

令和2年度

監査結果に基づき区長が講じた措置
(第1回)

大田区監査委員

(写)

2大監発第10196号
令和2年11月11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 田 中 一 吉
大田区監査委員 椿 真 一

監査結果に基づき区長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14項の規定により下記のとおり公表します。

記

1 当該監査

令和元年度後期定期監査及び財政援助団体等監査、工事監査

2 公表内容

- ・「監査結果に基づき区長が講じた措置」の概要について（表紙あり）
- ・別紙1、2（監査委員の審査結果で改善されたと認められるもの）

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

令和元年度後期定期監査及び財政援助団体等監査、工事監査

2 報告の経緯

令和元年度後期定期監査及び財政援助団体等監査、令和元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（令和2年7月8日付け2総総発第10745号）（令和2年7月8日付け2総総発第10744号）。

3 改善等の状況

令和元年度後期定期監査及び財政援助団体等監査、工事監査

内容 監査名	改善を求めた もの等	報告件数	審査結果		資料(別紙)
			改善されたと 認めるもの	改善されたと 認めないもの	
後期定期監査等	140 件	140 件	140 件	0 件	1
工 事 監 査	9 件	9 件	9 件	0 件	2
合 計	149 件	149 件	149 件	0 件	

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) その他財務等に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 備品の登録手続きを行わずに廃棄していた。物品管理規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">＜広聴広報課＞</p>	<p>令和元年 12 月、本事案について課内で共有し、適正な事務処理について注意喚起しました。</p> <p>具体的には、物品管理規則に基づき、備品を購入した際は速やかに登録を行い、廃棄の際も備品登録の有無を確認の上、廃棄手続きを行うことの徹底について周知しました。</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。</p> <p style="text-align: right;">＜財政課＞</p>	<p>適正に処理を行い、翌月給与で調整されました。</p> <p>監査後、課内職員に対し、旅費申請をする際の注意点を周知しました。</p> <p>また、メッセージを使用して係長等による決裁時の再確認を徹底しました。</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。</p> <p style="text-align: right;">＜情報システム課＞</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。</p> <p>課内全体打合せ等の機会を捉え、所属長から複数回にわたり次の注意喚起を行いました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請者自身が誤りのないよう申請すること ・係長が職員の通勤経路を把握したうえで申請内容を必ず確認すること <p>また、当課はバスを使う職員や会議等で本庁へ出張する職員が多いため、異動者に向けて旅費申請時の注意事項をグループウェアのスペース機能を使用し、周知しました。</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。</p> <p style="text-align: right;">＜施設整備課＞</p>	<p>翌月給与で戻入し、適正に処理を行いました。</p> <p>監査後、本件について課内で情報共有し、旅費申請をする際の注意点を周知しました。</p> <p>また、係長会等課内打合せにて決裁時の再確認を注意喚起しました。</p>

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>(2) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(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＞</p>	<p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、追給処理しました。</p> <p>職員個人と担当係長に、メッセージ及び係長会にて、職場外打合せ時における残業の考え方を周知しました。</p> <p>庶務担当は、職場外打合せ時には、旅費と時間外勤務命令の開始時間と終了時間を特に注視して確認します。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(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。 ＜広聴広報課＞</p>	<p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、追給処理しました。</p> <p>令和元年 12 月、本事案について課内で共有し、適正な事務処理について注意喚起しました。具体的には、出張と超過勤務の両方を伴う業務の場合、どちらか一方について申請漏れがないよう、起案者はもちろんのこと、決裁処理に関与する係長も特に注意を払い、同時に申請が出されていないければ、速やかに起案者に確認を求めることを徹底することとしました。</p> <p>また、定期的（当課では毎月下旬）に各種申請の漏れ等の確認を課内に周知する際に、本事案も例示することとしました。</p>
総務部	<p>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ア) 大田区契約事務規則第 4 条により、予定金額 130 万円以下の工事又は製造の請負に関する契約は各課長に契約事務が委任されているが、工事の契約において、同一業者と分割して随意契約していた。これらの契約は本来一括して経理管財課に契約締結請求すべきである。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 ＜総務課＞</p>	<p>本件について係内で周知し、契約事務手引き等の契約に関する適正な事務処理について注意喚起しました。</p> <p>また、緊急性を要する工事であるかは、担当者のみでの判断とせず、係内で確認・検討します。専門的知識が必要であれば施設保全課へ、130 万円を超える工事の必要があれば経理管財課へ相談することを徹底します。</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) 各課（所属）における随意契約に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(イ) 大田区契約事務規則第4条により、予定金額 50 万円以下の財産の買入れに関する契約は各課長に契約事務が委任されているが、消耗品の購入契約において、同一業者と分割して随意契約していた。これらの契約は本来一括して経理管財課に契約締結請求すべきである。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">＜総務課＞</p>	<p>本件について係内で周知し、契約事務手引き等の契約に関する適正な事務処理について注意喚起しました。</p> <p>また、50 万円を超える購入の場合は経理管財課に契約締結請求することを徹底します。</p>
	<p>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ウ) 消耗品の購入について、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。</p> <p style="text-align: right;">＜人権・男女平等推進課＞</p>	<p>担当者は、発注する際に必ず係長に確認することを課内でルール化し、再発防止を図ります。</p> <p>また、契約事務処理プロセスを確認し、遵守するよう課内で周知徹底します。</p>
	<p>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ウ) 消耗品の購入について、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。</p> <p style="text-align: right;">＜防災危機管理課＞</p>	<p>ご指摘後、令和元年 11 月の係長会で周知を行い、契約事務規則等の確認を徹底し事案決定前に発注を行うことがないように注意喚起を行いました。</p> <p>また、課内にグループウェアのメッセージにて【契約事務の手引き】を配信し、適正な事務処理について徹底するよう周知しました。</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ア) 令和元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な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">＜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、現金出納簿に記帳しました。</p> <p>事務処理ミスや事故を未然に防止するため、一連の事務を担当者のみに委ねるのではなく、毎月末に、係長と担当で現金出納簿と通帳を確認することとしました。</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</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">＜総務課＞</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき追給処理をしました。</p> <p>再発防止に向け、庶務担当が毎月の旅費支給額確認の際、支給額や旅行区分等に誤りがないか確認し、適正に処理を行うようメッセージにて課内周知を図ります。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">＜人事課＞</p>	<p>職員の旅費に関する条例等に基づき、追給等の処理をしました。</p> <p>また、ご指摘のあった事項について、係長会で共有するとともに、各自が給与の手引きを再度確認し適正に事務処理を行う旨、グループウェアの課内周知用掲示板で注意喚起を行いました。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">＜経理管財課＞</p>	<p>意見・要望事項については、すぐに修正しました。</p> <p>また、今回支給誤りをした職員だけでなく、課職員全員に指摘事項についてグループウェアのメッセージにより周知をして、今後、同様の案件が起きないようにします。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">＜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、追給及び戻入処理しました。</p> <p>本件について、令和元年11月の係長会で周知し、当該の職員には指摘事項の内容及び修正方法を伝え、旅費に関する条例等に基づき適正に処理しました。</p> <p>また、課内にグループウェアのメッセージにて「【給与事務の手引き】第3編 旅費」を配信し、今後は適正な処理を徹底するよう注意喚起しました。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項</p> <p>(イ) 本庁舎宿直員の報酬（交通費相当分）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。</p> <p style="text-align: right;">＜総務課＞</p>	<p>ご指摘後、給与事務の手引きを参照し、当該宿直員に説明し、再計算を行いました。過支給になった部分については、次月分の交通費と相殺しました。</p> <p>交通費の部分については、バス特による計算表を基に厳密に計算をし、他の職員ともダブルチェックを行うなど、再発防止に努めます。</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 (ウ) 公共工事管理専門員の報酬（交通費相当分）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。 <経理管財課></p>	<p>意見・要望事項については、すぐに修正しました。 今回いただいたご意見を奇貨として、予算を計上する段階で、関係法令を確認しながら、交通費等をチェックしていきます。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (エ) 防災意識普及員及び客引き客待ち防止等指導員の報酬（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。 <防災危機管理課></p>	<p>ご指摘後、本件について、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改めて算定し直し算定誤りがあった非常勤職員の過支給分を返金処理しました。 また、本件について、令和元年 11 月の係長会で周知を行うとともに、課内にグループウェアのメッセージにて「【給与事務の手引き】第 2 編 給料及び諸手当」を配信し、今後は適正な処理を徹底するよう注意喚起しました。</p>
地域力推進部	<p>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査 ア 指摘事項 (ア) 大田区契約事務規則第 4 条により、文化センターの工事に関する契約について支出予定金額 10 万円以下は各所長に委任されているが、10 万円を超える工事の契約を行っていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 <石川町文化センター></p>	<p>ご指摘後、大田区契約事務規則を確認し、出張所及び文化センター内で情報の周知及び注意喚起しました。 また、契約前に再度規則に目を通し、契約権者等の注意事項を確認するよう徹底します。</p>
	<p>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査 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。 <糞谷特別出張所></p>	<p>本件を担当していた職員に事実確認を行い、監査指摘項目にあたることを説明しました。 また、契約事務規則等に基づき適正な事務を行うよう各種マニュアルにより周知・徹底しました。</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>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ウ) 大田区契約事務規則第4条により、予定金額 130 万円以下の工事又は製造の請負に関する契約は各課長に契約事務が委任されているが、工事の契約において、同一業者と分割して随意契約していた。これらの契約は本来一括して経理管財課に契約締結請求すべきである。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 ＜糶谷特別出張所＞</p>	<p>再発防止のため、各種マニュアルにおいて契約手続きの確認を徹底すること、起案前の段階で適正な契約手続きであるかを確認することを所内に周知しました。</p>
	<p>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(エ) 萩中集会所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。 ＜羽田特別出張所（萩中集会所）＞</p>	<p>事案決定権者による決定日以後に契約、発注するよう担当者に注意するとともに、所内職員全員に対しても周知しました。</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ア) 令和元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。 ＜田園調布特別出張所＞</p>	<p>監査後（令和元年 12 月 13 日）に指摘事項を追記しました。また、所内全職員へ指摘内容を周知するとともに、現金を扱う事業を担当する職員を特定し、現金出納簿の記帳の原因となる事案が生じた際の取扱い手順を確認し、記帳漏れの防止を徹底しています。</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(イ) 平成 30 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。 ＜糶谷特別出張所＞</p>	<p>本件のご指摘を受けた時点で担当職員と指摘事項の内容を確認し、追記しました。</p> <p>再発防止策として、毎月の帳票チェックの際に、本件の指摘事項が含まれていないか確認の上、係長の押印を行っています。</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 (ウ) 令和元年度金銭出納員用現金出納簿において、萩中集会所の温水シャワー使用料について記帳もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈羽田特別出張所（萩中集会所）〉</p>	<p>令和元年11月以前のは、金銭出納員の現金出納簿に記帳しました。 12月分からは、室場の使用料と同様に、シャワー代も収納事務受託者が金融機関へ納付し、収納事務受託者の現金出納簿に記帳することとしました。金銭出納員の現金出納簿への記帳は不要となり、記帳もれが発生しないようにしました。</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30年度金銭出納員用現金出納簿において、金銭出納員の異動に伴う事務引継ぎ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。 〈馬込特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、直ちに金銭出納員用現金出納簿の補正を行いました。 また、各係長と庶務担当職員で人事異動に伴い発生する業務の一覧を改めて整理し、担当者が替わっても遅滞なく対応できるようルール化を図りました。</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (イ) 平成30年度及び令和元年度の報償費の資金前渡について、1年分の所要額が10万円を超えていた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈矢口特別出張所〉</p>	<p>令和元年12月に報償費117,000円のうち68,500円を平成31年4月～令和元年11月分の支出として精算し、残額48,500円を繰越しました。繰越分は令和2年4月に令和元年12月～令和2年3月分の支出として全額精算しました。 令和2年度からは、一年分の所要額として10万円を年度当初に資金前渡で受け、まとめて精算をすることとし、適正な事務処理に努めることを徹底します。</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。 〈地域力推進課〉</p>	<p>ご指摘のあった事項について、職員の旅費に関する条例等に基づき訂正を行うなど処理しました。 今後は、各職員が給与の手引きを確認したうえで申請を行うよう周知徹底するとともに、庶務担当による旅行申請の正誤確認を毎月行います。</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 (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。 〈大森東特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び戻入処理しました。 令和元年 11 月の係会で本件について所内係員に周知し、改めてバ斯特調整についての手続き等、適正な旅費申請について注意喚起しました。 今後は、旅費の申請があった際に、バ斯特調整の可否について確認をしっかりと行うと共に、バス利用時の旅費申請について平易なマニュアルを作成し、所内研修の場で所内全員に共有し適正な申請を徹底します。</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。 〈馬込特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、ただちに修正入力し、戻入処理等を行いました。 全職員に対して、引き続き適正な処理に努めるようグループウェアで周知しました。 また、係長は申請が集中する場合であっても、慌てずに申請内容を漏れなく確認することを心がけ、チェック機能を高めました。</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。 〈新井宿特別出張所〉</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び戻入処理しました。 令和 2 年 5 月、グループウェアのメッセージで給与事務の手引きを共有して、バ斯特を使用した旅行命令について周知・徹底を図りました。 さらに、毎月庶務担当が旅行命令簿を確認し、バ斯特を使用しての旅費調整が行われているかを確認します。</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。 〈田園調布特別出張所〉</p>	<p>令和元年 12 月 13 日の監査終了後、申請者に旅行内容を確認し、条例等に基づき区分を「区外（全行程 200 キロ以上）」に修正しました。 また、所内で事例を共有し、注意喚起を行うとともに、旅行区分や予算区分が通常と異なる場合は、申請時の再確認を徹底しております。</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 (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。 ＜久が原特別出張所＞</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 令和元年11月15日、当定期監査の結果をグループウェアのメッセージにて共有し、適正な事務処理について注意喚起を行いました。 また、旅行申請の定期券調整のチェック欄は外さずに旅行申請をする必要がある旨を職員に伝え、適正な事務処理を徹底します。</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。 ＜千束特別出張所＞</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 令和元年10月30日に、本件について監査指摘事項として所内にグループウェアのメッセージにて周知・注意喚起しました。 また、各種申請を行う際は反映される順番を考慮し、正しい順番で申請するよう徹底します。</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。 ＜糎谷特別出張所＞</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、庶務事務システムにて修正処理しました。 ご指摘を受けた内容について、翌日の朝会時に「大田区給与事務の手引き旅費質疑応答集別紙2」をメッセージにて周知し、申請時の確認漏れが無いように周知徹底を行いました。 また、再発防止策として、旅行申請の際に全ての項目について確認を行った上で、係長の決裁を行うようにしました。</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。 ＜矢口特別出張所＞</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給処理しました。 令和元年11月、所内の朝会にて周知し、適正な事務処理について注意喚起しました。 また、バス特の認定を受けている職員に対し、旅費質疑応答集の参考資料をメッセージにて配信しました。係長もバス利用の旅費の決裁時には、参考資料を基にチェックを強化します。</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。 ＜田園調布特別出張所＞</p>	<p>令和元年 12 月 13 日の監査終了後、実施状況を確認し手続きを完了しました。 また、所内で事例を共有し、注意喚起を行うとともに、庶務事務システムの機能を活用し命令後の状況確認を適切に取り扱うための所内体制を構築することで再発防止を徹底しております。</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。 ＜久が原特別出張所＞</p>	<p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、追給処理しました。 令和元年 11 月 15 日、当定期監査の結果をグループウェアのメッセージにて共有し、適正な事務処理について注意喚起を行いました。 また、月末の朝会で所長から申請もれのないように注意喚起を行っています。</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。 ＜千束特別出張所＞</p>	<p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 令和元年 10 月 30 日に、本件について監査指摘事項として所内にグループウェアのメッセージにて周知・注意喚起しました。 時間外勤務に当たる際は、勤務時間に関係なく時間外申請を行うことと移動時間に関しては時間外勤務に含まないということを所内で周知し、誤った申請が無いよう徹底します。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ) 社会教育指導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。 ＜地域力推進課＞</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追給処理しました。 係内で本件について周知し、必ず出張前に、指定書式への記入（庶務事務システム）による申請をするように注意喚起を行いました。 また、金額の誤りを防止するため、申請者に金額の裏付けとなる IC カードの履歴や「駅すばあと」のハードコピーを決裁時に添付するようにします。</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>(1) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ア) 令和元年度資金前渡受者用現金出納簿において、誤った科目で記帳されていた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 ＜国際都市・多文化共生推進課＞</p>	<p>ご指摘後、会計事務の手引き等に基づき、現金出納簿の記帳など適正な処理を行いました。 定期監査後の令和2年1月の課会において、指摘事項を課内で共有しています。記帳時の事業および科目の確認を確実に行うとともに、係長によるダブルチェックを徹底することで再発防止に努めます。</p>
	<p>(1) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (イ) 令和元年度金銭出納員用現金出納簿において、文化の森コピー代金の払い欄の金額が誤って記帳されていた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 ＜文化振興課＞</p>	<p>令和元年12月、会計事務の手引き等にて現金出納簿への記帳方法を調べ、会計管理室出納係とも相談の上、誤記取消の記録と正当な金額を記帳しました。以降、金銭出納員用現金出納簿を係長へ回覧する際に領収書も添付するようにしたことで、記帳誤りがないかをチェックできるようになりました。 今後は、重要事項の入力誤りのないよう注意するとともに、係内での確認を徹底します。</p>
	<p>(1) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ウ) 平成30年度金銭出納員用現金出納簿において、ビーチテニス教室参加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>ご指摘後、速やかに会計事務規則に基づき金銭出納員用現金出納簿に記帳しました。 再発防止策として、現金を扱う業務担当者の歳入収納金日報の決裁に『現金出納簿への記載済み』の項目を設け、経理業務担当の押印とともに出納簿を回覧、担当係長が現金出納簿への記帳を確認することとしました。この処理方法については、令和2年2月の係会において係員に周知しました。</p>
	<p>(1) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ア) 令和元年度金券受払簿において払い欄に記載もれがあり、切手の残枚数が保管枚数と一致していなかった。物品管理規則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＞</p>	<p>ご指摘後、物品管理規則等に基づき、金券受払簿の記帳など適正に処理しました。 定期監査後の令和2年1月の課会において、指摘事項を課内で共有しています。記帳時の金券の種類、使用枚数、残数の確認を確実に行うとともに、係長によるダブルチェックを徹底することで再発防止に努めます。</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>(1) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (イ) 金銭出納員が発行している簡易な領収書について、会計管理者への事前協議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。 ＜スポーツ推進課＞</p>	<p>ご指摘後、速やかに会計管理室庶務担当係長と領収書の様式等について協議し、新たな領収書の作成に着手しました。会計管理者への協議を行い、令和元年12月16日付でスポーツ推進課長による決定を取り、新様式の領収書を使用しています。</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。 ＜観光課＞</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例に基づき追給・是正しました。 課内で、注意喚起を行い、職員への意識付けを行うとともに、申請の際、給与事務の手引きで確認するなど適正な処理を徹底します。</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。 ＜国際都市・多文化共生推進課＞</p>	<p>ご指摘後、給与に関する条例等に基づき、旅行申請の修正など、適切な処理を行いました。 定期監査後の令和2年1月の課会において、指摘事項を課内で共有しています。係長、課長によるダブルチェックを徹底し、再発防止に努めます。</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。 ＜文化振興課＞</p>	<p>令和元年12月、本件について該当職員へ事実内容を確認し、職員の旅費に関する条例等に基づき戻入処理しました。 また、毎月末の勤怠管理の際に、グループウェアのメッセージにて課内への注意喚起を継続的に行いました。 今後は、定期的に庶務事務システムの申請エラーチェックを行うとともに、年度末や年度初めなど職員の入れ替わりのある時期の申請について特に重点的にチェックし、適正な処理を徹底します。</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。 ＜観光課＞</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例に基づき追給・戻入しました。 課内で注意喚起を行い職員への意識付けを行うとともに、申請の際、給与事務の手引きで確認するなど適正な処理を徹底します。出退勤の打刻については、常日頃から気を付けるとともに毎月漏れがないか確認します。</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) 各課（所属）における随意契約に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ア) 消耗品の購入について、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。 <戸籍住民課></p>	<p>契約事務規則等に基づき、適切な事務処理を徹底するよう所属職員に周知しました。</p> <p>今後は、担当者が発注する際、事案決定済であることの確認を徹底し、適正な事務を行っていきます。</p>
	<p>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ア) 消耗品の購入について、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。 <納税課></p>	<p>ご指摘後、契約事務規則等に基づき、適切な処理を行うよう事務担当者へ周知しました。</p> <p>今後は、適正な処理を継続して行うため、事務補助者を含め事案進行確認を行っていきます。</p>
	<p>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(イ) 大田区契約事務規則第4条により、予定金額 130 万円以下の工事又は製造の請負に関する契約は各課長に契約事務が委任されているが、印刷の契約において、同一業者と分割して随意契約していた。これらの契約は本来一括して経理管財課に契約締結請求すべきである。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 <戸籍住民課></p>	<p>契約事務規則等に基づき、適切な事務処理を徹底するよう所属職員に周知しました。</p> <p>令和2年度の改ざん防止用紙印刷の契約については年間で一本化し、経理管財課契約としています。</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ア) 令和元年度金券受払簿記載の切手の残枚数が保管枚数と一致していなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 <戸籍住民課></p>	<p>物品管理規則等に基づき、速やかに処理をしました。</p> <p>所属職員には適正な事務処理を徹底するよう周知し、再発防止策として金券受払簿の記載内容を職員同士でダブルチェックするようにしました。</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
区民部	<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。 <戸籍住民課></p>	<p>職員の旅費に関する条例等に基づき、速やかに処理をしました。 所属職員には適正な処理を徹底するよう周知し、誤りの多い箇所については係長会等で注意喚起を行いました。 さらに、庶務担当で毎月申請内容を確認し、誤りがあった場合には修正するとともに、該当の職員に正しい事務処理方法を周知しています。</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。 <納税課></p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、処理をしました。 今後は、適正な処理を徹底するよう課内研修等で注意喚起するとともに、係長会においては確認の周知等を行います。</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。 <国保年金課></p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、速やかに処理をしました。所属職員には適正な処理を徹底するよう周知しました。 また、令和2年2月、5月に本件について係長会で周知し、適正な事務処理について注意喚起しました。 さらに、毎月庶務担当において申請をチェックし誤りの修正を行うと同時に、誤りの多い点については課内掲示板等で全体に周知します。</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。職員の旅費に関する条例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、職員の給与に関する条例等に基づき、追給等修正を行いました。所属職員には適正な処理を徹底するよう周知しました。 また、令和2年2月、5月に本件について係長会で周知し、適正な事務処理について注意喚起しました。 さらに、毎月庶務担当において申請をチェックし、誤りの修正を行うと同時に、誤りの多い点については課内掲示板等で全体に周知します。</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
産業 経 済 部	<p>(1) その他財務等に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ア) 中小企業者賃貸住宅において、管理業務の一部委託の報告を、期日までに区に報告していなかった。年度協定書に基づき適正な指導に努められたい。 <産業振興課></p>	<p>指定管理者に対し、協定書の期日までに提出するよう注意し、速やかに提出を受けました。</p> <p>今後は、基本協定書及び年度協定書に基づき、書類提出確認チェック表などを用いて、提出書類の漏れのないように適正な事務処理に努めます。</p>
	<p>(2) サービス・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(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。 <産業振興課></p>	<p>誤りのあった3件については、監査当日（令和2年2月7日）に本人に確認して直ちに修正しました。</p> <p>令和2年2月13日に、課内周知用掲示板に次の内容、マニュアル等を掲載し、適正な事務処理について注意喚起しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期監査での指摘事項及び注意事項のまとめ ・庶務事務システムのマニュアル掲示場所 ・庶務事務システムの旅行申請メニューの「ヘルプからマニュアルを見る方法」及びその内容 ・旅費質疑応答集（給与事務）
福祉部	<p>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ア) 大田区重症心身障がい児等在宅事業委託契約の実績報告書について、契約の相手方の記載がなく関連事業所名で報告されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 <障害福祉課></p>	<p>実績報告書については、契約者名での報告となるよう様式を改正し、令和2年度の契約書送付の際に契約の相手方に周知しました。</p> <p>また、大田区ホームページに添付している様式についても変更しました。</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) 各課（所属）における随意契約に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(イ) 大田区契約事務規則第4条により、予定金額 130 万円以下の工事又は製造の請負に関する契約は各課長に契約事務が委任されているが、工事の契約において、同一業者と分割して随意契約していた。これらの契約は本来一括して経理管財課に契約締結請求すべきである。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 <介護保険課></p>	<p>監査後の令和元年 12 月 5 日に課長から各係長へ指摘事項の報告があり、工事契約のみならず委託契約等も分割契約にならないよう適正な契約を締結するよう注意喚起しました。</p> <p>また、専門的な知識については施設保全課に相談するように徹底します。</p> <p>令和 2 年 4 月 2 日の課内係長会においても、課長から適正な契約を締結するよう再度注意喚起があり、今後も機会を捉えて再発防止をしていきます。</p>
	<p>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ウ) 大田区契約事務規則第4条により、予定金額 50 万円以下の財産の買入れに関する契約は各課長に契約事務が委任されているが、消耗品の購入契約において、同一業者と分割し随意契約していた。これらの契約は本来一括して経理管財課に契約締結請求すべきである。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 <障がい者総合サポートセンター></p>	<p>令和元年 11 月、本件について係長会及び全職員打ち合わせ会で周知し、契約事務の手引き等の契約に関する参考資料を課内職員全員にグループウェアのメッセージにて配信し、適正な事務処理について注意喚起しました。</p> <p>今後は、契約事務規則を遵守して適正な事務処理に努めます。その都度、契約事務の手引きやテキストを参照し、不明な点は、経理管財課や会計管理室に相談しながら事務処理を行うよう周知徹底しました。</p>
	<p>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査</p> <p>イ 意見・要望事項</p> <p>(ア) 要介護認定調査委託の年度契約について、仕様書に「資格を有する証明書の写を甲に提出する。」とあるが証明書の写が添付されていないものがあつた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 <介護保険課></p>	<p>ご指摘後、提出する証明書の統一化や提出方法の具体化等について検討しました。検討の結果、令和 2 年度の契約（起案決定日：令和 2 年 3 月 5 日）から、仕様書に「介護支援専門員証の写しを甲に提出」の旨を明記し、提出を徹底することとしました。</p> <p>また、契約相手方へ契約書を送付する際の送付文にも、前年との変更事項として上記を明記しました。さらに、契約書到着時に介護支援専門員証の写しがあるか確認し、ない場合には相手方に対して提出を再依頼し、すべて提出済となっています。</p> <p>来年度以降の契約時も今年の送付文等を使用するように、ひな型として共有ファイルに保存しました。</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) 各課(所属)における随意契約に関する監査</p> <p>イ 意見・要望事項</p> <p>(ア) 要介護認定調査委託の年度契約について、仕様書に「資格を有する証明書の写を甲に提出する。」とあるが証明書の写が添付されていないものがあった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;"><大森地域福祉課></p>	<p>ご指摘後、提出する証明書の統一化や提出方法の具体化等について検討しました。検討の結果、令和2年度の契約から、仕様書に「介護支援専門員証の写しを甲に提出」の旨を明記し、提出を徹底することとしました。</p> <p>また、令和2年3月に新年度の契約締結説明において、契約予定全事業者に対して事前の通知文により、継続で契約を締結する場合も調査を行う介護支援専門員の資格証明書の提出が必要であることを伝え、全事業者から調査を行う介護支援専門員の資格証明書の提出を受けて契約締結しました。</p> <p>改めて係内で、契約に基づく書類の提出は必要であることを確認しました。</p>
	<p>(1) 各課(所属)における随意契約に関する監査</p> <p>イ 意見・要望事項</p> <p>(ア) 要介護認定調査委託の年度契約について、仕様書に「資格を有する証明書の写を甲に提出する。」とあるが証明書の写が添付されていないものがあった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;"><調布地域福祉課></p>	<p>ご指摘後、提出する証明書の統一化や提出方法の具体化等について検討しました。検討の結果、令和2年度の契約から、仕様書に「介護支援専門員証の写しを甲に提出」の旨を明記し、提出を徹底することとしました。</p> <p>要介護認定調査委託の年度契約に係る事業は令和2年度に介護保険課に移管されたため、当課で契約締結に係る事務を行うことはなくなりました。</p> <p>しかし、いかなる事業においても、契約の履行に当たっては仕様内容に沿ったものとなるよう留意します。契約事務の手引きに沿って適切に事務を進めるよう、改めて課内に周知します。</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ア) 会議室の使用料について、金銭出納員用現金出納簿及び収納金日報への記載がなされていないものがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;"><調布地域福祉課></p>	<p>ご指摘後、金銭出納員用現金出納簿及び収納金日報への記載もれについては、会計事務規則等に基づき適正に処理しました。</p> <p>今後は、同様の誤りがないよう、会計事務規則等に基づき適正に処理を行うとともに、庶務担当係長による確認を徹底します。</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
福祉部	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項</p> <p>(イ) 令和元年度金銭出納員用現金出納簿において、生活保護返還金の受払いに記載もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈調布生活福祉課〉</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則等に基づき、現金出納簿に記帳しました。</p> <p>領収証書(控)を挙証資料とした収納金日報と財務納付書を挙証資料とした金銭出納員用現金出納簿に齟齬が生じないようにチェック機能を確立します。</p> <p>具体的には、以下の2点です。</p> <p>①毎日記帳する現金出納簿は、収納金日報と財務納付書(領収書)の2点であると確認をする。</p> <p>②収納金日報は、紙管理からデータ管理に変更し、各日シートを集計する月計シートと現金出納簿の月計を都度確認しながら記帳する。</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項</p> <p>(ウ) 令和元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。 〈蒲田生活福祉課〉</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則等に基づき、現金出納簿に記帳しました。</p> <p>資金前渡金等による現金受領、支出等については実務担当者と経理担当間での確認を行い、現金出納簿への記帳・管理を行っていきます。</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項</p> <p>(エ) 令和元年度資金前渡受者用現金出納簿において、科目を誤って記帳していた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈糀谷・羽田生活福祉課〉</p>	<p>令和元年11月19日(監査の翌日)に、ご指摘のあった現金出納簿の記載誤りについて修正するとともに、経理担当者全員に対し、事務処理にあたっては細心の注意を払い行っていくよう注意喚起しました。</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項</p> <p>(ア) 令和元年度金券受払簿において、レターパックライトの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。 〈福祉管理課〉</p>	<p>庶務担当において記載方法を確認し、金券受払簿及び郵送簿への記載を行いました。</p> <p>令和元年12月、係長会において本件の概要を説明するとともに、係長から各職員に対して、物品管理規則等の参考資料について、再確認の徹底を指示し、今後、同様の案件が発生しないよう注意喚起しました。</p> <p>また、庶務担当以外で金券を購入した場合には、庶務担当への情報提供を周知しました。</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
福祉部	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (イ) 特別養護老人ホーム蒲田、たまがわ及び蒲田高齢者在宅サービスセンターにおいて、廃棄手続きを行わず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。 〈介護保険課〉</p>	<p>ご指摘後、池上長寿園で備品廃棄の手順について整理し、改善した報告を受けています。 また、ご指摘のあった備品については、令和2年2月20日付けの「物品にかかる月次報告書」にて、廃棄の報告を受けました。</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ウ) 大森東福祉園において、多目的ホールを地域に開放する際、使用者から事前に申込書の提出を受けないまま使用させていた。基本協定書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、改善指導を行いました。 再発防止のため、施設に対しては、基本協定書及び地域開放指針を遵守することを周知徹底し、今後は、関係書類の提出に遺漏ないよう指示しました。 また、適正な施設管理のため、指導を継続していきます。</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (エ) 大田区移送サービス利用券について、受払簿に記載されている残冊数が保管冊数と一致していなかった。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>令和元年度分の計数誤りについては、訂正しました。計数誤りについては、月締めの際に券番号を確認することとしました。 また、令和2年度分の受払簿は、作成総数と各地域福祉課に配布した冊数を記載して移送サービス利用券全体を把握できるように変更しました。</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (エ) 大田区移送サービス利用券について、受払簿に記載されている残冊数が保管冊数と一致していなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 〈蒲田地域福祉課〉</p>	<p>受払簿について記入漏れを訂正入力し、Excel 表計算式を修正し、移送サービス利用券の残冊数との確認について徹底しました。 移送サービス利用券担当と身体障害者地域支援担当係長が、毎週1回確認することとし、再発防止に努めます。</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (オ) 都営交通無料乗車券について、受払簿に記載されている残枚数が保管枚数と一致していなかった。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>令和元年度の受払簿について、「未発行券」(これから配布する枚数)・「保管枚数」(配布期間が終了して都に返却する券の枚数)・「所持枚数」(現在障害福祉課にあるすべての枚数)の欄を追加することで、残枚数と保管枚数が一致するよう受払簿を修正しました。 令和2年度からは受払簿に現在配布している券だけでなく、配布期間が終了して都に返却する券も登載して、障害福祉課で保管している無料乗車券の全ての枚数を常に把握出来るように改善しました。</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
福祉部	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ウ) 都営交通無料乗車券について、受払簿に記載されている残枚数が保管枚数と一致していなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 <蒲田地域福祉課></p>	<p>受払簿について記入漏れを訂正入力し、Excel 表計算式を修正し、都営交通無料券の残冊数との確認について徹底しました。 都営交通無料券担当と身体障害者地域支援担当係長が、毎週 1 回確認することとし、再発防止に努めます。</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (カ) 令和元年度金券受払簿において、切手の受払いに誤りがあったため、保管枚数と一致していなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 <調布生活福祉課></p>	<p>新たな種別の行を追加し、残枚数が 0 である種別の行はそのまま残すよう、金券受払簿を訂正しました。 会計管理室からの通知及び「会計事務の手引き」等マニュアルを確認しながら事務にあたります。</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (キ) 平成 30 年度資金前渡受者の異動に伴う事務引継ぎを、金銭出納員用現金出納簿により行っていた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 <障がい者総合サポートセンター></p>	<p>ご指摘のあった事項については、会計事務規則等に基づき、資金前渡受者の現金出納簿に引継ぎ内容を正しく記載しました。誤って記載していた金銭出納員の現金出納簿についても、会計管理室に確認して修正を行いました。 また、助言いただいたように簿冊を分けて管理することにしました。 本件については、再発防止のため、管理係職員全員に周知しました。</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。 <福祉管理課></p>	<p>ご指摘があった時点で、当該職員に説明し戻入処理を行いました。 また、令和元年 12 月、係長会において本件の概要を説明するとともに、係長から各職員に対して、給与事務の手引き等の参考資料について、再確認の徹底を指示し、今後、同様の案件が発生しないよう注意喚起しました。</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。 <高齢福祉課></p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び戻入処理しました。 申請漏れのあった旅費申請について、当該申請者を始めとして課内に誤りの原因を周知します。併せて、他の服務・給与にかかる申請についても、今後は誤りがないよう重ねて呼びかけを行います。</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 (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。 <介護保険課></p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 令和元年 12 月、本件について課内掲示板にて周知し、注意喚起をしました。 その後、「給与事務の手引き」から「旅費編」を抜粋して掲示し、申請の際には事前に手引きを確認してから慎重に入力するよう課内に周知しました。 今後も、申請時に各職員が意識して入力することができるよう、定期的に課内あての注意喚起を行います。</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。 <大森地域福祉課></p>	<p>「バ斯特」調整がされていなかった 2 件については、調整に修正して戻入済です。引き続き旅費申請内容をその都度確認を行い、全職員に「バ斯特」調整の周知を行いました。</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。 <調布地域福祉課></p>	<p>ご指摘の支給誤りにつきましては、当定期監査が行われた直後に旅行命令兼実施申請の変更申請等を行い、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、令和元年 11 月期の係長会で本件について報告し、現況を共有しました。 今後は、このような誤りが無いよう、請求誤りの原因等を職員に周知・指導していくとともに、申請者本人のみならず係長決裁の段階でも申請内容に誤りが無いか、申請漏れはないか、よく確認することにより、旅費の支給誤りを防いでいきます。</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。 <蒲田地域福祉課></p>	<p>ご指摘のあったものについて訂正入力と追給戻入処理をしました。 また、令和元年 11 月 28 日の係長会で周知し、適正な事務処理について注意喚起しました。</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 (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。 ＜大森生活福祉課＞</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び戻入処理しました。 令和元年 11 月 14 日係長会で定期監査の報告及び指摘事項について周知し、係長に係会で係員に周知すること、朝会では度々再周知するよう伝えました。係長は、通勤届でバスを利用している職員（特に新規採用職員）の旅費申請時の庶務事務決裁は、バ斯特調整をしているか必ず確認することを伝えました。</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。 ＜調布生活福祉課＞</p>	<p>定期券調整漏れについては、全て修正申請を行いました。 庶務事務決裁を行う係長・課長に対してはもちろんのこと、課内職員全員を対象にメッセージで周知しました。</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。 ＜蒲田生活福祉課＞</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び戻入処理しました。 旅費の申請に際しては、必ず「駅すばあと」確認画面を經由して行い、利用交通機関や金額等に齟齬や誤りが無いように再周知しました。 また、旅行命令申請時には定期券調整等にも留意するように庶務事務決裁を行う各係長にも再周知しました。</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。 ＜糺谷・羽田生活福祉課＞</p>	<p>ご指摘のあった事項について、監査後速やかに該当者に内容を確認し、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行うとともに、旅行時間・旅行日・出勤・退勤時刻の修正も行いました。 また、給与事務の手引の「旅費」項目について、課内にグループウェアのメッセージにて配信し、適正な事務処理について注意喚起しました。さらに、係長会においても決裁権者としてチェック機能を強化するよう指導しました。</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</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(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。</p> <p>＜上池台障害者福祉会館＞</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。</p> <p>定期監査翌日、令和元年11月6日の朝会で職員全員に監査結果を周知し、旅費申請時の留意・注意点の説明を行いました。併せて、係長会において再発防止策として、庶務事務システムマニュアルの旅行申請箇所の写しを配布し、係員へ正しい申請方法の周知徹底を行いました。</p> <p>また、月末諸手当の〆切時に会館庶務担当職員から、朝会にて全職員へ上記事項を含む申請漏れや間違いやすい点を口頭周知するとともに同内容をグループウェアのメッセージ機能を通じて配信しています。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(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。</p> <p>＜障がい者総合サポートセンター＞</p>	<p>経路誤りの1件については変更申請を行い年度内に追給処理を行いました。</p> <p>時間外命令申請と旅行命令申請については、事前申請が原則であることを改めて職員全員に周知徹底しました。旅費では、通勤にバスを利用している場合のバス特調整についても職員全員に改めて周知しました。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(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。</p> <p>＜蒲田生活福祉課＞</p>	<p>誤りがあったものについては修正を行いました。</p> <p>今後も、時間外勤務命令申請は事前に行うよう徹底させるとともに、時間外勤務終了後は速やかに実施申請を行い、錯誤や遺漏がないように適正処理に努めます。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ウ)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。</p> <p>＜糺谷・羽田生活福祉課＞</p>	<p>令和元年11月19日（監査の翌日）に、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、12月給与分からの戻入となるよう修正処理を行いました。非常勤職員へは正確な交通実費の記載の要請を行い、担当者へは、必ず「駅すばあと」を活用し交通実費、旅行全行程が区外で200km以上であることを確認するよう指導しました。</p> <p>また、庶務係長も「旅行命令簿兼旅費請求内訳書」を確認する二重チェックを行うこととしました。</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) 各課(所属)における随意契約に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ア) 消耗品の購入について、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。</p> <p style="text-align: right;">＜感染症対策課＞</p>	<p>係会において契約行為を行う全職員に対して、適切な契約行為・事務処理を行うよう周知徹底します。</p> <p>また、令和2年度については契約事務手引き等のマニュアルを利用し、新規採用職員に対し契約事務の注意点等の確認を行います。</p>
	<p>(1) 各課(所属)における随意契約に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ア) 消耗品の購入について、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。</p> <p style="text-align: right;">＜健康づくり課＞</p>	<p>令和2年1月24日、本件について係長会で周知し、業務進捗管理の徹底と契約事務手引き等の契約に関する参考資料について格納場所を確認し、適正な事務処理について注意喚起しました。</p> <p>また、令和2年度に改めて課内研修を行うことで、契約事務の基本や注意点について確認を行い、再発防止に取り組みます。</p>
	<p>(1) 各課(所属)における随意契約に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ア) 消耗品の購入について、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。</p> <p style="text-align: right;">＜蒲田地域健康課＞</p>	<p>令和2年1月、消耗品購入の担当者へ契約事務の手引き等を基に、適正な事務処理について注意喚起しました。</p> <p>また、係内においても本事例について周知するとともに、契約事務研修のテキスト等を用いて、事務処理の適正な流れについて確認しました。</p>
	<p>(1) 各課(所属)における随意契約に関する監査</p> <p>イ 意見・要望事項</p> <p>(ア) 課で実施する事業における保育業務委託において、仕様書に定める保育依頼書の送付等が受託者に行われていなかった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">＜調布地域健康課＞</p>	<p>契約書の内容を再度確認し、仕様書のとおり、依頼書等の送付等を受託者に行っています。</p> <p>また、複数の職員で確認作業を行うこととします。</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ア) 令和元年度金券受払簿において、レターパックライトの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。</p> <p style="text-align: right;">＜健康医療政策課＞</p>	<p>記帳がもれていた分については、対応しました。</p> <p>再発防止策として、物品管理規則を徹底することを再度係内で共有した他、金券購入時の事務フローを作成しました。</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>(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。 ＜健康医療政策課＞</p>	<p>旅費に関する条例等に基づき、追給処理及び経路修正をしました。 適正な旅行申請を行うために、服務等の手引き及び給与事務の手引きを活用して課内に注意を喚起していきます。</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。 ＜感染症対策課＞</p>	<p>職員の旅費に関する条例等に基づき、修正申請を行いました。 また、係会を通じて課内全職員に対し、今後適切な処理を徹底するよう周知を行い、申請に対する疑問点については適宜担当へ相談するよう伝えます。</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。 ＜生活衛生課＞</p>	<p>職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び戻入の処理をしました。令和2年3月の係長会で適正な旅行命令申請の方法を服務等の手引き等を基に周知徹底を図りました。 また、発生原因となった旅行命令申請について、申請時に各自で定期券調整及びバス特調整適用の有無を確認するとともに、決定関与者等の他職員によるダブルチェックができる環境を整えます。</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。 ＜大森地域健康課＞</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 令和2年1月、適切な申請処理が行えるよう申請者本人へ指導すると共に、指摘事項についてまとめ、課内にはグループウェアのメッセージにて配信しました。 また、日頃から修正処理が多い申請については、給与事務の手引き等を参考にQ&Aを作成し、グループウェアのメッセージにて配信することで適切な申請処理が行えるよう注意喚起しました。</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>(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。 ＜調布地域健康課＞</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給及び戻入処理しました。 課内で研修を行い、バ斯特等の理解を深めてもらい、誤りのないよう申請させるとともに、確認を徹底していきます。</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。 ＜蒲田地域健康課＞</p>	<p>該当旅費につきまして、職員の旅費に関する条例等に基づき正当な支給額に修正しました。 また、令和2年1月、本件について朝会で課全体へ周知するとともに、適正な事務処理について注意喚起しました。</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。 ＜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、戻入処理しました。 定期監査終了後、課内にグループウェアのメッセージで周知し、旅行申請のポイントに関するお知らせをして、注意喚起を行いました。 月に数回、部庶務から状態チェックエラーリストの送信があり、それに合わせて庶務担当職員が庶務事務システムにより確認作業を行っております。</p>
まちづくり推進部	<p>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 大森まちづくり推進施設高架水槽清掃業務委託契約について、納期までに報告書の一部が提出されていなかった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 ＜都市開発課＞</p>	<p>高架水槽の清掃作業に関する検査は、課内検査（庶務担当）であるので、今回の指摘概要を課内全職員で共有し、水質検査書を含む作業報告書の受領をもって委託業務が完了することを周知・共有し、二度とこういった事態が起こらないよう、周知徹底を図りました。</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ア) 令和元年度金銭出納員用現金出納簿において、指定道路調査交付手数料の受払い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。 ＜都市計画課＞</p>	<p>ご指摘後、会計事務規則等に基づき、現金出納簿の記帳誤りを修正しました。 今回のご指摘を踏まえ、月締めに加え、調定をもとに前日分の出納簿の記載内容を翌日の担当者が確認することとし、ダブルチェックを徹底しました。この内容は調定行為・出納簿記載を行う担当者内で共有しました。</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>(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。 〈都市計画課〉</p>	<p>正しい経路に修正を行いました。 旅費の申請方法については改めて諸注意を掲示板にて課内周知しました。</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。 〈防災まちづくり課〉</p>	<p>ご指摘の件につきましては、職員の旅費に関する条例に基づき適正な処理を行いました。 また、職員に対し研修を行い、旅行ができなくなった場合は、課長に理由を報告するとともに直ちに取消申請を行うよう徹底しました。</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。 〈建築調整課〉</p>	<p>定期監査実施直後、令和2年2月に、請求誤りをした該当者に対して個別に連絡し、職員の旅費に関する条例、給与事務の手引き等に基づき誤りを修正し、適正に処理を行いました。 また、係長会において、指摘内容を伝え、今後同じような誤りがないように、申請承認時の確認及び係員の指導を徹底するよう依頼しました。</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。 〈建築審査課〉</p>	<p>令和2年2月13日、本件について監査指摘を受け即時修正しました。また、担当と担当係長に適正な事務処理について注意喚起しました。 令和2年2月25日の係長会において指摘事項を共有し、適正な事務処理について指示しました。</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。 〈都市開発課〉</p>	<p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、追給処理しました。 毎月月末には職員一人一人が超勤や旅費申請を確認するよう、全員のスケジュールに登録して周知、徹底を図ります。 超勤申請のチェックに際しては必ず複数の職員でダブルチェックを行い、特に旅行申請時間との照合を重点的に確認することとします。</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
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 (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。 ＜空港まちづくり課＞</p> <p>(1) 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。 ＜空港まちづくり課＞</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給処理しました。令和2年2月10日、本件について内容を管理職及び全係長に周知し、給与事務の手引き（旅費）等に基づき、適正な事務処理について注意喚起をいたしました。令和2年4月6日に、庶務担当において、令和元年度分の旅行申請について、全件チェックを実施し確認作業を行い、記入方法の誤り等について該当者に注意喚起しました。</p> <p>庶務担当が月毎に全職員の申請履歴をチェックし、不適切な事例については修正させるとともに、メッセージ等により事例の共有を図るなど、再発防止に取り組みます。</p> <p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、追給処理しました。</p> <p>令和2年2月10日、本件について内容を管理職及び全係長に周知し、給与事務の手引き（「給料及び諸手当」超過勤務手当）等に基づき、適正な事務処理について注意喚起をいたしました。令和2年4月6日に、庶務担当において、令和元年度分の旅行申請及び超過勤務申請について、全件チェックを実施し確認作業を行いました。</p> <p>庶務担当が月毎に全職員の申請履歴をチェックし、不適切な事例については修正させるとともに、メッセージ等により事例の共有を図るなど、再発防止に取り組みます。</p>
都市基盤整備部	<p>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査 ア 指摘事項 (ア) 消耗品の購入について、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。 ＜地域基盤整備第一課＞</p>	<p>消耗品等の購入においては、起案決定後に発注し、納品されるよう適切に対応します。</p> <p>請書兼請求書の契約事務に関して、職員の研修（OJT）を行うなど、手順のミスをなくすよう注意喚起します。</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>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ア) 消耗品の購入について、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。</p> <p>＜糀谷・羽田地域基盤整備事務所＞</p>	<p>物品調達の手続きにつきましては、注文する品物を調査し、見積徴取後に金額を確定させ、購入起案決定後に注文をすることを改めて徹底し、物品の調達は余裕をもって行うよう指導しております。</p> <p>また、決定権者不在時の緊急事案に関しましては、代決処理を行うことを徹底します。</p>
	<p>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(イ) 大田区契約事務規則第4条により、予定金額130万円以下の工事又は製造の請負に関する契約は各課長に契約事務が委任されているが、工事の契約において、同一業者と分割して随意契約していた。これらの契約は本来一括して経理管財課に契約締結請求すべきである。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p>＜地域基盤整備第二課＞</p>	<p>同一地域の陳情を取りまとめて対応することや同一箇所を追加工事が発生した場合の契約変更など、分割契約とならないよう契約手法を検討していきます。</p>
	<p>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査</p> <p>イ 意見・要望事項</p> <p>(ア) 廃棄物等収集運搬作業委託において、仕様書ではマニフェストのD票の提出を求めているが、提出されていないものについ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。</p> <p>＜地域基盤整備第二課＞</p>	<p>マニフェストD票に関しましては、今回のご指摘を受け、委託業者に対し請求時に提出することを徹底するよう改めて伝えました。</p> <p>また、担当者においても再度仕様書を確認し、報告書提出時のチェックを行うとともに係長による検査時のマニフェストのチェックも徹底していきます。</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ア) 収納事務受託者が収納している池上梅園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。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p>＜地域基盤整備第一課＞</p>	<p>これまでは担当者間で補助する体制は取っていませんでしたが、互い補完することとし、今回のような歳入調定の放置が生じないように対応します。</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) その他財務等に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(イ) 西六郷公園休憩室の施設等利用者光熱水費負担金について、収納金日報が作成されていなかった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜地域基盤整備第二課＞</p>	<p>収納金日報に関しましては作成しました。</p> <p>今後は、調定時の収納金日報の有無について係長がより一層確認するとともに、金銭出納員において、適宜、会計事務規則に則った適正な収入事務を職員に周知していくことで再発防止に努めていきます。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">＜都市基盤管理課＞</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。</p> <p>本件のような庶務事務システムへの入力誤り、漏れなどのヒューマンエラーに関しては、機会をとらえて繰り返し注意喚起を促す必要があることから、令和2年5月11日に「都市基盤管理課職員周知用掲示板」を活用し、①入力にあたっては、正確な入力を心がけること、②次のステップに進む前に、内容を確認することを注意喚起しました。</p> <p>以降、四半期の冒頭ごとに、課内への周知を行います。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">＜地域基盤整備第一課＞</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。</p> <p>該当職員だけでなく全職員へ申請誤りが発生しないよう、服務の手引きに基づく注意事項を周知しました。監査以降、申請内容を管理係で随時確認しています。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">＜調布地域基盤整備事務所＞</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。</p> <p>改めて事務所職員に服務の手引き等に基づく注意事項を周知し、申請時の確認を徹底するよう指導しました。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">＜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、戻入処理しました。</p> <p>今後は、同様の事案に関しまして、旅行命令決定後の定期券認定状況を庶務担当者において適宜確認し、該当者に連絡することで適正に処理します。</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>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;"><糀谷・羽田地域基盤整備事務所></p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。</p> <p>今後は、同様の事案に関しまして、旅行命令決定後の定期券認定状況を庶務担当者において適宜確認し、該当者に連絡することで適正に処理します。</p> <p>また、今回の事案を庶務担当から所内に周知し、職員全員に注意喚起していきます。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;"><糀谷・羽田地域基盤整備事務所></p>	<p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、追給処理しました。</p> <p>今後は、旅行時間の変更となり超過勤務となった場合、職員はただちに超過勤務命令を申請し、適正に処理します。</p> <p>また、再発防止として、今回の事案を庶務担当から所内に周知し、職員全員に注意喚起していきます。</p>
環境 清掃 部	<p>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ア) 大田区契約事務規則第4条により、予定金額 50 万円以下の財産の買入れに関する契約は各課長に契約事務が委任されているが、消耗品購入の契約において、同一業者と分割し随意契約していた。これらの契約は本来一括して経理管財課に契約締結請求すべきである。契約事務規則に基づいた適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;"><環境対策課></p>	<p>令和2年2月、本件について係長会で周知し、適正な事務処理について注意喚起しました。</p> <p>また、財産の購入の随意契約に関する案件については、担当者のみで判断せず、その都度係内で確認・検討していくことを徹底します。</p>
	<p>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(イ) 消耗品の購入について、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。</p> <p style="text-align: right;"><清掃事業課></p>	<p>監査当日、当該職員に対し契約事務の手引き等を用い、契約事務規則に基づく適正な処理を行うよう指導しました。</p> <p>また、令和2年2月、係長会を通じて課の職員全体に監査指摘事項についての周知徹底を図るよう依頼するとともに、課内に監査内容についてグループウェアのメッセージにて配信し、適正な処理について注意喚起しました。</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
	<p>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査 ア 指摘事項 (ウ) 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。 ＜蒲田清掃事務所＞</p>	<p>令和2年2月、本件について係内で周知し、適正な事務処理についてお互いに確認しました。 物品購入においては、起案決定後に発注し、納品されるよう担当者のチェックを徹底し、係長のチェックも強化することを徹底します。</p>
	<p>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査 ア 指摘事項 (エ) 消耗品等の購入について、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。 ＜多摩川清掃事業所＞</p>	<p>令和2年2月、本件について係内で周知し、適正な事務処理についてお互いに確認しました。 物品購入においては、起案決定後に発注し、納品されるよう担当者のチェックを徹底し、係長のチェックも強化することを徹底します。</p>
環境 清 掃 部	<p>(1) 各課（所属）における随意契約に関する監査 イ 意見・要望事項 (ア) 大田区環境マイスター養成講座運営委託について、納期までに報告書が提出されなかった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 ＜環境計画課＞</p>	<p>令和2年5月、本件について係長会で周知するとともに、契約事務手引き等の契約に関する参考資料を課内にグループウェアにて配信し、適正な事務処理について注意喚起しました。 今後は、契約仕様書作成の際には報告書の提出まで考慮した納期を設定し、契約事務手続きに沿った適切な事務処理を行うよう徹底します。</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 意見・要望事項 (ア) 平成30年度金銭出納員用現金出納簿において、金銭出納員の異動に伴う事務引継ぎ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。 ＜蒲田清掃事務所＞</p>	<p>会計事務規則に基づき平成30年度金銭出納員の引継ぎを行いました。 再発防止のため、異動に伴う引継ぎに関するマニュアルを見直しました。 また、担当者のみで判断せず、係内で確認していくことを徹底します。</p>
	<p>(2) その他財務等に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 平成30年度資金前渡受者用現金出納簿において、資金前渡受者の異動に伴う事務引継ぎ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。 ＜多摩川清掃事業所＞</p>	<p>会計事務規則に基づき平成30年度資金前渡受者の引継ぎを行いました。 再発防止のため、より詳細な年度当初の資金前渡に関するマニュアルを作成し、引継ぎ書に追加しました。 また、担当者のみで判断せず、係内で確認していくことを徹底します。</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>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">＜環境対策課＞</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、旅行経路を正しく申請し、戻入処理しました。</p> <p>令和2年2月、本件について係長会で周知し、適正な事務処理について注意喚起しました。</p> <p>また、出張における旅行終了時間について各自チェックを徹底すること、及び庶務事務申請時における係長のチェック体制を強化していくことを徹底します。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: right;">＜蒲田清掃事務所＞</p>	<p>令和2年2月に旅費の追給戻入処理を行いました。通勤経路と旅行経路の関係性について再確認を行い適正な事務処理について注意喚起を行いました。</p> <p>また、庶務事務申請時における各自のチェックを徹底すること、係長のチェック体制を強化すること及び事務担当者による事後確認を徹底します。</p>
選挙 管 理 委 員 会 事 務 局	<p>(1) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ア) 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: right;">＜選挙管理委員会事務局＞</p>	<p>ご意見・ご要望のあった事項は、当日中に全ての処理を終了しました。</p> <p>その後は、庶務事務システムで退勤時刻と超過勤務終了時刻との突合・確認を行うことにより、再発防止を図っています。</p> <p>また、職員に対して超過勤務の申請漏れ等がないか確認するよう、局長自ら職員に声掛けをするなど、注意喚起を図っています。</p>
財 政 援 助 団 体	<p>(1) 公の施設の指定管理者</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ア) 平成31年度年度協定書第5条に定めている管理業務の一部委託について、指定の期日までに報告していなかった。年度協定書に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">[中小企業者賃貸住宅] ＜野村不動産パートナーズ株式会社＞</p>	<p>区から注意を受け、該当書類を速やかに提出しました。</p> <p>今後は、基本協定書及び年度協定書に基づき、書類提出確認チェック表などを用いて、提出書類の漏れのないように適正な事務処理に努めます。</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	<p>(1) 公の施設の指定管理者 ア 意見・要望事項</p> <p>(イ) 平成31年度年度協定書第9条において、区の備品を廃棄する場合は事前に協議すると規定されているが、この手続きによることなく区の備品を廃棄していた。施設の物品管理には十分注意を払い、年度協定書に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">[特別養護老人ホーム蒲田] [特別養護老人ホームたまがわ] [蒲田高齢者在宅サービスセンター] 〈社会福祉法人 池上長寿園〉</p>	<p>大田区備品廃棄までの手順を、以下のよう に整理しました。</p> <p>(1) 施設内で廃棄希望物品が発生したら、施設内各部署より施設事務担当へ申請書を提出する。</p> <p>(2) 施設事務担当は、廃棄希望物品リストを作成し大田区備品か法人備品かを確認し、大田区備品である場合は法人本部へ事前協議を行う。この時点で事前協議が必要な物品は廃棄集積所へ移動させないことを徹底する。</p> <p>(3) 法人本部は、大田区へ廃棄についての事前協議を行い、廃棄許可の回答を受ける。</p> <p>(4) 施設事務員は、法人本部から廃棄許可の回答を受けたら廃棄物品を集積場所へ移動させ、業者に回収させ廃棄を完了する。</p> <p>(5) 廃棄完了後、施設事務員→法人本部へ報告し、法人本部より大田区へ「物品にかかる月次報告書」で報告を行う。</p>
	<p>(1) 公の施設の指定管理者 ア 意見・要望事項</p> <p>(ウ) 基本協定書第8条において、「大田区立大森東福祉園多目的ホール等の地域開放指針」が遵守事項として規定されているが、多目的ホールを地域に開放する際、同方針を順守せずに、使用者から事前に申込書の提出を受けないまま使用させていた。基本協定書に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">[大森東福祉園] 〈社会福祉法人 大田幸陽会〉</p>	<p>誤りについて、適正に改善を行いました。</p> <p>再発防止のため、法人より施設に対し、基本協定書及び地域開放指針を遵守することを周知徹底し、今後は、関係書類の提出に遺漏ないよう指示しました。</p> <p>また、施設内研修等を通じ、適正な施設管理のため、周知徹底を継続していきます。</p>

1 工事件名：大田区営大森西一丁目第2アパート及び大田区立おおもり園耐震補強その他
工事（建築工事）

「意見、要望事項」の要約	措置状況
<p>イ 意見・要望 （ア）本工事は竣工後 50 年を経過した大規模修繕であり、時間を要した。今後は、計画的な修繕計画の作成を検討されたい。【計画】</p>	<p>大田区立おおもり園は、令和元年度で耐震補強工事が終了いたしました。今後、区営住宅主管課の建築調整課と協力し、計画的に修繕が行えるように努めます。 ＜福祉部介護保険課＞</p> <p>当該物件は、平成 30 年 3 月に改定をした「大田区営住宅等長寿命化計画」に基づき、令和 2 年度以降、計画的に外壁改修及び屋上防水等を実施する予定です。 ＜まちづくり推進部建築調整課＞</p>
<p>イ 意見・要望 （イ）今後、女性監督員及び作業員の進出が予想される。女性専用トイレや更衣室の設置について特記仕様書で配慮されたい。【設計】</p>	<p>女性専用トイレや更衣室の設置について、今後、特記仕様書などで女性監督員及び作業員の働きやすい作業環境の構築に努めます。 ＜企画経営部施設保全課＞</p>
<p>イ 意見・要望 （ウ）一部に少額ではあるが、作業工程を分析して更なる精査が求められる項目や、備考欄に表記が必要な項目が見受けられた。今後、注意されたい。【積算】</p>	<p>今後、内訳書の作成において単価の構成と設計施工内容の整合について、精査不足や表記漏れなどを無くすべく、複数人でチェックを行う等、発注図書 of 正確な表示に努めます。 ＜企画経営部施設保全課＞</p>
<p>イ 意見・要望 （エ）業者の選定について、総合評価方式やプロポーザル方式など多様な方式を検討されたい。【契約】</p>	<p>総合評価方式については、平成 20 年度から取り入れており、令和元年度は 18 件執行しています。 プロポーザル方式については、経理管財課は直接対応しておりませんが、他部局が行う際に、事前に協議をするとともに、契約締結時にも手続等に不備がないかを確認しており、適正に対応しております。 ご意見をいただいた以外の方式についても、調査、研究に努めます。 ＜総務部経理管財課＞</p>

2 工事件名：相生小学校外壁改修その他工事

「意見、要望事項」の要約	措置状況
<p>イ 意見・要望 (ア) 既存仕上げの一部に誤記が認められた。また、詳細図の表現は実際のディテールを正確に反映するよう注意されたい。【設計】</p>	<p>今後既存図と現況の照査について、事例研修などを行い、注意を促すなどして誤記の無いように努めます。 また、詳細図については、実際のディテールをできるだけ反映するよう努めます。 <企画経営部施設保全課></p>
<p>イ 意見・要望 (イ) 下地洗浄方法の認識に誤りがあったため、洗浄面積と下地面積の合計数量に違いがあった。作業内容を正確に把握されたい。【積算】</p>	<p>今後、下地洗浄における水洗いと塗膜除去における高圧水洗など、紛らわしい表現について整理することで、できるだけわかりやすく記載し、作業内容を正確に把握するよう努めます。 <企画経営部施設保全課></p>

3 工事件名：昭和島二丁目公園整備工事その6（壁打ちテニス場）

「意見、要望事項」の要約	措置状況
<p>イ 意見・要望 (ア) 壁打ちボードの構造計算について、土圧等の考え方及び計算方法並びに上部構造の検討が充分ではなかった。壁打ちボードの支柱に関する構造計算は再度確認されたい。【設計】</p>	<p>土圧の計算において、適切な数値を用いてない項目がありましたが、再度計算して安全性を確認しました。 また、補助職員による照査体制を徹底し、誤算が生じないようにしました。支柱の構造計算に関しては、製造メーカーに強度計算根拠の提出を依頼して、強度的に問題ないことを確認しました。 <都市基盤整備部建設工事課></p>

4 工事件名：諏訪橋架替工事

「意見、要望事項」の要約	措置状況
<p>イ 意見・要望 （ア）設計図及び特記仕様書について「BM（ベンチマーク）」の記載が無かった。図面への表示及び特記仕様書への記載を望む。 【設計】</p>	<p>今年度発注案件から図面上に「BM（ベンチマーク）」を記載し、特記仕様書にその情報（点の記）を添付することにした。 ＜都市基盤整備部建設工事課＞</p>
<p>イ 意見・要望 （イ）共通仮設費のうち、率計上以外の積上げ分として計上すべき運搬費（仮設材）に違算があった。積算基準及び積算内容を十分に理解・確認されたい。【積算】</p>	<p>運搬費（仮設材）の違算は、設計変更時に見直しました。 また、積算基準及び積算内容については、今年度発注案件から積算時における確認シートを作成し、これを用いて照査することにした。 ＜都市基盤整備部建設工事課＞</p>