

すぎなみの監査

～令和5年度 監査実施結果の概要～

令和6年5月

杉並区監査委員

目 次

I 令和5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	27
2	方法	27
3	対象	27
4	結果	28
3	行政監査	
1	テーマ選定の趣旨	29
2	監査の主な視点	29
3	実施期間	29
4	対象	29
5	対象部局等	29
6	実施方法	29
7	結果及び意見	30
4	財政援助団体等監査	
1	実施期間	39
2	方法	39
3	対象	39
4	結果	39

杉並区監査委員監査基準	47
-------------	----

令和5年度 杉並区監査方針	53
---------------	----

監査委員制度	59
--------	----

I 令和5年度 監査の概要

1 基本方針

令和5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」（47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5年度杉並区監査方針（令和5年3月16日監査委員決定）」（53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。令和4年度に、区政に対する区民の信頼を損ねる事件（住基ネットを不正に検索して得た個人情報の漏えいや超過勤務手当の不正受給）が判明したことを受け、今後このような事件が繰り返されることのないよう、区が定めた再発防止対策が確実に実施されているかなども留意して、監査を実施する。
- (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。

- 対象：庁内各課及び56施設
- 結果：指摘が1項目1件、注意が18項目42件、意見・要望が1項目4件ありました。また、他の模範となる優れた取組が、2項目4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） 27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：① 路面改良工事（R2001、R2003）
② 杉並区立杉並第二小学校及び併設2施設改築建築工事等
③ 馬橋公園拡張整備その他工事
- 結果：いずれも、適正に行われていると認められました。

3 行政監査（自治法第199条第2項） 29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：区営住宅の管理・運営について
- 結果：区営住宅の管理・運営について、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
いても取り上げました。

4 財政援助団体等監査（自治法第199条第7項） 39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。

- 対象：補助金等交付団体66団体、出資団体3団体、指定管理者5団体
- 結果：注意が1項目1件ありました。

5 住民監査請求による監査（自治法第242条）

令和5年度は、請求がありませんでした。

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区政運営の基本的事項について5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、2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、行政監査及び財政援助団体等監査のあらまは、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5年4月から令和6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（56か所）を対象としました。

区民生活部 (9所)	杉並会館、区民係(井草、高円寺)、地域活動係(井草、高円寺)、区民会館(久我山)、コミュニティふらっと(馬橋)、体育施設(柏の宮公園庭球場)、産業振興センター
保健福祉部 (16所)	重症心身障害児通所施設わかば、障害者通所施設(こすもす生活園)、障害者福祉会館、障害者交流館(高円寺)、障害者地域相談支援センター(高井戸)、ゆうゆう館(大宮前、上高井戸、西荻北、久我山)、在宅医療・生活支援センター、福祉事務所(荻窪、高円寺、高井戸)、杉並保健所、保健センター(和泉、高円寺)
子ども家庭部 (11所)	保育所(本天沼、阿佐谷北、和田、浜田山)、子供園(成田西)、児童青少年センター、児童館(上高井戸、本天沼、阿佐谷、高円寺南)、子ども・子育てプラザ(和泉)
都市整備部 (3所)	公園緑地事務所(南)、公園管理事務所(柏の宮公園)、杉並土木事務所
環境部(2所)	杉並清掃事務所、杉並清掃事務所方南支所
教育委員会事務局及び区立学校(15所)	郷土博物館(分館を含む。)、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、地域図書館(西荻)、小学校(馬橋、桃井第一、桃井第二、桃井第三、桃井第四、桃井第五)、中学校(東原、中瀬、井荻、和田)

5 結果

以下のとおり、指摘が1項目1件、注意が18項目42件、意見・要望が1項目4件あり、改善を求めました。

また、令和4年度から、杉並区監査方針において、「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」こととしています。令和5年度は、2項目4件ありました。

区 分	内 容
指 摘	<p><契約事務（履行確認）について></p> <p>ア 契約の履行確認及び支払が適正に行われていなかったもの（業務が全て完了していないにもかかわらず、履行確認及び支払が行われていたもの）</p> <p>【庶務課】</p>
注 意	<p><契約事務（随意契約）について></p> <p>ア 契約に伴う事務処理が適切に行われていなかったもの（その1）</p> <p>【文化・交流課、国保年金課、障害者生活支援課】</p> <p>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（その2）</p> <p>【生活衛生課】</p> <p>ウ 業務履行後に契約していたもの</p> <p>【井草地域区民センター（井草地域活動係）、済美教育センター】</p> <p>エ 業務履行着手後に契約し、かつ、業務完了前に履行確認が行われていたもの</p> <p>【杉並清掃事務所方南支所】</p> <p>オ 事業者情報の取扱いが適切でなかったもの</p> <p>【障害者生活支援課】</p> <p>カ 不適切な分割発注を行い、見積競争を行っていないもの</p> <p>【西荻図書館】</p> <hr/> <p><契約事務（履行確認）について></p> <p>キ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（報告書の撮影日前に履行確認が行われていたもの）</p> <p>【井草地域区民センター（井草地域活動係）】</p> <hr/> <p><備品及び金券類の出納保管状況について></p> <p>ク 備品が適正に管理されていなかったもの</p> <p>【学校支援課】</p>

区 分	内 容
注 意	<p><予算の執行状況について></p> <p>ケ 庶務事務システムにおける申請・承認が適切に行われていなかったもの（通勤経路のバス運賃の旅費を請求し、承認されていたもの） 【企画課、情報管理課、保健サービス課、成田西子供園】</p> <p>コ 庶務事務システムにおける申請・承認が適切に行われていなかったもの（バスの定期券・回数券分の通勤手当が支給されているにもかかわらず、当該バス運賃の旅費を請求し、承認されていたもの） 【特別支援教育課、学校支援課、学校整備課、済美教育センター、教育相談担当】</p> <p>サ 庶務事務システムにおける申請・承認が適切に行われていなかったもの（出張後に休暇を取得しているにもかかわらず、帰路の旅費を請求し、承認されていたもの又は休暇取得後に出張しているにもかかわらず、往路の旅費を請求し、承認されていたもの） 【文化・交流課、産業振興センター、和泉保健センター、上高井戸児童館、高円寺南児童館、子ども・子育てプラザ和泉、庶務課、特別支援教育課、教育相談担当】</p> <p>シ 庶務事務システムにおける申請・承認が適切に行われていなかったもの（最も経済的な経路ではない経路の旅費を請求し、承認されていたもの） 【和泉保健センター、庶務課、教育人事企画課】</p> <p>ス 庶務事務システムにおける申請・承認が適切に行われていなかったもの（直行・直帰の出張の場合の旅行命令時間に誤りがあるもの） 【和泉保健センター】</p> <p>セ 庶務事務システムにおける申請・承認が適切に行われていなかったもの（移動時間の入力のない超過勤務命令が承認されていたもの） 【子ども家庭支援課、児童青少年課、教育人事企画課、学校支援課】</p> <p>ソ 前金払が速やかに行われていなかったもの 【保育施設担当】</p>
	<p><現金及び物品の出納保管状況について></p> <p>タ 資金前渡による支出が適正に行われていなかったもの 【生活衛生課】</p> <p>チ 薬品（毒物劇物等）が適正に管理されていなかったもの 【井荻中学校】</p>
	<p><土地及び建物の保管状況について></p> <p>ツ 消防計画で定められた消防訓練が適切に実施されていなかったもの 【和泉保健センター、高円寺保健センター】</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>ア 内部統制制度における「リスク評価・対応策シート」の活用が必要なもの</p> <p>【庶務課、学校支援課、済美教育センター、中央図書館（西荻図書館）】</p>
他の模範となる優れた取組	<p>ア 備品の所在を容易に確認できる取組</p> <p>【井草地域区民センター（井草地域活動係）、浜田山保育園、成田西子供園】</p> <p>イ 備品と品名が容易に把握できる取組</p> <p>【杉並会館（アニメーションミュージアム）】</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21項目1,007件ありました。

なお、指摘、注意等の件数の推移は、以下のとおりです。

年 度	指 摘	注 意	意見・要望	優れた取組
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	2項目2件
令和5年度	1項目1件	18項目42件	1項目4件	2項目4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」並びに他の模範となる優れた取組の内容は、以下のとおりです。

(1) 指 摘

＜契約事務（履行確認）について＞

ア 契約の履行確認及び支払が適正に行われていなかったもの（業務が全て完了していないにもかかわらず、履行確認及び支払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。

令和4年度及び5年度の「教職員住宅における受水槽等の清掃請負」の仕様書によると、当該契約の作業内容は、①受水槽清掃（水質試験を含む。以下同じ。）、②排水桝等清掃、③各戸（24戸）の排水管清掃を行うこととされている。

しかしながら、令和4年度及び5年度とも、受水槽清掃及び排水桝等清掃は行われていたものの、各戸の排水管清掃について、24戸のうち、令和4年度は1戸、令和5年度は2戸、不在等の理由により、実施されていなかったにもかかわらず、以下のとおり、履行確認及び支払が行われている事案があった。

年度	契約日	履行期限	履行確認日	支出命令日	支出(執行)日
令和4年度	令和4年7月27日	令和4年9月30日	令和4年9月7日	令和4年9月29日	令和4年10月19日
令和5年度	令和5年8月1日	令和5年9月30日	令和5年9月29日	令和5年10月23日	令和5年10月26日

＜講じた措置の概要＞

本件清掃請負は、教職員住宅の適切な維持管理のために毎年度実施しているものであり、入居者の都合で実施できないということが生じないように、今後は、その目的を改めて入居者に周知していく。

また、仕様書に業務計画書の提出を求める内容を明記し、管理人及び入居者が作業実施日に確実に連絡が取れる体制を確立させるとともに、作業日について、予備日を設定するなど仕様内容を改める。

さらに、担当者においては、提出された事業計画に沿って作業が行われるよう事前確認をすることで、確実に清掃が行われるよう徹底するとともに、適切かつ確実な履行確認を行うよう改めて指導し、再発防止に努める。

(庶務課)

(2) 注 意

<契約事務（随意契約）について>

ア 契約に伴う事務処理が適切に行われていなかったもの（その1）

<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、以下のとおり記載されている。

- ・ 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旨
- ・ 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旨

しかしながら、以下のとおり、1者見積りの随意契約案件で、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添付され、契約業者の契印（代表者印）が押印されており、定められた手順を逸脱した方法で事務処理が行われたことが疑われる事案があった。

① 文化・交流課

2件（令和4年度、「書籍の購入」ほか1件）

② 国保年金課

1件（令和5年度、「書籍の購入」）

③ 障害者生活支援課

10件（令和4年度、「90周年記念式典用お菓子・記念品セットの梱包作業委託」ほか9件）

<対応状況の概要>

① 文化・交流課

本件について課内で注意喚起し、今後、請書の受渡しの際は、誤って見積書を相手方に渡すことのないよう、必要な添付書類についての理解の徹底を図り、誤った処理を行わないようにしていく。また、請書と見積書が一緒につづられていないか、検査員及び審査出納員による確認を徹底し、再発防止に努める。

② 国保年金課

今後、このような誤った契約事務処理を行わないよう、受渡書類のダブルチェックを行う。

また、課内で本件を共有し、「契約事務の手引き」の「Ⅲ 主管課契約・主管課において処理する契約」を周知徹底するほか、部が作成した「契約・会計処理におけるチェックシート」の活用を徹底し、再発防止に取り組む。

③ 障害者生活支援課

今後、このような誤った処理を行わないよう、速やかに、今回の事案を共有するとともに、課内において「契約事務の手引き」に基づくOJT研修を実施した。

また、他課の取組を参考に、色の異なるクリアファイルを用い、「請書」

と「見積書」を適切に管理することで、徴取した見積書を契約業者に渡さないことを徹底する。

(文化・交流課、国保年金課、障害者生活支援課)

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（その2）

<事案の概要>

主管課契約で用いる請書（契約書）裏面の「印刷請負契約について」には、「6 印刷物の原版、損紙等は、別紙仕様書の定めるところにより、貴職に引き渡し、又は貴職の立ち会いのもとに処分すること。」と記載されている。

しかしながら、3者（A者、B者、C者）の見積競争による以下の随意契約案件で、平成30年度以降続けて受注しているA者に加えて、B者、C者までもが、「経年劣化による製版代」を計上した見積書を提出していた。

A者においては、令和4年度までは、「経年劣化による製版代」を計上していないことから、過去の契約に係る原版等の引渡しや処分が適切に行われず、その版を使用していたことが疑われるものである。また、B者、C者においては、過去に受注していないにもかかわらず、見積書に「経年劣化による製版代」が計上されていた。

所管課からは、A者から下見積りを徴取した際に記載された項目を、B者、C者に伝え、見積競争に係る見積書の提出を求めたことによる誤りである旨の説明があったが、いずれも不適切な事務処理といわざるを得ない事案があった。

件名	契約金額	契約日
犬のマナープレートの印刷請負	499,400円	令和5年5月15日

<対応状況の概要>

今後、同様の事案が発生することのないよう、本件について課内係長会で共有するとともに、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改めて周知した。

また、担当者及び係長級職員が契約起案前に見積書の内容や原版の処分について十分に精査し、修正が必要な場合には係長級職員から担当者に指示するなど、契約条項に適合した内容となるよう確認を徹底することにより、再発防止に取り組む。

(生活衛生課)

ウ 業務履行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、井草地域区民センター（井草地域活動係）において、以下のとおり、令和5年4月13日に納品されたにもかかわらず、同年7月3日付けで請書を徴取し、契約している事案があった。

件名	実際の納品日	契約日	履行期限	納品書の納品日	履行確認日
井草地域区民センター製版印刷機消耗品の購入	令和5年4月13日	令和5年7月3日	令和5年7月31日	令和5年7月7日	令和5年7月7日

また、済美教育センターにおいて、令和5年度の「庁有車3台の法定点検及び整備」の契約（契約金額：52,140円）に関して、以下のとおり、①及び②の庁有車について、業務履行後の令和5年8月10日付けで請書を徴取し、契約している事案があった。

契約内容	業務履行日	見積日	契約日
①杉並483あ241 12か月点検及び整備	令和5年8月4日	令和5年8月9日	令和5年8月10日
②杉並410さ2151 部品交換修理	令和5年7月25日	令和5年8月9日	
③杉並510さ1753 部品交換修理	令和5年8月22日	令和5年8月9日	

<対応状況の概要>

① 井草地域区民センター（井草地域活動係）

今後の再発防止に向け、課内全職員に対して今回の事案の問題点を共有するとともに、以下のとおり、チェック体制の強化等を行った。

- ・ 新たに「物品発注納品確認表」を作成し、見積書を徴取した段階から品名、金額、契約日、納品日等を順次確認することで、契約から納品、支払までの一連の処理を確実にを行うようにした。
- ・ 契約事務の流れについて、改めて各係長を通じてOJTを行ったほか、新規配属職員に対しては研修を実施し、周知・共有を図ることとする。

② 済美教育センター

契約締結に時間を要することも加味して計画できなかったこと、点検や修理を行った際に検査員が契約締結の有無を確認しないまま当該検査を行ったこと等が原因であることから、今後、契約事務が適正に行われるよう、契約事務規則の確認と検査時の請書等との突合を徹底し、再発防止に努める。

また、庁有車の運転日誌を車両に配置して車両内で運転日誌を記載し、運転日誌の記載漏れがないよう再発防止に努める。

（井草地域区民センター（井草地域活動係）、済美教育センター）

エ 業務履行着手後に契約し、かつ、業務完了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。また、同規則第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、以下のとおり、業務履行着手後に契約し、かつ、履行期限内に業務が完了していないにもかかわらず、履行期限日に履行確認を行っている事案があった。

件名	業務履行着手日	契約日	履行期限	履行確認日	業務完了日
SWITCH PC修理	令和5年 2月27日	令和5年 3月14日	令和5年 3月16日	令和5年 3月16日	令和5年 3月23日

<対応状況の概要>

今後、同様の事案を発生させないよう、本件の原因や対応の不備について、杉並清掃事務所内係長会及び管理係係会において共有するとともに、適正な事務処理についてOJT研修を行い、契約事務に携わる全職員が契約事務の手順等の基本の再確認を行った。また、本来チェックすべき立場である決裁関与者、検査員、立会人が各々の役割をしっかりと果たすよう、その役割の重要性を再認識して契約事務に当たることを改めて確認した。

加えて、内部統制制度の「リスク評価・対応策シート」にも追記して継続的に注意喚起し、今後の適正な契約事務の執行に努める。

(杉並清掃事務所方南支所)

オ 事業者情報の取扱いが適切でなかったもの

<事案の概要>

「契約事務の手引き」には、契約締結を行う特例起案の公開区分について、以下のとおり記載されている。

- ・ 「公開区分 : 一部公開」
- ・ 「例示 : 予定価格等」
- ・ 「非公開期限 : 契約締結まで」

このように、予定価格等については、契約締結まで非公開とすることとされている。

しかしながら、令和4年9月9日付けで契約した以下の8件の随意契約案件において、仕様書に、8事業者の事業者情報（事業者名、数量、単価、合計金

額) を記載した一覧を別紙として添付しており、契約が締結される前に、第三者に予定価格等に関する情報を示している事案があった。

件名	契約金額	契約業者
90周年式典贈答用お菓子の購入(その1)	60,000円	A
90周年式典贈答用お菓子の購入(その2)	48,500円	B
90周年式典贈答用お菓子の購入(その3)	22,000円	C
90周年式典贈答用お菓子の購入(その4)	45,000円	D
90周年式典贈答用お菓子の購入(その5)	30,000円	E
90周年式典贈答用お菓子の購入(その6)	45,000円	F
90周年式典贈答用お菓子の購入(その7)	10,500円	G
90周年式典贈答用お菓子の購入(その8)	10,500円	H

<対応状況の概要>

今回の注意を受け、速やかに、課内全職員に事案を共有し、事業者情報の取扱いについて再確認するとともに、「契約事務の手引き」に基づくOJT研修を実施した。

また、課で作成した「契約事務確認シート」に基づき確認事項をチェックし、回議の際に同シートも添付することで再発防止を図る。

(障害者生活支援課)

カ 不適切な分割発注を行い、見積競争を行っていないかったもの

<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、契約日及び履行期限が近接した日付で、契約業者が同一であることから、本来1契約として見積競争をすべき契約であるにもかかわらず、主管課で分割して、見積競争を行わずに契約している事案があった。

件名	契約金額	契約日	履行期限	契約業者
西荻図書館1階カーテン取付修理	47,190円	令和4年 12月13日	令和4年 12月27日	A
西荻図書館2階ブラインド取付修理	94,050円	令和4年 12月14日	令和4年 12月28日	同上
合計	141,240円			

<対応状況の概要>

注意を受けた事項については、当該館のみならず他館にも共通して発生することが想定されることから、同様の誤りを起こさないよう課内係長会で周知し、全職員に適正な契約事務の処理について周知徹底を図った。

今後は、「リスク評価・対応策シート」や契約事務の手引き等の確認を改めて行うよう指導するとともに、係長、館長による事務処理の適切な進行管理を徹底することにより、契約事務が適正に行われるよう再発防止に努める。

(西荻図書館)

<契約事務（履行確認）について>

キ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（報告書の撮影日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」とこととされている。

しかしながら、以下の契約において、契約業者から提出された作業報告書の撮影日が令和4年7月27日であったにもかかわらず、同日より前の同年7月26日に履行確認を行っている事案があった。

件名	契約日	履行期限	履行確認日	作業報告書の撮影日
井草地域区民センター第一・第二集会室マイクジャック交換修繕	令和4年7月25日	令和4年8月5日	令和4年7月26日	令和4年7月27日

<対応状況の概要>

今後の再発防止に向け、課内全職員に対して今回の事案の問題点を共有するとともに、以下のとおり、チェック体制の強化等を行った。

- ・ 新たに「修繕等履行確認表」を作成し、見積書を徴取した段階から件名、金額、契約日、履行確認日等を順次確認することで、契約から履行完了、支払までの一連の処理を確実にを行うようにした。
- ・ 契約事務の流れについて、改めて各係長を通じてOJTを行ったほか、新規配属職員に対しては研修を実施し、周知・共有を図ることとする。

(井草地域区民センター（井草地域活動係）)

<備品及び金券類の出納保管状況について>

ク 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」とこととされている。

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」とこととされている。

しかしながら、現に存在していないにもかかわらず、不用品組替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（ロッカー、卓球台、移動式支柱等）が39点ある事案があった。

<対応状況の概要>

今後の再発防止に向け、学校支援課と庶務課が連携し、各学校の備品の配置状況を改めて確認するとともに、学校が備品の移転や廃棄を行う際の教育委員会への確認方法を明確に示し、正しく不用品組替えが行えるよう手順を整える。

また、備品等の物品は、公金が転化したものであり、公金と同様に適正に管理されるべきものであるという意識を学校がしっかり持ち、備品の管理に当たれるよう指導していく。

(学校支援課)

<予算の執行状況について>

ケ 庶務事務システムにおける申請・承認が適切に行われていなかったもの（通勤経路のバス運賃の旅費を請求し、承認されていたもの）

<事案の概要>

「旅費の手引き」によると、旅行経路が通勤経路と重複している場合、通勤手当と旅費の調整を行うため、当該区間の旅費については支給しないものとされている。また、通勤経路の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、令和5年度において、以下のとおり、旅行経路と重複している通勤経路のバス運賃の減額調整をしないまま旅費を請求し、承認されている事案があった。

- ① 企画課
1名（1件）
- ② 情報管理課
1名（1件）
- ③ 保健サービス課
1名（1件）
- ④ 成田西子供園
1名（2件）

<対応状況の概要>

① 企画課、情報管理課

今回の注意を受け、通勤にバスを利用している各課の職員に対して旅費請求時の注意事項を改めて周知するとともに、旅費請求時の決裁の際に、回議者である係長や承認者である部課長の十分な確認について徹底した。

② 保健サービス課

今回の注意を受け、職員に対し、入力時に細心の注意を払うように指導するとともに、決裁時の確認の徹底に努める。

また、全職員に対し、人事課が作成したマニュアル「旅費 基本編」を配布し、改めて事務処理手順等を確認させた。

③ 成田西子供園

定期監査終了後、速やかに、子供園園長会及び副園長会で、適切な旅費申請の注意喚起及び年度当初の職員への徹底について改めて周知した。各園においては、職員の通勤経路及び過去の旅費申請内容を再確認し、適正に申請が行われている旨の報告を受けた。

また、令和6年1月の子供園園長会にて、「旅費申請時の注意点について（通知）」（令和3年4月13日付け総務部職員厚生担当課長通知）を用いて、金額式定期券を利用した旅行については、旅費支給対象外となる旨と旅費申請額の調整入力方法についての確認を改めて行った。この内容を含む庶務事務の基本事項については、令和6年度当初の園職員教育内容に含めるとともに、保育課が園に対して適時必要な情報提供、継続的な注意喚起を行うことで、事務処理誤りの再発防止に取り組む。

（企画課、情報管理課、保健サービス課、成田西子供園）

コ 庶務事務システムにおける申請・承認が適切に行われていなかったもの（バスの定期券・回数券分の通勤手当が支給されているにもかかわらず、当該バス運賃の旅費を請求し、承認されていたもの）

<事案の概要>

「旅費申請時の注意点について」（令和3年4月13日付け3杉並第3180号総務部職員厚生担当課長通知）によると、通勤手当が定期券相当額等で支給されている場合は、当該定期券等を利用できるため、旅費を支給しないこととされている。

しかしながら、令和5年度において、以下のとおり、通勤手当が定期券相当額等で支給されているにもかかわらず、旅費を請求し、承認されている事案があった。

① 特別支援教育課

1名（22件）

② 学校支援課

1名（1件）

- ③ 学校整備課
2名（12件）
- ④ 済美教育センター
1名（10件）
- ⑤ 教育相談担当
1名（1件）

<対応状況の概要>

今後は、特に通勤経路でバスを利用している場合は、旅行命令申請の際に減額調整を行わなくてはならないことを職員だけでなく、承認権者においても必ず確認するよう徹底するとともに、「庶務事務システム運用の手引き」に掲載されている「通勤手当がバスICカードで支給されている職員」の申請処理手順や、令和3年4月13日に全庁的に発出された「旅費申請時の注意点について（通知）」を事務局内の全職員に周知することにより、理解を深め、同様の注意を受けることがないよう、周知徹底を図っていく。

（特別支援教育課、学校支援課、学校整備課、済美教育センター、
教育相談担当）

- サ 庶務事務システムにおける申請・承認が適切に行われていなかったもの（出張後に休暇を取得しているにもかかわらず、帰路の旅費を請求し、承認されていたもの又は休暇取得後に出張しているにもかかわらず、往路の旅費を請求し、承認されていたもの）

<事案の概要>

「旅費の手引き」によると、出張後に休暇を取得した場合の出張先を出た以降の旅費及び休暇取得後に出張した場合の出張先に着く以前の旅費については請求することができないこととされている。

しかしながら、令和5年度において、以下のとおり、出張後に休暇を取得しているにもかかわらず、帰路の旅費を請求し、承認されている事案や休暇取得後に出張しているにもかかわらず、往路の旅費を請求し、承認されている事案があった。

- ① 文化・交流課
1名（1件）
- ② 産業振興センター
1名（1件）
- ③ 和泉保健センター
1名（2件）
- ④ 上高井戸児童館
1名（1件）
- ⑤ 高円寺南児童館
1名（1件）

- ⑥ 子ども・子育てプラザ和泉
1名（1件）
- ⑦ 庶務課
1名（1件）
- ⑧ 特別支援教育課
1名（1件）
- ⑨ 教育相談担当
1名（1件）

<対応状況の概要>

① 文化・交流課、産業振興センター

誤りが発生したことについて、課内で注意喚起を徹底するとともに、出張後に休暇を取得した場合の旅費の取扱いについて、職員に周知徹底を図った。

また、今後、係長は、特に旅行命令申請の承認時には、旅行前後の休暇取得の有無に注意を払い、申請内容が適切であるかを精査した上で承認を行うことを徹底し、再発防止に努める。

② 和泉保健センター

当該職員（新規採用職員）に対しては、出張後に年次有給休暇を取得して帰宅した場合は、帰路の旅費を請求することができないことを指導したほか、新規採用職員が旅行命令申請を行う際は、当面の間、職場の育成担当職員が庶務事務システムでの申請入力に立ち会うなど丁寧に指導していくこととし、係長、課長においては、確認を徹底し、再発防止に努める。

また、全職員に対し、人事課が作成したマニュアル「旅費 基本編」を配布し、改めて事務処理手順等を確認させた。

③ 上高井戸児童館、高円寺南児童館、子ども・子育てプラザ和泉

定期監査終了後、速やかに、館長会において、適正な処理について周知し、館長を通じて全職員に対して共有を図った。

今後は、年度当初はもとより継続的に、館長会等を通じて職員へ休暇や旅費等の適正な事務処理について周知を図り、再発防止に取り組む。

④ 庶務課、特別支援教育課、教育相談担当

このような事案の再発防止を図るために、「庶務事務システム運用の手引き」に掲載されている旅行命令に関するQ&Aを事務局内の全職員に周知することにより、理解を深め、同様の事案が再発しないように徹底する。

また、課長や係長も、旅行命令の承認の際には、このようなケースを見逃すことがないように、事務局内で周知徹底を図る。

(文化・交流課、産業振興センター、和泉保健センター、上高井戸児童館、高円寺南児童館、子ども・子育てプラザ和泉、庶務課、特別支援教育課、教育相談担当)

シ 庶務事務システムにおける申請・承認が適切に行われていなかったもの（最も経済的な経路ではない経路の旅費を請求し、承認されていたもの）

＜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。

しかしながら、令和5年度において、以下のとおり、最も経済的な経路ではない経路の旅費を請求し、承認されている事案があった。

- ① 和泉保健センター
1名（3件）
- ② 庶務課
1名（3件）
- ③ 教育人事企画課
1名（2件）

＜対応状況の概要＞

① 和泉保健センター

当該職員（新規採用職員）に対しては、旅行命令申請時には「駅すばあと」により最も経済的な経路を選択して行うことを指導したほか、新規採用職員が旅行命令申請を行う際は、当面の間、職場の育成担当職員が庶務事務システムでの申請入力に立ち会うなど丁寧に指導していくこととし、係長、課長においては、確認を徹底し、再発防止に努める。

また、全職員に対し、人事課が作成したマニュアル「旅費 基本編」を配布し、改めて事務処理手順等を確認させた。

② 庶務課、教育人事企画課

本件については、「旅費の手引き」に掲載されている内容を知らないと再度発生しやすい事案であることから、事務局内の全職員に「旅費の手引き」を周知することにより、理解を深め、今後同様の注意を受けることがないよう徹底を図る。

（和泉保健センター、庶務課、教育人事企画課）

ス 庶務事務システムにおける申請・承認が適切に行われていなかったもの（直行・直帰の出張の場合の旅行命令時間に誤りがあるもの）

＜事案の概要＞

「旅費の手引き」によると、自宅から直接出張先に向かい、直接帰宅する場合は、自宅を出た時刻から帰宅した時刻までを旅行命令時間とすることとされている。

しかしながら、令和5年度において、1名（13件）、直行・直帰の出張の場合の旅行命令時間の入力に誤りがある事案があった。

<対応状況の概要>

当該職員（新規採用職員）に対しては、直行・直帰出張の場合は旅行命令時間について自宅を出た時刻及び帰宅した時刻にすることを指導するとともに、新規採用職員が旅行命令申請を行う際は、当面の間、職場の育成担当職員が庶務事務システムでの申請入力に立ち会うなど丁寧に指導していくこととし、係長、課長においては、確認を徹底し、再発防止に努める。

また、全職員に対し、人事課が作成したマニュアル「旅費 基本編」を配布し、改めて事務処理手順等を確認させた。

(和泉保健センター)

セ 庶務事務システムにおける申請・承認が適切に行われていなかったもの（移動時間の入力のない超過勤務命令が承認されていたもの）

<事案の概要>

「庶務事務システム運用の手引き」によると、超過勤務命令時間内に移動時間がある場合は超過勤務に含まれず、超過勤務命令を入力する場合は、超過勤務命令時間と移動時間をそれぞれ入力することとされている。

しかしながら、令和5年度において、以下のとおり、超過勤務命令時間中に移動しているにもかかわらず、移動時間の入力のない超過勤務命令が承認されている事案があった。

- ① 子ども家庭支援課
2名（3件）
- ② 児童青少年課
1名（1件）
- ③ 教育人事企画課
1名（1件）
- ④ 学校支援課
1名（2件）

<対応状況の概要>

① 子ども家庭支援課、児童青少年課

定期監査終了後、速やかに、係長会で超過勤務命令時間中に移動があった場合、その時間は超過勤務に含まれないことを改めて確認した。その後、係長を通じて全職員に対して共有を図った。

令和6年度当初に、超過勤務、旅費等の処理について係長会等を通じて職員への周知を図り、また、継続的に庶務事務に関して注意喚起を行い、再発防止に取り組む。

② 教育人事企画課、学校支援課

今後は、「庶務事務システム運用の手引き」に掲載されている当該事案のQ&Aを事務局内の全職員に周知することにより理解を深めるとともに、超過勤務の申請の際には、係長が超過勤務の内容を旅行命令の内容と併せて適

切に確認することで、必要な移動時間の入力になされるよう指導し、同様の事案が再発しないように徹底する。

(子ども家庭支援課、児童青少年課、教育人事企画課、学校支援課)

ソ 前金払が速やかに行われていなかったもの

<事案の概要>

「会計事務の手引き」によると、支出の原則として、契約による支出をするためには、相手方の履行が完了していなければならず、特例として、契約で特約をした場合に限り、履行前に支出すること（前金払）が認められるとされている。

しかしながら、以下のとおり、前金払をすることができる経費を定める杉並区会計事務規則第85条第3号「前金で支払をしなければ契約し難い請負、買入れ又は借入れに要する経費」を根拠として、業務委託契約を前金払としているにもかかわらず、履行期限間際になってから支払が行われている事案があった。

件名	契約金額	契約日	履行期間	請求日	支出(執行)日
杉並区立大宮保育園管理運営準備業務委託	12,890,000 円	令和4年 11月24日	令和4年12月 1日～令和5年 3月31日	令和5年 3月20日	令和5年 3月29日
杉並区立天沼保育園管理運営準備業務委託	13,744,400 円	令和4年 11月24日	令和4年12月 1日～令和5年 3月31日	令和5年 3月23日	令和5年 3月30日

<対応状況の概要>

定期監査講評後、内部統制制度の「リスク評価・対応策シート」に記載するとともに、令和6年2月に実施した係会等で本件事例を共有した。また、今後、各職員へ「会計事務の手引き」を活用したOJTを令和5年度中に1回、令和6年4月中に1回の計2回実施することとし、その後も継続的なOJTを通じて、各契約の委託内容等を十分に理解し、適切な事務処理を行うよう取り組んでいく。

また、今後、前金払とする契約事案が発生した際には、今回の注意を受けて再確認・再認識した内容を踏まえ、契約時点において前金払とする契約としなければいけないのか、適切に判断して契約事務を行うこととする。

(保育施設担当)

<現金及び物品の出納保管状況について>

タ 資金前渡による支出が適正に行われていなかったもの

<事案の概要>

「会計事務の手引き」によると、前渡金の支出における注意事項として、前渡した金額以上の支払はできない旨、また、地方公共団体の職員が、本来地方

公共団体が支弁すべき経費について、法令上認められた支出の方法によらず、地方公共団体からの償還を前提として自己の現金をもって支払うことは、現行法ではできない旨、記載されている。

また、杉並区会計事務規則第113条第1項によると、「資金前渡を受けた者は、現金出納簿を備え、現金の出納を整理しなければならない」こととされている。

しかしながら、以下のとおり、資金前渡を受けた金額以上の支払を行ったため、現金出納簿の残額がマイナスの金額となっていた。このことから、当該経費について、職員が日常的に立替払を行い、後日資金前渡を受けた経費から償還していることが疑われる事案があった。なお、本件については、定期監査実施前に主管課が把握しており、監査当日に申出があったもので、食品衛生監視等の職員が、食中毒等が発生した店舗に緊急に立ち入るため、出勤した場合の駐車料金は、職員の一時的な立替えはやむを得ず行っているが、当日清算することとしている。本件は、職員が清算を失念していたことが原因である旨の説明を受けているが、不適切な事務処理といわざるを得ない事案があった。

	支払又は 受入金額	現金出納簿（総 括口座）の残額
令和5年8月22日時点の残額		710円
令和5年8月23日付け支払	2,700円	△1,990円
令和5年8月24日付け支払	200円	△2,190円
令和5年8月25日付け受入（預金）	5,000円	2,810円

<対応状況の概要>

今後は、同様の事案を二度と繰り返さないために、前渡金の取扱いについて課内全職員に対して周知を図るとともに、前渡金に不足が生じないように、共有フォルダ内に駐車料金の使用状況についてファイルを設け、課全体で残額を把握することとした。

また、前渡金の金額を増額し、臨時的な支出にも対応できるよう前渡金の運用を改めた。併せて、担当者と係長級職員の2名体制で帳簿等の点検を実施することにより、適正な事務処理を行っていく。

(生活衛生課)

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、管理簿の在庫量と実際の在庫量が異なっている事案があった。

学校名	管理簿の記載不備の内容
井 荻 中学校	<p>【管理簿の在庫量と実際の在庫量が異なっていたもの】</p> <p>① 過酸化水素水（35％）について、令和5年11月20日に6ml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（349g）と実際の在庫量（343g）が異なっていた。</p> <p>② 酢酸について、令和5年11月10日に4ml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（649g）と実際の在庫量（645g）が異なっていた。</p>

※ 在庫量は、容器の重量も含めて計測するため、g（グラム）としている。

<対応状況の概要>

今後の再発防止に向けて、学校で保管する薬品を精査し、不要なものを計画的に廃棄することで管理が煩雑にならないようにすること、予備実験を含めて計画的に薬品を使用して、確実に管理簿へ記載することを学校管理職と確認した。

今後、学校における適正な薬品管理が徹底されるよう、令和5年度末の校長会で、注意事項の内容を再度周知するとともに、年度末及び年度初めに確実に実施する事項等を説明した。引き続き、学校における薬品の適正な管理の徹底に努める。

（井荻中学校）

<土地及び建物の保管状況について>

ツ 消防計画で定められた消防訓練が適切に実施されていなかったもの

<事案の概要>

消防法施行令第3条の2第1項及び第2項によると、「防火管理者は、当該防火対象物についての防火管理に係る消防計画を作成し、当該消防計画に基づいて、消火、通報及び避難の訓練の実施、消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備、火気の使用又は取扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理等の防火管理上必要な業務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、和泉保健センターにおいて、「和泉保健センター消防計画」が作成され、以下のとおり、自衛消防訓練を年2回行うこととされているにもかかわらず、令和4年度において、自衛消防訓練が1回しか実施されていなかった。

消防計画上の自衛消防訓練の種別	計画上の実施時期	令和4年度の実施状況
総合訓練	1月	未実施
消火訓練・通報訓練・避難訓練・安全防護及び応急救護訓練	1月、7月	消火訓練・安全防護訓練 令和4年7月16日

また、高円寺保健センターにおいて、「高円寺保健センター消防計画」が作成され、以下のとおり、自衛消防訓練を年2回行うこととされているにもかかわらず、令和4年度において、自衛消防訓練が1回しか実施されていなかった。

消防計画上の自衛消防訓練の種別	計画上の実施時期	令和4年度の実施状況
総合訓練	10月	令和5年1月16日
災害訓練	1月	未実施

以上のとおり、消防計画で定められた消防訓練が適切に実施されていない事案があった。

<対応状況の概要>

自衛消防訓練に関しては、これまで担当者一人に任せたままで、その実施時期について職場内の認識がなかったことから、今後は、自衛消防訓練の重要性を再確認するとともに、スケジュールを複数人で管理し、消防計画に基づき、自衛消防訓練を年2回確実に実施する。

(和泉保健センター、高円寺保健センター)

(3) 意見・要望

<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）>

ア 内部統制制度における「リスク評価・対応策シート」の活用が必要なもの

<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。

教育委員会事務局の各課及び区立学校においては、過去3年度実施分の定期監査で指摘や注意となった事案がリスクとして識別されていたものの、①契約の履行確認及び支払が適正に行われていなかった事案（庶務課）、②備品が適正に管理されていなかった事案（学校支援課）、③業務履行後に契約していた事案（済美教育センター）及び④不適切な分割発注を行い、見積競争を行って

いなかった事案（西荻図書館）については、類似又は同一の事案がリスクとして識別されていたにもかかわらず、発生したものである。

令和4年度内部統制評価報告書審査意見書において、意見・要望事項として述べたところであるが、「リスク評価・対応策シート」は、作成することが目的ではなく、いかに活用し、業務の効率化につなげていくかが大切である。

業務の効率化の実現に向け、有効な活用が図られるよう、検討されたい。

<対応状況の概要>

「リスク評価・対応策シート」に項目を追加するということが目的となり、類似又は同一の事案がリスクとして識別されていたにもかかわらず、結果的に活用が図られず、業務の改善や効率化につながっていなかったことから、今後は、教育委員会各課において、内部統制の本来の目的を達成するため、組織内における業務上のリスクを共有するとともに、「リスク評価・対応策シート」の内容を課内の全職員に周知し、職員一人ひとりが自発的・自律的に内部統制に取り組んでいけるように努める。

（庶務課、学校支援課、済美教育センター、中央図書館（西荻図書館））

（４）他の模範となる優れた取組

ア 備品の所在を容易に確認できる取組

① 井草地域区民センター（井草地域活動係）

備品管理システムから備品一覧をCSVファイルに出力し、表計算ソフトに読み込んで、備品の所在を入力し、管理していた。

② 浜田山保育園

備品の所在が一目で確認できるよう、備品一覧に掲載されている備品の設置場所を、1枚の平面図に記載してまとめ、管理していた。

③ 成田西子供園

備品の所在が、階層（地下1階、地上2階、屋上）・部屋ごとに確認できるよう、備品一覧に掲載されている備品について、配置場所の一覧表と各部屋の配置図を作成し、管理していた。

イ 備品と品名が容易に把握できる取組

① 杉並会館（アニメーションミュージアム）

備品と品名、備品の管理番号の照合を容易にできるよう、備品管理システムから出力された備品一覧のほかに、備品のカラー写真を載せた管理台帳を作成していた。

2 工事監査

1 実施期間

令和5年5月から令和6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5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) 路面改良工事 (R2001、R2003) (竣工監査)

- 対象課：土木計画課、経理課
- 工事場所：R2001 善福寺一丁目27番から33番先
R2003 善福寺四丁目24番から13番先
- 工期：令和5年3月10日から令和5年10月24日まで
- 契約金額：78,507,000円
83,199,600円 (契約変更後)
- 工事規模：

対象路線	R2001	R2003
道路延長	419.4m	188.7m
道路面積	2,373 m ²	948 m ²
道路幅員	5.26～5.52m	5.30～5.51m
舗装面積	1,991 m ²	745 m ²
- 主な工種：

アスファルト舗装工	1,991 m ²	745 m ²
L形側溝工	29.2m	180.9m

(2) 杉並区立杉並第二小学校及び併設2施設改築建築工事等 (竣工監査)

- 対象課：営繕課、経理課、防災課、児童青少年課、学校整備課
- 工期：令和3年12月7日から令和5年11月22日
令和3年12月7日から令和5年12月28日 (契約変更後)
- 契約金額：3,965,462,600円
(工事総額) 4,178,631,600円 (契約変更後)
- 構造規模：鉄筋コンクリート造 (一部鉄骨造) 地下1階・地上4階建

敷地面積	10,928.04 m ²
建築面積	3,395.23 m ²
延床面積	8,859.99 m ²

(3) 馬橋公園拡張整備その他工事（竣工監査）

- 対象課：みどり公園課、経理課、防災課
- 工期：馬橋公園拡張整備工事 令和5年6月21日から令和6年3月15日
令和5年6月21日から令和6年3月27日（契約変更後）
 - 〃 新災害備蓄倉庫建設工事 令和5年9月 9日から令和6年2月29日
 - 〃 新管理棟 建設建築工事 令和5年3月 1日から令和6年3月15日
 - 〃 〃 電気設備工事 令和5年3月17日から令和6年3月15日
 - 〃 〃 給排水衛生空気調和設備工事
令和5年3月24日から令和6年3月15日
- 契約金額：馬橋公園拡張整備工事 260,700,000円
馬橋公園新災害備蓄倉庫建設工事 71,500,000円
馬橋公園新管理棟建設建築工事等（工事総額） 184,965,000円
（電気設備工事他1工事含む） 189,981,000円（契約変更後）
- 工事規模 馬橋公園拡張整備工事 施工面積 約0.64 ha（拡張区域面積）
馬橋公園新災害備蓄倉庫建設工事 敷地面積 6,438.30 m²
構造及び階数 鉄骨造 地上1階建
規模 建築面積 150.93 m²
延床面積 148.14 m²
馬橋公園新管理棟建設建築工事 敷地面積 6,438.30 m²
構造及び階数 鉄骨造 地上1階建
規模 建築面積 368.26 m²
延床面積 313.36 m²

4 結果

監査を実施した3件の工事については、指摘、注意すべき点はなく、いずれも適正に行われていると認められました。

なお、意見・要望もありませんでした。

3 行政監査「区営住宅の管理・運営について」

1 テーマ選定の趣旨

区は、区民一人ひとりがゆとりある住生活を主体的に営むことができるようにすることを住宅施策の目標に掲げ、平成4年に「杉並区住宅マスタープラン」を策定しました。その後、「杉並区住宅基本条例」を制定したことや、社会状況の変化、新たな課題に対応するため同マスタープランの改定を重ねてきましたが、令和5年4月には、SDGs、脱炭素社会、DX化、自然災害の激甚化、コロナ禍での新しい生活様式への対応などを背景に第6次の改定がなされ、住宅施策の取組方針として、安全・安心な住まいづくり、快適で持続可能な暮らし方の実現、住宅セーフティネットの充実、良好な住環境の形成等が示されました。

その住宅施策の中核となる区営住宅は、平成4年度から区内にある都営住宅の一部の移管を受け、現在は、33団地、978戸の規模となっています。今後は建物が老朽化していくため、更新費用の増加が見込まれることなどから、これまで以上に適切な管理と運営が求められています。

時代とともに区営住宅に求められる役割や機能が多様化している中、外部環境等の変化を的確にとらえ改善が図られているか、コストは適正であるか等を監査することは意義があり、今後の区営住宅の適正な管理・運営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 監査の主な視点

- (1) 区営住宅の管理は適切に行われているか
- (2) 区営住宅の運営は効果的・効率的に行われているか
- (3) 区営住宅の運営は環境への配慮を踏まえた上で行われているか
- (4) 区営住宅は住まいのセーフティネットとしての役割を果たしているか

3 実施期間

令和5年7月27日から令和6年3月26日まで

4 対象

区営住宅の管理・運営及び関連する業務

5 対象部局等

都市整備部住宅課

6 実施方法

(1) 書類調査

監査対象を所管する都市整備部住宅課の関係書類、報告書等により調査を行いました。

(調査期間：令和5年10月2日から令和6年3月26日)

(2) 説明聴取

監査対象の所管部局に対して、監査委員による説明聴取を実施しました。
(実施日：令和5年11月6日(月))

(3) 実地監査等

①実地監査

監査委員による実地監査を9施設で実施しました。

日程	対象施設等
12月4日(月)	①下高井戸五丁目アパート ②富士見丘アパート ③高井戸東四丁目アパート
12月8日(金)	①井草三丁目第二アパート ②上井草二丁目アパート ③本天沼二丁目第三アパート
12月11日(月)	①方南一丁目第二アパート ②松ノ木二丁目第三アパート ③浜田山四丁目アパート

②実地調査

事務局職員による実地調査を11施設で実施しました。

日程	対象施設等
12月1日(金)	①浜田山二丁目アパート ②成田東一丁目アパート ③南荻窪四丁目アパート
12月7日(木)	①高井戸西二丁目アパート ②久我山五丁目第二アパート ③宮前四丁目アパート ④久我山四丁目第二アパート
12月13日(水)	①井草一丁目アパート ②上井草一丁目アパート ③善福寺三丁目アパート ④阿佐谷北三丁目第二アパート

7 結果及び意見

監査の主な視点ごとに、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。

視点1 区営住宅の管理は適切に行われているか

(1) 日常の住宅管理は適切に行われているか

①外構等の状況

以前の受託者である「東京都住宅供給公社」の名称や連絡先電話番号が記載された看板等が残っていた。

特に、管理看板に関しては、連絡先の情報が正確なものでないと、緊急時の対応

に混乱を生じかねない。早急に改善されたい。

花壇内にごみが投棄されていたり、植栽が道路にはみ出していたりするなど、植栽、花壇の手入れが十分に行われていないものがあつた。

「区営住宅住まいのしおり」（以下、「住まいのしおり」という。）によれば、中低木、草花の維持管理や除草は、入居者が行うこととされているが、全員の合意があれば、区に依頼できることとされている。

区では、「みどりの基本計画」において、緑の増進の目標を掲げている。区営住宅においても、その目標達成に向け、多様な緑を適切に管理する必要がある。こうした観点から、中低木や草花の維持管理を、一律に入居者に任せるのではなく、入居者と区の協働で管理し、緑化推進に取り組むことも検討されたい。

点字ブロックに剥がれかかっているものがあつた。転倒にも繋がるおそれがあり、危険な状況である。早急に改善されたい。

自治会等で特に認めた場合を除き一切置くことのできないとされている原動機付自転車等が置かれているものがあつたが、区は、自治会による認可の状況を把握していなかった。

区は、原動機付自転車等の駐車に関して、自治会に委ねている状況であり、自治会の運用について実態を把握し、必要に応じて自治会に対して指導・助言されたい。

以上のほか、ブロック・フェンス・ごみ集積所・自転車等置き場などについては、概ね適切に管理されていた。

②施設、設備の状況

雨どいとパイプの接合が不十分で、雨水がパイプの外側に流れているものがあつた。至急改善されたい。

スロープと建物のつなぎ目等に、亀裂、段差が生じているものがあつた。

段差につまずいて転倒するおそれがあり、危険な状況である。早急に改善されたい。

外通路に、子どもがよじ登った場合、転落が懸念される手すりが設置されているものがあつた。

通路の手すりは、高齢者や障害者等の円滑な移動のために必要なものであるが、子どもが手すりをよじ登ったり、乗り越えたりして転落事故につながることもある。

他の団地についても調査し、転落事故防止のため注意喚起するなど、適切な対策を図られたい。

消防法第8条の2の4によると、廊下、階段、避難口その他の避難上必要な施設について避難の支障になる物件が放置され、又はみだりに存置されないように管理しなければならない、とされている。

また、「住まいのしおり」においても、「バルコニーは避難経路となるので、『物』を置かない。」とされている。

しかしながら、避難経路となる居室のバルコニーに私物が置かれ、避難することが困難と思われるものがあつた。入居者の安全を損ねていることを認識し、避難経路が適切に維持されるよう、早急に対処されたい。

消火訓練や避難訓練の実施は、消防法第8条に定められた防火管理者の業務である。しかしながら、防火管理者（住宅課長）は、訓練の実施状況などを十分に把握していなかった。

訓練実施は自治会に委ねているとの説明があつたが、最終的な防火管理の責任は、管理権原者（区長）が負うことになる。

自治会に委ねていることを理由として、区が、防火管理業務の実施状況を把握していない現状は、適切とは言えない。訓練の実施状況を把握した上で、適切に行われていない場合は、速やかに実施されたい。

「住まいのしおり」によると、廊下と階段には「避難の障害になるので、一切、『物』を置かない」、とされているが、収納庫などの私物が置かれているものやエアコンの室外機が設置されているものが見受けられた。

一方で、エアコンの室外機は、建物の構造上、通路に設置する仕様となっているにもかかわらず、「一切、『物』を置かない」とする「住まいのしおり」の記載は、実態にそぐわない。

現状を把握し、避難に支障のないよう対処するとともに、「住まいのしおり」の見直しを検討されたい。

自治会作成の集会所の利用案内に、宿泊費用等の記載があり、有償で宿泊利用に供していることが疑われるものがあつた。利用案内でいう宿泊利用は、葬儀（通夜）での夜間利用を指しており、旅行者等への提供はしていないとのことであるが、誤解を招く表現については、速やかに見直しをされたい。

以上のほか、外壁・通路天井・集合ポスト・火災報知器・消火器・エレベーターなどについては、概ね適切に管理されていた。

③駐車場等の状況

児童遊園の遊具等は、「杉並区営住宅等維持管理の業務委託契約」に基づき、受託事業者が年1回以上の定期点検を実施することとされている。しかしながら、令和4年度の同契約に係る履行確認において、アパートの遊具等の点検が実施され

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い、支払いを行っていた。

規則等に基づき、適切に履行確認を行われたい。

また、定期点検が実施されていなかった経緯をみると、点検対象とする遊具等の把握が十分されているとはいえない。各団地について改めて調査の上、設備台帳を整備するなど、適切な管理をされたい。

駐車場は、概ね適切に管理されていた。

(2) 修繕等、老朽化への対応は適切に行われているか

区は、「杉並区営住宅等維持管理の業務委託契約」の事業者選定基準において、再委託をする場合の「区内事業者活用の考え方」を評価基準にあげている。受託者は、「区内業者を優先的に活用」と提案し、また同契約書の仕様書にも区内業者の優先的活用の記載があるにもかかわらず、令和4年度の実績をみると、区内業者の割合は一般修繕工事で33.1%、入居者退去後の原状回復工事（空室修繕工事）は0%となっており、提案内容と大きく乖離していることに加え、仕様書の内容にも反している。

区においては、これまでも区内業者の育成に努めてきたところであり、令和2年度には区内事業者の受注機会の確保に向けて入札・契約制度の再構築を行っている。受託者に対して、こうした取組の趣旨を踏まえて、区内業者を活用するよう指導されたい。

大規模修繕のうち、屋上防水工事は、令和5年度から遮熱塗料を使用した施工としている。

区は現在、高日射反射率塗装（屋根・外壁）の費用の一部を助成し、区内の家庭や事業所における省エネルギー対策の推進に取り組んでいることを踏まえて、区営住宅の外壁補修においても、同様の効果がある塗装を検討されたい。

また、屋上防水工事は、平成28年度から令和3年度までの間、長寿命化仕様ではなく、標準仕様に変更の上、実施されているが、計画変更のプロセスを明確にする必要がある。

以上のほか、実地監査・実地調査の際に現場指導した日常の修繕（一般修繕工事）を要する箇所の対応については、概ね適切に行われていた。

視点2 区営住宅の運営は効果的・効率的に行われているか

(1) 入居者の決定は適切に行われているか

①入居者の決定

入居者の募集の周知は「広報すぎなみ」や「杉並区公式ホームページ」で行われているが、幅広い世代に行き渡るよう、SNSなどの活用も含め、様々な媒体での方法を検討されたい。

区営住宅の申込は、現状では紙媒体のみで行われている。区は、DX化の推進に取り組み、区民の利便性を高めるため、様々な申請手続きに関し電子申請を進めている。

電子申請による申し込み方法の導入も検討されたい。

また、抽選結果通知について、はがきにより送付されていたが、個人情報の取扱いに配慮し、封書での送付などを検討されたい。

以上のほか、入居者の決定に関しては、杉並区営住宅条例（以下、「条例」という。）等の規定に基づき適切に行われていた。

②収入超過者等に対する措置

収入超過者に対しては、超過した年数に従って加算した使用料を徴収し、併せて住宅明け渡しの努力義務が課せられているが、4年以上継続した居住数は増加傾向にある。他の公的賃貸住宅への案内を行っているものの、退去世帯数は変化がない状況である。

収入超過者に該当する世帯数は50世帯ほどで、区として退去を促しているものの、退去率は4.3～7.8%程度となっている。

区営住宅への入居希望者との公平性の観点から、収入超過者に対するより一層効果の高い措置を検討されたい。

高額所得者に対する措置については、条例等の規定に基づき適切に行われていた。

(2) 入居者の費用負担は適切か

①住宅使用料等の会計処理について

保証金の収納状況に関しては、「住宅総合管理システム¹」（以下、「住宅システム」という。）の残高と財務会計システムの残高が一致していなかった。

平成19年度に「区営住宅、区民住宅等住宅施策」に関して行われた杉並区個別外部監査の結果においても、区営住宅保証金について住宅システムの残高と財務会

¹ 住宅総合管理システムとは、「区営住宅」や「高齢者住宅」等の入退去の状況、使用料、保証金等の徴収状況等を一元的に管理しているものをいう。

計システムの残高が一致していなかった指摘を受けている。

改めて、定期的な確認を徹底し、整合性を保つことが必須である。また、不一致等が生じた場合は、ただちに原因を究明し、即座に適切な対応ができるよう、体制づくりに努められたい。

保証金に係る監査委員事務局の調査等を契機に、所管部局で調査をする過程において、住宅使用料に係る不適切な事務処理が発覚したが、現在も同部局で調査中である。速やかに詳細を明らかにするよう求める。なお、本事案については、令和6年度の定期監査において引き続き調査を行う。

駐車場使用料及び共益費は、所管課から提出された関係書類を調査したところ、適切に管理されていた。

②自治会について

入居者への案内には、自治会への加入が必須であるかのような記載があるが、自治会への加入は任意であるため、記載内容の見直しが必要である。

また、区が共益費を充てて行える業務の一部を、自治会に委ねている。区としては、区営住宅の維持管理の一部を担っている自治会組織を効率的なものとして捉えており、その役割の重要性からも、区と自治会との連絡関係を一層密にすると共に、何らかの形で自治会を支援する取組も図られたい。

(3) 区が負担する経費等は適切か

①区営住宅整備基金、補助金

区営住宅整備基金は、区営住宅の大規模修繕等に要する費用に充てるための基金であるが、この5年間は24億円程度の年度末残高で推移している。

区営住宅の耐用年数は、公営住宅法施行令により築70年とされている。区営住宅の多くは昭和50年代以降に建設され、現在、改築時期を迎えている区営住宅はないが、10年後には築60年を超える住宅が発生する。さらに、今後20年でほぼ全ての住宅が耐用年数の半分を超える状況にある。

今後の積立に関しては、将来の住宅の建替えに備えて、長期的な展望が求められる。企画・財政部門を含めた検討を期待する。

ここ数年、外壁改修工事や排水管改修工事などの大規模修繕における基幹事業では、国庫補助金メニューの活用が継続されている。脱炭素社会の実現等を目指して、例えば太陽光発電、二重サッシなど補助金メニューを最大限に活用すること、また、新たな補助金等の情報を的確に入手し、有効に活用することが必要である。

②敷地などの資産の有効活用

平成26年度から、区営住宅駐車場を近隣住民に外部貸出することとなったが、

その際、十分な議論がなされず、一定の障害を有する場合は、入居者と同じ減額・免除を受けることができる規定のままで運用されている。現行の規定の内容について、その適否も含め検討が必要である。

集会所のある25団地のうち、地域開放を行っていない5団地についても、入居者と近隣住民との良好なコミュニティ形成などに向け、集会所の有効活用の一環として、地域開放に向け取り組まれない。

また、区は、集会所の利用実績について、地域開放を行っている施設しか把握していなかったが、地域開放の有無を問わず全体を把握する必要がある。

視点3 区営住宅の運営は環境への配慮を踏まえた上で行われているか

(1) 省エネルギーの取組、緑化の取組は、適切に行われているか

区営住宅における省エネ対策の取組は、共用部分の照明のLED化のみといっても過言ではない。近年は、民間住宅や事業所ビル、官公庁の施設等において、様々な省エネの取組が展開されており、これらと比べると、区営住宅の取組は、遅れていると言わざるを得ない。これら、他の施設等で行われている対策を研究するとともに、区の環境部門が推進している施策などを踏まえて、例えば遮熱性の高い塗料の外壁への使用や、太陽光発電、コンポストの導入、雨水の再利用や浸透性向上の取組などについて検討されたい。

また、区営住宅には、33団地のうち14団地の敷地内に児童遊園が設置されていることに加え、敷地には比較的広い空地があるが、区は、これらの日常的な管理の多くを自治会に任せている。このため、敷地を有効に活用した計画的な緑化が行われていない。自治会と協働して計画的な緑化を進め、区営住宅の敷地を活用した地球温暖化対策に取り組まれない。

視点4 区営住宅は住まいのセーフティネットとしての役割を果たしているか

(1) 区が実施している住宅施策について

区は、様々な形態で住宅施策を展開しているが、その中でも1,000戸近い区営住宅は、住まいのセーフティネットの重要な役割を果たしていると言える。また、区内には、都営住宅が区営住宅の3倍以上の規模で整備されており、この二つの公営住宅が、所得の低い方の住宅セーフティネットの中核となっている。一方、要配慮者と言われる方々への優先的な運用は、住宅の1階部分を高齢者世帯や障害者世帯専用とすること、ひとり親家庭、DV被害者、犯罪被害者などへの当選確率を高めることにとどまっておらず、必ずしも十分とは言えない状況である。他自治体の取組を研究するなど、必要な見直しを期待する。

(2) 単身者用住宅の確保は適切に行われているか

区営住宅には、複数世帯用の居室を一人で使用している例も少なくない。これらは、複数で入居していたが、同居人の転出や死亡などにより、単身世帯となったものであるが、こうした単身世帯の移転先が区営住宅にはほとんどないのが現状である。入居者の年齢分布から推測すると、これらの方々の多くは、65歳以上の高齢者であると考えられることから、区営住宅で転居先が確保できないようであれば、高齢者住宅の活用なども含め検討する必要がある。

(3) バリアフリー化は適切に行われているか

区営住宅は、すべてが都営住宅の移管を受けたものであり、移管当時は、その大半にエレベーターは設置されていなかったが、現在は33団地、66棟のうち、23棟にエレベーターが設置されており、バリアフリー化への取組は一定程度進んでおり、評価できる。一方で、車いす対応の居室は、わずか10戸にとどまっており、高齢者住宅の353戸と比べると障害のある方への対応が十分とは言えない状況である。若年障害者へ的高齢者住宅の開放なども研究し、区営住宅のセーフティネットとしての機能が高まることを期待する。

総括意見

今回の行政監査において、区営住宅の管理・運営について見てきたが、いくつかの点において現状及び今後の課題が浮上した。

区営住宅の日常的な維持管理は、民間事業者に委託されているが、本監査において、児童遊園の遊具等の点検や、修繕工事の再委託に係る区内業者の優先的な活用等に関し、受託事業者の業務遂行と、区の履行確認に懸念がもたれるものがあつた。

都からの移管という経緯から、区が直営で区営住宅の維持管理を行っていたことはなく、維持管理に関する区職員のノウハウ（知識・経験）が薄いという実情はあるものの、こうした状況は看過できない。

ここ数年、決算審査意見書でも示しているが、業務委託においても、業務の最終責任は区が負うものである。こうした認識のもと、委託業務全般を把握し適切な管理を行うため、職員の育成や営繕・土木部門等と一体的に業務に当たることが必要であり、そのための組織体制の整備を検討されたい。

老朽化する区営住宅の現状に対し、区は長寿命化計画に基づき様々な取組を行ってきたが、早晚、建替えといった現実も視野に入ってくる。

都からの今後の移管の方向性や、建替えに係る財政負担、敷地の有効活用など、区営住宅の今後の在り方に関する根幹的な課題に関し、既に庁内での議論を行っている認識しているが、今後は更に関係部局との連携を進め、検討することが

必要である。

今般改定した杉並区総合計画において、区は、みどりあふれる良好な環境を次世代に引き継いでいくまちづくりを目指すとしている。区営住宅は「住まい」であることから、敷地内の植栽や花壇等は、入居者等の「庭」という位置づけもあり、一定程度、自主的な管理は必要と思われるが、区有施設としての緑化推進も必要と考える。現在も、高木剪定等の管理は区が行っているが、今後は、環境・みどり所管部局等との連携を図り、各住宅の地域環境に適した緑化や景観づくり等を進めることを期待する。

本年1月1日に能登半島地震が発生した。その被害は甚大であり、改めて防災・減災対策の意義が注目されている。区営住宅は、身近な地域にある区民共有の財産でもある。首都直下地震等の発生に備え、敷地内にかまどベンチやマンホールトイレなどを設置し、発災時には、児童遊園や集会施設など区営住宅の施設・設備を地域住民と共に活用することも考えられる。

そのためにも、日頃から児童遊園や集会施設などを広く地域に開放し、地域住民との交流を図り、発災時には、区営住宅が拠点となって地域の防災力を高める取組が必要であると考えます。

今回の行政監査は、区の住宅施策のうち、区営住宅に絞って実施した。

区の住宅施策の中核となる区営住宅の管理・運営について、いくつかの意見を付したが、言うまでもなく「住まい」は、区民生活の最も重要な基盤であり、その課題に、区営住宅の充実のみで対応していくことはできない。

住まいに関する区民ニーズは、時代の変化と共に移り変わるものであり、幅広い住宅施策で対応していくことが必要である。区は、住宅マスタープランのもと、区営住宅のほかにも様々な住宅施策に取り組んでいるところであるが、区民の住まいの充実に向けた総合的な住宅施策の更なる推進を期待する。

4 財政援助団体等監査

1 実施期間

令和5年6月から令和6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、6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（42～45頁）の団体を対象にしました。

（1）補助金等交付団体（66団体）

ア 令和4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（30団体）

イ 令和4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（30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（6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（3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（5団体）

4 結果

次のとおり、注意が1項目1件あり、改善を求めました。

○ 概算払が適正に行われていなかったもの

<事案の概要>

「障害者通所施設サービス推進事業補助金交付要綱（以下、要綱とする）」では、第1条「補助金の目的」において、障害者福祉サービス利用者の福祉の向上を図るため、杉並区の区域内に設置する指定障害福祉サービス事業所の運営に要する費用の一部を補助すると記載され、要綱第8条「補助金の請求」においては、補助金の交付決定を受けた法人は、四半期ごとに区長が指定する日までに杉並区障害者通所施設サービス推進事業補助金請求書を区長宛てに提出するものとする記載されている。

また、「杉並区会計事務規則（以下、規則とする）」では、第84条第1項第3号において、補助金、負担金、交付金及び委託金の経費については、概算払をすることができるかとされている。

これらのことを踏まえ所管課では、以下の団体への補助金は、事業を運営する法人の財務体質に配慮することから、当該補助金の支払いについて概算払と

することとしていた。

しかしながら、令和4年度第4四半期の支払いにおいて、本来、概算払すべきものを、第4四半期が終了した令和5年4月以降に支払いをしていたものがあった。

本件は、補助金額に影響はなかったものの、所管課が自ら、事業を運営する法人の財務体質に配慮し、補助金の支払を概算払としているものである。

所管課においては、本補助金の目的とともに、概算払の趣旨を踏まえ、補助金の交付事務を適正に執行されたい。

団体名（補助金等交付対象）	所管課
社会福祉法人済美会 特定非営利活動法人TRY福祉会 特定非営利活動法人けやき精神保健福祉会 特定非営利活動法人杉並福祉会 （障害者通所施設サービス推進事業補助）	障害者生活支援課

<対応状況の概要>

（1） 補助金業務担当者の分散化

障害者生活支援課管理係では、一部の職員が複数の補助事業の事務処理を行い、他の職員が担当を決めずにサポートする形で事業を進めてきたが、今後は、補助金の種類ごとにメイン担当とサブ担当を明確にしたうえで、対象事業所が多い補助事業については、サブ担当を複数人充てることにより、補助金の事務処理を分散するとともに、複数人による事務処理体制を整え、支払の遅延防止を図る。

（2） 年間スケジュールの可視化

（1）でも述べたとおり、当該系の補助事業は複数あるが、それぞれ支払方法や支払回数異なるため、事務処理の時期が担当者以外には分からない状況だった。今後は、各補助事業の申請受付や補助金の執行時期を記した年間スケジュールを1枚のスケジュール管理表にまとめ、可視化することで、係内で補助事業のスケジュールを情報共有していく。また、スケジュールを事業者伝えるとともに、係内においては朝のミーティングなどで確認を行うことで、係長を中心に係全体で進行管理を確実にし、支払の遅延防止につなげていく。

（3） 書類提出チェック表の活用

支払が遅延する原因の一つである事業者の書類提出の遅延や書類不足、記載内容の不備などによる再提出の遅延への対応方法として、「書類提出チェック表」を作成し、書類提出のあった事業者名や提出日のほか不備等の特記事項をチェック表に記載することで、補助金ごとの進捗状況の可視化を図った。書類の提出が遅れている事業者や書類の再提出を求めた事業者を明確にすることにより、当該事業者への連絡を逐次行うことができ、速やかな

書類提出を促すことで、支払の遅延防止につなげていく。

(4) 支払回数の変更

「障害者通所施設サービス推進事業補助金」は、令和4年度当時は、四半期ごとの年4回の概算払いとしていた。(1)でも述べたとおり、当該系の補助事業は複数あり、また事務処理時期が重なる補助事業があるため、複数の事務処理を同時並行で行わなければならない、遅延の一つの要因となっていた。この要因を解消するため、事業者への影響がないことを確認したうえで、令和5年4月に会計課と協議し、令和5年度から支払回数を半期ごとの年2回に変更した。この変更により事務処理の負担が全体的に軽減された。

以上の対応を行い、支払の遅延防止を含め適切な補助金執行を行っていく。

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（66団体）

ア 令和４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（30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	大宮二丁目自治会
2	町会・自治会防犯カメラの整備等の一部補助	富士見丘アパート自治会
3	商店街施設整備、販売促進等の商店街活性化を図る事業補助	阿佐谷商店街振興組合（※）
4		阿佐谷商和会
5	商店街装飾灯建設等助成	桜上水商店睦会
6	商店街防犯カメラ設置助成	高円寺中通商栄会
7	介護ロボット導入支援助成	社会福祉法人サンフレンズ（特別養護老人ホーム上井草園）
8	特別養護老人ホーム等施設整備費助成	社会福祉法人三養福祉会（特別養護老人ホームプライムガーデンズ高円寺）
9	院内クラスターで休業等をした医療機関に対する経費補助	医療法人社団杏順会 越川病院
10	新規開設民営保育施設整備・改修費等補助	社会福祉法人けいわ会（大宮保育園）
11		AIAI Child Care株式会社（AIAI NURSERY 西荻北）
12		株式会社アイグラン（アイグラン保育園上荻）
13	運営費補助（緊急1歳児受入事業）	株式会社さくらさくみらい（さくらさくみらい荻窪）
14		株式会社マリア保育園（マリア保育園）
15	保育補助者雇上強化事業費補助	株式会社かえで（かえで保育園杉並いずみ）
16		社会福祉法人恩賜財団東京同胞援護会（むさしの保育園）
17		有限会社ハーモニー・キッズ（ハーモニー・キッズ）
18	ICT化推進事業費補助	社会福祉法人 不易創造館（荻窪保育園）
19	物価高騰緊急対策	学校法人高千穂学園 高千穂幼稚園
20		学校法人山本学園 明愛幼稚園
21		宗教法人大宮八幡宮 大宮幼稚園

No.	交付対象事業	監査実施団体
22	運営費補助（保育サービス推進事業）	特定非営利活動法人すぎなみ子育てひろば chouchou（樹保育園）
23	保育士等キャリアアップ補助	株式会社コンビウィズ（コンビプラザ高円寺北保育園）
24		株式会社ポピンズエデュケア（ポピンズナーサリースクール阿佐ヶ谷）
25		株式会社Kids Smile Project（キッズガーデン阿佐谷南）
26	建築物不燃化助成	株式会社マトリックス
27		株式会社大興ネクスタ
28		斎藤建物株式会社
29		株式会社エム・ティ・エム
30	耐震改修助成、精密診断等助成	株式会社檀設計事務所

イ 令和4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（30団体）

No.	交付対象事業	監査実施団体
1	芸術文化普及振興事業費補助	特定非営利活動法人劇場創造ネットワーク（※）
2	地域福祉増進の育成助成	社会福祉法人杉並区社会福祉協議会
3	医療連携型グループホーム事業費助成	特定非営利活動法人三日月（グループホームうららか）
4	障害者ショートステイ事業運営補助	社会福祉法人いたるセンター（クローバー）
5	障害者地域活動支援センターの運営、家賃及び交通費等の助成	一般社団法人クレオソーレ（すぎなみ151）
6	心身障害者施設の施設整備費の補助（建設助成）	社会福祉法人東京都手をつなぐ育成会（すだちの里すぎなみ）
7	特別養護老人ホーム等施設整備費助成	社会福祉法人鶴足津福祉会（特別養護老人ホームマイルドハート高円寺）
8		社会福祉法人櫻灯会（特別養護老人ホームおぎくぼ紫苑）
9	院内クラスターで休業等をした医療機関に対する経費補助	医療法人財団 荻窪病院
10	新型コロナウイルス感染症発熱外来等設置支援事業補助	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

No.	交付対象事業	監査実施団体
11	認証保育所運営費補助	株式会社ピノークーポレーション（ピノキオ幼児舎荻窪）
12	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 東京家庭学校（上水保育園）
13		学校法人滋慶学園（にじのいるか保育園杉並松の木）
14		社会福祉法人東の会（杉並大宙みたけ保育園）
15		株式会社空のはね（ラ・プリマブランカえいふく）
16		社会福祉法人 尚徳福社会（井荻保育園）
17	社会福祉法人フィロス（ゆめの樹保育園なりたにし）	
18	定期利用保育事業運営等補助	特定非営利活動法人お年寄りと子どもの家杉並（保育ルームたんぼぼ）
19	保育士等キャリアアップ補助	株式会社コスモズ（成田コスモ保育園）
20		株式会社こどもの森（まなびの森保育園荻窪）
21	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）
22		学校法人アルウィン学園（玉成幼稚園）
23		学校法人聖心学園（聖心学園幼稚園）
24	耐震改修助成、精密診断等助成	千代田マンション管理組合
25		ライオンズマンション西荻第二管理組合
26	運営助成、交通費・給食費助成、施設借上費助成等事業費助成	社会福祉法人済美会（ひまわり作業所、済美職業実習所）
27		特定非営利活動法人TRY福社会（ゆい企画）
28		特定非営利活動法人けやき精神保健福社会（けやき亭）
29	特定非営利活動法人杉並福助会（地球儀）	
30	障害者施設運営助成	社会福祉法人同愛会東京事業本部（杉並区重度知的障害者施設「マングローブ」・「ぼぷら」）

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（6団体）

No.	交付対象事業	監査実施団体
1	原油価格・物価高騰等対策特例資金に係る融資の信用保証料補助	田中商事（株）
2	新型コロナウイルス感染症患者の受入体制維持の支援	社会医療法人 河北医療財団 河北総合病院
3	物価高騰緊急対策	株式会社日本保育サービス（アスクおぎくぼ保育園）
4	90周年記念事業経費補助	高円寺地域区民センター協議会
5	次世代育成基金活用事業助成	DA/LEDA
6	バリアフリー推進事業費補助	京王電鉄株式会社

(2) 出資団体（3団体）

No.	監査実施団体
1	杉並区土地開発公社
2	公益財団法人 杉並区スポーツ振興財団 (※)
3	公益財団法人 杉並区障害者雇用支援事業団

(3) 指定管理者（5団体）

No.	監査実施団体	管理施設名
1	杉並スポーツ・カルチャー共同事業体	松ノ木運動場、下高井戸運動場、永福体育館 (※)、下高井戸区民集会所
2	コナミスポーツ・杉並建物総合管理事業協同組合共同事業体	荻窪体育館、高円寺体育館、大宮前体育館
3	株式会社プロケア	堀ノ内東保育園 (※)
4	TRC・大星すぎなみグループ	宮前図書館、高井戸図書館 (※)
5	株式会社ヴィアックス	阿佐谷図書館、成田図書館、方南図書館

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5年度 杉並区監査方針

1 区政の状況と監査

令和5年度は、総合計画等の前倒しの改定が行われ、基本構想に掲げた区の将来像「みどり豊かな住まいのみやこ」の実現に向け、新たな一歩が踏み出される。

一方、区財政を取り巻く状況は、この間、特別区税や特別区財政交付金等の歳入は堅調に推移しているものの、国際情勢の変動等による物価の高騰や金融政策の動向など、今後も不透明な社会経済情勢が見込まれることから、依然として先行きは楽観できない状況と言わざるを得ない。

こうした状況にあっても、区は、区民福祉の向上に向けて、引き続き新型コロナウイルス感染症対策に取り組むとともに、物価高騰をはじめ、少子高齢化、気候変動、公共施設の更新など、山積する課題に取り組んでいかなければならない。

新区長のもと、区政運営の基本姿勢として、対話と相互理解の重要性が示されている。区民参加による対話や議論の成果を生かし区民とともにつくる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、公正で効率的な区政運営が求められている。

こうした状況を踏まえ、令和5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基本的な使命を果たすため、「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、各方面との良好なコミュニケーションを図りながら、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。令和4年度に、区政に対する区民の信頼を損ねる事件(住基ネットを不正に検索して得た個人情報の漏えいや超過勤務手当の不正受給)が判明したことを受け、今後このような事件が繰り返されることのない

いよう、区が定めた再発防止対策が確実に実施されているかなども留意して、監査を実施する。

- (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遵守できているか、各主管課はそれを確認しているか、法令遵守については、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4年度及び令和5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5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4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4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4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4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るときに、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(事務局検査)及び28日(監査委員検査)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、区民福祉の増進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5年度監査に関与した監査委員

(令和6年5月15日現在)

区 分	氏 名	在任期間
監査委員	池 田 美 英	令和 5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)
	小 林 ゆ み	令和 5年5月23日から
前監査委員	上 原 和 義	平成27年6月29日から 令和 5年6月28日まで
	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)

※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日から同年5月22日までは、監査委員職務執行者

すぎなみの監査 ～令和5年度 監査実施結果の概要～

令和6年5月発行

登録印刷物番号

06 - 0016

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