

葛飾区監査委員告示第6号

地方自治法第199条第14項の規定により、令和5年度第3回定期監査（出先機関等）の結果に基づき講じた措置について、葛飾区長及び葛飾区教育委員会から通知があったので、次のとおり公表する。

令和6年5月24日

葛飾区監査委員	坂井保義
同	反町直志
同	峯岸良至
同	山本ひろみ

令和5年度第3回定期監査（出先機関等）の結果に基づき 講じた措置について

1 支出及び現金出納事務を適正に行うべきもの

〔指摘事項〕 私費による立替払 （児童相談課）

有料道路料金の支払にあたって、資金前渡で受領した現金の持参を失念し、13,280円の立替払（クレジットカード使用）を行っていた。

立替払は、地方自治法及び同施行令並びに葛飾区会計事務規則に規定されていない不適切な支払方法である。公費と私費の混在は会計経理を誤らせる原因ともなるため、今後は、地方自治法等の関係法令・規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【講じた措置】

本件担当者は、公費の立替払が不適切な支払方法であると認識していなかったために、事後精算を前提に私費で支払を行ってしまった。

これについては、担当者の会計事務に関する知識や経験が不足していたのはもちろんのこと、組織として庶務事務に不慣れな職員をサポートする体制が構築されていなかったことが要因となっている。

今回の指摘を受け、今後このような事態を二度と起こすことのないように、

有料道路を使用して出張を行う場合には、前日までに出発時刻、使用するルート、料金、当日の現金の受け渡し方法等について、現場担当者と庶務担当者との打ち合わせを行い、相互に確認することとした。

併せて、再発防止を図るため、児童相談課の職員一人一人が関係法令・規則等を遵守して現金を取り扱うことの重要性について、課内全体で統一の認識を持ちこれが定着するよう、部課長会、係長会の機会をとらえて定期的に注意喚起を行うなど、適正な現金取扱方法についての周知徹底を継続していく。

2 契約事務を適正に行うべきもの

[指摘事項] 契約手続を行う前の発注等（3件）

葛飾区契約事務規則第43条により、「契約担当者は、競争入札により落札者が決定したとき又は随意契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書を2通作成しなければならない。」とされ、さらに、同規則第74条の2では、「契約の締結の請求、通知等の経理については、別に定める場合を除き、財務会計システムにより行うものとする。」とされている。しかしながら、以下の3件の事例については、契約を履行させた後に契約手続等を行っていた。

定められた契約手続を経していない契約は、区としての意思決定の正当性を確認できない極めて不適切な事務処理である。今後は適正な契約事務を行い、不適切事務等が発生しない事務処理手順及びチェック体制を構築されたい。

[指摘事項①] 契約手続を行う前の発注等 （児童相談課）

令和4年度「子育て講演会に伴う講師の派遣」（220,000円）について、法人との契約であるにもかかわらず、請求を受けたときに支出負担行為併支命令により支払手続を行うとの誤った認識でいたため、契約手続を行わないまま発注し業務を行わせ、講演会開催の約1か月後に契約手続を行っていた。

【講じた措置】

本件は、支払相手方が個人から法人となったことにより支出科目を報償費から手数料に変更した際、報償費と同様に請求書に基づき支払いができるとの誤った認識があったために、契約及び支払方法について必要な確認を行わなかったことが原因である。

今回の指摘を受け、同様の事例を二度と起こさないよう、課内で事例を共有し、周知の徹底を行った。また、マニュアルを作成し、担当者間の認識の共有を図り、相互のチェック体制を構築した。

今後は、契約事務規則の確認を怠らず、また、不明な点は事前に関係部署に確認をする等、適切な契約事務処理を行っていく。今回の事例を定期的に課内全体に周知することで、再発防止及び正確な予算執行を図る。

【指摘事項②】 契約手続を行う前の発注等 (堀切地区センター)

令和4年度「1月分週刊文春購入」(1,870円)について、契約手続を行わないまま発注し、履行させていたほか、支出負担行為伺の決裁が終了する前に発注し、納品させていた。

【講じた措置】

本件は、1月分週刊文春購入について、本来、支出負担行為伺の決裁を行い、受注者と契約を交わしたうえで納品させるべきところ、担当者がそれを失念し、契約を締結することのないまま納品させ、納品後に契約手続を行ったものである。

今後、このような不適切な事案が発生しないよう、契約手続が必要な案件及びその支払い手続を管理できるチェック表を作成し、毎月確認を行いながら事務処理を行うよう改めた。また、地域振興課の庶務担当者においても併せて確認を行う体制を整え、遅延している案件があれば地区センター長と連絡を取り合い、再発防止に万全を尽くすよう努める。

【指摘事項③】 契約手続を行う前の発注等 (シニア活動支援センター)

令和5年度「インターネットプロバイダー使用料(4月分)」(1,100円)ほか3件について、契約手続を行わないまま履行させていた。令和4年3月まで契約していた事業者と解約手続を行っていなかったため、4月分の使用料が発生していることが判明し、履行後に契約締結し、7月4日付の請求書で支払っていた。

【講じた措置】

今回の指摘事項における問題は、本来ならば解約手続を行うべきだったところ、その手続を行わず、使用料が発生してしまったことが原因である。

今後、このようなことを起こすことがないように、課内で本事例に関する問題共有を図るとともに、次のことを実践し、再発防止に努める。

- (1) 契約手続変更等の必要性を把握した時点で、速やかに必要な手続を行えるように、課内で契約事務の手順を再確認することや、職員に契約事務に係る研修の受講を促し、その内容を課内に周知することなど、契約事務に係る情報共有の強化や、契約事務規則を遵守した事務処理の徹底を図る。

(2)「予算執行状況表」に基づき、維持状況の確認を行うなど、チェック体制の強化を図り、再発を防止する。

〔指摘事項〕 契約変更手続の未実施

(東生活課)

令和5年度「複合機の借上げ（長期継続契約・単価契約）」（2,860,800円）について、モノクロコピーのみの契約であったにもかかわらず、カラーコピーを使用していたうえ、カラーコピーの単価についての契約変更手続を行わず、使用してしまったカラーコピーの代金について、事業者と口頭による協議によってモノクロコピーの枚数で換算して支払っていた。

契約締結後、契約内容に変更の必要性が生じた場合には、発注者は受注者と協議の上、契約の内容を変更することができることされており、葛飾区契約事務規則第81条の2では、「課長は、区の都合により契約の全部若しくは一部の解除、内容の変更又は履行の中止を必要とするときは財務会計システムに所要事項を入力し、記録するとともに、関係書類（当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）を送付してその処理を契約担当者に請求しなければならない。」とされている。規定に従った事務処理を遵守するとともに、不適正な事務等が発生しない事務処理手順及びチェック体制を強化されたい。

【講じた措置】

本件は、モノクロコピーのみの契約である複合機の借上げ機が納品された際、カラーコピーが初期設定されており、その確認を怠ったまま使用してしまったカラーコピーの代金について、契約変更を行わずモノクロコピー代に換算し支払ってしまったものである。

契約内容と異なることから、本来、契約の内容変更等の事務処理を行わなければならないところを職員の認識不足から必要な手続を行わなかったものである。

監査での指摘を受け、葛飾区契約事務規則に基づく適正な事務処理を行うため、カラーコピー代を含めた契約変更に改めた。

今後このような事例がおこらないよう当該職員には、契約・会計の重要性について改めて認識させるとともに、契約事務の手引きを活用し、契約事務に関する処理手順について改めて職場内で周知徹底を図った。

また、契約手続きで疑義が生じた場合、自己判断せず予算担当や係長など複数の職員によるチェック体制とした。

【指摘事項】 契約変更手続の遅延

(シニア活動支援センター)

令和5年度「屋上循環ポンプ配管漏水修繕」(88,660円)について、同時期に行っていた外壁改修工事の進捗により、履行期限の延伸が必要だったにもかかわらず、履行期限後に契約変更手続を行っていた。

契約締結後、契約内容に変更の必要性が生じた場合には、発注者は受注者と協議の上、契約の内容を変更することができることされている。今後このような事務処理が行われることのないよう、契約事務に関する処理手順の確認を行うとともに、チェック体制を強化されたい。

【講じた措置】

本件は履行期限の延伸が必要だったにもかかわらず、履行期限後に契約変更手続を行ってしまったものである。

今後このようなことを起こすことがないように、課内で本事例に関する問題共有を図るとともに、次のことを実践し、再発防止に努める。

- (1) 契約変更の必要性を把握した時点で速やかに必要な手続を行えるよう、課内で契約事務の手順を再確認するとともに、職員に契約事務の研修受講を促し、その内容を周知させるなど、日頃から契約事務に係る情報共有の強化や、契約事務規則を遵守した事務処理の徹底を図る。
- (2) 「財務事務点検チェックリスト」「契約事務に関するチェックポイント」等を活用してダブルチェックを行うなど、課内でのチェック体制の強化を図り、再発を防止する。

【指摘事項】 契約（変更）額等の誤り

（清掃事務所）

令和5年度「資源回収事業に係る空きビン等の売却（単価契約）」（126,738,433円）について、8月に契約変更した際のスチール缶及びアルミ缶の売却単価を誤っていたうえ、スチール缶の売却数量に誤りがあつたため、納付書を誤った金額で作成し事業者に納付させていたほか、10月に契約変更した際のスチール缶及びアルミ缶の売却単価も誤っていた。また、この誤りにより、上記の契約の売却単価によって支払額の積算が変わる「古紙・缶収集業務委託（単価契約）9月分」（1,639,778円）について、すでに支払い済だった委託料に不足が生じる事態となった。

売却単価の算定にあたっては、根拠となる資料を十分に確認し、誤りの無いよう適正な事務処理を徹底するとともに、受注者に対して、契約にかかる見積書類や納入金額を確定するための資料の提出について、十分に確認するよう指導されたい。

【講じた措置】

売却単価を算定する際の根拠資料として、本来は業界紙掲載の相場の調査月を見なければいけないところ、見誤ってしまい、単価を誤ってしまった。また、スチール缶の売却数量については、数量を資料に手書きする際に転記ミスをしてしまい、誤った金額を事業者に納付させてしまった。いずれも担当者の確認不足および担当者のみでの確認しかしていなかったことが原因である。

今後は、このような事例を二度と起こさないように、売却単価の算定及び数量を確認する際は、根拠の元となる業界紙を添付して、複数職員で確認することにより誤りを防止する。また、誤りやすい事例として、後任者に引き継いでいく。さらに、受注者に対しても売却見積額の算出時には、根拠資料を確認するよう指導を実施し、双方で確認することとした。

同様の誤りが発生しないよう所内で情報共有することで再発防止に努める。

[指摘事項] 不経済な支出（2件）

歳出予算の執行に当たっては、葛飾区予算事務規則第2条第3項により、「歳出予算は、支出の目的及び性質に従い経済的かつ能率的に執行しなければならない。」とされている。しかしながら、以下の2件の事例は、印刷物の内容を誤って再印刷を行うなど、極めて不経済な支出を行っていた。規定に従った事務処理を遵守するとともに、不適切な事務等が発生しない事務処理手順及びチェック体制を強化されたい。

[指摘事項①] 不経済な支出 （清掃事務所）

令和5年度「資源とごみの正しい分け方・出し方（中国語版）」の訂正シールの印刷（11,000円）について、ごみ処理券の綴り枚数に誤りがあったため、修正用シールを印刷する契約を行っていた。校正時、誤りに気付かなかったことが原因である。

【講じた措置】

今回修正用シールにより修正を行った「資源とごみの正しい分け方・出し方（中国語版）」は令和4年度に印刷を行ったものである。ごみ処理券の綴り枚数の表記の誤りについては、印刷を行う際に原稿内容の確認を行わず、前回と同じ原稿をそのまま使用してしまったことが原因である。

今後はこのような事例を二度と起こさないように、印刷物の原稿作成や校正の際には、内容変更の有無に関わらず文言や数値の確認を必ず行い、担当職員だけではなく複数の職員で確認を行うことを徹底する。また、管理監督者による適切な確認と指導を実施し、同様の誤りが発生しないよう課内で情報共有することで再発防止に努める。

[指摘事項②] 不経済な支出 （保健予防課）

令和5年度「風しん5期お知らせはがき印刷及び印字等業務委託（特命随意契約）」（344,567円）について、郵便はがきとして差し出す際の規定重量よりも軽く、そのまま差し出すと予算額を大きく超える郵便料金を負担しなければならないため、はがきをあらためて印刷する契約を行っていた。通常の郵便はがきとして送ることができる用紙よりも、軽い印刷用紙を指定していたことが原因である。

【講じた措置】

本件は、印刷物の仕様書に記載した指定の印刷用紙が、郵便はがきとして差し出すには適さないものであったことが主な原因である。今後はこのような事例を二度と起こさないように、次の措置を徹底することとした。

郵送する印刷物の仕様書を作成する際は、郵便物の規格を日本郵便事業株式会社に予め確認し、用紙の指定を含め内容を間違いなく記す。文言や数値の確認を必ず複数の職員で行うことを徹底する。

また、管理監督者による適切な確認と指導を実施し、同様の誤りが発生しないよう課内で情報共有することで再発防止に努める。

【指摘事項】 支払金額の誤りによる戻入（3件）

支払金額の誤りにより生じたものであり、今後については「支出命令発行時の調査事務について」（平成22年5月31日付け22葛会会第52号会計管理課長通知）に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【指摘事項①】 支払金額の誤りによる戻入（郷土と天文の博物館）

令和5年度「事務室用複合機借上げ（単価契約）4月分」（14,595円）について、請求書の内容確認を怠り、基本料金の誤った金額で支払っていたため、過払い分（2,904円）の戻入処理を行った。

【講じた措置】

本件は、契約の始期が令和5年4月7日であることから、4月の基本料金については日割り計算（24日分11,616円）した請求金額になるところ、事業者が誤って満額の基本料金（1か月分14,520円）で作成した請求書を提出した。その上で、担当者が請求金額の確認を十分に行わず支出したことが原因である（請求金額には追加使用38枚分（1枚1,98円）含む。）。

このような事例を二度と起こさないよう、請求書を受領した際と起票する際に、契約書の内訳明細書と請求書の照合を確実にを行い、正しい内容で支出するよう徹底する。

今後とも関係諸規則を遵守し適正な事務処理を行うよう職員に徹底するとともに、管理監督者による適切な確認と指導を実施することで再発防止に努める。

【指摘事項②】 支払金額の誤りによる戻入（清掃事務所）

令和5年度「乾電池等の運搬及び処理委託（単価契約）（集積所回収分）6月分」（165,171円）について、請求書の内容確認を怠り、数量の誤った金額で支払っていたため、過払い分（426円）の戻入処理を行った。

【講じた措置】

本契約の請求の際は請求書のほかに処理伝票を受注者から提出してもらっている。本来であれば、請求書の数量と処理伝票の数量が合っているかどうか確認を行うところ、請求書の数量だけを見て請求処理を行ってしまったことが原因である。システム上で処理を行う際も、添付資料は請求書のみであ

るため、担当者が気づかない限り、間違いが判明しないことも原因に挙げられる。

今後はこのような事例を二度と起こさないように、請求書の数量だけでなく、処理伝票の数量も確認を行うこととし、システム上で起案する際も請求書だけでなく、処理伝票も添付することとする。また、後任者への引継ぎの際に誤りやすい事例として書類を残す。さらに、受注者に対しても、請求の際は請求書と処理伝票の数量に誤りがないか確認するよう指導し、再発防止に努める。

[指摘事項③] 支払金額の誤りによる戻入 (西生活課)

令和5年度「労働者派遣契約（電話・窓口対応、医療券・介護券発行及び生活保護補助業務）単価契約」4月分（4,419,525円）について、請求書の内容確認を怠り、時間数の誤った金額で支払っていたため、過払い分（3,177円）の戻入処理を行った。

【講じた措置】

「労働者派遣契約（電話・窓口対応、医療券・介護券発行及び生活保護補助業務）」において労働時間の確認は、毎日派遣職員が記入し、所管の係長が確認する「勤務稼働シート」により行っていたが、計算誤り及び確認誤りにより過払いが生じたものである。

今回の指摘を受け、「勤務確認シート」に1日の合計時間と月の合計時間を設けて、計算誤りがないように日ごとにチェックを行う。また、事業者からも派遣職員ごとに就労時間の内訳表を提出させ、ダブルチェックを行い、合致したのを確認した後に請求書を提出させることにした。

今後は、「支出命令発行時の調査事務について」に基づき、契約の履行について検査を確実にし、適正な事務処理を行います。

【指摘事項】 支出予算科目の相違等

(東四つ木地区センター)

令和4年度「エアコン修繕」(257,400円)について、使用不可能になったエアコン本体を処分し、新たにエアコンを取得する場合、備品費で購入すべきところ、修繕料で取替を行っていた。また、古いエアコンは、家電リサイクル法の対象品にもかかわらず、契約書類では、その処分についての仕様の記載がなかった。

修繕料は、備品の修理、部品の取り替え、家屋等の修繕等を行う際の支出科目である。また、家電リサイクル法対象家電等の処分については契約書に明記し、「産業廃棄物の適正な処理について」(平成19年9月19日付け19葛総契第113号総務部契約課長名通知)に基づき、規定に従った事務処理を遵守するとともに、不適切な事務が発生しない事務処理手順及びチェック体制を構築されたい。

【講じた措置】

本件については、家電リサイクル法対象品となるエアコンについて老朽化した本体取り替えを行った際に、機器の種類に応じた適正な科目によらず、業務用空調設備における対応と同一で良いとの誤認に基づき、修繕請負契約による機器交換を行い、家電リサイクル法に基づく機器の処分は受注事業者が行ったものである。

今後の本件に対する対応策は、該当エアコンについて備品登録を行うとともに、空調機器の本体交換や処分等にあたっては、見積依頼を行う事業者には、該当機器の家電リサイクル法対象品該当の有無等を確認したうえで、地域振興課職員と連携して適正な執行科目や機器処分方法を判断することとした。

また、修繕請負契約の仕様書について、産業廃棄物の処分方法を記載するよう地域振興課内に周知した。

さらに、係長など指導に当たる職員をはじめ地域振興課の全職員に、本事案について問題共有を行い、今後適切に対応することを指導した。

【指摘事項】 過年度支出

(生活衛生課)

令和4年度「狂犬病予防注射案内の印字及び封入封緘業務委託（単価契約）」（422,566円）について、出納閉鎖後（令和5年7月）に決算資料を作成中、未払であることが判明し、令和5年度予算で支払っていた。履行確認後に受注者から不備のある請求書が提出されていたが、是正を依頼しないまま支払手続を失念していたものである。

地方自治法第208条により、「普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わり、各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならない。」とされている。過年度支出は、会計年度独立の原則の例外であり、本来は、当該年度に支出すべきものである。「支出命令発行時の調査事務について」（平成22年5月31日付け22葛会会第52号会計管理課長通知）に基づき、適正な事務処理を行われない。

【講じた措置】

本件は、事業者から不備のある請求書を受領していたが、取り直しの処理を行っていなかった。また、課の予算担当者も日頃、課内で独自に作成した予算執行管理ツールを十分活用できておらず、事業者への支払いが漏れていることに気が付くことができなかった。

課内において契約や会計の事務に関する知識が十分とは言えず、課全体としてもフォローできる体制が取れなかった。

そのため、再発防止策として次の措置を徹底した。

課長の指導のもと、若手職員に対しては会計に関する研修を積極的に受講させるとともに、課内で契約から支払までの事務処理の流れを十分理解を深めてもらえるよう、研修資料を回覧し、課内全員が契約・会計事務に必要な基礎知識を共有できるよう努めた。また、契約支払関係書類の管理方法についてマニュアルを整備し、課内で共有するとともに、会計管理課作成の執行管理表を活用し、未処理の伝票等が生じない体制を構築した。

加えて、今回のような手続きの遅れを早期に見つけるため、日頃から週次、月次の予算執行管理に確実に取り組むよう、課内全員に周知した。

【指摘事項】 支払手続の遅延

(清掃事務所)

令和5年度「ゆうパック料金後納10月分」(10,220円)について、請求に求づく支払手続を遅延し、請求日から37日後に支払っていた。

支払事務については、「支払遅延の防止及び支払処理の迅速化について」(平成30年2月13日付け29葛総契第699号総務部長及び会計管理者連名通知)により、履行確認後は、速やかな支払手続を行うこととされている。支払手続の遅れは、相手方に経済的な負担を負わせるほか、予算執行上の事故にもつながりかねないものであり、遅延利息が100円未満のため支払は不要となったが、法律等の趣旨に反する不適切な事務処理である。業務の進行管理を徹底し、速やかに支払手続を行われたい。

【講じた措置】

本件は、担当者がゆうパック料金後納の支払期限が利用月の翌月末に設定されていたことに気付かず、支払手続に着手することが遅くなったことに加えて、ゆうパック料金後納に必要な支払金口座振替依頼書の準備と修正に、さらに時間がかかってしまったことが原因である。

今後、同じことが起きないようにするため、請求書を担当者が個人で保管するのではなく、係共同の保管場所にて保管し、定期的に第三者が支払の遅れがないかをチェックすることとした。また、次回ゆうパックを利用するのは4年後の予定であることから、4年後の引継書を作成し、支払期限や支払方法について明記した。

3 収入事務を適正に行うべきもの

[指摘事項] 調定手続の遅延

(保健予防課)

特別区予防接種相互委託協定書に基づく委託料について、令和2年度分（9,466円）及び令和4年度分（23,084円）の請求漏れがあり、令和5年度になって調定伺を起票し、請求していた事例が見られた。本来であれば、予防接種予診票に基づき他区へ費用請求すべきところ、予診票の保管が不適切であったため、気付かなかったものである。

このような事例を繰り返さないよう、予診票の保管場所のルール化やチェック体制の強化を図るなど対策を講じられたい。

【講じた措置】

本件は、職員が予診票を本来保管すべき場所に保管せず、自身のみが把握していた場所に保管していたこと、かつ、そのことを他の職員と共有していなかったことが主な原因である。そのため、予診票の保管にあたっては、次の措置を徹底することとした。

医療機関等から提出される予防接種の予診票の保管は、必要な事務処理が完了次第、定められた場所に保管し、組織全体で管理する。

記載不備などについて医療機関に問い合わせるなどのように、予診票を確認する必要がある場合は、保管場所から予診票を持ち出した後、写しを取り、速やかに保管場所に戻すこと。やむを得ず、原本を保管場所から持ち出す必要が生じた場合は、持ち出すことについて、予め上司に報告すること。

また、問い合わせなどが完了した後、持ち出した資料を保管場所に戻すとともに、その旨を上司に報告すること。

[指摘事項] 不適切な収納事務委託

(立石地区センター)

地方自治法施行令第158条第1項に基づき施設使用料等の収納事務を委託しているが、立石地区センター別館において、施行令に定めのないコピー料金等を事業者に収納させていた。

地方自治法施行令第158条1項では、収納事務を委託できる歳入は、使用料や手数料等に限定されている。施行令に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【講じた措置】

本件については、コピー料金等について、地方自治法施行令により収納事務を委託できる歳入に該当しない旨の認識が無いまま、長年にわたり立石地区センター別館（現立石地区センター）において施設使用料等の収納事務を委託し、施設使用料等とともに事業者に収納事務を行わせていたものである。

本件については、地方自治法等の改正による令和6年度からの収納事務の委託に関する制度変更に合わせて、立石地区センター・勤労福祉会館総合管理業務委託における受注事業者を公金事務取扱者として、施設使用料及びコピー料金等の公金事務を委託した。

また、係長など指導に当たる職員をはじめ地域振興課の全職員に、本事案について問題共有を行い、定例的に行っている事務処理においても、関係法令等を遵守し適正な事務処理が行われているか確認することで再発防止に努める。

4 物品・財産管理事務を適正に行うべきもの

[指摘事項] 供用物品受払書の未作成等 (郷土と天文の博物館)

供用物品受払書について、収入印紙分を作成しておらず、63円はがき分を会計年度ごとに受払書を作成せずに、複数年にわたり引き続いて受け払いを記帳していた。また、3月15日及び同17日に購入した1円切手合計400枚を、1枚使用しただけで次年度へ繰り越していたほか、同様の事例が7件あり、訂正印漏れが多数あった

葛飾区物品管理規則第4条により、「物品の出納は、会計年度をもって区分し、年度区分はその出納を執行した日の属する年度による。」とされ、また、同規則第21条第2項により、「郵券等の金券その他必要と認める物品については、供用物品受払書を備え、その使用状況を明らかにしておかなければならない。」とされている。さらに、郵券等の金券類は、その都度在庫数を確認の上、必要枚数を計画的に購入し、会計年度独立の観点からも翌年度への繰り越しは必要最小限とすべきものである。不要な在庫が生じないよう適正な執行管理を行うとともに、正確な記帳に努め、金券類の使用状況を明らかにされたい。

【講じた措置】

本件は、令和3年度に郵券の供用物品受払書の不備や年度末に購入したものの、繰り越しについて同様の指摘があったにもかかわらず、担当者が会計年度独立の観点や物品管理事務に関する理解が不十分であったことが原因である。それに加えて、組織としてその誤りに気付かず、令和4年度分の事務処理についても同様の事態を招いたものである。

今回の指摘を受け、63円はがきの供用物品受払書は、年度ごとの作成に改め、記帳し直したほか、収入印紙の供用物品受払書を新たに作成し記帳・確認を行った。

このような事例を二度と起こさないよう、会計年度独立の観点と葛飾区物品管理規則に基づく郵券等の金券類の保管・管理、供用物品受払書の作成の意味や重要性について、改めて強く職場内で周知徹底、共有及び確認を行った。

また、管理しているすべての郵券等を再点検し、必要な帳票類の作成リストを整備したほか、郵券等の使用予定の管理を強化することで計画的な執行管理を徹底する。

今後とも関係諸規則を遵守し適正な事務処理を行うよう職員に徹底するとともに、管理監督者による適切な確認と指導を実施することで再発防止に努める。