

(写)

5大監発第 10205 号
令和 5 年 11 月 2 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 大 森 昭 彦
大田区監査委員 末 安 広 明

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）

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 4 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査
令和 4 年度工事監査

2 公表内容

別添「令和 5 年度監査結果に基づき区長等が講じた措置（第 1 回）」のとおり

3 公表方法

区役所の掲示場へ掲示し、大田区ホームページに掲載する。

令和5年度
(2023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」の概要について

1 対象の監査

- (1) 令和4年度後期定期監査及び財政援助団体等監査
- (2) 令和4年度工事監査

2 措置の経緯

令和4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5年4月11日付け4大監発第10347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こと令和5年4月12日付け5大議発第10044号及び令和5年7月31日付け5総総発第10970号により大田区長等から通知があった。

令和4年度工事監査の結果については、令和5年4月11日付け4大監発第10348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こと令和5年7月10日付け5総総発第10821号により大田区長等から通知があった。

3 改善等の状況

監査名	内容	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4年度後期定期監査及び財政援助団体等監査		110件	110件	110件	0件	別紙1
令和4年度工事監査		4件	4件	4件	0件	別紙2

令和4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

○企画経営部 【指摘事項2、意見・要望事項3】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 財務等に関する監査	
(ア) 指摘事項	
<p>a 保守委託の支払いにおいて、仕様書では毎月払いとしているが、一度も支払い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><財政課></p> <p>11月24日に監査での指摘を受け早急に業者へ連絡し、完了月分(4~11月)の請求書の発行を求め支払いを行いました(12月21日執行)。その後は毎月、検査実施の上、請求書に基づき支払を行いました。</p> <p>また、保守内容等を検討し、業者と協議のうえ令和5年度からは年度未完了後一括払いに支払方法を変更しました。履行に際しては担当者とともに報告等の漏れがないよう進めていきます。</p>
<p>b 令和3年度の契約業者から提出された報告等のつづりを令和4年度の契約業者に貸出しをしていた。公文書管理及び情報セキュリティの観点から適正な事務を行われたい。</p>	<p><施設整備課></p> <p>新規の委託業者への報告書の作成方法の例示用に、他の業者の報告書ではなく、一般的な記入例の見本(建築基準法第12条第4項に基づく点検報告書の見本)を作成しました。令和4年12月、本件について係長会で周知するとともに、職員にはグループウェアの施設整備課職員周知用掲示板で、公文書管理及び情報セキュリティに関する指導をあらためて徹底しました。</p>
(イ) 意見・要望事項	
<p>a 消耗品の購入契約において、起案内容と契約内容が相違していた。文書管理規程等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><企画課></p> <p>文書管理規程や契約事務規則、会計事務の手引等に基づき、事案決定の内容と、契約内容に相違がないよう担当者・係長・所属長でのチェックを徹底していきます。また、ご指摘のあった事項について、係長会で共有するとともに、各自が手引き等を再度確認し適正に事務処理を行う旨、グループウェアのメッセージにて注意喚起を行いました。</p>

令和4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

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>イ サービス・給与に関する監査</p>	
<p>(ア) 意見・要望事項</p>	
<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><広聴広報課> 出張時の旅費申請において、通勤手当と重複しての旅費請求が原因です。 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、申請者に加え、決定関与者（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、サービスに関する各種申請漏れ防止及び申請内容の確認等定期的に課内周知し、注意喚起に取り組みます。</p> <p><施設保全課> 旅行命令簿において、新規採用職員の4月1日発令式の定期券調整漏れが原因です。 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。 監査後、令和4年12月の係長会で本件について周知するとともに、年度当初に実施し新規採用者も参加する異動者研修資料に、新規採用職員向けの旅費請求の注意点として本件を加筆し、継続的に対応できるようにしました。さらに課内の全職員に対しても、グループウェアの課内周知用スペースにて、引き続き旅費申請をする際の注意点・決裁時の再確認について周知徹底しました。</p>

令和4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

○総務部 【指摘事項なし、意見・要望事項6】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 財務等に関する監査	
(ア) 意見・要望事項	
<p>a 令和3、4年度の新聞折り込み業務委託及び広報スタンド差し込み業務委託契約において、契約書に契約担当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>＜人権・男女平等推進課＞ 契約事務規則に基づき適正な事務執行とするため、契約事務の手引や契約事務研修資料等の再確認を各職員が行うとともに、契約締結時における決裁での確認漏れがないよう徹底します。</p>
<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おり、この額を超える場合は事前に収支命令者の決定が必要となる。しかしながら、令和3年度は収支命令者の決定がされていないにもかかわらず1万円以上の現金を、令和4年度は収支命令者が決定した額を超えた現金を、それぞれ保管していた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>＜総務課＞ 会計事務規則第79条の内容を再確認し課内に周知するとともに、現金出納簿の担当者が課全体の現金保管について統一して管理することにより現金管理の徹底を行いました。</p>
<p>c 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。公印規則第7条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>＜人権・男女平等推進課＞ 当該保存漏れの印影については、総務課文書係に処理方法を確認し、印影保存処理を行いました。 また、公印規則第7条第1項の規定に基づき、毎年4月1日に当課が管理する印影保存作業を実施する際、金銭出納員を含む複数の職員によるダブルチェックを行います。</p> <p>＜経理管財課＞ 当該保存漏れの印影については、総務課文書係に処理方法を確認し、印影保存処理を行いました。 また、本件について係長会で周知するとともに、適正な事務処理及び再発防止に向けて注意喚起しました。</p>

令和4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

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
イ サービス・給与に関する監査	
(ア) 意見・要望事項	
<p>a 令和4年4月から、巡視等の出勤簿（紙ベース）に「週休日」の表示がされていなかった。職員出勤等記録及び出勤簿整理規程等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><総務課> 会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程で週休日となる日を確認し、職員出勤等記録及び出勤簿整理規程に基づき、出勤簿に「週休日」の表示をしました。 出勤簿の記録にあたっては、根拠規定に基づく表示を徹底し、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><経理管財課> 通勤手当にバス区間を含む職員の旅費申請に誤りがあり、速やかに当該申請に係る戻入処理を行いました。 また、職員の旅費に関する条例等に基づき、本件について係長会で周知するとともに、給与事務の手引を課内グループウェアのメッセージにて配信し、適正な事務処理及び再発防止に向けて注意喚起しました。 また、再発防止策に向けて、回数券調整等がある職員については、係長、課長で情報を共有し、決裁に当たってのチェック機能を強化しました。</p>

令和4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

○地域力推進部 【指摘事項8、意見・要望事項12】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 財務等に関する監査	
(ア) 指摘事項	
<p>a 消火器交換業務について、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。</p>	<p>＜新井宿特別出張所＞</p> <p>指摘後、特別出張所処務規程第8条第2項及び事案決定手続規程第3条に基づき、職員一人ひとりの認識を確認しながら、適正な契約事務処理の流れに関して「会計事務通信 vol.4」を用いて理解を深めました。</p> <p>また、令和5年2月の職場研修でも契約事務を議題とし、「令和4年度契約事務研修テキスト」を用いて改めて注意喚起しました。</p>
<p>b 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>＜六郷文化センター＞</p> <p>本件は、特別出張所処務規程第8条の地域施設長の決定すべき事案(別表2 9物件の調達等に関する事案)に該当します。令和4年10月、所内で「適正な契約事務処理の流れ」に関して、注意喚起を行い指摘事項について職員で認識しました。再発防止に向け、令和5年5月に、再度、職員への周知を実施しました。グループウェアのメッセージ機能で「令和4年度契約事務研修テキスト」を全職員に配布したうえで、「1 契約概要 契約事務の流れ等」については口頭で説明し、職員の認識の確認と注意喚起をしました。</p>
<p>c 契約事務規則第4条により、予定金額50万円以下の委託・役務関係の契約は各課長に契約事務が委任されているが、役務の契約において、同一業者と分割して随意契約していた。これらの契約は本来一括して経理管財課に契約締結請求すべきである。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>＜蒲田東特別出張所＞</p> <p>樹木剪定と除草作業は、作業内容が異なるため別の契約と判断した事務誤りです。</p> <p>令和4年10月末に所長・副所長・担当者間で確認・調整し、令和5年度分から樹木剪定と除草作業を同時期に実施する際は分割せず、まとめて起案決定及び契約を締結するよう、徹底しました。</p>
<p>d 資金前渡受者用現金出納簿において、出納整理期間中の令和3年度の受払いが令和4年度の帳簿に記載されていた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>＜地域力推進課＞</p> <p>会計事務の手引に則り、適切な出納簿の記載に修正しました。今後は現金出納簿への入力時に支払の事実を証明する資料(領収書等)を複数人で確認することとしました。</p> <p>本件を令和5年1月30日係長会で周知し、会計帳票について正確に記録、管理がされるよう注意喚起しました。</p>

令和4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

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>e 令和4年度前渡金（駐車料金及びガソリン代）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る、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><地域力推進課> 前渡金での対応を徹底すべく、公金管理のルールを盛り込んだ課内の庁有車の使用ルールを定め、グループウェアのスペースで庁有車使用ルールを明示し周知しました。 また、令和5年1月30日係長会で今後の使用方法について改めて周知しました。</p>
<p>f 監査当日、監査対象書類の準備がされていなかった。監査対象書類及び監査対象期間は事前に通知しているところである。監査に際して、必要書類の準備を行われたい。</p>	<p><田園調布特別出張所> 地方自治法第199条第1項及び第4項並びに大田区監査基準第7条第1項の規定に基づき、適切に監査が行われるよう所内の体制を整備します。具体的には、監査対象書類及び監査対象期間の所内への周知を徹底します。監査当日までに、対象書類が準備されているかどうか、担当者と係長によるダブルチェックを行います。また、監査対象書類に係る事務処理を遅滞なく行うために、窓口収納金事務について、複数の職員で確認するよう事務分担を見直しました。地域力推進課より配付のあった収納金日報作成マニュアルを改めて確認し、適正に事務処理を行います。</p>
<p>g 令和4年度金銭出納員用現金出納簿において、収納金の受払いに記載もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><矢口特別出張所> 会計事務規則第111条に基づき、監査指摘後、速やかに訂正しました。 また、現金出納簿の確認時には、通帳及び払込集計表を元に担当者・係長のダブルチェックを徹底します。</p>
<p>h 指定管理施設の備品の廃棄に伴う廃棄手続きを行っていなかった。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><地域力推進課> 監査指摘後、速やかに、物品管理規則に則り、財務会計システム上で廃棄処理を行いました。 再発防止策として、指定管理者と連絡を行うための連絡票の様式を変更し、物品管理に係る報告方法を明確にすることで、備品の購入や廃棄等が確実に把握できるよう措置を講じました。報告を受けた後は迅速に備品の所在を確認し、財務会計システムの処理を行います。 本件は令和5年1月30日係長会で周知し、物品管理について正確に行うよう注意喚起しました。</p>

令和4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

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
(イ) 意見・要望事項	
<p>a 収納事務受託者が収納している山王会館の使用料について、業務委託契約書とは異なる払込みをしていた。契約書に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><新井宿特別出張所></p> <p>指摘後、令和4年度大田区立山王会館フロント業務委託契約書に基づき、契約相手方と契約内容を改めて確認の上、仕様書に記載された翌日払込を行うよう指示しました。令和5年度も同一業者と契約締結することとなりましたが、年度当初から契約書に基づき翌日払込が履行されています。</p> <p>また、担当者は山王会館委託従事者との連携をより密にするとともに、払込状況を領収書により確認し、係長は週1回程度の頻度で担当者から状況を確認しています。</p> <p>令和5年2月の職場研修でも契約事務を議題とし、「令和4年度契約事務研修テキスト」を用いて改めて履行確認等について注意喚起しました。</p>
<p>b 萩中集会所の温水シャワー代の調定起案が1か月まとめて行われていた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><萩中文化センター></p> <p>会計事務規則に則して、即日又は翌日に調定起案を実施し、払込みをするようにしました。</p> <p>日々担当者・係長のダブルチェックを徹底していきます。</p>
<p>c 令和3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><池上特別出張所></p> <p>会計事務規則第121条に基づき、記載しました。</p> <p>今後は複数人で現金出納簿を管理し、未処理事項のメモをするなど、処理の状況を共有できるようにします。引継の際も複数人が対応方法を把握できるようにしました。</p>
<p>d 金銭出納員用現金出納簿において、窓口収納金の令和3年度から4年度への繰越しの科目及び金額に誤りがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><池上特別出張所></p> <p>会計事務研修資料等を参考にしながら、現金出納簿を修正しました。</p> <p>その後、職務分担上、収納担当複数名体制とし、担当係長とのダブルチェック体制を強化しました。</p> <p>再発防止のため、収納マニュアルの見直しを行いました。</p>
<p>e 新たに購入した備品について、財務会計システムに重要物品で登録すべきところ一般の備品で登録手続きが行われていた。物品管理規則第17条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><地域力推進課></p> <p>物品管理規則に則り、財務システムの重要物品で修正登録済みです。</p> <p>再発防止策として、担当者の処理マニュアル内に重要物品に関する取扱いについて、追記を行いました。また、令和5年1月30日係長会で周知し、物品管理について正確に行うよう注意喚起しました。</p>

令和4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

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>f 令和4年度の有償頒布物の受払簿が作成されていなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><矢口特別出張所> 物品管理規則第24条に基づき、受払簿を作成しました。再発防止にむけて、担当者向けチェックリストを作成し、スペース機能にて共有し、併せて、マニュアルを再度スペース機能にて共有しました。 毎月地域力推進課へ提出している「はねびょんグッズ販売数（報告）」の入力シートに受払簿のリンクを貼り、記載漏れを防ぐ工夫をしました。また、受払いした職員は、都度係長へ報告するよう取り決めをしました。</p>
<p>g 行政財産使用許可の事案決定について、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。</p>	<p><矢口特別出張所> 事案決定手続規程第3条別表8の2に基づき、令和5年度から部長決定としました。 監査後、速やかに、行政財産マニュアルに決定権者について記載しました。担当が変わった際の引継ぎを徹底します。また、起案時にも事案決定手続規程第3条別表8の2を確認し、決定権者の誤りを防ぎます。</p>
<p>イ サービス・給与に関する監査</p>	
<p>(ア) 意見・要望事項</p>	
<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><地域力推進課> 通勤手当の認定経路と申請経路の相違によるバス運賃調整確認漏れです。指摘事項について、職員の旅費に関する条例等に基づき訂正処理しました。 令和5年1月30日係長会で各職員が給与の手引を確認したうえで申請を行うよう、注意喚起しました。 <馬込特別出張所> 旅行命令申請に係るバス定期券調整の適用誤りで、速やかに修正処理しました。 また、給与事務の手引（第3編・旅費及び旅費の定期券等に係わる調整）を所内周知しました。以後、旅費申請の際には、庶務担当者及び決定関与者（係長）の確認を徹底しています。 <新井宿特別出張所> 新規採用職員の発令式に係る旅行命令申請の事務誤りです。 指摘後、サービス担当職員により速やかに当該文書を確認するとともに、人事課給与担当に処理方法を確認の上、適正に対応しました。 また、新規採用職員の庶務事務関係届出には十分留意が必要な旨、所内の業務引継書に記載しました。</p>

令和4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

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
	<p><田園調布特別出張所></p> <p>人事異動を伴う旅行命令申請の事務誤りで、人事課に確認の上、適正に処理しました。異動日を基準とした通勤経路及び通勤手当をもとに旅行申請を行うことを対象職員のみならず所内で周知を行いました。</p> <p>サービス担当職員だけでなく、決裁者である係長、所長においても今回の結果を認識し、特に異動後においては通勤経路や旅行経路を確認すること、係会などの場において注意喚起を行うなどの対策を実施しました。</p> <p><矢口特別出張所></p> <p>新規採用職員の旅行命令申請の事務誤りです。職員の旅費に関する条例に基づき、戻入申請を行いました。</p> <p>通勤手当で認定されている場合の旅費調整方法を再度確認し、今後も庶務担当者として決定関与者（係長）のダブルチェックを徹底します。</p> <p>また、新規採用職員には給与事務の手引き等を活用しながら、育成担当がフォローを行うようにします。</p>

令和4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

○スポーツ・文化・国際都市部 【指摘事項3、意見・要望事項なし】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 財務等に関する監査	
(ア) 指摘事項	
<p>a 令和4年度前渡金(ガソリン代)について、私金からの立替払いが昨年度に引き続き行われていた。現金は安全・確実に管理する必要がある、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>＜文化振興課＞ 定期監査後、課長・担当係長及び担当者において、会計事務の手引に記載されている公金取扱いの注意点を改めて確認しました。また、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内職員に周知し、同様の誤りを行わないよう改めて注意喚起しました。公用車を使用する際は、公用車管理簿のガソリン残量の確認を行い、急な給油を要さないよう徹底します。</p>
<p>b 令和4年度資金前渡受者用現金出納簿において、支払金額及び支払先に誤りがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理された。</p>	<p>＜文化振興課＞ 指摘事項については、定期監査後、直ちに現金出納簿を修正しました。現金出納簿に記帳する際には、担当係長及び担当者で支出の根拠資料及び通帳の確認を徹底するよう改善しました。課内職員に対しても、グループウェアのメッセージにより、定期監査の結果を周知し、適正な事務を行うよう注意喚起しました。</p>
<p>c 指定管理施設の備品の廃棄に伴う廃棄手続きを行っていなかった。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>＜スポーツ推進課＞ 監査指摘後、速やかに、廃棄手続きを行いました。 指定管理者に対して区の備品、消耗品の区分など管理を徹底させます。また、基本協定書に基づき、指定管理費として購入した備品を主管課に報告する前に、備品台帳の記載状況を指定管理者内部職員にて二重チェックを実施します。現物の有無確認、所在場所、備品シール貼付等の定期的な確認を徹底させます。 なお、主管課では、上記内容を踏まえて、備品台帳システムに登録されている記載内容と実際の現物を指定管理者とともに目視確認を実施します。これらの二重チェックを実施して、備品の廃棄処理漏れを防止します。</p>

令和4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

○区民部 【指摘事項2、意見・要望事項1】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 財務等に関する監査	
(ア) 指摘事項	
<p>a 窓口で領収した現金について、収納金日報を作成していなかった。会計事務規則第34条第3項及び第106条等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><課税課> 監査指摘後、速やかに、会計事務規則第34条第3項の規定に基づき収納金日報を作成し、第106条の規定に基づき適正に処理しました。窓口で通常の手数料以外の現金収納があった場合、各担当、収納金日報作成者、係長が連携して情報共有しチェックを徹底していきます。再発防止に向けて、担当者マニュアルの中にも、収納金日報の記載が必要な旨を記載しました。</p>
<p>b 令和4年度の資金前渡受者用現金出納簿の科目口座（国保料還付金）において、金銭出納員の歳入科目のつり銭留置き金から一部支払われていた。金銭出納員のつり銭は、必要と認める現金を留め置いているものであり、その歳入として収納した現金を歳出の前渡金として支払うことはできない。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><国保年金課> 証明手数料のつり銭と還付金の現金を区別する意識が低いことが事務誤りの要因であり、会計事務規則に基づく適正な事務執行の徹底を課内職員に周知しました。 また、保険料が上昇している中で、還付金における留め置き現金の金額について、今後の状況を注視しつつ、必要に応じて留め置き金額の増額を検討していきます。 今後は、この事案を教訓として、担当、係長、課長で適正な事務処理を徹底していきます。</p>
イ サービス・給与に関する監査	
(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><納税課> 新規採用職員の発令式に係る旅行命令申請の誤りです。人事課の通知に基づき旅行命令兼実施申請の変更申請により、適正な旅費の支出を行いました。 再発防止に向け、各種通知内容の確認と該当職員への周知徹底について、サービス担当及び決定関与者（係長）によるダブルチェックを行うこととしました。</p>

令和4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

○産業経済部 【指摘事項1、意見・要望事項4】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 財務等に関する監査	
(ア) 指摘事項	
<p>a 令和4年度前渡金（出展料）にお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><観光課> 当日の業務集中により、業務時間中に前渡金（出展料）の払出しができず、やむを得ず私金からの立替払いを行ってしまいました。 今後は、組織（所属課）として確実な事務を行います。 資金前渡にて現金を取り扱う際には、口座への着金後速やかに引き出しを行うよう職員間で徹底していきます。</p>
(イ) 意見・要望事項	
<p>a 土地貸付の収入において、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><産業振興課> 納入通知書による収入対象について確認するとともに、今後、会計事務規則に沿った適正な事務処理を行います。 会計事務規則や会計事務の手引の再確認並びに、納入通知書及び納付書対象案件について係内へ周知・情報共有を徹底しました。</p>
<p>b 大田区観光ガイド広告掲載料の収納において、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><観光課> 納入通知書による収入対象について確認するとともに、会計事務規則に沿った事務処理を行います。 また、会計事務規則や会計事務の手引の再確認並びに納入通知書及び納付書対象案件について係内へ周知・情報共有を徹底します。</p>
<p>c 令和4年度金券受払簿において、郵券の払出し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>	<p><観光課> 記載もれについて、速やかに郵券受払簿に記載しました。 また、郵券使用の都度、帳簿と郵券保管枚数の確認を徹底します。更に、帳簿への適切な記載について係内へ周知・情報共有を行います。</p>
<p>d 令和4年度において金銭出納員印及び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。公印規則第7条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><観光課> 当該保存漏れの印影については、総務課文書係に処理方法を確認し、印影保存処理を行いました。 年度始めの印影簿への押印を周知徹底するとともに、文書事務の手引を改めて確認し、公印の取扱いについて職員の理解を深めるように努めます。また係内においても周知・情報共有を行い、年度始めには、職員同士で相互チェックを実施しました。</p>

令和4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

○福祉部 【指摘事項 10、意見・要望事項 17】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 財務等に関する監査	
(ア) 指摘事項	
<p>a 大田区福祉人材支援クラウド型 eラーニング学習システムの附合契約について、4月に申込みを行い毎月支払っていたが、8か月間eラーニングが実施されていなかった。経済的観点から、事業の進捗状況を見極めた契約をされたい。</p>	<p><福祉管理課> 対象者へより良いものを提供するため、区と業者間で当該システムの見直し・調整を進める中で、機能の追加要望等の対応により、やむを得ず当初予定したスケジュールどおりの環境提供ができませんでした。 今後、類似の契約を伴う事業を実施する際には、事業の年間計画に基づき、事業担当の定例打合せ等において進捗管理を行うなかで、適切な時期での契約締結を行います。</p>
<p>b 令和4年度前渡金（自転車修理代）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><蒲田生活福祉課> 出張先で自転車が故障し、その場で近隣の自転車店に修理を依頼する場合は、適正な事務処理（前渡金での代金支払）を前提に、当該職員が一旦帰庁する等の対応を徹底します。 再発防止策については、係長会にて共有を行うほか、グループウェアのメッセージ機能にて課内職員全体に周知を行います。周知の際には、地方自治法及び会計事務規則上、私金による立替払いが認められていないということを改めて説明し、適正な事務の徹底を図ります。</p>
<p>c 歳入金を収納及び払込みしているにもかかわらず、金銭出納員用現金出納簿が未作成で適正な現金管理ができていなかった。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><大森地域福祉課> 会計事務規則第111条に基づく金銭出納員用現金出納簿を作成しました。 管理係内で会計事務規則に則った帳簿の作成と金銭出納を行うことを確認しました。</p>

令和4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

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>d 廃棄手続きを行わずに備品を廃棄していた。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><福祉管理課> 閉館となった旧大田区民センター内の社会福祉協議会研修室の備品廃棄登録もれです。監査指摘後、速やかに廃棄手続きを行いました。 また、社会福祉協議会に対し、令和4年12月16日付け「物品の適正な管理について(依頼)」にて通知を発出し、廃棄する場合の事務手続きについて改めて双方で確認しました。さらに、備品担当でも1年に1回は備品状況を確認し、管理を行うようにしました。</p> <p><高齢福祉課> 監査指摘後、速やかに廃棄手続きを行いました。 施設に対し定期的に備品の所在確認を行うとともに、備品廃棄時には事前に高齢福祉課へ連絡するよう施設に対する事務手順の周知を徹底しました。施設から高齢福祉課に対し、備品の異動に関する連絡があった場合は、速やかに、備品台帳(一覧)での確認し、システム上の登録を当該年度内に完了させます。 また、すべての備品について、登録内容と現物を突合する調査を年1回実施します。</p>
<p>e 令和3年度金券受払簿において、郵券の受欄の記帳の誤りを架空の払欄の記載で調整していた。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><調布生活福祉課> 課内において、郵送事務担当者と金券受払簿記載担当者が異なり、担当間で連絡もれが生じて、記載日当日の使用枚数を誤って記載していたことが原因です。 当時の郵券購入の領収書及び、郵送事務担当が発送先を記録する内訳書を確認の上、郵送簿及び金券受払簿の記載誤りを訂正しました。帳簿への記載の際には実際の郵券の数を確認すること以外にも、領収書や郵送事務内訳書も確認し、記帳していきます。</p>
<p>f 家族介護者支援ホームヘルプサービス事業において、補助対象期間外のサービスに対して費用を負担していた。大田区家族介護者支援ホームヘルプサービス事業実施要綱第14条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><大森地域福祉課> 監査指摘後、速やかに業者に連絡し、利用日時の記載誤りで、対象期間内利用であることを確認しました。このため、サービス利用券を業者へ返送し日時訂正を依頼し、利用者の訂正印により日時訂正されたサービス利用券が提出されました。 使用済サービス利用券の記載内容確認、高齢障害システム入力、入力内容確認を各々別の担当者が行うよう事務処理を見直しました。 また、利用券の入力済箇所にはチェックを付け、入力もれ等事務処理誤り防止を徹底しました。更に、支出時には、補助対象期間内のサービス利用券であること及び請求金額の確認を徹底しました。</p>

令和4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

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>g 家族介護者支援ホームヘルプサービス事業において、令和3年度の利用券で令和4年度の利用券を受け、それに対して費用を負担していた。大田区家族介護者支援ホームヘルプサービス事業実施要綱第14条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><大森地域福祉課></p> <p>監査指摘後、速やかに業者に連絡の上、利用時間分の4年度利用券を回収対応済です。</p> <p>使用済利用券確認、高齢障害システムへの入力、入力内容確認を各々別の担当者が行うよう事務処理を見直しました。</p> <p>また、利用券の入力済箇所をチェックを付け、入力もれ等事務処理誤り防止を徹底しました。併せて、支出時には、補助対象期間内のサービス利用券であること及び請求金額の確認を徹底しました。</p> <p>さらに、5年度からは、年度ごと、地域福祉課ごとに利用券の色を変え、他年度、他地域福祉課の利用券の提出があってもすぐに判るようにしました。</p>
<p>h 高齢者自立支援住宅改修助成事業で、本人負担額の算定額に誤りがあった。大田区高齢者自立支援住宅改修助成事業実施要領第5条第2項に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><調布地域福祉課></p> <p>地域福祉課担当者間メッセージにて早急に情報共有し、未払いの発生したケースについて調査依頼をしたところ、区全体で対象が4件と判明しました。管轄の地域福祉課から、本人又は家族へ電話連絡の上、通知し、追給希望のあった1件3円について、令和5年3月に本人口座へ振込みました。他の3件については辞退する旨の回答書を頂いています。なお、令和5年2月28日付で要領の改正を行い、本人負担額の端数調整について、現状のシステムの端数調整の仕方（円未満切上げ＝介護保険の自己負担額の端数調整の考え方と同様）に合わせるよう、見直しを行いました。これにより、今後同様の誤りが発生することはありません。</p>
<p>i 重度身体障害者(児)等住宅改造相談・助成事業で、利用者負担額の算定額に誤りがあった。大田区重度身体障害者(児)等住宅改造相談・助成事業実施要綱第7条に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><調布地域福祉課></p> <p>今回の指摘を受け、速やかに四地域福祉課担当係に情報を共有し、高齢障害システムの自動計算が要綱の規定と相違する場合は、手入力で修正を行い、通知を発行する等の事務手続きを行うようにしました。同時に高齢障害システム担当課の福祉管理課にシステム改修の検討を依頼し、令和5年5月システム改修が完了し、本人負担額が要綱のとおり1円単位まで自動計算できる仕様となり、今後同様な誤りが発生しないようにいたしました。</p> <p>また、地域福祉課で過支給が判明している23件について、現在返還手続きの事務処理を進めています。</p>

令和4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

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
(イ) 意見・要望事項	
<p>a シニアステーション東嶺町自動販売機の光熱水費の収入について、事案決定前に調定登録を行い納入通知書を発行していた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><高齢福祉課> シニアステーション東嶺町の自動販売機の光熱水費の収入について、実務担当者及び担当係長に対し会計事務規則等に基づいた事務処理にあたるよう注意喚起し、以降は適正な処理を徹底しました。</p>
<p>b 山王高齢者センターの施設使用料について、契約書と異なる払込みをしていた。契約書に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><高齢福祉課> 仕様書に定めた委託内容を受託事業者と確認しました。なお、山王高齢者センターの館長だけでなく、法人の統括担当にも周知し、再発防止に取り組むよう指導しました。 施設では収納時に、事務室内のホワイトボードに収納があったことを明記するとともに、日誌にもその旨を記載しています。併せて、金融機関への払込みの前に日誌等を複数職員で確認し、払込み漏れが発生しないよう再発防止策を講じています。</p>
<p>c 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、1万円以上の現金を保管していた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><大森地域福祉課> 1万円以上の前渡金を保管する場合は、会計事務規則第79条に則り事務を進めていくとともに、課のマニュアルにも記載しました。</p>
<p>d 資金前渡受者用現金出納簿において、令和3年度分の住民税非課税世帯臨時特別給付金の現金支給分を、令和4年度の帳簿に記帳していた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><福祉管理課> 会計事務の手引第7章第3節に基づき、令和4年12月20日に現金出納簿の修正記載を行いました。事業担当者から起案内容及び領収書等を必ず報告するように周知し、月末には庶務担当が記載する現金出納簿と事業担当が集計している一覧表と一致するかダブルチェックすることにしました。 「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>
<p>e 令和4年度資金前渡受者用現金出納簿において、遡及記帳し、かつ、金銭出納員の歳入金を記帳していた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><大森地域福祉課> 当該歳入金について、会計事務規則に則って、資金前渡受者用現金出納簿の誤記取消及び、改めて金銭出納員用現金出納簿に追記しました。 管理係内で該当事例を共有し、会計事務規則に則った帳簿の作成などについて確認しました。</p>

令和4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

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>f 令和4年度金銭出納員用現金出納簿において、生活保護返納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。</p>	<p><蒲田生活福祉課> 会計事務規則等に基づき、現金出納簿の誤記取消及び追記を行いました。 今回の現金出納簿の記帳誤りについて係内で共有し、「会計事務の手引（第7章金銭会計帳簿）」にて現金出納簿の適正な記載方法を再確認しました。 今後は、現金出納簿の適正な記載を徹底するとともに、複数の職員による現金と現金出納簿の突合を確実に行います。</p>
<p>g 令和4年度金券受払簿において、はがき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><福祉管理課> 庶務担当において記載方法を確認し、金券受払簿への記載を行いました。 令和4年12月、係長会において本件の概要を説明するとともに、係長から各職員に対して、物品管理規則等の参考資料の再確認の徹底を指示し、今後、同様の案件が発生しないよう注意喚起しました。また、庶務担当以外で金券を購入した場合には、庶務担当への連絡を徹底しました。</p>
<p>h 金券受払簿において、タクシー券の受払いの記載がもれており、帳簿と保管枚数が一致していなかった。適正に処理されたい。</p>	<p><障害福祉課> タクシー券の受払状況を確認の上、改めて、金券受払簿について適正な記載処理を行いました。 担当者が交付申請書等の交付枚数を正確に受払簿に記載するとともに、金券類受払事務取扱要領第4に基づき、月末に当該月分の金券受払簿の印刷を行い、担当者と係長のダブルチェックを徹底していきます。</p>
<p>i 収入印紙を購入して使用していたが、金券受払簿へ受払いの記帳がもれていた。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><糺谷・羽田生活福祉課> 定期監査当日に、庶務担当職員と係長は、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を確認するとともに、金券受払簿に収入印紙の項目を追記し物品管理規則第24条第5項に基づいた修正処理を行いました。 また、再発防止として、「引継書（庶務担当用）」にもその旨を記載しました。</p>

令和4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

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>j 令和3年度大田区立特別養護老人ホーム及び高齢者在宅サービスセンターの管理代行に関する協定書第13条には、協定に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、その都度甲乙協議の上定めると規定されているが、第三者評価受審施設数の変更について協議の証拠となる文書が作成されていなかった。協定書に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><介護保険課> 指定管理者と連携し計画どおり第三者評価受審を実施していくよう努めます。 また、計画に変更が生じた場合は、大田区立特別養護老人ホーム及び大田区立高齢者在宅サービスセンターの管理代行に関する協定書（年度協定）に基づき、状況に応じて協定変更等の適正な事務を行っていきます。</p>
<p>イ サービス・給与に関する監査</p>	
<p>(ア) 意見・要望事項</p>	
<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><福祉管理課> 旅行命令申請における通勤手当の適用誤りです。 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、マニュアルに基づき正しい手続きの確認を行い、さらに申請内容をチェックし、再発防止に努めます。</p> <p><大森地域福祉課> (1) 新規採用職員の発令式に係る旅行命令申請の事務誤りです。 指摘後、サービス担当職員により速やかに当該文書を確認するとともに、人事課給与担当に処理方法を確認の上、適正に対応しました。 また、新規採用職員の庶務事務関係届出には十分留意が必要な旨、課内周知を行いました。</p> <p>(2) 旅行命令申請に係るバス定期券調整の適用誤りです。指摘後、速やかに修正処理しました。 また、給与事務の手引（第3編・旅費及び旅費の定期券等に係わる調整）を課内周知しました。以後、旅費申請の際には、担当者及び係長の確認を徹底しています。</p>

令和4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

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
	<p><大森生活福祉課></p> <p>新規採用職員の4月1日発令での旅行命令申請における通勤手当の調整漏れです。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ました。</p> <p>また、定期監査終了後、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。決定関与者（係長）及び庶務担当によるダブルチェックを行います。</p> <p><調布生活福祉課></p> <p>旅行命令申請における通勤手当バス代調整の事務誤りです。</p> <p>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、経路情報の変更からバス料金の調整をしました。</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。庶務担当によるダブルチェックを行います。</p> <p><蒲田生活福祉課></p> <p>新規採用職員の発令式出席に係る旅行命令申請における通勤手当との調整漏れです。</p> <p>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ました。今後は、正しい処理方法について担当係長及び新人育成リーダーへの事前周知を確実にを行い、新規採用職員本人への指導を徹底します。</p> <p>また、庶務担当においても、申請に誤りがないよう全ての対象者の申請内容の確認を行います。</p> <p><糺谷・羽田生活福祉課></p> <p>旅行命令申請における通勤手当バス代調整の事務誤りです。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、戻入修正処理を行うとともに、他の同様な出張に係る申請についても適正に処理されていることを確認しました。また、給与事務の手引の「旅費」の項目と、監査指摘事項及び誤りやすい事項を「旅費等申請時の注意点」にまとめ、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>

令和4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

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
	<p><上池台障害者福祉会館></p> <p>新規採用職員の発令式出席に係る旅行命令申請におけるバス定期調整漏れです。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>該当職員及び係長に対して、今回事例の主旨と発生原因、庶務事務システム入力処理方法についてグループウェアを用い、周知徹底を行いました。</p> <p>新規採用職員の庶務事務システムにおける申請内容については、決定関与者（係長）及び管理係庶務担当の確認を特に徹底し、再発防止に努めます。</p>

令和4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

○健康政策部 【指摘事項2、意見・要望事項7】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 財務等に関する監査	
(ア) 指摘事項	
a 消耗品の購入について、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>＜健康医療政策課＞</p> <p>契約締結事務の手順について理解させ、契約の事案と発注に至るまでのスケジュールを係内で共有するとともに、係長の確認のもと契約処理が適正に行われるように管理徹底します。</p>
b 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。	<p>＜感染症対策課＞</p> <p>物品購入については、文書管理システムにより、起案及び決定済であることを確認の上、発注(契約締結)するよう課内で周知徹底します。</p>
(イ) 意見・要望事項	
a 令和4年度大田区幼児歯科健康診査受診票等の入力業務委託(単価契約)の契約書に契約担当者の氏名の記載がなく押印もされていなかった。契約事務規則等に基づき適正に処理されたい。	<p>＜健康づくり課＞</p> <p>契約事務規則第46条に基づき速やかに契約担当者の氏名を記載し公印を押印しました。締結事務手続後には、当該事務担当係長と庶務担当係長による関係書類の確認を徹底します。この対応策の徹底について、係長会で確認しました。</p>
イ サービス・給与に関する監査	
(ア) 意見・要望事項	
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>＜健康医療政策課＞</p> <p>新規採用職員の発令式出席に係る旅行命令申請の事務誤りです。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。</p> <p>サービスの申請について、申請時の注意点を再度周知するとともに、新規採用者など経験が浅い職員に申請の理解を深めるよう課内で徹底します。また、庶務担当者及び決定関与者(係長)が細心の注意を図り確認作業を行います。</p> <p>＜感染症対策課＞</p> <p>新規採用職員の発令式出席に係る旅行命令申請の事務誤りです。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。</p> <p>サービスの申請について、申請時の注意点を再度周知するとともに、新規採用者など経験が浅い職員に申請の理解を深めるよう課内で徹底します。また、庶務担当者及び決定関与者(係長)が細心の注意を図り確認作業を行います。</p>

令和4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

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
	<p><生活衛生課> 新規採用職員の発令式出席に係る旅行命令申請の事務誤りです。サービス等の手引、給与事務の手引及び旅費質疑応答集に基づき処理を行いました。 令和5年2月の係長会にて適正処理についての周知徹底を図ります。</p> <p><調布地域健康課> 新規採用職員の発令式出席に係る旅行命令申請の事務誤りです。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。 旅費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定関与者（係長）によるダブルチェックを強化します。</p>
<p>b 会計年度任用職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。</p>	<p><大森地域健康課> 会計年度任用職員の発令式のための旅行命令申請における事務誤り（バスIC調整漏れ）です。 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、速やかに戻入処理しました。 会計年度任用職員に対し、旅行申請の際の注意点を再度周知するとともに、決定関与者（係長）による確認を徹底しました。 また、庶務担当職員の確認作業の強化を図りました。</p> <p><糺谷・羽田地域健康課> 会計年度任用職員の旅行命令申請における事務誤りです。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、適正に処理しました。 定期監査終了後、再発防止のためグループウェアのメッセージ機能により、課内全職員に旅費申請のポイントを周知しました。今後も、課内職員に正確な申請を行うよう適宜注意を促します。また、決定関与者（係長）及び庶務担当者による確認作業を徹底します。</p>

令和4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

〇まちづくり推進部 【指摘事項なし、意見・要望事項1】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
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><建築審査課> 新規採用職員の発令式出席に係る旅行命令申請の事務誤りです。 定期監査終了後、職員の旅費に関する条例等に基づき、旅費の修正処理を行いました。 今後は適正な事務処理を徹底するため、新規採用職員に対して、通勤手当認定後に定期券調整の必要可否について確認するよう育成リーダー及び決定関与者（係長）に周知するとともに、庶務担当でのダブルチェックを徹底します。</p>

令和4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

○都市基盤整備部 【指摘事項3、意見・要望事項10】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 財務等に関する監査	
(ア) 指摘事項	
<p>a 令和4年4月1日から令和12年3月31日まで占用許可をしている「入新井西公園（地支線）」占用料の請求が行われていなかった。大田区立公園条例第13条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>＜地域基盤整備第一課＞</p> <p>指摘後、大田区立公園条例及び大田区立公園条例施行規則に基づき、占用台帳（データ）を正しく修正した上で、占用料を使用者に請求、収納済です。</p> <p>今後は、新規で翌年度以降も継続して請求を行う物件が生じた場合には、担当及び前任者の双方が占用台帳の記載漏れや誤りの有無を確認します。</p> <p>また、引継書である「公園の許可事務について」に金額確認の励行を促す文言を追記しました。今後、担当者が変わった際には、入念な引継ぎを行い、手順内容を確実に実行するよう指導を行っていきます。</p>
<p>b 令和3年度資金前渡受者用現金出納簿において、出納整理期間中の精算戻入の記載がもれていた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>＜公園課＞</p> <p>会計事務規則第112条に基づき、令和4年1月19日に現金出納簿に精算戻入の記載をしました。記載に当たっては、会計事務の手引を基本に記載を行いました。再発防止策として、今後はこのような記載漏れがないよう係内で周知徹底し、担当者・係長のダブルチェックを行うとともに、事務引継においても遺漏のないよう引継書への明記を徹底していきます。</p>
<p>c 新たに工事で設置した備品について、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。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18条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>＜地域基盤整備第一課＞</p> <p>指摘後、物品管理規則等に基づき、速やかに備品登録手続きを行いました。</p> <p>なお、再発防止に向けて、課内にはグループウェアを用いて物品会計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、備品取得時の流れを改めて確認するよう注意喚起しました。</p> <p>また、公園等の現場にいる委託従事者に対しても、備品の取得等があった場合には備品登録がされたものであるかどうかの確認を行うよう、再度周知しました。</p>

令和4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

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
(イ) 意見・要望事項	
<p>a 令和4年度南馬込桜並木花見清掃・塵芥処理作業委託について、委託期間は4月1日から4月10日であったが、塵芥処理を4月11日に行っていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><地域基盤整備第一課> 指摘後、契約事務規則に基づき、契約時には受託業者に対し、納期内に塵芥処理を含む契約内容をすべて履行しなければならないことを改めて確認しました。 また、この事例を共有し、前述の内容に加えて、契約期間について、報告書提出等を含め適正に設定する必要があることを係内で確認しました。 なお、令和4年度3月及び5年度4月の当該委託に関して、指摘事項を是正しました。</p>
<p>b 有害鳥獣駆除作業（高所作業）の委託契約について、内容が異なる仕様書（工事の標準仕様書）が起案決定及び請書兼請求書に添付されていた。事案決定手続規程及び契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><地域基盤整備第二課> 業務委託契約において、件名等のみ一部修正した工事標準仕様書を使用した事務誤りです。適正な仕様書の作成及び使用について、グループウェアで課内周知しました。 また、再発防止に向けて、起案の際には過年度の同種業務の起案文書を確認するとともに、必要に応じて起案前に複数の職員で確認することを徹底します。</p>
<p>c 役務の提供に関する契約（50万円超、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。</p>	<p><地域基盤整備第三課> 契約事務規則第4条に従い、令和5年1月23日、経理管財課長より契約の追認を受けました。また、臨時の課長・係長会を開催し、課長より各係長へ指摘事項の内容及び発生原因について説明し、その中で再発防止策について検討しました。その結果、契約事務の手引・随意契約ガイドラインに基づき新たに「課契約時チェックリスト」を作成することとしました。それを利用し担当者・係長で各自チェックの徹底を行います。</p>
<p>d 研修の受講に係る負担金の支払い（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。事案決定手続規程等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><建設工事課> 事案決定時の決定権者誤りのため、事案決定手続規程第3条別表に基づき、正しい決定権者である部長決定処理（再決定）を行いました。 起案処理にあたっては、その都度、事案決定手続規程を確認し、錯誤のないよう徹底するとともに、複数の職員によるダブルチェックを行ないます。</p>

令和4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

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>e 行政財産目的外使用許可の事案決定について、部長決定とするところを課長決定としていた。事案決定手続規程等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><地域基盤整備第一課> 事案決定時の決定権者誤りのため、指摘後、文書事務の手引及び事案決定手続規程に基づき、速やかに部長決定処理（再決定）を行いました。 再発防止のため、決定権者の事前確認をすることを徹底するよう、課内周知し職員への共有を行いました。併せて、審議者（係長）による起案審査時の決定権者確認を徹底していきます。</p>
<p>f 令和4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。公印規則第7条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><地域基盤整備第三課> 印影保存について、総務課文書係に確認の上、公印規則第7条に基づき、印影簿に押印しました。また、再発防止のため、年度始めの点検時に複数職員で押印漏れがないかチェックを行うことにしました。</p>
<p>イ サービス・給与に関する監査</p>	
<p>(7) 意見・要望事項</p>	
<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><道路課> 新規採用職員の発令式出席に係る旅行命令申請の事務誤りです。 指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、速やかに旅費の修正を行いました。 再発防止策として、新規採用職員の発令式当日の旅費の取扱いについて、課内周知するとともに、新規採用職員の所属する係長、育成リーダー職員にも旅行命令申請時にチェックを遺漏なく行うよう徹底します。</p> <p><公園課> 新規採用職員の発令式出席に係る旅行命令申請の事務誤りです。 指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、速やかに旅費の修正を行いました。 再発防止策として、新規採用職員の発令式当日の旅費の取扱いについて、通勤定期の使用による申請を課内で周知徹底するとともに、新規採用職員の所属する係長、育成リーダー職員にも旅行命令申請時にチェックを遺漏なく行うよう周知徹底します。</p>

令和4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

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
	<p><建設工事課> 旅行命令申請時の事務処理誤りです。 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。 今後、同様の誤りが発生しないよう、指摘内容について課内周知しました。 また、引き続き、複数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><地域基盤整備第三課> 新規採用職員の発令式出席に係る旅行命令申請の事務誤りです。 指摘後、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、今後、発令式当日の旅行命令について同様の誤りが発生しないよう、今回の事例を各係長及び庶務担当で共有し、適正な事務処理を徹底します。</p>

令和4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

○環境清掃部 【指摘事項5、意見・要望事項5】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 財務等に関する監査	
(ア) 指摘事項	
<p>a 令和3年度の物品の購入において、契約変更を行っており承諾書が添付されていたが、承諾書の日付以降で事案決定が行われていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><蒲田清掃事務所> 監査指摘後、速やかに、本件について係内に周知するとともに、事案決定手続規程及び契約事務規則を改めて確認し、適正な事務処理について注意喚起しました。</p>
<p>b 令和2年度の工事において、事案決定(契約)前に発注・実施されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><蒲田清掃事務所> 監査指摘後、速やかに、本件について係内に周知するとともに、事案決定手続規程及び契約事務規則を改めて確認し、適正な事務処理について注意喚起しました。</p>
<p>c 令和2年度の請負契約において、事案決定(契約)前に発注・実施されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><蒲田清掃事務所> 監査指摘後、速やかに、本件について係内に周知するとともに、事案決定手続規程及び契約事務規則を改めて確認し、適正な事務処理について注意喚起しました。</p>
<p>d 令和2年度の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。</p>	<p><蒲田清掃事務所> 監査指摘後、速やかに、本件について係内に周知するとともに、事案決定手続規程及び契約事務規則を改めて確認し、適正な事務処理について注意喚起しました。</p>
<p>e 廃棄手続きを行わずに重要物品を廃棄していた。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><環境対策課> 監査指摘後、速やかに、当該重要物品の廃棄手続を実施しました。また、本件について令和5年6月の係長会及び係会で周知しました。 物品管理規則を確認し、物品の廃棄の際の手続きについて再確認を行いました。 今後は、物品の廃棄の際は、文書の決定後供覧等を庶務担当係長(物品出納員)に行います。</p>

令和4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

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
(イ) 意見・要望事項	
<p>a ガソリンの購入契約(単価契約)において、蒲田地区と調布地区がそれぞれ別のガソリンスタンドと契約していたが、契約単価に30円以上の乖離があった。経済性の観点から、契約単価を見直されたい。</p>	<p><蒲田清掃事務所> 調布清掃事務所の蒲田清掃事務所への統合の際、業務関連は現状維持とする取り決めがあり、各々前年度と同じガソリンスタンドと契約していました。 令和5年度、蒲田地区と調布地区で、同一業者と同単価により契約しています。</p>
<p>b 令和2年4月1日以降、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。公印規則第7条に基づき適正に処理された。</p>	<p><蒲田清掃事務所> 監査終了後、文書係へ確認し速やかに印影保存しました。公印規則第7条に基づき、令和5年2月、本件について係内に周知するとともに、公印規則について改めて確認し、適正な事務処理について注意喚起しました。</p>
<p>c 令和4年度東京二十三区清掃一部事務組合に支払う光熱水費の負担金について、事案決定の権限が区長から部長に委譲されていたが、課長決定としていた。事案決定手続規程に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><蒲田清掃事務所> 事案決定手続規程第2条に基づき、令和5年2月、本件について係内に周知するとともに、令和4年度第一四半期分、第二四半期分の起案決定を部長まで再回付し、第三四半期分から適正な事務処理で対応済です。</p>
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><環境対策課> 旅行命令申請における通勤手当定期券調整漏れです。 職員の旅費の支給に関する条例等に基づき適正な処理(戻入)を行いました。監査後、本件について課内にて情報共有し、「給与事務の手引」を参照の上、旅費申請を行うとともに、旅行申請において複写起案を行う場合には改めて旅費の計算をするように周知しました。</p> <p><清掃事業課> 旅行命令申請における通勤手当バス定期調整漏れです。 次の規定に基づき、令和5年1月に旅費の戻入処理を行いました。 ・職員の旅費に関する条例第42条 ・「職員の旅費に関する条例の運用方針」条例第42条関係第1項第3号 指摘内容について係長会で情報共有のうえ、課内職員に注意喚起を行いました。併せて、各係長に対しては、庶務事務システムでの決裁の際に申請内容をよく確認するよう徹底しました。</p>

令和4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

○選挙管理委員会事務局 【指摘事項1、意見・要望事項1】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 財務等に関する監査	
(ア) 指摘事項	
<p>a 令和4年7月20日に支出の決定をした全国市区選挙管理委員会連合会の分担金について支払いがされていない。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>〈選挙管理委員会事務局〉 事案決定から支払までを一連の流れで行わなかったため、処理が漏れてしまいました。本件指摘後は、会計管理室と協議の上、会計事務規則に則り、支払いを完結しました。今後は事務処理の基本である請求から事案決定、支出、支払までの流れを会計事務の手引等で改めて確認し、担当者間でのダブルチェックやチェックリスト等を作成して適切に事務処理を行っていきます。</p>
(イ) 意見・要望事項	
<p>a 参議院議員選挙における自転車整理員（期日前投票時）業務委託について、自転車整理員指導員日報が提出されていない。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>〈選挙管理委員会事務局〉 監査後、速やかに契約相手方から改めて「自転車整理員指導員日報」を提出させ、適切に完了されていることを確認しました。今後は各々の担当事務の仕様書を入念にチェックさせ、担当者間でのダブルチェックやチェックリスト等を作成して適切に事務処理を行います。 また、主管係長及び検査員についても完了チェックを適切に行うため、契約事務規則や検査事務規程を確認し、相互チェックを徹底しました。</p>

令和4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

○議会事務局 【指摘事項2、意見・要望事項1】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 財務等に関する監査	
(ア) 指摘事項	
a 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。	<p>〈議会事務局〉</p> <p>「会計事務の手引」及び「契約事務の手引」について、改めて庶務担当内で、事務フロー等の確認を行い、再発防止のための注意喚起を行いました。</p>
b 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。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17条に基づき適正に処理されたい。	<p>〈議会事務局〉</p> <p>物品管理規則第17条に基づき、速やかに備品登録手続きを行い、備品ラベルの貼付まで完了しました。今後、備品購入時には、購入事務と登録手続きを同時に行うようにし、適正な事務処理を徹底していきます。</p>
(イ) 意見・要望事項	
a 令和4年度の議会事務局次長印の印影及び令和2年度以降の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。大田区議会公印規程及び公印規則第7条に基づき適正に処理されたい。	<p>〈議会事務局〉</p> <p>ご指摘後、大田区議会公印規程及び公印規則第7条に基づき、印影簿の保存を適正に行いました。</p> <p>今後は、再発防止のため、新年度初日に適正に処理されるよう庶務担当間で、適正な処理方法の確認を行いました。</p>

令和4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

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>ア 補助金の交付団体</p>	
<p>(ア) 意見・要望事項</p>	
<p>a 補助対象経費である職員の出張における交通運賃等の旅費の支給額に誤りがあった。社会福祉法人社会福祉協議会に対する助成に関する条例に基づき適正に処理されたい。</p> <p><所管部課> 福祉部福祉管理課</p>	<p>＜(社福) 大田区社会福祉協議会＞</p> <p>新規採用職員の旅行命令申請における定期券調整に誤りがありました。</p> <p>監査日直後の係長会にて本件を周知するとともに、直近の給与支給事務日(12月給与分)にて精算を行いました。また、当該職員をはじめ、新規採用等勤務年数が浅い職員を対象に、旅費申請について周知を行い、本人の申請段階から誤りがないよう注意喚起をしました。併せて、旅費支給事務を担当する部署内において、毎月、複数の職員によるクロスチェックを行うとともに旅費精算システム導入に向けた準備を開始しました。</p>
<p>イ 公の施設の指定管理者</p>	
<p>(ア) 意見・要望事項</p>	
<p>a 大田区民プラザ等管理代行に関する年度協定書に大田区民ホールの修繕工事の記載がもれていた。協定書の締結にあたっては区と指定管理者が齟齬のないよう確認されたい。</p> <p><所管部課> スポーツ・文化・国際都市部 文化振興課</p>	<p>[大田区民ホール]</p> <p>＜(公財) 大田区文化振興協会＞</p> <p>本件を受け、令和5年度の年度協定書を締結する際は、区の担当者として指定管理者で記載内容に誤りがないか確認し、再発防止に努めました。</p>
<p>b 令和3年度大田区立特別養護老人ホーム及び高齢者在宅サービスセンターの管理代行に関する協定書に定める第三者評価受審(9施設)が2施設しか実施されていなかった。協定書に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p><所管部課> 福祉部介護保険課</p>	<p>＜(社福) 池上長寿園＞</p> <p>指摘を受けて、法人受審方針及び指定管理期間の受審計画を大田区に情報提供し、齟齬のないよう対応しています。</p> <p>法人方針、指定管理期間に受審方法等を変更した際には大田区と情報共有を図り、状況に応じて適宜協定変更等適正な対応に努めます。基本協定、管理代行に関する協定に基づく報告について、今後も適切に行います。</p> <p>本指摘事項の第三者評価未受審施設については未受審7施設のうち受審費の精算は令和3年度精算で実施しました。なお、次年度(令和4年度)に令和3年度未受審全施設の第三者評価を受審しました。</p>

令和4年度工事監査の結果に対する措置

○大田区民ホールアブリコ特定天井改修その他工事

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
意見・要望事項	
<p>・大田区民ホールアブリコ舞台機構改修工事において、舞台装置の内訳金額が1件当たり百万円、千万円単位で計上されている。個々の金額が高額であることから、今後はさらに詳細に作成されたい。</p>	<p><企画経営部施設保全課> 舞台装置の内訳金額は、専門業者による見積に基づくため、今後は業者へ見積を依頼する際に一定程度細分化された見積を求めることにより、一式表示の詳細を明示して作成するよう取り組んでまいります。</p>
<p>・大田区民ホールアブリコ特定天井改修その他工事監理業務委託において、マスター工程表に、舞台照明設備工事・舞台音響設備工事の工程の記載がなかった。今後、同様の工事の際には、工事全体の工程監理を行われたい。</p>	<p><企画経営部施設保全課> 工事全体の工程管理を適正に行っていくために、各業種の工程を一元化したマスター工程表の作成を徹底してまいります。</p>

○貳之橋架替工事

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
意見・要望事項	
<p>・貳之橋架替工事において、積算基準や積算資料に示されていない内容に関し業者見積りを採用していたが、一部の工事内容における見積り徴取は1者のみのものがあった。可能な限り専門業者3者以上から徴取されたい。</p>	<p><都市基盤整備部建設工事課> 積算基準並びに建設物価等に掲載されていない歩掛り、若しくは製品単価については、3者以上に対して見積りを依頼しております。しかし、専門性が高い場合や業務実績の事例が少ない場合、設計の要求性能より製品が限定される場合においては、適宜対応を検討しております。</p>
<p>・貳之橋架替工事詳細設計委託において、入札参加資格の一つとされた技術的に高度なもの又は専門的な技術が要求される業務については、総合評価落札方式やプロポーザル方式などによる入札・契約方式を検討されたい。</p>	<p><総務部経理管財課> 技術的に高度なもの又は専門的な技術が要求される業務につきましては、工事担当課と調整し、必要に応じてプロポーザル方式での業者選定を行います。また、設計委託業務への総合評価制度の導入を検討してまいります。</p>