づき適正な指導に努められたい。 〈高齢福祉課〉</p>	<p>令和2年12月、所管課と指定管理者で打合せの場を設け、双方で監査における意見確認と協定書内容の再確認し、以下について徹底することを共有しました。 ・指定管理者は、協定書に定められた提出期限を常に意識し、期限までに提出すること ・所管課は、期限を守るよう履行監督の徹底を図ること</p>
	<p>(3) 指定管理者制度に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 大田区立大田生活実習所において、フロンガス排出抑制法に基づく簡易点検記録が、令和元年9月以降実施されていなかった。年度協定書等に基づき適正な指導に努められたい。 〈障害福祉課〉</p>	<p>施設に対して事実確認を行い、再発防止のため、指定管理者との基本協定及び年度協定に基づく適正な事務・報告等については、改めて提出を義務付ける内容を確認し、認識するよう指示しました。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
健康政策部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ア) 郵券の購入について、事案決定(契約)前に発注・納品されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。  〈感染症対策課〉</p>	<p>新型コロナウイルス感染症の対応により、例年にないスピードで郵券を消費しました。 業務多忙時であっても、郵券を使用する側、管理する側ともに残数をチェックし、不足が生じないように計画的に購入します。 消費枚数は日々変化するため、定期的な購入は困難ですが、大量に使用する場合等は、事務担当者に事前に声かけをしてもらい、日々残数を確認します。 また、適正な契約事務について、課内に周知徹底します。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (イ) 図書購入について、事案決定(契約)前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。  〈感染症対策課〉</p>	<p>新型コロナウイルス感染症の対応により、大量の事務用品、感染対策用品等を購入しました。 業務多忙時であっても、文書システムにより決定されていることを確認のうえ、発注するよう課内に周知徹底します。</p>
	<p>(1) 財務等に関する調査 ア 指摘事項 (ウ) 消耗品の購入について、事案決定(契約)前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。  〈蒲田地域健康課〉</p>	<p>令和3年1月、本件について係会で周知し、契約事務手引き等の契約に関する参考資料を用い、適正な事務処理について注意喚起しました。 また、相互に相談できる体制を強化し、担当者みみの判断とせず、係内で確認し合える仕組みを構築します。</p>
	<p>(1) 財務等に関する調査 イ 意見・要望事項 (ア) 令和2年度金銭出納員の異動に伴う引継ぎを、資金前渡受者用現金出納簿により行っていた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。  〈蒲田地域健康課〉</p>	<p>ご指摘後、金銭出納員の異動に伴う引継ぎについて、会計事務規則等に基づき、適正に行いました。 令和3年1月、本件について係会で周知し、会計事務の手引き等を用い、金銭出納員及び資金前渡受者の役割を確認したうえで、事務処理の適正な流れについて確認しました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する調査 イ 意見・要望事項 (イ) 大田区公害補償システム保守業務委託契約について、メンテナンス作業が期日までに実施されていなかった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。  〈健康医療政策課〉</p>	<p>本件について、係内で周知・共有し、契約条件の再確認徹底と適正な事務処理を行うよう注意喚起しました。 また、委託業者に対しては、本件含む契約条件の確実な履行を行う体制を構築するよう要請を行い、体制を整えていくとの回答を得ました。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
健康政策部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈健康医療政策課〉</p>	<p>ご指摘後、直ちに、職員の旅費に関する条例等に基づき、適正に戻入処理及び経路修正しました。 適切な事務処理について、課内に注意喚起していきます。 また、申請に対する疑問点が生じた場合は、適宜、担当へ相談するよう周知します。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈健康づくり課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び戻入処理しました。 適正な事務処理を徹底するため、係長会において注意喚起するとともに、課内全体に給与事務の手引きの内容を順守するように周知しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈調布地域健康課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び戻入処理しました。 庶務事務関係で誤りが生じやすい内容について課内で情報共有し、各職員の理解を深めます。 また、申請者による回付前の確認と決裁関与者によるダブルチェックを強化します。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈蒲田地域健康課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 また、令和3年2月、本件について係長会で周知し、適正な事務処理について注意喚起しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈糀谷・羽田地域健康課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、適正に戻入処理しました。 定期監査終了後の令和3年1月20日、グループウェアのメッセージ機能により、課内全職員に旅行申請のポイントを周知しました。 また、令和3年6月9日、旅費申請決定関与者及び庶務担当者に旅行申請内容の確認作業ポイントを周知し、確認を徹底しました。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
健康政策部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈蒲田地域健康課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、追給処理しました。 また、令和3年2月、本件について係長会で周知し、適正な事務処理について注意喚起しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ) 妊婦面接員等の旅費の支給に誤りがあった。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈健康づくり課〉</p>	<p>ご指摘後、会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき、追給及び戻入処理しました。 適正な事務処理を徹底するため、会計年度任用職員に対し、服務に関する基本的な事項を改めて説明しました。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
まちづくり推進部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ア) 図書の購入について事案決定(契約)前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。  〈建築調整課〉</p>	<p>定期監査直後の令和3年2月、課内職員に対して、職員ポータルメッセージにより、定期監査の結果を周知し、物品購入契約の事案決定と発注の時期について、適正な事務を行うよう注意喚起しました。  また、直近の係長会において、係長に対して係員の指導を徹底するよう依頼しました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (イ) 高齢者等住宅確保支援事業要綱に基づく助成金について、要綱の限度額を上回る額で交付決定・支給されていた。要綱等に基づき適正に処理されたい。  〈建築調整課〉</p>	<p>ご指摘後、前担当者に確認し、助成額の誤りであることを確認したため、申請者に謝罪すると共に返還を依頼しました。過払額については、納入確認済みです。  本件については、建築調整課係長会にて報告するとともに、グループウェアのメッセージにて、課庶務から課内職員に周知し、同様の誤りを起こさないよう注意喚起しました。  また、助成金を決定する際は、担当者の確認後、係内で再確認を行い、支給決定することを徹底します。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。  〈都市計画課〉</p>	<p>定期監査直後の令和3年2月、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給処理しました。  また、グループウェアメッセージにて本事例を課内共有し、定期券の認定経路を変更した際には、適用日に留意するよう周知しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。  〈建築調整課〉</p>	<p>定期監査直後の令和3年2月、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。  それと同時に、課内職員に対して、職員ポータルメッセージにより、定期監査の結果を周知し、庶務事務システムの旅費請求で他の事例を複写起案する際は、定期券調整の有無のチェックと金額確認をするよう注意喚起しました。  また、直近の係長会において、係長に対して係員の旅費申請承認時の確認及び係員の指導を徹底するよう依頼しました。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
まちづくり推進部	<p>(2) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ウ) 事務補助員の旅費の支給に誤りがあった。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;都市計画課&gt;</p>	<p>定期監査直後の令和3年2月、会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき、戻入処理しました。</p> <p>また、回数券調整は庶務事務システムにおいて手動で行う必要があるため、今後、代理申請を行う際は、会計年度任用職員の回数券利用状況を事前に確認した後、申請を行うよう、担当係長及び担当職員に周知するとともに、本事例について、部内及び課内にグループウェアメッセージにて共有しました。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
鉄道・都市づくり部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈鉄道・都市づくり課（都市開発課）〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、修正処理しました。 毎月末には職員一人ひとりが旅費申請を確認するよう、全員のスケジュールに登録して周知・徹底を図ります。 旅費申請のチェックに際しては、必ず複数の職員でダブルチェックを行うこととします。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈鉄道・都市づくり課（都市開発課）〉</p>	<p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、修正処理しました。 毎月末には職員一人ひとりが超勤申請を確認するよう、全員のスケジュールに登録して周知・徹底を図ります。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
空港まちづくり本部	<p>(1) 財務等に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ア) 図書の購入について、事案決定(契約)前に発注・納品されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;空港まちづくり課&gt;</p>	<p>契約事務手引きを課内で見直し、適正な事務処理について検討しました。</p> <p>令和3年度は単価契約とし、年度末に一括支払いとする年間契約に変更しました。</p> <p>基本的な知識について組織全体で把握し、適正な業務遂行が継続するようにします。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;空港まちづくり課&gt;</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、旅費の申請漏れ及び経路誤記について適正に処理しました。</p> <p>監査結果を踏まえ、直ちにグループウェアを活用し、課内全体に注意喚起をしました。</p> <p>令和3年4月7日には、旅行命令の適正な申請方法について、具体例を挙げた文書を作成し周知することで、改めて課内職員への意識付けを行いました。</p> <p>また、庶務担当は申請が適切であるか、定期的な確認を継続します。</p>



令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
都市基盤整備部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ア) 消耗品の購入について、事案決定(契約)前に発注・納品されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈都市基盤管理課〉</p>	<p>資機材納入先の状況をこまめに把握し、緊急対応案件を可能な限り減らします。 また、適正な事務手続きについて、グループウェア等を活用し、定期的に注意喚起及び周知徹底を図ります。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ア) 消耗品の購入について、事案決定(契約)前に発注・納品されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈地域基盤整備第二課〉</p>	<p>令和3年1月27日に会計事務の手引き(第4章支出)の本件該当部分、令和3年4月20日に課内研修の一環として、会計事務の手引きの支払いに関する抜粋を課内周知しました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (イ) 監査当日の現金が、令和2年度資金前渡受者用現金出納簿の記載と合致しなかった。会計事務規則等に基づき適正に処理を行うとともに、金銭管理に留意されたい。 〈地域基盤整備第二課(糀谷・羽田地域基盤整備事務所)〉</p>	<p>令和3年2月15日、会計管理室と協議し、本件の顛末について報告しました。 また、同日、前渡金を扱う際の注意点として職員に対して次の点について周知しました。 (1) 他の現金と混同しないよう机など整理整頓してから行うこと。 (2) その場で現金を確認し封筒に入れる等他の現金と混入しないような措置をとること。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ウ) 令和元年度金銭出納員用現金出納簿において、つり銭として留め置いた制限行為の許可に基づく占用料の払込みについて記帳もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈地域基盤整備第二課(糀谷・羽田地域基盤整備事務所)〉</p>	<p>令和3年1月27日、会計事務規則等に基づき、摘要欄を修正しました。 また、令和3年2月15日、現金出納簿の記載漏れを防ぐため、次の点について職員に周知しました。 (1) 月末に受払がない場合でも、庶務担当係長に報告すること。 (2) 年度末処理の確認を忘却しないようスケジュールに登録すること。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (エ) 大田区特別区道路占用料等徴収条例では、道路占用料の納入期限を、許可をした日から1月以内に徴収することとしているが、期限を超えて納入通知を行っているものが散見された。条例等に基づき適正な事務を行われたい。 〈道路課(道路公園課)〉</p>	<p>令和2年3月、本件について「大田区特別区道路占用料等徴収条例第4条」の規定を遵守し、適正な事務処理を行うよう改めて係内周知しました。 なお、疑義が生じた場合は、担当者のみの判断とせず、係内で確認・検討することを徹底します。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
都市基盤整備部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項</p> <p>(オ) 大森西交通公園において、私人に収納事務を委託することができない光熱水費実費相当額を収納事務受託者に収納させていた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われない。 〈地域基盤整備第一課〉</p>	<p>ご指摘後、業務委託の契約書を修正し、使用団体へ周知しました。</p> <p>令和3年4月1日から地方自治法施行令に基づき、収納方法を是正し、地域基盤整備第一課窓口にて、職員による収納業務を行っています。</p> <p>本件に限らず、関係法規や会計事務の手引をグループウェアで年度初めと夏季頃に職員間で共有し、歳入事務における誤りが起きないように再発防止に努めます。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項</p> <p>(ア) 令和元年度資金前渡受者用現金出納簿において、資金前渡受者の異動に伴う事務引継ぎが行われていなかった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈都市基盤管理課〉</p>	<p>金銭出納員の異動に伴う事務引継ぎについては、令和3年2月15日に処理しました。</p> <p>今回のような引継ぎのケースに限らず、根拠規定の確認を励行し、誤解に基づく事務処理を未然に防ぎます。</p> <p>上記については、グループウェア等を活用し、定期的に注意喚起及び周知徹底を図ります。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項</p> <p>(イ) 令和2年度金銭出納員用現金出納簿において、金銭出納員の異動に伴う事務引継ぎが行われていなかった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈地域基盤整備第一課〉</p>	<p>金銭出納員の異動に伴う事務引継ぎについては、監査翌日の令和3年1月26日に処理しました。</p> <p>金銭出納員の異動に限らず、人事異動時に会計事務における引継ぎが必要な事項をリスト化し、係内で共有することで漏れの無いよう確実に引継ぎを行います。</p> <p>また、グループウェアを活用し、定期的に周知徹底を図ります。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項</p> <p>(ウ) 自転車等駐車場使用料について、出納整理期間中の還付の支出科目に誤りがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈地域基盤整備第一課〉</p>	<p>財政課に対応方法を相談しましたが、過年度修正の期限が過ぎていたため、同様の誤りが無いよう課内周知と各係内の確認を徹底することを課の対応としました。</p> <p>今回の事案を踏まえ、会計管理室発信の会計事務通信「出納整理期間中の注意事項」をグループウェアで課内共有しました。</p> <p>今回の還付処理に限らず、誤解により誤った事務処理を未然に防ぐため、根拠規定の確認を励行します。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
都市基盤整備部	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (エ) 公園占用料及び道路法第58条第1項に基づいた原因者負担金の徴収について、納入通知書ではなく納付書で処理していた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈地域基盤整備第二課〉</p>	<p>令和3年1月27日、納入通知書について、会計事務規則の抜粋と財務会計システムの方法について課内周知しました。 また、令和3年4月20日に課内研修の一環として、納入通知書に関する会計事務の手引きの抜粋及び財務会計システムの操作方法について課内周知しました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (オ) 新たに購入した備品について、財務会計システムにおける登録金額の誤りがあった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 〈地域基盤整備第一課〉</p>	<p>ご指摘後、物品管理規則等に基づき、監査翌日の令和3年1月26日に財務会計システムの登録金額を修正しました。 また、財務会計システム登録時の注意事項について、グループウェアを活用し、係内共有しました。 誤解による誤った事務処理を未然に防ぐため、根拠規定の確認し、正確な事務処理を行うことを徹底します。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (カ) 工事で設置したエアコンについて、財務会計システムにおける備品の登録手続きが行われていなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 〈地域基盤整備第二課〉</p>	<p>令和3年1月27日、物品管理規則等に基づき、備品登録を行いました。 また、同日、会計事務の手引き(第8章物品会計)により備品の範囲についての理解の共有を図りました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (キ) 新たに購入した備品について、財務会計システムにおける登録手続きが行われていなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 〈地域基盤整備第二課 (糀谷・羽田地域基盤整備事務所)〉</p>	<p>令和3年2月15日、物品管理規則等に基づき、財務会計システムにおける備品登録を行いました。 また、同日、登録漏れを防ぐため、以下の点について職員に周知しました。 ・備品を購入した際は、備品検査時に財務会計システムに登録することを徹底し、印刷した登録リストを庶務担当係長に報告すること。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
都市基盤整備部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈都市基盤管理課〉</p>	<p>ご指摘後、内容を確認のうえ、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 個々の職員は、転居等に伴う通勤経路の変更の事実を速やかに所属長（及び庶務担当）に報告することについて、グループウェア等を活用して定期的に注意喚起及び周知徹底を図ります。 庶務担当は、バス通勤を行う職員の旅行申請について、確認を励行します。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈道路課（道路公園課）〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給処理しました。 バス特制度は複雑な部分もありますが、給与事務の手引き等をもとに制度を理解し、誤りが起こらないよう職員に徹底していきます。 また、申請に対し疑問が生じた場合は、担当者みの判断とせず、給与事務の手引きや係内などで確認していきます。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈建設工事課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給・戻入処理しました。 今後、同様の誤りが発生しないよう、通勤手当の認定内容の確認方法やバス特調整のほか、バス定期券調整及びバスIC運賃調整の制度等について、再度課内周知しました。 また、引き続き、庶務担当者により定期的に申請内容の確認を行っていきます。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
環境 清 掃 部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ア) 消耗品の購入について、事案決定(契約)前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈大森清掃事務所〉</p>	<p>定期監査終了後、「指摘事項」について係内に周知し、契約事務規則等に基づく適正な事務処理について再確認しました。 改めて、物品購入を含めた契約全般について、起案決定後に発注するよう、随時、係会等で周知徹底します。 また、係長又は職員相互によるチェックを一層強化し、再発防止に努めます。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (イ) リサイクル活動グループ用倉庫壁面塗装工事契約において、事案決定(契約)前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈調布清掃事務所〉</p>	<p>ご指摘のあった件について、契約事務規則及び契約事務の手引等を確認し、適正な事務処理を行います。 契約事務について、起案決定後に発注するよう、所内で周知徹底を図りました。 また、担当と係長でダブルチェックを行い、再発防止に努めます。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ウ) 令和2年度資金前渡受者用現金出納簿において、前渡金の受払いに記帳もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈清掃事業課〉</p>	<p>ご指摘後、速やかに前渡金の受払いについて、現金出納簿に追記しました。 担当者に対し、不明点等がある場合は、必ず前任者等に確認したうえで、会計事務の手引等に基づき適正な事務処理を行うよう指導しました。 今後は、複数の職員で確認し合うなどチェック体制を強化し、再発防止に努めます。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (エ) 令和2年度金銭出納員用現金出納簿において、廃棄物手数料の受払いに記帳もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈調布清掃事務所〉</p>	<p>ご指摘後、廃棄物処理手数料等領収証書は、常に2種類存在することを確認し、領収書(原符)の内容について担当と係長でダブルチェックし、金銭出納員用現金出納簿に記帳しました。 改めて、廃棄物処理手数料等領収証書を確認し、事務引継ぎを行いました。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
環境 清 掃 部	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ア) 令和2年度「地球にやさしいまちづくりポスター」に係る応募者への参加賞購入契約について、必要数を超えた発注をしていた。事業目的に沿った適正な予算執行を行われたい。 〈環境計画課〉</p>	<p>ご指摘後、当事案について係長会や課内会議を通じて情報共有し、事業目的に即した物品調達等の予算執行を図る必要性について注意喚起しました。 また、参加賞配布後のエコバック残については、在庫管理のもと、令和3年度の同事業及び他事業におけるバッグ利用の目的性などを勘案したうえで活用し、予算の縮減や適正執行へつなげていきます。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (イ) 令和2年度航空機騒音事後調査委託及び羽田空港航空機内陸飛行騒音調査委託において、契約締結後速やかに提出させるべき書類(着手届等)が提出されていなかった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈環境対策課〉</p>	<p>ご指摘後、早急に不足書類の提出を受けました。 今後は、契約締結後、書類提出を受ける際に委託業者と相互確認を行い、漏れが発生しないようにします。 また、契約の際、提出書類の精査を行います。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ウ) 防災無線(MCA無線)の保守委託について、仕様書で年度当初に求めている着手届及び点検報告書様式が提出されていなかった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈清掃事業課〉</p>	<p>令和2年度分の着手届及び点検報告書様式は、令和3年2月4日に受領しました。 再発防止策として、契約相手方と契約書を取り交わす際、年度当初に着手届及び点検報告書様式を提出することについて確認し、書類受領時はその旨を係長に報告します。 また、MCA無線事務処理マニュアル(令和3年4月)を作成しました。 令和3年度分の着手届及び点検報告書様式は、年度当初に受領済です。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (エ) 差額交換等で受領した有料ごみ処理券について、金券受払簿に記帳されていなかった。適正に処理されたい。 〈調布清掃事務所〉</p>	<p>ご指摘後、有料ごみ処理券が金券であることを認識し、金券受払簿に記帳しました。 また、大田区物品管理規則第32条(不用品の廃棄等)に基づき「備品異動申請書」を作成し、廃棄文書「禁忌品」として廃棄しました。 事務引継ぎ文書に通知文を追加し、引継ぎ資料を作成するとともに、担当と係長でダブルチェックを行い再発防止に努めます。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
環境 清掃部	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (オ) 新たに購入した備品について、財務会計システムにおける登録手続きが行われていなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 〈清掃事業課〉</p>	<p>ご指摘後、速やかに備品登録手続きを行いました。 物品購入の際、備品登録の有無について担当者及び係長のダブルチェックを徹底することで再発防止に努めます。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈環境計画課〉</p>	<p>ご指摘後、令和3年2月、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給処理しました。 処理にあたっては、当該職員の通勤経路、バス区間調整金額の算定方法及び調整方法について、マニュアル等を用いて再確認しました。 また、課内にグループウェアのメッセージ機能を用いて参考資料を共有し、適正な事務処理について注意喚起しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈清掃事業課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、追給処理しました。 また、指摘事項について、係長会で共有するとともに、時差出勤職員に対し周知徹底を図り、再発防止に努めます。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈調布清掃事務所〉</p>	<p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、追給処理しました。 実施申請について、未実施の有無を担当と係長でダブルチェックを行い、所内職員には速やかに実施申請する旨、周知徹底しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ) 行政サービス支援員の旅費の支給に誤りがあった。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈環境対策課〉</p>	<p>ご指摘後、「会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」及び「職員の旅費の支給に関する条例」等に基づき、翌月給にて戻入し、適正に処理しました。 監査後、本件について課内にて情報共有し、改めて『給与事務の手引き』を参照のうえ、旅費申請を行うよう周知しました。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
議 会 事 務 局	<p>(2) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;議会事務局&gt;</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。</p> <p>監査後、事務局内全職員に対し、正しい旅費の請求方法をグループウェアのメッセージで周知しました。</p>



令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
財政援助団体	<p>(1) 出資及び補助金の交付団体</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ア) 大田区産業プラザの利用料金については、大田区産業プラザ条例第4条第2項及び大田区産業プラザの管理代行に関する基本協定第9条において同条例に掲げる額を限度として、あらかじめ区長の承認を得て、指定管理者が定めることとしているが、平成29年度に協定を締結して以降この手続きを行っていなかった。条例等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;産業振興課&gt;</p> <p style="text-align: center;">[公益財団法人 大田区産業振興協会]</p>	<p>ご指摘後、適正な事務を行うため、担当者及び管理監督者において「大田区産業プラザ条例」及び「大田区産業プラザの管理代行に関する基本協定書」を再確認し、速やかに令和2年度分の承認を受け、令和3年度についても、令和3年4月1日付けで承認を受けました。</p> <p>今後は、職務分担変更の際にも引継ぎ項目から漏れのないよう徹底し、再発防止に努めます。</p>
	<p>(1) 出資及び補助金の交付団体</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ア) 大田区土地開発公社運営費負担金交付要綱の対象である、職員の出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。大田区土地開発公社職員の旅費に関する規程に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;経理管財課&gt;</p> <p style="text-align: center;">[大田区土地開発公社]</p>	<p>ご指摘後、大田区土地開発公社職員の旅費に関する規程に基づき、追給処理しました。</p> <p>再発防止に向けて、改めて請求内容について申請及び決裁時にチェックするよう注意喚起しました。</p>
	<p>(1) 出資及び補助金の交付団体</p> <p>イ 意見・要望事項</p> <p>(イ) 大田区産業プラザにおいて、基本協定書第6条第2項に規定する管理代行仕様書では、備品の廃棄手続きは、物品管理規則に従い行うものとし区に報告すると定めているが、この手続きによることなく区の備品を廃棄していた。施設の物品管理については十分に注意を払い、基本協定書及び物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">&lt;産業振興課&gt;</p> <p style="text-align: center;">[大田区産業プラザ (公益財団法人 大田区産業振興協会)]</p>	<p>ご指摘後、速やかに備品廃棄手続きを行いました。</p> <p>また、認識不足を解消するため、係会を開き「基本協定書」及び「管理代行仕様書」「大田区物品管理規則」の本事案に関する規定・規則について、係員全員で再確認し、理解を深めました。</p> <p>今後、職務分担変更の際にも係員に周知徹底し、再発防止に努めます。</p>

令和2年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置<別紙1>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
財政援助団体	<p>(2) 公の施設の指定管理者 ア 意見・要望事項 (ア) 年度協定書に定める修繕報告書が提出されていなかった。年度協定書に基づき適正な事務を行われたい。                       &lt;大森西特別出張所&gt;                      [大田区区民活動支援施設大森(特定非営利活動法人大森コラボレーション)]</p>	<p>ご指摘後、修繕報告書を受領しました。 施設工事(小破修理を含む)終了後、30日以内に修繕報告書を提出することについて、指定管理者と情報共有しました。</p>
	<p>(2) 公の施設の指定管理者 ア 意見・要望事項 (イ) 基本協定書第5条及び管理代行仕様書において、備品の廃棄手続きは物品管理規則に従い行うものとし区に報告すると規定されているが、この手続きによることなく区の備品を廃棄していた。基本協定書等に基づき適正に処理されたい。                       &lt;文化振興課&gt;                      [大田区民プラザ(公益財団法人大田区文化振興協会)]</p>	<p>ご指摘後、令和2年11月18日付けで基本協定書、大田区物品管理規則に基づき、廃棄手続きを行いました。 令和2年12月3日開催の館長会にて各課及び館長に基本協定書、大田区物品管理規則に基づいた備品廃棄の適正な手続きを行うよう注意喚起し、ご指摘のあった区民プラザだけでなく、区民ホールアプリコ及び大田文化の森についても、備品の管理状況を再点検しました。                      今後は、再発防止のため、備品廃棄手続きのマニュアルを作成し、各課及び館内で周知を図るとともに、備品廃棄の際には手続きが適正にされているかをチェックするシステムを構築します。                      また、備品の所在を把握しやすくするため、区と協議のうえ、備品台帳に所在等の記載欄を追加し、管理状況の再点検に基づいた適正な処理を行っていきます。</p>
	<p>(2) 公の施設の指定管理者 ア 意見・要望事項 (ウ) 年度協定書において区に報告を要する事項として規定されているフロンガス排出抑制法に基づく簡易点検記録について、令和元年9月以降実施されていなかった。年度協定書等に基づき適正な事務を行われたい。                       &lt;障害福祉課&gt;                      [大田区立大田生活実習所(社会福祉法人睦月会)]</p>	<p>法人から施設に対して事実確認を行い、再発防止のため、指定管理者との基本協定及び年度協定に基づく適正な事務、報告等については、改めて提出を義務付ける内容を確認、認識するよう指示しました。</p>

1 工事件名：洗足池図書館外壁改修その他工事（建築工事）

「意見、要望事項」の要約	措置状況
<p>イ 意見・要望                      (ア) 丸形トップライトの径について誤記があった。正しい寸法に修正されたい。【計画】</p>	<p>竣工図の記載をφ1,290からφ1,300に修正しました。今後は、既存図と現況との照査を担当者含め複数人で行うなど、誤記の無いように努めます。</p> <p style="text-align: right;">&lt;企画経営部施設保全課&gt;</p>

2 工事件名：呑川合流改善貯留施設立坑設置に伴う用地整備工事

「意見、要望事項」の要約	措置状況
<p>イ 意見・要望                      (ア) パーゴラ詳細図について、部材規格表が記載されていなかった。図面への記載を望む。【設計】</p>	<p>本工事は、大田区と東京都下水道局が締結した協定に基づき区が受託した工事であり、都が作成した図面を区が受領し、工事発注しています。</p> <p>今後は、区の工事発注前に監督員が都から受領した図面を十分に確認し、疑義があった場合は、都に確認したうえで工事発注します。</p> <p>なお、当該図面については、今後設計変更を行う予定ですので、部材規格表を記載します。</p> <p style="text-align: right;">&lt;都市基盤整備部建設工事課&gt;</p>

3 工事件名：勝海舟記念館隣地整備工事

「意見、要望事項」の要約	措置状況
<p>イ 意見・要望                      (ア) 見積書に、日付未記入のものがあつた。見積書には日付の記載があるかを確認し受理されたい。【積算】</p>	<p>令和3年度から見積書を受け取る際は、日付の漏れがないか、受領する職員がその場で2度確認することとしました。</p> <p style="text-align: right;">&lt;都市基盤整備部建設工事課&gt;</p>
<p>イ 意見・要望                      (イ) 見積書に、提出期限を超えた日付のものが混在していた。適切に対応されたい。【積算】</p>	<p>令和3年度から依頼文書の特記事項の欄に「見積書の提出期限を遵守すること。また、期限を超過する場合は、別途相談のこと」と追記することとしました。</p> <p style="text-align: right;">&lt;都市基盤整備部建設工事課&gt;</p>

1 (1) リスクの認識・対策 ア リスクの共有化

「監査の結果」の要約	措置状況
<p>監査対象部局においては、監査対象事務において各所属からの問い合わせ等の事例について、事例集としてまとめるなど部局内での共有は図られている。また、よくある問い合わせを通知や研修資料、手引に反映させる取り組みが行われている。</p> <p>しかし、原因の分析や、発生した場合の影響度と発生確率の評価・分析、その後の各所属へフィードバックという仕組みが十分に機能していないと思われる。</p> <p>これまで監査対象部局で蓄積してきた事例については、部局内の活用でなく、統制課として、全庁で内部統制を推進していくという意識を持って、これまでの取り組みをもう一步進め全庁的にリスクを共有する仕組みをさらに充実させ、未然防止につながるよう努められたい。</p>	<p>従前より時機をとらえ、適正状況調査の実施、通知の発出、会計事務通信の発行、会計事務研修等を通じて各所属の能力向上と誤りの未然防止に取り組んでいます。</p> <p>適正状況調査は、会計事務の適切・正確な執行を推進することを目的として実施しています。令和2年12月に各部の庶務担当課長が出席する会議で、誤り率の年度別推移、誤り内容や件数等、全部局の集計結果を周知しています。その上で各部別に結果を配信するとともに、誤りの多い所属には、改善事項の文書の提出を求めヒアリングを行っています。</p> <p>今後、同会議や会計事務通信を通じ、誤り件数の多い事項の具体的な提示や各部で実施している誤りの防止策を紹介するなど、リスクの共有や誤りの未然防止に効果的な取り組みを進める考えです。 &lt;会計管理室&gt;</p> <p>繰り返し発生している問題事例については、研修資料に具体例を列挙するとともに、発生原因や対応策についても説明することで、各所属に契約手続きを遂行する際の重要性を意識付けていきます。また、研修に加え、契約事務の手引きに研修資料の内容を記載し、全庁に問題事例をフィードバックしていくことで契約に関する問題の未然防止に努めていきます。 &lt;経理管財課&gt;</p> <p>現状のマニュアルをより利用しやすくするため、過去に問い合わせの多い事例や注意点を追記する等の改訂に取り組んでいます。また、特に誤りが多い申請については、庶務事務システムの申請画面の変更や注意喚起のためのポップアップ表示について検討を進めています。</p> <p>今後も統制課として発生頻度及び影響度の高いリスクについて優先的に対応し、全庁にフィードバックすることで誤申請の未然防止に向けた取り組みを進めていきます。 &lt;人事課&gt;</p>

2 (1) リスクの認識・対策 イ 組織的なチェック体制の構築

「監査の結果」の要約	措置状況
<p>定期監査やヒアリングで管理職員（部課長）から聴取していると、事務処理上のミスへの対応が担当者への指導や課内周知で終わっている例も見受けられる。再発防止を図るためには、誰がミスしたかにとらわれずに、どうしてミスが発生したのかその原因とともに、組織的チェックが十分機能しなかった原因を探し、対策を講じていくことが必要となる。</p> <p>そのためには、事務処理手順をマニュアルやフローチャートなど見える化（可視化）して誰が見ても理解できるようにすることで業務上に潜むリスクの把握も容易となり、有効なチェック体制を確立できる。</p> <p>決裁者である部長・課長・係長は、どこを見て承認するのか、重要な決定ポイントや承認内容をきちんと理解しているか再確認して、職層に応じた責任を果たしていくことが求められる。</p>	<p>支出命令書の審査時に金額や債権者に関する重大な誤りを発見した場合は、所属でのリスク共有を求め、誤りの内容により、所属長から経過と原因の分析、再発防止策の報告を依頼し、組織としてのリスク分析と管理を促しました。</p> <p>会計事務研修「支出事務」では、特に誤りが発生しやすい日付についてまとめたチェックシートを配付し、説明しています。</p> <p>係長職昇任時研修では、係長として注意すべきポイントをまとめたリストを配付しました。</p> <p>適正状況調査では、誤りの内容について改善策が十分でない所属長に対し、ヒアリングを行っています。</p> <p>今後、ヒアリング内容を充実させることで、所属長自身のリスク管理の方法や所属長として係長・職員をどのように指導していくかを重点的に聞き取り、所属のリスクの把握と管理及び有効なチェック体制の確立を支援していきます。</p> <p style="text-align: right;">&lt;会計管理室&gt;</p> <p>問題が発生した所属には、具体的な発生原因や今後の防止策を共有したうえで顛末書の提出を求め、業務の責任に対し改めて自覚を促すことで再発防止に努めています。</p> <p>契約事務研修の資料は、契約事務及び検査事務のポイントを解説つきでまとめており、リスクが把握できるような内容となっています。また、新任係長に対し係長職として適切に審査・判断できるよう、契約に関する事務処理手順やチェックポイントに関して会計管理室と連携し、会計事務研修等を活用することで強化していきます。</p> <p>上記に加え、繰り返し発生しているリスクについては、グループウェアの掲示板やメッセージ機能を利用し、各所属に周知徹底することで契約事務について理解を促していきます。</p> <p style="text-align: right;">&lt;経理管財課&gt;</p>

「監査の結果」の要約	措置状況
	<p>申請者向けの申請画面に沿った入力マニュアルについて、よりわかりやすく申請できるよう、内容の見直しを進めるとともに決裁者向けの確認ポイントを示したマニュアルを新たに作成します。申請者と決裁者に対し、それぞれマニュアルを整備することで適切な申請及び確認につなげていきます。</p> <p>時間外勤務の管理徹底の一環として、庶務事務システムの一部申請については、申請日変更不可の仕様としました。</p> <p>また、時間外勤務の実施申請を行う際は、命令申請の申請履歴を検索して表示しますが、検索期間の初期設定をこれまでの過去1か月から過去2か月に拡大しました。</p> <p>このことにより、事前申請の原則を徹底するとともに、過去の命令申請に対する実施申請漏れを防ぎ、時間外勤務の管理徹底につなげていきます。</p> <p style="text-align: right;">＜人事課＞</p>

## 3 (2) 職員の育成体制 ア 研修の意義

「監査の結果」の要約	措置状況
<p>令和2年度は新型コロナウイルス感染防止対策によりこれまで定期的に行っていた集合研修が実施されなかった。ヒアリングでは、いずれの監査対象部局でも集合研修には一定の効果があると回答している。今後、Web研修などの活用も含め、効果的な研修の実施が望まれる。</p> <p>また、集合研修だけでなく、各所属において行うOJTの充実に向け、資料の作成など基本的な職務知識の習得が図られるよう努められたい。</p>	<p>令和2年度の会計事務研修・係長職昇任時研修は、研修テキストを配信する方法で行いました。会計事務研修は会場のキャパシティを気にせず、希望者全員が各自の都合のよい時間に自席で受講できたことで、終了後の受講者アンケートでも肯定的な意見が多く寄せられました。</p> <p>さらに、テキスト等は研修終了後もいつでも確認できるよう、人材育成お知らせ用掲示板に掲示し、職場内のOJTや自己啓発に役立てています。</p> <p>令和2年度の研修は、一方的なテキスト配信となった反省から、今後は受講した職員からの質問を受けて、具体的に答えるといった双方向の流れの取り組みを進めていきます。</p> <p>研修資料の配信時期が年度末の3月となったため、今後は他の研修終了を待たずに早い時期に配信し、担当者及び担当者以外の職員を含めてのOJTでの活用が進むよう、人事課研修担当と調整していきます。 ＜会計管理室＞</p> <p>令和2年度の契約事務研修は、研修テキストをグループウェアの掲示板に配信し、希望する職員が業務都合に合わせて受講できる方法で行いました。</p> <p>契約事務研修の資料は、契約事務及び検査事務のポイントを解説つきでまとめ、各所属におけるOJTで活用できる内容とし、テキスト等は研修終了後もいつでも確認できるよう、人材育成お知らせ用掲示板に掲示することで、職場内のOJTや自己啓発に役立てています。</p> <p>今後も、人事課研修担当と連携を図り、Web研修などの活用や契約事務研修の資料を基にOJTの充実に向けた資料を作成することで、基本的な契約事務の知識の習得を図っていきます。 ＜経理管財課＞</p>

「監査の結果」の要約	措置状況
	<p>庶務事務マニュアルに基礎的な内容や手順を盛り込むなど、内容を充実し、所属におけるOJTへの活用を促していきます。</p> <p>また、定期監査結果において誤申請の多い所属に対し、所属内の具体的事例を用い個別研修を行うことを検討しています。 &lt;人事課&gt;</p>



## 4 (2) 職員の育成体制 イ 使い手に配慮したマニュアルの整備

「監査の結果」の要約	措置状況
<p>いずれの監査対象部局でも手引・マニュアルは整備、随時更新され、グループウェアのマニュアルに掲載している。</p> <p>なお、グループウェアのトップ画面には「マニュアルアイコン」が設けられており、クリックすることで各課のマニュアルを閲覧できるフォルダにつながる仕組みが設けられている。</p> <p>しかしながら、課ごとのマニュアルは更新順に掲載されており、多数のマニュアルが掲載されている課では、確認したいマニュアルを探すのにも時間を要することがある。</p> <p>また、一部のマニュアルについてはマニュアルフォルダとは別のフォルダに保存されている状況も見受けられ、グループウェアにおけるマニュアルの掲載ルールを統一するなど、職員がマニュアルを調べたいときに容易に探し出せるような工夫も必要と考える。</p> <p>人事課では、庶務事務システムの申請画面において、それぞれのマニュアルを見ることができるようになっているが、ほかの手引き等においても、必要な時に必要な情報に容易にアクセスできるような仕組みが望まれる。</p>	<p>財務会計システム操作マニュアルで示している内容は広範囲に渡るため、目次やしおりを入れて目的の内容を検索できるようにしています。</p> <p>会計管理室から出納整理期間に発出した通知には、財務会計システムの操作マニュアルへのリンクを貼るようにし、決算に係る財務システムの確認作業を分かりやすくする工夫を施しました。</p> <p>今後も職員が必要な時に簡単にアクセスできるよう、操作マニュアルの見出しの表記や掲示方法に工夫を重ね、迅速・簡易・有効に活用できる操作マニュアルの作成を続けていきます。</p> <p style="text-align: right;">＜会計管理室＞</p> <p>マニュアルの掲載ルールについて、契約事務の手引き及びプロポーザルガイドライン等のマニュアル関係については、掲示板からマニュアルフォルダに移動し、各種通知及び依頼については、現行のまま掲示板に掲載することで、活用しやすい仕組みに統一する方向で調整します。</p> <p style="text-align: right;">＜経理管財課＞</p> <p>庶務事務システムの申請画面においては、申請時に確認できるよう工夫しているところですが、改めて申請者向けの入力マニュアルについて改訂するとともにマニュアルの掲載場所について周知し、申請時の活用を促していきます。</p> <p style="text-align: right;">＜人事課＞</p>

5 (3) 内部統制の整備・運用状況

「監査の結果」の要約	措置状況
<p>令和元年度より本区における内部統制推進のため総務部に内部統制推進担当課が新設された。令和元年6月「大田区内部統制取組方針」が策定され、内部統制の整備・運用を進めてきた。</p> <p>令和2年度の取り組みである監査指摘事項への対応は、これまでの措置の結果を報告して終わらせるのではなく、監査指摘事項に対する原因を分析し再発防止策について各部局において検討・実施が確認できる仕組みとなっており、内部統制の取り組みを推進するものとして一定の評価はできる。</p> <p>一方で、内部統制推進担当による研修の実施や広報紙の作成により意識醸成を進めているが、浸透は十分ではなく、職員にはやらされている感（負担感）が見られ、職員一人ひとりが我が事として受け止めて内部統制に参画している意識を持っているとはいえない。</p> <p>また、内部統制の整備・運用に向けた具体的なスケジュールが明らかになっていないため、目指すべき姿の到達点が見えづらい。</p> <p>内部統制推進担当は、全庁的な取り組みの推進役として、内部統制の目的、必要性、効果などについて職員に正しい理解を促すとともに、スケジュールを明確にし、組織的なチェック体制確立の具体的な取り組み方法を示すなど、体制の構築等を各所属に委ねることなく、積極的な働きかけを期待する。</p>	<p>職員に対する内部統制の意識醸成や所属長を中心とした各所属での内部統制の取組を推進・支援することにより、さらなる内部統制の充実を図っていくため、国のガイドラインを参考にしつつ、区の実情に合わせて内部統制の整備・運用を進めています。</p> <p>区の実情に合わせた具体例としては、国のガイドラインに記載されているリスク評価シートの作成を新たに各所属には求めず、統制機能部門（総務課、経理管財課、会計管理室等）が全部局に共通するリスクを抽出して作成した、大田区独自の「内部統制自己点検チェックリスト」を活用することで、各所属が主体的にリスク対応に取り組んでいます。</p> <p>職員の意識醸成については、これまで研修の実施や庁内広報紙によって進めてきたところですが、「大田区内部統制の手引き」（令和3年5月12日）を策定し、所属長あてに通知して庶務担当課長会で説明するとともに、庁内グループウェアの内部統制推進掲示板で全庁に周知し、内部統制の目的、必要性、効果などについて職員に正しい理解を促しています。</p> <p>また、令和3年度中に「大田区内部統制取組報告書」を作成し、令和元年度から2年度の大田区における内部統制の取組について、有効に機能している点及び課題を組織全体として明確にするとともに、大田区の内部統制が目標とする到達点とスケジュールを示していきます。</p> <p style="text-align: right;">&lt;総務課（内部統制推進担当）&gt;</p>