

令和5年度

定期監査結果報告書

特別区人事・厚生事務組合 監査委員

5 特監監第 135 号
令和 5 年 12 月 1 日

特別区人事・厚生事務組合 管理者
特別区人事・厚生事務組合議会 議長
特別区人事委員会
特別区人事・厚生事務組合教育委員会

} 様

特別区人事・厚生事務組合
監査委員 川崎 亨
監査委員 山本 亨

令和 5 年度定期監査及び財政援助団体等監査の結果に関する報告について（報告）

地方自治法第 199 条第 4 項及び第 7 項の規定に基づき実施した定期監査及び財政援助
団体等監査の結果に関する報告を同条第 9 項の規定により提出します。

I 定期監査

第1 監査の対象部局及び実施期間

| 対 象 部 局 | 実 施 期 間 | 監 査 委 員 ヒアリング |
|-----------------------|-------------|------------------|
| 特 別 区 職 員 研 修 所 | 6月 1日～6月 6日 | 6月 6日 |
| 総 務 部 | 6月 7日～6月15日 | 6月14日 |
| 特 別 区 人 事 委 員 会 事 務 局 | 6月16日～6月21日 | 6月21日 |
| 厚 生 部 | 6月22日～6月29日 | 6月29日 |
| 人 事 企 画 部 | 6月30日～7月 4日 | 7月 4日 |
| 教 育 委 員 会 事 務 局 | 6月30日～7月 4日 | 7月 4日 |
| 法 務 部 | 7月 5日～7月 6日 | 7月 6日 |
| 会 計 室 | 7月 7日～7月10日 | 7月10日 |
| 監 査 委 員 事 務 局 | 7月11日 | — |

第2 監査の種類及び着眼点等

(1) 監査の種類

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定並びに特別区人事・厚生事務組合監査基準に基づく財務の定期監査として実施した。なお、地方自治法第199条第2項の行政監査の趣旨も踏まえて実施した。

(2) 監査の対象

令和4年度から令和5年度の監査実施日までの事務の執行

(3) 着眼点

財務に関する事務の執行等が、法令に適合し、正確で、かつ、最少の経費で最大の効果を挙げ、その運営及び組織が合理的であるかを主眼に実施した。

令和5年度は、「公有財産及び物品の管理が適切に行われているか」を重点項目として監査した。

第3 監査の実施内容

監査委員は、各部長等の出席を求め、事務事業の詳細、現況の問題点・課題等への取組について、説明を聴取するとともに、監査重点事項を踏まえて、質疑応答を行って監査した。

事務局は、あらかじめ対象部局から提出された事務事業の執行管理に関する監査資料、関係書類、諸帳簿等を照合するなどの書面審査を行った。

第4 監査の結果

特に指摘すべき事項は認められなかった。

第5 意見・要望

監査の結果は前述のとおりであるが、監査の結果に添えて次のとおり意見・要望を述べる。なお、軽易な事務上の誤りについてはその都度関係職員に指導した。

(1) 淀橋荘の改築について

更生施設と宿所提供施設を併設した淀橋荘の改築工事が令和7年度から予定されており、新たに建設される施設（以下、「新施設」という）では更生施設を救護施設へ転換することになっている。新施設の整備内容については特別区も含めた関係会議体で検討が進められ、令和5年度には基本設計が発注されている。新施設は延べ床面積が約5,600㎡、事業費は38億円に及ぶと想定される大規模事業である。

このような公共施設の整備にあたっては、基本構想、基本計画、基本設計、実施設計と段階を経て検討が進められることが一般的である。基本計画の段階においては建築物の構造、整備水準、費用、工程などの重要事項が決められ、その検討過程では様々な課題も明らかにされる。しかし、今回の新施設整備にあたって基本計画としてまとめられたものは策定されていない。前述の会議体に示された「建築与条件」の資料において事業の概要がまとめられているが、同資料は基本設計の前提条件を網羅するものとはなっていない。救護施設と宿所提供施設のゾーニングや環境負荷の低減方策、ライフサイクルコストの縮減方策なども含め、施設整備事業の全体を把握できる基本計画を策定し、事案決定しておくことが望ましいと考える。

また、組合の重要事業は特別区との協議や特別区長会の下承等を経て実施に移されることが多いが、今回の事例のように事業の実施段階における組合としての事案決定手続きがあいまいになることがある。明確な事案決定手続きをとるよう改めて求めておきたい。

(2) 保護施設の災害対策備蓄品について

組合が施設の指定管理者に示している「特別区人事・厚生事務組合保護施設管理運営基準」では、施設管理者が災害時に備えて必要な物資を施設に備蓄しておくことを求めている。しかし、備蓄すべき物資についての基準は示されておらず、何を備蓄するかは各施設の判断に委ねられている。

国では「社会福祉施設等における災害時に備えたライフライン等の点検について」（平成30年10月）の通知により入所者や施設職員の概ね3日間の生活に必要な食料及び飲料水、生活必需品並びに燃料等の備蓄に努めるべきとしている。同通知では必要備蓄品として、非常用自家発電機、暖房器具、防寒具、簡易トイレ等を示し、点検を促しているところでもある。しかし、組合の各施設では食料や飲料水については標準的に備蓄されているが、その他の生活必需品や燃料等は必ずしも十分な備えとはなっていない。ある施設では令和4年度に実施した防災訓練を通じて簡易トイレの必要数を見直しており、多くの施設の指定管理者となっている特別区社会福祉事業団では各施設の取組みをもとに備蓄物資の基準作りにも取り組もうとしているとのことである。こ

のような指定管理者の自主性を尊重することも大切だが、組合としても備蓄状況を確認するなど、災害用備蓄に責任をもって関与すべきと考える。

(3) 組合の災害対策備蓄品の更新について

特別区職員研修所ではプラスチック製の防災用ヘルメットを180個備蓄しているが、令和3年度にはすべてのヘルメットが使用期限を過ぎていた。しかし、令和4年度予算では20個の買い替え経費だけが計上され、年度後半になって予算流用により120個を追加購入している。そして残りの40個については令和5年度当初に買い替えたとのことである。また、総務部が備蓄している区政会館内の防災用ヘルメットもすでに使用期限が過ぎていたが、こちらも複数年度に分けての買い替えが計画されていた。

プラスチック製品は経年劣化するものであり、一般社団法人日本ヘルメット工業会ではプラスチック製の防災用ヘルメットについては「異常が認められなくても購入から6年を経過したら交換するように」と注意喚起しており、各社の製品にも使用期限が明記されている。災害用備蓄の食料や飲料水については計画的な買い替えが行われているところであるが、身の安全を守るヘルメットについても同様に使用期限を守った計画的な更新をすべきである。

(4) 見積書への押印について

契約事務規則により「契約担当者は、随意契約によるうとするときは、契約条項その他見積りに必要な事項を示してなるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない」(第42条)とされ、契約事務の取決めとして見積書の真正性を確保するために代表者の押印を求めることとしている。しかし、複数の部署(総務部企画財政課、法務部、人事委員会事務局公平課)において押印された見積書原本ではなく、コピーが保管されている事例があった。その理由を確認したところ見積書を徴する段階では電子メールにより見積書の提出を受け、契約相手とすることが決定した段階で改めて押印した見積書の提出を求めているとのことだった。

契約事務の取決めに従った手続きを遵守すべきことはもちろんであるが、一方で現行の取決めについては見直しの余地もあると思われる。国や地方自治体では書面規制や押印の見直しが進められており、見積書や納品書等について押印を廃止する自治体も増えていることも参考とすべきと考える。なお、書面規制や押印の見直しについては、今回取り上げた事例に限らず事務全般を対象に進めることも必要である。

(5) 旅費支給事務の改善について

定期監査では毎年のように旅費の支給事務の誤りを指摘しており、事務処理の正確性を高めるよう求めてきたところであるが、今回は改めて旅費の支給事務全体の改善について述べておきたい。

旅費の支給事務のうち旅行命令から実施報告、旅費計算、帳票(旅行命令簿)出力まではシステムにより処理されるが、出力された帳票から支出命令に添える旅費支給額内訳書への転記は手作業により行われている。この転記の段階で誤りが生ずることが多いと思われる。また、旅費は口座振り込みではなく職場ごとに現金により職員へ支給

されている。具体的な手順を確認すると、旅費の支給日に指定金融機関窓口で各課の担当職員が金種分けした現金を受け取り、職員ごとに封筒に入れて手渡すということである。このような事務処理では事務が煩瑣であるとともに公金取り扱い上のリスク要因ともなるので、システムによってすべての旅費支給事務が完結できるように改善すべきである。

(6) 現金出納簿の記帳について

現金出納簿への必要事項の未記入及び誤記入が複数件（総務部総務課、厚生部厚生管理課、人事委員会事務局公平課、教育委員会事務局人事企画課）あった。会計事務規則により「資金前渡を受けた者は、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」（第92条）とされている。記載上の注意として「帳簿の記載は、収入通知書、支出命令書その他の証拠となるべき書類によらなければならない」とし、「各口座の索引を付すること、各欄の事項及び金額は、遡って記入しないこと、毎月末に月計を、2月以上にわたるときは累計を付すること」と具体的に規定されている（第94条）。前渡金について正確に把握し管理するために、規則に則った現金出納簿への記帳を行うべきである。なお、「会計管理者は、資金前渡を受けた者に対して、預金通帳、証拠書類又は現金出納簿について随時に調査し、又は現金の出納若しくは保管の状況について報告を求めることができる」（第70条）とされており、これらを適宜行うことにより内部統制を実効あるものとされたい。

(7) 印紙の貼付について

総務部総務課が保管する契約書の中に正しい印紙が貼付されていないものがあった。印紙税法により課税文書を作成した時には納税義務が発生し、その作成者が納税義務を負うこととされ、納税は印紙を貼付し消印することによって行われる。組合が契約相手と交わす契約書も課税文書にあたるが、組合が作成し契約先に渡す契約書は非課税文書となり、組合が事業者から受取る契約書は原則として課税文書となる。印紙の貼付義務は課税事業者側にあり、その不備が契約の効力に影響を及ぼすものではない。しかしながら、国税の確保と適正な契約事務の遂行の観点から、組合側としても印紙について確認し、不備があった場合には相手方に是正を促すべきである。