

すぎなみの監査

～令和4年度 監査実施結果の概要～

令和5年5月

杉並区監査委員

目 次

I 令和4年度 監査の概要

| | | |
|---|----------|---|
| 1 | 基本方針 | 1 |
| 2 | 実施状況 | 1 |
| 3 | 改善状況等の把握 | 3 |

II 各種監査について

| | | |
|---|-------------|----|
| 1 | 定期監査 | |
| 1 | 実施期間 | 4 |
| 2 | 重点事項 | 4 |
| 3 | 方法 | 4 |
| 4 | 対象 | 4 |
| 5 | 結果 | 5 |
| 2 | 工事監査 | |
| 1 | 実施期間 | 35 |
| 2 | 方法 | 35 |
| 3 | 対象 | 35 |
| 4 | 結果 | 36 |
| 3 | 行政監査 | |
| 1 | テーマ選定の趣旨 | 39 |
| 2 | 主な視点 | 39 |
| 3 | 実施期間 | 39 |
| 4 | 対象 | 39 |
| 5 | 対象部局等 | 39 |
| 6 | 実施方法 | 40 |
| 7 | 結果及び意見 | 41 |
| 4 | 財政援助団体等監査 | |
| 1 | 実施期間 | 53 |
| 2 | 方法 | 53 |
| 3 | 対象 | 53 |
| 4 | 結果 | 53 |
| 5 | 住民監査請求による監査 | 65 |

| | |
|-------------|----|
| 杉並区監査委員監査基準 | 67 |
|-------------|----|

| | |
|---------------|----|
| 令和4年度 杉並区監査方針 | 73 |
|---------------|----|

| | |
|--------|----|
| 監査委員制度 | 79 |
|--------|----|

I 令和4年度 監査の概要

1 基本方針

令和4年度の監査に当たっては、区政に対する区民の信頼に応えるという監査の使命を果たすため、「杉並区監査委員監査基準」（67頁～）に基づき、次に示す基本方針を定め、効率的かつ効果的に実施することとしました。（「令和4年度杉並区監査方針（令和4年3月23日監査委員決定）」（73頁～））

- (1) 区民に信頼される区政を実現するため、合规性、経済性、効率性、有効性の観点から、区民の視点に立って検証し、必要に応じて事務や事業の改善を求める。
- (2) 監査等の実施に当たっては、リスクを識別し、そのリスクの内容や程度を検討した上で、具体的な対象、範囲、実施体制及び重点事項を定めた監査実施計画を策定し、効率的かつ効果的な監査を実施するものとする。
- (3) 監査等の機会を通じ、各部局における内部統制の整備・運用状況を確認し、不備が認められた場合には早急に是正を求めるとともに、その情報を内部統制評価報告書の審査に生かすなど、各種の監査等が相互に連携して行われるよう監査を推進していく。
- (4) 過去の監査結果等を通じ、指摘等に対する改善状況を適切に把握し、必要があれば更なる改善を求めるとともに、改善を含めた業務の引継ぎが確実に行われているかなどを確認し、監査の実効性を高める。
- (5) 繰り返される軽微な誤りが重大な過誤につながりうるということを、監査の講評等を通じて注意喚起し、重大な誤りや不祥事の未然防止や再発防止を図り、区民の信頼に応える。また、監査等で他の模範となる優れた取組に接した場合には、監査の講評や監査結果において評価する。

2 実施状況

1 定期監査（地方自治法（以下「自治法」という。）第199条第1項及び第4項） 4頁～

区において執行された財務事務を対象に、基本的な監査として実施しました。

なお、令和4年8月に、新型コロナウイルスの感染状況等を勘案し、所管部局の負担軽減と即応力の確保を図る観点から、定期監査実施計画を修正し、対象職場のうち出先事業所数を当初の計画よりも2施設減じて実施しました。

○ 対象：庁内各課及び53施設

○ 結果：指摘が3項目4件、注意が20項目35件、意見・要望が3項目3件ありました。

2 工事監査（自治法第199条第1項及び第5項） 35頁～

随時監査として、区において執行された工事を対象に、計画・施工等の技術的な面と経済性・効率性などの財務的な面等を監査しました。

- 対象：建築工事2件、土木工事1件
- 結果：意見・要望が5項目5件ありました。

3 行政監査（自治法第199条第2項） 39頁～

区の事務事業の中から、テーマを選定して監査しました。

- テーマ：庶務事務システムの運用、管理について
- 結果：庶務事務システムの運用、管理について、速やかに改善が必要と思われるもの、改善や検討が必要と思われるもの等について意見を述べました。

4 財政援助団体等監査（自治法第199条第7項） 53頁～

区が補助金等を交付した団体、出資している団体、区立施設の指定管理者を対象に、補助金の使途、事業運営状況等を監査しました。

なお、令和4年6月に策定した財政援助団体等監査実施計画では、例年どおりの数の団体を対象として実施することとしていましたが、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を踏まえ、同年8月に実施計画を修正し、70%程度に減じて実施することとしました。

- 対象：補助金等交付団体45団体、出資団体2団体、指定管理者3団体
- 結果：注意が5項目11件、意見・要望が3項目3件ありました。

5 住民監査請求による監査（自治法第242条） 65頁～

区長等の執行機関による公金の支出等が違法又は不当であるとして提出された住民監査請求について、監査しました。

- 請求：1件
- 結果：一部棄却、一部却下したものが1件ありました。

6 決算等審査（自治法第233条第2項及び第241条第5項）

区長から付託された一般会計及び特別会計に係る決算並びに基金の運用状況について、審査しました。

- 対象：決算4件、基金2件
- 結果：計数に誤りはなく、予算執行、財産管理及び運用基金の管理は全体として適正であると認められました。決算審査意見書には、決算審査の結果を概括した総合的判断及び今後の区政運営について4項目の意見・要望を付しました。

7 健全化判断比率審査（地方公共団体の財政の健全化に関する法律第3条第1項）

区長から付託された健全化判断比率等について、審査しました。

- 対象：健全化判断比率4件、健全化判断比率に関する算定書類
- 結果：適正に算定され、計数に誤りはなく、財政が健全であることが認められました。

8 内部統制評価報告書審査（自治法第150条第5項）

区長から付託された内部統制評価報告書及び同報告書附属資料について、審査しました。

- 対象：内部統制評価報告書及び同報告書附属資料
- 結果：区長による評価手続は適切に実施されていること及び内部統制に関する区長の評価結果は相当であることが認められました。審査意見書には、3項目の意見・要望を付しました。

9 例月出納検査（自治法第235条の2第1項）

区の現金の出納について、毎月例日を定めて検査するとともに、財政収支の動向や資金の運用状況等について、会計管理者から報告を受けました。

- 対象：各会計の現金及び歳入歳出外現金
- 結果：各月の計数に誤りはなく、現金や証書類の保管は適正であることを確認しました。

3 改善状況等の把握

各監査における指摘等については、次のように改善状況等を把握しています。

○ 指 摘

監査結果に基づき講じた措置について、区長等から通知を受け、措置状況を公表しています。（自治法第199条第14項）

○ 注意及び意見・要望

是正又は改善状況について、所管部局の長から文書により報告を受けています。

指摘：内容が重大であると判断したもの

注意：指摘に比較し軽易なもの

意見・要望：その趣旨を今後の事務事業等に生かすよう求めるもの

Ⅱ 各種監査について

定期監査、工事監査、行政監査、財政援助団体等監査及び住民監査請求による監査のあらまはは、以下のとおりです（なお、監査結果等は要約しています。）。

1 定期監査

1 実施期間

令和4年4月から令和5年3月まで

2 重点事項

監査を効果的に実施するために、次の重点事項を設けました。

- (1) 契約事務（随意契約）について
- (2) 契約事務（履行確認）について
- (3) 補助金の執行について
- (4) 備品及び金券類の出納保管状況について
- (5) リスクへの対応状況について（業務マニュアル等の整備状況、過去の不適切な事務処理等への対応の引継ぎや実務研修の実施状況等）

3 方法

提出された監査資料に基づき、関係部課長の説明聴取、質疑応答、関係資料と諸帳簿、帳票等の照合、証拠書類の確認を行いました。また、庁外施設については、施設の管理状況等の実地監査を行いました。

4 対象

庁内全部局及び監査の実施状況等を勘案して抽出した次の庁外施設（53か所）を対象としました。

| | |
|---------------------|---|
| 区民生活部 （7所） | 区民事務所（高井戸、荻窪）、地域区民センター（荻窪、阿佐谷）、浜田山会館、杉並第十小学校温水プール・蚕糸の森公園運動場、産業振興センター |
| 保健福祉部 （15所） | 和田障害者交流館、視覚障害者会館、障害者地域相談支援センター高円寺、ゆうゆう館（西田、四宮、高井戸東、井草）、在宅医療・生活支援センター、杉並福祉事務所（荻窪、高円寺、高井戸）、杉並保健所、保健センター（高井戸、上井草）、生活衛生課衛生検査係 |
| 子ども家庭部 （12所） | 保育園（堀ノ内、阿佐谷南、阿佐谷東、高円寺東）、保育室若杉、堀ノ内子供園、児童青少年センター、児童館（天沼、高円寺東、井草、方南）、子ども・子育てプラザ高円寺 |
| 都市整備部 （3所） | 北公園緑地事務所、杉並児童交通公園管理事務所、杉並土木事務所 |
| 環境部（1所） | 杉並清掃事務所 |
| 教育委員会事務局及び区立学校（15所） | 社会教育センター、済美教育センター、就学前教育支援センター（特別支援教育課を含む。）、中央図書館、高円寺図書館、小学校（杉並第十、西田、東田、沓掛、八成、永福）、中学校（杉森、松溪、天沼、井草） |

5 結果

次のとおり、指摘が3項目4件、注意が20項目35件、意見・要望が3項目3件あり、改善を求めました。

| 区分 | 内容 |
|----|--|
| 指摘 | <p><契約事務（随意契約）について> ア 不適切な見積競争が疑われるものなど契約に伴う事務処理が適切に行われていなかったもの【納税課、障害者施策課】</p> |
| | <p><契約事務（履行確認）について> イ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（委託業務の進捗状況の確認が適正に行われていなかったもの）【庶務課】</p> |
| | <p><予算の執行状況について> ウ 借用証書の取扱いが適切に行われていなかったもの【介護保険課】</p> |
| 注意 | <p><契約事務（随意契約）について> ア 契約書に添付されている仕様書に誤った記載がされているもの（①動作確認による履行確認で足りるところ、仕様書にこれに加えて、作業写真を添付した報告書の提出を求め、かつ、提出のなかったもの、②有人により保守点検を行っているにもかかわらず、仕様書に遠隔監視に関する記載がされているもの）【地域課】 イ 契約に伴う事務処理が適切に行われていなかったもの【高齢者在宅支援課、地域子育て支援担当】 ウ 不適切な分割発注を行い、経理課長に契約締結依頼を行っていなかったもの【みどり公園課】 エ 見積競争が適正に行われていなかったもの（見積競争の条件が異なっていたもの）【杉並第十小学校、西田小学校】 オ 納品後に契約していたもの【済美教育センター】</p> |
| | <p><契約事務（履行確認）について> カ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（納品前に履行確認が行われていたもの）【高齢者施策課】 キ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（業務が全て完了する前に履行確認が行われていたもの）【健康推進課、選挙管理委員会事務局】 ク 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（契約業者からの提出書類に不備又は誤りがあるにもかかわらず、履行確認が行われていたもの）【耐震・不燃化担当、就学前教育支援センター】 ケ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（報告書の作業日と写真帳の作業日に齟齬が生じていたにもかかわらず、履行確認が行われていたもの）【学校整備課】</p> |

| 区 分 | 内 容 |
|-------|---|
| 注 意 | <p data-bbox="437 215 1023 248"><備品及び金券類の出納保管状況について></p> <p data-bbox="437 264 1023 297">コ 備品が適正に管理されていなかったもの 【阿佐谷東保育園、堀ノ内子供園、子ども・子育てプラザ高円寺、中央図書館、井草中学校】</p> <p data-bbox="437 409 1139 443">サ 金券等受払簿が適正に記載されていなかったもの 【区民生活部管理課、上井草保健センター、子ども家庭部管理課・地域子育て支援担当】</p> <p data-bbox="437 555 1259 589">シ レターパックを郵便切手との交換により調達していたもの 【子ども家庭部管理課・地域子育て支援担当】</p> <hr/> <p data-bbox="437 678 815 712"><予算の執行状況について></p> <p data-bbox="437 728 1110 761">ス 出退勤の処理が適正に行われていなかったもの 【企画課、済美教育センター】</p> <p data-bbox="437 817 1394 896">セ 年次有給休暇を取得しているにもかかわらず、旅費を請求していたもの【課税課】</p> <p data-bbox="437 913 1318 947">ソ 口座振替依頼で指定されている口座へ入金していなかったもの 【みどり公園課】</p> <p data-bbox="437 1014 1394 1093">タ 庶務事務システムへの旅行命令の入力が適正に行われていなかったもの【高円寺図書館】</p> <hr/> <p data-bbox="437 1126 994 1160"><現金及び物品の出納保管状況について></p> <p data-bbox="437 1176 1230 1209">チ 薬品（毒物劇物等）が適正に管理されていなかったもの 【西田小学校、八成小学校、杉森中学校、松溪中学校、井草中学校】</p> <hr/> <p data-bbox="437 1339 935 1373"><土地及び建物の保管状況について></p> <p data-bbox="437 1388 1318 1422">ツ 防火管理者の選任及び届出等が適正に行われていなかったもの 【保育室若杉】</p> <p data-bbox="437 1478 1198 1512">テ 消防用設備の修繕が速やかに行われていなかったもの 【方南児童館】</p> <hr/> <p data-bbox="437 1601 579 1635"><その他></p> <p data-bbox="437 1650 1394 1729">ト 年次有給休暇等の申請及び承認が適正に行われていなかったもの 【生活衛生課】</p> |
| 意見・要望 | <p data-bbox="437 1771 906 1805"><契約事務（随意契約）について></p> <p data-bbox="437 1821 1394 1899">ア 不適切な分割発注を行い、経理課長に契約締結依頼を行っていなかったもの【選挙管理委員会事務局】</p> |

| 区 分 | 内 容 |
|-------|---|
| 意見・要望 | <p><リスクへの対応状況について（業務マニュアル等の整備状況、過去の不適切な事務処理等への対応の引継ぎや実務研修の実施状況等）></p> <p>イ 内部統制制度における「リスク評価・対応策シート」の精査、見直しが必要なもの【中央図書館】</p> |
| | <p><土地及び建物の保管状況について></p> <p>ウ 高井戸区民事務所の事務所スペースの拡張が必要と思われるもの【区民課】</p> |

このほかに比較的軽微で、監査委員事務局による現場指導とした事項が20項目1,011件ありました。

なお、指摘、注意及び意見・要望の件数の推移は、次のとおりです。

| 年 度 | 指 摘 | 注 意 | 意見・要望 |
|--------|--------|---------|-------|
| 平成30年度 | 9項目17件 | 13項目16件 | 2項目2件 |
| 令和元年度 | 3項目3件 | 16項目25件 | 1項目1件 |
| 令和2年度 | 2項目2件 | 11項目21件 | 3項目6件 |
| 令和3年度 | 1項目1件 | 13項目19件 | 1項目2件 |
| 令和4年度 | 3項目4件 | 20項目35件 | 3項目3件 |

指摘、注意及び意見・要望の「事案の概要」及び「所管部局の講じた措置又は対応状況の概要」は、次のとおりです。

(1) 指 摘

＜契約事務（随意契約）について＞

ア 不適切な見積競争が疑われるものなど契約に伴う事務処理が適切に行われていなかったもの

＜事案の概要＞

杉並区契約事務規則第39条によると、「契約担当者は、随意契約によろうとするときは、原則として2人以上の者から見積書を徴さなければならない」とこととされている。また、「契約事務の手引き」によると、予定価格が10万円を超え30万円以下の場合は2～3者から見積書を徴取することとされている。

しかしながら、以下のとおり、予定価格が10万円を超え30万円以下の随意契約案件で、2者から見積書を徴取しているものの、契約業者が提出した請書に、契約業者の見積書とともに他の見積業者の見積書が綴られ、契約業者の契印（代表者印）が押印されており、契約業者が他の業者分の見積書を取りまとめていたことが疑われる事案があった。

所管課からは、請書を徴取するために、誤って他の業者分の見積書を添付した状態で、契約業者に送付した旨の説明がなされているが、本件事案が、所管課の説明どおり、本来送付すべきではない他の業者分の見積書を誤って送付したことに起因するとしても、それもまた極めて不適切な事務処理であるといわざるを得ない。

| 件 名 | 契約金額 | 契約日 | 契約業者 | 見積業者 | 所管課 |
|------------------------------------|----------|-----------|------|--------|--------|
| 「特別区民税・都民税（普通徴収）納期限のお知らせ」ポスターの印刷請負 | 295,680円 | 令和3年4月26日 | A社 | A社及びB社 | 納税課 |
| 浜田山会議室の除草・草刈業務委託 | 111,563円 | 令和3年7月15日 | C社 | C社及びD社 | 障害者施策課 |

また、「契約事務の手引き」によると、請書には見積書は綴じこまないこととされているところ、①業者指定として1者から見積書を徴取した随意契約案件で、契約業者が提出した請書に契約業者の見積書が袋とじにされ、契約業者の契印（代表者印）が押印されている事案（納税課）や②2者から見積書を徴取した随意契約案件で、前述のように複数の見積書が綴じられてはいなかったものの、契約業者から徴取した請書に見積書及び納品書兼受領確認書が袋とじにされ、契約業者の契印が押印されている事案（障害者施策課）があった。

<講じた措置の概要>

① 納税課

指摘後速やかに、契約担当職員及び担当係長級全員による臨時の職場会を開催し、「杉並区契約事務規則」及び「契約事務の手引き」を基に今回の指摘事項の内容を共有・認識するとともに、現在の事務処理上の問題点及び再発防止に向けた改善点を洗い出した。その結果、請書等と見積書を物理的に分離することで適正な事務処理を遂行する旨の改善策を取りまとめた。今後は、請書等と見積書を別々の袋に入れるファイルに整理し、誤って請書等に見積書を綴じこむことがないように分離することとした。

加えて、本件は内部統制制度における重大なリスクであり、杉並区全体の信用失墜にもつながる事案であるため、納税課の「リスク評価・対応策シート」に記載し、契約担当職員及び検査員並びに担当係長による確認を確実に実施することとした。

これらの措置を講じることにより、課全体で再発防止の徹底を図っていく。

② 障害者施策課

監査後、今回の事案を共有することはもとより、契約事務手続などのポイントについて、課内全職員を対象に研修（OJT）を行った。また、同様の事案が二度と発生しないよう、内部統制制度の「リスク評価・対応策シート」への追記を行った。このほか、組織のチェック機能を強化するため、指定検査職員を1名から2名にして、特定の職員に負担が偏ることがなく、契約・支払書類を十分に確認できる体制に変更した。

今回の指摘を踏まえ、職員研修などは今後も継続的に実施することとし、一過性の取組とせず、適正な事務処理に努めていく。

(納税課、障害者施策課)

<契約事務（履行確認）について>

イ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（委託業務の進捗状況の確認が適正に行われていなかったもの）

<事案の概要>

杉並区契約事務規則第55条第1項によると、「契約の履行に関する検査は、（中略）当該契約の給付の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて、これを行わなければならない」とこととされている。また、令和4年度の「学校用務業務等委託（杉並第六小学校・杉並第十小学校）」及び「学校用務業務等委託（高井戸小学校・久我山小学校）」の仕様書によると、業務全体の履行期間は「令和4年4月1日から令和5年3月31日まで」とされているが、ビル管校清掃業務（杉並第十小学校と高井戸小学校（以下「2校」という。）が該当）の履行期間は「令和4年5月1日から同年9月30日まで」とされている。

しかしながら、監査日（令和5年1月5日、6日）時点において、2校とも、当該業務が履行されていなかった。

また、令和3年度の「学校用務業務等委託（杉並第六小学校・杉並第十小学校）」及び「学校用務業務等委託（高井戸小学校・久我山小学校）」においても、2校の当該業務の履行期間は「令和3年5月1日から同年9月30日まで」とされていたが、2校とも、履行期間内に当該業務が履行されていなかった。

以上のとおり、委託業務の進捗状況の確認が適正に行われていない事案があった。

<講じた措置の概要>

定期監査での指摘を受け、受託者に対して、速やかに顛末書の提出を求めるとともに、今後は、仕様書の定めに従って業務を実施するよう指導した。

今後の再発防止に向け、所管課、受託者とも各種書類の提出時期の確認が容易に行えるよう、令和5年度から仕様書を変更し、新たに書類提出時期や業務実施月を記載した「提出書類目次」を作成し、「提出書類目次」に当該月の提出書類を記載した上で所管課へ提出することとした。また、受託者からの書類提出日の管理と未提出書類がある場合の受託者への催促を適宜行うため、令和4年度から運用している「提出書類確認表」の記載項目及び記載方法を整理し、見やすく体裁を整えることで、書類の不備や事業の進捗を迅速かつ適切に把握できるよう改善を図った。

さらに、所管課と受託者の間で疑義が生じないように改めて仕様書の内容を精査し、課内OJTを通じて担当者間で仕様書に定める事項の理解を深めるとともに、受託者に対しても改めて仕様書に記載された内容の確実な履行を求めていく。

(庶務課)

<予算の執行状況について>

ウ 借用証書の取扱いが適切に行われていなかったもの

<事案の概要>

杉並区高額療養費等資金貸付基金条例施行規則第6条に基づき申込者から提出された借用証書の金額及び日付が空欄となっていた。

かつ、同規則第7条では、高額介護サービス費等資金の貸付けを受けた者が貸付資金の償還を完了したときは、当該貸付資金に係る借用証書を遅滞なく返還することとされているが、償還が完了しているにもかかわらず、監査日現在（令和4年6月8日）において、借用証書を返還していない事案があった。

| 貸付決定日 | 貸付決定金額 | 借受人口座入金日 | 償還完了日 |
|----------|----------|-----------|-----------|
| 令和3年6月4日 | 135,000円 | 令和3年6月14日 | 令和3年8月26日 |

<講じた措置の概要>

今後は、借用証書には必ず金額及び日付の記載があることを複数人で確認するとともに、借用証書の返還に当たっては、申請書に返還日、返還した旨及び担当者名を記載し、これを係長等が確認するよう改善し、再発防止に努めていく。

また、事務処理手順には今回の指摘事項を掲載し、二度と同じ事案が発生することのないよう、適正な事務の執行に一層努めていく。

(介護保険課)

(2) 注 意

<契約事務（随意契約）について>

ア 契約書に添付されている仕様書に誤った記載がされているもの

<事案の概要>

「契約事務の手引き（前編）」1 事務処理手順（1）仕様書の作成によると、仕様書は、契約の附属書類として、契約約款とともに契約書を構成する重要なもので、発注者（区）側にとっては、予定価格の算定、履行の確認等を行う場合の基礎書類とされている。

しかしながら、以下のとおり実際と相違する誤った内容が記載された仕様書が作成されていた。

- ① 動作確認による履行確認で足りるところ、仕様書にこれに加えて、作業写真を添付した報告書の提出を求め、かつ、提出のなかったもの

| 件 名 | 契約金額 | 契約日 | 仕様書における誤った記載 |
|---------------------------------------|---------|--------------------|--|
| 荻窪地域区民センター 2 階女子トイレ詰まり及び地下 2 階女子トイレ修理 | 38,500円 | 令和 4 年 5 月 20 日 | 作業完了後、区担当者立会いのうえ十分な動作・漏水等の確認を行い、作業写真を添付した報告書（1 部）を作成し提出すること。 |

- ② 有人により保守点検を行っているにもかかわらず、仕様書に遠隔監視に関する記載がされているもの

| 件 名 | 契約金額 | 契約日 | 仕様書における誤った記載 |
|---------------------------|----------|-------------------|----------------------------------|
| コミュニティふらっと東原昇降機設備保守点検業務委託 | 990,000円 | 令和 4 年 4 月 1 日 | (3) 毎月提出するもの 保守点検報告書 ・遠隔監視 |

<対応状況の概要>

以下のとおり、課内全職員に対して、今回の事案の問題点等の共有を図るとともに、チェック体制を強化した。

- ・ 職場会において、係長から今回の事案の問題点及び今後留意すべき事項等を全職員に説明し、共有を図った。特に、仕様書は、契約約款とともに契約

書を構成する重要なもので、発注者（区）側にとっては、予定価格の算定、履行の確認等を行う場合の基礎資料となるものであることを改めて確認した。

- ・ 仕様書を作成する際、委託の内容が昨年と同様であっても、その内容をしっかり確認する。加えて、委託する内容が機械類の保守など専門的な分野に及ぶ場合、営繕課など専門知識を有する部署に助言を仰ぎ、正確な仕様書を作成する。
- ・ 契約発注に当たっては、担当者から係長に対して、仕様書の内容を口頭で説明し、契約内容と仕様書の記載が合致しているか、係長による再チェックを徹底する。

(地域課)

イ 契約に伴う事務処理が適切に行われていなかったもの

<事案の概要>

「契約事務の手引き」には、主管課契約に係る契約手続について、以下の趣旨の記載がされている。

- ・ 見積書を徴取した後に、財務会計システムへ入力を行って決裁を得てから、契約業者へ請書などの契約関係書類を手渡すこと
- ・ 請書（契約書）に仕様書・図面等が添付されているか、契印が押印されているかを確認すること

しかしながら、1者見積りの令和3年度の随意契約案件において、契約業者が提出した請書に、添付の必要のない契約業者の見積書が袋とじにされ、契約業者の契印（代表者印）が押印されており、事務処理が定められた手順を逸脱した方法で行われたことが疑われる事案があった。

<対応状況の概要>

① 高齢者在宅支援課

今後、このような誤った手続を行わないよう、課内において経理課作成の「契約事務の手引き」の内容を周知徹底するとともに、見積書をメール徴取する場合は「入札、契約及び会計事務における押印の省略及び廃止の取扱いについて」（令和3年5月14日付け3杉並第8298号）に則って契約手続を行うよう課内全職員に指示した。また、部で作成した「契約・会計処理におけるチェックシート」も活用することで再発防止を図っていく。

② 地域子育て支援担当

監査終了後、担当職員に注意するとともに、係全員に請書での適切な事務処理方法を改めて周知徹底した。

今後の再発防止策として、請書による契約を中心とした課内OJTを実施するとともに、事業者から徴取した見積書は決して事業者へは渡さないことを徹底するため、事業者に渡す「請書」と「見積書」は、色の異なるクリアファイルに入れて管理するようにした。

(高齢者在宅支援課、地域子育て支援担当)

ウ 不適切な分割発注を行い、経理課長に契約締結依頼を行っていないかったもの

<事案の概要>

杉並区長の権限に属する事務の一部を委任する規則第1条によると、修理については、主管課長に権限が委任されている契約の金額は1件50万円以下であり、50万円を超え3千万円未満の契約については、経理課長に権限が委任されている。

しかしながら、以下のとおり、見積日及び契約日が近接しており、かつ、同じ業種の業者が請け負うことが可能な案件であることから、本来1契約として経理課長に契約締結依頼をすべき契約であるにもかかわらず、主管課で分割発注して契約している事案があった。

| 件名 | 契約金額 | 見積日 | 契約日 | 履行期限 | 契約業者 |
|--------------------------|----------|----------------------------------|---------------|---------------|------|
| 杉並児童交通公園遊具改修 | 378,950円 | E社 6月4日 F社 6月3日 G社 6月3日 | 令和3年 6月7日 | 令和3年 7月9日 | E社 |
| 杉並児童交通公園フェンス設置 (取替修理) | 499,400円 | E社 6月10日 F社 6月11日 G社 6月11日 | 令和3年 6月14日 | 令和3年 6月25日 | 同上 |

<対応状況の概要>

今回の注意を受け、再発防止策として、新たに「見積発注管理表」を作成し、見積書を徴取した段階で、施設名、修理内容、事業者名、金額、見積書徴取日及び履行期間を記載するようにし、契約前に主管課契約か経理課契約かを判断する事務処理手順とした。とりわけ、同一業者で、契約日や履行日が近接するような案件については、細心の注意を払って契約前に主管課長の権限内のものであるかを「見積発注管理表」で確認するよう、決裁権者、関与者及び担当者に指示した。

主管課で契約できる範囲を超える契約にもかかわらず、主管課契約とし、結果的に分割発注とならないよう、「見積発注管理表」も活用して適正な契約事務を行っていく。

(みどり公園課)

エ 見積競争が適正に行われていなかったもの（見積競争の条件が異なっていたもの）

<事案の概要>

杉並区契約事務規則第39条によると、「契約担当者は、随意契約によろうとするときは、（中略）原則として2人以上の者から見積書を徴さなければならない」とこととされている。また、「契約事務の手引き」によると、予定価格が10万円を超え30万円以下の場合は2～3者、予定価格が30万円を超え50万円以下の場合は3～4者から見積書を徴取し、見積競争により契約業者を決定することとされている。

しかしながら、以下のとおり、見積書を徴取しているものの、同じ条件による見積競争を行わず、かつ、最も低廉な金額で見積もった業者と異なる別の業者と契約するなど、見積競争が適正に行われていない事案があった。

- ① 契約業者（H社）の見積書には、フィルムコーティングなどの装備作業が附帯条件（サービス）として付いているにもかかわらず、I社に対して同じ条件での見積書を徴取せずに見積金額の高いH社と契約したもの（**杉並第十小学校**）

| 件名 (内容) | 契約日 | 契約業者 | 見積業者 | 見積金額 (税込み) | 見積内容 |
|---------------------|---------------|------|------|---------------|--------------------------|
| 消耗品の購入（百科事典全18巻の購入） | 令和3年 12月7日 | H社 | H社 | 130,673円 | 本体価格の99% 附帯条件（装備作業）あり |
| | | | I社 | 125,400円 | 本体価格の95% 附帯条件（装備作業）なし |

- ② 契約業者（J社）が実地調査で見積もったカーテンの枚数が、学校で確認した枚数よりも多いことが見積書から確認できたにもかかわらず、その確認をせず、その後に見積りを依頼したK社とL社に対しては、学校で確認した枚数で見積書を徴取し、かつ、最も低廉な金額で見積もったK社と異なるJ社と契約したもの（**西田小学校**）

| 件名 (内容) | 契約日 | 契約業者 | 見積業者 | 見積金額 (税込み) | 見積内容 (カーテンの枚数) |
|---------------------|--------------|------|------|---------------|-------------------|
| 衣料等の洗濯（カーテンのクリーニング） | 令和4年 3月3日 | J社 | J社 | 430,727円 | 317枚（J社の見積書の枚数） |
| | | | K社 | 418,358円 | 298枚（学校で確認した枚数） |
| | | | L社 | 485,078円 | 298枚（学校で確認した枚数） |

※ 実際のカーテンの枚数は、317枚である。

<対応状況の概要>

今回の注意を受け、直ちに校長・副校長・当該事務職員に対し、見積書徴取時や契約時に見積書の内容と金額の確認を行うことを徹底し、同様の誤りを起こさないよう庶務課経理係において指導を行った。また、平成27年度の定期監査を受けて作成した「請書チェックシート」に「見積内容は適切か（見積競争の場合、全ての事業者が同じ内容（見積条件）になっているか）」、「契約金額は適正か（見積競争の場合、最も低廉な事業者の見積金額か）」の項目を追加し、直ちに全校に周知した。

本件は、全区立学校に共通して発生することが想定されることから、令和5年4月11日に開催した区立学校事務職員対象の予算説明会において、庶務課経理係から今回の事例及び適正な事務処理の徹底について事務職員に対し説明を行った。

また、区立学校における内部統制制度においても「リスク評価・対応策シート」への追記を行うことで、同様の誤りを起こさないよう再発防止に努めている。

（杉並第十小学校、西田小学校）

オ 納品後に契約していたもの

<事案の概要>

杉並区契約事務規則第41条から第44条までの規定によると、随意契約の相手方を決定したときは5日以内に契約の内容（目的、契約金額、履行期限等）を定め、契約書を作成し、契約書の作成を省略する場合においても、請書その他これに準ずる書面を徴取することとされている。

しかしながら、以下のとおり、メタノール（2本）が令和3年4月14日に納品されたにもかかわらず、同年6月2日付けで請書を徴取し、契約している事案があった。

| 件名 | 契約金額 | メタノールの納品日 | 契約日 | 納入期限 | 履行確認日 |
|-----------------------|----------|-----------|----------|-----------|-----------|
| 出前授業教材エナメル線外10点（※）の購入 | 367,876円 | 令和3年4月14日 | 令和3年6月2日 | 令和3年6月17日 | 令和3年6月14日 |

※ 10点にメタノール（2本）が含まれている。

<対応状況の概要>

今回の注意を受け、契約事務規則の確認をはじめ、担当者による納品時の請書等との突合、他の職員によるダブルチェック、さらに契約担当者による納品状況の管理の徹底を改めて周知し、契約事務が適正に行われるよう再発防止に努めていく。

(済美教育センター)

<契約事務（履行確認）について>

カ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（納品前に履行確認が行われていたもの）

<事案の概要>

杉並区契約事務規則第55条第1項によると、「契約の履行に関する検査は、（中略）当該契約の給付の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて、これを行わなければならない」とされている。

しかしながら、以下のとおり、令和3年5月21日に粉末消火器が納品され、契約業者から交換（納品）前後の写真が提出されているにもかかわらず、同年5月18日に履行確認を行い、同日付けで支出命令を行っている事案があった。

<契約件名：ゆうゆう浜田山館外5館消火器交換>

| 契約日 | 納入期限 | 納品日 | 履行確認日 | 請求日 | 支出命令日 |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 令和3年4月28日 | 令和3年5月28日 | 令和3年5月21日 | 令和3年5月18日 | 令和3年5月18日 | 令和3年5月18日 |

<対応状況の概要>

今回の注意を真摯に受け止め、課内係長会で注意の内容や原因等を共有する

とともに、課内全職員に発注から履行確認、支払までの事務における担当者、係長、検査員、物品受領者及び立会人の業務と役割を改めて確認した。

今後は、内部統制制度の「リスク評価・対応策シート」に履行確認に関する事項を追加し、リスクとして識別するとともに、支払処理等を行う際には事務処理担当者だけでなく、直属の係長をはじめとした回議者及び決裁者による履行確認書類の確認を確実に行っていく。加えて、部で作成した「契約・会計処理におけるチェックシート」の活用も図ることで、再発防止に取り組んでいく。

(高齢者施策課)

キ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（業務が全て完了する前に履行確認が行われていたもの）

<事案の概要>

杉並区契約事務規則第55条第1項によると、「契約の履行に関する検査は、（中略）当該契約の給付の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて、これを行わなければならない」こととされている。

しかしながら、健康推進課において、令和3年度の「歩数測定アプリ活用事業運営業務委託」について、仕様書には、契約締結後10日以内に提出を求めている書類の一部（サービス仕様書及び業務全体スケジュール）が提出されていないにもかかわらず、履行が適切に行われていたとして履行確認を行っている事案があった。

また、選挙管理委員会事務局において、以下の契約の仕様書では、各戸配布実施状況を記した報告書（以下「報告書」という。）を令和4年7月22日までに提出することとされているところ、報告書の提出期限を過ぎ、本契約の履行期限をも経過した「令和4年8月1日」に報告書が提出されているにもかかわらず、報告書提出前の「令和4年7月29日」に業務が履行されたとして、履行確認が行われている事案があった。

<契約件名：杉並区長及び杉並区議会議員補欠選挙並びに参議院議員選挙における選挙公報の各戸配布委託（単価契約）>

| 契約日 | 履行期限 | 履行確認日 | 報告書提出期限 | 報告書提出日 |
|---------------|---------------|---------------|---------------|--------------|
| 令和4年 4月18日 | 令和4年 7月29日 | 令和4年 7月29日 | 令和4年 7月22日 | 令和4年 8月1日 |

<対応状況の概要>

① 健康推進課

今後、同様の事案が発生することのないよう本件の原因や対応等について課内係長会で共有し、課内全職員に適正な事務処理及び履行確認の重要性について周知を図った。同時に、仕様書の作成・契約・発注から履行確認までの事務処理に誤りがないよう、担当職員と係長によるダブルチェックを徹底させるとともに、事務処理担当者、担当の係長、検査員及び立会人がそれぞれ

れの役割を正しく認識して遂行することを改めて確認した。さらに、部で作成した「契約・会計処理におけるチェックシート」の活用も図ることで再発防止に取り組んでいく。また、書類の一部が未提出であっても事業実施に支障がなかったことから、仕様書に定める書類の提出が真に必要なかどうかについても見直しを図っていく。

② 選挙管理委員会事務局

今回の注意を受け、事務局長から事務局職員全員に対し、履行確認の重要性と適正な履行確認の実施について周知徹底を図った。併せて、履行確認について、本件のように報告書の提出を求めて履行を確認する契約もあることから、担当者のほか、複数の職員でチェックを行うようにした。

また、本件については、設定された期日にも改善の余地があることから、契約手続の際、報告書提出期限、履行期限及び履行確認日の期日について、履行後速やかに支払えるようにきちんと精査して設定しているかについても担当者、担当する係長及び次長で確認を行うこととした。

今回の注意事項を踏まえ、適正な契約手続の流れや履行確認などについて、職場会等の機会を通じて継続的な情報共有を行うとともに、内部統制制度の「リスク評価・対応策シート」に記載して職員に周知し、事務局内での事務処理の徹底を図ることで再発防止に努めていく。

(健康推進課、選挙管理委員会事務局)

ク 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（契約業者からの提出書類に不備又は誤りがあるにもかかわらず、履行確認が行われていたもの）

<事案の概要>

杉並区契約事務規則第55条第1項によると、「契約の履行に関する検査は、（中略）当該契約の給付の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて、これを行わなければならない」とこととされている。

しかしながら、耐震・不燃化担当において、令和3年度の「杉並区不燃化促進住宅建物総合管理及び清掃業務委託」について、提出された作業日報の業務確認欄にチェック漏れがあるにもかかわらず、完了届兼検査請求書を受理し、請求書に従い支払を行っている事案があった。

また、就学前教育支援センターにおいて、「成田西子供園及び併設就学前教育支援センター機械警備業務委託（長期継続契約）」（履行期間：令和3年4月1日から令和8年3月31日まで）の仕様書では、警備実施状況について、受託者の報告書により区に報告し、警報の受信があった場合は、受信時刻及び現場到着時刻を明記することとされているところ、警報の受信があったにもかかわらず、報告書の警備状況欄に「異常ありませんでした」と記載され、かつ、受信時刻及び現場到着時刻が記載されていない報告書（令和3年度：6日分、令和4年度（11月まで）：5日分）により履行確認が行われており、契約の履行確認が適正に行われていない事案があった。

<対応状況の概要>

① 耐震・不燃化担当

今後は、これまで事業所に備え付けている業務日報に加え、現場にもチェック用の業務日報を備え付けるようにして、見回りや清掃業務の都度、日時、担当者名、業務内容、不具合等を記入するようにした。区の担当者は、毎月の現地調査時に、業務日報も合わせて確認するとともに、毎月提出される業務月報と照合して誤りがないかどうかを確認することで、確実な履行確認を行うようにしていく。さらに、本件については、内部統制制度の「リスク評価・対応策シート」にリスクとして記載するとともに、部内でも事案共有を行った上で、改めて適正な履行確認の方法について注意喚起を行い、再発防止に努めていく。

② 就学前教育支援センター

今回の注意を受け、直ちに委託事業者に連絡し、正しい内容の報告書の提出を受けるとともに、今後も起こりうる事案であることを認識し、新たに内部統制制度の「リスク評価・対応策シート」にリスクとして位置付けた。

今後は、委託契約の履行に関する検査は、報告書の提出の有無だけではなく、その内容確認を徹底し、毎月、必ず担当者とは指定検査員でダブルチェックすることとする。

(耐震・不燃化担当、就学前教育支援センター)

ケ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（報告書の作業日と写真帳の作業日に齟齬が生じていたにもかかわらず、履行確認が行われていたもの）

<事案の概要>

杉並区契約事務規則第55条第1項によると、「契約の履行に関する検査は、（中略）当該契約の給付の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて、これを行わなければならない」こととされている。

しかしながら、令和4年度の「杉並第三小学校外6施設機械設備保守点検業務委託」において、契約業者から提出された令和4年6月分の報告書の作業日と写真帳の作業日に齟齬が生じていたにもかかわらず、履行確認が行われており、契約の履行確認が適正に行われていない事案があった。

<対応状況の概要>

注意を受けた事項について、課内に周知し、全員でその重要性を確認した。「財務会計チェックシート」の履行確認項目を注視して活用を徹底するとともに、年間契約以外では係長と主査によりダブルチェックを実施している履行確認（履行確認が1回のもの）と同様に、年間契約（年度途中に数回履行確認するもの）でもダブルチェックを実施し、新たにチェック欄を設けて係長と主査による確認を行い、日付の齟齬がないようチェックの強化を図っていく。

(学校整備課)

<備品及び金券類の出納保管状況について>

コ 備品が適正に管理されていなかったもの

<事案の概要>

杉並区物品管理規則第24条及び「物品管理の手引き」によると、「物品管理者は、備品の使用状況を把握するため、財務会計システムに所要事項を入力し、品名ごとに整理するとともに、毎年度3月末日現在で供用備品の数量・内容を確認して、供用備品現在高調書を作成し、会計管理者に送付しなければならない」こととされている。

また、同規則第28条第1項ただし書によると、「物品管理者は、他の用途に供する見込みがないと認められる物品については、あらかじめ会計管理者の承認を得て不用品に組替えを行わなければならない」こととされている。

しかしながら、以下のとおり、現に存在していないにもかかわらず、財務会計システム（備品台帳）に登録されている備品や所在を確認することができない備品等が見受けられ、備品が適正に管理されていない事案があった。

| 所管課等 | 備品管理の不備の状況 | 数量 |
|---------------|-----------------------------------|------|
| 阿佐谷東保育園 | 現に存在していないにもかかわらず、備品台帳に登録されている備品 | 1点 |
| 堀ノ内子供園 | 現に存在していないにもかかわらず、備品台帳に登録されている備品 | 2点 |
| 子ども・子育てプラザ高円寺 | 移設したにもかかわらず、設置場所変更の入力処理が行われていない備品 | 1点 |
| 中央図書館 | 現に存在していないにもかかわらず、備品台帳に登録されている備品 | 16点 |
| | 所在を確認することができない備品 | 35点 |
| 井草中学校 | 現に存在していないにもかかわらず、備品台帳に登録されている備品 | 5点 |
| | 所在を確認することができない備品 | 328点 |

<対応状況の概要>

① 阿佐谷東保育園、堀ノ内子供園、子ども・子育てプラザ高円寺

今後は、備品の不用品への組替えや設置場所変更時の取扱いについても内部統制制度の「リスク評価・対応策シート」にリスクとして明確に位置付け、課内で共有するとともに、財務会計システム上の備品台帳の更新漏れを防止するため、庶務担当者は、廃棄、移動等の連絡を受けた際は、係長に報告し、備品台帳の更新が終了した際にも係長に報告することとした。

現在、備品管理を含めた施設管理に係る事務内容をまとめた「施設管理者事務マニュアル」を準備しており、令和5年度の新任園長・主査への事務説

明会や区立保育園園長会等、折に触れ、マニュアルを用いて周知を行うことで、備品管理の徹底した再発防止に努めていく。

児童青少年課においても、年度初めの館長会、新任館長説明会及び事務説明会において、杉並区物品管理規則及び「物品管理の手引き」に基づく適切な備品管理の徹底について確認するなど、再発防止に取り組んでいく。

② 中央図書館、井草中学校

中央図書館においては、今回の注意を受け、再度、備品の現況が台帳に適正に反映されるよう、各係長は、毎年度末作成する供用備品現在高調書提出時に、自係が管理する備品について、現物と台帳との照合を複数人で実施し、再発防止に努めることを周知徹底した。また、全職員に対しては、備品購入時の台帳への登録と設置場所の台帳への付記処理、廃棄時や所属替え時の不用品組替え（廃棄）等の適正な処理について、改めて周知徹底した。

井草中学校においては、今回の注意を受け、備品シールの貼付されていない備品について改めて備品シールを作成し、備品台帳と現存物品との照合、確認、備品シールの貼付作業を令和5年5月末日までに完了する予定である。備品管理は各学校において行うため、今回の事例を全校に周知するとともに、全校において物品管理者である校長及び物品出納員である事務職員が中心となって、備品台帳と現存物品との照合、確認作業を行い、適正な管理を徹底していく。庶務課経理係としては、この照合、確認作業の結果について報告を求め、その結果を踏まえ、具体的な管理方法について事務職員と協議していく。

(阿佐谷東保育園、堀ノ内子供園、子ども・子育てプラザ高円寺、中央図書館、井草中学校)

サ 金券等受払簿が適正に記載されていなかったもの

<事案の概要>

「金券類等の適正な管理について」（平成26年11月14日付け26杉並発第43491号会計管理者通知）によると、「金券類の購入により現品の引渡しを受けたときは、引渡し（購入）数量が分かる書類と照合し、速やかに金券等受払簿（以下「受払簿」という。）への記帳をする」こととされている。また、このことについては、「有料頒布刊行物、販売物品及び金券類の適正な管理について」（平成29年11月10日付け29杉並第43298号会計管理室会計課長通知）により、改めてその徹底が求められたところである。

しかしながら、区民生活部管理課において、令和4年3月2日に納入された「140円切手60枚」及び「210円切手10枚」の受払簿への記載が漏れており、加えて、同年3月末における受払簿の残枚数と現品との照合が適切に行われていない事案があった。

また、上井草保健センターにおいて、以下のとおり、郵券購入に係る受払簿の受入日と証拠書類である納品書等の検査検収日が相違している事案があった。

| 契約日 | 購入した郵券 | 受払簿の受入日 | 検査検収日 |
|----------------|--|------------|------------|
| 令和3年 11月15日 | 84円切手×400枚 94円切手×200枚 120円切手×350枚 140円切手×300枚 | 令和3年11月15日 | 令和3年11月17日 |
| 令和4年 4月25日 | 84円切手×400枚 120円切手×500枚 | 令和4年4月25日 | 令和4年4月26日 |
| 令和4年 5月16日 | 10円切手×50枚 94円切手×500枚 140円切手×400枚 | 令和4年5月17日 | 令和4年5月23日 |

また、子ども家庭部管理課及び地域子育て支援担当において、以下のとおり、郵券購入に係る受払簿への記帳において、受入枚数等が誤っている事案があった。

| 契約日 | 購入した郵券 | 納入日 | 受払簿の受入日等 | 使用した郵券等 |
|---------------|------------|---------------|---|---|
| 令和4年 3月18日 | 84円切手×200枚 | 令和4年 3月18日 | 令和4年3月18日 に84円切手を140 枚購入した旨記載 (記載誤り) | 令和4年3月18日 に84円切手を60枚 使用したが未記載 (記載漏れ) |

<対応状況の概要>

① 区民生活部管理課

以下のとおり、課内全職員に対して金券類の適正な管理への意識徹底を図るとともに、物品出納員及び物品管理者と離れた場所にある管理課統計係が行う郵券購入処理に関するチェック体制を強化し、再発防止に取り組むこととした。

- ・ 職場会において、係長から今回の事案及び今後留意すべき事項等を全職員に説明し、共有を図った。
- ・ 管理課統計係での処理手順を以下のとおりとすることとした。

郵券の受領者は、直ちに区指定の納品書兼受領確認書に納品日の記載及び受領印を押印するとともに、その余白等に金券等受払簿への記載・残枚数を確認した事実を記録する項目をゴム印で印字し、確認事項を記録する。

支出命令決裁に当たり、担当者及び係長は、ゴム印で印字した記載確認欄に記入があることを確認し、金券等受払簿の記載内容と照合する。また、庶務係長が主管課審査に合わせて記載確認欄を確認し、記載に漏れがある場合は、再確認をさせるなど、チェック体制を強化する。

② 上井草保健センター

今後は、納品書等の検査検収日の記載を行う際は、金券等受払簿の受入日の確認を確実にを行うとともに、金券等受払簿の記載内容を月末に点検する際に、納品書等の証拠書類と金銭等受払簿の記載内容を照合する。また、部で作成した「契約・会計処理におけるチェックシート」も活用することで、再

発防止を図っていく。

③ 子ども家庭部管理課・地域子育て支援担当

担当職員には、購入枚数を受入れとして記入し、その後、払出しとして記入するという二段階での処理が必要なことを説明し、正しい処理方法について金券等受払簿の記載例と一緒に確認しながら具体的に指導した。また、課全員に金券等受払簿の適切な記入方法について改めて周知徹底した。

今後、職員一人ひとりが「会計事務の手引き」や金券等受払簿の記載例を再度確認し、適切な事務処理を行っていく。また、係長においては、支出命令決裁などの機会をとらえ、請書や納品書などの関係書類と金券等受払簿との整合がとれているかを確認し、適切な管理に努めていく。

(区民生活部管理課、上井草保健センター、子ども家庭部管理課・地域子育て支援担当)

シ レターパックを郵便切手との交換により調達していたもの

<事案の概要>

「汚損等葉書の取扱いについて」（平成25年4月12日付け25杉並第3018号会計管理室会計課長通知）により、「書き損じや汚損等で使用できない葉書」については、主管課で交換手数料を負担した上で郵便局において葉書及び切手と交換できる旨が通知されている。

しかしながら、レターパックライト3枚（1枚370円、合計金額1,110円）を調達する際に、購入によらず、「汚損等葉書の取扱いについて」を根拠に、汚損等がない郵便切手と交換している事案があった。

（令和3年8月20日に、郵便局で、10円1枚、140円1枚、320円3枚の合計金額1,110円の切手と、交換手数料として1円5枚、20円1枚の切手を用いて交換）

<対応状況の概要>

講評を受け、直ちに担当職員には、不適切な事務処理及び不要な支出（交換手数料の支出）を行ったことの内容を説明し、急を要する場合でも、係長や会計課に確認した上で適正な処理を行うことについて指導した。

また、係のミーティングにおいて、「汚損葉書等の取扱いについて」、「金券類等の適正な管理について」及び「物品管理の手引き」を確認し、適切な事務処理について認識の共有を図るとともに、過去の重要な通知については、金券等受払簿のファイルに綴り、適宜、確認するようにした。

今後は、金券類の購入に当たっては、事業の進行に合わせて計画的かつ適正に購入するようにしていく。

(子ども家庭部管理課・地域子育て支援担当)

<予算の執行状況について>

ス 出退勤の処理が適正に行われていなかったもの

<事案の概要>

「庶務事務システム運用の手引き」によると、出勤簿に関する事項として、「職場に出勤した場合はＩＣカードをカードリーダーにかざして出勤打刻を行い、勤務が終了し職場から退庁する場合はＩＣカードをカードリーダーにかざして退勤打刻を行う（要旨）」こととされている。

区は、令和３年１月に、職員が「平成30年度から令和２年９月にかけて、出勤簿整理の権限を悪用し、本人が欠勤、遅参及び早退をしていたにもかかわらず、その時間に出勤をしているように出勤簿を処理し、更に実際は行っていない超過勤務を虚偽に申請していた」ことを公表し、当該職員を懲戒免職処分とした。

上記の事案を受け、人事課において、「出退勤管理の徹底等について（通知）」（令和３年１月28日付け２杉並第56511号）により、本件不正処理の主な原因は、職員の出退勤を管理できる者（出勤簿整理担当者）が当該職員１名のみであったことが考えられることから、出勤簿整理担当者を複数名配置するよう通知した。

また、「職員の綱紀粛正について（依命通達）」（令和３年５月31日付け３杉並第12294号）により、職員の出退勤の不適正処理及び超過勤務の虚偽申請等に関して、職員の綱紀粛正の徹底を図った。

さらに、人事課において、令和４年２月、８月、12月にも「ＩＣカードによる出退勤打刻の徹底について」の通知を行い、再三の周知を図っているところである。

加えて、令和４年10月には、公益通報の公表において、超過勤務手当の不正受給に関する同様の事案が公表されており、人事課において、「出退勤管理の徹底について（通知）」（令和４年10月７日付け４杉並第36888号）により、庶務事務システムにおける度重なる退勤時間の本人による手入力修正に関して、出退勤管理の徹底が通知されている。

このような区の再三の再発防止の努力にもかかわらず、次のとおり、職員による修正の入力が行われている事案があった。

| 職員 | 修正の入力の件数 | | 修正の入力が行われた内容 |
|-----------|-----------|--------------|--|
| | 令和 3年度 | 令和 4年度 | |
| A (※1) | 210件 | 76件 (※2) | 退勤時間を打刻した後、退勤時間を手修正し、超過勤務の申請をしなかったもの等 |
| B (※1) | 156件 | 41件 (※2) | 退勤打刻をせず、退勤時間を手入力し、その時間で超過勤務の申請をしていたもの等 |
| C (※1) | 157件 | 108件 (※3) | ＩＣカードによる出勤打刻又は退勤打刻を行わずに、後日、出勤時刻又は退勤時刻の入力を行ったもの |

※1 職員A及びBは企画課の職員、職員Cは済美教育センターの職員

※2 令和4年11月11日現在の件数

※3 令和5年1月17日現在の件数

<対応状況の概要>

① 企画課

定期監査の際に現場指導を受けたことを受け、直ちに、課内全職員への庶務事務システムのエラー表示の解消を促すメールによる注意喚起を行った。また、打刻忘れ等による手修正は行わないよう、口頭で全職員に注意を促すとともに、当該職員に対しては、適正な処理の徹底について個別に指導を行った。

今後は、令和5年度中に、出退勤データの修正に関する庶務事務システムの改修が行われる予定であることを踏まえ、改修までの間、以下の再発防止策を講じる。

- ・ 庶務事務システムの出退勤管理について、職員に対して、自身での手修正は行わないように、改めて周知徹底を図る。具体的には、毎週金曜日に行われる課内ミーティングの席で、口頭による注意喚起を行う。
- ・ 毎月の超過勤務の実績状況を課内全職員に周知する際に、超過勤務の縮減と適正な申請に関して注意喚起を行うことに併せ、打刻忘れ（手修正）の有無をシステムにより確認し、打刻忘れ（手修正）が月内に複数回ある職員については、課長から本人に対して直接指導を行う。

② 人事課（※）

※ 本件については、総務部（人事課）の所管事項に関係があるため、監査委員事務局長から総務部長に対して、対応状況の報告を求めた。

今後は、以下の新たな再発防止策を実施し、同様の事案が発生することのないよう努めていく。

- ・ 不正処理を防止するため、令和5年度に出退勤データの修正権限を持つ職員が、自身の出退勤データを修正できなくする改修を行う。
- ・ 毎年4月に超過勤務の縮減に関する通知を全庁に行っているが、令和5年度の通知においては、超過勤務の適正な申請に関する内容を加え、周知徹底を図る。

③ 済美教育センター

今回の注意を受け、直ちに所属長及び出勤簿整理担当者が当該職員と面談を行い、人事課通知等の内容を説明し、正確に出退勤打刻を行うよう注意するとともに、今後の対応について検討を行った。

今後は、本人による正確な出退勤打刻の順守はもちろんのこと、出勤簿整理担当者が行う勤務シフト入力に当たり作成する「出勤予定表」への休暇予定、出張先及び出張時間の記載を追加することにより、客観的に勤務時間中の動向を確認できる手段も確立した。

さらに、出勤簿整理担当者が日々のチェックを行うとともに、エラー内容

に関する本人への確認と正確な届出を勧奨することにより、改善を図り、再発防止に努めていく。

(企画課、済美教育センター)

セ 年次有給休暇を取得しているにもかかわらず、旅費を請求していたもの

<事案の概要>

「旅費の手引き」によると、旅行（出張）後に年次有給休暇を取得した場合、出張先を出た以降の旅費の請求はできないこととされている。

しかしながら、出張先での健康診断等終了後、年次有給休暇を取得しているにもかかわらず、その後の旅費を請求している事案（職員5名、6件（6日分））があった。

<対応状況の概要>

以下のとおり、課内全職員に対して、適切な旅費請求の徹底を図るとともに、チェック体制を強化し、再発防止に取り組むこととした。

- ・ 職場会において、係長から今回の事案の問題点及び今後留意すべき事項等を全職員に説明し、共有を図った。
- ・ 係長は、年次有給休暇の取得状況も確認した上で、旅費請求の承認を行う。
- ・ 課税課税務管理係において、庶務事務システムで四半期ごとに旅行命令と年次有給休暇が同日申請されているケースを洗い出し、適切な申請となっていることを確認する。

(課税課)

ソ 口座振替依頼で指定されている口座へ入金していなかったもの

<事案の概要>

杉並区立大田黒公園の管理運営に関する基本協定書第44条によると、指定管理者は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務に固有の金融機関口座を開設し、その適切な運用を図ることとされている。

しかしながら、令和3年度の「杉並区立大田黒公園の管理運営に関する年度協定の締結及び指定管理料の支出」において、四半期ごとの支払のうち、第2四半期、第3四半期、第4四半期の3回の支払において、支払金の口座振替依頼がされているにもかかわらず、指定された口座ではなく、債権者登録で登録した登録口座（第一口座）に入金している事案があった。

<対応状況の概要>

今後の対策としては、通常の契約とは異なる指定管理者制度の支出については、チェックシートを用いて、支出の都度、担当者と決裁関与者が振込先口座について、請求書と照合してチェックするよう指示した。なお、チェックシートは起案文書に添付することとし、決裁権者も確認することとする。

また、指定管理者制度特有の仕組みを正しく理解して会計事務処理を行うよ

う、課内OJTや研修で周知徹底するとともに、チェックシートを用いて、どの担当者でも振込先について誤りのないよう確認して処理を行える処理手順を整え、再発防止に努めていく。

(みどり公園課)

タ 庶務事務システムへの旅行命令の入力が適正に行われていなかったもの

<事案の概要>

杉並区職員の旅費に関する条例第7条によると、「旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する」とこととされている。

また、人事課からの年2回の「通勤手当確認リスト」の送付の際に、通勤経路と重複するバス経路については、電車経路と異なり、庶務事務システムで自動的に減額調整されないため、旅費請求時にバス運賃の減額調整の入力を行うよう通知されている。

しかしながら、通勤経路のバス運賃の減額調整の入力を行わず、かつ、庶務事務システムの運賃等検索ソフトを使用する際に、経路選択を誤り、旅行経路が最も経済的な通常の経路でないものが10件（全て同じ職員）あり、10,680円過払いとなっている事案があった。

<対応状況の概要>

本事案については、定期監査直後に、旅行命令の誤入力について、全て承認取消しを行い、旅費の戻入処理を行うとともに、改めて正しい経路で旅行命令の申請・承認を行った。

今回の注意を受け、職員においては、旅費の適正な入力、とりわけバス運賃の申請の際には、減額調整のための入力を行う必要があること、また、承認権者においては、職員の「通勤手当確認リスト」を確認するなど「決裁・内容確認」の際に細心の注意を払い、内容のチェックを行うことについて周知徹底を図り、再発防止に努めていく。

(高円寺図書館)

<現金及び物品の出納保管状況について>

チ 薬品（毒物劇物等）が適正に管理されていなかったもの

<事案の概要>

「杉並区立学校安全対策の手引き（理科実験編）」によると、毒物、劇物、法令上は劇物指定にならない低濃度の塩酸やアンモニア水を管理する場合は、管理体制、注意及び確認事項等を定めた「医薬用外毒物劇物危害防止管理規定」を設け、同規定に基づき「医薬用外毒物劇物管理簿」（以下「管理簿」という。）を作成し、その使用状況（受入日、使用日、受入量、使用量、在庫量）、使用者、規格等を記載するとともに、管理責任者（副校長）は、年度当初など定期的に（年3回程度）、その内容を確認することとされている。

また、「理科室等における薬品の管理の徹底について」（平成28年4月5日付け28杉教第218号済美教育センター所長通知）により、管理簿を理科室に常備し、薬品使用時や薬品購入時に確実に記入するとともに、日常的にその記載内容について、管理職が確認を行うこととされている。

しかしながら、以下のとおり、購入した薬品を管理簿に記載していなかったもの、管理簿の在庫量と実際の在庫量が異なっていたものなど、薬品（毒物劇物等）が適正に管理されていない事案があった。

| 学校名 | 管理簿の記載不備等の内容 |
|-----------|---|
| 西田 小学校 | <p>【購入した薬品を管理簿に記載していなかったもの】 アンモニア水（1.5%）について、令和4年11月22日に1,000mlボトル1本を購入していたにもかかわらず、管理簿への記載がされていなかった。</p> |
| 八成 小学校 | <p>【管理簿の在庫量と実際の在庫量が異なっていたもの】 塩酸について、令和4年12月14日に使用していたにもかかわらず、管理簿への記載がされていなかったため、管理簿の在庫量と実際の在庫量が異なっていた。</p> |
| 杉森 中学校 | <p>【購入した薬品を管理簿に記載していなかったもの】 塩酸について、令和3年10月28日に500mlボトル2本を購入していたにもかかわらず、管理簿への記載がされていなかった。</p> <p>【管理簿の在庫量と実際の在庫量が異なっていたもの】</p> <p>① 塩酸について、令和4年11月20日及び12月6日に使用していたにもかかわらず、管理簿への記載がされていなかったため、管理簿の在庫量と実際の在庫量が異なっていた。</p> <p>② 希釈塩酸（5%）について、令和4年12月6日に受け入れ、同日及び翌7日に使用していたにもかかわらず、管理簿への記載がされていなかったため、管理簿の在庫量と実際の在庫量が異なっていた。</p> <p>③ 水酸化ナトリウム（5%）について、令和4年11月20日に受け入れ、同年12月6日・7日に使用していたにもかかわらず、管理簿への記載がされていなかったため、管理簿の在庫量と実際の在庫量が異なっていた。</p> <p>④ 硫酸銅（Ⅱ）五水和物について、令和4年12月6日・7日に使用していたにもかかわらず、管理簿への記載がされていなかったため、管理簿の在庫量と実際の在庫量が異なっていた。</p> <p>⑤ 酢酸について、令和4年12月6日・7日に使用していたにもかかわらず、管理簿への記載がされていなかったため、管理簿の在庫量と実際の在庫量が異なっていた。</p> |

| 学校名 | 管理簿の記載不備等の内容 |
|-----------|---|
| 杉森 中学校 | ⑥ ネスレル試薬について、令和4年4月23日記載の管理簿の在庫量と実際の在庫量が異なっていた。 |
| 松溪 中学校 | <p>【管理簿が作成されていなかったもの】</p> <p>過酸化水素水（30％）について、令和3年12月20日に500mlボトル1本を購入していたにもかかわらず、管理簿が作成されていなかった。</p> |
| 井草 中学校 | <p>【購入した薬品を管理簿に記載していなかったもの】</p> <p>水酸化ナトリウム（4％）について、令和4年8月26日に1,000mlボトル3本を購入していたにもかかわらず、管理簿への記載がされていなかった。</p> <p>【管理簿の在庫量と実際の在庫量が異なっていたもの】</p> <p>① 希釈塩酸（9％）について、令和4年6月21日・23日・24日・27日・28日及び同年11月4日・8日に使用していたにもかかわらず、管理簿への記載がされていなかったため、管理簿の在庫量と実際の在庫量が異なっていた。</p> <p>② アンモニア水（1.5％）について、令和4年7月14日・15日に使用していたにもかかわらず、管理簿への記載がされていなかったため、管理簿の在庫量と実際の在庫量が異なっていた。</p> <p>③ 水酸化ナトリウム（4％）について、令和4年6月21日・23日・24日に使用していたにもかかわらず、管理簿への記載がされていなかったため、管理簿の在庫量と実際の在庫量が異なっていた。</p> <p>④ 水酸化バリウム（97％）について、令和4年6月21日・23日・24日に使用していたにもかかわらず、管理簿への記載がされていなかったため、管理簿の在庫量と実際の在庫量が異なっていた。</p> <p>⑤ 硫酸（9％）について、令和4年6月21日・23日・24日に使用していたにもかかわらず、管理簿への記載がされていなかったため、管理簿の在庫量と実際の在庫量が異なっていた。</p> |

<対応状況の概要>

今後は、学校における適正な薬品管理が徹底されるよう、まず年度当初の校長会・副校長会で、注意事項の内容を周知するとともに、薬品管理の重要性や管理責任者の役割等について、改めて説明した。その上で、これまで行ってきた「理科室等における薬品管理の徹底について」の通知及び年度当初の学校訪問における確認・指導に加え、指導主事を中心とした随時の学校訪問の際にも、薬品の管理状況等の確認や是正等の必要な指導を訪問の目的に位置付け、学校における薬品の適正な管理の徹底に努めていく。

(西田小学校、八成小学校、杉森中学校、松溪中学校、井草中学校)

＜土地及び建物の保管状況について＞

ツ 防火管理者の選任及び届出等が適正に行われていなかったもの

＜事案の概要＞

一定規模以上の特定防火対象物で、管理権原が分かれているものについては、消防法第8条の2により、統括防火管理者を選任し、当該防火対象物全体についての消防計画の作成など、全体にわたる防火管理業務を行わせることが義務付けられている。

平成29年度に実施した行政監査「複合施設等の管理と安全対策について」において、防火管理者の選任や消防計画の作成がされていない事例や、消防計画を作成しているものの、その内容が東京消防庁の示している記載例と照らして十分とはいえない事例が複数見受けられ、「防火管理者の選任や消防計画の作成漏れ等を予防するための方策を検討されたい」と意見を付したところである。これを受けて、区では、「複合施設等の管理と安全対策について」（平成31年4月4日付け31杉並第1336号総務課長及び危機管理対策課長通知）において、「原則として建物全体で一つの消防計画を作成すること」、「消防署に提出した消防計画は、建物内全ての事業所で供覧等の方法により共有すること」としている。

しかしながら、旧若杉小学校複合施設において、管理権原が分かれていることの認識がなかったことから、各施設の個別の防火管理者は選任されていたものの、複合施設全体の統括防火管理者の選任が行われておらず、かつ、消防計画については、自施設の計画のみ保管されており、複合施設内の他施設の計画について共有が行われていない事案があった。

＜対応状況の概要＞

監査の現場指導を受けて、至急対応を行い、令和4年10月までに消防計画の修正、各施設との消防計画の共有及び消防署への届出等を終了した。令和4年11月14日及び令和5年1月6日に施設長が他施設を回って情報共有を行うとともに、建物内の全ての事業者間の協力、連携を図った。

今回の件を踏まえ、今後、園長・施設長の異動等で消防計画等の引継ぎが漏れることがないように、現在、防火管理に係る事項も含めた「施設管理者事務マニュアル」を準備している。令和5年度の新任園長・主査への事務説明会、区立園長会等でマニュアルを用いて周知を行い、管理係と園が相互に適切な確認を行いながら、再発防止を徹底していく。

(保育室若杉)

テ 消防用設備の修繕が速やかに行われていなかったもの

＜事案の概要＞

令和3年9月に実施された消防用設備等点検の点検結果報告書において、非常照明（3箇所）が不良とされていたが、必要な改修を行わなかったため、令和4年3月及び同年9月に実施された点検においても、同じ不良内容となって

いる事案があった。

<対応状況の概要>

今後は、点検結果報告書を複数の職員で確認した上で、「不良」とされた項目をリスト化し、その後の修繕の状況を複数人の担当職員間で共有することにより、再発防止を徹底していく。

また、点検結果報告書を消防署へ提出するための起案を回議する際には、「不良」とされた項目とその対応の考え方を一覧にしたものを併せて添付し、課長、係長及びその他の職員で改めて確認を行えるようにすることで、重層的なチェック体制を構築していく。

(方南児童館)

<その他>

ト 年次有給休暇等の申請及び承認が適正に行われていなかったもの

<事案の概要>

「勤務条件の手引き」によると、職員の年次有給休暇等については、「休暇の請求は、庶務事務システムを使用してあらかじめ本人が行わなければならない」こととされている。

しかしながら、以下のとおり、令和3年度に係る年次有給休暇等の申請及び承認が適正に行われていない事案があった。

- ① 常勤職員について、出勤打刻が午前8時30分を過ぎている事案（令和4年3月17日・22日）

いずれも令和4年7月14日に年次有給休暇として承認されており、承認者（課長）は、令和4年4月1日付けで着任した課長となっていた。

- ② 会計年度任用職員（短時間）について、退勤打刻が午後5時よりも前になっている事案（令和3年7月12日）

長期間にわたり「欠勤」の状態になっているにもかかわらず、令和4年1月25日に夏季休暇として承認されるまで、適切な指導を行っていなかった。

<対応状況の概要>

今回の注意を受け、職員に対し、事前入力为原则であることを改めて周知したほか、出勤簿整理担当者による毎日の勤怠確認を確実に行うとともに、出勤簿に「エラー」表示があった場合には速やかに入力を促すよう、管理体制を改めた。

今後は、課全体で適正な出退勤管理を行っていく。

(生活衛生課)

(3) 意見・要望

<契約事務（随意契約）について>

- ア 不適切な分割発注を行い、経理課長に契約締結依頼を行っていなかったもの

<事案の概要>

杉並区長の権限に属する事務の一部を委任する規則第1条によると、物品の購入については、主管課長に権限が委任されている契約の金額は1件50万円以下であり、50万円を超え1,000万円未満の契約については、経理課長に権限が委任されている。

しかしながら、以下のとおり、契約日、納入期限及び契約業者が同一（見積競争の3者も同じ）であることから、本来1契約として経理課長に契約締結依頼をすべき契約であるにもかかわらず、主管課で分割して契約している事案があった。

選挙に係る業務は、短期間に多岐にわたる業務を行う必要があり、当該契約についても、納期が短い緊急性の高い契約であることから、やむを得ないという見方もできるが、現行の区の条例、規則等において例外を認めていない現時点では、不適切な事務処理といわざるを得ない。

経理課等の関係部局とも調整した上で、改善を図られたい。

| 件名 | 契約金額 | 契約日 | 納入期限 | 契約業者 |
|------------------------|----------|--------------|---------------|------|
| 杉並区長選挙の候補者表示物等の購入 | 482,680円 | 令和4年 5月9日 | 令和4年 5月20日 | M社 |
| 杉並区議会議員補欠選挙の候補者表示物等の購入 | 496,210円 | 同上 | 同上 | 同上 |

<対応状況の概要>

今回の意見・要望を受け、事務局長から事務局職員全員に対し、規則等に基づき適正に契約手続を行うよう注意喚起を行った。

また、特に複数の選挙が執行される際にはチェック体制を強化し、担当者に加え、担当する係長、次長も同一と思われる契約案件について確認を行うこととした。

今回の意見・要望を踏まえ、契約手続が適正に行われるよう、内部統制制度の「リスク評価・対応策シート」に記載し、事務局内で継続的な情報共有を図ることで再発防止に努めていく

なお、選挙時の契約は、契約してから納期までが大変短く、経理課に契約締結依頼をしていると、契約が成立しないことが懸念されるため、選挙時の緊急性の高い契約については、その対応をあらかじめ経理課など、関係部局と調整し、改善を図っていく。

(選挙管理委員会事務局)

<リスクへの対応状況について（業務マニュアル等の整備状況、過去の不適切な事務処理等への対応の引継ぎや実務研修の実施状況等）>

イ 内部統制制度における「リスク評価・対応策シート」の精査、見直しが必要なもの

<事案の概要>

「内部統制取組の手引」によると、過去3年度実施分の定期監査での「指摘」・「注意」事項は、原則、リスクとして識別評価し、リスク対応策を講じることとされている。

中央図書館においては、昨年度の定期監査で、備品が適正に管理されていなかった事案があり、「注意事項」とされたことを受け、備品管理に関するリスク（「現に備品が存在していないにもかかわらず、不用品組替えや所属換えの事務処理が行われず、財務会計システム（備品台帳）に登録されている備品が多数あった」）を識別評価し、リスク対応策を講じたところであるが、既に、備品管理に関するリスク（「既に廃棄された備品が登録台帳に登録されたままになっている」）を識別評価していたことから、備品管理に関する同内容のリスクが重複して識別されることとなり、かつ、評価及び対応策の内容がそれぞれ異なっていた。

この点に関し、「令和3年度杉並区内部統制評価報告書審査意見書」において、区に対して、リスクの識別・評価数が掌握可能な件数にとどまるよう、継続的にリスクの識別・評価の精査、見直しを行う必要があるとの意見・要望を行ったところである。

所管課においては、速やかに、「リスク評価・対応策シート」の精査、見直しを行われたい。

<対応状況の概要>

本事案については、令和5年3月1日付けで、「リスク評価・対応策シート」の精査、見直しを行い、重複項目の整理及び評価・対応策の修正を行った。

今回指摘された備品管理に関するリスクについては、一つのリスクとして、「リスク評価・対応策シート」を修正した。

今回の意見・要望を受け、事務の適正な処理を図っていくため、継続的にリスクの識別評価、対応策を確認し、必要な更新を行っていくよう改めて課内に周知徹底した。

(中央図書館)

<土地及び建物の保管状況について>

ウ 高井戸区民事務所の事務所スペースの拡張が必要と思われるもの

<事案の概要>

高井戸区民事務所は、平成18年12月に高井戸地域区民センターの改修工事により、高井戸駅の賃貸物件に駅前事務所として移転し、その後、区民事務所となった。駅の改札から至近という立地条件から多くの区民が来所し、混雑している状況が確認された。所管では、待ち時間の短縮や混雑緩和の工夫を実施してきているものの、事務所の狭小により、根本的な改善に至っていない。

区民へのサービス提供に影響を与えることが懸念されるので、引き続き、事務所の拡張に努められたい。

＜対応状況の内容＞

狭小な区民事務所の解消を図るため、引き続き、現在入居している商業施設内のスペース拡張の可能性や駅に近接する民間物件の情報収集に努めていく。

(区民課)

2 工事監査

1 実施期間

令和4年5月から令和5年4月まで

2 方法

- (1) 提出された監査資料に基づき、関係部課長からの説明聴取、質疑応答及び関係資料の確認を行うとともに、工事施工状況等を現地監査しました。
- (2) 設計、積算、施工等の専門的技術分野に関する事項については、専門的知識を有する技術士の団体に工事技術調査を委託し、その調査報告を監査の参考としました。

3 対象

令和4年度中に竣工する工事で、「契約金額1億5,000万円以上の工事」又は「契約金額5,000万円以上で重要性、話題性のある工事」から選定した、次に示す3件の工事を対象にしました。

(1) 杉並区立天沼小学校増築建築工事等（竣工監査）

- 対象課：営繕課、経理課、学校整備課
- 工期：令和3年10月19日から令和4年8月16日まで
- 契約金額：313,721,029円
314,512,000円（契約変更後）
- 工事規模：鉄骨造 地上3階建て
敷地面積 6,256.90 m²
建築面積 262.35 m²（既存建築面積：2,688.84 m²）
延床面積 514.58 m²（既存延床面積：8,701.19 m²）

(2) 杉並区立久我山東保育園移転改築建築工事等（竣工監査）

- 対象課：営繕課、経理課、保育課
- 工期：令和3年6月19日から令和4年11月30日まで
- 契約金額：526,228,998円
532,839,998円（契約変更後）
- 工事規模：鉄筋コンクリート造 地上3階建て
敷地面積 720.36 m²
建築面積 448.21 m²
延床面積 957.72 m²

(3) 大宮前公園区公園施設改修工事（竣工監査）

- 対象課：経理課、みどり公園課
- 工期：令和4年9月26日から令和5年3月13日まで
- 契約金額：72,600,000円

- 主な工種：
 - ・だれもが使いやすいトイレ設置 1基
 - ・防災パーゴラ設置 1基
 - ・健康器具設置（2公園等）各1基
 - ・砂場設置（3公園等）各1基
 - ・その他に遊具の設置、ベンチの設置など

4 結果

監査を実施した3件の工事については、適正に行われていると認められました。
なお、監査委員からの意見・要望が5項目5件あり、改善及び今後の対応を求めました。

(1) 杉並区立天沼小学校増築建築工事等（竣功監査）

①天井点検口数量の不整合の防止対策を徹底すること

本来、実施設計の段階で、建築図面、電気設備図面、機械設備図面は、すべてにおいて整合が図られていることが不可欠であるが、天井点検口の数量及び設置箇所が、図面間で整合を欠いている部分があった。施工計画の段階では修正がなされていたが、入札を行った段階では、整合がとれていなかったことから、入札への影響があったことも懸念されることである。

所管課においては、このようなことが繰り返されることのないよう、防止対策を徹底されたい。

(営繕課)

②積算書に施工箇所等の記載を徹底すること

積算書には、施工箇所を適切に記載する必要があるが、シーリング等同仕様の内訳書に、施工箇所を示す記載がなかった。当然のことながら積算書には、図面に記載されたすべてを網羅する必要があり、施工箇所の記載がない場合、図面との確認が十分行えないため、過不足が生じる恐れがあり、入札にも影響を与えかねない。

所管課においては、積算書の適切な記載を徹底されたい。

(営繕課)

(2) 杉並区立久我山東保育園移転改築建築工事等（竣功監査）

意見・要望は、ありませんでした。

(3) 大宮前公園区公園施設改修工事（竣功監査）

①既存の公衆電話の撤去について

竣功した公園の改修工事に問題はなかったものの、小鳩公園に設置されていた公衆電話については、工事に伴い移設を協議した結果、NTT東日本から、撤去する旨の回答があり、現在は撤去されている。公衆電話は、緊急通報の義務を担い、停電時にも使用ができること、特に災害時においては、緊急連絡を優先するための通信規制があっても使用ができる重要なインフラであることを踏まえると、撤去は慎重を期すべきであると考え。設計を見直すなどして、撤去を避けることはできなかったのか、当該公園においては、すでに撤去済みであるので、やむを得ないとしても、今後の工事においては、既存の公衆電話が残置されるよう、設計段階で最大限の配慮をされたい。

(みどり公園課)

②住民意見の有効活用について

当該公園区の改修工事にあたっては、ワークショップを開催し、地域の方々からの意見・要望等を集約し、それらを取り入れて設計、改修工事を行っており、これは大変よい取組である。この手法による改修工事は、今回で3公園区目であるが、所管課の説明によれば、公園の改修後にワークショップ参加者に意見や評価を求めているとのことであった。

少なくとも、今回のようにワークショップにより、近隣の方々の意見を徴取した改修工事においては、改修後においても意見（評価）を徴取し、今後の公園づくりや改修工事に活かすべきであると考えます。

(みどり公園課)

③防災パーゴラの設置について

防災パーゴラは、ワークショップに参加された方々からの要望でもあり、また災害時の活用が期待される。しかし、テントシートの設置には、複数の脚立や梯子を使用した作業が必要になるなど、地域の方々が容易に設置できるような仕様になっていない。

これについては、技術調査報告書にも「防災パーゴラの災害時の実用性が確保できるよう、テント張りの訓練や維持管理方法など、関係者で議論してほしい」との記載がある。設営が不慣れな方にも出来るような安全で実用性のある使用法を検討されたい。

(みどり公園課)

3 行政監査「庶務事務システムの運用、管理について」

1 テーマ選定の趣旨

区は、効率的で簡素な区政経営に向けた施策として統合内部情報システムの構築を進め、同システムの内部システムとして、平成19年4月から文書管理システム、庶務事務システム及び要望受付システムを稼働させ、さらに、平成20年度から財務会計システム及び人材・研修システムを稼働させました。

このうち、庶務事務システムは、従来の出勤簿に代えて出勤確認用ICカードによる勤務状況の管理をはじめ、休暇、旅行命令、超過勤務命令、各種届出などの庶務事務について、事務作業の効率化や情報伝達速度の向上を図ること等を目的として構築されました。平成19年4月の稼働から15年が経過した令和4年4月現在、約5,600名に及ぶ職員の勤務状況が庶務事務システムを用いて管理されています。

平成20年度の行政監査においては、「庶務事務システムの運用管理について」をテーマとして実施し、退勤時打刻の実施、非常勤職員を含めた事務処理の一元化の実現及びコスト分析等の導入効果の検証の取組などについて、意見を述べたところです。その後、区では、平成25年1月に退勤時の打刻による退勤管理を開始し、また、令和2年4月に、「会計年度任用職員制度」が導入されたことを受けて、庶務事務システムによる事務処理の範囲を、これまで対象としていなかった非常勤職員にも拡大しました。

こうした大きな変化があったことに加えて、近年のデジタル技術の発展等を背景に、区においてもこれまで以上にデジタル化による業務の効率化が求められているなかで、本テーマを再度取り上げて検証することは意義があり、今後のシステムのより適切な管理、運用に有益な示唆となることを期して監査テーマとしました。

2 主な視点

- (1) システムの運用、管理は適切に行われているか
- (2) 利用しやすいシステムになっているか
- (3) システムの導入により事務の効率化が図られているか

3 実施期間

令和4年8月31日から令和5年3月16日まで

4 対象

庶務事務システムの運用及び関連事務

5 対象部局等

| 対象部局等 | 対象事務 |
|---|------------------------|
| 政策経営部情報管理課、総務部人事課 | 庶務事務システムの運用、管理 |
| 各部の庶務担当課 | 庶務事務システムの利用全般 |
| その他監査委員が必要と認めた部局 区民生活部区民課、保健福祉部障害者施策課、子ども家庭部保育課、子供園、子ども家庭部児童青少年課、杉並保健所保健サービス課、教育委員会事務局済美教育センター | 会計年度任用職員に係る庶務事務システムの利用 |

6 実施方法

(1) 説明聴取及び実地監査

監査委員による説明の聴取及び実地監査を行いました。

| 所管課 | 対象事務 | 説明聴取 | 実地監査 |
|--|------------------------|----------------|----------------|
| 情報管理課、人事課 | 庶務事務システムの運用、管理 | 令和4年 10月21日 | 令和4年 10月21日 |
| 企画課、総務課、区民生活部管理課、保健福祉部管理課、子ども家庭部管理課、都市整備部管理課、環境課、教育委員会事務局庶務課 | 庶務事務システムの利用全般 | 令和4年 11月2日 | — |
| 保育課、児童青少年課 | 会計年度任用職員に係る庶務事務システムの利用 | 令和4年 11月2日 | — |

(2) 実地調査

会計年度任用職員が50名以上在籍する課などに対して、会計年度任用職員の庶務事務システムの利用について、事務局職員による実地調査を実施しました。

| 対象 | | 実施日 |
|--------------------|---------------|------------|
| 保育課 (661名) | 高円寺東保育園 | 令和4年10月21日 |
| | 阿佐谷東保育園 | 令和4年10月21日 |
| | 阿佐谷南保育園 | 令和4年10月27日 |
| | 堀ノ内保育園 | 令和4年11月4日 |
| 児童青少年課 (329名) | 井草児童館 | 令和4年9月27日 |
| | 方南児童館 | 令和4年10月5日 |
| | 天沼児童館 | 令和4年11月4日 |
| | 子ども・子育てプラザ高円寺 | 令和4年11月10日 |
| 子供園 (95名) | 堀ノ内子供園 | 令和4年10月27日 |
| 障害者施策課 (74名) | — | 令和4年12月12日 |
| 杉並保健所保健サービス課 (74名) | — | 令和4年10月6日 |
| 済美教育センター (73名) | — | 令和4年11月28日 |
| 区民課 (57名) | — | 令和5年1月13日 |

※カッコ内は、庶務事務システムの対象の会計年度任用職員（令和4年4月現在）。

(3) 書類調査等

監査対象所管課の関係書類等について、調査・確認を行いました。

(4) アンケート調査

庶務事務システムを利用する職員を対象として、アンケート調査（以下「職員アンケート」という。）を実施しました。

①調査期間

令和4年11月24日から12月9日まで

②調査対象

- ・庶務事務システムの対象となっている職場
- ・庶務事務システムの対象となっている区職員（常勤職員、再任用職員（フルタイム・短時間）、会計年度任用職員） 約5,600名

③調査方法

オンライン申請ツール LoGo フォームによるオンライン回答と、紙の調査票による回答を併用

④回答者数

1,345名（オンライン回答1,283名、紙回答62名）

⑤調査項目

庶務事務システムの利用環境、会計年度任用職員へ対象が拡大したことに伴う事務効率化の状況、各種機能の利用しやすさ、承認方法、その他自由意見等の計40項目

7 結果及び意見

主な視点ごとに、改善や検討が必要であると判断したものについて意見を述べるとともに、評価することのできる取組についても取り上げています。

意見の種類

- A 速やかに改善が必要と思われるもの
- B 改善や検討が必要と思われるもの
- C 改善の方向性や必要性の有無の検討が必要と思われるもの
- S 評価することのできる取組

視点1 システムの運用、管理は適切に行われているか

視点1-1 職員の出退勤管理及び各種届出（申請）・承認は、適切に行われているか

（1）出退勤管理 【A】

人事課は、出退勤記録のエラーが放置されていること、出勤簿整理担当者¹による出勤簿の確認が毎日行われていないことに対して、平成20年度行政監査後に対策を講じている。

しかしながら、令和4年度定期監査においても、出退勤記録のエラーを翌月まで放置している事例が複数の課で見受けられた。また、出勤簿整理担当者のうち、出勤簿の確認を毎日行うと回答した職員が、今回の職員アンケートでは平成20年度職員アンケートに比べて半減しているように、改善されているとは言い難い状況である。

¹ 杉並区職員出勤記録及び出勤簿整理規程第5条第2項に基づき、出勤簿整理保管者の指定を受け、出退勤記録や出退勤等の状況の確認を行う職員をいう。

「運用の手引き」においては、出勤簿整理保管者²の役割が示されておらず、出勤簿の整理に関する責任の所在が不明確になっている。出勤簿整理保管者及び出勤簿整理担当者のそれぞれの役割を明確にするとともに、行うべきことをわかりやすく示し、その職務が適切に行われるよう、改善を図られたい。

(2) 超過勤務命令

①事前命令の原則 【B】

職員の超過勤務については、緊急かつやむを得ない公務の必要がある場合を除き、任命権者が、あらかじめ勤務することを命令しなければ、超過勤務をすることができないのが原則である。

しかしながら、無作為抽出により調査した結果、約9割の超過勤務命令が事後申請で入力されていた。また、今回の職員アンケートでは、職員の約8割が事後申請で入力していると回答している。法的な問題があるとまでは言えないが、緊急かつやむを得ない公務の必要がある場合の申請（事後申請）が常態化しており、原則と実態とに大きな乖離がある。

この事後申請の常態化は、任命権者による各職員の業務の進行や勤務の状況のチェックが十分に機能しない場合があり、職員のワーク・ライフ・バランスを推進する観点からも望ましくなく、また、超過勤務手当の不正受給が起きる要因にもなっていると考えられる。

所管課においては、任命権者が各職員の業務の進行や勤務の状況を把握し、適切に管理が行えるよう、職員からの事前申告制や係で業務計画を作成するなどの仕組みづくりについて検討を行い、改善を図られたい。

①移動時間の差引き 【A】

移動時間は、原則として超過勤務の対象とはならないとされている³。しかしながら、令和4年度定期監査において、超過勤務時間に移動時間を含めて入力、承認された事例が複数の課で見受けられた。

こうした事例は、職員の不当利得となってしまう場合があるので、特に注意が必要である。庶務事務システム上、入力ミスを防止する仕組みづくりも含めて検討し、適切な対応を図られたい。

(3) 休暇等に関する申請 【A】

休暇の申請は、原則として前日までに申請し、承認を得なければならないとされている。しかしながら、令和4年度定期監査において、手続きが行なわれないまま数か月放置されている不適切な事例が複数見受けられた。

休暇等に関する申請が適正になされるよう、職員への周知徹底を図られたい。

² 杉並区職員出勤記録及び出勤簿整理規程第4条に規定される、出退勤記録及び出勤簿の整理記録を行う、区長の指定する職（課長等）にある者をいう。

³ 「給与の手引き」によると、移動時間は、原則として超過勤務の対象とはならない。ただし、次のような場合は勤務時間として取り扱い、超過勤務手当を支給することとされている。

①小学3年生以下の児童の引率 ②バス車内での説明時間 ③高価美術品の運搬 など

また、出勤簿整理保管者及び出勤簿整理担当者は、出退勤記録が事実と異なる場合は必要な修正を行わなければならない。その職務が適切に行われるよう、改善を図られたい。

(4) 旅行命令

①バス運賃の差引き 【A・B】

庶務事務システムでは、旅費の請求時に旅行経路と通勤経路が重複する場合、鉄道運賃は自動的に差引きがされるが、バス運賃については差引きがされない。また、警告もされない仕様になっている。

バス運賃の差引きについては、平成20年度行政監査後に所管課で検討を行った結果、システムでの対応は困難であったため、職員への入力方法の周知を行っている。しかしながら、令和4年度定期監査においても、バス運賃の差引きがされていない事例が複数の課で見受けられた。こうした事例は、職員の不当利得となってしまう場合があるので、特に注意が必要である。

ア) 旅費の申請が適正になされるよう、今一度、更なる工夫を加え、職員への周知徹底に努められたい。【A】

イ) バス運賃の控除機能をもつソフトウェアがないなど、庶務事務システムでの対応が困難ということであったが、現在も同様の状況であるか、再度、検討されたい。【B】

②旅行（出張）の前後に休暇を取得した場合の取扱い 【A】

休暇取得後に在勤庁を経由することなく用務地に出張した場合、また用務後に休暇を取得して在勤庁を経由することなく帰宅した場合の旅費は支給しないこととされている。しかしながら、令和4年度定期監査において、これらの場合の旅費を請求し、承認された事例が複数の課で見受けられた。

こうした事例は、職員の不当利得となってしまう場合があるので、特に注意が必要である。庶務事務システム上、入力ミスを防止する仕組みづくりも含めて検討し、適切な対応を図られたい。

(5) 出退勤の不適正処理及び超過勤務の虚偽申請への対応 【A】

人事課は、令和3年1月に公表された出退勤の不適正処理等を受けて、これまでに3回（令和4年2月、同年8月、同年12月）手修正⁴の件数が多い職員のリストを所属長に送付し、職員に指導するよう通知している。指導対象者の人数、比率ともに、令和4年12月では同年2月に比べて減少しており、特に、対象期間中の手修正の回数が「20回以上」の者については半減していることから、一定程度の効果があったものと評価できる。ICカードによる打刻により、正しい出退勤時刻を把握することは、職員の勤務時間の適正な管理の前提である。

⁴ 庶務事務システムの所属メニュー画面から出退勤時刻を入力・修正することをいう。庶務事務システムの対象職員は、出勤時・退勤時に、自身のICカードをICカードリーダーにかざして打刻を行うこととされているが、打刻を失念した場合などのため、手修正をする操作権限が、管理職、係長級（主査を除く）、指定された出勤簿整理担当者に付与されている。

引き続き、適切な指導を行われたい。

本人による出退勤記録の手修正ができてしまう庶務事務システムの現在の仕様については、速やかに改善が必要である。所管課においては、システム改修を含め検討することであるが、これを機に操作権限について必要な見直しを行い、適切な運用に努められたい。

視点1-2 利用する職員へのサポート(研修、マニュアル等)は、適切に行われているか

(1) 職員研修の実施 【B】

①研修対象の拡大

現在、「庶務担当者」以外の職員を対象とした事務説明会、研修等は実施されていないが、「庶務担当者」以外の職員についても、庶務事務の基本的な知識や庶務事務システムの操作方法を習得する必要がある。また、区政を担ってきた多くの管理職や係長級職員が退職を迎えることから、管理職、係長級職員の大規模な増員を図ることとしている。係長級職員については令和5年度の昇任者数が100名を超える状況であり、新任の管理職や係長級職員が、各種届出(申請)の承認を適切に行えるように支援する必要がある。

新規採用職員(会計年度任用職員を含む)、承認を行う管理職や係長級職員を対象とする研修などを実施されたい。

②多様な形態による研修の実施

集合研修に限らず、eラーニングなどの多様な形態の研修を行うことにより、多くの職員が、庶務事務の基本的な知識や庶務事務システムの操作方法を習得できるよう工夫されたい。

③各職場における研修の支援

保育園や子供園などの出先職場においては、指導的立場にある施設長などの職員に負担が生じている。研修資料の提供など、各職場における研修の支援を行われたい。

(2) マニュアルの整備等 【A】

①マニュアルの適切な更新

平成20年度行政監査後に、Q&Aやマニュアルが整備されているが、令和2年度の「会計年度任用職員制度」の導入に伴い、新たに作成された資料は、「運用の手引き」とは別に掲載され、「運用の手引き」には反映されていない。

更新されていないマニュアルは、存在意義が低下して職員に活用されなくなるばかりか、古い情報を参照した結果、ミスを生じさせる恐れがある。「運用の手引き」などの各種マニュアルについて、適切に更新されたい。

②マニュアルの閲覧性の向上

先に述べたように、庶務事務や庶務事務システムに関するマニュアルが現在分散している状況である。職員が不明な点を速やかに調べて解決できるよう、

掲載箇所を一箇所に集約したり、検索機能を整備したりするなど、閲覧性の向上に努められたい。

③承認権者向けマニュアルの整備

先に述べたように、多くの管理職や係長級職員が退職を迎えることから、管理職、係長級職員の大幅な増員を図ることとしている。新任の管理職や係長級職員が各種届出(申請)の承認を適切に行えるよう、確認のポイントや注意点、過去の不適切な処理事例などを示した承認権者向けのマニュアルを整備されたい。

(3) 会計年度任用職員への対象拡大に伴う対応 【B】

①会計年度任用職員への支援の充実

現在、会計年度任用職員を対象とした説明会、操作講習会等は実施されておらず、各職場に研修等の対応が委ねられているため、会計年度任用職員の習熟の状況は、職場によって差が見られる。「庶務担当者」以外の会計年度任用職員についても、庶務事務の基本的な知識や庶務事務システムの操作方法を習得する必要がある。会計年度任用職員を対象とする研修を実施するなど、支援の充実に努められたい。

②各職場における研修の支援《44頁再掲》

保育園や子供園などの出先職場においては、指導的立場にある施設長などの職員に負担が生じている。研修資料の提供など、各職場における研修の支援を行われたい。

③庶務事務システムの利用環境の整備

庶務事務システムの対象拡大による効果を十分に発揮し、また、出勤簿整理担当者への負担の集中を避けるためにも、職員の誰もが必要なときにシステムを使用することができるよう、台数の増を含むパソコン利用環境の整備に努められたい。

視点1-3 操作権限の付与は適切に行われているか

(1) 出退勤記録の手修正の操作権限《44頁再掲》 【A】

本人による出退勤記録の手修正ができてしまう庶務事務システムの現在の仕様については、速やかに改善が必要である。所管課においては、システム改修を含め検討することであるが、これを機に操作権限について必要な見直しを行い、適切な運用に努められたい。

(2) 他の職員の給与明細印刷の操作権限 【A】

庶務事務システムの現在の仕様では、出勤簿整理担当者には、他の職員の給与明細を印刷できる操作権限が付与されているが、杉並区職員出勤記録及び出勤簿整理規程に定められた職務には含まれていない業務である。

給与明細は、プライバシー性の極めて高い情報であり、その印刷の操作権限

を付与する範囲は必要最小限に留めるべきである。操作権限について検討し、改善を図られたい。

視点1-4 セキュリティは確保されているか

○セキュリティの確保 【C】

庶務事務システムのセキュリティ確保の取組は、情報管理課が中心となって統一的に実施されている。杉並区情報セキュリティ対策基準に基づき、想定されるあらゆるリスクに備え、常に適切なセキュリティが保たれるよう努められたい。

視点1-5 パソコンの利用環境は十分に整備されているか

(1) パソコンの設置 【B】

パソコンの設置台数が少ない出先職場では、職員がパソコンを使用できる時間が限られる。そのため、庶務事務システムによる各種届出（申請）がいつでも行える環境にない。こうしたことから、出勤簿整理担当者が代理申請を行っている職場が相当数ある。

庶務事務システムの対象拡大による効果を十分に発揮し、また、出勤簿整理担当者への負担の集中を避けるためにも、職員の誰もが必要なときにシステムを使用することができるよう、利用環境の整備に努められたい。

(2) 庁内ネットワークに接続されたパソコン利用環境 【C】

現在、出先職場においては、ごく一部を除いて無線LANが敷設されていない。これらの職場においては、職員がパソコンを使用できる時間・場所が限られるため、庶務事務システムによる各種届出（申請）がいつでも行える環境になく、利便性の向上の恩恵が限定的なものとなっている。

庶務事務システムでのパソコンの使用頻度はあまり高いものではないが、電子ファイルのサーバへの保存や統合内部情報システム全般の使用を考慮すると、無線LANを敷設し、職員の誰もが必要なときに、庁内ネットワークに接続されたパソコンを使用できる環境を整備することが望ましい。

(3) 庶務事務システムが導入されていない職場への対応 【C】

庶務事務システムの区立学校等への対象拡大については、費用面などの課題があるものと理解するところであるが、導入を求める意見も寄せられている。関係所管の意見を聞きながら、引き続き、検討を行われたい。

視点2 利用しやすいシステムになっているか

今回の職員アンケートにおいて、庶務事務システムで行う事務処理のうち5項目をあげて調査した結果、項目でばらつきはあるものの、約9割から約6割の職員が便利に感じている点をあげており、利便性の向上が認められる。一方で、約9割から約5割の職員が不便に感じている点をあげており、庶務事務システムには改

善の余地があると言える。

庶務事務システムは、事務作業の効率化、職員の負担軽減などを目的として導入されたものであり、システムの画面や操作方法がわかりづらく、また、不便であったり、事務処理に時間がかかることがあっては、システム導入の効果が十分に得られているとは言えない。

今回の職員アンケートに寄せられた意見から、庶務事務システムを利用する職員がわかりにくさや不便さを感じている点を把握し、可能な限り、改善を図られたい。現行システムでは対応が困難なものについては継続して把握し、次期システムの導入に際しては、極力対応されるよう努められたい。

個別の事項については、主なものは以下のとおりである。なお、細かな仕様に関することも申し述べるが、費用面などの課題があり、すべて対応することは困難であると理解するところである。監査委員による説明の聴取や今回の職員アンケート等を通じて多数寄せられた意見として、今後の庶務事務システム運用の参考にされたい。

視点 2 - 1 出退勤管理及び各種届出（申請）に必要な機能が備わっているか

(1) 事業予算旅費 【B】

事業予算旅費については、庶務事務システムで「旅行命令」を入力したうえで、紙で旅費の処理をしており、システムを導入したことによる利便性の向上の恩恵が十分に受けられていない。庶務事務システムの導入効果を十分に発揮できるよう、事業予算旅費の処理方法について改善されたい。

(2) 部分休業 【B】

部分休業については、庶務事務システムで申請・取消が行えるにもかかわらず、加えて、紙の様式の提出も求めることは効率的とは言えない。紙の様式の提出の必要性について検討されたい。

(3) 翌 5 時を超える退勤 【C】

日をまたいで翌 9 時まで勤務する夜間巡視の職員については、IC カードによる退勤打刻を行わず、自動的に、翌 9 時で一律に退勤時刻を入力する運用をとっており、職員の退勤時刻を正確に把握できない点において課題が残る。夜間巡視の勤務は特殊な勤務形態であり、システムでのレアケースの対応には、システム改修にかかる経費などの課題があることは理解するところである。こうした特殊な勤務形態もあることについて継続して把握をし、次期システムを導入する場合には、課題を解消されることが望ましい。

視点 2 - 2 画面や操作方法是わかりやすく、便利なものになっているか

(1) 本人メニュー「出勤簿の確認」 【S・C・A】

ア) 平成 20 年度行政監査における意見を受けて、「出勤簿の確認」欄にエラー件数が表示されるようにシステム改修をしたことに対しては、今回の職員

アンケートにおいて約7割の職員が、出勤簿カレンダーを開かなくてもエラー件数がわかり、便利に感じていると回答している。システム改修により、利便性の向上がされたことを評価する。【S】

イ) 今回の職員アンケートでは、過半数の職員が「必要な処理をしても、翌日にならないとエラー表示が消えないこと」や「ICカードで打刻をしてから、出勤簿カレンダーに反映されるまでに、時間がかかること」を不便に感じていると回答している。「会計年度任用職員（短時間・臨時・専門職）は、エラー表示が出ている日の報酬が支給されないこと」を負担に感じる意見も寄せられている。庶務事務システムの改良や事務改善について検討されたい。【C】

ウ) 今回の職員アンケートでは、約4割の職員が「打刻を忘れた場合、出勤簿整理担当者への入力依頼が必要なこと」を不便に感じていると回答しているが、このことから、手修正の操作権限が付与されている職員の中には、自身の情報を修正している職員もいることが考えられる。先に述べたとおり、本人による手修正は、不正を招く大きな要因となるものである。これらの趣旨を理解するよう、職員への指導を徹底するとともに、本人による手修正ができないよう庶務事務システムを根本的に改修するなど、必要な対応を行われたい。【A】

(2) 本人メニュー「超過勤務命令」 【C】

現在、退勤時刻が規定の勤務時間を1時間以上超えると、出勤簿カレンダーにエラー表示が出る仕様になっている。超過勤務命令の入力もれを防止するための措置と考えられ、今回の職員アンケートでは、エラー表示が出ることを便利に感じているという意見がある一方で、時間の短縮を求める意見も寄せられている。超過勤務命令の入力もれの防止にあたり、1時間以上という設定が適当であるか、検討されたい。

(3) 本人メニュー「休暇等に関する申請」 【B】

年次有給休暇と夏季休暇との取扱いの違いに関するもののように、「不便に感じる」とする意見の中には、庶務事務システムの操作方法や庶務事務に関する知識不足が原因になっているものも見受けられる。「庶務担当者」以外の職員についても、庶務事務の基本的な知識や庶務事務システムの操作方法が習得できるよう、努められたい。

(4) 本人メニュー「旅行命令」 【B】

ア) 通勤経路と旅行経路が重複する場合の入力方法については、「バス運賃は自動で差引きがされない」、「回数券相当の支給であっても定期券と同様に差引きがされる」ためにわかりにくく、職員の負担になっており、バス運賃が差引きされていないなどの不適切な事例が定期監査において見受けられている。平成20年度行政監査後の時点では、バス運賃の控除機能をもつソフトウェアがないなど、庶務事務システムでの対応が困難ということであっ

たが、現在も同様の状況であるか、再度、検討されたい。

- イ) 過去の旅行命令を引用できる選択引用機能は、「旅行命令入力時の『選択引用』機能使用見合わせについて（通知）」（令和4年3月1日付け3杉並第62072号）により、当面、使用しないよう通知されているにもかかわらず、当該機能を使用している職員がいることが職員アンケートから伺える。現時点では、使用の見合わせについて周知徹底に努めるとともに、当該機能が便利であると評価されていることを踏まえ、使用できるよう改善されたい。

(5) 所属メニュー「勤務予定の作成」 【C】

今回の職員アンケートでは、「勤務予定の作成」の入力経験がある出勤簿整理担当者等のうち過半数が「シフトの種類が多く（100件以上）、プルダウンリストからの選択がしづらいこと」を不便に感じていると回答している。また、「表計算ソフトで作成した予定表の取り込みができるようにすること」、「職員一覧の画面で、特定の職員を選択すると、その職員のウィンドウが新たに開くが、元の職員一覧の画面は、先頭の職員に戻ってしまう。これに戻らないようにすること」などの要望も寄せられている。庶務事務システムの改良や事務改善について検討されたい。

(6) その他 【A】

令和5年2月現在、庶務事務システム上の「ヘルプボタン」を押すと、「エンドユーザマニュアル」が表示されるようになっている。「エンドユーザマニュアル」は、システムの運用開始にあたって作成されたもので、運用開始後のシステム改修について反映がないなど、更新が行われていない。更新されていないマニュアルは、存在意義が低下して職員に活用されなくなるばかりか、古い情報を参照した結果、ミスを生じさせる恐れがある。最新の「運用の手引き」が表示されるようにするなど、適切な対応を図られたい。

視点2-3 利用する職員への意見聴取は行われているか

○職員からの意見聴取 【A・B】

- ア) 平成20年度職員アンケートの実施以降、職員からの意見聴取は行われていない。庶務事務システムを利用する職員からの意見について、今後は継続して把握をされたい。【A】
- イ) 利用者がシステム操作をするうえで迷ったり、間違えたりすることのないよう、使いやすさや使い勝手を向上させることは、システムで処理する事務の効率や精度の向上にもつながる。庶務事務システムを利用する職員の意見を聞きながら、現行のシステムについて必要な改善を図るとともに、次期システムを導入する場合は、利用者の視点に立ったシステムの導入に努められたい。【B】

視点3 システムの導入により事務の効率化が図られているか

視点3-1 事務処理にかかる時間は短縮されたか

○会計年度任用職員への対象拡大の効果 【S・B】

ア) 人事課の試算ではあるものの、令和2年度の会計年度任用職員制度の導入に伴い、非常勤職員もシステムの対象となったことにより、一年度間当たり6,590時間の処理時間が減少している。今回の職員アンケートの結果をみても、7割を超える会計年度任用職員が、システムへ移行して事務処理にかかる時間が「短くなった」・「やや短くなった」と感じており、会計年度任用職員を庶務事務システムの対象としたことにより、事務処理にかかる時間は短縮されたと評価する。【S】

イ) シフト勤務の職場では、「勤務予定の作成」の登録作業が負担になっている。また、パソコンの設置台数が少ない職場では、出勤簿整理担当者にかかる負担が大きい状況がある。「勤務予定の作成」の入力方法の改善について検討するとともに、職員の誰もが必要なときにシステムを使用することができるような利用環境の整備に努められたい。【B】

視点3-2 運用開始後の効果検証は行われているか

○システムに係る費用と効果 【S・B】

ア) 試算によると、庶務事務システムを導入したことによる効果（短縮した処理時間の金額換算）は一年度当たり約1億5,200万円、システムにかかる経費は一年度当たり約1億2,100万円であり、少な目に見積もっても、差引効果額は年間約3,100万円となった。人事課が算定したものを根拠として試算したものであるが、高い効果があったと評価できる。【S】

イ) デジタル化による業務の効率化や利便性向上の効果を最大限に引き出すためには、利用者の意見も聴取しながら継続的に検証を行い、その結果を活用して、システム及び関連する事務の改善を図ることが重要である。今後は、継続的な検証及びそれを活用した改善を適切に行われるよう要望する。【B】

総括意見

庶務事務システムは、職員の出退勤管理をはじめ、超過勤務命令、休暇申請、旅行命令など、各種届出（申請）の庶務事務について、事務作業の効率化や情報伝達速度の向上を図ること等を目的として、平成19年4月に導入された。

平成20年度に行政監査を実施した際、非常勤職員への対象拡大などを求めたことについては、改善が図られたところであるが、一方で、今回の監査を通じて新たな問題点も浮上しており、これらを踏まえ、以下意見を述べる。

＜超過勤務など出退勤管理の見直し＞

導入当初は、出勤時刻のみを記録していたが、平成25年から退勤時打刻を行うよう運用を変更し、出退勤記録を正確に管理できるよう改善が図られたことは評価できる。

一方で、出退勤記録を入力・修正できる操作権限を有する職員による超過勤務手当の不正受給が二件発生し、区民の信頼を大きく損なっている。このような事案を繰り返すことのないよう、庶務事務システム上の操作権限について必要な見直しを行い、システム改修を含め、早急に対応を図られたい。

また、超過勤務については、条例・規則で定める事前命令によらず、多くの場合、例外規定である事後申請で行われ、原則と実態とが大きく乖離している。法的な問題があるとまでは言えないが、超過勤務の縮減や職員のワーク・ライフ・バランスの推進の観点からも、中長期的な見直しが求められる。本監査を機に、従来の枠組みにとらわれない議論が行われ、改善が図られることを切に望むものである。

＜いずれの職員・職場も取り残さないデジタル化の推進＞

導入当初は、庶務事務システムの対象となっていなかった非常勤職員について、令和2年4月の会計年度任用職員制度の導入を機に対象に加えたことにより、事務処理時間の短縮などの効果が得られたことは評価できる。

一方で、現行の庶務事務システムは、多様な勤務形態がある会計年度任用職員の管理を想定していないことから、十分に機能していない部分があり、改善すべき点は少なくない。費用面などの課題があることは理解するが、庶務事務システムは、事務作業の効率化や職員の負担軽減等を目的として導入されたものである。今回、利用する職員の声の一端が明らかになったが、今後も継続して把握し、改善すべきところは改善するよう取り組まれたい。

また、職場によって職員の習熟の状況に差が見られる。業務にパソコンを使うことが少ない職場であるなどの事情は承知しているが、急速にデジタル化が進む社会への対応を鑑み、いずれの職員・職場もデジタル化から取り残さないことに留意し、職員のスキルの向上や台数の増を含むパソコン利用環境の整備に努められたい。

区は、「デジタル化推進基本方針」を策定し、デジタル化の推進に取り組むこととしている。庶務事務システムに関しても、継続的な検証と改善により、庶務事務全般の効率化や職員の負担軽減を更に図り、区民サービスの質の向上につなげていくことを期待する。

4 財政援助団体等監査

1 実施期間

令和4年6月から令和5年3月まで

2 方法

提出された監査資料に基づき、関係部課長からの説明聴取、質疑応答及び調査を行うとともに、4団体について実地監査等を行いました。また、実地監査等対象団体のうち3団体については、公認会計士による会計書類の事前調査を行いました。

3 対象

別表（62～64頁）の団体を対象にしました。

(1) 補助金等交付団体（45団体）

ア 令和3年度に新規100万円以上の補助金等の交付を受けた団体のうち、指定した団体（20団体）

イ 令和3年度の補助金等交付額が1,000万円以上の団体（新規を除く。）のうち、指定した団体（20団体）

ウ その他の補助金等交付団体で、監査委員が指定した団体（5団体）

(2) 出資団体（資本金、基本金その他これらに準ずるものの4分の1以上を区が出資している団体）のうち、過去の監査実施状況等から指定した団体（2団体）

(3) 指定管理者のうち、過去の監査実施状況等から指定した団体（3団体）

4 結果

次のとおり、注意が5項目11件、意見・要望が3項目3件あり、改善を求めました。

(1) 注意

| 指定管理者（管理施設） | 所管課 |
|-----------------------------------|----------------------|
| (株) 東急コミュニティー（西荻地域 区民センター外2施設） | 区民生活部地域課 産業振興センター |

ア 収支報告書の金額が実績額と相違していたもの

① 収入科目（「その他収入」）

指定管理者から提出された収支報告書と事業報告書を照合した結果、収入科目「その他収入」に計上された「電子複写機・印刷製本機」において、2円相違があった。レジスターの登録（売上）状況を確認したところ、事業報告書に記載の金額が正しかった。

| 収支報告書（収入） | | 単位：円 |
|----------------------|---------|---------|
| 科目 | 報告金額 | 実績額 |
| その他収入 電子複写機・印刷製本機 | 195,142 | 195,140 |

② 支出科目（「勤労者を対象とした事業費」）

収支報告書作成用データと証憑類を照合した結果、支出科目「勤労者を対象とした事業費」に計上された講演会報酬において、1,841円相違があった。これは、収支報告書作成用データに、講演者に対する報酬を、所得税控除後の金額で登録したことによる。

| 収支報告書（支出） | | 単位：円 |
|--------------------------|--------|--------|
| 科目 | 報告金額 | 実績額 |
| 勤労者を対象とした事業費 内容：講演会報酬 | 18,000 | 19,841 |

③ 支出科目（「定期保守」・「清掃業務」）

収支報告書と定期保守契約書類、清掃業務契約書を照合した結果、支出科目「定期保守」、「清掃業務」に記載された金額と実績額が一致していなかった。

これは、収支報告書に、指定管理期間中5年間の契約予定金額の平均額を記載したためと指定管理者から説明があった。

| 収支報告書（支出） | | 単位：円 |
|-----------|------------|------------|
| 科目 | 報告金額 | 実績額 |
| 定期保守 | 10,462,100 | 9,986,568 |
| 清掃業務 | 27,364,700 | 27,425,080 |

④ 支出科目（「警備業務」）

収支報告書と警備業務契約書類を照合した結果、支出科目「警備業務」に記載された金額と実績額が一致していなかった。

これは、警備業務契約が減額更新されたにも関わらず、収支報告書には、更新前の金額を記載したためと指定管理者から説明があった。

| 収支報告書（支出） | | 単位：円 |
|-----------|-----------|-----------|
| 科目 | 報告金額 | 実績額 |
| 警備業務 | 6,855,200 | 6,746,080 |

⑤ 支出科目（「諸経費」）

収支報告書作成用データと証憑類を照合した結果、支出科目「諸経費」に計上された以下の経費において、誤差が生じていた。

これは、消費税税抜価格を会計システムに登録したのち、収支報告書を作成する際、税込価格に変換する過程を経ているため、誤差が生じたもの、又は、消費税率の適用誤りによるものと指定管理者から説明があった。

収支報告書（支出）

| 科目 | 報告金額(円) | 報告金額算出方法 | 実績額（円） |
|----------------|-------------|-------------------|-------------|
| 諸経費 | | | |
| 内容：フードドライブ送料2件 | 3,421 | 3,110 × 1.1 | 3,420 |
| 内容：深夜帰宅タクシー | 15,301 | 13,910 × 1.1 | 15,300 |
| 内容：選挙時飲食代 | 1,048 | 953 × 1.1 | 1,029 |
| 内容：雑費飲食（会議費） | 1,441 | 1,310 × 1.1 | 1,440 |
| 内容：取引士法定講習 | 13,200 | 12,000 × 1.1 | 12,000 |
| 内容：電動自転車購入費 | 91,311 | 83,010 × 1.1 | 91,310 |
| 内容：切手 | 121 | 110 × 1.1 | 120 |
| 内容：新聞代 | 4,901 × 6月 | 4,538 × 1.08 × 6 | 4,900 × 6月 |
| 内容：新聞代 | 4,401 × 12月 | 4,075 × 1.08 × 12 | 4,400 × 12月 |

収支報告書は事業報告書の真実性を経理面から確認するための重要な資料である。指定管理者はその重要性を認識し、収支報告書を作成されたい。また所管課においては、月次で報告される収支報告書を証憑類等で確認することをとおして、年次の収支報告書をしっかりと確認されたい。

イ 目的や宛先等の記録がなかったもの

諸経費に計上された雑費贈答費について確認したところ、贈答目的や贈答先を記録したものが保管されていなかった。

指定管理者からは、地域と協力してイベントを開催した際のお礼等に使用したものであるが、記録していないので贈答先等がわからないとの説明があった。

収支報告書（支出）

| 科目 | 金額（円） | 摘要 |
|---------|--------|------------------------|
| 諸経費 | | |
| 内容：雑費贈答 | 11,100 | R3. 4. 6 贈答 2 件 |
| | 5,600 | R3. 5. 24 贈答 1 件 |
| | 2,376 | R3. 6. 20 贈答 2 件 |
| | 4,840 | R3. 6. 22 贈答 2 件 |
| | 2,145 | R3. 7. 28 贈答 1 件 |
| | 5,500 | R3. 8. 22 贈答 1 件 |
| | 2,930 | R3. 9. 28 クイーンズスクエア送別品 |
| | 9,680 | R3. 9. 30 贈答 1 件 |
| | 5,500 | R3. 9. 30 贈答 1 件 |
| | 1,404 | R3. 11. 23 贈答 1 |
| | 11,016 | R3. 12. 23 贈答 3 件 |

また、タクシー利用については、指定管理者からは、社内規則に則り、その必要性を上長が認めているとの説明があったが、利用した者の氏名、日時、行き先、用途、公共交通機関を使用しなかった理由の記録がなかった。

「杉並区立西荻地域区民センター、杉並区勤労福祉会館及び杉並区西荻南区民集会所の管理運営に関する基本協定書」第 22 条第 2 項では、杉並区は指定管理者に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求められることができるとされている。

しかしながら、雑費贈答の費途は説明されていない。公金の使途が不明である

ことは、あつてはならないことである。

民間企業であれば、費途不明の交際費等は損金と認められない。最終的に使途秘匿金となれば、別途課税される。

まして、指定管理料は公金である。使途を明らかにすることができないのであれば、指定管理業務の対価としては認められない。

所管課においては、贈答目的、贈答先、品目等、使途について明らかにされたい。指定管理者が上記の事項を明らかにできない経費については、返還を求めるべきである。

また、タクシー利用は、一概に否定されるものではないが、本件においては公共交通機関が運行していた時間帯に利用されているなど、利用の必要性が疑われる事案があった。

指定管理者の社内規則では、タクシー利用は、上長がその必要性を認めた場合に可能としているとのことであるので、所管課は指定管理者に対し、その記録を保管し、区の求めに応じて、タクシー利用の必要性について説明できるように指導されたい。

ウ 指定管理料から支出する経費として適切でないもの

諸経費に計上された「社内交際費」について確認したところ、当該施設に従事する社員による懇親会経費が計上されていた。(令和4年12月9日公認会計士による会計書類調査)

この経費については、その後、収支報告書から削除し、別会計から充当することになった旨の説明を所管課は受けているが、区に提出された当初の収支報告書において、指定管理料から支出されていたことは明らかである。

指定管理料は、当該施設（杉並区が設置する公の施設）の管理を委ねて税金を原資として支払っているものである。指定管理者において、このことが理解されず、当該施設に従事する社員の懇親会経費に充てられていたことは大変遺憾である。

杉並区監査委員が公認会計士に委託した会計書類調査において、指定管理者は3回の社内打合せのうち2回については、「株式会社東急コミュニティーで支払いをしていたにもかかわらず、誤って資料を提示した」と説明したが、仮にそうであるとしても、そのような誤った証憑類を区に提示すること自体、不適切である。

また、残りの1回の社内打合せについては、「別会計」から支出することになったとするが、別会計とは何か等、不明瞭である。

この説明は、監査開始後になされたものであり、区に対して、指定管理者が内部の意思決定を経て正式に提出した当初の収支報告書の方が、むしろ信用性が高いと言わざるを得ない。

所管課は本来、返還を求めるべきである。ただし、「社内打合せ」の内容や必要性、経費の出所について、合理的な説明があれば、この限りではない。

エ 備品の購入にあたり、書面による事前協議がなされておらず、かつ備品台帳に登録が漏れていたもの

「杉並区立西荻地域区民センター、杉並区勤労福祉会館及び杉並区西荻南区民集会所の管理運営に関する基本協定書」第 19 条では、備品とは杉並区物品管理規則に規定するものをいうとされ、同条第 3 項においては、「指定管理者は、自己の責任と負担において、新たな備品を購入又は調達することができる。その場合は、あらかじめ杉並区と協議し、承認を得なければならない。」と定められている。さらに、同基本協定書第 49 条にて、杉並区と指定管理者間の請求、通知、申出、報告、承諾、命令、勧告及び取消について、書面によることの原則を定めている。

また、「指定管理者制度の手引き」によれば、「指定管理施設における備品の帰属については、区が貸与した備品及び指定管理料で購入した備品は区に帰属し、指定管理者が自らの資金により購入した備品は指定管理者に帰属します。適正な管理を行うため、指定管理者は、それぞれの帰属ごとに備品台帳を作成し保管する必要があります。」とされている。

しかしながら、指定管理者は備品について、自社の規定によるものと認識していたため、所管課に事前協議、承認を得ないまま、下表のとおり購入し、備品台帳に登録していなかった。所管課においても事前協議及び承認行為を経ていないため、備品台帳に登録していなかった。

収支報告書（支出）

| 科目 | 金額（円） | 摘要 |
|-------------|---------|----------|
| 消耗品費 | | |
| 内容：空気清浄機 | 127,050 | R3.12.21 |
| 内容：空気清浄機 | 115,500 | R4.2.7 |
| 内容：空気清浄機 | 87,210 | R4.3.12 |
| 内容：自転車 | 81,560 | R4.3.21 |
| 諸経費 | | |
| 内容：電動自転車購入費 | 91,310 | R3.7.14 |

本件は、指定管理者が備品に関して、杉並区物品管理規則に規定するものと認識していなかったために生じた事案である。事前協議が行われていれば、指定管理料で購入する備品については、区に帰属する備品として、指定管理者と所管課はそれぞれ適正な処理が行えたはずである。所管課においては、指定管理者に対して、適切な指導を行われたい。

また、本基本協定書においては、備品を指定管理料で購入する際の手続きについての規定がなく、指定管理者が備品を正しく認識できていたとしても、所管課は区に帰属する新規備品を把握する機会がないと思われる。所管課は基本協定書に追記すべき事項があるのか確認されたい。

オ 管理経費等の実態を把握することが困難と思われる状態のままの収支報告書を確認することなく受理していたもの

収支報告書（支出）は、以下のとおり報告されていた。

指定管理料

単位：円

| 科目 | | 金額 | 年間予算 | 差額 |
|----|---------------|-------------|-------------|-------------|
| 支出 | 人件費 | 70,511,100 | 70,511,100 | 0 |
| | 勤労者を対象とした事業費 | 27,050 | 330,000 | △ 302,950 |
| | 広告宣伝費 | 195,800 | 220,000 | △ 24,200 |
| | 電子複写機・印刷製本機保守 | 302,980 | 528,000 | △ 225,020 |
| | 舞台技術員 | 12,276,000 | 12,276,000 | 0 |
| | 舞台設備保守点検 | 1,633,500 | 1,633,500 | 0 |
| | 定期保守 | 10,462,100 | 10,462,100 | 0 |
| | 警備業務 | 6,855,200 | 6,855,200 | 0 |
| | 清掃業務 | 27,364,700 | 27,364,700 | 0 |
| | 植栽管理業務 | 836,000 | 854,700 | △ 18,700 |
| | 修繕費 | 778,919 | 2,200,000 | △ 1,421,081 |
| | ※水道光熱費 | 19,074,000 | 19,074,000 | 0 |
| | 廃棄物処理費 | 660,000 | 69,000 | 591,000 |
| | 消耗品費 | 3,612,940 | 2,745,600 | 867,340 |
| | 投資的経費 | 0 | 0 | 0 |
| | 諸経費 | 9,604,472 | 9,143,190 | 461,282 |
| | 本社管理費（一般管理費） | 12,650,000 | 12,650,000 | 0 |
| | 合計 | 176,844,761 | 176,917,090 | △ 72,329 |

※年度精算予定分含む

① 人件費について

「人件費」が、年間予算額と同額となっていたため、指定管理者に確認したところ、人件費は、「人件費」予算を超えた場合、その超過額を「本社経費（一般管理費）」に充当し、さらにその予算を超えた場合、「諸経費」に充当しているとの説明があり、収支報告書からは人件費の実績額がわからなかった。

② 科目について

収支報告書に定められた各科目は、所管課と指定管理者で協議して決定したとのことであるが、大科目、中科目、小科目を設けて整理されていなかった。

指定管理者が使用していた仕訳科目等を仮に中科目として整理すると、以下の表のとおり、構成されていた。

「諸経費」には、リース料、印紙税、交通費、交通費タクシー、雑費飲食、雑費慶弔、雑費贈答、通勤費、通信費など、多様な経費が計上されていた。

「人件費」、「諸経費」には、直接経費と間接経費（表中の斜字体部分）が混在していた。

令和3年度年間収支報告書(支出)

| 科目 | 仕訳科目名 等 |
|---------------|------------------|
| 人件費 | 給料 |
| | 手当 |
| | 賞与 |
| | 賞与(配賦) |
| | 嘱託給料 |
| | 嘱託手当 |
| | 嘱託賞与 |
| | 嘱託賞与(配賦) |
| | 退職金 |
| | 派遣委託費 |
| | 福利厚生費 |
| | 間接人件費 |
| | 応援人件費 |
| | 社員人件費(人工) |
| 勤労者を対象とした事業費 | 印刷製本 |
| | 諸手その他 |
| 広告宣伝費 | 印刷製本 |
| | 諸手その他 |
| 電子複写機・印刷製本機保守 | 消耗備品 |
| | 保守費その他設備 |
| 舞台技術員 | 委託費その他 |
| 舞台設備保守点検 | |
| | 保守費その他設備 |
| 定期保守 | 委託費設備管理 |
| | 保守費その他設備 |
| | 保守費環境衛生 |
| | 保守費給湯設備 |
| | 保守費給排水設備 |
| | 保守費空調設備 |
| | 保守費建築設備 |
| | 保守費昇降機設備 |
| | 保守費駐車場設備 |
| | 保守費電気設備 |
| | 保守費防災設備 |
| 警備業務 | 委託費保安警備 |
| 清掃業務 | 清掃費共用部分 |
| 植栽管理業務 | 保守費造園 |
| 修繕費 | |
| 水道光熱費 | |
| 廃棄物処理費 | |
| | 委託費その他 |
| 消耗品費 | サービス収入 |
| | 一括償却資産 |
| | 消耗備品 |
| 投資的経費 | |

| 科目 | 仕訳科目名 等 |
|--------------|------------------------------|
| 諸経費 | コピー料 |
| | サービス原価 |
| | パソコンリース料 |
| | 委託費その他 |
| | 印刷製本 |
| | 印紙税 |
| | 運搬費 |
| | 交際費協議費(会議費) |
| | 交通費 |
| | 交通費タクシー |
| | 雑費その他 |
| | 雑費飲食(会議費) |
| | 雑費飲食(社外) |
| | 雑費会費 |
| | 雑費慶弔 |
| | 雑費贈答 |
| | 事務用品 |
| | 諸手その他 |
| | 諸手為替 |
| | 消耗備品 |
| 図書新聞 | |
| 賃借料リース料 | |
| 賃借料レンタル料 | |
| 通勤費 | |
| 通信費携帯電話 | |
| 電信電話 | |
| 郵便 | |
| | 間接諸経費 |
| 本社管理費(一般管理費) | 部門間接費 全社間接費 |

③ 間接経費について

間接経費の算出方法について所管課にたずねたところ、所管課では把握していなかった。

指定管理者の説明では、間接経費は、売上高に割合を乗じて算出しており、この割合については、毎年度大きく増減することはないが、必ずしも固定ではないとの説明があった。

所管課は、上記オ①～③の作成方法をしっかりと認識していなかった。本来、所管課として指定管理者から提出される報告書等により、当該施設の管理運営が基本協定書等に基づき適切に行われているか確認すべきところ、管理経費等の実態を把握することが困難と思われる状態のままの収支報告書を確認することなく受理していた。

収支報告書は事業報告書の真実性を経理面から確認するための重要な資料である。事業報告書を経理面から確認し「管理経費等の収支状況等」を把握するためには、まずは直接経費を把握することが重要である。所管課は指定管理者に対し、収支報告書の記載は、直接経費と間接経費が判別できるよう指導されたい。

収支報告書の「諸経費」には、多様な経費が一括計上されていたため、実態把握が困難であったと思われる。所管課は指定管理者と協議のうえ、改善策を講じられたい。

P.55の再掲にはなるが、所管課においては、月次で報告される収支報告書を証憑類等で確認することをおして、年次の収支報告書をしっかりと確認されたい。

収支報告書は、施設の管理経費等の検証を行う際の基礎資料となるものである。今後、経年比較や類似施設間での比較などの活用を念頭に、所管課において収支報告書に記載すべき標準科目を整理されたい。

(2) 意見・要望

ア 指定管理者の実績報告書や収支報告書等の内容の理解及び点検について

4結果(1)注意で記述した指定管理者は、令和2年10月から杉並区が指定した株式会社である。所管課においては、指定管理者募集要項において、「遵守すべき関係法令等」を記載していることで、所管課と指定管理者が共通認識できていると考えているようだが、令和4年度の本監査を実施した結果、そうではない事案が散見された。

指定管理者制度は、税金を原資とし、杉並区が設置した公の施設を指定管理者の管理に委ねている制度である。

指定管理者は、上記のことを十分理解して指定管理業務にあたるよう、所管課においては、指定管理者の理解を深められたい。また、指定管理者の実績報告書や収支報告書等の内容を十分理解して、点検されたい。

イ 指定管理者制度の活用に関する今後の検討について

今般、指定管理者制度全般を所管する企画課において、指定管理料からの支出のうち、指定管理者において、その使途が本業務を実施するためのものであることを明らかにすることができないものは、これを区に返還するものとするよう、令和5年度から年度協定書に明記する旨、関係各課に通知された。

区の基本協定書等には、これまで、使途が明らかにされず、また、指定管理業務の履行に係る経費としては明らかに適切ではない経費であっても、返還を求める明確な規定はなかった。今般の企画課の通知が、改善に向けた一歩となるよう期待するものである。

区が平成16年度に指定管理者制度を導入してから20年近くが経過しており、担い手が多様化していることから、指定管理料の使途について精査すべき段階になったと考えられる。

企画課においては、既に、指定管理者制度の導入前に想定していた導入効果が得られているか等を調査・分析するとともに、指定管理者制度の活用に関する今後の方針について検討を行っている。企画課は、本監査の対象部局ではないが、今回の監査講評で注意事項とした諸事項を併せて検討の参考とされたい。

ウ 区職員の簿記や財務諸表に関する基礎的知識の習得のための新たな研修実施について

監査委員は、令和3年度決算審査意見書において、「企業や公益法人、NPO法人など、事業者は多様化しているが、区が事業者の成果を検証・評価していくうえでは、区職員が、事業者の決算書や収支報告書などの内容を十分理解することが欠かせない。簿記や財務諸表に関する基礎的知識の習得のため、新たな研修を実施するなど、必要な対応を図られたい。」と意見を述べたところである。本監査の対象部局ではないが、人材育成担当においては、改めて検討されたい。

別表 監査実施団体（※は実地監査等を実施）

（１）補助金等交付団体（45団体）

ア 令和3年度に新規100万円以上の補助金等の交付を受けた団体のうち、指定した団体（20団体）

| No. | 交付対象事業 | 監査実施団体 |
|-----|---|------------------------------------|
| 1 | コミュニティ助成事業 | 三谷町会 |
| 2 | 町会・自治会防犯カメラの整備等の一部補助 | 和泉西町会 |
| 3 | チャレンジ商店街サポート事業補助 | ためま株式会社 |
| 4 | 商店街チャレンジ戦略支援事業（活性化事業）補助（旧：新・元気を出せ商店街事業費補助（活性化事業）補助） | 新高円寺通商店街振興組合 |
| 5 | 商店街防犯カメラ設置助成 | 西荻窪駅南通り会 |
| 6 | 開設経費助成 | 株式会社LiLav（エル放課後等デイサービス） |
| 7 | 障害者グループホーム防火設備整備費補助 | （株）はっぴーライフ（ちゃお永福町、ちゃお方南町） |
| 8 | 新型コロナウイルス感染症検体採取実施運営支援事業補助 | 医療法人社団 勝榮会 いりたに内科クリニック |
| 9 | | 久我山駅前メディカルクリニック |
| 10 | 新型コロナウイルス感染症ワクチン接種体制確保に対する補助金 | 医療法人社団藤和東光会 藤村病院 |
| 11 | 新型コロナウイルス感染症ワクチン集団接種会場体制維持補助 | 一般社団法人衛生文化協会 城西病院 |
| 12 | | 医療法人財団アドベンチスト会 東京衛生アドベンチスト病院 |
| 13 | 保育士等キャリアアップ補助 | 株式会社さくらさくみらい（さくらさくみらい西永福） |
| 14 | 運営費補助（保育サービス推進事業） | 株式会社Lateral Kids（もりのなかま保育園 松ノ木園） |
| 15 | 保育従事職員宿舍借り上げ支援事業費補助 | 社会福祉法人 けいわ会（下高井戸保育園） |
| 16 | ICT化推進事業費補助 | 株式会社KidsSmileProject（キッズガーデン杉並堀ノ内） |
| 17 | 保育補助者雇上強化事業費補助 | 株式会社日本保育サービス（アスク西荻南保育園） |
| 18 | 新規開設民営保育施設整備・改修費及び防音壁整備費、開設前賃料の補助 | 特定非営利活動法人すぎなみ子育てひろば chouchou（樹保育園） |
| 19 | 新規開設民営保育施設整備・改修費及び防音壁整備費、開設前賃料の補助 | 株式会社ポピンズ（ポピンズナーサリースクール阿佐ヶ谷） |
| 20 | 建築物不燃化助成 | 株式会社エール・アセット |

イ 令和3年度の補助金等交付額が1,000万円以上の団体（新規を除く。）のうち、指定した団体（20団体）

| No. | 交付対象事業 | 監査実施団体 |
|-----|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | 職員の福利厚生 | 杉並区職員互助会 |
| 2 | 重症心身障害者通所施設運営助成 | 社会福祉法人健誠会（永福南社会福祉ガーデン） |
| 3 | 障害者施設運営助成 | 社会福祉法人三育ライフ（シャローム上井草さくら） |
| 4 | | 社会福祉法人鶴足津福祉会（障害者支援施設マイルドハート高円寺「なでしこ」） |
| 5 | 地域密着型サービス拠点等整備補助 | 社会福祉法人暁会（（仮称）看護小規模多機能型居宅介護 荻窪の家） |
| 6 | 介護施設等定期借地権設定契約の一時金助成 | |
| 7 | 介護施設等開設準備経費補助 | 有限会社ほっとらいふ（ほっとらいふ定期巡回） |
| 8 | 新型コロナウイルス感染症に対する入院・外来医療体制強化事業補助 | 医療法人財団 荻窪病院 |
| 9 | | 宗教法人 立正佼成会 立正佼成会附属佼成病院 |
| 10 | 保育従事職員宿舍借り上げ支援事業費補助 | 社会福祉法人国立保育会（宮前おおぞら保育園） |
| 11 | | 社会福祉法人国立保育会（上井草保育園） |
| 12 | | 株式会社アイグラン（あい保育園下井草） |
| 13 | | 株式会社アイグラン（あい保育園久我山） |
| 14 | 認証保育所運営費補助 | 株式会社日本保育サービス（アスク永福保育園） |
| 15 | 認証保育所運営費補助 | 株式会社我喜大笑（保育園夢未来 井荻園） |
| 16 | 私立幼稚園一時預かり保育事業費補助 | 学校法人野上学園（久我山幼稚園） |
| 17 | 病児保育室開設準備経費補助金 | 医療法人社団 たむら医院 |
| 18 | 民間学童クラブ事業運営費補助 | コンビウィズ株式会社（コンビプラザ桃井キッズクラブ） |
| 19 | 耐震改修助成、精密診断等助成 | 南国興産株式会社 |
| 20 | | 新高円寺ロイヤルマンション管理組合 |

ウ その他の補助金等交付団体で、監査委員が指定した団体（5団体）

| No. | 交付対象事業 | 監査実施団体 |
|-----|-------------------------|---------------------------|
| 1 | 文化芸術活動助成 | 有限会社電劇 |
| 2 | 地域連携型商店街事業費補助 | 方南町ビールプロジェクト実行委員会 |
| 3 | 区内障害者施設の自主生産品販路拡大のための助成 | すぎなみ仕事ねっと |
| 4 | 介護ロボット等導入支援助成 | 社会福祉法人浴風会（特別養護老人ホーム第三南陽園） |
| 5 | 民間バス感染防止対策支援助成金 | 関東バス株式会社 |

(2) 出資団体（2団体）

| No. | 監査実施団体 |
|-----|---------------------|
| 1 | 一般財団法人 杉並区交流協会※ |
| 2 | 公益社団法人 杉並区成年後見センター※ |

(3) 指定管理者（3団体）

| No. | 監査実施団体 | 管理施設名 |
|-----|-----------------------|-----------------------------|
| 1 | 株式会社東急コミュニティー | 西荻地域区民センター、勤労福祉会館、西荻南区民集会所※ |
| 2 | シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社 | 永福図書館、コミュニティふらっと永福※ |
| 3 | 社会福祉法人 東京家庭学校 | 高井戸保育園 |

5 住民監査請求による監査

令和4年度における住民監査請求は1件で、その概要及び監査の結果等は、次のとおりです。

| 件名及び請求の概要 | 監査の結果及び判断の要旨 |
|---|--|
| <p>「令和2年度政務活動費について」 (收受日：令和4年4月28日)</p> <p>20議員の令和2年度政務活動費のうち、①研修費（研修会受講費用等）、②広聴広報費（区政報告関連費用等）、③資料購入費（書籍購入費等）、④事務費（マスク購入費）、⑤人件費（政務活動補助職員賃金）の各支出は違法又は不当であるから各議員に返還させることを求める。</p> | <p>一部棄却、一部却下 (決定日：令和4年6月23日)</p> <p>請求人が違法又は不当と主張する各支出について、政務活動費条例等の規定、判例、議会が自主的に定めた「政務活動に要する経費細目」¹等に照らし、また、使途の透明性の確保の観点にも留意してその適合性を総合的に判断した結果、違法又は不当と認められるものはなく、請求に理由がないと認められるため、棄却とした。</p> <p>なお、本件監査請求の受理後に返還された費用の返還を求める請求については、却下とした。</p> <p>[意見・要望]</p> <p>区議会に対し、按分の割合（上限）が定められていない経費については、適切な按分の割合（上限）を設定することを要望した。また、上限を超えて政務活動費を支出する場合は、より詳細かつ合理的な説明及びその実態を証明する証拠資料の提出等が必要であるため、全ての経費について、「事務処理の手引」²等に明記することを要望した。</p> <p>¹杉並区議会の会派及び議員に対する政務活動費の取扱いに関する規程第2条第3項及び別表で定める政務活動に要する経費の細目をいう。</p> <p>²杉並区議会が作成する手引書「政務活動費の支出に関する事務処理について」をいう。</p> |

杉並区監査委員監査基準

令和2年2月25日
杉並区監査委員決定
杉並区監査告示第22号

改正 令和5年3月28日監査告示第33号

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 一般基準（第3条—第9条）
- 第3章 実施基準（第10条—第16条）
- 第4章 報告基準（第17条—第22条）
- 第5章 その他（第23条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 杉並区監査委員監査基準（以下「監査基準」という。）は、地方自治法及び地方公共団体の財政の健全化に関する法律の規定に基づく監査、検査、審査その他の行為の実施、報告等に関して、杉並区監査委員（以下「監査委員」という。）のよるべき基本事項を定めるものとする。

（監査委員の責務）

第2条 監査委員は、区民の負託に応え、区民に信頼される区政を実現するため、その職務を遂行する。

第2章 一般基準

（監査委員が行う監査、検査、審査その他の行為の目的）

第3条 杉並区（以下「区」という。）において監査委員が行う監査、検査、審査その他の行為は、区における事務の管理及び執行等について、法令に適合し、正確で、経済的、効率的、かつ、効果的な実施を確保し、区民の福祉の増進に資することを目的とする。

2 監査委員は、監査基準に従い、公正不偏の態度を保持し、独立の、かつ、客観的な立場で正当な注意を払ってその職務を遂行する。それによって自ら入手した証拠に基づき意見等を形成し、結果に関する報告等を決定し、これを議会及び区長等（以下「区長等」という。）に提出する。

（監査等の範囲及び目的）

第4条 監査委員が行う監査、検査、審査その他の行為のうち、監査基準における監査等は次に掲げるものとし、それぞれ当該各号に定めることを目的とする。

- （1） 財務監査 財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること
- （2） 行政監査 事務の執行が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること
- （3） 財政援助団体等監査 補助金、交付金、負担金等の財政的援助を与えている団体、出資している団体、借入金の元金又は利子の支払を保証している団体、信託の受託者及び公の施設の管理を行わせている団体の当該財政的援助等に係る出納その他の事務の執行が当該財政的援助等の目的に沿って行われているか監査すること
- （4） 決算審査 決算その他関係書類が法令に適合し、かつ正確であるか審査すること
- （5） 例月出納検査 会計管理者等の現金の出納事務が正確に行われているか検査すること
- （6） 基金運用審査 基金の運用の状況を示す書類の計数が正確であり、基金の運用が確実かつ効率的に行われているか審査すること
- （7） 健全化判断比率等審査 健全化判断比率及び資金不足比率並びにそれらの算定の基礎となる事項を記載した書類が法令に適合し、かつ正確であるか審査すること
- （8） 内部統制評価報告書審査 区長が作成した内部統制評価報告書について、区長による評価が適切に実施され、内部統制の不備について重大な不備に当たるかどうかの判断が適切に行われて

いるか審査すること

- 2 法令の規定により監査委員が行う監査、検査、審査その他の行為（監査等を除く。）については、法令の規定に基づき、かつ、監査基準の趣旨に鑑み、実施するものとする。

（倫理規範）

- 第5条** 監査委員は、高潔な人格を維持し、誠実に、かつ、監査基準に則ってその職務を遂行する。
- 2 監査委員は、職務上知り得た秘密を漏らし、又は他の目的に利用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

（指導的機能の発揮）

- 第6条** 監査委員は、現に区政の円滑な執行を妨げている問題点の指摘等にとどまらず、将来に起こる可能性がある不正行為、不経済、非効率な支出の抑止等の観点から指導的な機能を発揮するものとする。

（専門性）

- 第7条** 監査委員は、区の財務管理、事業の経営管理その他行政運営に関し優れた識見を有することが求められ、その職務を遂行するため、自らの専門能力の向上と知識の蓄積を図り、その専門性を維持及び確保するため研鑽に努めるものとする。
- 2 監査委員は、監査委員の事務を補助する職員に対し、監査委員の職務が監査基準に則って遂行されるよう、区の財務管理、事業の経営管理その他行政運営に関して、自らの専門能力の向上と知識の蓄積を図るよう研鑽に努めさせるものとする。

（質の管理）

- 第8条** 監査委員は、監査基準に則って、その職務を遂行するに当たり求められる質を確保するものとする。そのために、監査委員の事務を補助する職員に対して、適切に指揮及び監督を行うものとする。
- 2 監査委員は、監査方針、監査実施計画、監査等の内容、判断の過程、証拠及び結果その他の監査委員が必要と認める事項を監査調書として作成し、保存するものとする。

（情報管理）

- 第9条** 監査委員は、監査等において入手し、又は作成した情報が意図せず外部に流出しないよう、情報を適切に管理するものとする。
- 2 監査委員は、監査等において入手し、又は作成した個人情報について、個人情報の保護に関する法律及び杉並区個人情報の保護に関する条例に基づき適切に取り扱うものとする。

第3章 実施基準

（監査方針及び監査実施計画）

- 第10条** 監査委員は、監査等を効率的かつ効果的に実施することができるよう、社会経済状況や区政の動向を踏まえ、過去の監査結果、監査結果の措置状況等にも配慮しながら、年度ごとに、監査方針を定めるものとする。監査方針には、基本方針、年間計画等を定める。
- 2 監査委員は、監査方針に基づき、監査等の種類ごとに、リスク（組織目的の達成を阻害する要因をいう。以下同じ。）の内容や程度、過去の監査結果等に配慮しながら、具体的な対象、範囲、時期、実施体制及び重点事項等を定めた監査実施計画を策定し、効率的、かつ、効果的な監査等を実施するものとする。
 - 3 監査委員は、監査方針及び監査実施計画の前提として把握した事象若しくは状況が変化した場合又は監査等の実施過程で新たな事実を発見した場合には、必要に応じて適宜、監査方針及び監査実施計画を修正するものとする。

（リスクの識別と対応）

- 第11条** 監査委員は、監査等（内部統制評価報告書審査を除く。本条、次条第2項並びに第18条第3項及び第4項において同じ。）の対象のリスクを識別し、そのリスクの内容及び程度を検討した上で、監査等を実施するものとする。

（内部統制に依拠した監査等）

- 第12条** 前条のリスクの内容及び程度の検討に当たっては、内部統制の整備状況及び運用状況について情報を集め、判断するものとする。
- 2 監査委員は、監査等の種類に応じ、内部統制の整備状況及び運用状況を考慮して、適切に監査等を行うものとする。

(監査等の実施手続)

第13条 監査委員は、必要な監査等の証拠を効率的かつ効果的に入手するため、監査方針及び監査実施計画に基づき、実施すべき監査等の手続を選択し、実施するものとする。

(監査等の証拠入手)

第14条 監査委員は、監査等の結果を形成するため、必要な監査等の証拠を入手するものとする。

2 監査委員は、監査等の証拠を評価した結果、想定していなかった事象若しくは状況が生じた場合又は新たな事実を発見した場合には、適宜、監査等の手続を追加して必要な監査等の証拠を入手するものとする。

(各種の監査等の有機的な連携及び調整)

第15条 監査委員は、各種の監査等が相互に有機的に連携して行われるよう調整し、監査等を行うものとする。

(監査専門委員、外部監査人等との連携)

第16条 監査委員は、必要に応じて監査専門委員を選任し、必要な事項を調査させることができる。

2 監査委員は、監査等の実施に当たり、効率的かつ効果的に実施することができるよう、監査専門委員、外部監査人等との連携を図るものとする。

第4章 報告基準

(監査等の結果に関する報告等の作成及び提出)

第17条 監査委員は、財務監査、行政監査及び財政援助団体等監査に係る監査の結果に関する報告を作成し、区長等に提出するものとする。

2 監査委員は、前項の監査の結果に関する報告については、当該報告に添えてその意見を提出することができるとともに、当該報告のうち特に措置を講ずる必要があると認める事項については勧告することができる。

3 監査委員は、例月出納検査の結果に関する報告を作成し、議会及び区長に提出するものとする。

4 監査委員は、決算審査、基金運用審査、健全化判断比率等審査及び内部統制評価報告書審査を終了したときは、意見を区長に提出するものとする。

(監査等の結果に関する報告等への記載事項)

第18条 監査等の結果に関する報告等には、原則として次に掲げる事項その他監査委員が必要と認める事項を記載するものとする。

- (1) 監査基準に準拠している旨
- (2) 監査等の種類
- (3) 監査等の対象
- (4) 監査等の着眼点（評価項目）
- (5) 監査等の実施内容
- (6) 監査等の結果

2 前項第6号の監査等の結果には、次の各号に掲げる監査等の種類に応じて、重要な点において当該各号に定める事項が認められる場合にはその旨その他監査委員が必要と認める事項を記載するものとする。

- (1) 財務監査 前項第1号から第5号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること
- (2) 行政監査 前項第1号から第5号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること
- (3) 財政援助団体等監査 前項第1号から第5号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった財政援助団体等の当該財政的援助等に係る出納その他の事務の執行が当該財政的援助等の目的に沿って行われていること
- (4) 決算審査 前項第1号から第5号までの記載事項のとおり審査した限りにおいて、決算その他関係書類が法令に適合し、かつ正確であること
- (5) 例月出納検査 前項第1号から第5号までの記載事項のとおり検査した限りにおいて、会計管理者等の現金の出納事務が正確に行われていること

- (6) 基金運用審査 前項第1号から第5号までの記載事項のとおり審査した限りにおいて、区長から提出された基金の運用の状況を示す書類の計数が正確であると認められ、基金の運用が確実かつ効率的に行われていること
 - (7) 健全化判断比率等審査 健全化判断比率及び資金不足比率並びにそれらの算定の基礎となる事項を記載した書類が法令に適合し、かつ、正確であること
 - (8) 内部統制評価報告書審査 区長が作成した内部統制評価報告書について、監査委員が確認した内部統制の整備状況及び運用状況、評価に係る資料並びに監査委員が行う監査、検査、審査その他の行為によって得られた知見に基づき、区長による評価が評価手続に沿って適切に実施されたか及び内部統制の不備について重大な不備に当たるかどうかの判断が適切に行われているかという観点から検証を行い審査した限りにおいて、内部統制評価報告書の評価手続及び評価結果に係る記載は相当であること
- 3 第1項第6号の監査等の結果には、前項各号に掲げる監査等の種類に応じて、重要な点において当該各号に定める事項が認められない場合にはその旨その他監査委員が必要と認める事項を記載するものとする。
 - 4 監査委員は、是正又は改善が必要である事項が認められる場合、その内容を監査等の結果に記載するとともに、必要に応じて、監査等の実施過程で明らかとなった当該事項の原因等を記載するよう努めるものとする。
 - 5 監査委員は、内部統制評価報告書審査においては、区長による評価が評価手続に沿って適切に実施されていないと考えられる場合及び内部統制の不備について重大な不備に当たるかどうかの判断が適切に行われていないと考えられる場合は、その内容を記載するものとする。

(合議)

第19条 監査等のうち、次に掲げる事項については、監査委員の合議によるものとする。

- (1) 監査の結果に関する報告（財務監査、行政監査及び財政援助団体等監査に係るものに限る。以下同じ。）の決定
 - (2) 監査の結果に関する報告に添える意見の決定
 - (3) 監査の結果に関する報告に係る勧告の決定
 - (4) 決算審査に係る意見の決定
 - (5) 基金運用審査に係る意見の決定
 - (6) 健全化判断比率等審査に係る意見の決定
 - (7) 内部統制評価報告書審査に係る意見の決定
- 2 監査委員は、監査の結果に関する報告の決定について、各監査委員の意見が一致しないことにより、前項の合議により決定することができない事項がある場合には、その旨及び当該事項についての各監査委員の意見を区長等に提出するとともに、公表するものとする。

(公表)

第20条 監査委員は、次に掲げる事項を監査委員全員の連名で公表するものとする。

- (1) 監査の結果に関する報告の内容
- (2) 監査の結果に関する報告に添える意見の内容
- (3) 監査の結果に関する報告に係る勧告の内容

(措置状況の公表等)

第21条 監査委員は、監査の結果に関する報告を提出した者及び監査の結果に関する報告に係る勧告をした者から、措置の内容の通知を受けた場合は当該措置の内容を公表するものとする。

- 2 監査委員は、監査の結果に関する報告を提出した者及び監査の結果に関する報告に係る勧告をした者に、適時、措置状況の報告を求めるものとする。

(監査等の結果及びその措置状況等の情報発信)

第22条 監査委員は、監査等が区民の負託を受けて実施するものであることに鑑み、第20条及び前条第1項の規定により公表するもののほか、監査等の結果及びその措置状況等について、分かりやすく、かつ、速やかに情報発信を行うよう努めるものとする。

第5章 その他

(その他)

第23条 監査基準の実施に関し必要な事項は、監査委員の合議により決定する。

附 則

- 1 この監査基準は、令和2年2月25日から施行する。
- 2 この監査基準は、令和2年度の監査等から適用する。

附 則（令和5年3月28日監査告示第33号）

この監査基準は、令和5年4月1日から施行する。

令和4年度 杉並区監査方針

1 区政の状況と監査

令和4年度は、令和3年10月15日に策定された新たな基本構想の実現に向けて、区民とともに一步を踏み出す重要な年である。その具体的な道筋として策定された新たな総合計画等の計画体系には、区政経営の基盤強化に向け、従来の「行財政改革」から「区政経営改革」への転換が示されるとともに、複雑・高度化する地域課題の解決に向け、地域の多様な主体とつながる新たな協働の仕組みなどが示された。

新たなビジョンを区民と共有し、手を携えて区政を展開していくためには、いうまでもなく区政に対する区民の信頼がその大前提になるものであり、従前以上に公正で効率的な区政経営が求められている。

一方、現下の経済動向は、新型コロナウイルスの感染拡大や国際経済の変動という不確実な要素等もあり、今後の区の財政状況は楽観できる状況ではないが、こうした状況にあっても、区は、引き続き区民福祉の向上に向けて、新たな実行計画に示した人口減少や超高齢社会の本格的な到来に向けた諸課題等に取り組むとともに、先行きの見えないコロナ対策にも注力していかねばならない。

こうした状況を踏まえ、令和4年度の監査に当たっては、区政に対する区民の信頼に応えるという監査の使命を果たすため、「杉並区監査委員監査基準」（以下「監査基準」という。）に基づき、次に示す基本方針を定め、監査等の種類ごとに、リスクの内容や程度、過去の監査結果等を考慮しながら、具体的な対象、範囲、時期、実施体制及び重点事項等を定めた監査実施計画を策定し、効率的かつ効果的に実施する。

なお、リスクの内容や程度の検討に当たっては、内部統制の整備・運用状況について情報を収集し、判断する。

2 基本方針

- (1) 区民に信頼される区政を実現するため、合規性、経済性、効率性、有効性の観点から、区民の視点に立って検証し、必要に応じて事務や事業の改善を求める。
- (2) 監査等の実施に当たっては、リスクを識別し、そのリスクの内容や程度を検討した上で、具体的な対象、範囲、実施体制及び重点事項を定めた監査実施計画を策定し、効率的かつ効果的な監査を実施するものとする。

- (3) 監査等の機会を通じ、各部局における内部統制の整備・運用状況を確認し、不備が認められた場合には早急に是正を求めるとともに、その情報を内部統制評価報告書の審査に生かすなど、各種の監査等が相互に連携して行われるよう監査を推進していく。
- (4) 過去の監査結果等を通じ、指摘等に対する改善状況を適切に把握し、必要があれば更なる改善を求めるとともに、改善を含めた業務の引継ぎが確実に行われているかなどを確認し、監査の実効性を高める。
- (5) 繰り返される軽微な誤りが重大な過誤につながりうるということを、監査の講評等を通じて注意喚起し、重大な誤りや不祥事の未然防止や再発防止を図り、区民の信頼に応える。また、監査等で他の模範となる優れた取組に接した場合には、監査の講評や監査結果において評価する。

3 各監査の実施方針

監査基準に基づき、各監査等は次の方針により実施する。

なお、指定管理者制度や業務委託について、その最終責任は、区が負うものであることを踏まえ、協定書や契約書の内容が現場で順守できているか、各主管課はそれを確認しているか、法令順守については、厳格に監督しているか等に重点を置き実施するものとする。

(1) 定期監査

令和3年度及び令和4年度の監査実施当日までに執行された事務事業に対する基本的な監査として、収入・支出、契約及び財産管理等の財務事務について、各所管におけるリスク分析とその対応が適切に行われているか、法令に適合し、正確で、経済的、効率的、効果的に行われているかに留意して実施する。

実施に当たっては、重点事項を設定する。

対象は、庁内全部局及び監査の実施状況等を勘案して抽出した庁外施設とする。

(2) 工事監査

令和4年度執行の工事について、工事規模等を勘案して抽出し、技術的及び事務的観点から計画、設計、積算、契約、施工等の工程が適法かつ適正に行われているかに主眼を置き実施する。

監査を効果的に実施するために、専門技術的な事項については、監査委員が選定した外部の機関に委託し、専門の技術士による技術調査を行い、その結果を踏まえた監査を実施する。

(3) 行政監査

区の事務事業の中から監査テーマを選定し、その事務事業が法令に適合し、経済的、効率的、効果的に行われているかに主眼を置き実施する。

なお、テーマの選定に当たっては、過去の監査結果、事務事業の執行状況、社会情勢等を十分に考慮する。

(4) 財政援助団体等監査

令和3年度における補助金等交付団体等、出資団体及び指定管理者（以下「財政援助団体等」という。）の中から、補助金等の金額、事業の内容、施設の規模や目的等を勘案して対象を抽出し、以下の観点に主眼を置き実施する。

ア 補助金等交付団体監査

区が補助金等を交付した団体等について、補助金申請に係る証拠書類等に誤りや改ざんなどはないか、補助金の交付決定の手続は適切に行われたか、経費の使途が適法かつ適正であるか、事業が補助目的や交付規程に沿って適切かつ効果的に執行されているか、補助金の精算等は適切に行われているか等の観点から監査を行う。

なお、令和元年度に判明した補助金不正受給事件を踏まえ、補助金等の区への返還や特定財源である国・都補助金の返還などが生じていないかを調査する。

イ 出資団体監査

区が出資等を行っている出資団体について、出資の目的や定款等に沿って適切に運営されているか、会計経理及び財産管理は適正に行われているか等の観点から監査する。

ウ 指定管理者監査

区立施設の指定管理者について、指定管理業務は設置目的や協定書等に沿って適切に運営されているか、指定管理業務に関する収支に係る会計処理は適正に行われているか等の観点から監査する。

また、監査を効果的に実施するために、監査実施団体のうち、一部の団体については、監査委員が選定した公認会計士による調査を行い、その結果を踏まえた監査を実施する。

併せて、所管部局に対しては、補助金交付規程の整備、補助金等の交付手続及び指定管理者の指定手続が適正か、財政援助団体等への指導監督が適切に行われているか等の観点から監査する。

(5) 決算等審査

区長から付託を受け、令和3年度の各会計歳入歳出決算、基金の運用状況について、以下の観点に主眼を置き実施する。

ア 決算審査

一般会計及び特別会計の決算計数が正確なものになっているか、予算執行や財産管理が適正に行われているか等の観点から審査する。

また、財政状況を正確に把握し、財政運営が健全なものになっているか

を判断するために、財政指標にも着目して審査する。

イ 基金運用状況審査

基金運用状況報告の計数が正確なものになっているか、基金の運用及び管理が適正かつ効率的に行われているか等の観点から審査する。

(6) 健全化判断比率審査

区長から付託を受け、令和3年度健全化判断比率及び算定の基礎となる附属資料は適正かに主眼を置き実施する。

(7) 例月出納検査

各会計の現金及び歳入歳出外現金の出納を対象として、収入支出に係る記録、証拠書類等から毎月の計数が正確なものになっているか、現金や証書類の保管が適切にされているかに主眼を置き実施する。併せて、財政収支の動向や資金の運用状況等を把握する。

(8) 随時監査

財務に関する事務の執行に誤謬や不正が発生するおそれがある場合又は新たな検証を要する場合等に、当該事務の執行について、合規性、経済性、効率性、有効性等の観点に留意して実施する。

(9) 内部統制評価報告書審査

区長から付託を受け、区長が作成した令和3年度内部統制評価報告書について、区長による評価が評価手続に沿って適切に実施されたか、内部統制の不備について重大な不備に当たるかどうかの判断が適切に行われているかについて、内部統制推進事務局(総務部コンプライアンス推進担当)と、随時、意見交換を行った上で、審査する。

(10) 住民監査請求による監査等

住民の請求、区長や議会の要求等に基づく監査は、監査基準の適用を受けないが、監査基準に沿って実施する。

4 監査の期間

監査期間は、4月から翌年4月までとし、各監査の期間は次のとおりとする。

| 監査種別 及び 対象 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 |
|-------------|--------------------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|
| 定期 監査 | 政策経営部 | | | | | | | | | | | | | |
| | 総務部・会計管理室 | | | | | | | | | | | | | |
| | 区民生活部 | | | | | | | | | | | | | |
| | 保健福祉部 | | | | | | | | | | | | | |
| | 子ども家庭部 | | | | | | | | | | | | | |
| | 都市整備部 | | | | | | | | | | | | | |
| | 環境部 | | | | | | | | | | | | | |
| | 教育委員会事務局 及び区立学校 | | | | | | | | | | | | | |
| | 行政委員会等事務局 | | | | | | | | | | | | | |
| 工 事 監 査 | | | | | | | | | | | | | | |
| 行 政 監 査 | | | | | | | | | | | | | | |
| 財政援助団体等監査 | | | | | | | | | | | | | | |
| 例 月 出 納 検 査 | | | | | | | | | | | | | | |
| 決算・基金・健全化審査 | | | | | | | | | | | | | | |
| 内部統制評価報告書審査 | | | | | | | | | | | | | | |

※随時監査は必要と認めたときに、住民監査請求による監査等は請求等に応じて実施する。

※例月出納検査は、原則として毎月20日(事務局)及び28日(監査委員)に実施する。

監査委員制度

監査委員は、地方自治法に基づき区議会の同意を得て区長に選任された特別職であり、区長から独立して、公正不偏の立場から区の事務の監査を担っており、区における事務の管理及び執行等が、法令に適合し、正確で、経済的、効率的、かつ、効果的に行われているかをチェックすることが、監査委員の役割となっています。

監査委員は、地方公共団体の財務管理、事業の経営管理その他行政運営に関し優れた識見を有する者のうちから選任された3名の識見委員と議員のうちから選任された1名の議選委員、合計4名で構成されています（平成30年5月から監査委員の構成を「識見委員2名、議選委員2名」から「識見委員3名、議選委員1名」に変更しました）。

監査委員は、区の財務事務等が法令に適合し、適正に執行されているか、区の事務や事業、工事などが効率的に行われているか、区民サービスの向上につながっているかなどを検証し、問題点を指摘し、その結果を区議会や区長等に報告し、ホームページ等において公表しております。

また、平成29年に改正された地方自治法に基づき、令和2年2月に監査委員の合議により「杉並区監査委員監査基準」を策定し、その基準に従い、監査を実施するとともに、監査委員の責務の明確化を図りました。あわせて、この監査基準を公表し、監査委員監査の内容の透明性を図ったところです。

令和4年度監査に関与した監査委員

(令和5年5月16日現在)

| 区 分 | 氏 名 | 在任期間 |
|-------|---------|--------------------------------------|
| 監査委員 | 上 原 和 義 | 平成27年6月29日から |
| | 三 浦 邦 仁 | 平成28年6月29日から |
| | 内 山 忠 明 | 平成30年5月19日から (※1) |
| | 大 熊 昌 巳 | 令和 4年5月21日から 令和 5年4月30日まで (※2) |
| 前監査委員 | 吉 田 愛 | 令和 3年5月20日から 令和 4年5月20日まで |

※1 令和4年5月19日及び20日は監査委員職務執行者

※2 令和5年5月1日から後任者が選任されるまでの間は監査委員職務執行者

すぎなみの監査 ～令和4年度 監査実施結果の概要～

令和5年5月発行

登録印刷物番号

05 - 0009

編集・発行 杉並区監査委員事務局
〒166-8570 杉並区阿佐谷南一丁目15番1号
電話 (03) 3312-2111 (代表)

杉並区のホームページでご覧になれます。 <https://www.city.suginami.tokyo.jp>

すぎなみの監査 で **検索** してください。

[紙へリサイクル可]

みどり豊かな
住まいのみやこ