

令和4年度  
(2022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



監査結果に基づき区長等が講じた措置の公表について

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、令和 3 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に基づき講じた措置について、大田区長から通知があったので、次のとおり公表する。

令和 4 年 10 月 13 日

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 塩野目 正 樹

大田区監査委員 田 島 和 雄

「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 対象の監査

令和3年度後期定期監査及び財政援助団体等監査

2 措置の経緯

令和3年度後期定期監査及び財政援助団体等監査の結果については、令和4年4月12日付け3大監発第10361号により大田区監査委員から大田区長等へ報告した。当該監査の結果に基づき措置を講じたと令和4年7月5日付け4総発第10814号により大田区長から通知があった。

3 改善等の状況

令和3年度後期定期監査及び財政援助団体等監査

内容 監査名	改善を求めたもの	報告件数	審査結果		措置状況
			改善されたと認めるもの	改善されたと認めないもの	
令和3年度後期定期監査及び財政援助団体等監査	121件	121件	121件	0件	別紙

令和3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

1 定期監査

部名	指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
企画経営部	イ サービス・給与に関する監査	
	(ア) 意見・要望事項	
	<p>a 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>＜企画課＞ 職員の旅費に関する条例等に基づき、追給処理を行いました。 課内職員に対し、旅費申請をする際の注意点を周知し、係長会等を通じて決裁時の再確認を徹底しました。</p> <p>＜財政課＞ ご指摘後、職員の旅費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、係長会等を通じて決裁時の再確認を徹底しました。</p> <p>＜情報政策課＞ ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、7件追給処理しました。係長会及び全体朝会にて本件について周知するとともに、以下注意喚起を行いました。 ・申請者自身が誤りのないように申請すること。 ・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、旅費申請時の注意事項等を監査終了直後に開催された朝会（口頭）及び令和4年度当初にグループウェアの課内掲示板で周知しました。</p> <p>＜施設整備課＞ 職員の旅費に関する条例等に基づき、適正に処理（追給及び戻入各1件）を行いました。 監査後、本件について課内で情報共有し、旅費申請をする際の注意点を周知しました。また、係長会等課内打合せにて決裁時の再確認を注意喚起しました。</p> <p>＜施設保全課＞ 職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 監査後、課内職員に対し、引き続き旅費申請をする際の注意点を周知し、係長会等を通じて決裁時の再確認を徹底しました。</p>

令和3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

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>b 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><b>&lt;企画課&gt;</b>            職員の給与に関する条例等に基づき、追給処理を行いました。            課内職員に対し、時差出勤おける旅費申請及び時間外勤務申請をする際の注意点を周知し、係長会等を通じて決裁時の再確認を徹底しました。</p> <p><b>&lt;財政課&gt;</b>            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、係長会等を通じて決裁時の再確認を徹底しました。</p>

令和3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

部名	指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
総務部	<b>ア 財務等に関する監査</b>	
	(ア) 指摘事項	
	a 令和3年度資金前渡受者用現金出納簿において、前渡金の支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。	<p>&lt;総務課&gt;</p> <p>会計事務の手引に基づき、現金出納簿を修正しました。指摘事項について係内に周知し、適正な事務処理を行う旨注意喚起しました。現金出納簿の記入時には担当者と係長のダブルチェックを行っていきます。</p>
	b 資金前渡受者が管理する現金の保管については、会計事務規則第79条において1万円未満と規定されているが、現金3万円を保管していた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。	<p>&lt;総務課&gt;</p> <p>会計事務規則第79条の内容を再確認し、係内に周知するとともに引き継ぎ書に指摘事項を記載の上、次年度以降も確認ができるようにしました。</p> <p>本件は被災地支援対策費であり緊急対応に要する支出に備え、会計管理室に確認し、1万円以上の現金を保管するにあたり、現金保管起案にて所属長決定を行うこととしました。</p>
	c 令和3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。	<p>&lt;防災危機管理課&gt;</p> <p>ご指摘後、会計事務の手引に基づき、適正に修正しました。また、本件については令和3年12月の係長会で周知するとともに、「会計事務規則」「会計事務の手引」等の知識を課内で共有しました。</p> <p>その後は、基礎的な知識を持って、適切に事務を行うとともに、決裁する中でも支出起案と現金出納簿の科目名が一致していることを再度確認することを徹底しております。</p>
	d 書き損じた往復はがきについて、交換等の所定の手続きを行わずに廃棄していた。物品管理規則等に基づき適正な事務を行われたい。	<p>&lt;防災危機管理課&gt;</p> <p>ご指摘後、令和3年12月の係長会で周知するとともに、「物品管理規則」「郵便事務の手引」等の知識を課内で共有しました。</p> <p>その後は、複数職員のみで毎月金券受払簿に記帳した数値と現物の数の一致を確認し、さらに決裁時にも再度確認することを徹底しております。</p>
e 廃棄手続きを行わずに備品（冷暖房機等）を廃棄していた。備品は公金が形を変えたものであり、区の財産として適正に管理することが必要である。物品管理規則第32条に基づき適正に処理されたい。	<p>&lt;総務課&gt;</p> <p>本件備品は、物品管理規則第31条の2、第32条に基づき、令和3年12月20日付で備品の廃棄手続きを行いました。</p> <p>係長と担当者とで会計事務の手引を再確認し、係内で周知徹底しました。多くの備品を所管する係として、他の備品においても同様のリスクを発生させないように注意喚起を行いました。</p>	

令和3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

部名	指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
総務部	(イ) 意見・要望事項	
	<p>a 災害時における石油燃料の保管委託について、仕様書で定めている確認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。</p>	<p>&lt;防災危機管理課&gt;            ご指摘後、仕様書の内容確認を再度行い、契約相手方と再調整の上、仕様書どおりの報告書を受領しました。            また、その後、本件について、令和3年12月の係長会で周知するとともに、「契約事務規則」「契約事務の手引」等による契約事務の知識を課内で共有し、年度毎の更新契約においても報告書等が仕様書の内容と一致しているかを複数職員が目で見入念に確認することを徹底しております。</p>
	<p>b 令和3年度金券受払簿において、郵券の受払いの記載がもれていた。物品管理規則第24条第5項及び金券類受払事務取扱要領に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>&lt;総務課&gt;            金券類受払事務取扱要領に基づき郵券受払簿を修正しました。            郵券管理及び郵券受払簿の記載について課内に周知するとともに課内の郵便事務マニュアルを作成し適切な事務処理の徹底を行います。</p> <p>&lt;防災危機管理課&gt;            ご指摘後、金券類受払事務取扱要領に基づき、適正に修正しました。            また、本件について令和3年12月の係長会で周知するとともに、「物品管理規則」「金券類受払事務取扱要領」等の知識を課内で共有しました。            その後は、毎月、複数職員が目で見金券受払簿に記帳した数値と現物の数の一致を確認し、さらに決裁時にも、再度確認することを徹底しております。</p>
<p>c 令和3年度金券受払簿において、ガソリン券の受払いの記載がもれていた。物品管理規則第24条第5項及び金券類受払事務取扱要領に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>&lt;防災危機管理課&gt;            ご指摘後、直ちに、金券受払簿の訂正を行いました。            また、本件について令和3年12月の係長会で周知するとともに、「会計事務規則」「会計事務の手引」等の知識を課内で共有しました。            その後は、毎月、複数職員が目で見金券受払簿に記帳した数値と現物の数の一致を確認し、さらに決裁時にも、再度確認することを徹底しております。</p>	



令和3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

部名	指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
総務部	<b>イ サービス・給与に関する監査</b>	
	(ア) 意見・要望事項	
	<p>a 特別職報酬審議会委員報酬（交通費相当分）の算定に誤りがあった。大田区付属機関の構成員の報酬及び費用弁償条例等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><b>&lt;総務課&gt;</b>                      大田区付属機関の構成員の報酬及び費用弁償条例第4条に基づき、再度旅費の算定を行い、対象者に不足額を支給しました。                      旅費の支給にあたっては、現行運賃の確認を徹底し、担当者・係長のダブルチェックを実施します。</p>
	<p>b 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><b>&lt;経理管財課&gt;</b>                      確認不足により、旅費の支給額に誤りがあったため、職員の旅費に関する条例等に基づき手続きを行いました。                      令和4年6月、本件について係長会で周知するとともに、給与事務の手引き「第3編 旅費」、「旅費質疑応答集」及び「旅費の定期券等に係わる調整」を課内にグループウェアのメッセージにて配信し、適正な事務処理及び再発防止に向けてについて注意喚起しました。                      また、再発防止策に向けて、回数券調整がある職員については、係長、課長で情報を共有し、決裁にあたってチェック機能を強化しました。</p> <p><b>&lt;防災危機管理課&gt;</b>                      本件については、ご指摘後、令和3年12月の係長会で周知するとともに、当該の職員に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、課内で事例を共有し、注意喚起を行うとともに、申請時の再確認を複数職員を目で行うことを徹底しております。</p>
<p>c 本庁舎宿直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。</p>	<p><b>&lt;総務課&gt;</b>                      会計年度任用職員用の通勤手当の手引きに基づき、令和2年4月以降の通勤手当について、再度算定を行い、追給の手続きをしました。                      再発防止に向けて、会計年度任用職員に係る事務マニュアルを作成しました。また、給与事務の執行にあたっては、担当者・係長のダブルチェックを実施します。</p>	

令和3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

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	<b>ア 財務等に関する監査</b>	
	(ア) 指摘事項	
	<p>a 公金の収納は収納金日報に基づいて都度歳入の調定を行う必要があるが、区民活動支援施設の図書資料等複写コピー代金について、歳入の調定がされていない日があった。また、同日の金銭出納員用現金出納簿の受払いについても記帳されていなかった。金銭出納員用現金出納簿への記帳もれについては、地域力推進部で前回も指摘事項であったが繰り返されている。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><b>&lt;地域力推進課&gt;</b>            ご指摘後、会計事務規則第22条に基づき適正に歳入調定を行いました。また、会計事務の手引(第3章)に基づき、金銭出納員用現金出納簿へ記載しました。            本件について、現金出納簿の記帳及び調定の時期の原則を確認した上で、正しい手順及び根拠となる原則を踏まえたマニュアルを作成し、現金出納簿の速やかな記入及び速やかな調定処理の徹底を図りました。</p>
<p>b 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。</p>	<p><b>&lt;千束特別出張所&gt;</b>            ご指摘後、会計事務規則に基づき、3種類の科目口座の金額修正を行いました。            今後は、担当者による記載後の再確認を徹底すること、また係長の確認も資料等との照合を細部まで徹底することで再発防止に努めます。</p>	

令和3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

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>c 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。地域力推進部で前回も指摘事項であったが繰り返されている。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>&lt;地域力推進課&gt;  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し、適切な事務の執行を徹底するよう、令和4年5月11日課内係長会において注意喚起しました。</p> <p>&lt;馬込特別出張所&gt;  会計事務の手引（第4章）及び契約事務の手引（P4、P7）を所内周知しました。事案決定権者による決定日以降に、契約、発注を行うよう担当者、係長の確認を徹底しています。</p> <p>&lt;新井宿特別出張所&gt;  事案決定手続規程第2条に基づき、令和3年11月、本件について係会で周知するとともに、令和3年度契約事務研修テキスト「契約事務の基本」を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。さらに、再発防止に向けて、庶務担当が本業務を初めて経験する職員や新規採用職員にもわかりやすい物品購入の事務フローを記載した資料を作成し、所内研修を実施しました。</p>
地域力推進部	<p>d 消耗品の購入について事案決定（契約）前に発注・納品がされていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>&lt;地域力推進課&gt;  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し、適切な事務の執行を徹底するよう、令和4年5月11日課内係長会において注意喚起しました。</p> <p>&lt;馬込特別出張所&gt;  会計事務の手引（第4章）及び契約事務の手引（P4、P7）を所内周知しました。今後、事案決定権者による決定日以降に、契約、発注を行うよう担当者、係長の確認を徹底しています。</p> <p>&lt;矢口特別出張所&gt;  事案決定手続規程第2条に基づき、令和3年11月8日及び令和4年6月9日、本件について係会で周知するとともに、文書事務（初級）研修テキスト及び令和2年度契約事務研修テキスト「契約事務のポイント」を所内回覧し、適正な事務処理について注意喚起しました。</p> <p>再発防止に向けて、マニュアルへ指摘事項及び対応策を追記しました。</p> <p>また本業務を初めて経験する職員や新規採用職員にもわかりやすい物品購入の事務フローを作成しました。</p>

令和3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

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>e 郵券の購入について事案決定（契約）前に発注・納品がされていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>&lt;地域力推進課&gt; 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し、適切な事務の執行を徹底するよう、令和4年5月11日課内係長会において注意喚起しました。</p>
	<p>f 廃棄手続きを行わずに備品（馬込:テレビ等、池上: テレビ等、新井宿:ワイヤレスアンプ、田園調布:冷暖房機、糀谷:捺印機等）を廃棄していた。備品は公金が形を変えたものであり区の財産として適正に管理することが必要である。物品管理規則第32条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>&lt;馬込特別出張所&gt; 物品管理規則第31条の2、第32条及び、会計事務の手引（第8章）に基づき、廃棄の手続きを行い、所内に物品管理規則、会計事務の手引について周知しました。所管施設の備品番号、品名、設置場所の一覧表を作成し、保管をしています。</p> <p>&lt;池上特別出張所&gt; 物品管理規則第31条の2、第32条に基づき廃棄の手続きを行いました。令和4年4月、本件について所内係長会において周知するとともに、会計管理者からの「物品の適正な管理について」を所内職員あてにグループウェアのメッセージにて配信し、物品の適正な管理について注意喚起しました。 また、再発防止に向けて、廃棄の際は正副の担当者と係長のダブルチェックを行うようにしました。</p> <p>&lt;新井宿特別出張所&gt; 物品管理規則第31条の2、第32条に基づき廃棄の手続きを行いました。また、物品管理を含めた会計事務に関する所内研修を実施しました。</p> <p>&lt;田園調布特別出張所&gt; 物品管理規則第31条の2、第32条に基づき廃棄の手続きをいたしました。再発防止に向けて引き続き定期的に備品台帳との照合作業を行うとともに、備品の異動の際（購入・廃棄など）には直ちに財務会計システムでの処理も行うことで、物品管理規則等に基づく適正な処理を徹底します。</p> <p>&lt;糀谷特別出張所&gt; 物品管理規則第31条の2、第32条に基づき廃棄の手続きをしました。 再発防止に向けて、グループウェアのメッセージ機能にて物品管理規則、物品名鑑、備品一覧を職員全員に周知し、所内の備品について共通認識をもつようにしました。 適正な事務処理に関する知識不足がまねいたものと考えられたため、今後は備品廃棄の際に必ず係長を含めた複数人でチェックを行い適正に処理することを確認しました。</p>

令和3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

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	g 同一の備品（ピアノ）が二重登録されていた。物品管理規則第17条に基づき適正に処理されたい。	<p>&lt;田園調布特別出張所&gt;</p> <p>物品管理規則第30条及び第31条第2項に基づき修正・削除処理を行い、二重登録を解消しました。再発防止に向けて台帳登録等の方法については、事前にマニュアル等で確認することで適正に処理するよう徹底します。</p>
	(イ) 意見・要望事項	
	a 収納事務受託者が収納している大森西区民センターの区民センター使用料の収納金について、収納金日計表が5日から10日分まとめて提出されていた。「大森西区民センター施設事業及び収納事務委託仕様書」において、収納金日計表は速やかに報告しなければならないと定められている。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。	<p>&lt;大森西特別出張所&gt;</p> <p>認識不足により収納事務受託者へ誤った指示を行っていました。契約書に基づき仕様書に記載の履行義務（収納金日計表作成後、速やかに区へ報告すること）について説明し、収納した翌開庁日に提出するよう改め、日々調定します。</p> <p>また、再発防止に向け、担当者間の引継書に上記内容の徹底について記載しました。</p>
	b 池上会館の図書資料等複写コピー代の収納金について、収納金日報は都度作成されていたが、歳入の調定は1か月分まとめて行われていた。公金の収納は、収納金日報に基づいて都度歳入の調定を行う必要がある。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。	<p>&lt;池上特別出張所&gt;</p> <p>会計事務規則第22条に基づき、令和4年4月、適正に歳入調定を行いました。また本件について所内係長会において周知するとともに、会計事務の手引（第3章）「収入の事後調定」部分を所内職員あて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。</p>
c 池上会館使用料について、収納金日報は収納事務受託者から都度提出されていたが、歳入の調定は1か月分まとめて行われていた。公金の収納は、収納金日報に基づいて都度歳入の調定を行う必要がある。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。	<p>&lt;池上特別出張所&gt;</p> <p>会計事務規則第22条に基づき、令和4年4月、適正に歳入調定を行いました。また本件について所内係長会において周知するとともに、会計事務の手引（第3章）「収入の事後調定」部分を所内職員あて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。</p>	

令和3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

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	d 大田区北蒲広場の樹木剪定契約において、工事写真帳に記載されている竣工日より前に検査を行っていた。契約事務規則に基づき、適正な事務を行われたい。	<p>&lt;蒲田東特別出張所&gt;</p> <p>業者に該当箇所を訂正した工事写真帳を再提出してもらいました。</p> <p>今後、契約及び支出の際には、請書兼請求書やその他証拠書類の記入内容について、正副の担当者と係長のダブルチェックを徹底していきます。</p>
	e 青少年対策委員会事業で用いる郵券の受払簿について、金券類受払事務取扱要領に定める様式を使用していなかった。物品管理規則第24条第5項及び金券類受払事務取扱要領に基づき適正に処理されたい。	<p>&lt;入新井特別出張所&gt;</p> <p>ご指摘後、金券類受払事務取扱要領に基づき、受払簿を要領に定める様式により作成しました。</p> <p>令和3年11月にグループウェアのメッセージ機能にて、本件について所内職員あてに周知をし、適正な処理について注意喚起をしました。</p> <p>また同様の誤りが起こらないよう、担当の引継ぎ資料に追記いたしました。</p>
	f 大田区公式PRキャラクター「はねびょん」の有償頒布物の受払簿について、金券類受払事務取扱要領に定める様式を使用していなかった。物品管理規則第24条第5項及び金券類受払事務取扱要領に基づき適正に処理されたい。	<p>&lt;入新井特別出張所&gt;</p> <p>ご指摘後、金券類受払事務取扱要領に基づき、受払簿を要領に定める様式により作成しました。</p> <p>令和3年11月にグループウェアのメッセージ機能にて、本件について所内職員あてに周知をし、適正な処理について注意喚起をしました。</p> <p>また同様の誤りが起こらないよう、担当の引継ぎ資料に追記いたしました。</p>
	g 令和3年度において専用大田区長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。	<p>&lt;糺谷特別出張所&gt;</p> <p>令和3年11月1日に発覚したため、公印規則第7条に沿って即日印影の保存を行いました。</p> <p>根拠規定の再確認のため、公印規則をグループウェアのメッセージ機能で職員に周知しました。</p> <p>担当者一人で作業することにより漏れに気付けなかったことが原因であるため、今後の再発防止策として正副の担当者と係長のダブルチェック体制を整え、漏れないよう対応することとしました。</p>
	h 令和3年度において特別出張所長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。	<p>&lt;羽田特別出張所&gt;</p> <p>公印規則第7条に基づき、即日印影の保存を行いました。</p> <p>また本件について所内職員あてに周知し、同様のミスが無いよう情報共有しました。今後は公印印影簿の取り扱いについて、正副の担当者と係長のダブルチェックを徹底していきます。</p>

令和3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

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	<b>イ サービス・給与に関する監査</b>	
	(7) 意見・要望事項	
	<p>a 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><b>&lt;地域力推進課&gt;</b> 指摘のあった事項について、職員の旅費に関する条例等に基づき訂正を行うなど処理しました。 各職員が給与の手引きを確認したうえで申請を行うよう周知するとともに、庶務担当による旅行申請の正誤確認を毎月行うよう体制の強化を図りました。</p> <p><b>&lt;入新井特別出張所&gt;</b> 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3年11月、グループウェアのメッセージ機能にて、給与事務の手引き(第3編)を所内職員あてに周知しました。今後は申請者及び決裁者が給与事務の手引き(第3編)を参照し、適正な処理を徹底します。また、併せて科目については、各通知文を確認し、適正な科目による処理を徹底します。</p> <p><b>&lt;嶺町特別出張所&gt;</b> 旅行申請の修正を行い、戻入処理を行いました。 今後、同様の誤りが発生しないよう、経路の選択方法やバス運賃の調整方法等について、グループウェアのメッセージ機能や職場研修にて、適切な処理をするよう周知徹底を図っていきます。</p> <p><b>&lt;羽田特別出張所&gt;</b> 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。また本件について所内係会で周知し、同様のミスが無いよう情報共有しました。また、今後は複写起案機能はなるべく使用しないようにし、やむを得ず複写起案機能を使用する際には通常以上の注意を払うよう徹底していきます。</p> <p><b>&lt;蒲田西特別出張所&gt;</b> 対象旅行は、緊急時対応を目的とした当所管轄区域外の複数個所を順次訪問する旅行でありました。誤支給分は令和3年11月給与から戻入されています。 所員に対し、通常時とは異なる経路を利用する場合には特に慎重な入力を行うよう改めて注意喚起を行います。併せて、決定関与者及び決定権者においても、特異な申請については、経路の連続性について入念な確認を行ってまいります。</p>

令和3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

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>b 大田区統計調査事務補助員の通勤手当について算定誤りがあった。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。</p>	<p>&lt;地域力推進課&gt;</p> <p>通勤届の修正、追給分給与明細書の送付、雇用保険被保険者離職票記載内容補正願の提出を行いました。</p> <p>また、「会計年度任用職員用の通勤手当の手引き」に基づき、令和4年4月、本件について係内で共有を図り、グループウェアのスペース機能にて適正な事務処理について注意喚起しました。</p> <p>再発防止に向けて、会計年度任用職員の任用担当向けの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す。</p>
	<p>c 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。</p>	<p>&lt;雪谷特別出張所&gt;</p> <p>監査後、誤りのあった申請については修正し申請を行いました。</p> <p>再発防止に向けて、今後は旅行の申請を審議及び承認する際に、適正な旅費か再度確認を行います。</p> <p>また、会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等の確認と周知を徹底していきます。</p>



令和3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

部名	指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
スポーツ・文化・国際都市部	<b>ア 財務等に関する監査</b>	
	(ア) 指摘事項	
	<p>a 多文化共生推進センターの多文化共生施設使用料について、収納事務受託者が利用者から本来の利用時間区分ではない金額を徴収し収納していた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><b>&lt;国際都市・多文化共生推進課&gt;</b>            対象事案につきましては、会計事務の手引を確認のうえ、過誤納分の差額を使用団体に還付しました。            徴収時の予約時間区分と使用料金の確認不足があったため、再発防止策として、調定の際は、時間区分の金額をきちんと確認することを徹底するとともに、収納事務委託業者から、本件事案の原因と今後の対応について、書面により対応を求め、再発防止の徹底を図りました。</p>
	<p>b 令和2、3年度前渡金（ガソリン代）について、私金からの立替払いが行われていた。現金は安全・確実に管理する必要があり、公金の取扱いに私金の立替えがあってはならない。公金管理のルールを徹底するとともに会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><b>&lt;文化振興課&gt;</b>            定期監査後、担当で会計事務の手引にて公金取扱いの注意点を確認しました。課内職員へもグループウェアのメッセージにより立替払いを行わないよう改めて注意喚起しました。            また、令和4年4月から課内の公用車管理簿の様式を見直し、公用車使用後のガソリン残量を記入する項目を追加しました。これにより、給油の必要性を事前に把握できるようにし、当日緊急に給油することを避けられるよう、管理体制の改善に努めました。</p>
	<p>c 令和2、3年度資金前渡受者用現金出納簿において、科目を誤って記載していた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><b>&lt;文化振興課&gt;</b>            指摘事項については、会計事務の手引にて科目区分の記載方法を確認し、定期監査後直ちに現金出納簿を修正しました。            令和4年3月に業務引継ぎ書を作成し、次年度担当者へ引継ぐ際に科目区分の記載方法について注意するよう意識付けました。</p>
<p>d 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。</p>	<p><b>&lt;国際都市・多文化共生推進課&gt;</b>            ご指摘後、グループウェアで職員全員に周知を行い、契約事務規則を確認して事案決定前に発注を行うことがないよう周知を行いました。            今後も適切な契約行為・事務処理を行うよう課会等で周知徹底します。</p>	

令和3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

部名	指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
スポーツ・文化・国際都市部	(イ) 意見・要望事項	
	<p>a 公金の収納は、収納金日報に基づいて都度歳入の調定を行う必要があるが、大田文化の森の図書資料等複写コピー代金について、令和3年4月から9月まで区の歳入となっていなかった。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>&lt;文化振興課&gt;            都度歳入の調定を行うべきところ、当該施設の指定管理者の収入扱いに変更する方向で調整していたため、年度当初からの歳入処理を保留してしまっていたことが原因です。            会計事務管理規則等に基づき都度速やかに歳入処理を行うことを担当者間で確認しました。今後、同様の事案が生じないように再発防止に努めます。</p>
	<p>b 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。</p>	<p>&lt;郷土博物館&gt;            会計事務規則第121条に基づき、引継ぎ書類を作成しました。金銭出納員の異動時には、改めて会計事務規則、会計事務の手引を再確認し、再発防止に努めます。</p>
	<b>イ サービス・給与に関する監査</b>	
	(ア) 意見・要望事項	
<p>a 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>&lt;国際都市・多文化共生推進課&gt;            ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき戻入処理を行いました。            また、今回支給誤りをした職員だけでなく、課職員全員に対して、課会やグループウェアにより、申請時の注意事項を周知徹底し、再発防止に努めます。</p> <p>&lt;郷土博物館&gt;            対象事案につきましては、バ斯特調整の1名は、定期監査実施時点で退職しており、庶務事務システムによる修正ができなかったため、令和2年度実績分の戻入処理について人事課長あてのシステム処理依頼を行いました。その後、人事課の指示に従い、旅費の科目振替、差額の返納処理を行いました。            往復区分チェック誤りにつきましては、職員の旅費に関する条例等に基づき戻入処理を行いました。            交通運賃等を申請するにあたっては、職員の旅費に関する条例、給与事務の手引き等を参照するよう職員に徹底し、再発防止に努めます。</p>	

令和3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

部名	指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
産業経済部	<b>イ サービス・給与に関する監査</b>	
	(7) 意見・要望事項	
	<p>a 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><b>&lt;観光課&gt;</b>            職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入及び追給の処理をしました。            課会で今回の誤処理について情報共有し、各自申請の際に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。複写機能については他の職員の情報は使用しないなど注意喚起を行っていきます。</p>
<p>b 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><b>&lt;観光課&gt;</b>            派遣職員の時間外勤務の時間数合計を出す際、計算を誤って入力してしまいました。            合計時間数を修正し、追給処理を行いました。            また、派遣職員へ改めて正しく計算することを指導するとともに、所管課でも月々の申請の際に時間数の再確認を徹底します。</p>	

令和3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

部名	指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
	<b>ア 財務等に関する監査</b>	
	(ア) 意見・要望事項	
	<p>a 令和3年度金券受払簿において、収入印紙の記載もれがあった。物品管理規則第24条第5項及び金券類受払事務取扱要領に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>&lt;戸籍住民課&gt; 物品管理規則第24条第5項及び金券類受払事務取扱要領に基づき、金券受払簿に記載しました。 また、収入印紙を扱った業務について、マニュアルの整備を行い、担当者の引継ぎの際も徹底することとしました。</p> <p>&lt;納税課&gt; 物品管理規則第24条第5項及び金券類受払事務取扱要領に基づき、令和4年2月、記載漏れがあった箇所について適正に処理いたしました。 また、本件について係内に改めて周知し、事務処理マニュアルに基づき収入印紙等事務手順を確認し、受入から払出までの処理において手順ごとに、担当者と係長によるダブルチェックを徹底することといたしました。</p>
	<b>イ サービス・給与に関する監査</b>	
区民部	(イ) 意見・要望事項	
	<p>a 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>&lt;戸籍住民課&gt; 職員の旅費に関する条例等に基づき戻入処理するため、庶務事務システムへの修正入力を行いました。また、再発防止のため、毎月末に庶務事務システムへの入力内容を自己点検するよう、メッセージにて周知を行い、旅費の適正な申請について課内に注意喚起しています。</p> <p>&lt;国保年金課&gt; 職員の旅費に関する条例等に基づき、速やかに修正手続きを行いました。 また、再発防止に向けて、係長会で適正な事務処理について注意喚起するとともに、職員周知用掲示板でも所属職員へ周知しました。</p>
	<b>【重点項目】債権管理に関する監査</b>	
	<p>(意見・要望事項) 令和元年度及び2年度の不納欠損処分について、部長決定がされていなかった。事案決定手続規程等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>&lt;納税課&gt; 本件について、係内に改めて周知するとともに、不納欠損処分業務に関する規程等を確認いたしました。 今後、決定手続きが適正に行えるよう事務の流れを見直すとともに、当該業務の手順ごとに係長が進捗の確認をすることとしました。</p>

令和3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

部名	指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
福祉部	<b>ア 財務等に関する監査</b>	
	(ア) 指摘事項	
	a 令和2、3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。	<p><b>&lt;福祉管理課&gt;</b>                      会計事務の手引第7章第3節に基づき、令和4年2月3日に現金出納簿の修正記載を行いました。                      「会計事務の手引第7章第3節エクセル様式の現金出納簿」の記載マニュアルを再確認するとともに、事務担当者ファイルにマニュアルを綴り、担当者及び担当係長がいつでも確認できる状態としました。</p>
	b 令和3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。	<p><b>&lt;糶谷・羽田生活福祉課&gt;</b>                      会計事務の手引第7章第3節に基づき、令和3年11月19日（監査翌日）に現金出納簿の修正記載を行いました。                      また、11月22日に会計管理室の担当者へ修正方法に誤りがないか確認を行いました。さらに、再発防止のため、各精算事務のマニュアルに沿った適正な処理を行うよう、経理担当者内で周知を図りました。</p>
	c 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。福祉部で前日も指摘事項であったが繰り返されている。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。	<p><b>&lt;蒲田地域福祉課&gt;</b>                      契約事務規則等に基づき、事案決定前に発注することのないように課内物品担当者や令和3年11月25日の係長会にて情報共有し、再発防止のため適正な事務処理について注意喚起しました。                      加えて、今回は課契約であったことから契約事務研修テキスト 契約事務のポイント15ページの「課契約の流れ」にて正しい事務の流れを課内掲示板にて周知しました。</p>
	d 令和3年度養護老人ホーム池上長寿園に対する補助金について、相手方の申請額以上の交付要綱上限額で補助金の交付決定を行い支出していた。養護老人ホーム池上長寿園補助金交付要綱等に基づき適正に処理されたい。	<p><b>&lt;蒲田地域福祉課&gt;</b>                      「社会福祉法人に対する助成に関する条例」「社会福祉法人に対する助成に関する条例施行規則」及び「養護老人ホーム池上長寿園補助金交付要綱」に基づき、再度申請額での補助金交付決定を行い、併せて交付金の戻入処理を行いました。                      担当者、係長で関係要綱等を再確認するとともにダブルチェックを徹底することで再発防止に取り組みます。</p>
e 児童福祉法による母子生活支援施設（コスモス苑）の入所者自己負担金の算定に誤りがあった。大田区児童福祉法施行規則等に基づき適正な事務を行われたい。	<p><b>&lt;調布生活福祉課&gt;</b>                      令和4年2月に過誤納金について対象者に対し還付処理を行うとともに、再発防止のため担当者間で情報を共有し、適正な事務処理について注意喚起しました。                      令和4年度になり、担当者に大田区母子生活支援施設入所事務処理要領を配布のうえ再度注意喚起をしました。</p>	

令和3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

部名	指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
福祉部	(イ) 意見・要望事項	
	a 令和2年度図書資料等複写コピー代つり銭留置き金の繰越しについて、令和2、3年度の金銭出納員用の現金出納簿に重複して記載されていた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。	<p>〈障がい者総合サポートセンター〉</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ました。同様の記載誤りがおこらないよう係内で情報を共有し、再発防止に努めます。</p>
	b 生活保護法に基づく寝具類支給の契約について、受領書の品名が契約書の品名と相違していた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。	<p>〈糶谷・羽田生活福祉課〉</p> <p>契約先事業者とも協議し、契約書に基づいて申請書及び受領書の書式整理を行いました。</p> <p>今後も毎年継続の事業のため新年度の契約時に金額の変更等があった際には、使用書類の更新を行います。</p>
	c 令和3年度金券受払簿において、郵券の払出分に記載もれがあり帳簿と保管枚数が一致していなかった。物品管理規則第24条第5項及び金券類受払事務取扱要領に基づき適正に処理されたい。	<p>〈調布地域福祉課〉</p> <p>物品管理規則第24条第5項及び金券類受払事務取扱要領に基づき、訂正しました。金券受払簿への記録を速やかに行います。</p> <p>また、月末に当該月分の印刷を行い、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取り組みます。</p> <p>〈蒲田生活福祉課〉</p> <p>ご指摘後、速やかに金券類受払簿を訂正しました。</p> <p>物品管理規則第24条第5項及び金券類受払事務取扱要領に基づき、適正に処理するとともに、複数の職員による帳簿と保管枚数の確認を徹底します。</p> <p>〈糶谷・羽田生活福祉課〉</p> <p>ご指摘後、速やかに金券受払簿に記載を行いました。</p> <p>物品管理規則第24条第5項及び金券類受払事務取扱要領に基づき、適正に処理するとともに、担当者及び係長の二重チェックを徹底することで再発防止に取り組みます。</p>
	d 令和2、3年度において印影簿に金銭出納員領収印の印影が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。	<p>〈障がい者総合サポートセンター〉</p> <p>ご指摘後、公印規則に基づき、適正に印影を保存しました。再発防止策として、印影簿の背表紙に毎年4月1日に印影保存と記載し、保存する印影一覧表を印影簿の1枚目に作成し係内で共有しました。</p>

令和3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

部名	指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
福祉部	<b>イ サービス・給与に関する監査</b>	
	(7) 意見・要望事項	
	<p>a 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><b>&lt;介護保険課&gt;</b>            ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理を行いました。            令和3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裁時に旅行経路を確認するよう注意喚起を行いました。            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を行います。</p> <p><b>&lt;障害福祉課&gt;</b>            指摘事項については、今後同じような誤りがないよう、誤った内容を職員と確認した上で修正の申請をしました。            課内では、庶務事務システム入力後の申請内容の確認を徹底しました。            また、バス定期券分の運賃調整の考え方など具体的な例示をし、人事課の通知とともに障害福祉課掲示板で周知し再確認しました。</p> <p><b>&lt;調布地域福祉課&gt;</b>            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3年11月の係長会で本件を報告し、現況を共有しました。            令和4年4月に課内職員に向け「庶務事務システム申請時の注意事項」について、周知しました。申請誤りの原因等を職員に周知・指導していくとともに、申請者職員本人の申請時、係長決裁時において、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><b>&lt;蒲田地域福祉課&gt;</b>            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。            再発防止のため、令和3年11月19日にメッセージ機能を使用し課内職員に情報共有と注意喚起を行いました。            また、令和3年11月25日の係長会においても周知し、適正な事務処理について再度注意喚起しました。</p>

令和3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

部名	指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
福祉部	<p>a 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><b>&lt;大森生活福祉課&gt;</b>            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申請を行うとともに、戻入処理、備考欄への入力を行いました。            監査指摘事項を令和3年11月24日の係長会にて周知し、申請入力時の申請者による再確認、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><b>&lt;調布生活福祉課&gt;</b>            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申請を行い、科目変更処理、旅行時間変更処理、及び戻入処理をしました。            また、定期監査終了後速やかに課内職員に指摘事項等を配信し誤りの内容を共有のうえ、注意喚起しました。</p> <p><b>&lt;蒲田生活福祉課&gt;</b>            ご指摘後、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しました。            令和3年11月の係長会で本件を報告し、指摘事項等を共有するとともに、決裁時の内容確認の徹底について指導しました。            また、課内職員に対しては、旅費の申請時における注意事項について、グループウェアのメッセージで周知しました。</p> <p><b>&lt;糀谷・羽田生活福祉課&gt;</b>            指摘のあった事項について、監査後速やかに該当者に内容を確認し、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給修正処理を行うとともに、旅行時間、出退勤時間の修正、備考欄への適正な入力を行いました。            また、給与事務の手引の「旅費」の項目と、監査での指摘事項及び誤りの多い事項をまとめ、課内にグループウェアのメッセージで配信し、適正な事務処理について注意喚起を図りました。            さらに、係長会においても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><b>&lt;障がい者総合サポートセンター&gt;</b>            ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、適正に追給及び戻入処理しました。            定期監査終了後すぐに所内で申請誤りの内容を共有し、庶務事務システム入力マニュアルとバス定期券調整方法を掲載して注意喚起しました。</p>



令和3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

部名	指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
福祉部	b 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>&lt;調布生活福祉課&gt;</p> <p>職員の給与に関する条例等に基づき、時間外勤務命令申請、時間外勤務実施申請の処理を行いました。</p> <p>また定期監査終了後速やかに課内職員に指摘事項等を配信し誤りの内容を共有のうえ、注意喚起しました。</p>
	c 事務補助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。	<p>&lt;高齢福祉課&gt;</p> <p>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、通勤届の訂正を行いました。</p> <p>通勤手当の計算及び通勤届は、入力前に担当者・係長のダブルチェックを徹底していきます。</p>
	d 生活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。	<p>&lt;調布生活福祉課&gt;</p> <p>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、旅行命令兼実施申請の変更申請処理を行いました。</p> <p>また定期監査終了後速やかに課内会計年度任用職員及び係長に指摘事項等を配信し誤りの内容を共有のうえ、注意喚起しました。</p>
	e 就労専門相談員及び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。	<p>&lt;調布生活福祉課&gt;</p> <p>定期監査指摘直後の12月給与支給時に、端数分の支給処理を行いました。</p> <p>担当者・係長で内容を共有し、再発防止のため、端数分の入力作業を要する時期のスケジュール登録、T o D oリストの作成を行い、また、勤務条件通知書作成時の担当者・係長によるダブルチェックを行いました。</p>

令和3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

部名	指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
健康政策部	<b>ア 財務等に関する監査</b>	
	(ア) 指摘事項	
	<p>a 令和3年度大田区すこやか赤ちゃん訪問（新生児・妊産婦訪問指導）業務委託契約において、実績の算入もれがあり、実働より少額の報酬を支出していた。契約事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><b>&lt;大森地域健康課&gt;</b>            ご指摘後、契約事務規則等に基づき支出処理を行いました。            今後は、訪問指導記録票の提出時に、記録票の実績と請求書の内容に相違ないかを契約相手方と担当者双方で行い、係長等による決裁時の再確認を徹底し適正な事務処理に努めます。</p>
	(イ) 意見・要望事項	
	<p>a 令和3年度大田区すこやか赤ちゃん訪問（新生児・妊産婦訪問指導）業務委託契約において、指定した期限までに健康診査の受診報告がされていなかった。契約事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><b>&lt;糶谷・羽田地域健康課&gt;</b>            契約事務規則第47条に基づき、令和4年度から仕様書を改めました。契約期間開始までに受診結果を報告することといたしました。</p>
	<p>b 令和3年度成年後見制度用郵券について、金券受払簿の記帳に誤りがあり、帳簿と保管枚数が一致していなかった。物品管理規則第24条第5項及び金券類受払事務取扱要領に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><b>&lt;大森地域健康課&gt;</b>            ご指摘後、物品管理規則第24条第5項及び金券類受払事務取扱要領に基づき速やかに金券受払簿を修正しました。            会計事務の手引及び金券類受払簿の使い方等の資料の確認を含め、適正な事務処理について課内に注意喚起しました。            再発防止に向けて、郵便事務等マニュアルに郵券の取扱についての項目を追加し、その都度担当と係長のダブルチェックを徹底します。</p>

令和3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

部名	指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
健康政策部	<b>イ サービス・給与に関する監査</b>	
	(7) 意見・要望事項	
	<p>a 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><b>&lt;生活衛生課&gt;</b>            サービス等の手引き、給与事務の手引き及び職員の給与に関する条例等に基づき処理をいたしました。令和4年3月の係長会で適正な申請方法の周知徹底を図りました。            また、申請時に各自で申請内容を確認するとともに、決定関与者や庶務担当は、定期的に状態チェックエラー等で課内の申請状況を確認し、申請漏れの防止を徹底します。</p> <p><b>&lt;調布地域健康課&gt;</b>            ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、戻入処理を行いました。            超過勤務申請で誤りが生じやすい内容について課内で情報共有を行い、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><b>&lt;蒲田地域健康課&gt;</b>            職員の給与に関する条例第15条及び職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則第7条に基づき手続きをいたしました。            また、令和4年1月、本件についてグループウェアのメッセージにて課内職員へ周知するとともに適正な事務処理について注意喚起しました。            再発防止に向けて庶務事務システムにおける状態チェックエラーを確認し、担当者によるダブルチェックを行います。</p>

令和3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

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>b 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><b>&lt;生活衛生課&gt;</b>            職員の旅費に関する条例等に基づき処理をいたしました。令和4年3月の係長会で適正な旅行命令申請の方法を服務等の手引き等を基に周知徹底を図りました。            また、発生原因に起因している旅行命令申請について、申請時に各自で定期券調整適用の有無を確認するとともに、決定関与者等の他職員によるダブルチェックができる環境を整えます。</p> <p><b>&lt;大森地域健康課&gt;</b>            バスの定期券調整とIC運賃調整を正しく理解できていなかったことによる入力誤りが原因であり、ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、庶務事務システム「旅行命令兼実施申請（給与払）」で変更申請を行い、戻入処理しました。            該当職員に対しては、正しい事務処理方法について十分な説明をし、庶務事務システムの入力方法についてグループウェアを利用し課内職員に周知しました。            また、今後は、各係長の確認を徹底し、庶務担当職員の毎月末の入力確認を確実に行っていきます。</p> <p><b>&lt;調布地域健康課&gt;</b>            ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び戻入処理を行いました。            旅費関係で誤りが生じやすい内容について課内で情報共有を行い、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><b>&lt;蒲田地域健康課&gt;</b>            職員の旅費に関する条例第7条に基づき訂正しました。また、令和4年1月、本件についてグループウェアのメッセージにて課内職員へ周知するとともに、適正な事務処理について注意喚起しました。            再発防止に向けて旅費の申請等における注意点をまとめたものを作成し、課内職員へ周知しました。</p>

令和3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

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>c 令和3年度保健師業務補助員の勤務条件通知書に記載されていた任用期間が、実際の任用期間と異なっていた。会計年度任用職員の服務等に関する規程に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>&lt;大森地域健康課&gt;</p> <p>ご指摘後、会計年度任用職員の服務等に関する規程に基づき正しい任用期間の勤務条件通知書を作成しました。</p> <p>当該保健師業務補助員に正しい勤務条件通知書を交付し、誤った勤務条件通知書については回収しました。</p> <p>今後は、正確な書類作成を指導し、係長による作成書類の確認を徹底してまいります。</p>
	<p>d 令和3年度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。</p>	<p>&lt;蒲田地域健康課&gt;</p> <p>会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例第31条並びに職員の旅費に関する条例第42条第1項に基づき訂正しました。</p> <p>また、令和4年1月、本件について該当者へ制度の説明をするとともに支給要件について再確認を行いました。</p> <p>再発防止に向けて服務担当者及び係長によるチェックを徹底します。</p>

令和3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

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	<b>ア 財務等に関する監査</b>	
	(ア) 指摘事項	
	<p>a 消耗品の購入について事案決定（契約）前に発注が令和2年度に続き繰り返し行われていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><b>&lt;防災まちづくり課&gt;</b>            定期監査終了後、課内にグループウェアメッセージで「監査日報」を周知し、事案の共有を図るとともに、係長会で再発防止について協議の上、課内全職員に対して研修を実施しました。            研修では、物品購入契約の事案決定と発注の時期について、契約事務の手引を用いて適正な事務を行うよう注意喚起しました。            研修実施後には、「演習問題」によって研修内容の理解の程度を確認し、再発の防止策を徹底しました。</p>
	<p>b 廃棄手続きを行わずに備品（カウンター）を廃棄していた。備品は公金が形を変えたものであり区の財産として適正に管理することが必要である。物品管理規則第32条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><b>&lt;建築審査課&gt;</b>            定期監査終了後、本件備品は、物品管理規則第31条の2、第32条に基づき、令和4年2月10日付で備品廃棄手続きを行いました。            また、備品を所管する係として、課内の備品を再確認すると共に、係長と担当者で会計事務の手引を再確認し、適正な事務を行うよう係内に注意喚起することで、再発の防止策を徹底しました。</p>
	<b>イ サービス・給与に関する監査</b>	
	(イ) 意見・要望事項	
<p>a 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><b>&lt;都市計画課&gt;</b>            ご指摘後、職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第9条に基づき、速やかに追給処理しました。            また、本件は時間外の連携講座という稀なケースなため、庶務担当間において見解を統一しました。</p>	
<p>b 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><b>&lt;都市計画課&gt;</b>            ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき速やかに戻入処理を行いました。また、課内周知用掲示板にてバス定期券調整に関し留意するよう周知しました。  <b>&lt;建築審査課&gt;</b>            定期監査終了後、当該事実について課内周知するとともに、旅費の追給処理を行いました。            今回の指摘事項を繰り返さないよう、課内研修等において旅行申請の適正な処理方法について周知します。</p>	

令和3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

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	<b>ア 財務等に関する監査</b>	
	(ア) 意見・要望事項	
	<p>a 高さ制限警告装置保守委託契約において、契約書に契約者の課長氏名が記載されていなかった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>&lt;地域基盤整備第三課&gt; 指摘後、直ちに契約書に課長氏名を記載するとともに、契約事務の手引・文書事務の手引に基づき、契約業務に携わるすべての職員が行うべきこと及び手順等について職場内で再度確認しました。 今後は、作成した書類について、担当・係長のダブルチェックを徹底していきます。</p>
	<p>b 道路草刈委託契約の工事報告書の工事写真が前年度と同じものであった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>&lt;地域基盤整備第三課&gt; 令和4年1月25日に業者あて指示書を交付し、改善報告書の提出と工事写真帳を修正するよう指示を行いました。令和4年2月1日に改善報告書と修正後の工事写真帳を受領しました。 今後は、工事写真について以下を徹底していきます。 ・ボードに年月日を明記したうえで撮影する。 ・提出された工事写真について、必要に応じて前年度までの工事写真と突合し真正性を確認する。 ・担当・係長のダブルチェックを実施する。</p>
<p>c 公園駐車場管理規則を根拠とした多摩川緑地等の駐車場共通回数券の受払簿について、金券類受払事務取扱要領に定める様式を使用していなかった。また、複数の収納事務受託者が収納事務を行っていたが、他の収納事務受託者名で領収書の交付を行っていた。会計事務規則第30条、第45条及び物品管理規則第24条第5項及び金券類受払事務取扱要領に基づき適正に管理されたい。</p>	<p>&lt;地域基盤整備第二課&gt; 物品管理規則第24条第5項及び金券類受払事務取扱要領に基づき、令和4年1月分から同要領に定める別記様式の金券受払簿を使用し、適切に管理することとしました。 また、会計事務規則第30条、第45条に基づき、令和4年3月から回数券については、作成時点では領収者欄を空欄とし、収納事務受託者に記名押印させることで、確実に収納事務受託者と領収者を一致させています。</p>	

令和3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

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	<b>イ サービス・給与に関する監査</b>	
	(ア) 意見・要望事項	
	<p>a 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><b>&lt;建設工事課&gt;</b>            職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理を行いました。            今後、同様の誤りが発生しないよう、経路の選択方法やバス運賃の調整方法について、再度課内周知しました。            また、引き続き、複数人の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> <p><b>&lt;地域基盤整備第三課&gt;</b>            指摘後、令和4年1月、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理を行いました。            今後、適正に事務処理を行うため、旅費の申請において最終確認を徹底することなどを課内に周知しました。</p>
	<p>b 令和3年度事務補助員の勤務条件通知書の署名欄の日付が記載されていなかった。会計年度任用職員のサービス等に関する規程に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><b>&lt;道路課&gt;</b>            指摘後、会計年度任用職員に、勤務条件通知書の署名欄の日付を追記してもらいました。            会計年度任用職員事務の手引き（第3章 採用）等をもとに制度を理解し、誤りや遺漏が起こらないよう職員に徹底していきます。</p>
<p>c 令和3年度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。</p>	<p><b>&lt;地域基盤整備第三課&gt;</b>            指摘後、令和4年1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、戻入処理を行いました。            今後、適正に事務処理を行うため、旅費の申請において最終確認を徹底することなどを課内に周知しました。</p>	



令和3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

部名	指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
環境清掃部	<b>ア 財務等に関する監査</b>	
	(ア) 指摘事項	
	<p>a 啓発用ポスターの作成について、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><b>&lt;環境対策課&gt;</b>            事案決定手続規程第2条に基づき、令和4年5月、本件について係長会で周知するとともに、「会計事務の手引」及び「会計事務通信」を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。            再発防止に向けて、緊急の支出が必要な場合等については必ず所属長及び担当係長に報告、相談を行い、緊急度の高い案件として起案決定を取ってから発注等するよう周知徹底しました。</p>
	<b>イ サービス・給与に関する監査</b>	
(ア) 意見・要望事項		
<p>a 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><b>&lt;環境計画課&gt;</b>            速やかに超過勤務命令申請及び実施申請を行い、追給処理しました。            再発防止のため、「サービス等の手引き」により超過勤務は事前命令・事後確認が原則であることを課内周知し、注意喚起しました。            また、「時間外在席及び状態チェックエラーリスト」を活用し、超過勤務申請漏れの有無について再確認するよう周知徹底しました。</p> <p><b>&lt;清掃事業課&gt;</b>            ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、速やかに追給の処理を行いました。            係長会の場やグループウェアのメッセージ機能を利用して、申請もれのないよう課職員へ注意喚起しました。            また、庶務担当においても庶務事務システムによる状態チェックエラー確認を的確に行い、未申請の発生防止に努めております。</p>	

令和3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

部名	指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
選挙管理委員会事務局	<b>ア 財務等に関する監査</b>	
	(ア) 指摘事項	
	<p>a 新たに購入した備品（投票用紙自動交付機）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。物品管理規則第17条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>&lt;選挙管理委員会事務局&gt;</p> <p>指摘を受け、速やかに備品登録手続きを行いました。</p> <p>なお、再発防止として事務局内で改めて物品会計等の事務手続きを会計事務の手引や会計事務通信等で周知し、備品購入時には備品登録手続きを後回しにせず、一連の流れで完結するように注意を促しました。</p> <p>さらに、係長を含めた係内で、購入した備品の登録手続きが完了しているか、再度担当以外がダブルチェックを徹底することにします。</p>
	(イ) 意見・要望事項	
<p>a 賃貸借契約において、契約権限の誤り（経理管財課契約とすべきところ選挙管理委員会事務局長で契約）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。</p>	<p>&lt;選挙管理委員会事務局&gt;</p> <p>本件に係る対応は、令和4年2月28日に指摘を受けた後に経理管財課と協議し、同年3月7日に経理管財課に追認を依頼し、同年3月8日に追認され、手続き上での修正は完了しました。</p> <p>再発防止の観点から、本件を局員にグループウェア等で十分に周知し、契約事務規則及び契約事務の手引等を改めて確認し合い、適正な事務の執行を徹底します。</p>	

令和3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

2 財政援助団体等監査

(1) 出資及び補助金の交付団体

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>(意見・要望事項)</p> <p>令和3年度の普通預金の元帳において、振込手数料等の記帳もれがあった。経理事務を適正に処理されたい。</p> <p>&lt;所管部課&gt;</p> <p>総務部経理管財課</p>	<p>&lt;大田区土地開発公社&gt;</p> <p>会計システムへの入力を適宜行うとともに、毎週末を点検日とし、通帳、システム、及び、元帳の金額が整合していることを確認することとし、記載漏れがないようにします。</p> <p>また、会計システムを入力する毎に、伝票の勘定元帳転記欄に確認者の押印を行うことを徹底します。</p>

(2) 公の施設の指定管理者

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>(指摘事項)</p> <p>基本協定書第5条第2項第4号に定める仕様書において、図録等の有償頒布物は受払簿を備え管理するものと規定されているが、絵葉書の令和3年度受払簿において、増刷の記帳もれ及び繰越しの記載誤りがあり、帳簿と現物の残数が一致していなかった。基本協定書に基づき、有償頒布物の適正な管理を行われたい。</p> <p>&lt;所管部課&gt;</p> <p>スポーツ・文化・国際都市部文化振興課</p>	<p>[熊谷恒子記念館]</p> <p>&lt;公益財団法人 大田区文化振興協会&gt;</p> <p>定期監査後、今まで指定管理者の担当職員が作成していた日別売上明細に加え、新たに月別受・払総括表を作成し、月末時点の受払簿と在庫数を指定管理者の担当職員及び受付員で確認することとし、館長までの確認・決定を実施するよう管理体制の改善に努めました。</p>
<p>(意見・要望事項)</p> <p>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第35条において、収納等受託事務の遂行に当たり大田区会計事務規則に準じた現金出納簿を備え管理するものと規定されているが、令和3年度現金出納簿において収入金額を誤って記帳していた。基本協定書に基づき適正に処理されたい。</p> <p>&lt;所管部課&gt;</p> <p>地域力推進部地域力推進課</p>	<p>[青少年交流センター]</p> <p>&lt;株式会社 オーエンス&gt;</p> <p>使用申請書及び収納金日報の金額をあらためて確認し、現金出納簿の収納金の金額を修正しました。</p> <p>現金出納簿の記載にあたっては、証拠書類の金額と相違がないかの確認をダブルチェックにより実施するよう指導し、適正な事務処理を徹底します。</p>

