

令和7年度

第3回定期監査（出先機関等）報告書

葛飾区監査委員

(写)

7 葛 監 第 1 5 1 号
令和 8 年 3 月 2 4 日

葛 飾 区 長 殿
葛 飾 区 議 会 議 長 殿
葛 飾 区 教 育 委 員 会 殿
葛 飾 区 選 挙 管 理 委 員 会 殿
葛 飾 区 監 査 委 員 殿
葛 飾 区 会 計 管 理 者 殿

葛 飾 区 監 査 委 員 坂 井 保 義
同 向 江 壽 美 恵
同 秋 家 聡 明
同 下 山 しんいち

令和 7 年 度 第 3 回 定 期 監 査 (出 先 機 関 等) の 結 果 報 告 に つ い て

標 記 の 件 に つ い て 、 地 方 自 治 法 第 1 9 9 条 第 1 項 及 び 第 4 項 の 規 定 に 基 づ き 監 査 を 実 施 し た の で 、 同 条 第 9 項 の 規 定 に よ り 、 監 査 結 果 を 報 告 い た し ま す 。

目 次

	頁
第1 定期監査の実施概要	1
1 監査の種類	1
2 監査実施期間	1
3 監査の対象	1
4 監査実施個所	1
5 監査の実施内容	1
6 監査の項目及び主な着眼点	1
第2 定期監査の結果	3
1 指摘事項	3
2 意見・要望事項	4
第3 まとめ	10
別表 第3回定期監査（出先機関等）実施個所一覧	13

第1 定期監査の実施概要

1 監査の種類

- (1) 監査の名称
令和7年度第3回定期監査（出先機関等）
- (2) 根拠法令
地方自治法第199条第1項及び第4項

2 監査実施期間

令和7年12月24日（水）から令和8年3月24日（火）まで
なお、実地監査は2月10日（火）に実施した。

3 監査の対象

財務に関する事務の執行（令和6年度及び令和7年度）

4 監査実施個所

出先機関等 別表のとおり

5 監査の実施内容

葛飾区監査基準に準拠し、監査対象課から提出された関係書類等を調査するとともに、必要に応じて関係職員からの説明聴取等の方法により監査を実施した。

このほか、障害者施設課については、事業の実施状況等を実地監査の方法により監査を実施した。

6 監査の項目及び主な着眼点

(1) 予算及び支出事務

- ア 予算は計画的かつ効率的に執行されているか。
- イ 支出負担行為及び支出手続は適正に行われているか。
- ウ 予算目的に反する支出はないか。また、年度区分及び予算科目を誤って執行しているものはないか。
- エ 資金前渡、概算払等の支出、精算は適正に行われているか。

(2) 契約事務

- ア 契約の時期、方法及び手続は適正か。また、納期の設定は適切か。
- イ 契約の予定価格は公正、妥当に算出されているか。
- ウ 契約は確実に履行されているか。また、検査、立会いは厳正に行われているか。

- エ 履行確認後の支払は迅速に行われているか。
- オ 不経済な物品の購入はないか。
- カ 証拠書類の保管は適切に行われているか。

(3) 収入事務

- ア 収入の確保及び収入手続は適正に行われているか。
- イ 調定額の算定及び調定の時期、手続は適正か。調定漏れはないか。
- ウ 領収書の取扱いは適正か。
- エ 滞納整理に努力が払われているか。また、不納欠損処分は適正に行われているか。

(4) 現金出納事務

- ア 現金の出納、保管及びその取扱いは適切か。また、現金出納簿への記帳は適切に行われているか。
- イ 収納金は適切に保管され、また、遅滞なく指定金融機関に払い込まれているか。

(5) 給与・旅費関係事務

- ア 各種手当等の支給額の積算根拠となる日数、時間数等は関係書類と合致しているか。
- イ 給与関係書類は整備されているか。
- ウ 庶務事務システムによる休暇、超過勤務等の管理は適正に行われているか。

(6) 財産管理事務

- ア 財産の維持、管理は適正に行われているか。
- イ 財産台帳は調製され、金額、面積等が正確に記録されているか。
- ウ 行政財産の使用許可は適正に行われているか。また、収入の確保は適切か。

(7) 物品管理事務

- ア 物品の出納、保管及び供用等は適正に行われているか。特に郵券等の金券類の保管、供用物品受払書への記帳は適切に行われているか。
- イ 財務会計システムによる備品登録等は適正に行われているか。

(8) その他

- 指摘事項や意見・要望事項を踏まえた適正な財務事務等の執行がされているか。

第2 定期監査の結果

1 指摘事項

監査の結果、次のような不適切な事例が見られたので、所要の措置を講じるとともに、再発防止に向けた取組を求める。

契約事務を適正に行うべきもの

ア 過年度支出等

令和6年度「高齢者の低栄養防止事業委託料（1月～3月分）（単価契約）」（1,891,540円）について、請求書の内容確認を怠り、誤った金額（1,635,520円）で支払った。出納閉鎖後（6月30日）、一部業務の記載が漏れていることにより支払額が過少であったことが判明したため、本来支払うべき未払い分（256,020円）を令和7年度予算で支払った。

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。また、「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い、請求書を受領した際は、請求内容について確認し、不適切な事務等が発生しない処理手順及びチェック体制を構築されたい。また、受注者に対しては、請求書の内容を確認した上で提出するよう指導されたい。（健康推進課）

イ 支払手続の遅延による遅延利息（損害賠償）の支払

令和7年度「葛飾区産後ケア事業（宿泊型・通所型・訪問型）業務委託（単価契約）」①4月分（126,000円）、②5月分（591,000円）について、請求に基づく支払手続を遅延し、請求日から①63日後、②48日後に支払っており、それぞれ遅延利息を①200円、②700円支払った。

「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」により、遅延利息を支払うに至っており、法律等の趣旨に反する不適切な事務処理である。請求があった際は、速やかに支払手続を行われたい。（青戸保健センター）

2 意見・要望事項

指摘とするまでには至らないが、是正や改善等が必要と思われる事例が見られたので、次のとおり意見・要望を付する。

(1) 支出及び現金出納事務

現金出納簿の未記帳等

令和6年度の資金前渡受者用現金出納簿において、普通預金に発生した預金利子の記帳漏れがあり、預金通帳と出納簿上の現金残高、現金及び預金残高に相違が生じていた。また、預金利子の収入手続きを行っていなかった。

葛飾区会計事務規則第118条により、「資金の前渡を受けた者は、現金出納簿を備えて、現金の出納を整理しなければならない。」とされており、受領した現金の受け払いについて、現金出納簿に適正に記帳しなければならない。また、令和7年2月13日付6葛会会第188号会計管理者通知「預金利子収入にかかる収入手続きについて（通知）」により、令和6年度は、令和7年3月21日までに収入手続きを完了することとされていたことから、適正な事務処理を行われたい。 (選挙管理委員会事務局)

(2) 契約事務

ア 契約変更手続きの遅延

令和7年度「第16回在宅療養セミナー開催に伴う手話通訳者の派遣」(13,800円)について、手話通訳者の派遣時間延長に伴う契約変更が生じたため、受注者と協議し変更後の見積書を徴収していたにもかかわらず、手続きを失念し履行完了後に契約変更の手続きを行っていた。

葛飾区契約事務規則第81条の2により「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。」とされており、契約変更等があった場合は、速やかに手続きしなければならない。規定に従った適正な事務処理を行われたい。 (地域保健課)

イ 再委託手続きの遅延

令和6年度「葛飾区里親養育包括支援(フォスタリング)事業委託契約(特命随意契約)」(39,248,000円)について、再委託の承諾に関する手続きを納期の3月31日に行っていた。

委託契約約款第3条により、「乙は、この契約について委託業務の全部又は一部を第三者に委託することができない。ただし、あらかじめ甲の

承諾を得たときはこの限りではない。」とされている。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検討されたい。

(児童相談課)

ウ 不適正な検査事務等

令和6年度「ぜん息児水泳教室実施委託（西地区）」（2,447,500円）について、看護師を配置して実施すべきところ、6月から7月に実施した計7回分の教室の実施において看護師を配置せずに実施していたが、区は十分な履行確認を行わずに委託料を支払っていた。また、過払い分（37,198円）については、調整後、速やかに戻入せず3月に処理をしていた。なお、8月に区の担当者が実施会場へ赴き履行確認を行った際に、看護師が不在だったため、受注者に対し看護師の配置について確認を行ったが、速やかな回答・報告がなされず期間を要することとなった。

葛飾区契約事務規則第57条により「契約の履行に関する検査は、別表第3に定める職員（政令第167条の15第4項の規定に基づき検査を委託された者を含む。以下「検査員」という。）が、契約についての給付の完了の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類（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。）に基づいて行わなければならない。」とされている。受注者による不適切な履行が起因したことによる事案ではあるが、速やかに適正な事務処理を行われたい。また、受注者に対しては、履行内容に変更等が生じた場合は、速やかに協議を行うように指導されたい。

(地域保健課)

エ 見積書の未徴取（4件）

葛飾区契約事務規則第41条により「契約担当者は、随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積に必要な事項を示して複数の者から見積書（電子入札案件にあっては、当該見積書に記載すべき事項を記録した電磁的記録）を徴さなければならない。ただし、当該契約の予定価格が30万円未満のときその他複数の者から見積書を徴取する必要がないと認められる相当な事由があるときは、この限りでない。」とされている。

また、複数の者からの見積書の徴取ができない場合や、これまで特命随意契約又は特定随意契約としていた案件は、単数見積理由書が必要とされており、見積書等は、意思決定を行うための重要な書類である。適正な事務処理を行われたい。

(ア) 令和7年度「金町地区センター消防・防火設備等保守点検委託」(302,500円)について、見積予定価格30万円以上の契約にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取せずに支出負担行為を起票していた。また、同様の事務処理が令和6年度にもみられた。

(金町地区センター)

(イ) 令和7年度①「1階児童発達支援センタープール排水ポンプ修繕」(495,220円)、②「葛飾区地域福祉・障害者センターほか1か所高木剪定」(422,400円)について、見積予定価格30万円以上の契約にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取せずに支出負担行為を起票していた。

(障害者施設課)

(ウ) 令和7年度①「清掃事業研修会(11月施設見学会)バス借上げ」(329,200円)、②「ガスヒートポンプエアコン室内機修繕」(331,358円)について、見積予定価格30万円以上の契約にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取せずに支出負担行為を起票していたほか、同様の事例が見られた。

(清掃事務所)

(エ) 令和7年度「東京都議会議員選挙「選挙公報」の仕分け梱包配送委託」(499,950円)について、見積予定価格が30万円以上にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取せずに支出負担行為を起票していたほか、同様の事例が多数見られた。(選挙管理委員会事務局)

(3) 収入事務

ア 現金出納簿の記帳誤り

金銭出納員用の現金出納簿において、令和7年3月7日に受領した動物死体処理手数料(2,600円)を払い出すにあたり、その記帳を誤って廃棄物処理手数料で記帳したため、令和6年度末における動物死体処理手数料の受け払いの累計額が相違しており、残額が2,600円生じていた。このため、廃棄物処理手数料の受け払いの累計額も相違しており、残額が△2,600円となっていた。

本来であれば、受払は同額でなければならず、残額及び不足額は生じないものである。現金出納簿は、日々の現金の取扱いを明確にするために作成するものであり、葛飾区会計事務規則第117条により、「金銭出納員は、現金出納簿を備えて、現金の出納を整理しなければならない。」とされている。適正な事務処理を行われたい。

(清掃事務所)

イ 調定額の算定誤り

自動販売機設置にかかる電気料金の調定において、調定額の算定を誤り、令和7年4月分から6月分を55円、7月分から9月分を81円、10月分から12月分を94円過少に徴収していた。

歳入の調定については、地方自治法施行令第154条第1項により、「所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。」とされている。調定額の算定にあたっては、誤りのないよう確認を徹底するなど、適正な事務処理を行われたい。

(障害者施設課)

ウ 不適正な現金領収証書の取扱い

地区センター等の使用料の現金領収証書において、使用料の受領後に利用の取消しがあり、還付した分について誤って書損処理を施していた事例や、利用者住所の誤りの事例があった。

現金領収証書は、現金の受領を証する重要な書類である。現金受領後に利用の取消しがあった場合であっても、書損処理を施すべきものではない。現金領収証書の交付及び取扱いにあたっては、細心の注意を払うよう、指定公金事務取扱者への指導を徹底されたい。

(新宿地区センター)

(4) 給与・旅費関係事務

ア 会計年度任用職員の実績報告の遅延

令和6年12月分の会計年度任用職員の勤務にかかる実績報告について、人事課通知の把握が遅れ、また、実績データの提出先を誤ったことなどから締め切りに間に合わず、報酬等の支給日に未払いとなった事例があった。

会計年度任用職員に対する報酬等の支給については、毎月、実績を人事課から通知される日時までに報告することにより、葛飾区会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例施行規則第6条に定める日に支給されることとなっている。定められた支給日に報酬等が未支給となる事務執行は、職員の生活に重大な影響を及ぼしかねず、また、区の信用を失墜させるものである。未支給を発生させない事務処理体制の整備及び適正な事務処理を行われたい。

(地域保健課)

イ 領収書の紛失

令和7年度葛飾区議会総務委員会の行政視察に関して、精算に必要な利用したタクシーの領収書を紛失していた事例があった。

区議会議員の旅費の支給方法については、区職員に対して支給する旅費の例によることとされており、職員の旅費に関する条例第7条において、旅費の支給を受けようとする旅行者等は、請求（精算を含む）に当たり必要な資料を添えることとされている。適正な保管を行われたい。

（区議会事務局）

（５）物品管理事務

不適切な郵券の交換等（２件）

郵券等の金券については、葛飾区物品管理規則第21条第2項により、郵券等の受け入れや払い出し、使用の目的や現在の保有数を記帳するための供用物品受払書を備え、その使用状況を明らかにしておくこととされている。

以下の事例については、郵券を交換するにあたり物品管理者の意思決定が確認できなかった事例や、供用物品受払書を会計年度ごとに管理していなかった事例等である。規則に基づき適正な事務処理を行われたい。

（ア）令和7年度供用物品受払書について、9月8日に100円切手4枚と10円切手3枚を430円レターパックライトに交換したが、物品管理者である課長の意思決定（文書決裁）及び領収書を確認できなかったうえ、交換手数料を私費で支払い、430円レターパックライトの受け入れ及び払い出しを記帳しなかったほか、同様の事例が1件あった。1月31日に180円切手1枚を使用したか、受入数1枚と記帳していたほか、同様の事例が1件あった。9月3日に110円切手100枚を購入したが、9月5日受け入れと記帳していたほか、同様の事例が1件あった。

また、令和6年度供用物品受払書について、430円レターパックライトの受け払いを、370円レターパックライトの受払書に併せて記帳していた。

このほか、鉛筆で記帳、用途記帳漏れ、訂正印漏れ等の事例があった。

（児童相談課）

（イ）地域活動支援係・自立訓練事業経費用供用物品受払書について、令和7年4月7日に使用した10円切手1枚を、令和6年度受払書に記帳していたほか、同様の事例が2件あった。

令和7年度供用物品受払書について、前年度から繰り越しをする際、前年度まで7冊に分けていた受払書を1冊に集約したが、4月1日に受け入れすべき発達支援第三係（堀切分室）分の140円切手8枚を認識しておらず、1月26日に把握した際に前年度から繰越として受け入れの記帳をしていた。8月5日に10円切手41枚を購入したが、9月26日受け入れと記帳していたほか、同様の事例が2件あった。

また、令和6年度供用物品受払書について、2月20日に購入した16円切手50枚について、払出50枚と記帳していた。2月26日に110円切手1枚を使用したか、受入数52枚、払出数1枚と記帳していた。

このほか、翌年度へ繰越をしていない、押印・訂正印の漏れ、修正液の使用、記帳漏れ等の事例があった。(障害者施設課)

第3 まとめ

令和7年度第3回定期監査は、出先機関と行政委員会等を対象に実施したが、指摘事項とした事例が2件、意見・要望事項とした事例が15件であった。

【参考】昨年度との比較

評価	令和7年度 A	令和6年度 B	差引 A-B
指摘事項	2件	5件	△3件
意見・要望事項	15件	13件	2件
計	17件	18件	△1件

指摘とした事例は、支払金額の誤りによる過年度支出、支払手続の遅延による遅延利息（損害賠償）の支払であり、いずれも、財務事務を行う上で確実に慎重な取扱いが求められた事例である。

また、意見・要望事項としたのは、現金出納簿の未記帳、契約変更手続の遅延、再契約手続の遅延、見積書の未徴取、不適正な検査事務、現金出納簿の記帳誤り、調定額の算定誤り、不適正な現金領収証書の取扱い、会計年度任用職員報酬等の実績報告の遅延、領収書の紛失、不適正な郵券の交換等である。いずれも、担当職員の根拠規定に関する理解不足や不注意から不適切な事務処理等が行われ、管理監督者もそれに気付かなかった事例である。

その他、指摘事項、意見・要望事項以外にも、現金出納簿に係る不適切な事務処理、契約書における契約金額の記載誤り、見積書の不備や未添付、製品の指定理由書の未作成、支払手続の遅延、仕様内容の不備、見積書・請求書等の鉛筆による記載、見積日と起票日の不整合、履行等確認日の不整合、請求書原本の紛失、現金領収証書の記載漏れ、超過勤務・旅費の申請の誤り、供用物品受払書の記帳漏れ・誤り、財産台帳の補正漏れなど、多数の経過観察を要する事例が認められた。

このうち、特に注意してほしい点としては、契約事務全般に係る不適切な事務処理等が多数、見受けられたことである。

一点目として、指摘事項とした「過年度支出」について、受託者からの請求に基づき委託料を支払ったが、請求金額に誤り（不足額）があり、未払い分を翌年度予算で支払った事例である。このように本来支払うべき委託料を過年度支出したことは、極めて不適切な事務処理と言える。今後は、このようなこと

を二度と起こすことのないよう、契約内容等の確認の徹底を図るとともに、チェック体制を強化されたい。

二点目として、指摘事項とした「支払手続の遅延による遅延利息（損害賠償）の支払」、具体的には、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に抵触し、遅延利息として総額900円を支払った事例である。支払手続の遅延は、支払いを受ける受託者の経済的負担を継続させて、事業や企業経営を不安定化させるものであり、物価高騰で事業者が厳しい経営環境にあるなか、決してあってはならないことである。区の信頼を大きく失墜した行為と言わざるを得ない。かねてから、予算執行管理表を活用したチェック体制の強化に取り組むとしていたものが機能していなかったと考える。本事例以外にも、今年度実施した第1回及び第2回定期監査においても、支払手続の遅延は未だに解消されていなかった。ついては本事例を大きな教訓として、あらためて全庁を挙げて、チェック体制の強化を図られたい。

三点目として、「不適正な検査事務等」について意見・要望事項とした、「ぜん息児水泳教室実施委託（西地区）」（地域保健課）において、看護師を配置して実施するものを、合計7回にわたり看護師を配置せずに実施していた事例である。財務に関する事務処理については、十分な検査が行われずに過払いした委託料の戻入処理を行うことにより、修正・整理されたが、そもそも看護師の配置は、参加者であるぜん息児の急激な体調変化等が起こった際に万全の態勢で臨むためのものである。このように子どもの安全・安心が万全に確保されずに本事業が実施されたことは、決して看過することができない。委託事業の適正な履行確保のために、今後は必要となる監督等が確実に行われるよう、強く意見・要望する。

障害者施設課への実地監査においては、葛飾区地域福祉・障害者センターに設置されている「葛飾区障害者福祉センター」の4つの事業所の視察を行った。子ども発達センターでは障害児への支援、障害者生活介護事業所では重度障害者の日常生活の介護・支援、自立訓練事業所では障害者の機能・生活訓練、地域活動支援センターでは障害者の自立と社会参加の支援等が行われており、これらの事業の一層の推進に向けて、課長・各係長・担当者が真摯に取り組んでいる状況が確認できた。

なお、来年度から生活介護のサービス利用者の増加が見込まれる中で、特に専門職の人材確保が懸念されるところである。着実に人材を確保するよう努めてもらいたい。

今後も、地域福祉の拠点として、身体障害者や知的障害者及び知的や発達に遅れのある幼児の相談や支援、機能・生活訓練等が一層充実していくように、引き続き、障害者施策を推進していくことを強く期待している。

令和7年度最後の定期監査にあたって、区では継続する物価高騰に対応するため様々な取組を実施し、全庁を挙げて区民サービス向上に尽力されてきたことを評価する。

今後も引き続き、社会経済状況を的確に捉え、必要とされる施策を迅速かつ効果的に実行するためには、財務に関する適正な事務の執行がその大前提、基盤となるものであり、不適正な事務処理の未然防止に向けて、不断の努力が必要であると考えます。

今回の監査により明らかになった事例は、今年度実施した第1回及び第2回の定期監査においても報告した事例のように、ここ数年にわたり是正を求めてきたにも関わらず、毎年、同じ誤りを繰り返している事例が多く見受けられた。

いずれも管理監督者が財務事務に関する法令等の知識を十分に持ち、意思決定の際にチェックを行っていれば防げたものである。監査委員の指摘を真摯に受け止め、適正な財務処理を行うための職場環境づくりに十分に取り組んでいただけなかったことは遺憾である。

適正な事務処理に向けては、当然、担当職員の知識習得や法令遵守、公金等の取扱いへの意識を高めることが重要であるが、それをチェックする管理監督者が、法令等の十分な知識を持って、担当者から適宜説明を受けて、合規性の確認を行い承認していけば、事務処理ミスは着実に減少していくものである。

来年度以降の定期監査の際には、同様の不適切な事務処理で指摘等がされないよう、管理監督者は自ら財務事務に関する知識を十分に持ち、意思決定の際には慎重にチェックを行うよう取り組んでほしい。

(別表)

第3回定期監査（出先機関等）

区 分	監 査 対 象 箇 所
区 民 事 務 所	金町区民事務所
	亀有区民事務所（南綾瀬区民サービスコーナー分含む）
地 区 セ ン タ ー	金町地区センター、東金町地区センター、新宿地区センター
	亀有地区センター
清 掃 事 務 所	清掃事務所
福 祉 事 務 所	西生活課、東生活課
福 祉 部	障害者施設課
保 健 所	地域保健課、生活衛生課、健康推進課、保健予防課
	青戸保健センター、金町保健センター
児 童 相 談 部	児童相談所、子ども家庭支援課
保 育 園	小菅保育園、梅田保育園、白鳥保育園、南鎌倉保育園
	小菅東保育園、東半田保育園、新高砂保育園
児 童 館 等	花の木児童館、新柴又児童館、鎌倉児童館
	白鳥児童館、小菅児童館、子ども未来プラザ東四つ木
学 童 保 育 ク ラ ブ	花の木学童保育クラブ、鎌倉学童保育クラブ
	白鳥学童保育クラブ、新柴又学童保育クラブ
その他の出先機関	シニア活動支援センター、郷土と天文の博物館
行 政 委 員 会 等	会計管理室、監査事務局、選挙管理委員会事務局、区議会事務局