

平成 19 年度包括外部監査における【監査の結果】に対する措置状況

NO	1	特別出張所の業務等の見直しについて	部課名
			経営管理部企画財政課
監査の結果			措置状況
<p>1. 特別出張所の業務見直しは、概要にある平成 13 年 10 月以降、各特別出張所単位としてなされてきており、特別出張所の機能、役割等につき全体的な見直しがなされていない。</p> <p>平成 13 年の「特別出張所機能見直しの検討結果」のフォローも、明確な形でなされているとは、言い難い。</p> <p>当該監査の各項目（後述）を含む次のような総括検討を早急にされ効率的で有効な管理運営をされ住民へのサービス向上を図られたい。</p> <p>また、個別の特別出張所での業務見直しの意識を持ちつつ、特別出張所の業務の統一的な見直しについては、継続的になされるべきである。</p> <p>平成 13 年の「特別出張所機能見直しの検討結果」のフォローをする。</p> <p>本庁舎が、平成 10 年に蒲田 5 丁目の蒲田駅近くに移転してから、本庁舎とのかかわりで特別出張所業務にどのような変化が表われたか。</p> <p>各特別出張所の所在地及び数は、本庁舎移転、建物の老朽化（耐震の問題等）、地域の人口（年齢構成を含む）、インフラ、区民のニーズ等から従来のままでよいか。</p> <p>平成 14 年に設置された 4 つの地域行政センターの下部組織となつてからの特別出張所のあり方について、当初の目的等と現実との比較分析。</p> <p>各特別出張所が所管する地域施設、付属施設の維持管理等の業務をどう理解して行っているかの分析とともにどのようにするべきか。</p> <p>地域防災、地域振興とりわけ地域活動支援、地域住民の協力の輪等に事務事業がどのように有効にかかわっていくか。</p> <p>業務の分析（特別出張所及び所管の施設等）</p>			<p>1 平成 19 年 8 月に「おおた再生プラン」を策定し、その中の「特別出張所の地域核機能の検討」「地域行政センターと特別出張所の総合窓口機能見直し」「組織改正（組織再編）の実施」の 3 課題を同時に、小委員会（公募の管理職 9 名、以下小委員会という）で検討にあたった。</p> <p>2 具体的な検討内容は、</p> <p>特別出張所を地域力向上や地域の拠点とし、「地域核」として機能するよう役割、組織体制を検討する。</p> <p>地域行政センターの廃止を検討する。</p> <p>地域行政センターの廃止や特別出張所の地域核機能強化に伴い、区全体の執行体制をより効果的かつ、区民にわかりやすい組織とするため、区組織再編の検討を行う。</p> <p>3 現在、小委員会で検討した結果に基づき、組織・定数・業務量見直しについて、企画財政課の業務改善担当は、特別出張所の地域振興機能（地域力活用）の強化、組織・定数担当は、特別出張所の機能見直しも含む平成 21 年 4 月の区組織改正に向け検討を行っている。</p> <p>4 基本計画において特別出張所は「地域核」と定義付けられており、本年度中に大田区施設のあり方や現状を把握し、区施設の有効利用を図るため、施設改修に関する計画を策定予定であり、この中で特別出張所や所管する施設等も計画的に整備していく。</p>

平成 19 年度包括外部監査における【監査の結果】に対する措置状況

<p>とともに合理的な基準に基づく職員等の配置等。</p>	
-------------------------------	--

平成 19 年度包括外部監査における【監査の結果】に対する措置状況

NO	9	預かり金出納の現状とその管理について	部課名
			地域行政センター特別出張所
監査の結果			措置状況
<p>1. 要領第 2 に定める承認について</p> <p>実際に特別出張所が財務事務に従事している団体の、要領第 1 にて(1)大田区自治会連合会関係団体、(2)日本赤十字社東京都支部関係団体、(3)東京都共同募金関係団体の 3 団体が掲げられており、この 3 団体が当該要領の適用を受けることは明白である。</p> <p>また、それ以外の団体については、要領第 1 に表現されている“区の職務と関連を有する団体”に包含されて、同様に当該要領の適用を受けると解される。いずれにせよこれらは全て、要領第 2 に基づき区長または部長の承認を要する。</p> <p>大田区自治会連合会関係団体、大田区赤十字奉仕団各地区連合団については、平成 18 年 3 月 15 日付、“「区の機関又は職員が関与する団体における事務取扱要領」に基づく報告”(区民生活部)にて区長の承認を得ている。</p> <p>東京都共同募金会については、平成 18 年 4 月 3 日付“東京都共同募金大田区協力会事務局の事務に従事する職員の選任について”(保健福祉部)にて承認を得ている。</p> <p>しかし、その他の団体の財務事務に関しては、区長又は部長への承認手続きは取られていない。定められた承認なく団体の財務事務に従事していることとなり、位置づけが不明確である。位置づけを明確にする必要がある。</p>			<p>「区の機関又は職員が関与する団体における事務取扱要領」に準じて、承認を得ていく。 (平成 20 年度中)</p>
<p>2. 要領第 3 (1) に定める相互けん制組織について</p> <p>会計事務取扱についての相互けん制組織を確立することとの規定がある。しかし、その運用は特別出張所によって異なっており、統一され</p>			

平成 19 年度包括外部監査における【監査の結果】に対する措置状況

<p>てはいない。</p> <p>いくつかの特別出張所において、以下の不十分であると判断される点が発見され、検討を要する。</p> <p>ほとんどの特別出張所においては、出納に関しては、担当係長は所長に決済を受け、あるいは報告を行っているが、その証跡は残っておらず、全ての出納に所長の承認を得て行われたかどうかは客観的には解らない。</p> <p>大森東特別出張所においては、銀行の入出金伝票の控えに承認証跡を残している。新井宿特別出張所においての今後運用予定の出納に関する“確認書”を用いる方法も参考となる。</p> <p>各団体に購入したはがきや切手については、必ずしも受払は管理されてはいなかった。視察した特別出張所では、受払簿をつけているところ、全くつけていないところ様々であった。</p>	<p>各出張所での手続きを持ち寄り、承認の経緯が明確に示されるような事務手順の標準モデルを作成し、各所での実施を図る。</p> <p>受払簿を作成し、管理していく。(平成 20 年度末まで)</p>
<p>3. 収支報告</p> <p>要領には記載されていないが、全ての財務事務に従事している出納は、地域団体からの負託に応えた結果として、年度を単位として収支報告書を作成し、当該団体の承認を受けなければならない。現状では、必ずしも財務事務に従事している団体の全ての収支報告が行われているわけではなかった。</p>	<p>平成 20 年度会計から、収支報告書を作成し、当該団体に報告をしていく。</p>
<p>4. 要領第 3 (3) に定める支出内容の吟味について</p> <p>食糧費について、要領第 3 (3) には“当該団体の設立目的および会議の性格を検討して、団体役員等と充分調整して、住民の誤解を招くことのないよう支出すること”と定められており、当該団体の収支は団体の自治とはいえ、ある程度の支出内容のチェックを行うべきであると規定されている。</p> <p>この規定を実効あるものとするためには、必</p>	<p>規約の作成について、当該団体に例を示しながら、協議していく。</p>

平成 19 年度包括外部監査における【監査の結果】に対する措置状況

<p>ず対象となる団体に規約が存在することが前提であり、団体の目的が何で、会費等収入の用途は何であるかを規約上自主的に明確に定める必要がある。</p> <p>実際には、規約を持たない団体、あるいは規約があっても事務局を大田区（特別出張所）ではなく、会長宅と定めている規約もいくつか散見される。事務局としては規約を整備するための指導も必要といえよう。</p>	
<p>5．要領第3事務取扱（4）に定める帳票等の整理保管について</p> <p>各団体への入金に伴い領収書を発行しているが、この領収書は連番管理がなされておらず、またあらかじめ押印されている領収書を白紙で用意しているケースもあり、現状では、承認を得ない領収書の発行が容易に可能な状態で管理運用されているケースが散見された。</p> <p>小口現金の出納に伴い発行する領収書は、連番で管理されるべきであり、欠番なく発行管理されることにより、勝手な領収書の発行を防ぐことができる。</p>	<p>現状の業務の流れを見直し、小口現金の出納に際しての領収書の発行について、厳格な管理を行う。（平成 20 年度末）</p>
<p>6．私費との区別について</p> <p>地域団体が、懇親会などを行い、別途会費等を集める場合には、特別出張所で会費の管理および精算を行っている。会に残金が生じた場合は参加者へ精算返還するか、本体会計へ承認の上算入されることが原則である。</p> <p>特別出張所によっては、当該団体の本体口座とは別に特別会計として預金口座を開設し、その口座で会費を集金し、必要経費を支払い、残金はそのまま繰越しているという方法をとっている場合が散見される。</p> <p>当該特別会計については、本体会計の収支報告書の中には入っておらず、こうした特別会計についても決算報告の対象として捉え、団体の承認を得るべきであると考えられる。</p>	<p>私費会計については、各地域団体と協議した上で、会費の管理・精算について帳簿を作成し、収支報告を行うという手続きを行っていく。（平成 20 年分会計から）</p>

平成 19 年度包括外部監査における【監査の結果】に対する措置状況

<p>7. 地域団体との取決めについて</p> <p>地域団体の財務事務に関して、大田区（特別出張所）としての取扱は要領において定められているが、大田区（特別出張所）と町会との関係を明確にする文書等は取り交わされていない。団体によってそれぞれ個々に性格が異なることから、特別出張所としての関与のあり方について、あらかじめ当該団体との取決めを明確にしておくべきであると考ええる。</p> <p>たとえば支払のために口座より現金を引き出す依頼があった場合に、その団体の誰がどういう権限で依頼するかについて定めがない場合で、未だ意思統一が図られていない支払を一部の人勝手に依頼し、特別出張所がこれに応じた場合に、後日、その正当性に関して問題が生じる可能性もありうる。</p> <p>また、財務事務に従事する範囲を明確にして、かつその範囲の収支報告は必ず提出する定めとすることで、特別会計等の本体との別会計も、責任範囲であることを明確にして、収支報告の対象として取り込むことができる。</p> <p>以上から、少なくとも以下の項目についての明確な取決めを交わす必要があると考えられる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出金依頼の権限者（必ず代表者を通すなど） ・ 出納事務を預かる会計範囲の確認 ・ 収支報告の期日 	<p>各団体と協議の上、下記項目を初めとする財務面での手続きを確立し、文書等で明らかにしていく。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出金依頼の権限者（必ず代表者を通すなど） ・ 出納事務を預かる会計範囲の確認 ・ 収支報告の期日
<p>8. 預かっている金銭の通帳口座について</p> <p>視察した特別出張所において、預かっている口座の名義が特別出張所職員となっているケースが見受けられた。こちらも要領3において、口座名義人は代表者とすることが望ましいと規定されている。</p> <p>あくまで、特別出張所とは別個の団体の財務事務を扱っているのであり、その位置づけを混</p>	<p>口座名義人については、当該団体と協議の上、平成 20 年度末までに団体代表者等への変更を行う。</p>

平成 19 年度包括外部監査における【監査の結果】に対する措置状況

<p>同するような特別出張所員名義の口座による管理は改善すべきである。</p>	
<p>9. 引継体制の不備について</p> <p>視察したある特別出張所において金庫を実査したところ、青少年対策地区委員会関係の袋の中に、青少年対策地区委員会活動の担当者が把握している現預金とは別に現金 22,520 円が入っていた。当該現金については、青少年対策地区委員会活動担当者その他の誰も内容を把握していなかった。</p> <p>調査を依頼した結果、特別出張所における青少年対策地区委員会の前担当者、前々担当者も内容を把握しておらず、それ以前の青少年対策地区委員会の懇親会費残金（私費）を預かったものと推察された。</p> <p>平成 19 年 11 月 13 日をもって、当該現金を青少年対策地区委員会へと引き継いだ。</p> <p>この件のように、金庫に保管されているものの中に、特別出張所が誰も把握していない現金が存在していることは問題である。金庫の内容については常に全てを把握すべきである。</p> <p>当特別出張所においては、改善策として、金庫内保管物については一覧表を作成し、常に保管内容の把握ができる体制を構築することである。なお、金庫内保管物の一覧表には連番等を付し、その番号を現物にも貼付して管理することでより実効性が上がると考えられる。</p> <p>担当者の引継ぎが円滑に行われていないことは問題である。確実な引継ぎが望まれる。</p> <p>このような懇親会の残金は、6. で述べたように、懇親会の残金などはその都度必ず精算するか、しかるべき手続きを経て青少年対策地区委員会の会計へ入金するなどの処理をすべきであり、残金について現金のまま特別出張所が預かることは、望ましくない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現金出納簿の作成と現金の照合を定期的に行う。また、引継ぎ時には、新旧の担当者、地域振興係長が揃って、現金出納簿と現金を照合し、引継ぎ書に署名する。 ・ 金銭管理が各担当者ごとに分かれてしまうことを補完するために、地域振興係長が、金庫の中に管理する現金について一覧化し、出入り、引継ぎなどを一元管理する。

平成 19 年度包括外部監査における【監査の結果】に対する措置状況

“ 区の機関又は職員が関与する団体における事務取扱要領概要 ” にて、当該事務について、より細心の注意を要することを明確に認識し、対応を細かく定めておきながら、述べてきた現状の種々の運用状況上の問題点を総括すると、その趣旨を全うするには困難な水準であるといわざるを得ない。主体的にかかわる体制の整備が必要である。

取扱の組織体制の見直しと、より適切な管理の実行をされたい。

平成 19 年度包括外部監査における【監査の結果】に対する措置状況

NO10	共同募金の地区事務費の位置づけ等について	部課名 地域行政センター特別出張所
監査の結果		措置状況
<p>1. 当該収支決算書で、支出の一部を構成する特別出張所へ渡された地区事務費については、特別出張所にて特にその部分の精算は行われてこなかった。また、特別なる収支報告書も作成されてこなかった。</p> <p>当該要領に従えば、この部分の精算も含めて毎年度の大田区協会の収支決算書は作成されるべきである。しかし、従来行われてはこなかった。</p> <p>各特別出張所にて収入された地区事務費は毎年度余剰を生じており、これに関しては上記要領第 13 条に従えば、返還あるいは繰越すための承認を得なければならなかったと解されるが、従来その手続きは行われてこなかった。</p> <p>平成 19 年 12 月現在で、各特別出張所の当該繰越された剰余金合計は 1,438,379 円である。</p> <p>また、東京都共同募金会より支払われる地区協会募金事務費については、地区協会募金事務費交付要領にて、下記のように用途を定められている。</p> <p>2、地区協会募金事務費の用途は次のとおりとする。</p> <p>(1) 募金活動に伴う経費 会議費、資材費、交通実費</p> <p>(2) 寄付金の管理に伴う経費 印刷費、通信運搬費、備品費、消耗品費、雑費</p> <p>特別出張所へ支払われ、精算されなかった地区事務費は、必ずしも上記要領に定める適切な用途には用いられていない場合も見受けられた。</p> <p>なお、地区事務費の扱いについて、特別出張</p>		<p>19 年度から地区事務費の配分は廃止した。剰余金については大田区地区協会を通じ、東京都募金会へ返還済みである。</p> <p>地区打ち合わせ費、事務用品費については毎年度精算を行う。</p>

平成 19 年度包括外部監査における【監査の結果】に対する措置状況

所は平成 18 年度より是正に向けた検討をはじめてきており、平成 19 年度以降は要領に規定されている事務実費のみの配分を受けるとし、あわせて当該監査期間中ではあるもこれまでの地区事務費余剰金については返還手続きに着手するなどの見直しが図られつつある。

2. 鍵や印鑑の管理について

特別出張所には、さまざまな鍵や印鑑が存在している。その確実な管理が望まれるところだが、実際に視察した特別出張所において、以下のような問題点が見受けられた。

A 特別出張所では、使用頻度が低い金庫の実査に立ち会ったところ、永年開けていない箱の中から、当該出張所のスペア錠が出てきた。さらに、平成 10 年 1 月発行の印鑑証明カードが保管されていた。これは出張所とは特に関係のない方の個人の印鑑証明カード（職員が認知していなかったため、即、職員が調査の結果、無効になっていたことが判明した）であり、いかなる経緯で当該金庫へ保管されていたのかは確認できなかった。すでに、職員はこの存在を認知している人は残っておらず、過去の引継ぎの不備と考えられる。貴重品の管理の徹底が望まれる。

B 特別出張所では、預かり出納口座の銀行印、および特別出張所の公印をまとめてひとつの手提げ金庫に収納し、すぐに開けられる状態で、会議室使用者が出入りできる、ある場所に施錠せずに置かれていた。通帳印および公印等は貴重品であり、必ず鍵のかかる場所に保管することが必要である。

すべての特別出張所において、統一した取り扱いを実施する。

印鑑と通帳の保管場所を変える。

公印や鍵などの貴重品の保管については施錠管理を徹底する。

貴重品については、リスト表示をすることで保管の安全性を向上させるとともに紛失等の事故を防ぐ手立てとする。

職員異動時の引継ぎにあたっては、地域振興係長の立会いの下、現物確認を徹底する。

平成 19 年度包括外部監査における【監査の結果】に対する措置状況

NO12	災害時のための用品等及び救急用品等の定期的な点検(たな卸しを含む)について	部課名	
		区民生活部防災課	
監査の結果		措置状況	
<p>について</p> <p>災害時に、特別出張所は、地域の核となって災害対策活動の調整等を業務としていることから災害時の備えとして区及び各機関からの配布された用品等の保管状況、使用の仕方等を含めた定期的な点検を行い、使用できる状態を確認した上で管理すべきである。</p>		<p>防災課で一元管理している物品について、8月～9月にかけて、発動発電機(1台)の業者による定期的点検(年1回)を実施する。また、11月に年1回の配備物品の在庫調査を各特別出張所へ依頼予定である。</p> <p>調査内容等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物品在庫調査 ・適正な管理を呼びかけ ・不足物品の経緯等を確認し、必要に応じて補充 <p>さらに、12月以降、有効期限等(ガソリン・医薬品など)のある物品ごとの入れ替えを実施する予定である。</p>	
<p>について</p> <p>配布された災害時のための救急用品等は、特別出張所で使うものであり、配布品目及び数量の把握についての理解は、常に必要であることから使用状況及び数量把握を含めた保管管理については、自主的に定期的に行うべきである。区民生活部防災課は、その報告を受け対処すべきである。</p> <p>また、量的一律がよいかどうかも人口等を勘案の上、見直しをされたい。</p>		<p>11月に年1回の救急用品等の在庫調査を各特別出張所へ依頼予定である。</p> <p>調査内容等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物品在庫調査 ・適正な管理を呼びかけ ・不足物品の経緯等を確認し、必要に応じて補充 <p>また、12月以降に出張所管内の人口を勘案した配備数量を検討していく。</p>	

平成 19 年度包括外部監査における【監査の結果】に対する措置状況

<p>について</p> <p>大田区地域行政センター処務規程第 4 条の分掌事務、地域福祉課の地域行政係の(4)(5)(6)(7)に規定されている危機管理、総合防災訓練、他部との連絡調整、他課等の連絡調整にかかわるものと考えられることから、災害時のための用品等及び救急用品等の定期的な点検(たな卸しを含む)についての当該報告は、区民生活部防災課のみではなく、所属センターにも報告すべきであり、各センターは、その状況を把握すべきである。</p> <p>さらに、特別出張所は、センターの所属であることから業務の統括が実質的にもセンターであるべきと考えるが、実際は、業務によって当該ケースのように事務業務のうち、本庁の各部局から直接指示を受け報告も直接されることがあり、各特別出張所長への質問に於いてもセンターを経由する場合と本庁部局直接の場合の区分けについての明確な回答は、無かった。</p> <p>事務業務が、間違いなく円滑に合理的に行われるため、特別出張所と各センターの関係を業務の執行面から見直しされたい。</p>	<p>1 1 月に年 1 回の災害時用の用品や救急用品等配備物品の在庫調査を各特別出張所へ依頼予定である。</p> <p>調査内容等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品在庫調査 ・ 適正な管理を呼びかけ ・ 不足物品の経緯等を確認し、必要に応じて補充 <p>* 災害時のための用品等及び救急用品等の定期的な点検(たな卸しを含む)についての報告は、一元管理を行う区民生活部防災課の役割とし、各センターの状況把握については、必要な認識に立ち、各特別出張所から、センター側にもその状況を報告する予定</p>
--	---

平成 19 年度包括外部監査における【監査の結果】に対する措置状況

NO16	特別出張所建物の空きスペース(会議室等)の利用に関する事務及び状況について	部課名 地域行政センター特別出張所
監査の結果		措置状況
<p>1) 会議室の使用については、「使用要綱」により使用者の申請と所長の承認が、必要である。この場合、当該「使用要綱」が、電話による連絡のみを想定しているとは、考えられない。「使用要綱」に基づき申請書を完備すべきである。</p> <p>また、このような事務は、画一的になされるべきもので各特別出張所によって異なるのは、適切ではない。</p> <p>2) 特別出張所の職員が、事務局になっている団体の会議については、「使用要綱」第2条に該当する場合であり、当該「使用要綱」の適用外という解釈は適当でなく、申請は必要である。</p> <p>3) スペースの区切り方など状況により、会議室に準ずる取扱いをすべきかどうか検討されたい。特に、オープンスペースになっている場合の回りの書類等の保管管理には、充分注意されたい。さらに、「使用要綱」についても、昭和59年の改正から見直しがなされておらず、現在の事務の有様等を考慮の上、より適切なものに検討されたい。</p> <p>1) は、うぐいすネットの利用者の公平性を損ないかねないこと、仮に偶発的な事故等があった場合の責任の所在等が問題になることから、合理的な理由がない場合は、適切ではない。</p> <p>2) は、うぐいすネットの事務として、他のケースと同様に使用申請控えを残すべきである。</p>		<p>1) 2) 特別出張所建物の有効活用の視点から使用の範囲、使用の申請・承認の経過がより明確になるよう、申請書を徴することを基本にし、各特別出張所で統一的な取扱いを行うよう使用要綱の見直しをする。(平成20年度中)</p> <p>3) 会議室に準ずる取扱をすべきスペースについては、各所で見直し、準ずると判断した箇所は、使用要綱に則るスペースとして取り扱う。また、そうしたスペースには個人情報関連の書類は置かないこととし、やむを得ず置く書類は保管管理を徹底する。</p> <p>1) 飲食を伴う会合は新井宿会館集会室等を使用し、新井宿特別出張所3階の集会室は使用しないようにする。</p> <p>2) 区が使用する場合も、使用申請書兼使用料減免申請書を出力し控えを保管するようにした。</p>

平成 19 年度包括外部監査における【監査の結果】に対する措置状況

NO17	特別出張所（地域施設・付属施設含む）の経過年数と建物管理の状況	部課名
		大田南地域行政センター 蒲田東特別出張所
監査の結果		措置状況
<p>北蒲広場は、上記の表上では、補強済みとあるが、平成 20 年 1 月に雨漏り（施設管理課対応）、また、内壁の亀裂（施設管理課も認識）も見受けられる。大田体育館が閉鎖され、近隣に所在する北蒲広場の体育館の利用の増加が予想される状況を考えると重点的、早急に対応すべき施設と考えられる。</p>		<p>雨漏りについては平成 19 年度中に対応済みである。亀裂の修復については専門的な技術を伴う工事となるため、平成 20 年度中に壁面亀裂発生の本格的な改修方法を検討し平成 21 年度予算に反映させて対応していく。</p>