

平成 30 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

(写)

30 大監発第 10251 号
平成 31 年 1 月 15 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 伊 藤 和 弘
大田区監査委員 田 村 英 樹

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）

監査の結果に基づき区長、教育委員会、区議会が講じた措置について通知がありましたので、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 12 項の規定により下記のとおり公表します。

記

1 当該監査

平成 29 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査、行政監査、工事監査

2 公表内容

- ・「監査結果に基づき区長等が講じた措置」の概要（表紙あり）
- ・別紙 1～3 （監査委員の審査結果で改善されたと認めるもの）
- ・別紙 4 （平成 29 年度行政監査の結果を参考に講じた措置）

3 公表方法

- ・区役所前掲示場への掲出（告示期間 14 日間）
〔大田区監査委員条例第 6 条の規定により大田区告示式の例による。〕
なお、告示日後、速やかに大田区ホームページへの掲載を行う。

「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 措置報告対象となっている監査

平成 29 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査、行政監査、工事監査

2 報告の経緯

- ・平成 29 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査、平成 29 年度行政監査、平成 29 年度工事監査について当該監査の結果に基づき措置を講じたこと大田区長から通知があった。(平成 30 年 9 月 13 日付け、30 総総発第 11212 号) (平成 30 年 7 月 31 日付け、30 総総発第 10862 号) (平成 30 年 6 月 27 日付け、30 総総発第 10670 号)
- ・平成 29 年度行政監査について当該監査の結果に基づき措置を講じたこと大田区教育委員会教育長から通知があった。(平成 30 年 6 月 29 日付け、30 教教発第 11126 号)
- ・平成 29 年度後期定期監査について当該監査の結果に基づき措置を講じたこと大田区議会事務局長から通知があった。(平成 30 年 5 月 10 日付け、30 大議発第 10114 号)

3 改善の状況

平成 29 年度後期定期監査及び財政援助団体等監査、行政監査、工事監査

年度 及び監査名	改善を求め たもの	報告件数	審査結果		別紙
			改善されたと 認めるもの	改善中のもの	
平成 29 年度 後期定期監査	175 件	175 件	175 件	0 件	1
平成 29 年度 行政監査	16 件	16 件	16 件	0 件	2
平成 29 年度 工事監査	13 件	13 件	13 件	0 件	3
合計	204 件	204 件	204 件	0 件	

4 その他 資料 (別紙 4)

平成 29 年度行政監査の結果を受け、これを参考として措置を講じたとして 185 件の報告があった。

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
企 画 経 営 部	<p>(1) 物品の管理等に関する監査 ア 意見・要望事項 廃棄手続きを行わずに備品を廃棄していた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 〈企画課〉</p>	<p>指摘後、財務システムにより適正に処理を行いました。監査後、備品登録についての注意点を庶務担当で確認し、備品の適正管理を徹底しました。 〈企画課〉</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア)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。 〈企画課〉〈広報広聴課〉〈情報システム課〉 〈施設整備課〉〈施設保全課〉</p>	<p>誤りを訂正するとともに、適正に処理を行いました。監査後、旅費申請をする際の注意点を課内周知しました。また、係長等による決裁時の再確認を徹底します。 〈企画課〉〈広報広聴課〉〈情報システム課〉 〈施設整備課〉〈施設保全課〉</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ)超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈企画課〉〈情報システム課〉 〈施設保全課〉</p>	<p>誤りを訂正するとともに、適正に処理を行いました。監査後、超過勤務を申請する際の注意点を課内周知しました。また、係長等による決裁時の再確認を徹底します。 〈企画課〉〈情報システム課〉 〈施設保全課〉</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ)区民の声相談員の報酬（交通費相当分）の算定に誤りがあった。大田区非常勤職員の報酬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い。 〈広聴広報課〉</p>	<p>誤りを訂正するとともに、適正に処理を行いました。監査後、非常勤職員（区民の声相談員）の報酬（交通費相当分）の算定方法を確認しました。また、係長等による決裁時の再確認を徹底します。 〈広聴広報課〉</p>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
総 務 部	<p>(1) 物品の管理等に関する監査 ア 意見・要望事項 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。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 〈防災危機管理課〉</p>	<p>ご指摘後、物品管理規則等に基づき金券受払簿へ収入印紙の受払いの記帳をしました。今後は、適正な処理を徹底します。 〈防災危機管理課〉</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (7)平成 29 年度資金前渡受者用現金出納簿において、会計管理室窓口払いで受領した前渡金の受払いの記帳がもれていた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈総務課〉</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則等にもとづき適正に処理しました。今後、適正な処理を徹底します。 〈総務課〉</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (4)糀谷駅前地区再開発事業に関する内装及び設備工事に関する覚書について、課長が事案決定していた。事案決定手続規程では、100万円以上の負担金の交付は区長の決定すべき事案と規定されている。事案決定手続規程等に基づき適正な事務を行われたい。 〈防災危機管理課〉</p>	<p>ご指摘後、事案決定手続き規定等に基づき、糀谷駅前地区再開発事業に関する内装及び設備工事に関する覚書について取消し、改めて区長決定を受けました。今後は、起案における決定権者について、必ず事案決定手続き規定等を参照して適正な事務を行うよう課内周知しました。 〈防災危機管理課〉</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 エセナおおたの集会室の使用料と印刷機及びコピー機の使用料について、歳入調定が日報に基づき日々行われておらず、1 か月分まとめて行われていた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈人権・男女平等推進課〉</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則等に基づき、日報による報告の都度、歳入調定を行っております。 〈人権・男女平等推進課〉</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (7)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。 〈人権・男女平等推進課〉〈人事課〉 〈防災危機管理課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給等修正処理をしました。今後、再発防止に向け、適正な処理を徹底します。 〈人権・男女平等推進課〉〈人事課〉 〈防災危機管理課〉</p>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
総 務 部	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 <総務課><人権・男女平等推進課> <経理管財課><防災危機管理課></p>	<p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理しました。今後は、適正な処理を徹底するよう課内周知しました。 <総務課><人権・男女平等推進課> <経理管財課><防災危機管理課></p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ) 本庁舎宿直員の報酬（交通費相当分）の算定に誤りがあった。大田区非常勤職員の報酬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い。 <総務課></p>	<p>ご指摘後、大田区非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例、大田区本庁舎宿直員設置要綱に基づき、誤払いがあった3名について、過払い分を納入通知書により返納処理しました。今後は、適正な処理を徹底します。 <総務課></p>
地 域 力 推 進 部	<p>(1) 物品の管理等に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 郵券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。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 <糀谷特別出張所></p>	<p>受払について現在使用している金券受払簿への記帳を徹底いたします。郵券管理について事業担当者だけでなく、郵券を管理している庶務担当にも引き継ぎ事項として確実に引継ぎを行います。 <糀谷特別出張所></p>
	<p>(1) 物品の管理等に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 廃棄手続きを行わずに備品を廃棄していた。また、新たに購入した備品について財務会計システムへの登録手続きがもれていた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 <矢口特別出張所></p>	<p>備品の廃棄及び登録については、物品管理規則等に基づき手続きをし、適正に処理しました。 <矢口特別出張所></p>
	<p>(1) 物品の管理等に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ) 大田区地図を有償で頒布していたが、金券受払簿へ受払いの記帳がもれていた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 <矢口特別出張所></p>	<p>記帳がもれていた大田区地図については、金券受払簿へ受払いの記帳をしました。今後は物品管理規則等に基づき、適正な処理を徹底します。 <矢口特別出張所></p>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
地 域 力 推 進 部	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (7)平成 28 年度資金前渡受者用現金出納簿において、精算戻入額を受け欄ではなく、払い欄に記帳していた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 ＜消費者生活センター＞ ＜糶谷特別出張所＞</p>	<p>ご指摘後、現金出納簿（出納閉鎖後）の受け欄には△50,000 と正しく記載し処理しました。今後、会計事務規則に基づき適正に処理するよう心掛けます。 ＜消費者生活センター＞ 適切な記載となるよう、会計事務規則等に基づき適正な処理をいたしました。今後は規則等を遵守し、適正に処理してまいります。 ＜糶谷特別出張所＞</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (1)平成 28 年度資金前渡受者用現金出納簿において、出納整理期間である 4 月に行った戻入処理の記帳がもれていた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 ＜久が原特別出張所＞</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則に基づき、適正に記帳しました。出納整理期間中の記載について、今後適正に処理します。 ＜久が原特別出張所＞</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ウ)平成 28 年度及び平成 29 年度の郵券の購入について、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。 ＜矢口特別出張所＞</p>	<p>郵券の購入について、契約事務規則等に基づき、事案決定後に発注をするよう周知するとともに、購入等契約は事案決定後の発注を徹底するよう適正な契約事務の遂行に取組みます。 ＜矢口特別出張所＞</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (エ)平成 29 年度資金前渡受者用現金出納簿において、支払額の記帳もれがあり、通帳の残高と出納簿の預金欄が一致しなかった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 ＜蒲田東特別出張所＞</p>	<p>指摘を受け、会計事務規則に基づき、支払額の記帳をしました。今後、適正な事務処理を行います。 ＜蒲田東特別出張所＞</p>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
地 域 力 推 進 部	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (7) 平成 29 年度において、金銭出納員用領収印の印影が、公印印影簿に保存されていなかった。公印規則等に基づき適正に処理された。 〈馬込特別出張所〉</p>	<p>平成 29 年度に金銭出納員領収印の印影を保存する際、誤って改刻前の印影簿の写しに保存していたため、改刻後の正しい印影簿に保存しました。今後も公印規則等に基づき適正に処理します。 〈馬込特別出張所〉</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (6) 収納事務受託者が収納している田園調布富士見会館の施設使用料について、歳入調定が収納金日報に基づき日々行われておらず、1 か月分まとめて行われていた。また、財務会計システムに調定登録する額は、払込合計額とすべきところ、還付した額を減額し登録していた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈田園調布特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則等に基づき、施設使用料について、歳入調定は収納金日報に基づき日々行うようにしました。また、財務会計システムに調定登録する額は払込合計額とし、還付があった場合は減額調定を行うようにしました。 〈田園調布特別出張所〉</p>
	<p>(3) サービス・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (7) 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。 〈地域力推進課〉〈消費者生活センター〉 〈大森東特別出張所〉〈美原文化センター〉 〈馬込特別出張所〉〈池上文化センター〉 〈新井宿特別出張所〉 〈田園調布特別出張所〉 〈久が原特別出張所〉〈千束特別出張所〉 〈糀谷特別出張所〉〈糀谷文化センター〉 〈矢口特別出張所〉〈蒲田東特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、支給誤りがあった旅行申請については職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び戻入の処理をしました。今後は、改めて職員に旅行申請の方法について周知を図ると共に、決定にあたっては内容確認を徹底し適正な処理をします。 〈地域力推進課〉〈消費者生活センター〉 〈大森東特別出張所〉〈美原文化センター〉 〈馬込特別出張所〉〈池上文化センター〉 〈新井宿特別出張所〉 〈田園調布特別出張所〉 〈久が原特別出張所〉〈千束特別出張所〉 〈糀谷特別出張所〉〈糀谷文化センター〉 〈矢口特別出張所〉〈蒲田東特別出張所〉</p>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
地 域 力 推 進 部	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 <大森東特別出張所><馬込特別出張所> <新井宿特別出張所><糎谷特別出張所> <蒲田東特別出張所></p>	<p>ご指摘後、支給に誤りのあった超過勤務手当については、職員の給与に関する条例等に基づき、追給の処理をしました。今後は改めて申請漏れがないよう職員に周知すると共に庶務担当者による確認を徹底し適正に処理します。 <大森東特別出張所><馬込特別出張所> <新井宿特別出張所><糎谷特別出張所> <蒲田東特別出張所></p>
観 光 ・ 国 際 都 市 部	<p>(1) 物品の管理等に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 寄付により受入れた備品について、財務会計システムへの登録手続きがもれていた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 <文化振興課></p>	<p>ご指摘のあった事項について、速やかに処理しました。今後は適正な処理を徹底します。 <文化振興課></p>
	<p>(1) 物品の管理等に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 区民プラザ、龍子記念館及び熊谷恒子記念館において廃棄手続きを行わずに備品を廃棄していた。年度協定書及び物品管理規則等に基づき適正な指導に努められたい。 <文化振興課></p>	<p>ご指摘のあった事項については、速やかに備品台帳から削除し、処理しました。今後は、基本協定書及び仕様書に基づき適正な指導に努めます。 <文化振興課></p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ア) 大田文化の森において、私人に委託することができないコピー機使用料の収納事務を指定管理者に行わせていた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 <文化振興課></p>	<p>ご指摘のあった事項については、公益財団法人大田区文化振興協会と協議し、6月分より文化振興課において収納事務を行うよう処理しました。今後は、会計事務規則に基づき適正に処理してまいります。 <文化振興課></p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (イ) 大田区文化祭の看板作成において、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。 <文化振興課></p>	<p>今後はこのような事案が発生しないよう、契約事務規則等に基づき適正な事務を行うよう職員に周知徹底し適正に処理していきます。 <文化振興課></p>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
観 光 ・ 国 際 都 市 部	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ウ)平成 29 年度金銭出納員用現金出納簿及び資金前渡受者用現金出納簿において、寿ハイキングの参加費、入場料、食糧費の受払いに記帳もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈スポーツ推進課〉</p>	<p>ご指摘のあった事項につきましては、速やかに対応しました。また、出納簿への記帳もれを防止するため、担当と金銭出納員でチェックする体制を改めて確認しました。 〈スポーツ推進課〉</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ア)平成 29 年度 OTA ふれあいフェスタにおける国際交流ボランティアの保険料について、前渡金の精算手続きがされていなかった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈国際都市・多文化共生課〉</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則等に基づき、前渡金の精算手続きを行い、適正な処理を行いました。今後は、精算手続きの確認を徹底し、支給もれや誤りのないよう適正な処理に努めます。 〈国際都市・多文化共生課〉</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (イ)寄付により受け入れた絵画について、取得金額が 100 万円以上の案件を課長が事案決定していた。事案決定手続規程では、100 万円以上 1,000 万円未満の寄付の受領は、部長の決定すべき事案と規定されている。事案決定手続規程等に基づき適正な事務を行われたい。 〈文化振興課〉</p>	<p>今後はこのような事案が発生しないよう、事案決定手続規程等に基づき適正な事務を行うよう職員に周知徹底し適正に処理します。 〈文化振興課〉</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ウ)大森海苔のふるさと館の収納金について、委託業者から収納金日報を受領する都度、歳入調定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。 〈郷土博物館〉</p>	<p>ご指摘後直ちに、会計事務規則等に基づき、収納金日報を交換便等で受領する都度、歳入調定するよう改善しました。適正な処理を徹底します。 〈郷土博物館〉</p>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
観 光 ・ 国 際 都 市 部	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (エ)大森スポーツセンターの使用料について、指定管理者に還付事務をさせる場合は、支出事務を委託し受託者から区に必要な資金を請求させる必要があるにもかかわらず、資金前渡受者であるスポーツ推進課長が資金を受け指定管理者に渡し、還付事務を行っていた。会計事務規則等に基づき適正に処理された。 い。 <スポーツ推進課></p>	<p>指定管理者は、還付事務には対応しないことを相互に確認し、今後は、還付申請者の請求には区が直接対応、処理を行うこととしました。 <スポーツ推進課></p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア)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。 <観光課> <国際都市・多文化共生推進課> <文化振興課><郷土博物館> <スポーツ推進課></p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給の手続きを行い、適正な処理を行いました。今後は旅費の調整、支給額の確認を徹底し、支給もれや誤りのないよう適正に処理します。 <観光課> <国際都市・多文化共生推進課> <文化振興課><郷土博物館> <スポーツ推進課></p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ)超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 <国際都市・多文化共生推進課> <郷土博物館><スポーツ推進課></p>	<p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、追給の手続きを行い、適正に処理しました。今後は、決裁状態の確認を徹底し、支給もれや誤りのないよう適正に処理します。 <国際都市・多文化共生推進課> <郷土博物館><スポーツ推進課></p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ)観光地域事業支援員の報酬（交通費相当分）の算定に誤りがあった。大田区非常勤職員の報酬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い。 <観光課></p>	<p>ご指摘後、大田区非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例等に基づき、3月支給分から戻入の処理を行いました。今後適正な処理に努めます。 <観光課></p>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
区 民 部	<p>(1) 物品の管理等に関する監査 ア 意見・要望事項 (7) 廃棄手続きを行わずに備品を廃棄していた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 〈国保年金課〉</p>	<p>ご指摘後、物品管理規則等に基づき廃棄手続きを行いました。今後適正な処理を徹底します。 〈国保年金課〉</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 平成 29 年度資金前渡受者用現金出納簿において、前渡金の受払いに記帳もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈国保年金課〉</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則等に基づき前渡金の受払いを記帳しました。今後適正な処理を徹底します。 〈国保年金課〉</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 特別出張所が収納した通知カード・個人番号カードの交付等手数料について、1 か月分をまとめて歳入調定がされていた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈戸籍住民課〉</p>	<p>特別出張所の収納金日報では、通知カード (500 円)・個人番号カード (800 円)・電子証明 (200 円) をまとめて歳入歳出外現金として取扱いしています。そして内訳の分かる連絡票を 1 週間に 1 回、戸籍住民課へ送付しています。それを集計し、通知カード・個人番号カードの科目に振替作業をしています。そのため、毎日の歳入金額の内訳が分からず、調定をすることはできません。 会計管理室に相談したところ、「日報では判明しないため、連絡票をもとに調定起案を行うこととなりますが、その発生が週報になる場合は、週単位での調定起案となります」との回答を受けました。そのため 6 月から週単位で調定を行っています。 〈戸籍住民課〉</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (7) 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。 〈戸籍住民課〉〈納税課〉〈国保年金課〉</p>	<p>旅行申請の往復区分誤りのため、バス代金の請求が重複になってしまったため、職員の旅費に関する条例等に基づき戻入処理しました。今後このようなことが無いように申請時の確認を徹底します。 〈戸籍住民課〉〈納税課〉〈国保年金課〉</p>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
区 民 部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 ＜戸籍住民課＞＜国保年金課＞</p>	<p>時間外旅行申請の超過勤務手当申請がされていなかったため、職員の給与に関する条例等に基づき申請処理しました。今後このようなことが無いように周知徹底します。 ＜戸籍住民課＞＜国保年金課＞</p>
産 業 経 済 部	<p>(1) 物品の管理等に関する監査 ア 意見・要望事項 廃棄手続きを行わずに備品を廃棄していた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 ＜産業振興課＞</p>	<p>物品管理規則等に基づき適正に廃棄手続きを行いました。今後は物品管理の適正処理を徹底します。 ＜産業振興課＞</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 平成 29 年度資金前渡受者用現金出納簿において、前渡金の受払いに記帳もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 ＜産業振興課＞</p>	<p>会計事務規則等に基づき記帳しました。今後適正な処理を徹底します。 ＜産業振興課＞</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 大森南四丁目工場アパートにおいて、平成 29 年度協定書に規定する管理業務計画書の提出期限が守られていなかった。年度協定書等に基づき適正な指導に努められたい。 ＜産業振興課＞</p>	<p>管理業務計画書については、監査後速やかに提出を受けました。今後は基本協定書及び年度協定書に基づき、提出期限の厳守を指導します。 ＜産業振興課＞</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 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。 ＜産業振興課＞</p>	<p>職員の旅費に関する条例等に基づき追給及び戻入処理を行い、正当な額を支給しました。今後適正な処理を徹底します。 ＜産業振興課＞</p>
福 祉 部	<p>(1) 物品の管理等に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 平成 29 年度金券受払簿において、140 円切手の払い欄に記帳もれがあり、帳簿との残数が一致しなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 ＜高齢福祉課＞</p>	<p>金券受払簿の記帳もれについては、物品管理規則等に基づき適正に処理を行いました。今後は複数人で確認し、記帳もれがないよう処理します。 ＜高齢福祉課＞</p>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
福 祉 部	<p>(1) 物品の管理等に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ)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もれていた。物品管理規則等に基づき適正に処理された。 い。 <高齢福祉課></p>	<p>老人いこいの家用として購入した備品の登録手続きもれについては、物品管理規則等に基づき適正な事務処理を行いました。また、今後は担当を含む複数人で確認し、登録もれがないよう処理します。 <高齢福祉課></p>
	<p>(1) 物品の管理等に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ)新たに購入した備品について、財務会計システムに登録された取得金額の誤りがあった。また、委託先と誤った金額で物品引渡書と物品受領書を取り交わしていた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 <障害福祉課></p>	<p>誤りについて、適正に処理を行いました。今後は誤りのないよう、物品管理規則等の遵守を職員に周知徹底しました。 <障害福祉課></p>
	<p>(1) 物品の管理等に関する監査 ア 意見・要望事項 (エ)廃棄手続きを行わずに備品を廃棄していた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 <障害福祉課><大森生活福祉課></p>	<p>誤りについて、適正に処理を行いました。今後は誤りのないよう、物品管理規則等の遵守を職員に周知徹底しました。 <障害福祉課><大森生活福祉課></p>
	<p>(1) 物品の管理等に関する監査 ア 意見・要望事項 (オ)大田福祉作業所において、廃棄手続きを行わずに備品を廃棄していた。年度協定書及び物品管理規則等に基づき適正な指導に努められたい。 <障害福祉課></p>	<p>誤りについて、適正に処理を行いました。再発防止のため、施設に対しては、年度協定書を遵守すること、区においては備品を適正に管理するための物品管理規則等があることを周知徹底し、今後は、備品廃棄の報告に遺漏ないよう指示しました。また、課内研修等を通じ、物品管理規則等の遵守について、課内の周知徹底を継続します。 <障害福祉課></p>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
福 社 部	<p>(1) 物品の管理等に関する監査 ア 意見・要望事項 (カ) 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。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 〈蒲田生活福祉課〉</p>	<p>指摘を受けた収入印紙については金券受払簿に「収入印紙」欄を追記し、受払の経緯を記帳しました。今後は購入起案と納入された切手・収入印紙等金種に記帳漏れや齟齬がないように適正に管理を行います。 〈蒲田生活福祉課〉</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (イ) 池上老人いこいの家ガス管工事について、契約金額の変更をしていた。契約変更をする場合は、契約変更前の金額を首標金額とした請書兼請求書と、協議書及び承諾書を取り交わした契約変更後の請求書により支払いをすることになっている。しかし、その手続きをせず、契約変更後の金額を首標金額とした請書兼請求書にて支払いを行っていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈高齢福祉課〉</p>	<p>ご指摘のあった池上老人いこいの家ガス管工事のような契約変更について、今後は契約事務規則に基づき適正な事務処理を行います。 〈高齢福祉課〉</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (イ) 平成 28 年度資金前渡受者用現金出納簿において、出納整理期間である 4 月に行った戻入処理の記帳がもれていた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈調布地域福祉課〉</p>	<p>ご指摘の件につきましては、会計事務規則等に基づき、記帳しました。今後は月末に再度確認するなど、再発防止に努めます。 〈調布地域福祉課〉</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (イ) 大田区シルバー人材センターにおいて、区への収支計算書の提出期限が守られていなかった。補助金交付要綱等に基づき適正な指導に努められたい。 〈高齢福祉課〉</p>	<p>シルバー人材センターの事務処理を確認し、双方で協議した結果、補助金交付要綱を改正することとし、平成 30 年 3 月 29 日付けで要綱を改正(平成 30 年 4 月 1 日施行)しました。今後は、改正した要綱に基づき、適正な指導を実施します。 〈高齢福祉課〉</p>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
福 祉 部	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 <介護保険課><障害福祉課> <大森生活福祉課> <糶谷・羽田生活福祉課> <上池台障害者福祉会館> <障がい者総合サポートセンター></p>	<p>ご指摘の誤りにつきましましては、職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理を行いました。今後このような誤りのないよう職員に周知し、適正な処理を徹底します。 <介護保険課><障害福祉課> <大森生活福祉課> <糶谷・羽田生活福祉課> <上池台障害者福祉会館> <障がい者総合サポートセンター></p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ) 中国残留邦人等支援相談員及び生活支援員の旅費の支給に誤りがあった。大田区非常勤職員の報酬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い。 <大森生活福祉課></p>	<p>大田区非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例等に基づき、追給の処理を平成 30 年 3 月 16 日付け 29 大生発第 12662 号決定にて行いました。今後適正な処理をするよう中国残留邦人等支援相談員及び生活支援員に徹底させます。 <大森生活福祉課></p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (エ) 中国残留邦人等支援相談員の旅費の支給に誤りがあった。大田区非常勤職員の報酬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い。 <蒲田生活福祉課></p>	<p>摘された中国残留邦人等支援相談員の旅費については修正し、追給、戻入処理を行いました。また、各支援員等には旅費等の申請に際しては、事前に駅すばあとでの利用交通機関と金額の確認を行うよう指導しました。 <蒲田生活福祉課></p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (オ) 障害者福祉施設看護師の旅費の支給に誤りがあった。大田区非常勤職員の報酬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い。 <上池台障害者福祉会館></p>	<p>ご指摘後、大田区非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例等に基づき、戻入の処理をしました。今後適正な処理を徹底します。 <上池台障害者福祉会館></p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
健康政策部	<p>(1) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 平成 28 年度資金前渡受者用現金出納簿において、精算戻入額を受け欄ではなく、払い欄に記帳していた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 ＜健康医療政策課＞ ＜糀谷・羽田地域健康課＞</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則に基づき、現金出納簿の修正をしました。今後適正な処理を徹底します。 ＜健康医療政策課＞ ＜糀谷・羽田地域健康課＞</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (7) 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。 ＜健康医療政策課＞＜感染症対策課＞ ＜健康づくり課＞＜大森地域健康課＞ ＜調布地域健康課＞ ＜蒲田地域健康課＞ ＜糀谷・羽田地域健康課＞</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び戻入の処理をしました。今後適正な処理を徹底します。 ＜健康医療政策課＞＜感染症対策課＞ ＜健康づくり課＞＜大森地域健康課＞ ＜調布地域健康課＞ ＜蒲田地域健康課＞ ＜糀谷・羽田地域健康課＞</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (1) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 ＜健康医療政策課＞＜感染症対策課＞ ＜健康づくり課＞＜調布地域健康課＞</p>	<p>ご指摘後、該当の超過勤務手当につきまして、職員の給与に関する条例等に基づき、正当な支給額に訂正し、戻入処理をしました。今後適正な処理を徹底します。 ＜健康医療政策課＞＜感染症対策課＞ ＜健康づくり課＞＜調布地域健康課＞</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (9) 臨時職員の通勤手当（交通用具利用者分）が未支給となっていた。大田区臨時職員取扱要綱等に基づき適正に処理されたい。 ＜健康づくり課＞</p>	<p>ご指摘後、大田区臨時職員取扱要綱等に基づき、追給の処理をしました。今後適正な処理を徹底します。 ＜健康づくり課＞</p>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
ま ち づ く り 推 進 部	<p>(1) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ア)平成 28 年度資金前渡受者用現金出納簿において、戻入処理の記帳がもれていた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈都市計画課〉</p>	<p>ご指摘の件につきましては、会計事務規則等に基づき適正な処理を行いました。 〈都市計画課〉</p>
	<p>(1) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (イ)郵券の購入について、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。 〈都市計画課〉</p>	<p>今後は契約事務規則等に基づく確認を徹底し、適正に処理します。 〈都市計画課〉</p>
	<p>(1) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 平成 29 年度資金前渡受者用現金出納簿において、現金欄及び預金欄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。 〈防災まちづくり課〉</p>	<p>ご指摘の件につきましては、会計事務規則に基づき適正な処理を行いました。 〈防災まちづくり課〉</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア)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。 〈都市計画課〉〈都市開発課〉 〈建築調整課〉〈建築審査課〉</p>	<p>職員の旅費に関する条例等に基づき誤りを修正し、適正に処理を行いました。今後も関係条例に基づき、遺漏のないよう事務処理を行います。 〈都市計画課〉〈都市開発課〉 〈建築調整課〉〈建築審査課〉</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ)超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈都市開発課〉〈建築審査課〉</p>	<p>職員の給与に関する条例等に基づき誤りを修正し、適正に処理を行いました。今後も関係条例に基づき、遺漏のないよう事務処理を行います。 〈都市開発課〉〈建築審査課〉</p>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
ま ち づ く り 推 進 部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ) まちづくり認定審査会委員の旅費の支給に誤りがあった。大田区付属機関の構成員の報酬及び費用弁償条例等に基づき適正に処理されたい。 〈都市開発課〉</p>	<p>大田区付属機関の構成員の報酬及び費用弁償条例等に基づき、適正に処理を行ないました。今後も関係条例に基づき、遺漏のないよう事務処理を行います。 〈都市開発課〉</p>
空 港 ま ち づ く り 本 部	<p>(1) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 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。 〈空港まちづくり課〉</p>	<p>職員の旅費に関する条例等に基づき、定期券調整などについて、適正な処理を行いました。 〈空港まちづくり課〉</p>
都 市 基 盤	<p>(1) その他財務に関する監査 ア 指摘事項 (7) 平成 29 年度金銭出納員用現金出納簿において、使用料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。 〈道路公園課〉</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則等に基づき、適正に処理しました。今後適正な処理を徹底します。 〈道路公園課〉</p>
整 備 部	<p>(1) その他財務に関する監査 ア 指摘事項 (イ) 消耗品の購入について、事案決定（契約）前に納品されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈地域基盤整備第二課〉</p>	<p>今後は契約事務規則等に基づく確認を徹底し、適正に処理します。 〈地域基盤整備第二課〉</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
都市基盤整備部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (7)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 style="text-align: center;"><都市基盤管理課> <道路公園課><建設工事課> <地域基盤整備第一課> <地域基盤整備第二課></p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、適正に処理するとともに、各個人が誤った申請や庶務事務システム誤入力をなくすよう、注意箇所に関するまとめを課内に周知しました。今後は担当者による定期的なチェック体制をより強化し、確認を徹底します。</p> <p style="text-align: right;"><都市基盤管理課> <道路公園課><建設工事課> <地域基盤整備第一課> <地域基盤整備第二課></p>
都市基盤整備部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (4)超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: center;"><都市基盤管理課><建設工事課> <地域基盤整備第一課> <地域基盤整備第二課></p>	<p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、適正に処理しました。今後は、全ての職員が正確な申請を行うよう、担当者により、基本的な考え方や誤りやすい点の周知、O J Tの実施とともに、定期的なチェックを行います。</p> <p style="text-align: right;"><都市基盤管理課><建設工事課> <地域基盤整備第一課></p> <p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、適正に処理しました。今後適正な処理を徹底します。</p> <p style="text-align: right;"><地域基盤整備第二課></p>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
都 市 基 盤 整 備 部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ)職員が特別区又は特別区の機関以外のものの主催する講演会等において、特別区政又は学術等に関し、講演等を行う場合は、職務専念義務免除（以下、職免という）の承認の対象になるものと規定されている。東京都が主催する研修において、講師として従事する際に職免ではなく出張とし旅費を支給していた。職員の職務に専念する義務の特例に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 <地域基盤整備第二課></p>	<p>ご指摘後、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例等に基づき、適正に処理しました。今後適正な処理を徹底します。 <地域基盤整備第二課></p>
環 境 清 掃 部	<p>(1) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 消耗品の購入について、事案決定（契約）前に納品されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 <環境対策課></p>	<p>担当者に課長から厳重注意するとともに、課内に事務手続き等を確認するよう徹底しました。また係長会で指導・チェックするよう指示しました。同様の指導を4半期毎に行う予定です。 <環境対策課></p>
	<p>(1) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ア)廃棄物処理手数料について、還付の支出科目に誤りがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 <清掃事業課></p>	<p>ご指摘後、会計事務規則等に基づき支出科目の訂正処理を行いました。今後適正な処理を徹底します。 <清掃事業課></p>
	<p>(1) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ア)平成 29 年度ライター処理作業委託の仕様書においては、産業廃棄物管理票（E票）の提出をもって検査終了後に請求に基づき支払うと規定しているものの、E票の提出より前に請求書を受け付けていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 <清掃事業課></p>	<p>産業廃棄物管理票（D票）の提出をもって検査終了後に請求に基づき支払うことが正しいと判明したため、仕様書の精査を行いました。契約事務規則等に基づいた適正な事務を徹底します。 <清掃事業課></p>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
環 境 清 掃 部	<p>(2) 財務等に関する監査 ア 意見・要望事項 (7)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。 環境計画課環境対策課 清掃事業課蒲田清掃事業所 多摩川清掃事業所</p>	<p>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、課内に周知し、適正な処理を徹底します。 環境計画課 ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び返納の処理をしました。今後、適正な処理を徹底します。 環境対策課清掃事業課 蒲田清掃事業所多摩川清掃事業所</p>
	<p>(2) 財務等に関する監査 ア 意見・要望事項 (1)超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 環境計画課清掃事業課 蒲田清掃事業所</p>	<p>職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理しました。また、課内に周知し、適正な処理を徹底します。 環境計画課清掃事業課 蒲田清掃事業所</p>
選 挙 管 理 委 員 会 事 務 局	<p>(1) 物品の管理等に関する監査 ア 意見・要望事項 廃棄手続きを行わずに備品を廃棄していた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 選挙管理委員会事務局</p>	<p>ご指摘後、物品管理規則等に基づき破棄手続きをしました。全備品についても改めて確認を行い、今後適正な処理を徹底します。 選挙管理委員会事務局</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 意見・要望事項 平成 28 年度参議院議員選挙及び平成 29 年度東京都議会議員選挙の投票事務において、投票事務従事者出勤簿の印もれがあった。投票事務従事者への報酬支払の根拠書類であり適正な事務を行われたい。 選挙管理委員会事務局</p>	<p>ご指摘後、投票事務従事者出勤簿の印もれについてすべて確認し、是正しました。今後、投票事務従事者への指導を含め、適正な処理を徹底します。 選挙管理委員会事務局</p>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
選 挙 管 理 委 員 会 事 務 局	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈選挙管理委員会事務局〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給の処理をしました。今後、所属職員へ指導し、適正な処理を徹底します。 〈選挙管理委員会事務局〉</p>
監 査 事 務 局	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 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。 〈監査事務局〉</p>	<p>庶務事務システムにて、正しい経路での入力で再申請を行い戻入処理を行いました。今後は職員の旅費に関する条例に基づき適正な処理を行うよう徹底します。 〈監査事務局〉</p>
議 会 事 務 局	<p>(1) 物品の管理等に関する監査 ア 意見・要望事項 廃棄手続きを行わずに備品を廃棄していた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 〈議会事務局〉</p>	<p>適正な処理を行い、備品廃棄手続きを徹底するよう各職員へ周知しました。 〈議会事務局〉</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (7) 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。 〈議会事務局〉</p>	<p>適正な処理を行い、旅費の申請の際には交通運賃等を十分確認するよう各職員へ周知徹底しました。 〈議会事務局〉</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (4) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 〈議会事務局〉</p>	<p>誤りを訂正するとともに、適正に処理を行いました。監査後、課内全職員に対して、正しい超過勤務申請方法について周知しました。また、係長等による決裁時の再確認を徹底します。 〈議会事務局〉</p>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
財 政 援 助 団 体 等	<p>(1) 補助金の交付団体</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>補助金交付要綱第 11 条では、収支計算書の区への提出は翌年 4 月 30 日までに行うことと定めているが、期日までに区へ提出されていなかった。要綱等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p>〈公益財団法人 大田区シルバー 人材センター〉</p>	<p>所管課である高齢福祉課と協議し、人件費及び光熱水費等の確定後に収支計算書が提出できる、実態に即した要綱への改正を依頼し、改正された旨の通知を受理しました。平成 29 年度分の精算については、改正後の要綱に基づき、平成 29 年度の精算書を 5 月 8 日に提出し、16 日に確定通知を受け、18 日に余剰金を返金する処理を行いました。今後は、改正された要綱に基づいた適正な事務処理を行います。</p> <p>〈公益財団法人 大田区シルバー 人材センター〉</p>
	<p>(2) 公の施設の指定管理者</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(7) 基本協定書第 5 条及び管理代行仕様書では、備品の廃棄手続は、物品管理規則に従い行うものとし区に報告すると定めているが、この手続きによることなく区の備品を廃棄していた。施設の物品管理については十分に注意を払い、年度協定書及び物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p>[区民プラザ] [龍子記念館] [熊谷恒子記念館]</p> <p>〈公益財団法人大田区文化振興協会〉</p>	<p>対象の区備品については、年度協定書及び物品管理規則に基づき、適正に廃棄手続を行いました。今後、物品の廃棄手続については年度協定書及び物品管理規則等に基づき適正に手続きを行っていきます。</p> <p>[区民プラザ] [龍子記念館] [熊谷恒子記念館]</p> <p>〈公益財団法人大田区文化振興協会〉</p>
	<p>(2) 公の施設の指定管理者</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(1) 年度協定書第 5 条では、管理業務の一部の委託について、管理業務の計画書を平成 29 年 4 月 28 日までに区に提出するものとする定めているが、計画書が期日までに区へ提出されていなかった。年度協定書等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p>[大森南四丁目工場アパート] 〈野村不動産パートナーズ株式会社〉</p>	<p>管理業務計画書については、監査後速やかに提出しました。今後は基本協定書及び年度協定書に基づき、提出期限を厳守します。</p> <p>大森南四丁目工場アパート] 〈野村不動産パートナーズ株式会社〉</p>

部 名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
財 政 援 助 団 体 等	<p>(2) 公の施設の指定管理者 ア 意見・要望事項 (ウ)年度協定書第 10 条では、区へ報告する事項を定めているが、施設の損害賠償に係る加入保険の契約関係書類の写し及びフロンガス排出抑制法に基づく簡易点検記録簿について、平成 28 年度及び平成 29 年度分が提出されていなかった。年度協定書等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">[つばさホーム前の浦] 〈社会福祉法人 大田幸陽会〉</p>	<p>誤りについて、適正に処理を行いました。再発防止のため、改めて、年度協定書等の遵守を周知徹底するとともに、関係書類の提出に遺漏ないように指示しました。今後も研修等を通じ、年度協定書等の遵守について、周知徹底を継続します。</p> <p style="text-align: right;">[つばさホーム前の浦] 〈社会福祉法人 大田幸陽会〉</p>
	<p>(2) 公の施設の指定管理者 ア 意見・要望事項 (エ)年度協定書第 11 条では、備品の廃棄手続は、区と事前協議の後、物品管理規則に従うものと定めているが、この手続によることなく区の備品を廃棄していた。施設の物品管理については十分に注意を払い、年度協定書及び物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">[大田福祉作業所、大森西分場] 〈社会福祉法人 同愛会〉</p>	<p>誤りについて、適正に処理を行いました。再発防止のため、改めて、年度協定書、物品管理規則等の遵守を周知徹底するとともに、備品廃棄の報告に遺漏ないように指示しました。今後も研修等を通じ、年度協定書、物品管理規則等の遵守について、周知徹底を継続します。</p> <p style="text-align: right;">[大田福祉作業所、大森西分場] 〈社会福祉法人 同愛会〉</p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
1 リスクマネジメントの強化 (2) 金券類の保管場所		
企画経営部	ア 金券類の保管にあたっては、施錠可能な場所に改められたい。 <広報広聴課><郷土博物館> <調布地域健康課><糀谷・羽田地域健康課> <調布地域基盤整備事務所>	有償刊行物を保管している場所を施錠できるよう、庁舎管理から鍵を借用し、退庁時には鍵を施錠することとしました。 <広報広聴課>
観光・国際都市部		御指摘のあった郷土博物館が扱う金券のうち、有償刊行物（図録等）の保管について、保管してあるキャビネット及びバックヤード出入口の施錠を行うこととしました。今後は、適正に保管していきます。 <文化振興課課(郷土博物館)>
健康政策部		対象となった金券類等につきましては、事務室内の鍵のかかるキャビネットに保管し、施錠するようにしました。在庫は、地下の鍵のかかる倉庫にて保管しています。今後は適正な管理を徹底します。 <調布地域健康課>
都市基盤整備部		ご指摘後、施錠できる場所(執務室の壁面キャビネット内)に移し保管しています。今後適正な処理を徹底します。 <調布地域基盤整備事務所>

部 名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
会 計 管 理 室	<p>1 リスクマネジメントの強化 (3) 金券類の定義</p>	
	<p>金券類受払事務取扱要領において金券類として明規されていないものについても、概ね適正に管理されていたが、本庁地下駐車場無料券の受払いなどにおいてリスクマネジメント上の課題が見受けられる。同要領は、平成 19 年 2 月以降見直されていない。所属における解釈・対応に差異が生じることのないよう、現状に即した規定内容につき検討されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜会計管理室＞</p>	<p>本庁地下駐車場は、大田区役所本庁舎駐車場条例により設置され、同施行規則により必要な事項が定められています。駐車場利用の概要や無料券の発行や無料券発行簿への記載等の具体的な取扱いについて、所管である総務課から「本庁舎駐車場利用手引き」で各所属に周知されています。本庁地下駐車場無料券は物品管理規則第 24 条第 5 項で規定する金券類及び会計管理者が指定する物品ではなく、金券事務取扱要領による管理の対象外です。</p> <p>なお、都営交通無料券やナンバープレート、犬の鑑札等は金券類には該当しませんが、所管課が管理を行うために便宜的に金券受払簿を使用しているものと思料します。</p> <p>料額印面が付いた特定封筒（レターパック）については、金券類として受払を管理する物品に含まれますが、管理を要しないものと判断して受払簿に記録していない所属が見受けられたため、特定封筒については今回の行政監査を契機に、「会計事務の手引」に明記しました。</p> <p>今後とも、金券類受払事務取扱要領については要領の改正の必要性の有無を適時適切に判断するとともに、各所属の対応に差異の生じることのないよう「会計事務の手引」での周知を行います。</p> <p style="text-align: right;">＜会計管理室＞</p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
<p>1 リスクマネジメントの強化 (4) 金券類の受払簿</p>		
総務部	<p>ア 金券受払簿の保存年限については1年と規定されているが、所属長が実情に応じて基準年限以上に定められる旨を周知徹底された。 <総務課></p>	<p>文書の保存年限は、文書分類保存基準に基づき設定しており、法令等で保存期間が定められているもの、主管課長が時効が完成するまで証拠として保存する必要があると認める文書等はそれぞれの期間を保存年限としています。今後とも、適正な文書の保存を行うよう、文書事務の手引きや文書事務研修等を通して周知していきます。 <総務課></p>
教育総務部	<p>イ 小・中学校で使用されている文書郵送簿兼受払簿については、様式を変更し、その取扱い方法を改めるとの説明があった。その改善が速やかに行われ、かつ、全校に周知徹底されるよう要望する。 <教育総務課><学務課><指導課></p>	<p>文書郵送簿兼郵券受払簿がエクセル形式で作成され業務 PC に保存されている事例があったことを受け、金券類の受払の記録及び保管についての適切な管理を行う趣旨から、以下の内容で学校長あてに通知し、事務担当者等に周知を行いました（平成 30 年 4 月）。 (1) 郵送簿兼郵券受払簿は紙による帳票とすること (2) 月末に副校長による当該月額受払いの確認を行うこと（副校長の確認は、郵送簿兼郵券受払簿にゴム印等で押印欄を設け、確認日の記載及び確認印を押印すること） (3) 複数年使用実績の無い郵券が発生しないよう、購入にあたっては使用毎数を厳格に算出すること。 <教育総務課><学務課><指導課></p>
<p>3 経済性及び効率性への配慮 (1) 調達におけるコスト意識</p>		
総務部	<p>ガソリンの調達方法としては、①現金、②ガソリン券、③月ぎめ単価契約があり、その使用見込み数量と事務処理負担等を比較検討して、各課において選択されている。ガソリン券は現金との比較では管理リスクが低く、単価契約との比較では事務処理負担が低いなどのメリットを有している。ガソリンは価格変動が大きい商品であることを考慮し、適正在庫の水準を踏まえ、引続き市況変動にも考慮した調達に務められたい。 <経理管財課><防災危機管理課></p>	<p>ご指摘を踏まえ、今後のガソリン券の購入については、より券の保有量と価格の変動に考慮し、必要量の調達に努めてまいります。 <経理管財課> 市場価格のほか原油価格の動向や円相場等を考慮して購入時期を見極めるよう、今後とも適正な調達に努めます。 <防災危機管理課></p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
3 経済性及び効率性への配慮 (2) 返還された有料ごみ処理券の活用		
環境清掃部	<p>取扱店の閉鎖等による返還されたごみ処理券の一部を廃棄処分することなく、販売用に再利用している。新規の発注経費を圧縮するとともに、再利用分を関係各課で相互に融通することによって発注事務の効率化を図っている。</p> <p>経済性と効率性に配慮した取組みと評価するが、金券管理上のリスクに十分に留意した事務処理と現物確認等に関する部内運用手続きを整備されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜清掃事業課＞＜大森清掃事務所＞ ＜調布清掃事務所＞＜蒲田清掃事務所＞</p>	<p>有料ごみ処理券を各課(所)間で融通する際は、受渡確認書類を作成し授受を行い帳簿への記載を行っています。授受の際は、複数の職員で行うよう周知徹底します。また、部内運用手続きについてマニュアルの整備を行います。</p> <p style="text-align: right;">＜清掃事業課＞＜大森清掃事務所＞ ＜調布清掃事務所＞＜蒲田清掃事務所＞</p>

1 京浜島中継所改修工事

部名	「指摘事項」「意見、要望事項」の要約	措置状況
企画経営部	<p>(1) 意見・要望</p> <p>ア 実施設計</p> <p>更衣室、会議及び事務室は、床下に設備配管類を設けたため、入口床とOAフロアとの間で約 30 cmの段差が生じている。施設使用者の安全面に配慮し、必要に応じて別途踏み台を設けるなどの検討をされたい。</p> <p style="text-align: right;"><施設保全課></p>	<p>施設利用者側で踏み台ステップを製作し対応するようお願いしました。 <施設保全課></p>

2 東蒲小学校校舎外壁改修 その他工事

部 名	「指摘事項」「意見、要望事項」の要約	措置状況
企 画 経 営 部	<p>(1) 意見・要望 ア 施行 (ア)屋上フェンス基礎のケミカルアンカーについて、現場調査時には施行途中であったため引抜試験が完了していなかった。アンカー工事完了後に検査記録等を提出させ、その引抜強度を確認されたい。 <施設保全課></p>	<p>アンカー工事完了後に検査記録を提出させ、その引抜強度が適切な強度で有ることを確認しました。 <施設保全課></p>
	<p>(イ) 屋上のウレタン塗膜防水は、現場調査時には施工途中であったため使用数量と設計書記載の数量の比較確認が完了していなかった。工事完了後に数量の確認をされたい。 <施設保全課></p>	<p>屋上防水工事完了後に塗料の使用量が想定量に達していることを確認しました。 <施設保全課></p>
	<p>(ウ) 現場巡回時に安全帯の使用が徹底されていない場面が見受けられた。高所作業では、労働安全衛生法令に基づき安全帯を使用するように指導を徹底されたい。 <施設保全課></p>	<p>現場作業員が安全に工事をするよう安全管理指導を徹底します。 <施設保全課></p>
	<p>(エ) 労働基準監督署への適用事業報告が現場調査時には確認できなかった。事業会社として一括して提出されているのか確認されたい。 <施設保全課></p>	<p>労働基準監督署への適用事業報告を確認しました。 <施設保全課></p>
	<p>(オ) 工事に必要な主任技術士について、建設業法に定める資格である「建設工事に関し 10 年以上の実務の経験を有する者」かどうか、提出書類の記載内容からは確認できなかった。適切に記載されるよう指導されたい。 <施設保全課></p>	<p>今後は、提出書類に記載するよう指導します。 <施設保全課></p>

3 大田区立東六郷小学校校舎取りこわし工事及び体育館改築工事

部 名	「指摘事項」「意見、要望事項」の要約	措置状況
企 画 経 営 部	<p>(1) 意見・要望</p> <p>ア 計画</p> <p>基本設計及び実施設計が完了した後、住民要望等に応える形で再度、実施設計を行っていた。区民の要望・意見を計画に汲み入れることは極めて重要であるが、結果として時間と費用が費やされている。区民、利用者等の意見・要望を整備計画に反映させる手法や手順は、当該施設の設置目的、規模、設置場所等に応じて個別に定めているものと考えられるが、引続き計画的かつ適切な対応をされた。</p> <p style="text-align: right;">＜施設保全課＞</p>	<p>今後は、近隣住民の要望等を的確に把握し、設計の変更等がないよう適切に対応していきます。</p> <p style="text-align: right;">＜施設保全課＞</p> <p>今後は、近隣住民の要望等を的確に把握し、設計の変更等がないよう適切に対応していきます。</p> <p style="text-align: right;">＜教育総務課＞</p>

5 蒲田駅西口駅前広場整備工事その 2

部 名	「指摘事項」「意見、要望事項」の要約	措置状況
都 市 基 盤 整 備 部	<p>(1) 意見・要望</p> <p>ア 積算</p> <p>見積もり評価にあたり作成すべき一覧表などが作成されていない。また、見積書には見積り有効期限は記入されているものの、書類作成年月日の記入がない。見積りによる単価決定に関する一覧表作成については改善を行うとともに、積算内容を十分確認されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜建設工事課＞</p>	<p>見積り積算方式を採用している一部の工種を除き、見積り一覧表を作成しました。また、見積書には作成年月日を追記させました。今後は遺漏のないよう対応していきます。</p> <p>なお、見積り積算方式対象工種については、見積り積算審査委員会にて承認を得ている単価を採用しています。積算内容について、採用した見積り単価と積算書上の材料費が一致しているか、適切な歩掛が採用されているか積算資料などと照合し、確認しました。</p> <p style="text-align: right;">＜建設工事課＞</p>

6 多摩川台公園改良工事その 3

部 名	「指摘事項」「意見、要望事項」の要約	措置状況
都 市 基 盤 整 備 部	<p>(1) 意見・要望 ア 設計 (7)設計図面の一部において、土地の高低差が図面上分かりにくい。今後は、等高線を表記するなどを検討されたい。 〈建設工事課〉</p>	<p>今後の設計図面について、必要に応じて等高線等を表記し、高低差を明確にします。 〈建設工事課〉</p>
	<p>(イ)古墳型遊具の強度計算書において、モルタルの薄い箇所等は、計算上では現れない弱点になるため、施工の際に十分留意されたい。 また、古墳型遊具には空気穴を設けることにより内部の換気を可能にしているものの、その構造上、人が入れないため、今後、点検・補修等の維持管理を適切に行われたい。 〈建設工事課〉</p>	<p>施工の際に、全体の施工管理に加えて重点的に指摘箇所を確認しました。 また、メーカーに類似構造の点検方法や補修事例等を確認するなど、今後の維持管理については状況に応じて適切に行います。 〈建設工事課〉</p>

7 (仮称) 昭和島二丁目公園整備工事その 2 (多目的スポーツ広場)

部名	「指摘事項」「意見、要望事項」の要約	措置状況
都市 基盤 整備 部	<p>(1) 意見・要望</p> <p>ア 設計</p> <p>(ア) 予定地は東京湾に隣接した立地であるため、地下水位が潮位とほぼ等しくなった場合には、地下水位が暗渠排水管より高くなり、浸透機能がなくなる恐れがある。そこで地下水と暗渠排水管の高さの関係について確認したところ、雨水排水平面図において暗渠排水管の高さが数値で示されているだけで、水位の基準である A.P. が記載されていなかった。適切に図示されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜建設工事課＞</p>	<p>設計の際には、暗渠排水管の高さが潮位より高いことを全て確認しましたが、高さの基準 (A.P.) の表記が漏れていました。以後は表記漏れのないようにします。</p> <p style="text-align: right;">＜建設工事課＞</p>
	<p>(イ) サッカーコートの様子の決定において、クレー舗装、天然芝、人工芝の 3 つを比較評価し、人工芝を採用した設計は適切であったが、採用した人工芝の材料は納品までの日数が非常に長い。今後は、材料の比較評価の指標として、納期を追加することを検討されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜建設工事課＞</p>	<p>本工事においては、プレー時の安全性やグラウンドの稼働率向上等を重視してロングパイル人工芝を採用しましたが、今後の同種の工事においては、材料の納期についても評価項目に加えることとします。</p> <p style="text-align: right;">＜建設工事課＞</p>
	<p>(ウ) 防球ネット支柱と照明兼用支柱について、現場調査時には、建柱長 18m のジョイント部の構造計算書の確認ができなかった。一般的に、継ぎ足した建柱は、設計風速を受けた場合、ジョイント部が構造的に弱点となりやすい。その安全性を確認されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜建設工事課＞</p>	<p>ご指摘を踏まえ、支柱ジョイント部の構造について、メーカーにおける設計計算書により、安全であることを確認しました。</p> <p style="text-align: right;">＜建設工事課＞</p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
<p>1 リスクマネジメントの強化 (1) 複数職員による関与</p>		
<p>総務部</p>	<p>購入判断から納品確認までの一連の事務を担当者のみに委ねていることは、リスクマネジメント上の課題である。事務処理ミスや事故を未然に防止するためには、複数職員によるチェック・相互牽制の仕組みが有効である。換金性の高い金券類の受払や残数確認においては、担当職員以外の職員による定期的な点検と記録を励行するなど、必要な対応に努められたい。</p>	<p>担当職員のみならず、別の職員も確認作業を行い、相互確認・点検を実施することとしました。 <人権・男女平等推進課></p> <p>当課では、受払や保有数から担当者が購入判断を発案し管理職が決定しています。納品後、担当者と担当以外の職員で納品確認をしています。また、金券類の受払や残数確認は担当者が記録後、毎月係長が確認をしています。今後も、事務を担当者のみに委ねることなく適正な管理に努めます。 <防災危機管理課></p>
	<p>地域力推進部</p>	

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部		<p>郵券の購入について、係員は使用予定数量を的確に算出し、係長は、購入起案回付時に、数量の妥当性を判断した上で、決定しています。郵券を使用する際には、受払簿により係員と係長が使用状況をその都度確認しています。毎月末には、郵券現物の残数を係員と係長で相互に確認しています。</p> <p style="text-align: right;"><消費者生活センター></p>
		<p>郵券の購入数量については、担当者だけでなく、予算担当者と相談しながら、判断をしています。金券類の受払は、受払のあった日ごとに確認し、毎月末には担当者及び係長が点検をしています。</p> <p style="text-align: right;"><大森東特別出張所></p>
		<p>引き続き担当職員が入力した後の受払簿を定期的に係長が確認するとともに、担当職員だけでなく、担当を補助する職員も適宜受払簿と残数を確認し、適正な管理に努めます。</p> <p style="text-align: right;"><大森西特別出張所></p>
		<p>入新井特別出張所では、郵便切手及び郵便はがきについては、事前に担当者と係長と購入の必要性、必要数、購入時期などを協議して購入起案を行っています。受払や残数確認については、金券受払簿、文書郵送簿にて管理し、使用者、担当、係長の点検により行っています。</p> <p style="text-align: right;"><入新井特別出張所></p>
		<p>購入にあたっては、係長が適切な内容かの判断を行っていますが、納品時に他の係員にも併せて確認してもらうなど、ダブルチェック体制による事故防止に努めます。また、受払や残数確認は係長が定期的にチェックを行っていますが、金券類の取扱いであることを常に意識し、さらに注意深い対応を心がけます。</p> <p style="text-align: right;"><馬込特別出張所></p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部		<p>毎月、担当職員と係長で金券類の受払や残数確認を金券受払簿によって行っています。</p> <p style="text-align: right;">＜池上特別出張所＞</p>
		<p>池上会館の郵券は、事務担当者のみが使用します。事務処理ミスや事故防止のため、郵券使用後に、受払簿及び残数の確認を館長が行っています。</p> <p style="text-align: right;">＜池上会館＞</p>
		<p>残数の確認は、担当者及び係長が受払簿に基づき、点検しています。</p> <p style="text-align: right;">＜池上文化センター＞</p>
		<p>郵券納品時の確認は、担当者のみではなく、今後も担当係長の確認を徹底します。現物と受払の照合は、今後は週 1 回実施するよう頻度を増やし、定期的に複数の職員で確認を行います。</p> <p style="text-align: right;">＜新井宿特別出張所＞</p>
		<p>金券類の受払や残数確認は担当者が毎日行っています。今後、担当職員以外の職員による定期的な点検（週 1 回）を行います。</p> <p style="text-align: right;">＜嶺町特別出張所＞</p>
		<p>郵券の購入については、郵券担当が残数を確認し、係長に協議のうえ、課長が決定しています。使用の際は、各人が文書郵送簿に記入しています。受払や残数確認については、文書郵送簿、金券受払簿により管理し、係長が最終確認しています。</p> <p style="text-align: right;">＜田園調布特別出張所＞</p>
		<p>購入判断から納品確認までの一連の事務は係長を含めた複数職員で行い、今後も担当職員以外による定期的な点検を行います。</p> <p style="text-align: right;">＜鶴の木特別出張所＞</p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部		<p>郵券購入時には、他の職員に直近の必要枚数を確認の上で起案し、係長、所長の決定を取り購入しています。また、納品時は、2名以上職員で枚数を確認し、さらにその後に係長による納品確認をしています。郵券の定期的な点検と記録としては、文書郵送簿により、日々使用枚数の管理をし、郵券受払簿により毎月残枚数の点検をしています。ともに担当職員と係長がチェックをしています。今後も、所定の金券受払簿及び文書郵送簿の記載と確認を適正に行うよう、全職員で徹底します。</p> <p style="text-align: right;">＜久が原特別出張所＞</p>
		<p>郵券購入の判断は、担当者が起案し、係長による決定関与を経て、特別出張所長が決定をします。この決裁過程の中で、購入する品名、単価、数量、時期等について適切にチェックがなされるよう、引き続き努めてまいります。さらに、納品時の、検査・立会い・受領を複数職員により引き続き確実に実施していきます。また、所定の金券受払簿及び文書郵送簿の記載と確認を適正に行うよう、全職員に徹底します。</p> <p style="text-align: right;">＜雪谷文化センター＞</p>
		<p>郵券については、担当職員と係長が定期的に点検を行っています。有償頒布類については、受払簿を作成し、払出しの都度、受払簿に記入しています。また、定期的に担当職員と係長が在庫数の確認を行っています。</p> <p style="text-align: right;">＜雪谷特別出張所＞</p>
		<p>金券類の受払や残数確認においては、担当職員以外の職員による定期的な点検と記録を実践しています。今後も事務処理ミスや事故を未然に防止するために、複数職員によるチェック・相互牽制の仕組みなど、必要な対応に努めます。</p> <p style="text-align: right;">＜千束特別出張所＞</p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部		<p>郵券の購入については、郵券担当が残数を確認し、係長に協議のうえ、課長が決定しています。納品確認も担当者と係長により確認しています。金券使用時には、複数職員による使用枚数確認を行い、使用簿に使用者印と確認者印を押印しています。今後も、リスク回避のため、複数確認を励行します。</p> <p style="text-align: right;"><糶谷特別出張所></p>
		<p>担当職員以外の職員による定期点検と記録などの措置を徹底します。</p> <p style="text-align: right;"><糶谷文化センター></p>
		<p>購入判断から納品確認までの一連の事務につきまして、所長および係長が判断確認を行っております。また受払及び残数確認については、係長が月末に受払簿に基づき点検しています。</p> <p style="text-align: right;"><羽田特別出張所></p>
		<p>受払及び残数確認は、担当者及び係長が受払簿に基づき点検しています。</p> <p style="text-align: right;"><萩中集会所></p>
		<p>残数の確認は、担当者及び係長が受払簿に基づき、点検しています。</p> <p style="text-align: right;"><羽田文化センター></p>
		<p>受払及び残数確認は、担当者及び係長が受払簿に基づき点検しています。</p> <p style="text-align: right;"><萩中文化センター></p>
		<p>適正に購入の手続き、判断を行い、管理に努めています。毎月、受払簿と残数の確認を行い、また、担当者のみでなく、係長も確認を行い複数確認に努めます。</p> <p style="text-align: right;"><六郷特別出張所></p>
		<p>購入時に担当と係長で在庫枚数を確認の上、必要枚数を検討し、起案しています。月初めに郵送簿で前月の使用数を確認し、在庫数と突き合わせを行います。</p> <p style="text-align: right;"><矢口特別出張所></p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部		<p>主担当のみで行わず副担当と2名体制で購入等の事務処理を行います。また残数確認については受払簿と金券の残数確認を定期的に行います。</p> <p style="text-align: right;"><蒲田西特別出張所></p>
		<p>金券の取り扱いは、郵券のみです。少額予算のため、所長決定により、年度当初にすべて購入しています。納品、受払、使用等については、再任用再雇用職場のため、担当職員の不在日があり、在席している複数の職員がチェックする体制になっています。その都度所長の確認を受けています。</p> <p style="text-align: right;"><大田区民センター></p>
		<p>郵券購入の最終判断は所属長が行い、納品確認は担当者と係長が行っています。郵券の受払や残数確認は主に担当者が行っていますが、今後は担当者と係長で行います。</p> <p style="text-align: right;"><蒲田東特別出張所></p>
福祉部		<p>購入、管理にあたっては、担当者のほか、担当係長を含め複数職員により実施する体制としています。また、受払や残数確認についても、複数職員により実施することにより、今後も適正な管理に努めます。</p> <p style="text-align: right;"><福祉管理課></p>
		<p>担当職員を2人とし、相互に確認できる体制を取りました。また、金券類の受払や残数確認は、担当係長が毎月実施していきます。</p> <p style="text-align: right;"><高齢福祉課></p>
		<p>金券管理と金券購入は、担当職員を分けており、複数職員でチェックができるよう管理しています。</p> <p style="text-align: right;"><介護保険課></p>
		<p>納品時の確認を、担当者、係長の複数で確認することとしました。保管場所から出して使用する際の、使用者と担当者の複数確認を徹底します。</p> <p style="text-align: right;"><障害福祉課></p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
福祉部		<p>郵券の残数確認については、担当者が行うほかに管理係長（不在時は管理係員）が使用者に手渡す際、その都度確認しています。また、現物と受払簿の照合を担当者及び管理係長が定期的に行っています。</p> <p>都営交通無料乗車券及び移送サービス利用券については、交付簿に券番号を記録し、定期的な残数確認を行い、複数職員でもチェックを行っています。また、返却された券は穴あけし、使用できないよう処理を行っています。今後とも、適正な管理に努めます。</p> <p style="text-align: right;"><大森地域福祉課></p>
		<p>購入判断、納品確認については、担当職員以外にも管理係長が実施しています。郵券を使用者に渡す際は郵便発送連絡票に記載された使用金種と枚数を確認のうえ手渡し、担当者与管理係長が定期的に残数確認を行っています。移送サービス利用券、都営交通無料乗車券については、払出簿等に担当者が記帳し、申請書数や券の残数を確認しています。同時に、担当係長によるチェックを実施しています。今後も複数職員による定期的確認を確実にし、適正な管理に努めます。</p> <p style="text-align: right;"><調布地域福祉課></p>
		<p>調達担当者（不在の場合は、他係員）及び係長により購入物品の納品内容の確認を実施しています。さらに、朝会等において、係全体で物品納入情報を共有しています。郵券は、担当者（又は補助者）が、払い出し票（決定済）に基づき払い出しを行い、翌日、担当者以外の者（郵券担当補助者3名が順番）が、残枚数等の確認を実施しています。また、タクシー券及び都営交通無料乗車券は、各担当が、申請に基づき、管理簿に払い出し券の番号を記入し、残数を定期的に担当者及び係長により確認しています。今後も適切な管理に努めます。</p> <p style="text-align: right;"><蒲田地域福祉課></p>

部 名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
福 社 部		<p>当課においては、大半の郵送料を後納郵便扱いとしています。例外的に、郵券を使用することもあるので、2日に1回、記録及び郵券残数を係長が確認します。移送サービス利用券及び都営交通無料券納入時の確認（券番号、数量等）については担当者のみでなく、係長も再度確認を行うなど、複数によるチェック体制を構築しています。</p> <p>また通常業務においては、払出簿に基づく残数と実際の在庫数とが一致しているか否かを最低月に1度は確認していくことで、金券類の適正な管理に努めています。 <糀谷・羽田地域福祉課></p>
		<p>購入の判断は郵送担当者ですが、購入手続き及び納品確認は、郵送担当者とは別の物品等購入担当者が行っており、郵送担当者と物品等購入担当者がチェック・相互牽制する仕組みとなっています。また、金券類の受払や残数確認については、「郵送受払簿」の記載を励行させ、月末には係長・課長決裁を取り点検を行っています。</p> <p style="text-align: right;"><大森生活福祉課></p>
		<p>購入判断から納品確認までの一連の事務を行う際には係長、課長が必ず確認しています。また、毎日金券の枚数確認を複数の職員で行い、事故を未然に防ぐようにしています。</p> <p style="text-align: right;"><調布生活福祉課></p>
		<p>郵券（切手）については購入から受払まで郵券担当が行っていますが、購入金種や数量は物品購入担当と協議、確認しています。日々の使用についても「切手使用明細表」により管理し、執務終了後に郵券担当が金種と使用数、残数を確認のうえ、毎月末には「郵券受払簿」により、当月分の金種ごとの受入数、使用枚数と残数について係長・課長決裁による点検・確認を行っています。</p> <p style="text-align: right;"><蒲田生活福祉課></p>
		<p>購入判断から納品確認までの一連の事務を行う際には、係長・課長が必ず確認しています。また毎日、金券の枚数確認を複数の職員によるチェックを行い、事故を未然に防ぐよう適正な管理に努めています。</p> <p style="text-align: right;"><糀谷・羽田生活福祉課></p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
福祉部		<p>平成 29 年度から郵券の購入判断から納品確認について、管理係内で担当者と管理係長が相互チェックする仕組みを構築しました。その仕組みに基づき、管理係長が郵券の受払や残数確認を定期的な点検と記録を行っています。</p> <p style="text-align: right;"><志茂田福祉センター></p>
		<p>郵券については、受払簿を作成し、現物と受払簿の照合を担当者が毎週行い、加えて、月に 1 回、係長においても現物と受払簿の確認を行うようにしています。</p> <p style="text-align: right;"><上池台障害者福祉会館></p>
		<p>購入の時期は担当が判断していますが、係長の審議、管理職の決定により購入しています。納品の確認、現物と受払簿の照合については、担当だけでなく、担当以外の職員の複数で行うよう努めます。</p> <p style="text-align: right;"><障がい者総合サポートセンター></p>
こども家庭部		<p>金券受払簿を作成し、受払や残数確認を担当職員と係長による複数でのチェックを定期的に行っています。</p> <p style="text-align: right;"><子育て支援課></p>
		<p>金券受払簿を作成し、受払や残数確認を担当職員と係長による複数でのチェックを定期的に行っています。</p> <p style="text-align: right;"><子ども家庭支援センター></p>
		<p>金券受払簿を作成し、受払や残数確認を担当職員と係長による複数でのチェックを定期的に行っています。</p> <p style="text-align: right;"><保育サービス課></p>
まちづくり推進部		<p>郵券使用時には、使用者が受払簿に記録し、担当者が受払簿と現物とを照合の上、係長が確認を行っています。</p> <p style="text-align: right;"><都市計画課></p>
		<p>平成 30 年 4 月以降、以下のとおり複数職員による確認を行っています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○納品時の数の確認について、庶務担当係長が実施。納品時にも現物と受払簿の照合を実施。 ○受払簿の記録適正の確認について、庶務担当係長が実施。 <p style="text-align: right;"><建築審査課></p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
空港まちづくり本部		<p>納品時における複数名での確認を徹底するとともに、使用する際に使用者と担当者の複数名で使用枚数等を確認するなど、チェック体制を強化します。</p> <p style="text-align: right;"><空港まちづくり課></p>
都市基盤整備部		<p>切手の購入判断から納品確認まで正副担当者間でより一層の相互チェックを図ってまいります。切手の受払につきましては、使用した際に使用者が郵送簿に記入し、担当者が受払簿に記載しています。また受払及び残数に関しましては担当者の記録を係長が定期的に確認しております。</p> <p style="text-align: right;"><地域基盤整備第二課></p>
教育総務部		<p>購入判断から納品確認までの一連の事務を担当者のみではなく、複数職員が関与するよう努めております。また、金券類の残数についても適宜点検し、担当及び庶務担当係長で月次確認を実施しています。</p> <p style="text-align: right;"><教育総務部></p>
<p>1 リスクマネジメントの強化 (2) 金券類の保管場所</p>		
総務部	<p>イ 紛失や盗難等の事故を未然に防止する視点から、執務時間内においても、施錠が可能、または、職員が目が届く場所に置くなど、必要な対応に努められたい。</p>	<p>当課では、金券類は常時施錠が可能で、職員が目が届く場所に置いています。今後も、適正な管理に努めます。</p> <p style="text-align: right;"><防災危機管理課></p>
地域力推進部		<p>常時、施錠したキャビネットで保管しており、使用する都度持ち出しています。今後も適切に管理を行います。</p> <p style="text-align: right;"><地域力推進課></p> <p>郵券は、常に金庫に厳重に保管しています。</p> <p style="text-align: right;"><消費者生活センター></p> <p>金券類は、執務時間内においても、施錠可能な場所に保管しています。</p> <p style="text-align: right;"><大森東特別出張所></p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部		<p>現在も執務室中央の施錠可能な場所に金庫を設置し、金券を管理しています。今後も施錠を徹底する等安全な管理体制を確保します。 <大森西特別出張所></p>
		<p>郵便はがきは、執務時間中においても金庫で保管しています。郵便切手に関しましては、業務の都合上、執務時間中は執務室内の職員の目のつく場所で保管しています。 <入新井特別出張所></p>
		<p>全ての施設で施錠可能な場所に保管しています。引き続き、事故防止の徹底を図ります。 <馬込特別出張所></p>
		<p>職員の目が届き、職員以外立ち入らない執務室内の書庫に保管しています。 <池上特別出張所></p>
		<p>金券は、常に施錠できる場所に保管しています。必要に応じて、そこから使用します。 <池上文化センター></p>
		<p>執務時間内は業務上、金庫から出し、事務室内で保管しますが、必ず職員の目が届く定位置で管理しています。引き続き事故がないよう管理を徹底していきます。 <新井宿特別出張所></p>
		<p>金券類の保管については、勤務時間外は施錠のある書庫に保管し、執務時間内は職員の目が届く場所で管理しています。 <嶺町特別出張所></p>
		<p>郵券は、常時、金庫に保管しています。 <田園調布特別出張所></p>
		<p>従前から執務時間内においても施錠可能な書庫に保管しています。今後も、紛失や盗難等の事故を未然に防止する視点で保管管理に努めます。 <鵜の木特別出張所></p>
		<p>郵券及び図録は、執務時間内も耐火金庫内に保管し管理しています。今後も、金券類の紛失および盗難のないように、職員への注意喚起に努めます。 <久が原特別出張所></p>
	<p>執務時間内におきましても、施錠が可能な場所に保管し、かつ、職員の目が届く場所に保管しています。今後とも、金券類の紛失および盗難のないように、職員への注意喚起に努めます。 <雪谷文化センター></p>	

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部		<p>郵券については、毎日施錠する書庫に保管しています。有償頒布類については、執務時間内は職員の目が届くレジスター下のレターケース等に配置し、執務時間外は、施錠する書庫に保管しています。 <雪谷特別出張所></p>
		<p>執務時間内において、複数の職員の目が届く場所に置いています。 <千束特別出張所></p>
		<p>執務時間内は、常に職員の目に届く場所に置いています。 <糺谷特別出張所></p>
		<p>金券類を金庫内に保管するなど紛失・盗難対策を徹底します。 <糺谷文化センター></p>
		<p>事務室内の書庫に施錠をして保管しています。 <羽田特別出張所></p>
		<p>施錠が可能で職員の目が届く場所に常時保管しています。 <萩中集会所></p>
		<p>常に施錠できる場所に保管しています。必要に応じて、そこから使用します。 <羽田文化センター></p>
		<p>施錠が可能で職員の目が届く場所に常時保管しています。 <萩中文化センター></p>
		<p>適正な場所に執務時間内も保管の徹底をしています。 <六郷特別出張所></p>
		<p>金券類は執務時間内も戸籍庫内の引出しで保管し、紛失、盗難等の事故が起こらないよう努めます。 <矢口特別出張所></p>
		<p>金券については施錠できる手提げ金庫に保管し、職員の目が届く場所に置いています。執務時間外は、施錠できる大型金庫内に保管し、大型金庫は機械警備の対象としています。 <蒲田西特別出張所></p>
		<p>執務時間内は、手提げ金庫に保管し、常に職員の目が届く場所にあります。執務時間終了後は、機械警備がかかる金庫に保管し、施錠しています。 <大田区民センター></p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部		<p>執務時間外は施錠可能な書庫内金庫で保管しています。執務時間外においても、職員席の真横の棚に置き、常に職員が目が届くようにしています。 <蒲田東特別出張所></p>
福祉部		<p>金券類等については、複数職員が目が届く場所にある施錠が可能なキャビネットに保管しています。今後も適正に管理し、事故防止に努めます。 <福祉管理課></p>
		<p>金券類の保管場所については、担当者から一番近い施錠ができる書庫に格納し、注意しています。 <高齢福祉課></p>
		<p>金券は、常に執務室内の金庫に保管しています。 <介護保険課></p>
		<p>保管場所は、執務時間中も施錠することとしました。 <障害福祉課></p>
		<p>郵券の管理については、管理係長の隣にある鍵付きキャビネットに保管し、管理係長（不在時は管理係員）が使用者に手渡しています。都営交通無料乗車券及び移送サービス利用券についても、職員が目が届く場所の鍵付きキャビネットに保管しています。今後とも、事故防止に努めます。 <大森地域福祉課></p>
		<p>執務時間外においては施錠が可能なキャビネットに保管し、執務時間内においても複数職員が目が届く場所に保管しています。今後も適正に管理し、事故防止に努めます。 <調布地域福祉課></p>
		<p>勤務時間内は、他の職員からも目が届く場所に、保管しています。また、勤務時間外は、鍵のかかる金庫、ロッカーに保管して厳格に保管しています。今後も事故防止に努めます。 <蒲田地域福祉課></p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
福祉部		<p>郵券は、執務時間帯も、施錠可能かつ職員が目が届く金庫に保管しています。移送サービス利用券及び都営交通無料券については、基本的に勤務時間中も施錠した書庫に保管しておき、必要最小限度の数量のみ複数職員から常時目視可能な指定場所に置いておくことで、迅速な窓口交付に対応させています。勤務時間終了後は指定場所から書庫に戻し、施錠して管理しています。</p> <p style="text-align: right;">＜糀谷・羽田地域福祉課＞</p>
		<p>執務時間内は職員が目が届く場所に置いており、郵券等が必要な場合は「郵券受払補助簿」を記載させ、郵送担当者が毎日確認しています。また、執務時間外は金庫に施錠して収納しています。</p> <p style="text-align: right;">＜大森地域福祉課＞</p>
		<p>執務時間内に金券類を使用する時以外は、金庫、もしくは職員が目が届く場所に置いています。</p> <p style="text-align: right;">＜調布地域福祉課＞</p>
		<p>執務時間内は郵券担当が机上管理し、郵券を使用した際は「切手使用明細表」に使用した金種と枚数を記載しています。また、離席時には周りの職員へ声掛けすると共に、昼休みと執務終了後は課内大金庫にて管理保管しています。</p> <p style="text-align: right;">＜蒲田地域福祉課＞</p>
		<p>執務時間外は、金券類を施錠が可能な金庫にて保管しています。執務時間内は、必要最小限の金券類を職員が目が届く場所に置き、紛失、盗難等の事故を未然に防ぐよう適正な管理に努めています。</p> <p style="text-align: right;">＜糀谷・羽田地域福祉課＞</p>
		<p>以前より管理係内で担当者与管理係長が執務時間内においても、施錠が可能な場所に常に保管しています。</p> <p style="text-align: right;">＜上池台障害者福祉会館＞</p>
		<p>執務時間内においても、施錠が可能で職員が目が届く場所に保管しています。</p> <p style="text-align: right;">＜障がい者総合サポートセンター＞</p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
こども家庭部		<p>金券は課長席の横に設置している施錠付の金庫に保管し、席の近い複数係長・職員により目の届く環境を確保しています。 <子育て支援課></p>
		<p>金券は事務室に隣接している倉庫内の施錠付の金庫に保管しています。複数の係長・職員が倉庫への出入りを確認できる環境を確保しています。 <子ども家庭支援センター></p>
		<p>金券は課長席の横に設置している施錠付の金庫に保管し、席の近い複数係長・職員により目の届く環境を確保しています。 <保育サービス課></p>
空港まちづくり本部		<p>執務時間内においても施錠して保管しており、また、職員の目の届く場所に保管しています。引き続き適切な保管に努めます。 <空港まちづくり課></p>
教育総務部		<p>金券類は金庫や鍵のかかるキャビネットなどに保管し、鍵の管理は庶務担当係長が行っています。また、使用する際も、職員が立ち会うなど複数の職員の目が届くようにし、紛失や盗難等の防止を図ります。 <教育総務部></p>
<p>2 予算の執行管理の適正化及び財産の有効活用 (1) 金券類の保有数量の適正化</p>		
総務部	<p>金券類を必要以上に大量に保有することは、リスクマネジメント上の課題である。いずれの金券類についても、その在庫数量を踏まえ、使用する時期と数量に対応した臨機な調達を行うことによって、保有数量を極小化する視点が求められる。引き続き、適切な予算の執行管理に努められたい。</p>	<p>当課では、前年度等の使用状況を踏まえて、過度な在庫とならないよう努めています。今後も、適正な在庫管理及び予算の執行管理に努めます。 <防災危機管理課></p>
地域力推進部		<p>前年度の使用量を参考に必要な量だけを購入しているため、過剰な在庫はありません。今後も過剰な在庫の保有とならないよう、適正な在庫数で保有します。 <地域力推進課></p> <p>郵券については、使用する時期や必要数量を適切に算出し、年度内に計画的に執行できるように努めます。 <消費者生活センター></p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部		<p>郵券については、30 年度予算編成時に、在庫数量及び前々年の使用数量等を調査し、必要最低限の数量にて予算計上しました。</p> <p style="text-align: right;"><大森東特別出張所></p>
		<p>引き続き金券類の年間使用予測を立て、必要数の精査後予算執行を行います。</p> <p style="text-align: right;"><大森西特別出張所></p>
		<p>各金券について文書郵送簿、金券受払簿で保有数の管理を行っており、担当者と使用者及び係長とでチェックを行っています。金券の購入についても担当者と係長が協議の上で行っています。年間実績を基にさらなる保有量の精査を行います。</p> <p style="text-align: right;"><入新井特別出張所></p>
		<p>例年の使用状況を踏まえて、適切な購入時期、購入数を決定し、必要以上の在庫とならないよう計画的な予算執行に努めます。</p> <p style="text-align: right;"><馬込特別出張所></p>
		<p>金券の在庫数量を毎月担当職員と係長がチェックし把握することで、不足した金券のみを購入するようにしています。引き続き、適切な予算の執行管理に努めます。</p> <p style="text-align: right;"><池上特別出張所></p>
		<p>使用のあった月は、受払簿により、在庫確認をします。今後も、保有数量の極小化と適切な予算執行に努めます。</p> <p style="text-align: right;"><池上文化センター></p>
		<p>今後も在庫数量、使用頻度を踏まえながら、臨機な調達を行い、適切な予算執行に努めます。</p> <p style="text-align: right;"><新井宿特別出張所></p>
		<p>金券類（郵券）を購入する際は、在庫数量と使用時期を踏まえ、保有数量が過大にならないよう適正に管理します。</p> <p style="text-align: right;"><嶺町特別出張所></p>
		<p>郵券については、文書郵送簿、金券受払簿により在庫数量を把握し、必要以上の在庫とならないよう計画的に購入し、引続き、適切な予算の執行管理に努めます。</p> <p style="text-align: right;"><田園調布特別出張所></p>
		<p>従前より、在庫数量を踏まえ必要に応じて調達してきましたが、今後は一層使用する時期と数量に対応した臨機な調達を行うことに努めます。</p> <p style="text-align: right;"><鶴の木特別出張所></p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部		<p>郵券は、一度にまとめて購入することなく、毎月在庫管理を行い、在庫数量が多くなりすぎることないように在庫管理に努めています。また、事業の繁忙期においては、郵券の使用枚数が増加するが、必要以上に保有することのないよう、他の職員と連携し枚数の管理を徹底します。今後も在庫数量を踏まえた適切な調達を行うよう努めます。</p> <p style="text-align: right;">＜久が原特別出張所＞</p>
		<p>在庫数量を踏まえた適切な調達を行うよう、努めます。</p> <p style="text-align: right;">＜雪谷文化センター＞</p>
		<p>郵券については、不必要な金種は購入せず、必要な金券を在庫数量を踏まえて購入するようにしています。有償頒布類については、頒布を依頼された当初に配付された数量を適切に受払しています。</p> <p style="text-align: right;">＜雪谷特別出張所＞</p>
		<p>金券類の在庫数量を踏まえ、使用する時期と数量に対応した臨機な調達を行い、適正な予算の執行管理に努めます。</p> <p style="text-align: right;">＜千束特別出張所＞</p>
		<p>各券種の使用状況に応じて、適切な枚数を保管しています。一時的に大量に必要な場合は、事前に担当者と相談の上、計画的に購入をしています。</p> <p style="text-align: right;">＜糺谷特別出張所＞</p>
		<p>現在保有中の金券数を優先的に使用し在庫数量を削減するよう徹底します。年度途中で不足する場合のみ必要な金券を精査して購入します。</p> <p style="text-align: right;">＜糺谷文化センター＞</p>
		<p>月末に受払簿の在庫確認をしております。保有数量を精査しながら、より一層の適正な予算執行に努めます。</p> <p style="text-align: right;">＜羽田特別出張所＞</p>
		<p>使用のあった月は、受払簿により在庫確認をしています。今後も保有数量の極小化と適切な予算執行に努めます。</p> <p style="text-align: right;">＜萩中集会所＞</p>
		<p>使用のあった月は、受払簿により、在庫確認をします。今後も、保有数量の極小化と適切な予算執行に努めます。</p> <p style="text-align: right;">＜羽田文化センター＞</p>
		<p>使用のあった月は、受払簿により在庫確認をしています。今後も保有数量の極小化と適切な予算執行に努めます。</p> <p style="text-align: right;">＜萩中文化センター＞</p>
		<p>事業執行に必要な在庫数量の調達に努めます。使用時期にあわせ在庫数を確認した調達を行うよう努めます。</p> <p style="text-align: right;">＜六郷特別出張所＞</p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部		<p>金券類は在庫が過剰にならないよう、必要時期や必要数の把握に努め、保有枚数を最小にするよう留意します。 <矢口特別出張所></p>
		<p>窓口事務用の郵券については使用する時期や必要数の見込みが立ちませんが、日々の受払状況を確認し保有数量の極小化に努めます。 <蒲田西特別出張所></p>
		<p>少額予算のため、保有数量は少なくなっています。 <大田区民センター></p>
		<p>郵券の購入にあたっては、在庫を確認し、必要最低限の数量を購入しています。今後も適切な予算の執行管理を行います。 <蒲田東特別出張所></p>
福祉部		<p>金券類の購入にあたっては、在庫数量を踏まえ、使用時期と数量を勘案し、大量に保有することのないよう努めます。 <福祉管理課></p>
		<p>金券類については、大量購入する場合は使用する時期、数量を見極め、保有数量の極小化に努めます。また、平時の調達に当たっては、必要最小限の数をこまめに購入しています。 <高齢福祉課></p>
		<p>金券購入時は、担当職員と係長で執行状況と在庫等の確認を行い、定期的な点検を心掛けています。 <介護保険課></p>
		<p>受払簿の記載の残枚数と保管枚数の確認を行いました。今後も保有数量を極小化するよう、適切な予算の執行管理に努めます。 <障害福祉課></p>
		<p>郵券の調達においては、在庫数量を確認し、必要最小限の郵券を購入しています。都営交通無料乗車券及び移送サービス利用券についても、納入元である障害福祉課と連絡調整を行い、必要数の納入及び保管をしています。今後とも、必要最小限の金券類の調達に努めます。 <大森地域福祉課></p>
		<p>郵送に当たっては後納郵便を原則とし、郵券による郵送を最小限とするよう課内に周知しており、郵券の残数と例年の使用状況を鑑みて適正な数量の調達を行うように努めています。 <調布地域福祉課></p>
		<p>今後も、例年の使用状況に合わせて在庫を調整するとともに、適切な調達に努めます。 <蒲田地域福祉課></p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
福祉部		<p>保管郵券は、大量に保管することなく、必要最小限にしており、残数が少なくなったら、その都度、郵券を購入しています。移送サービス利用券については、予算上障害福祉課が一括調達し、各地域福祉課に納入しています。調達（納入）数に関しては、在庫が必要最小限となるよう障害福祉課との間で適宜連絡調整を図っています。都営交通無料乗車券については、予算上、東京都が一括調達し、各自治体に納入しています。調達（納入）数に関しては、6か月毎に東京都から交付数の調査があり、在庫を必要最小限としていくよう取り組んでいます。 <糀谷・羽田地域福祉課></p>
		<p>金券類を必要以上に大量に保有することがないよう、郵送担当者には「金券受払簿」を記載させ確認させています。さらに月末には係長決裁をさせ、係長も在庫数量を確認しています。引続き、郵券等の役務費については、適切な予算の執行管理をしていきます。 <大森生活福祉課></p>
		<p>金券類の受払いは毎日複数職員で確認しています。在庫状況を都度確認し、事務処理が滞らないように適切な枚数を購入し保有しています。 <調布生活福祉課></p>
		<p>郵券の購入は必要に合わせて適時行い、一度に大量の郵券が必要な場合には事前に申出するよう促し、必要以上の郵券を保有しないように留意しています。また、当課では郵券類の使用頻度が高いため、役務費については適切な予算管理と執行に努めています。 <蒲田生活福祉課></p>
		<p>金券類の受払いは毎日複数職員で確認しています。在庫状況を都度確認し、事務処理が滞らないよう必要枚数を購入、保管し、適正な予算執行に努めています。 <糀谷・羽田生活福祉課></p>
		<p>平成 29 年度から郵券の購入判断から納品確認について、管理係内で担当者と管理係長が相互チェックする仕組みを構築しました。その仕組みに基づき、郵券の在庫数量を踏まえ、使用する時期と数量に対応した臨機な調達を行うことにより、保有数量を極小化するよう、適切な予算の執行管理に努めています。 <志茂田福祉センター></p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
福祉部		<p>大森赤十字病院から購入する駐車券については、1年分の使用料を見込んで既に購入済です。今後は大森日赤担当者と相談し、購入回数を増やすことで、必要以上に大量に保有することが無いよう努めます。ガソリン券は前年度までの在庫数で対応できたため、平成 29 年度は購入せず調整しました。なお平成 30 年度は予算計上していません。 <障がい者総合サポートセンター></p>
こども家庭部		<p>担当職員及び担当係長が保有数量を確認し、購入時は使用実績を分析した上で必要最小限に抑えるなど、適切な数量を保有するよう管理を徹底します。 <子育て支援課></p>
		<p>担当職員及び担当係長が保有数量を確認し、購入時は使用実績を分析した上で必要最小限に抑えるなど、適切な数量を保有するよう管理を徹底します。 <子ども家庭支援センター></p>
		<p>担当職員及び担当係長が保有数量を確認し、購入時は使用実績を分析した上で必要最小限に抑えるなど、適切な数量を保有するよう管理を徹底します。 <保育サービス課></p>
まちづくり推進部		<p>50円はがき3枚が平成27年度から使用されず継続保管という状態となっています。軽易な連絡等において料金不足分については切手を貼付して使用する。あるいは郵便局において切手と交換の処理をいたします。 <都市計画課></p>
		<p>部局として、有効活用のため使用頻度の高い郵券券種に変更することとし、手続きは各課対応となった。当課は、平成30年10月11日付30ま審発第10847号「保有郵券の券種変更について」に基づき、10月12日に蒲田郵便局にて変更手続きを完了しました。 <建築審査課></p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
空港まちづくり本部		必要最低限の枚数を保有するように在庫数量を踏まえ、使用する時期と数量に対応した調達に努めます。 〈空港まちづくり本部〉
教育総務部		各月ごとに在庫数量を確認し、必要以上に購入しないこととしています。また、大量の使用が見込まれる場合は、その都度必要数の調達を行うようにしています。 〈教育総務部〉
2 予算の執行管理の適正化及び財産の有効活用 (2) 長期保有している金券類の有効活用		
総務部	金券類については「過剰在庫の抑制」と「先入れ・先出し」の励行により、まず長期保有に陥らないようにする必要がある。また、活用の見込みのない金券類をいたずらに保有し続けることは、リスクマネジメント上の課題である。金券類は区の貴重な財産であり、当該部署において活用の見込みがない場合には部局単位で集約するなど、その活用方法について検討されたい。	保管している金券類は、人権・同和対策担当での事業で計画的に活用しています。 〈人権・男女平等推進課〉
地域力推進部		長期保有に陥らないよう「過剰在庫の抑制」と「先入れ・先出し」を今後も励行し、適正な使用に努めます。 〈防災危機管理課〉
		繰り越し枚数が多かった年は新たに購入せず、長期保有に陥らないように調整しています。 〈地域力推進課〉
		郵券の必要数の算出方法を精査し、繰り越し枚数が多かった年度には新規購入を控え、長期保有に陥らないよう調整します。 〈消費者生活センター〉
		文化センターまつりに関する関係者への通知で、直接手渡しができない方に優先的に使用しています。 〈池上文化センター〉
		繰り越し枚数が多い金券類については新たに購入せず、長期保有に陥らないよう調整します。 〈田園調布特別出張所〉
		過剰在庫に陥らないように、計画的かつ適切な執行をするよう、全職員に徹底します。 〈雪谷文化センター〉
		金券類については「過剰在庫の抑制」と「先入れ・先出し」の励行により、長期保有に陥らないようにします。 〈千束特別出張所〉

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
地域力推進部		<p>長期保有する金券類の保管とならないよう適正な購入、在庫管理に努めます。</p> <p style="text-align: right;">＜六郷特別出張所＞</p>
		<p>金券類は長期保有とならないよう、適正な在庫管理と有効活用に努めます。</p> <p style="text-align: right;">＜矢口特別出張所＞</p>
		<p>郵便料金の改定により活用見込みのない郵券が発生しないよう適正な在庫管理に努めます。区が有償頒布する図書については、実績を確認し、新たな図書の受入については、販売可能な数量を受け入れるよう払出担当課等と調整をします。</p> <p style="text-align: right;">＜蒲田西特別出張所＞</p>
福祉部		<p>過剰在庫の抑制と先入れ・先出しの励行を課内に周知しました。また、活用の見込みのない金券類の活用方法については、部の庶務担当課として各課と調整・検討します。</p> <p style="text-align: right;">＜福祉管理課＞</p>
		<p>金券類については、大量購入する場合は使用する時期、数量を見極め、保有数量の極小化に努めます。また、平時の調達に当たっては、必要最小限の数をこまめに購入し、金券類の長期保有をしないような対応を取っています。</p> <p style="text-align: right;">＜高齢福祉課＞</p>
		<p>緊急時以外は、後納郵便を利用するよう課内に周知し、過剰在庫の抑制に努めています。</p> <p style="text-align: right;">＜介護保険課＞</p>
		<p>「過剰在庫の抑制」と「先入れ・先出し」を課内に励行しました。今後も長期保有が生じないように、定期的に受払簿の確認を行い、適切な予算の執行管理に努めます。</p> <p style="text-align: right;">＜障害福祉課＞</p>
		<p>平成 29 年度行政監査に係る調査時に、使用予定のない現金書留封筒を長期間保有していました。今回の監査を契機に、監査事務局及び会計管理室に相談した結果、現金書留封筒の活用が当課よりも見込まれる大森生活福祉課に所属変更をしました。今後も、状況の変化等によって不要な金券類を長期保有が見込まれるときには、他所属と調整し有効活用を図ります。</p> <p style="text-align: right;">＜大森地域福祉課＞</p>

部 名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
福 祉 部		<p>業務で返信用郵券を使用する機会に備えて、ある程度の在庫数量を必要としていますが、過剰在庫とならないように管理し、万一活用見込みがなくなった金券は、優先的に活用するよう課内に周知しました。 <調布地域福祉課></p>
		<p>金券の計画的な使用と使用推計の精度を高め、不要な金券等を保有しないよう、より使用状況に近い保有に心掛けていきます。現時点では保有していませんが、将来的に、活用見込みがない金券等が発生した場合は、他課との共有財産として、部へ調整を依頼します。 <蒲田地域福祉課></p>
		<p>活用の見込みがない郵券類は特にありません。使用しにくい 50 円葉書については、活用するよう課内周知していきます。移送サービス利用券は有効期間 1 年度（4/1～3/31）のため、在庫の繰り越しは発生せず、有効期間終期後は 1 年間保管のうえ翌年度適切に処理（公文書廃棄）しています。</p> <p>都営交通無料乗車券は券交付の有効期間が 1 年間で、有効期間終期後は東京都に返還し新たな有効期間の券を受領する仕組みであるため、在庫の繰り越しは発生しません。 <糀谷・羽田地域福祉課></p>
		<p>金券類については長期保有に陥らないよう、郵送担当者には「金券受払簿」を記載させ確認させています。さらに月末には係長決裁をさせて確認しています。なお現在、当課において活用の見込みがない金券類はありません。 <大森生活福祉課></p>
		<p>前年度から引き続き保有する金券類で使用頻度の低いものに関しては優先して日々の業務で使用し、過剰在庫にならないようにしています。 <調布生活福祉課></p>
		<p>前年度から引き続き保有する金券類で使用頻度の低いものに関しては、優先して日々の業務で使用し、過剰在庫にならないように適正に管理しています。 <糀谷・羽田生活福祉課></p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
福祉部		<p>平成 29 年度から郵券の購入判断から納品確認について、管理係内で担当者と管理係長が相互チェックする仕組みを構築しました。その仕組みに基づき、発送する郵便の代金を管理することにより、郵券の使用枚数をチェックし、「過剰在庫の抑制」と「先入れ・先出し」の励行に努めています。 <志茂田福祉センター></p>
	<p>金券類については、必要枚数の見込みを立てて購入し、「過剰在庫の抑制」と「先入れ・先出し」の励行により、長期保有に陥らないようにします。活用の見込みのないはがき及び往復はがきについては、部で集約することも含め、検討していきます。 <上池台障害者福祉会館></p>	
	<p>金券類については、予算編成時に使用見込数を精査するよう努めます。 <障がい者総合サポートセンター></p>	
子ども家庭部		<p>郵券については、今後想定される料金改定の際に保有数量の調整を図る、長期間使用していないものは部庶務担当課である子育て支援課に集約し、郵便物を郵便局窓口へ直接差し出す際に郵券を使用するなど、適切な活用を徹底します。 <子育て支援課></p>
	<p>ご指摘後、キッズな蒲田及び洗足池で長期にわたり使用せずに保管している郵券を平成 30 年 5 月 28 日付けで子ども家庭支援センター大森へ振替し、一括管理を行いました。今後は、想定される料金改定の際に保有数量の調整を図る、長期間使用していないものは部庶務担当課である子育て支援課に振替するなど、適切な活用を徹底します。 <子ども家庭支援センター></p>	
	<p>官製はがきについては、旧料金の在庫から、優先的に活用します。郵券については、今後想定される料金改定の際に保有数量の調整を図る、長期間使用していないものは部庶務担当課である子育て支援課に振替するなど、適切な活用を徹底します。 <保育サービス課></p>	

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
空港まちづくり本部		<p>長期保有している金券類はない状況ですが、今後においても長期保有とならないよう適切に使用するように努めます。 <空港まちづくり課></p>
都市基盤整備部		<p>活用見込みのない金券類（郵便切手）は、積極的に他の金額のものを組み合わせて使用し、在庫抑制処理を進めました。 <地域基盤整備第一課></p> <p>切手は在庫確認をしたうえで必要枚数を予算計上しており、過剰にあるものについては、長期保有しないよう使用を励行しております。 <地域基盤整備第二課></p>
環境清掃部		<p>現在、環境清掃部内には、長期保有している金券類はありません。今後も長期保有に陥らないよう保有数量の適正化に努めてまいります。</p> <p><環境計画課><環境対策課><清掃事業課> <大森清掃事務所><調布清掃事務所> <蒲田清掃事務所><多摩川清掃事業所></p>
議会事務局		<p>活用の見込みのない官製はがきを切手に交換しました。今後も、金券類の管理を適正に行います。 <議会事務局></p>
教育総務部		<p>長期保存しているはがきなど、今後活用の見込みのないものについては、他部局への所属変更や使用頻度の高い郵券への交換処理を行う手続きを進めています。また、複数の小・中学校において長期保有している金券類については、学務課で集約し、使用頻度の高い郵券等への交換処理を行う手続きを進めているところです。 <教育総務部></p>