

# すぎなみの監査

～令和6年度 監査実施結果の概要～

令和7年5月

杉並区監査委員

## 目 次

### I 令和6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	37
2	方法	37
3	対象	37
4	結果	38
3	行政監査	
1	テーマ選定の趣旨	41
2	監査の主な視点	41
3	実施期間	41
4	対象	41
5	対象部局等	42
6	実施方法	42
7	結果及び意見	44
4	財政援助団体等監査	
1	実施期間	55
2	方法	55
3	対象	55
4	結果	55
5	住民監査請求による監査	67

杉並区監査委員監査基準	69
-------------	----

令和6年度 杉並区監査方針	75
---------------	----

監査委員制度	81
--------	----

# I 令和6年度 監査の概要

## 1 基本方針

令和6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」(69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6年度杉並区監査方針(令和6年3月19日監査委員決定)」(75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年度及び令和5年度に、区政に対する区民の信頼を損ねる事件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(内部統制評価報告書審査を除く。)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5項目5件、注意が18項目64件、意見・要望が3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2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） 37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 コミュニティふらっと本天沼増築その他工事
- ② 国指定史跡荻外荘（近衛文麿旧宅）復原整備工事
- ③ （仮称）下高井戸四丁目第二公園整備工事
- 結果：注意が1項目1件ありました。

## 3 行政監査（自治法第199条第2項） 41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：重要物品（備品）の管理について
- 結果：重要物品（備品）の管理について、改善や検討が必要と思われるもの、評価することのできる取組について、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） 55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：指摘が1項目1件、注意が2項目2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） 67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：棄却したものが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区政運営の基本的事項について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、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、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、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6年4月から令和7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) 超過勤務手当及び旅費の執行について
- (4) 補助金の執行について
- (5) 現金及び備品の出納保管状況について
- (6) 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、施設の管理状況等を実査しました。

#### 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)	消費者センター、区民係(西荻、永福和泉)、地域活動係(高井戸、永福和泉)、区民会館(方南)、コミュニティふらっと(阿佐谷)、体育施設(蚕糸の森公園運動場及び杉並第十小学校温水プール)、産業振興センター
保健福祉部 (17所)	障害者通所施設(すぎのき生活園、なのはな生活園)、障害者交流館(和田)、視覚障害者会館、障害者地域相談支援センター(荻窪)、ゆうゆう館(和泉、高井戸西、下井草、荻窪東)、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(高井戸、上井草)、生活衛生課衛生検査係
子ども家庭部 (10所)	保育所(成田、宮前、松ノ木、荻窪東)、子供園(西荻北)、児童青少年センター、児童館(荻窪、堀ノ内東、和田中央)、子ども・子育てプラザ(善福寺)
都市整備部(3所)	公園緑地事務所(北)、公園管理事務所(蚕糸の森)、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)	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、地域図書館(柿木)、小学校(四宮、荻窪、井荻、高井戸、高井戸第二、高井戸第三)、中学校(荻窪、神明、宮前、富士見丘)

## 5 結果

以下のとおり、指摘が5項目5件、注意が18項目64件、意見・要望が3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6年度は、2項目2件ありました。

区 分	内 容
指 摘	<p>＜契約事務（随意契約）について＞</p> <p>ア 不適切な見積競争が疑われるもの 【学校支援課】</p> <hr/> <p>＜契約事務（履行確認）について＞</p> <p>イ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（業務完了報告書が提出されていなかったにもかかわらず、履行確認が行われていたもの） 【庶務課】</p> <p>ウ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（仕様書と報告書で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） 【就学前教育支援センター】</p> <hr/> <p>＜現金及び備品の出納保管状況について＞</p> <p>エ 現金出納簿（金銭出納員用）が適正に入力されていなかったもの 【社会教育センター】</p> <p>オ 庁有車運転記録において、適正な確認、記録が行われていなかったもの 【経理課】</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 【区政相談課、子ども家庭支援課、市街地整備課、土木計画課、学務課】</p> <p>イ 仕様書で定められた業務の一部が履行されていなかったもの 【コミュニティふらっと阿佐谷（阿佐谷地域活動係）】</p> <p>ウ 契約が適正に行われていなかったもの（契約日前に検査を実施し、契約関係書類と齟齬があるもの） 【杉並土木事務所】</p> <p>エ 不適切な分割発注を行い、見積競争を行っていなかったもの 【学校整備課】</p>

区 分	内 容
注 意	<p>&lt;契約事務（履行確認）について&gt;</p> <p>オ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（仕様書で定める提出書類が提出されていなかったにもかかわらず、履行確認が行われていたもの）【人事課】</p> <p>カ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（作業報告書を十分に確認せずに、履行確認が行われていたもの） 【コミュニティふらっと阿佐谷（阿佐谷地域活動係）】</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（作業報告書の一部が提出されていなかったにもかかわらず、履行確認が行われていたもの）【北公園緑地事務所】</p> <p>ク 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（緊急時の対応を含む契約で、最終の履行確認を怠っていたもの） 【杉並清掃事務所】</p> <p>ケ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（写真が提出されていなかったにもかかわらず、履行確認が行われていたもの） 【教育相談担当】</p>
	<p>&lt;超過勤務手当及び旅費の執行について&gt;</p> <p>コ 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 【企画課、財政課、情報システム担当、地域課、産業振興センター、介護保険課、保健予防課、子ども家庭支援課、児童相談所設置準備課、児童青少年課】</p> <p>サ 休憩時間の入力のない振替勤務命令又は超過勤務命令が承認されていたもの 【区民課、社会教育センター】</p> <p>シ 通勤手当と重複した旅費を請求し、承認されていたもの 【企画課、財政課、施設整備担当、消費者センター、西荻区民事務所（西荻区民係）、地域課、課税課、納税課、障害者施策課、障害者生活支援課、高齢者施策課、保育課、成田保育園、児童青少年課、市街地整備課、みどり公園課、杉並清掃事務所方南支所、庶務課、学務課、学校支援課、社会教育センター、柿木図書館】</p> <p>ス 休暇を取得しているにもかかわらず、旅費を請求し、承認されていたもの 【消費者センター、地域課、子ども家庭支援課、松ノ木保育園、荻窪東保育園、児童青少年課、堀ノ内東児童館】</p> <p>セ 「旅費の手引き」等で認められていない経路又は誤って入力した経路による旅費を請求し、承認されていたもの 【庶務課、学校支援課、生涯学習推進課、教育相談担当】</p>

区 分	内 容
注 意	<p>&lt;現金及び備品の出納保管状況について&gt;  ソ キャッシュカードの管理状況が適切ではなかったもの  【消費者センター】  タ 庁有車運転記録において、適正な確認、記録が行われていなかったもの  【北公園緑地事務所、中央図書館】</p>
	<p>&lt;予算の執行状況について&gt;  チ 契約とは異なる履行がされているもの  【杉並福祉事務所（荻窪事務所）】</p>
	<p>&lt;現金及び物品の出納保管状況について&gt;  ツ 金券等受払簿が適正に記載されていなかったもの  【住宅課、荻窪小学校】</p>
意見・要望	<p>&lt;契約事務（履行確認）について&gt;  ア 契約事務（履行確認）について  【営繕課、経理課ほか】</p>
	<p>&lt;現金及び備品の出納保管状況について&gt;  イ 備品の有効活用を検討する必要があるもの  【中央図書館】</p>
	<p>&lt;予算の執行状況について&gt;  ウ 指定管理者の管理の運用実態と指定管理者に係る基本協定書の内容との整合を図る必要があるもの  【高井戸地域区民センター（高井戸地域活動係）】</p>
他の模範となる優れた取組	<p>&lt;現金及び備品の出納保管状況について&gt;  ア 備品の所在等を容易に確認できる取組  【西荻北子供園】</p>
	<p>&lt;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）&gt;  イ 財務会計事務に関する知識習得のための取組  【情報管理課】</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941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
令和6年度	5項目5件	18項目64件	3項目4件	2項目2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（随意契約）について>

#### ア 不適切な見積競争が疑われるもの

##### <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、次のとおり、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（A社）が提出した請書に、A社の見積書とともに、A社の契印（代表者印）が押印された他の見積業者（B社）の見積書が添付されており、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、請書に押印してもらうために、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
「ピーポくん110番プレート」の印刷請負	184,470円	6年10月25日	A社	B社

##### <講じた措置の概要>

今後、教育委員会で実施した契約事務研修や内部統制制度の「リスク評価・対応策シート」を基に、契約関連で起こりうる同様の事例を課内全職員が確認するとともに、契約事務に慣れていない職員を含め、各係で「契約事務の手引き」を再確認し、見積競争の意味や契約の流れを理解し、事務を進めていく。

また、契約業者へ渡す請書の作成時には、徴取した見積書を請書に綴らないようクリアファイルに別保管するとともに、契約業者へ請書を渡す際にも、契約事務に精通する職員と書類の確認を行うなど、再発防止策を講じていく。

(学校支援課)

<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（業務完了報告書が提出されていなかったにもかかわらず、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、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、以下の契約の仕様書によると、受託者は、毎月の業務報告として、「業務完了報告書」を提出することとされている。

しかしながら、令和5年度及び6年度において、次のとおり、「業務完了報告書」が提出されていなかったにもかかわらず、履行確認が行われている事案があった。

令和5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）」

	5月分業務完了 報告書提出日	履行確認日	支出命令日	支出(執行)日
杉並第六小学校	<u>5年6月9日</u>	<u>5年6月1日</u>	5年8月24日	5年9月5日
杉並第十小学校	<u>5年7月10日</u>	<u>5年6月1日</u>	5年8月24日	5年9月5日

令和5年度の「学校用務業務等委託（高井戸小学校・久我山小学校）」

	5月分業務完了 報告書提出日	履行確認日	支出命令日	支出(執行)日
高井戸小学校	<u>5年7月10日</u>	<u>5年6月1日</u>	5年8月24日	5年9月5日
久我山小学校	<u>5年7月10日</u>	<u>5年6月1日</u>	5年8月24日	5年9月5日

令和6年度の「学校用務業務等委託（馬橋小）」（4月分から11月分まで）

	業務完了報告書 学校確認日	履行確認日	支出命令日	支出(執行)日
4月分	<u>6年5月2日</u>	<u>6年5月1日</u>	6年6月17日	6年6月28日
6月分	<u>6年7月2日</u>	<u>6年7月1日</u>	6年8月2日	6年8月9日
8月分	<u>6年9月3日</u>	<u>6年9月2日</u>	6年10月3日	6年10月10日
9月分	<u>6年10月2日</u>	<u>6年10月1日</u>	6年11月6日	6年11月13日
10月分	<u>6年11月5日</u>	<u>6年11月1日</u>	6年11月25日	6年11月27日
11月分	<u>6年12月4日</u>	<u>6年12月2日</u>	6年12月20日	6年12月27日

<講じた措置の概要>

庶務課では、他業務の委託契約に係る履行確認等に関し、指摘を受ける事案が連続して発生し、その都度、確認方法や様式の変更などによる防止対策を行ってきた。令和4年度には、学校用務業務等委託において、進捗状況の確認が適正に行われていないとの指摘から、「提出書類確認表」を作成し、提出書

類の期限等の確認を担当者間で連携し取り組めるよう、改善を図ったところである。加えて、令和6年度から「業務完了報告書」に新たに学校の履行確認日を記載するよう様式の変更も行ったが、異動に伴う担当者の変更や引継ぎの中で、「履行確認日」の認識についての誤認、理解不足等が発生した。

今後、このような事案を発生させないよう、事務の流れ等の再確認を行うとともに、「提出書類確認表」の内容精査を行い、令和7年4月から名称を「履行確認表」に改めるとともに、「履行確認日」の欄を追加した。

また、支払事務の附属資料として、学校ごとの「業務完了報告書」及び「履行確認表」の写しを添付することとし、履行確認担当と支払担当が二重にチェックする流れとなるよう変更した。あわせて、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ほか、係内全職員で事務の流れや改善策の再確認を行うことで、再発防止に努める。

(庶務課)

#### ウ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（仕様書と報告書で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、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。

また、令和5年度及び6年度の「成田西子供園及び併設就学前教育支援センター防災設備保守点検業務委託」の仕様書によると、受託者は、点検実施後速やかに、消防用設備等点検結果報告書を提出することとされている。

しかしながら、令和5年度及び6年度において、消防用設備の台数について、仕様書と報告書で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る事案があった。

##### <講じた措置の概要>

今回の指摘を受け、直ちに委託事業者及び関係課に連絡の上、調査を行い、消防設備の台数の確認を行い、令和7年度の契約書については、正しい内容に修正した。また、今回の事案は、他の契約でも起こりうることに認識し、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、仕様書を作成する際は、毎年締結する契約であっても、仕様書の内容に誤りがないか、担当者と係長が確認することとした。また、点検実施前には、委託事業者と消防設備の設置場所及び台数を確認し、履行確認においても、報告書の内容確認だけでなく、仕様書に基づく実施内容の確認を徹底し、必ず担当者と指定検査員の2人でダブルチェックすることとした。このほか、委託内容が専門的な分野に及ぶ仕様書を作成する場合は、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こととし、再発防止に努める。

(就学前教育支援センター)

## ＜現金及び備品の出納保管状況について＞

### エ 現金出納簿（金銭出納員用）が適正に入力されていなかったもの

#### ＜事案の概要＞

杉並区会計事務規則第112条第1項によると、「金銭出納員は、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」とされている。

また、「電子出納簿（金銭出納員用）手順書」によると、金銭出納員による現金収入・払込みが発生したら、電子出納簿（金銭出納員用）に入力することとされている。

しかしながら、社会教育センターが実施した「済美教室」の参加費について、令和5年10月から令和6年11月までにおいて、26件（令和5年度：8件、令和6年度：18件）の現金収入・払込みの実績があったにもかかわらず、会計管理室会計課が令和6年12月10日に実施した「金銭会計事務調査」で指摘を受けるまでの間、全件（26件）未入力となっている事案があった。

#### ＜講じた措置の概要＞

社会教育センターでは、未入力となっていた26件の実績について、直ちに電子帳簿へ入力するとともに、金銭出納員である社会教育センター所長が金銭出納員事務に関連する資料を再確認し、金銭会計事務調査実施翌日に全職員に研修を行い、公金事務について説明を行った。

今後は、厳格な管理が求められる事務については、複数担当制とするなど、ダブルチェックを行うことができる対策を講じる。また、電子出納簿への入力漏れ等の不適切な事務処理が生じないように、現金収入・払込みに関する一連の事務は、金銭出納員の最終確認を徹底する。さらに、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、社会教育センターのほか、生涯学習推進課内への周知を図り、適切な事務処理の確保に努める。

（社会教育センター）

### オ 庁有車運転記録において、適正な確認、記録が行われていなかったもの

#### ＜事案の概要＞

令和3年度に実施した行政監査「庁有車両等の管理と安全対策について」において、道路交通法の改正を受け、区が新たに義務付けられることとなるアルコールチェックをどのように実施し、記録していくのか、所管である経理課に対し、早急な検討・対応を求めた。

経理課からは、令和4年4月1日に施行された改正道路交通法を踏まえ、アルコールチェック欄を設けた運転日誌を使用することとし、本庁舎で管理する車両においては、地下2階の車両貸出窓口で、鍵の引渡し・返還の際にアルコールチェッカーにより確認し、運転日誌に記録する措置を講じる旨の報告があった。

しかしながら、庁有車運転記録（運転日誌）を確認したところ、運転前後の「酒気帯びの有無」、「確認時刻」、「確認者」、運転後の「異常の有無」、運転前の「免許証の確認欄」のチェックが漏れている事案が多数あった。

#### <講じた措置の概要>

定期監査の結果の通知を受けた後、本庁舎地下駐車場管理業務の受託責任者に、アルコールチェックの確認欄について、記載を徹底するよう指導するとともに、休日や夜間などの時間外においては、休日時間外窓口の警備員が同様の対応をすることとした。運転免許証の確認についても、窓口で確認し、運転日誌への記載を徹底するよう指導した。また、車両の異常の有無など、その他の運転日誌の記載項目についても、運転日誌が返却された際に、記入漏れがないか、その場で確認することを徹底した。

運転日誌は、毎月まとめて経理課に提出することになっており、経理課でも適切な記載がされているか確認を行い、適宜指導を行っていく。

なお、運転日誌については、令和7年度のできるだけ早期に、アルコールチェックの欄をより分かりやすくしたものに変更する。

（経理課）

## （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

##### <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、次のように記載されている。

- ・ 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、区政相談課、市街地整備課、土木計画課及び学務課において、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、請書への添付の必要のない契約業者の見積書等が添付され、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。

また、子ども家庭支援課において、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（C社・D社）から見積書を徴取しているものの、契約業者（C社）が提出した請書に、請書への添付の必要のない契約業者（C社）の見積書が添付され、契約業者（C社）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。

	課 名	件数	内 容
①	区政相談課	1件	令和5年度、「令和6年度区政モニター募集ポスター及びチラシの印刷請負」
②	子ども家庭支援課	1件	令和5年度、「「ゆうライン」カードの印刷請負」
③	市街地整備課	2件	令和5年度、「書籍の購入」及び「上質紙ほか6点の購入」
④	土木計画課	1件	令和5年度、「無電柱化説明会チラシの印刷請負」
⑤	学務課	1件	令和5年度、「水質検査試薬紙の購入」

## <対応状況の概要>

### ① 区政相談課

注意を受けた内容と本事案の事務処理経過について、職場会を通して全職員で共有し、事務処理のどの部分が不適切であったを明らかにするとともに、改めて、「契約事務の手引き」に則った適正な契約事務及びその事務手順について確認し、今後再発しないよう注意喚起をした。

具体的には、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という正しい手順を確認した。また、その際、業者へ正しい契約手続を説明することを共有するとともに、契印の押印の意味や箇所についても、定められた内容を全員で確認した。見積書については、担当者が事務処理をする際に、請書（契約書）とは別のクリアファイルに一時保管するようにし、業者に渡すことがないよう保管方法を改めた。

本事務においては、担当者が2人であることからダブルチェックを徹底するようにしたほか、課内の同種の事務についてもダブルチェックを徹底し、事務処理を行うことを確認した。

### ② 子ども家庭支援課

定期監査終了後、課内の事務担当者に、契約時は、請書や仕様書等の内容に誤りや添付漏れがないかを十分に確認した上で、契約関係書類を事業者に渡すこと、また、事業者から提出された請書に誤記載がなく、必要な印が全て押されていることの確認を徹底するよう、改めて周知を図った。

今後は、毎年度始めに、課内の事務担当者に主管課契約に関するOJTを実施し、その際には、事業者へ請書等の契約関係書類を渡す場合には、必要書類以外のものが含まれていないか、「契約事務の手引き」等のマニュアルを参照しながら、入念に確認することについても併せて周知し、再発防止に努める。

### ③ 市街地整備課

まず、現場指導を受けたその日に、改めて、契印の役割と契約の手順、書類の作成方法について、「契約事務の手引き」を参照して、該当職員、審査出納員及び課長とで確認を行った。その後、契印が不要の書類については、ステープラーを外し、個別書類として適切に管理した。

次に、現場指導を受けた2日後に、課内全職員に対して、本件発生の周知に併せて「契約事務の手引き」を送付し、適切な事務処理を行うよう注意喚起を行った。

加えて、審査出納員に対しても、今回の事案だけでなく、内部統制制度の「リスク評価・対応策シート」に掲載されているリスクを踏まえた審査の徹底を指示し、審査出納員が審査時に発見した誤り等を随時係長会で報告する運用とした。

さらに、職員が業者に渡す資料と区で保管する資料を一目で判別できるよう、請書と見積書をそれぞれ別のクリアファイル等で管理する等、再発防止を図っていく。

#### ④ 土木計画課

主管課契約のうち、請書で処理するものについては、これまで課独自の進行管理表を用いて適正な管理に努めていたが、今後は、進行管理表の中に「請書作成時の添付書類確認日」、「確認者（担当係長）」欄を新たに設けることで、請書（原本）に添付する書類に不要な書類や不足している書類がないか等、担当係長が確認を行うこととする事務処理手順に加え、請書作成時に契約業者に渡す書類と区で保管する見積書等の書類を別々のクリアファイルで管理する運用とした。

本事案は、内部統制制度の「リスク評価・対応策シート」に記載し、課内において事案共有を行うことに加え、改めて請書（原本）に添付する書類等について注意喚起を行い、再発防止に努める。

#### ⑤ 学務課

今回の注意事項については、課内全職員に周知した上で、職員の理解が進むよう、係会において定期監査講評の確認を行った。また、令和7年4月21日に事務局内で実施した契約事務等に関する研修への参加、あるいは研修の動画視聴を5月中に行うことを徹底するために、視聴予定表等を作成し、確実に視聴させることとする。さらに、職員が、常に緊張感を持ち、契約事務を遂行するよう、年度当初及び担当者が変わる場合などには、「契約事務の手引き」や「リスク評価・対応策シート」の確認を徹底する。今後は、同様の注意を受けることがないよう、適正に契約事務を遂行し、再発防止に努める。

（区政相談課、子ども家庭支援課、市街地整備課、土木計画課、学務課）

### イ 仕様書で定められた業務の一部が履行されていなかったもの

#### <事案の概要>

契約事務の手引きによると、契約内容を明確にするために仕様書を作成することとされ、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、予定価格の算定、履行確認を行う場合の基礎書類とされている。

令和6年度の「コミュニティふらっと阿佐谷受付案内等業務委託」の仕様書によると、「防火管理者を選任すること。防火管理者は、防火管理に係る消防計画を作成するとともに、防火管理上必要な業務を計画的に行うこと。」とされている。

しかしながら、仕様書の定めと異なり、区民生活部地域課阿佐谷地域活動係長が防火管理者に選任されている事案があった。

#### <対応状況の概要>

当該施設の防火管理者は阿佐谷地域活動係長で届け出ていたため、杉並消防署とも調整の上、仕様書に基づき、受託事業者が選任する防火管理者への変更届を行うとともに、館内の防火管理業務の見直しを行った。

今後は、組織改正により事業移管を受けた地域担当課長と地域活動係が主体となり、委託業務を調整し、契約に当たっては、区、受託事業者の両方で契約内容の確認を徹底する。さらに、指定検査員は検査の際、完了届の内容等について、契約書及び仕様書と必ず照合し、再発防止に努める。

また、事業移管や組織改正、人事異動の際は、漏れなく事務引継を行うことを、改めて、部内に注意喚起し、徹底していく。

(コミュニティふらっと阿佐谷(阿佐谷地域活動係))

#### ウ 契約が適正に行われていなかったもの(契約日前に検査を実施し、契約関係書類と齟齬があるもの)

##### <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、次のとおり、「土木事務所1階会議室天井補修」に係る契約において、契約日前に検査を実施し、契約関係書類と齟齬がある事案があった。

契約日	履行期限	完了年月日 履行確認日	工事写真帳の写真の日付
令和5年10月2日	契約締結の翌日から 令和5年10月31日	令和5年10月10日	天井補修施行完了 令和5年8月30日 ドレン配管施工後 令和5年8月22日

##### <対応状況の概要>

再発防止策として、改めて、監査の注意事項について、杉並土木事務所全体に周知し、契約事務を行う職員については、今回の事案についての検証と対策を図るため、新たにミーティングの場を設ける。

また、契約関係の事務処理全般について、「契約事務の手引き」、「リスク

評価・対応策シート」、「主管課審査における不適切事例について」等を参考に、四半期ごとに杉並土木事務所内で学習会を行い、適切に進めていく。

契約書類等の確認については、他係の係長を含め、必ず複数人で行い、見積りから支出命令日までの日付や提出書類を入力・管理するリストを作成して係長が確認する。

特に、緊急な工事（補修・修繕）については、担当係長が指定検査職員に情報提供し、担当係長とともに請書作成などの契約事務について、逐次確認を行う。

(杉並土木事務所)

## エ 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、契約日及び契約業者が同一で、履行期限が近接した日付であることから、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
トナーカートリッジの購入	65,780円	6年3月11日	6年3月21日	E社
カラープリンターの転写ユニットの購入	49,500円	同上	6年3月27日	同上
合計	115,280円			

### <対応状況の概要>

学校整備課では、不適切な分割発注による見積競争の漏れを防ぐため、業務委託について発注情報の重複チェックと課内全員が共有できる一覧表を作成して発注管理を行っていたが、物品調達においては担当者間の確認のみで発注していたところ、担当者の誤認とチェック漏れにより、今回の事案が発生した。

同様の事案の再発を防止するため、物品調達においても業務委託と同様に発注情報の重複チェックと課内全員が共有できる一覧表を作成して管理を行うこととした。また、発注を担当する職員には、令和7年4月21日に事務局が実施した契約事務等に関する研修に参加させたとともに、課内においては、契約事務の経験の少ない職員に対して、改めて事案の共有と「契約事務の手引き」や「リスク評価・対応策シート」を活用した契約事務の説明を実施することにより再発防止策を講じていく。

(学校整備課)

## ＜契約事務（履行確認）について＞

オ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（仕様書で定める提出書類が提出されていなかったにもかかわらず、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、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。

「重要磁気ファイル分散管理業務委託（単価契約）」の契約に係る仕様書には、集配を行う従事者の名簿、個人情報等の保護に関する教育、訓練及び指導の実施報告書、情報管理体制表、教育・訓練計画を区に提出することとされている。

しかしながら、令和5年度及び6年度とも、いずれの書類も提出されていなかったにもかかわらず、履行確認が行われている事案があった。

### ＜対応状況の概要＞

今回の注意を受け、まず、注意の内容を係長会で共有した後、今一度、課全体で仕様書の内容の確認を行うとともに、「検査の手引き」を用いて履行確認の重要性を改めて確認した。

また、同様の事案が起きないように、継続的に確認を行うために、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、リスクとして識別した。さらに、新年度は担当者が入れ替わることが多く、今回と同様のミスが起きやすい状況にあることから、毎年度最初の係会で今回の事案に係る周知を行うこととした。

なお、受託者と仕様書の内容の確認を改めて行い、今後、仕様書の定めに従って業務を実施するよう指導を行った。

（人事課）

カ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（作業報告書を十分に確認せずに、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、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、以下の契約において、契約業者から提出された令和6年度の作業報告書の写真は、令和5年度と同じものが使用されており、更には、提出された写真の日付は、令和5年度の日付を改ざんして修正していたものであったにもかかわらず、所管課においては、作業報告書を十分に確認せずに履行確認が行われている事案があった。

なお、本件については、関連する営繕課、経理課ほかに対して、意見・要望を行った。（（3）意見・要望のア（32頁）参照）

<契約件名> 令和6年度杉並清掃事務所外13施設機械設備保守点検業務委託

作業箇所	令和5年度 作業点検日	令和6年度 作業点検日	修正内容
①入口看板 ②ロビーフィルター清掃 ③第一集会室 フィルター清掃 ④和室 室内機 ⑤和室 温度測定 ⑥和室 ドレン排水	6月15日	6月20日	令和6年度の作業報告書において、令和5年度の作業報告書の写真を使用し、日付を修正していた。 なお、保守点検は職員立会いのもと実施している。

<対応状況の概要>

監査当日の現場指導後、受託事業者に改ざんの事実確認を行い、詳細をヒアリングした上で、営繕課及び経理課と情報共有し、再発防止策（顛末書）を提出させ、今後このようなことがないよう、社内での徹底を要請した。

事業者は指名停止となったが、残りの契約期間を念頭に、受託事業者には書類の改ざんは許されない行為であり、写真紛失など、予期せぬ事態が生じた場合は直ちに区に連絡をし、対応策を共に考えることを受託事業者と確認した。

再発防止策としては、契約に基づく提出書類の確認に当たっては、「信頼のある事業者だから、いつもどおり誤りはないだろう」、「点検に立ち会っているのだから、履行は間違いないだろう」などの先入観や作業の慣れからくる確認の甘さを排し、書類確認を適切に行うよう部内各課に徹底した。

（コミュニティふらっと阿佐谷（阿佐谷地域活動係））

キ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（作業報告書の一部が提出されていなかったにもかかわらず、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、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。

以下の契約の仕様書によると、「草花の育成確認行為は、10日以内に最低1回は行うこと。この確認行為ごとに、記録した作業報告書を作成すること。」とされている。

しかしながら、作業報告書が仕様書のとおり提出されていなかったにもかかわらず、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。

件名	契約金額	契約日	履行期間
花の名所等花壇管理委託	5,280,000円	令和5年 4月1日	令和5年4月1日から 令和6年3月31日まで

<対応状況の概要>

本事案は、内部統制制度の「リスク評価・対応策シート」に記載して、事案

の共有を図るとともに、類似業務も含め、確認と報告に関する運用の見直しを行い、再発防止に努める。

なお、本委託の業務内容については、令和6年度から、井草森公園管理事務所の維持管理業務委託に含めており、これにより、管理事務所職員が日々の巡回の中で育成状況の確認と対応ができることから、確認の頻度は仕様に定めず、月末に提出する報告書に作業日や育成状況を記載することとし、育成不良が生じた際は、区担当者と協議する運用に改めている。

(北公園緑地事務所)

## ク 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（緊急時の対応を含む契約で、最終の履行確認を怠っていたもの）

### <事案の概要>

「検査についてのQ&A」（令和3年2月1日付、経理課作成）によれば、「機械設備等の年間保守契約について、仕様に記載された定期点検が完了したため、3月31日以前に検査を行い3月中に支払を終えることはできますか？」の問いに対する回答として、「当該契約が定期点検の外、契約期間中に故障・災害時等の緊急対応を求めている場合は、定期点検が完了した報告を受けたことにより完了検査（支払内訳と一致するもの）を行った後も、3月31日まで正常な運用が行われたことの検査を行う必要があります。これは、支払を伴わない確認であっても検査員が行わなければなりません。」とされている。

しかしながら、緊急対応を含む下記の契約において、「検査についてのQ&A」に基づき履行期間満了前に最終支払を行った後、令和6年3月31日の履行期間満了後の最終履行確認を怠っている事案があった。

- ① 杉並清掃事務所外1施設の防災設備保守点検業務委託
- ② 杉並清掃事務所外1カ所樹木等保護管理業務委託

件名	契約金額	支払回数	完了届兼検査請求書 受付日（最終）	履行確認日 （検査日）（最終）	請求書受付日 （最終）	支払日（最終）
①	204,600円	2回	5年12月22日	5年12月22日	6年2月28日	6年3月8日
②	2,365,000円	2回	6年2月3日	6年2月3日	6年2月13日	6年2月29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、係長会で周知し、事務職職員全員に対して、年間保守契約等の契約に係る履行確認の意味と履行報告の書類の添付についての確認・共有を行うとともに、年度末に契約台帳を用いて複数の職員で履行期限等を確認しながら、漏れがないか総点検を行うよう事務処理の手順の見直しを行った。

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、継続的な注意喚起を行い、再発防止に努め、適切な履行確認を行っていく。

(杉並清掃事務所)

ケ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（写真が提出されていなかったにもかかわらず、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、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5年度及び6年度の「区立学校等清掃業務請負（東地区）」の仕様書によると、さざんかステップアップ教室「天沼教室」において、受託者は、年2回、定期清掃を実施するとともに、着手前及び作業完了後の状況写真を提出することとされている。

しかしながら、令和5年度の第1回及び第2回並びに6年度の第1回において、定期清掃に係る写真が提出されていなかったにもかかわらず、履行確認が行われている事案があった。

#### <対応状況の概要>

受託事業者に対しては、今後このようなことが起きないように注意を行うとともに、区としても仕様書の記載内容の確認をより一層徹底した上で、履行確認を行うようにする。また、内部統制制度の「リスク評価・対応策シート」を改めて職員に周知徹底し、再発を防止していく。

（教育相談担当）

#### <超過勤務手当及び旅費の執行について>

コ 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>

「庶務事務システムの運用の手引き」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（勤務時間）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、次のとおり、超過勤務命令時間内に移動しているにもかかわらず、移動時間の入力がない超過勤務命令が承認されていた事案があった。

①	企画課	1名	1件
②	財政課	1名	1件
③	情報システム担当	1名	1件
④	地域課	1名	1件
⑤	産業振興センター	1名	1件
⑥	介護保険課	1名	1件
⑦	保健予防課	1名	1件
⑧	子ども家庭支援課	4名	6件
⑨	児童相談所設置準備課	1名	1件
⑩	児童青少年課	2名	4件

## <対応状況の概要>

### ① 企画課、財政課、情報システム担当

「庶務事務システム運用の手引き」を定期的に職員に配布し、超過勤務命令時間内に移動時間等がある場合は超過勤務に含めないことなどを職員に周知し、理解促進を図る。これまでも申請の際には、超過勤務命令と旅行命令を併せて入力し、承認者が超過勤務命令と旅行命令の内容を同時に確認していたが、これをさらに徹底し、同様の事案が発生しないよう努めていく。

### ② 地域課、産業振興センター

誤りが発生したことについて、部内で係会等職場内研修を実施し、注意喚起を行うとともに、同日に行われた旅行命令と超過勤務命令については、承認者が同時に申請内容を確認できるよう、可能な限り間が空かないように申請する運用を徹底していく。

また、係長等承認権者は、超過勤務命令時間内の移動時間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。

### ③ 介護保険課

今回の注意を受けて、当該職員に対しては、超過勤務の申請の際には移動時間を含めないことを指導するとともに、今後、このような誤った手続きを行うことがないように、超過勤務命令時間内に移動時間がある場合は、超過勤務命令申請時に必ず移動時間を入力することを課内全職員に改めて周知した。併せて、各係長には、超過勤務手当の申請があった際の移動時間の有無の確認を徹底し、再発防止に取り組んでいく。

### ④ 保健予防課

今後、同様の事案が発生することのないよう、超過勤務の申請の際は移動時間を含めないことを当該職員に対して指導するとともに、課内全職員に周知した。また、各係長には、超過勤務の申請があった際は、移動時間の有無を必ず確認することを周知徹底することにより、再発防止に努める。

### ⑤ 子ども家庭支援課、児童相談所設置準備課、児童青少年課

定期監査終了後、職員に移動時間を確認し、超過勤務命令簿の訂正を行うとともに、監査指摘直後の係長会で超過勤務命令時間中に移動があった場合について、通常は超過勤務に含まれないことについて、改めて確認した。

今後は、部が示す不適切な庶務事務処理の再発防止策を着実に実施し、適正な庶務事務処理を行うよう、徹底して再発防止に取り組んでいく。

昨年度と同様の注意を受けた子ども家庭支援課では、業務上出張が多く、また、近年人事異動の対象も多い状況もあることから、適正な庶務事務の処理について継続して職員へ周知し、職員一人ひとりの意識を高めることに努める。また、児童青少年課では、再発防止の対応策として、旅行命令・超過勤務命令・休暇申請があった際に、申請内容の適正を申請者及び承認者が共に確認できるよう、新たにチェックシートを作成することとし、再発防止に取り組む。

(企画課、財政課、情報システム担当、地域課、産業振興センター、  
介護保険課、保健予防課、子ども家庭支援課、児童相談所設置準備課、  
児童青少年課)

サ 休憩時間の入力のない振替勤務命令又は超過勤務命令が承認されていたもの

<事案の概要>

杉並区職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第6条第1項によると、「任命権者は、勤務時間が6時間を超える場合は、1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置かなければならない」とこととされている。

また、「庶務事務システムの運用の手引き」によると、4時間の振替勤務命令と超過勤務命令の合計時間が6時間を超える場合は、1時間の休憩時間を振替勤務命令又は超過勤務命令に入力することとされている。

しかしながら、次のとおり、振替勤務命令と超過勤務命令の合計時間が6時間を超えているにもかかわらず、休憩時間の入力のない振替勤務命令又は超過勤務命令が承認されている事案があった。

①	区民課	1名	1件
②	社会教育センター	1名	1件

<対応状況の概要>

① 区民課

今回の注意を受け、職員は、勤務時間の振替による半日出勤と超過勤務を同日に行う場合は、事前に係長に報告するとともに、申請の決裁を回す際に改めて係長に確認することとし、その旨、係長会において、全係長に指導するとともに、職員への注意喚起を徹底した。

また、「庶務事務システムにおける注意点（事例集）」としてファイルを作成し、随時更新して課内で共有・活用するとともに、自課への注意事項だけでなく他課への注意事項等についても同様に共有することで、今後の再発防止に努める。

② 社会教育センター

今回の注意を受け、直ちに承認取消しを行い、改めて休憩時間1時間を含めた形で申請処理を行った。

今回の申請誤りは、過去の定期監査においても注意を受けているにもかかわらず再発したものであることから、超過勤務命令や旅行命令を庶務事務システムで申請する際に必要となる主な注意点をまとめたチェックシートを作成し、課内OJTを通じて周知・徹底を図り、再発防止策に努める。

(区民課、社会教育センター)

## シ 通勤手当と重複した旅費を請求し、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、「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ことに加え、通勤時のバス利用者について、通勤手当が定期券相当額で支給されている場合、当該定期券を利用できる旅行経路については、旅費を支給しないものとされている。

しかしながら、次のとおり、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	2件
②	財政課	1名	1件
③	施設整備担当	1名	3件
④	消費者センター	1名	1件
⑤	西荻区民事務所 (西荻区民係)	1名	2件
⑥	地域課	1名	1件
⑦	課税課	2名	3件
⑧	納税課	1名	1件
⑨	障害者施策課	7名	25件
⑩	障害者生活支援課	1名	7件
⑪	高齢者施策課	1名	1件
⑫	保育課	1名	1件
⑬	成田保育園	1名	2件
⑭	児童青少年課	2名	4件
⑮	市街地整備課	1名	31件
⑯	みどり公園課	2名	2件
⑰	杉並清掃事務所方南支所	3名	3件
⑱	庶務課	1名	2件
⑲	学務課	1名	2件
⑳	学校支援課	3名	9件
㉑	社会教育センター	1名	3件
㉒	柿木図書館	1名	7件

### <対応状況の概要>

#### ① 企画課、財政課、施設整備担当

定期監査終了後、直ちに当該旅費申請の承認を取り消し、再度、申請・承認処理を行った。

今後、全職員を対象として月末に実施している出勤状況確認において、庶務事務システム操作マニュアルに掲載されている「通勤手当がバス定期券で支給されている職員について」の申請処理方法や、令和3年度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）」を配布し、理解促進と確認の徹底を図る。

また、今回の注意が昨年度と同様であることを踏まえ、他の事案を含め、年度当初及び下半期当初に所属長による職員へのレクチャーの実施に加え、定期的な職員への周知徹底を図り、再発防止に努めていく。

#### ② 消費者センター、西荻区民事務所（西荻区民係）、地域課、課税課、納税課

「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）等を参考に、通勤時のバス利用者について、通勤手当が定期券相当額で支給されている場合、旅行命令で旅費を請求する場合は、該当部分のバス運賃の減額調整入力をするよう係長会等を通じ全職員へ周知徹底した。

また、バス運賃を含む旅費が請求された場合には、通勤定期との重複がないか、承認する係長等から申請者に声掛け等を行い、確認するとともに、旅費の申請者全員が月末に当月の旅行命令実績を振り返り、申請内容が適切であったか、改めて確認する運用を徹底し、再発防止に努める。

#### ③ 障害者施策課

今回の注意を受け、当該職員に加え、「通勤手当確認リスト」のバス経路で乗車券が「定期券」となっている職員に対し注意喚起を行った。また、全職員に対し、「旅費申請時の注意点について（通知）」を改めて周知し、バスの場合は定期券による自動調整がないことへの理解を深め、事務処理手順等を確認させた。

今後は、「通勤手当確認リスト」について、各係長に「定期券」をマーカーで強調した写しを配布し、係長が職員の旅費を決裁する際には、「通勤手当確認リスト」の写しと照合を行い、通勤手当と重複する経路がないか等の確認を徹底し、適正な事務処理を行っていく。

また、年度当初に配属された職員に対して、課内OJTを通じて、他の事務の注意事項と併せて、旅行命令時におけるバス利用の減額調整の事務処理手順について周知し、再発防止に取り組んでいく。

#### ④ 障害者生活支援課

再発防止のため、「旅費申請時の注意点について（通知）」及び人事課で作成したマニュアル「旅費 基本編」を全職員に配布した上で、朝のミーティングにおいて、通勤経路の確認や庶務事務システムの減額調整入力について、改めて職員に周知を行った。

また、係長が職員の旅費を決裁する際には、「通勤手当確認リスト」の写しと照合を行い、通勤手当と重複する経路がないか等の確認を徹底し、適正な事務処理を行っていく。

## ⑤ 高齢者施策課

今後、注意のあった誤った手続を繰り返さないよう、当該職員に指導を行うとともに、課内全職員に対し、「旅費申請時の注意点について（通知）」を改めて周知し、適切な旅費申請の徹底を図った。

また、今回の件を踏まえ、人事課から「通勤手当確認リスト」が配布された際に、係長が職員と一緒に確認を行い、バス定期券の通勤手当を受けている職員には特に注意喚起を行っていく。

さらに、係長が職員の旅費を決裁する際には、「通勤手当確認リスト」の写しと照合を行い、通勤手当と重複する経路がないか等の確認を徹底し、適正な事務処理を行っていく。

## ⑥ 保育課、成田保育園、児童青少年課

定期監査終了後、当該旅費についての申請・承認を直ちに取消し、再度申請・承認するとともに、監査指摘直後の係長会・区立園長会・児童館長会を通じて、適正な処理について改めて確認した。

今後は、部が示す不適切な庶務事務処理の再発防止策を着実に実施し、適正な庶務事務処理を行うよう、徹底して再発防止に取り組んでいく。

## ⑦ 市街地整備課

まず、定期監査当日に、当該旅行命令申請について承認取消しを行い、該当職員に正しい経路の旅行命令を申請するよう指導し、誤支給された旅費の返納処理を行った。

次に、定期監査の翌日に、市街地整備課内のバス利用者、係長級職員、課長級職員を対象に研修を行い、旅行命令申請時のバス料金の減額方法、減額の必要性の注意喚起を行った。

その後、バス利用者以外についても、今後通勤でバスを利用する可能性があるため、研修の内容について、市街地整備課全職員に改めて周知を行った。

今後に向けては、以下の対応を徹底し、再発防止を図っていく。

- ・ 庶務担当者は、人事課から年に2回送付される通勤手当確認リストの写しを課長級へ配布すること。
- ・ 係長級職員は、バス利用を伴う旅行命令申請があった際には、職員にバス料金を減額したかどうか必ず確認すること。
- ・ 課長級職員は、旅行命令申請があった際は、通勤手当確認リストと申請内容を照合し、内容の確認を行うこと。

## ⑧ みどり公園課

バス通勤者に対し、改めて、旅費の請求について注意を促し、今後、職員の異動が生じる年度当初などの機会を捉え、定期的に注意喚起を行うとともに、係長級がバス利用を伴う旅行命令申請の際に職員に確認を行うなど、再発防止に努める。なお、当該旅費の承認を取り消し、返納処理を行った。

## ⑨ 杉並清掃事務所方南支所

今回、誤支給のあった旅費は、速やかに承認を取り消し、正しい金額での申請・承認を行い、戻入処理を行った。

今後、同様の事案を発生させないよう、通勤経路にバスが含まれる場合の旅費の申請について、「旅費申請時の注意点について」（通知）を用いて係長会で周知し、作業係職員を含む全職員に確認・共有を行った。

また、申請書に「通勤経路にバス使用の有無」欄を設け、該当職員は必ずチェックをするよう指示するとともに、バスを利用している職員が誰なのか一目でわかるよう「通勤手当確認リスト」にマーカーを施した上で、代理申請を行った後に、別の職員がダブルチェックを行うよう事務処理の見直しを行った。

#### ⑩ 庶務課、学務課、学校支援課、社会教育センター、柿木図書館

今回の注意を受け、全ての事案で直ちに承認取消しを行い、バス経路の減額調整を行った形で申請処理を行った。

今後は、通勤経路でバスを利用している職員に対して、申請に際し、減額調整を行うことを全職員に周知するとともに、新たにバスを利用することとなった職員には、個別に周知を図っていく。また、全職員に対し、令和3年4月13日付け職員厚生担当課長通知「旅費申請時の注意点について」を必ず確認するよう徹底し、理解を促すことにより、再発防止に努める。

一方で、承認権者には「バス通勤者リスト」を配布し、承認の際に十分確認を行うことを改めて周知徹底した。加えて、再発防止策とした「庶務事務システムの運用の手引き」や旅行命令に関するQ&A、旅費申請時の注意点の通知等の周知が十分でないことが浮き彫りとなったことから、今後、課内OJTにおいて、関係するマニュアル等が格納されている場所等を一覧にして配布するほか、超過勤務命令や旅行命令を庶務事務システムで申請する際に必要となる主な注意点をまとめたチェックシートや令和7年4月17日庶務担当課長会での総務部コンプライアンス推進担当の資料を新たに配布するなどし、課内周知の更なる徹底を図り、再発防止に努める。

（企画課、財政課、施設整備担当、消費者センター、

西荻区民事務所（西荻区民係）、地域課、課税課、納税課、障害者施策課、

障害者生活支援課、高齢者施策課、保育課、成田保育園、児童青少年課、

市街地整備課、みどり公園課、杉並清掃事務所方南支所、庶務課、学務課、

学校支援課、社会教育センター、柿木図書館）

ス 休暇を取得しているにもかかわらず、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（出張）後に休暇を取得し、在勤庁を經由することなく帰宅した場合の旅費は支給しないものとされている。

しかしながら、次のとおり、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があった。

①	消費者センター	1名	1件
②	地域課	1名	2件
③	子ども家庭支援課	1名	1件
④	松ノ木保育園	1名	1件
⑤	荻窪東保育園	1名	1件
⑥	児童青少年課	1名	3件
⑦	堀ノ内東児童館	1名	1件

### <対応状況の概要>

#### ① 消費者センター、地域課

今回の注意を受け、課内で係会等職場内研修を実施し、注意喚起するとともに、出張後に休暇を取得した場合の旅費の取扱いについて、「庶務事務システム運用の手引き」を改めて職員に説明し、共有した。

また、休暇取得日と同日の旅費請求については、承認者が同時に申請内容を確認できるよう、可能な限り間が空かないように申請する運用を徹底し、再発防止に努める。

#### ② 子ども家庭支援課、松ノ木保育園、荻窪東保育園、児童青少年課、堀ノ内東児童館

定期監査終了後、当該旅費についての申請・承認を直ちに取消し、再度申請・承認するとともに、監査指摘直後の係長会・区立園長会・児童館長会を通じて、適正な処理について改めて確認した。

今後は、部が示す不適切な庶務事務処理の再発防止策を着実に実施し、適正な庶務事務処理を行うよう、徹底して再発防止に取り組んでいく。

(消費者センター、地域課、子ども家庭支援課、松ノ木保育園、荻窪東保育園、児童青少年課、堀ノ内東児童館)

### セ 「旅費の手引き」等で認められていない経路又は誤って入力した経路による旅費を請求し、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」こととされている。

また、「旅費の手引き」等では、本庁舎から都庁、区政会館等への旅費について、認められない経路が定められている。

しかしながら、次のとおり、「旅費の手引き」等で認められていない経路又は誤って入力した経路による旅費を請求し、承認されている事案があった。

①	庶務課	1名	1件
②	学校支援課	1名	1件
③	生涯学習推進課	2名	4件
④	教育相談担当	1名	1件

#### <対応状況の概要>

本件については、注意を受けた後、承認取消し及び正しい経路での申請・承認を行った。

今後は、改めて「旅費の手引き」や、令和3年4月13日総務部職員厚生担当課長通知「旅費申請時の注意点について」を職員へ周知徹底するとともに、旅費の請求入力はより慎重に行うよう、また、承認権者が承認する際には、職員の誤入力の可能性も念頭に置いてより細心の注意を払うよう、定期的に注意喚起を行う。また、庶務事務システムの代理メニューから、庶務担当者が旅費の申請状況を確認することができるシステムを活用し、複数のチェックを行うことで再発防止に努める。

(庶務課、学校支援課、生涯学習推進課、教育相談担当)

#### <現金及び備品の出納保管状況について>

##### ソ キャッシュカードの管理状況が適切ではなかったもの

#### <事案の概要>

キャッシュカード管理・運用の手引き（令和3年8月会計管理室会計課策定）の1（3）によると、「暗証番号情報とキャッシュカードは、別々に管理することとされている。

しかしながら、キャッシュカードを入れた透明のケースに暗証番号を記載したシールが貼付されており、また、通帳の裏表紙に貼られていた付箋にも暗証番号が記載されている事案があった。

#### <対応状況の概要>

「キャッシュカード管理・運用の手引き」を、改めてセンター内で共有するとともに、同手引きに基づいて、キャッシュカードと暗証番号情報を金庫等の施錠できる場所に別々に保管することとし、再発防止に努める。

また、本事例を部内で共有し、キャッシュカードの適正管理を徹底する。

(消費者センター)

##### タ 庁有車運転記録において、適正な確認、記録が行われていなかったもの

#### <事案の概要>

##### ① 北公園緑地事務所

道路交通法施行規則の規定を受け、「庁有車利用の手引き（令和5年7月経理課車両担当）」では、運転前後の確認は庶務担当係長等の立会いのもと検査を行い、庁有車運転記録の確認欄にサインをすることとされている。

また、アルコールチェックについては、「庁有車利用Q&A（令和5年7月経理課車両担当）」で、安全運転管理者は、運転前後の運転者の状態をアルコール検知器により確認し、運転者の酒気帯びの有無を確認する義務があり、また、その結果を記録・保存しなければならないとされている。

しかしながら、庁有車運転記録を確認したところ、本来、安全運転管理者が確認する運転前後の「確認者」が、「運転者」と同一人であるものや、酒気帯び「有無」欄のチェックや、運転前の免許証の「携帯」欄のチェックが漏れている事案があった。

## ② 中央図書館

「庁有車利用の手引き」によると、庁有車を利用する際には、庁有車運転記録（運転日誌）を記載することとされ、運転前に免許証の携帯を確認し、確認欄にチェックをすることとされている。

しかしながら、令和6年度（4月から12月まで）において、庁有車を26回利用していたにもかかわらず、全件（26件）、免許証携帯の確認欄のチェックが漏れている事案があった。

### <対応状況の概要>

#### ① 北公園緑地事務所

今後の対策としては、「庁有車利用の手引き」に基づき、係長等が運転前後における運転者の状態（アルコールチェック等）の厳正な確認を行うとともに、庁有車運転記録の内容についても、運転後速やかにその記録等を複数の目で確認するなど、再発防止に努める。

#### ② 中央図書館

注意を受けた事項については、直ちに確認欄の記載漏れを修正するとともに、運行管理を担当する係内全員に対し、発生した事案を共有し、車両運行における安全対策のため、「庁有車利用の手引き」に基づき適切に運行管理を行うよう、内容確認の際の事務処理の徹底を図った。

今後は、貸出車の運転前後における確認時に適正な記録を徹底するとともに、毎月の使用実績簿の提出に際して、運転記録を担当者と係長の複数で確認を行っていく。

（北公園緑地事務所、中央図書館）

### <予算の執行状況について>

#### チ 契約とは異なる履行がされているもの

##### <事案の概要>

契約事務の手引きによると、契約金額の変更がない場合でも、仕様内容が変更になるものについては、契約変更の手続が必要とされている。

以下の契約の仕様書によると、除草を、適切な時期に年4回以上行うこととされ、また、契約業者から提出された工程表によると、6月、8月、9月及び10月に、除草を行うこととされている。

このうち、6月、8月及び9月には、除草が行われていたものの、10月には、除草に代えて、低木（アベリア）刈込みが行われ、11月以降も除草が行われておらず、仕様書で定める回数（年4回以上）の除草が行われていなかった。

以上のとおり、契約変更を行わずに当初の契約内容とは異なる履行がされている事案があった。

件名	契約金額	契約日	履行期間
天沼三丁目複合施設複合施設棟緑地管理業務委託	2,046,000円	令和5年4月1日	令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

#### <対応状況の概要>

本件については、当該職員は、除草作業と低木（アベリアのみ）の剪定が同程度の作業時間であったほか、作業の総実施回数に変更がないことから、軽微な仕様変更であると認識し、契約変更の手続きは不要であるとの誤った判断をしたことが原因である。当該職員に対しては、こうした事案の判断は、係長等と相談した上で行うよう、厳しく指導した。

その上で、再発防止に向けて、本事案を課内の全ての職員に周知するとともに、他契約も含め、契約後に仕様変更の必要が生じた場合には複数人で検討し、判断することとした。

（杉並福祉事務所（荻窪事務所））

#### <現金及び物品の出納保管状況について>

##### ツ 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>

##### ① 住宅課

「金券類等の適正な管理について（通知）」によると、金券類の保管については、杉並区物品管理規則の規定により、物品として適正な管理を行うこととし、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、速やかに受払簿への記帳をすることとされている。

しかしながら、家庭裁判所に申立てのために予納した郵券の使用残が令和5年6月29日に返還された際に、20円分（1円×20枚）の記載が漏れている事案があった。

所管課に確認したところ、令和4年度（令和5年3月20日）に連絡用の郵便切手として2,000円分を予納した際、1円切手の在庫がなかったため、担当者が20円分（1円×20枚）を立て替えて、予納していたため、返還された切手のうち公費で払い出した分のみ記帳したということであった。

##### ② 荻窪小学校

杉並区物品管理規則第21条第2項によると、「物品管理者は、金券類その他会計管理者が必要と認める物品については、物品受払簿を備え、その使用

状況及び残高を明らかにしておかなければならない」こととされている。

また、「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、「各月末ごとに受払簿の残枚数と現品との照合を行うこと」とされ、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）において、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、監査当日（令和6年12月6日）に、「100円往復はがき3枚」と「126円往復はがき4枚」が保管されているにもかかわらず、金券等受払簿に記載されていない事案があった。

### <対応状況の概要>

#### ① 住宅課

今後の再発防止策として、法令や規則に基づく公金の取扱いについて課内全職員へ意識啓発を行った。その上で、家庭裁判所への申立てに係るチェックシートを作成し、家庭裁判所への申立てで使用できる可能性がある郵券は、金種とその枚数を事前に確認し、不足している場合は、事前に購入しておくとともに、郵券払出しの際は、複数の職員でチェックを行う。また、家庭裁判所へ予納した郵券が還付された際は、複数の職員でチェックし、還付された郵券を適切に記帳するよう、物品管理者、関与者及び担当者に指示を行った。

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」に記載するとともに、改めて、金券類等の適正な管理について、注意喚起を行い、再発防止に努める。

#### ② 荻窪小学校

今後の再発防止に向け、今一度、金券等受払簿及び毎月のチェックシートの運用について、改めて各校に周知するとともに、特に年度移行の際の引継ぎ時は必ず複数の目で現物と受払簿の突合を行うよう徹底する。また、郵券等の金券類は、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、管理に当たるよう指導していく。

(住宅課、荻窪小学校)

### (3) 意見・要望

#### <契約事務（履行確認）について>

##### ア 契約事務（履行確認）について

#### <事案の概要>

令和6年度杉並清掃事務所外13施設機械設備保守点検業務委託（（2）注意のカ（18頁）参照）は、区内を複数のブロックに分け、実施しているものであり、他のブロックの契約においても、本件と同一業者が請け負っているもの

があった。

本件契約の特記仕様書によれば、営繕課において、業者から提出された報告書（点検写真を含む。）を確認してから、各所管課において履行確認をすることとされている。しかしながら、営繕課では日付の改ざんが確認できず、更に各所管課においても日付の改ざんを探知できなかった。本件の白塗りの日付の訂正は、一見して改ざんされたものと判明するものであり、営繕課、各所管課で、いずれも改ざんを確認できなかったことは遺憾であり、履行確認行為の形骸化が疑われる。

本監査の対象部局ではないが、営繕課においては、業者から提出された写真の確認を確実にを行うよう徹底されたい。また、各所管課においては、営繕課の確認に任せず、所管課の責任で適切な履行確認を行うよう徹底されたい。

また、契約事務における検査・履行確認全般を全庁的に所管する経理課においては、本件を機に、各所管課における履行確認が適切に行われるよう、指導を徹底されたい。

#### <対応状況の概要>

##### ① 営繕課

今回の意見・要望を受け、その内容を課内で共有するとともに、区有施設の機械設備保守点検に関し技術面から各所管課を支援するという営繕課の役割を再認識した。

今後は、特記仕様書の内容のとおり、提出された点検写真についても、必要に応じてダブルチェックを行うなど、十分に確認するよう徹底する。

##### ② 経理課

経理課から各所属長宛に通知文を発出し、今回の事例を通じて、業務担当者及び指定検査職員が履行確認の目的と意義を改めて認識し、履行状況の把握や提出書類等が適正に作成されているか確認するよう徹底していく。特に履行場所に出先施設等が含まれる契約の場合は、履行状況の把握が不十分となる可能性があることから、各所管課においては、各施設の職員等と履行スケジュール等を共有し、確実に履行確認できるよう併せて周知する。

さらには、「検査の手引き」についても、本件の事例を踏まえ、提出書類等の確認に関する記載を追記し、注意喚起を図っていく。

(営繕課、経理課ほか)

#### <現金及び備品の出納保管状況について>

##### イ 備品の有効活用を検討する必要があるもの

#### <事案の概要>

中央図書館では、備品である「谷川俊太郎の書」を10点保有しているが、3点は2階で展示されているものの、7点は保存庫で保管されている。

地方財政法第8条では、地方公共団体の財産の管理及び運用の原則が規定されており、「常に良好の状態において管理し、その所有の目的に応じて最も効

率的に運用しなければならない」こととされている。

展示されていない備品について、地域図書館での展示や他の部署への所属換えなど、有効活用を検討されたい。

#### <対応状況の概要>

今回の意見・要望を受け、改めて現在の作品の状態を確認した上で、館内での展示作品の入替え等を行い、杉並区名誉区民となった谷川俊太郎氏の作品をご来館の方に広く公開し、観ていただけるよう、有効に活用していく。

(中央図書館)

#### <予算の執行状況について>

ウ 指定管理者の管理の運用実態と指定管理者に係る基本協定書の内容との整合を図る必要があるもの

#### <事案の概要>

「杉並区立高井戸地域区民センター外2施設指定管理者募集要項」(以下「募集要項」という。)では、広場の清掃、自転車駐輪場の整理等は、指定管理業務から除外することとされており、広場及び自転車駐輪場(以下「広場等」という。)については、指定管理者の管理から除外する運用が行われている。

一方で、「杉並区立高井戸地域区民センター、杉並区立高齢者活動支援センター及び杉並区高井戸温水プールの管理運営に関する基本協定書」(以下「基本協定書」という。)では、指定管理業務の対象となる物件(敷地)に広場等が含まれており、上記の指定管理者の管理の運用実態と齟齬が生じている。

指定管理者の管理の運用実態と基本協定書の内容との整合を図る必要がある。

#### <対応状況の概要>

杉並区立高井戸地域区民センター内にある広場や自転車駐輪場は、その施設の一部であり、管理・運営については指定管理者の業務の対象となることを、基本協定書で定めている。

一方、高井戸地域区民センターが設置された経緯等から、広場の清掃、自転車駐輪場の整理等は、杉並区が一般財団法人杉並正用記念財団に業務委託しており、募集要項では、これらの業務を指定管理業務から除外している。

こうしたことから、指定管理者は、区が同財団に委託している業務を行っていないが、運用の実態として、同財団の業務時間外においては、実質的に敷地全体が管理の対象となっているところである。

今回の意見・要望を受け、指定管理者と新たに覚書を締結するとともに、基本協定書に基づき締結する令和7年度協定書において「指定管理者の業務の範囲から、区が業務委託を行う業務を除く」ことを明記し、齟齬の解消を図ることとする。

(高井戸地域区民センター(高井戸地域活動係))

#### (4) 他の模範となる優れた取組

##### <現金及び備品の出納保管状況について>

##### ア 備品の所在等を容易に確認できる取組

備品の形状・所在が確認できるよう、備品一覧に掲載されている備品について、備品番号、写真、保管場所を掲載した台帳を作成している。また、備品シールを貼付できない備品については、台帳に備品シールを貼付して管理していた。

(西荻北子供園)

##### <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 財務会計事務に関する知識習得のための取組

財務会計事務に関して必要な知識を習得できるよう、契約から支払までの一連の事務について、事務の概略、各場面で確認すべきポイントを記載した資料や演習問題を用いた課内研修を実施していた。

(情報管理課)



## 2 工事監査

### 1 実施期間

令和6年4月から令和7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6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1億5,000万円未満で重要性、話題性の高い工事」から選定した、次に示す3件の工事を対象に監査を実施しました。

#### (1) コミュニティふらっと本天沼増築その他工事（竣工監査）

- 対象課：営繕課、経理課、地域課
- 工期：令和5年9月1日から令和6年7月31日
- 契約金額： 148,775,000円  
152,240,000円（契約変更後）
- 構造規模：増築 鉄骨造 地上2階建て  
既存 鉄筋コンクリート造 地上2階建て  
敷地面積 575.45 m<sup>2</sup>  
建築面積 254.53 m<sup>2</sup>（増築部分建築面積：35.32 m<sup>2</sup>）  
延床面積 496.74 m<sup>2</sup>（増築部分床面積：69.20 m<sup>2</sup>）

#### (2) 国指定史跡荻外荘（近衛文麿旧宅）復原整備工事（竣工監査）

- 対象課：営繕課、経理課、みどり公園課
- 工期：令和4年6月11日から令和6年10月31日
- 契約金額： 886,600,000円  
1,016,169,000円（契約変更後）
- 構造規模：木造 平屋建て一部2階建て  
敷地面積 6,601.52 m<sup>2</sup>  
建築面積 538.66 m<sup>2</sup>  
延床面積 541.22 m<sup>2</sup>

### (3) (仮称)下高井戸四丁目第二公園整備工事 (竣工監査)

- 対象課：みどり公園課、経理課、
- 工期：令和6年9月3日から令和7年2月3日
- 契約金額： 67,650,000円  
68,098,800円 (契約変更後)
- 工事規模：敷地面積 653.89 m<sup>2</sup>
- 主な工種：施設撤去工 一式  
敷地造成工 一式  
公園施設設置工 一式  
給排水設備工 一式  
電気設備工 一式  
植栽工 一式 等

## 4 結果

監査を実施した3件の工事については、おおむね適正に行われていると認められました。

なお、契約に関する注意事項が1件あり、監査委員が改善及び今後の対応を求めました。

### (1) コミュニティふらっと本天沼増築その他工事 (竣工監査)

指摘、注意、意見・要望は、ありませんでした。

### (2) 国指定史跡荻外荘 (近衛文麿旧宅) 復原整備工事 (竣工監査)

指摘、意見・要望は、ありませんでした。

## ○注 意

契約書を紛失していたもの

### <事案の内容>

本工事監査に係る「実施設計業務委託契約書」(令和2年度締結)を紛失していたことが判明した。紛失した当該契約書については、「杉並区文書等管理規程第43条」に基づき、手続きを完了し、契約の相手方が保管する契約書を基に復元されている。

本件工事は、区内の貴重な史跡を復原するもので、区にとって大変重要な事業である。契約書を含め文書は、保存年限まで適切に保管することが必要であることは言うまでもないが、とりわけこうした重要な事業に係る文書は、より一層適切な管理が求められる。

所管部局においては、適切な文書管理を徹底されたい。

### <対応状況の内容>

経理課で保管する契約書については、新たに「契約書管理簿」を作成し、厳密に管理を行う。管理簿には、契約番号、貸出日、持出者、返却日及び返却者の情報を記載し、紛失を防ぐだけでなく、必要な際には迅速に契約書を検索できるよ

うにする。

また、令和6年10月から一部の契約でクラウドサービスを活用した電子契約を開始した。今後、順次、電子契約の対象を拡大し、将来的には全ての経理課契約を電子契約で行うことで、物理的な紛失を防止するとともに、文書管理の効率化を進めていく。

**(3) (仮称)下高井戸四丁目第二公園整備工事(竣功監査)**

指摘、注意、意見・要望は、ありませんでした。



## 3 行政監査「重要物品(備品)の管理について」

### 1 テーマ選定の趣旨

物品は、地方自治法第 237 条第 1 項において「財産」として位置づけられ、地方財政法第 8 条では「地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」と規定されています。また、杉並区物品管理規則（以下「物品管理規則」という。）では、「物品」を「備品」、「消耗品」、「材料品」、「不用品」に区分し、このうち、会計管理者が特に指定し、出納機関が記録管理する物品を「重要物品」と規定しています。

平成 14 年度に「重要備品等の管理について」をテーマに行政監査を実施し、備品の管理、活用については、これまで以上に良好な状態で管理するとともに、その目的に応じてより適正かつ効果的、効率的に活用されることにより、時代の要請に応じた、よりの確な行財政運営に資するよう要望しました。その後、平成 15 年 9 月の地方自治法改正により「指定管理者制度」が導入され、指定管理者が管理する公の施設に、杉並区（以下「区」という。）に帰属する備品と指定管理者に帰属する備品が存在するようになりました。

また、平成 20 年度予算からは財務会計システムが入れ替えられ、物品管理システムは新システムに移行しています。加えて、平成 20 年 4 月 1 日には、重要物品の基準価格が 50 万円以上から現行の 100 万円以上に変更されており、区は、令和 6 年 4 月 1 日時点で、1,370 点の重要物品（備品）（以下「重要物品」という。）を所有しています。

重要物品の管理については、上記のような大きな変化があったことを踏まえ、より一層高い意識をもって適正な取扱いや管理が求められており、絵画や彫刻などの文化芸術作品の適切な保管、運用の視点（長年収蔵されたままになっていないか、展示物を定期的に入れ替えているかなど）を加えて再検証することは意義があるものと考え、今後の重要物品のより適切な管理、運用に有益な示唆となることを期して監査を実施しました。

### 2 監査の主な視点

- 視点 1 重要物品は適正に管理されているか
- 視点 2 重要物品は有効に活用されているか
- 視点 3 重要物品に係る備品台帳は適正に整備されているか

### 3 実施期間

令和 6 年 8 月 29 日から令和 7 年 3 月 28 日まで

### 4 対象

令和 6 年 4 月 1 日現在、区が所有している重要物品及び関連する業務

## 5 対象部局等

会計管理室会計課及び重要物品を所有している所管課

## 6 実施方法

### (1) 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	対象課
10月28日	文化・交流課、庶務課
11月5日	会計課、経理課、地域課、保育課、生涯学習推進課

### (2) 実地監査

#### ①実地監査

監査委員による実地監査を実施しました。

実施日	対象課等
11月5日	経理課、環境課（区役所本庁舎）
11月6日	郷土博物館（本館）、杉並第二小学校
12月11日	生活衛生課衛生検査係、高円寺学園（小中学校）
1月21日	社会教育センター
1月24日	杉並芸術会館

#### ②定期監査に併せた実地監査

定期監査に併せて、監査委員による実地監査を実施しました。

実施日	対象課等	係等
10月18日	杉並清掃事務所	方南支所
10月22日	保育課	西荻北子供園
10月24日	地域課	永福和泉地域区民センター
10月25日	保健サービス課	上井草保健センター
10月29日	区民課	西荻区民係
10月30日	杉並福祉事務所	荻窪事務所
10月31日	保育課	成田保育園
11月6日	みどり公園課	蚕糸の森公園管理事務所
11月7日	障害者生活支援課	なのはな生活園
12月13日	高井戸第二小学校	
12月19日	四宮小学校	
1月14日	中央図書館	柿木図書館
1月16日	荻窪中学校	
1月16日	産業振興センター みどり公園課	井荻公園外
1月21日	生涯学習推進課	社会教育センター
1月22日	宮前中学校	

### (3) 実地調査

定期監査等に併せて、事務局職員による実地調査を実施しました。

実施日	対象課等	係等
9月13日	地域課	方南会館
9月17日	保育課	荻窪東保育園
9月17日	児童青少年課	和田中央児童館
10月3日	地域課	高井戸地域区民センター
10月4日	生活衛生課	衛生検査係
10月4日	保健サービス課	高井戸保健センター
10月9日	保育課	松ノ木保育園
10月10日	健康推進課	
10月10日	保健サービス課	
10月11日	生活衛生課	
10月11日	保健予防課	
11月12日	会計課	
11月13日	広報課	
11月15日	企画課	
11月18日	神明中学校	
11月19日	人事課	
11月22日	情報管理課	
11月25日	高井戸第三小学校	
11月27日	秘書課	
12月2日	富士見丘中学校	
12月3日	経理課	
12月6日	荻窪小学校	
12月9日	危機管理対策課	
12月9日	防災課	
12月10日	井荻小学校	
12月11日	選挙管理委員会事務局	
12月12日	区議会事務局	
12月16日	高井戸小学校	
12月25日	生涯学習推進課	郷土博物館分館
1月8日	中央図書館	
1月23日	文化・交流課	杉並芸術会館

### (4) 書面調査等

#### ①書面調査（実施期間：令和6年12月5日～12月27日）

重要物品の管理・活用状況等に関する書面調査を、美術・工芸類に係る重要物品（以下「芸術作品」という。）と芸術作品を除く重要物品（以下「一般重要物品」という。）に分けて実施しました。

調査件数 1,370 件 内 一般重要物品 1,297 件、芸術作品 73 件

#### ②備品管理に関する職員アンケート調査（実施期間：令和6年12月5日～12月20日）

備品全般の管理等の実態や課題を把握するため、各課・各事業所等の物品出納員・備品管理の担当者を対象としたLoGoフォームによるオンラインでの職員アンケート調査（以下「アンケート調査」という。）を実施しました。

調査対象 178 箇所、回答件数 144 件

## 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 重要物品は適正に管理されているか

#### 1 重要物品の現在高の把握は適切に行われているか

##### (1) 供用備品現在高調書について

重要物品の現在高の確認は、100万円未満の備品と同様に行われているが、大量の照合を短期間に行わなければならない所管課も少なくない。重要物品は会計管理者が特に指定し管理を行うこととされ、また、各年度の決算の附属資料として公開していることから、管理にあたっては、より正確性が求められるものである。

今回の行政監査においては、重要物品の二重登録や、リース物品が購入した重要物品として登録され、本来は重要物品ではないにもかかわらず、重要物品として管理されていたものが見受けられた。

所管課においては、供用備品現在高調書を作成する際などには、重要物品の所在確認を確実にを行うとともに、備品台帳への登録漏れ、修正漏れなどがないかを併せて確認されたい。

また、会計課においては、各所管課の重要物品の現在高の確認について、より適正な事務処理が行われるよう努められたい。

##### ①一般重要物品

ア 文化・交流課において、同一製品のスポットライトが複数管理されていたが、備品台帳の備品番号と現物の照合が行われていなかった。所管課の説明では、これらの重要物品は備品台帳と現物の照合が困難であるとのことであったが、備品台帳に製造番号を記載するなどの工夫により、照合は容易となると思われる。

文化・交流課においては、適切な物品管理に努められたい。

イ 選挙管理委員会事務局においては、様々な重要物品を複数箇所で保管しているが、保管場所を選挙管理委員会事務局としている重要物品の一部について、保管場所を把握していないものがあつた。

選挙管理委員会事務局においては、より詳細な情報を記載し、適切な管理に努められたい。

##### (2) 物品管理事務調査について

毎年度実施されている物品管理事務調査においては、使用している調査票が、物品管理者が管理する区分ごとの全ての物品について、「はい」・「いいえ」・「該当なし」で回答する形式となっており、1つでも「いいえ」となる場合は、「い

いえ」を選択することとなるが、「はい」・「いいえ」に該当するものが個々には把握できない状況である。

会計課においては、当該調査について、調査の目的が十分果たされているか、形式的なものとなっていないかなどを検証し、必要に応じて調査票を見直すなど、改善に努められたい。

## 2 監査対象選定後の重要物品の変更処理について

### (1) 一般重要物品

令和6年4月2日以降の変更内容について確認したところ、廃棄済みの48件のうち、物品管理システムに記録されている廃棄理由を使用不能としたものが33件、修理不能としたものが3件となっていた。また、グランドピアノにおいては、廃棄を行う際に、あっせんや売却の検討手続を踏まなかった事例があった。

廃棄にあたっては、真に使用不能であるのか、修理不能であるのかを複数人で確認するなど、その判断に客観性を担保する工夫が必要である。

会計課においては、重要物品の廃棄前には杉並区物品所属換あつ旋要綱に基づく、あっせんや売却について指導を徹底し、適切な物品管理に努められたい。

なお、物品管理システム上の変更処理が行われていないものが見受けられたが、これらについては、所管課において速やかに処理をされたい。

## 3 重要物品の管理に関する事務処理は適切に行われているか

### (1) 一般重要物品

①物品管理の手引きによると、重要物品の貸付けに関しては、貸付契約、貸付要綱に必要な事項として、「貸し付ける物品の品名、規格及び数量」、「貸付の相手方及び期間」、「物品の管理上、貸付にあたって付すべき条件」が挙げられている。

しかしながら、重要物品を建物と一体で貸し付けているため、契約書等で重要物品を特定できないものがあった。

所管課においては、物品管理の手引きにより、受託業者への貸付けに関する契約書等に関しては重要物品を特定するなど、適切な管理に努められたい。

②平成14年度の行政監査において、収入役室（現会計管理室）に対し、重要物品の修理記録に関する整備を検討するよう要望したところであるが、今回も修理記録が作成されていない事例が散見された。

会計課においては、適切に対応されたい。

所管課においては、重要物品の状況を継続的に把握するため、修理が生じた場合はその記録を残すよう取り組まれたい。

③寄付等により取得した重要物品について、取得経過の記録がないものがあつたが、重要物品は高額で長期間使用することが見込まれることから、取得経過に関する記録等を残すことは、管理上必要であると考ええる。

所管課においては、取得経過に関する記録を保存するよう努められたい。

## (2) 芸術作品

重要物品として登録されている芸術作品の中に、備品台帳の規格欄に作者・作品名の記載のないものがあつた。芸術作品は、区民等の鑑賞に供するため、作者・作品名を明確にして管理すべきものである。

所管課においては、業者に作成を委託した模型など、作者の明示が馴染まないものを除き、規格欄を活用するなど、作者・作品名の記録を保存するよう努められたい。

## 4 複数の物品で構成される重要物品の管理は適切に行われているか

### (1) 一般重要物品

今回の行政監査において、備品台帳の規格欄に「〇〇一式」「〇〇を含む」などとしているものがあり、単位が統一的に行われていないことが判明した。複数の物品で構成される放送機器や映像機器、ネットワーク機器などで、個別に登録されているものと、複数の物品を一式として登録されているものがあつた。

また、情報管理課においては、一式として登録している重要物品を全て廃棄しているにもかかわらず、備品台帳上の廃棄を行っていなかったもの、選挙管理委員会事務局においては、一式として登録している重要物品を構成する一部の機器を廃棄しているが、備品台帳上の修正処理ができないものがあつた。

全ての物品の管理を統一的に行うことは、困難であることは承知しているが、会計課においては、複数の物品を「〇〇一式」として登録する際の例や、一部を廃棄する場合の手続などを具体的に示し、指導するなど、より適切な物品管理に努められたい。

また、所管課においては、複数の物品を一式として登録する場合は、構成する物品の内容とその所在等を適切に管理されたい。

## 視点2 重要物品は有効に活用されているか

### 1 長期間にわたり使用されていない重要物品はないか

#### (1) 一般重要物品

①重要物品の使用頻度について確認したところ、半年に1回、年に1回のもものが74件、令和5・6年度に全く使用がないものが58件と、使用頻度が低い重要物品が見受けられた。

緊急事態に備えたり、定期的な訓練等のために保有する重要物品もあり、一概に有効活用が図られていないと言うことはできないが、所管課においては、引き続き費用対効果を検証した上で、借上物品による運用なども検討されたい。

②使用頻度が月1・2回以下の使用頻度が低い重要物品について、その理由を確認したところ、「使用用途・機会が限定されている」が39件、「貸出需要が少ない」が33件となっていた。区においては、既に組織的に取り組んでおり、従前は購入していた重要物品を含む備品の多くがリースに切り替えられていることは承知しているが、一部疑義があるものが見受けられた。

所管課においては、こうした状況を踏まえ、使用目的、機器の種別等を総合的に判断し、調達方法を決定されたい。

また、使用可能ではあるが、使用の見込みがないものについては、あっせんや売却するための方策を検討し、その上で、有効活用が見込めない場合には、速やかに廃棄の手続きを取られたい。

会計課においては、他自治体の例を参考にインターネットなどを活用した売却の手法についても研究されたい。

③故障や代替品の取得などにより、客観的に本来の用途に供することができなくなった重要物品については、当該重要物品の管理を終了する必要がある。

しかしながら、複数の所管課において、使用できないことが分かっているにもかかわらず、長期間、廃棄の処理をしなかった事例があったことは、不適正な管理であると言わざるを得ない。

所管課においては、速やかに廃棄等の処理をされたい。

④16ミリフィルムなどの作品については、区民が施設に直接出向かないと作品を観ることができなかったが、デジタル化の進展に伴い、作品を電子データ化することで、WEBなどを通じて容易に閲覧できるようになった。

区が保有する貴重な資料を区民に公開することは有意義なことである。著作権の問題が生じる作品もあるかもしれないが、所管課においては、区公式ホームページや動画閲覧サイトなどを利用することで、区民サービスの向上を図るような工夫も検討されたい。

⑤陳腐化などにより、客観的に本来の用途に供することができなくなった重要物品については、当該重要物品の管理を終了する必要があるが、廃棄にかかる経費が高額になるとの理由で設置されたままのものとなっている重要物品があった。

廃棄にかかる経費が高額になるとの理由で、管理を終了していないことについては、やむを得ないところはあるが、管理を終了させることで、不要な事務を無くせることや、空いたスペースを有効に活用できることのメリットもある。

今後、所管課においては、廃棄に限定せず、あっせん、売却を含めた再度の検討を望む。また、先に述べたところであるが、今後も重要物品の調達にあたっては、その使用目的、機器の種別などを総合的に勘案し、購入又はリースによる調達かを判断されたい。

## (2) 芸術作品

①本庁舎に展示されているほとんどの芸術作品は、現庁舎に建替後、展示場所が変更されないままとなっている。絵画などの移動が可能なものについては、展示場所を入れ替えたり、他の施設で展示をしたりすることで、従前よりも多くの区民の目に触れる機会が得られると考えられる。

現在の本庁舎における芸術作品の展示場所の入れ替えについては、展示場所や費用面の課題もあるが、今後、多くの区民や来庁者に鑑賞の機会が得られるよう、庁舎内の展示方法の見直しなどを検討されたい。

②保管中の芸術作品 15 件について、最後に展示した時期が不明なもの、令和 3 年度以前に展示されたものを合わせると 9 件となっている。

芸術作品は、保存と公開のバランスを図りつつ、有効に活用されることが望ましい。

所管課においては、区民サービスの向上を図るよう、既存施設内のスペースを有効活用するなど、展示について前向きに検討されたい。また、芸術作品の活用状況を把握するため、展示等の履歴を記録するよう努められたい。

## 2 重要物品の貸出しは適切に行われているか

### (1) 一般重要物品

重要物品の貸出しについて、施設内の音響設備など、無償貸出しをしている重要物品のうちの 6 件、有償貸出しをしている重要物品のうちの 4 件について、貸出簿等による貸出記録を行っていなかった。

全庁的に物品の使用状況を把握する上で、貸出しに関する記録は重要である。

会計課においては、貸出簿等を備え付ける必要性を周知徹底されたい。

また、無償貸出しを目的として購入した重要物品のうち、地域課においては、購入後、貸出実績が全くないものが 1 件あった。今後の活用見込みなどを適切に把握し、適正な取扱いがなされるよう要望する。

### (2) 芸術作品

令和 5 年度に生涯学習推進課（郷土博物館）が、杉並区立郷土博物館条例施行規則及び杉並区立郷土博物館資料管理要綱に基づき芸術作品の貸出しを行っているが、その際の手続は、保険の加入や輸送方法、展示の際の湿度・温度管理、消火設備など詳細に渡る条件を相手方から徴しているなど、他の所管課の規範となる取組を行っていた。

今後、芸術作品などの貸出しを予定している所管課においては、このような手続を参考にされたい。

### 視点3 重要物品に係る備品台帳は適正に整備されているか

#### 1 備品台帳への登録、廃棄は適切に行われているか

##### (1) 一般重要物品

①土木管理課において、既に廃棄済みであった自動券売機の廃棄処理を行わないまま、事業の移管先である都市整備部管理課に所属換えをし、受け入れた都市整備部管理課においても、現物が無いにもかかわらず、誤って備品台帳に登録するという不適切な事例があった。

所管課においては、備品台帳と現物の照合を適切に行われたい。

②入替前の物品の不用品組替えと入替後の物品の受入処理がされていなかったもの、工事により取得した物品の登録処理が速やかに行われていなかったもの、所属換えの処理が行われていなかったものなど、不適切な処理となっていたものがあつた。

所管課においては、物品の購入、廃棄、所属換えなどの際は、速やかに適切な処理をするよう求める。また、会計課においては、不適切な処理を防止するための方策を検討されたい。

③文化・交流課において、令和4年4月以降、音響機器1台が二重登録されたままとなっていた。また、杉並福祉事務所において、ソフトウェアの借上げであるにもかかわらず、重要物品として登録されていた。

所管課においては、備品台帳と現物の照合を適切に行われたい。

#### 2 備品台帳の登録内容に誤りや不備はないか

##### (1) 一般重要物品・芸術作品

①実地監査等の際、所属換え処理が速やかに行われていないものや、不用品組替時の事由、規格欄の内容、設置場所の名称などにおいて記載内容に誤りがあり、不適切な処理となっていたものが散見された。

所管課においては、備品台帳と現物の照合を適切に行われたい。また、会計課においては、不適切な処理を防止するための方策を検討されたい。

②一般重要物品において、備品台帳の規格欄に「仕様書のとおり」、「〇〇（設置場所）用」等と記載されているため、現物との照合が困難である事例があつた。

また、芸術作品において、備品台帳の規格欄に作品名の記載がないため、作品に関する情報が分からないまま登録されているものがあり、照合が適正に行われていないと思われる事例があつた。

所管課においては、備品台帳と現物の照合を適切に行われたい。また、物品管理の手引きによると、備品台帳の規格欄にはメーカー名、形式等を入力することとなっていることから、規格欄が「仕様書のとおり」となっているものについては、適切な内容に修正されたい。

なお、備品台帳の規格欄が「仕様書のとおり」となる要因は、重要物品の購入

処理時の内容から備品台帳が自動で作成されるシステムの仕様によるもののため、会計課においてはこのような誤りが生じないように、今後の物品管理システムの再構築に向けて方策を検討されたい。

### 3 取得価格は適切に登録されているか

#### (1) 一般重要物品

杉並清掃事務所において、購入年度が異なる衣類用ガス乾燥機（同一製品）2台のうち、1台目は本体価格のみで登録して重要物品にせず、2台目は本体価格と設置費の合計金額で登録し重要物品としていた。同一の物品でありながら、価格の決定方法が異なり、重要物品に該当するものと該当しないものとが混在する事例があった。

所管課においては、同一の物品の価格を決定する際、差異が生じないように適切な登録処理を求める。ただし、差異が生じることに正当な理由がある場合は、その理由を説明ができるように記録をしておくことを求める。

また、物品管理の手引きでは、価格は本体価格をもって備品台帳に登録すると記載されているところであるが、会計課においては、設置費を伴う物品について所管課が価格決定の際に迷わないよう、マニュアルなどの整備及び周知を徹底されたい。

#### (2) 芸術作品

現行の文書管理の規定では、芸術作品の購入や寄付の受領に係る決裁文書（取得経過や価格決定の記録など）は、長期的に保存することが求められておらず、杉並区事案決定基準の保存年限を長期保存としない限り、同基準で定める年限に基づき5年以内に廃棄されることになっている。このため、実地監査等において、取得経過等の記録が保存されていないものが多数探知された。このうち、経理課が寄付で受領した絵画において、受領に関する記録がないため、展示及び継続して保管する必要性の有無などを判断できないものがあった。

所管課においては、取得経過に関する記録等を保存するよう努められたい。

### 4 複数の物品で構成される重要物品の登録は適切に行われているか

#### (1) 一般重要物品

今回の行政監査において、備品台帳の規格欄に「〇〇一式」「〇〇を含む」などとしているものがあり、単位が統一的に行われていないことが判明した。複数の物品で構成される放送機器や映像機器、ネットワーク機器などで、個別に登録しているものと、複数の物品を一式として登録されているものがあった。

全ての物品の管理を統一的に行うことは、困難であることは承知しているが、会計課においては、複数の物品を「〇〇一式」として登録する際の例や、一部を廃棄する場合の手続などを具体的に示し、指導するなど、より適切な物品管理に努められたい。

また、所管課においては、複数の物品を一式として登録する場合は、構成する物品の内容とその所在等を適切に管理されたい。

## 5 重要物品と付帯設備の区別は適切に行われているか

### (1) 一般重要物品・芸術作品

①建設建築工事等で設置された空調機器など「簡便に取り外しのできない機器」について、重要物品として備品登録されているものと、建築物の付帯設備として管理しているものが混在していた。「工事（工事請負費）により取得した備品の整理について」（昭和58年5月1日付け杉収入発第47号、平成14年10月28日付け杉収入発第115号改正。以下「昭和58年副収入役通知」という。）により、簡便に取り外しができないものを付帯設備とするとしているが、「簡便に取り外しができない」という解釈が各課の担当者により異なるため、こうした事態となっていると考える。

会計課においては、所管課が重要物品と付帯設備の区別を明確に行えるよう、より適切な指導を行われたい。

②簡便に取り外しができない配電盤や変圧器が重要物品として登録されていた。一方で、施設に設置されている人物像が備品登録されておらず、付帯設備として管理されていた。同種の人物像などは、重要物品として管理されている。

会計課においては、所管課が適切に管理を行えるよう、具体的な事例を示すなど、適切な指導を行われたい。

## 6 備品ラベルは適切に貼付されているか

### (1) 一般重要物品

今回の行政監査の対象とした一般重要物品1,297件のうち、備品ラベルが貼付されていないものが140点（10.8%）あった。所管課においては、速やかに備品ラベルを貼付されたい。また、形態上直接貼付することができず、ノート等に貼付されているものが479点（36.9%）あったが、この中には、直接貼付が可能であるにもかかわらず、ノート等に貼付しているものが見受けられた。そのため、現物を特定できないものもあり、改善が必要である。

ノート等に貼付する重要物品については、より厳格に適用するとともに、現物の特定を容易にするため、写真を添付するなどの改善が必要であると考えられる。

会計課においては、重要物品に係る備品ラベルをノート等に貼付する場合には必要な情報を精査し、フォーマットのひな型を示すなど、所管課の適切な物品管理を支援されたい。

なお、定期監査において、物品管理システムから出力する備品台帳とは別に、詳細な設置場所や物品の写真を掲載した帳票を作成し、優れた取組として評価されている事例もあった。こうした事例も参考に、今後、事務改善が進むことを期待する。

防災課において、大半の重要物品について、備品ラベルを直接貼付せず、備品ラベルを一覧できる形で印刷し管理しているが、備品台帳と現物の照合が容易にできない状況であった。防災課は、重要物品を含む 5,100 件を超える備品を管理していることから、備品ラベルをノート等に貼付することに代え、一覧で印刷して管理することは、やむを得ないともいえるが、重要物品については、備品ラベルを現物又はノート等に貼付し、備品台帳と現物との照合が容易にできるよう改善されたい。

## (2) 芸術作品

芸術作品 73 件のうち、備品ラベルが本体又はノート等に貼付されていないものが 29 件、本体に貼付しているものの劣化等により判読不可のものが 1 件あった。

所管課においては、判読不可のものを含め、速やかに備品ラベルを貼付されたい。なお、物品管理の手引きに、本体に備品ラベルを貼付することでその価値が損なわれる美術・工芸品などは備品ラベルをノート等に貼って設置場所ごとに整理保管することと記載されていることを踏まえて適切に処理されたい。

## その他

### 1 物品名鑑について

物品管理規則第 6 条第 2 項によれば、会計管理者は、物品について、区分（備品、消耗品、材料品、不用品）及び品名を明らかにした物品名鑑を作成しなければならないと定めている。

しかしながら、物品管理システム上では、備品についての物品名鑑は確認できるものの、消耗品、材料品、不用品に関する物品名鑑を確認することができなかった。

会計課においては、確認できなかった消耗品、材料品、不用品の物品名鑑を、同システム上で確認できるよう改善されたい。実務上、物品名鑑を同システム上に掲載する必要性がないのであれば、物品管理規則の改正等を含めた規定の見直しを求める。

### 2 物品を修繕する際の預り書の徴取について

物品管理規則第 31 条第 2 項によれば、物品を修繕する場合は、出納員又は物品管理者は、契約の相手方から物品預り書を徴した上、物品を引き渡さなければならないと定めている。

しかしながら、アンケート調査においては、多くの課が預り書を徴していないとの回答結果であった。

平成 14 年度の行政監査においても収入役室（現会計管理室）に対し、修理時に物品を業者に引き渡す時は、必ず物品預り書を徴取するよう指導、周知を求めたところであるが、周知等が十分されているとは言い難い結果となっている。

会計課においては、所管課に対し、適切に処理するよう指導及び周知徹底を求めるとともに、同条第2項が全ての物品に適用すべきものなのかを踏まえ、規則改正等の検討にも取り組まれない。

### 3 歴史的資料等に関する備品登録・管理について

#### (1) 歴史的資料等の備品登録について

郷土博物館においては、寄贈により歴史的資料等を取得した場合、その真贋も含め客観的な金銭価値の評価を行う鑑定等の処理過程が確立していない。この点については、平成14年度の行政監査で、今後の検討を要望したが、現在も、寄贈資料の備品登録は課題として継続している。

一方で、平成24年3月に杉並区立郷土博物館資料管理要綱を策定し、収集資料を保管・管理していることから、一定の課題の整理は行われたものとする。

郷土資料等の備品登録に関しては、会計課とも協議し引き続き検討されたい。

#### (2) 歴史的資料等の管理について

郷土博物館の現地監査において、重要物品も含め、歴史的資料等の収蔵品の保管場所が不足している実情を把握した。保管場所の不足は全国的な課題であり、本区においても様々な工夫はなされているが、歴史的資料・文化財等の収蔵として適切な管理ができる保管場所の確保は課題であるとする。

生涯学習推進課において、今後、課題解決に向け、歴史的資料等のデジタル化による保存手法なども含め、検討が進むことを期待する。

## 総括意見

### 《物品管理に関する基本的認識の再確認》

今回の行政監査は、物品のうち重要物品に絞った監査としたが、重要物品に関するものだけでも、監査の結果・意見に示したとおり、いくつかの問題点等が見受けられた。

重要物品の現在高は、各年度の決算書附属資料「財産に関する調書」に記載される重要な数値であり、各年度の増減等の状況を含めて正確な計数を示す必要がある。この点を十分に念頭に置き、的確な事務処理に努められたい。

言うまでもなく、重要物品はその多くが区民の税金で調達するもので、金銭が形を変えたものである。こうした基本的認識のもと、購入にあたっては、費用対効果の十分な検討を行い、購入した重要物品については最大限活用し、不用品とする際には慎重な判断が必要である。この点は、物品管理全般にも通じる基本的事項である。

定期監査等を通じて、金銭に関しては正確な管理への意識が高いと確認できるが、重要物品をはじめ物品管理全般に関しては、金銭管理と同様の注意が払われている

とは言い難い。物品管理に関する基本的認識を再確認した上で、適正な物品管理がなされることを期待する。

### 《備品管理に関する職員の声》

アンケート調査結果からは、リース物品を含む備品管理に係る事務処理が煩雑であることや、備品台帳と現物の照合・確認に多くの時間を要すること、マニュアルの充実が求められていることなどが把握できた。このアンケート調査は、実務を担う物品出納員等を対象に行ったものであり、現場の切実な意見と言える。

物品管理を適正に行っていくためには、各所管課の担当職員一人ひとりが、過度な負担なく効率的に事務処理ができる環境整備が欠かせない。今後、会計課において、職員の意見を幅広く聞き、手引き等の見直しや充実を図るとともに、今後の物品管理システムの再構築も含め、職員の声を反映した効率的な事務改善が進むことを期待する。

### 《時代の変化に即した基準等の見直し》

今回の行政監査では、工事により取得した空調機器や変圧器、配電盤などの機器について、重要物品として登録しているものと建物の付帯設備として扱っているものがあり、設置時期や所管課によりその取扱いが異なる事案が見受けられた。工事により取得した重要物品を含む備品の整理については、昭和 58 年副収入役通知に基づいて所管課が対応しているが、時代の変化や事務処理の実情に併せて適切な見直しが必要である。

また、監査を通して、管理する備品が膨大であることや、備品台帳の記録項目の不足などによる職員の事務負担の増大なども見受けられた。

今後、会計課において、重要物品を含む備品と付帯設備の区分の整理、備品台帳の記録項目の見直し等を検討されたい。また、個々の重要物品の写真を備品台帳に取り込むなど、物品管理事務におけるDX化の推進を図るとともに、備品の基準価格の見直しも視野に入れ、時代の変化に即した物品管理事務の改善が進むことを期待する。

重要物品は、物品の中でも特に注意を払って管理を行う必要があるものであるが、今回の行政監査を振り返り、全体としては概ね適切に管理されていることが確認できた。

本監査結果報告書では、いくつかの意見を付したが、これらの意見には、喫緊に解決すべき課題だけでなく、中期的なスパンで解決を図るものや長期的な視点に立って大局的に解決すべきものがある。

今後、今回の監査結果を踏まえ、会計課のみならず区の全部局が、物品管理の重要性について共通の認識に立ち、解決を図ることを切に望むものである。

## 4 財政援助団体等監査

### 1 実施期間

令和6年6月から令和7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（62～65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5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5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、指摘が1項目1件、注意が2項目2件あり、意見・要望3項目3件を含め、改善を求めました。

#### （1）指摘

##### ○ 事業報告書の金額が実績額と相違していたもの

指定管理者（管理施設）	所管課
シダックス大新東ヒューマンサービス(株) (高井戸地域区民センター外2施設)	区民生活部地域課 区民生活部スポーツ振興課 保健福祉部高齢者施策課

#### <事案の概要>

##### ①人件費

指定管理者から提出された事業報告書と賃金台帳や総勘定元帳を照合した結果、賃金台帳や総勘定元帳には適切に人件費が計上されていたが、事業報告書の人件費は、不課税取引である給与・賞与・法定福利費についても消費税率1.1を乗じた金

額で計上されていた。

人件費は、一部課税取引である福利厚生費を除き不課税取引である。

このことについて指定管理者から、給与等は不課税取引であるにもかかわらず、事業報告書を作成する際、総勘定元帳が税抜きであったため、税込金額に変換する過程で消費税率の適用誤りにより全科目に1.1を乗じたためと説明があった。

## ②リース料

指定管理者から提出された事業報告書と証憑類を照合した結果、事業報告書のリース料4件については、総勘定元帳からではなく、再リース契約書から数字が作成されていた。

リース料4件のうち、駐車場防犯カメラについては、今年度は契約が終了し実際の支払いがないにもかかわらず事業報告書に計上されていたものである。

このことについて指定管理者から、今年度は契約が終了していたが、誤って事業報告書に計上したとの報告があった。

「杉並区立高井戸地域区民センター、杉並区立高齢者活動支援センター及び杉並区高井戸温水プールの管理運営に関する基本協定書（以下、高井戸地域区民センター外に関する基本協定書とする）」第21条第1項第3号で、指定管理者は区に収入の実績及び管理経費等の収支状況等を記載して事業報告書を提出し、区の確認を得なければならないとされている。

しかしながら、指定管理者から提出された収支状況等を記載した事業報告書と証憑類を照合した結果、上記①、②のとおり、事業報告書に記載の金額は、実際の実績額と相違していた。

指定管理者は、適切な総勘定元帳を使用して、事業報告書を作成していなかった。

また、高井戸地域区民センター外に関する基本協定書第22条第1項では、区は指定管理者が提出した事業報告書に基づき、指定管理者が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとするとしている。

所管課は、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高井戸地域区民センター外に関する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なく事業報告書を受理していた。

収支状況等の報告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。

指定管理者においては、その重要性を認識し、適切な総勘定元帳を使用して正確な事業報告書を作成されたい。

また所管課においては、施設の運営実態を適切に把握するとともに、指定管理者から月次で報告される事業報告書を証憑類で確認することをおして、年次の事業報告書を確認し適正に作成するよう指導されたい。

## <講じた措置の概要>

今回の監査では、指定管理者は総勘定元帳から科目別推移表を作成しており、更

に科目別推移表に課税計算、自主事業経費の除外、水道光熱費の月ずれの補正など、様々な調整を行って実績報告書を作成しており、その過程でミスが発生していることが明らかになった。

課税計算については、既に基幹システムに正しい税額が記録されていることから、実績報告書を基幹システムと照合することで、誤りを防ぐことが出来たものである。

また、リースについては、総勘定元帳ではなく、再リース契約書を基に事業報告書を作成しており、実支出額と異なる金額を記載していたことから、総勘定元帳を基に作成するとともに、実績報告書を基幹システムと照合することで、誤りを防ぐことが出来たものと考えられる。

指定管理者においては、基幹システムを操作する権限を持つ経理部門担当者と現場責任者が連携を図り、基幹システムと実績報告書の照合を行う体制を構築すること、また、チェックシートを活用することで改善を図る。

また、区は今後、毎月開催する履行評価に係る定例会において、月次の事業報告書の点検を行うだけでなく、従来より開催していた年2回の履行評価会議において、総勘定元帳、証憑類、事業報告書、チェックシートの点検を行うことで、事業報告書の真実性を確認し、適正に資料が作成されるよう指導する。

## (2) 注 意

### ア 水道光熱費の概算払いの精算について

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 杉並区産業振興センター

#### <事案の概要>

「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（以下、西荻地域区民センター外に関する基本協定書とする）」第21条第1項第3号で、指定管理者は区に収入の実績及び管理経費等の収支状況等を記載して事業報告書を提出し、区の確認を得なければならないとされている。

しかしながら、指定管理者から提出された収支報告書と証憑類を照合した結果、年度協定書に基づく管理運営業務に係る指定管理料については適切に計上されていたが、水道光熱費の概算払い額と実際の支出額の差額を精算した金額については、指定管理料に計上されていなかった。

指定管理者は、水道光熱費の精算金の収入計上漏れにより、適正な収支報告書を作成していなかった。

また、西荻地域区民センター外に関する基本協定書第22条第1項では、区は指定管理者が提出した事業報告書に基づき、指定管理者が行う業務の実施状況及び施設の管理状況の確認を行うものとするとしている。

所管課は、施設の管理運営が適切に行われているか確認すべきところ、管理経

費等の報告内容を把握することなく収支報告書を受領していた。

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。

所管課においては、指定管理者から月次で報告される収支報告書を証憑類で確認することをおして、年次の収支報告書を確認し適正に作成するよう指導されたい。

#### <対応状況の概要>

今回の注意を受け、令和5年度の収支報告書から、「収入の部」の「指定管理料収入」の下段に「光熱水費の精算」の科目を追加し、精算額を記載することができるよう書式を変更するとともに、書式変更を踏まえ、正しく記載された令和5年度の収支報告書を、既を受領している令和5年度の収支報告書と合わせて区、指定管理者の双方で保管する。

令和6年度以降は、この修正後の書式に基づき報告を受けることとする。

また、区においては今後、毎月開催する履行評価に係る定例会において、月次の事業報告書の点検を行うだけでなく、従来より開催していた年2回の履行評価会議において、総勘定元帳、証憑類、事業報告書、指定管理者が記入したチェックシートの点検を行うことで、区として事業報告書の真実性を確認する。

#### イ 現金等の管理が適切でなかったもの

指定管理者（管理施設）	所管課
シダックス大新東ヒューマンサービス(株) (高井戸地域区民センター外2施設)	区民生活部地域課 区民生活部スポーツ振興課 保健福祉部高齢者施策課

#### <事案の概要>

窓口で保管されている小口現金と帳簿残高や金種表を照合した結果、帳簿残高と金種表の残高は一致していたが、実際に照合すると帳簿残高より1,000円多い状況であった。

金種表には現場責任者の承認印もあった。

また、両替用に金庫に保管している金種についても、つり銭金種別残高表に基づき紙幣及び硬貨を照合したが、実際の金種と保管されている金種に相違がみられた。

指定管理者は、現金を適切に管理していなかった。

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。

所管課においては、指定管理者が現金を取り扱う際においては、適切かつ速やかに帳簿に記載を行うよう指導されたい。

### <対応状況の概要>

今後、区は、毎月開催する履行評価に係る定例会や年2回の履行評価会議などの機会を捉えて、指定管理者とともに帳簿残高、金種表の残高と小口現金の残高が一致するか確認する。

## (3) 意見・要望

### ア 本社との連絡体制について

指定管理者（管理施設）	所管課
シダックス大新東ヒューマンサービス(株) (高井戸地域区民センター外2施設)	区民生活部地域課 区民生活部スポーツ振興課 保健福祉部高齢者施策課

### <事案の概要>

指定管理者から提出された事業報告書に記載されている人件費は、本来、不課税取引である給料・賞与・法定福利費についても1.1を乗じた金額で計上されていた。

これは、事業報告書を作成した現場責任者が事業報告書を作成する際、総勘定元帳が税抜きであったため、税込み金額に変換する過程で消費税率の適用誤りにより全科目に1.1を乗じたため誤った金額を事業報告書に記載したものである。

しかし、監査委員事務局が再調査した際に、現場責任者の権限では消費税の勘定項目がある総勘定元帳を参照することができないが、本社経理部門担当者であれば消費税の勘定項目がある総勘定元帳を参照することができることが判明した。

現場責任者と本社との連絡体制が機能しなかったことで、このような情報が指定管理者内で共有されず、区に適正な事業報告書が提出されなかった。

区に対して提出された事業報告書は、指定管理者が内部の意思決定を経た正式な報告書である。

所管課においては、指定管理者に対し事業報告書は指定管理者の内部の正式な意思決定を経て提出すべき書類であることを踏まえ、適切な情報を本社経理部門担当者と現場責任者で共有し作成するよう指導されたい。

### <対応状況の概要>

実績報告書の作成に当たり、現場責任者は基幹システムの操作権限を有する本社経理部門担当者と連絡を取ることが可能な体制でなければならないにも関わらず、その体制が十分に築かれていなかったと考えられる。

指定管理者からは、事業報告書を作成する際、施設長及び副施設長の二名体制で点検を行うとともに、本社経理部門とも連携を図り、基幹システムの金額と照合する体制とするとの回答があった。また点検にあたっては、チェックシートに記入することで、二重三重の点検を確実に行うこととする。

所管課としては、今後、毎月開催する定例会議の際に、指定管理者から月次報

告書の提出を受け、チェックシートを確認し、指定管理会計において不適正な処理が行われていないか確認する。

さらに、これまでも開催していた年2回の履行評価会議においては、指定管理者の本社経理部門担当者、施設長、副施設長の出席を求め、帳簿、証憑類、実績報告書の点検を行い、基幹システム、総勘定元帳、科目別推移表、実績報告書の記載内容が整合し、チェックシートによる二重三重の点検が行われたかを確認したうえで、誤りが無いかを確実に確認するように改善する。

## イ 指定管理者が負担する退職手当に関する取扱いについて

指定管理者（管理施設）	所管課
シダックス大新東ヒューマンサービス(株) (高井戸地域区民センター外2施設)	区民生活部地域課 区民生活部スポーツ振興課 保健福祉部高齢者施策課

### <事案の概要>

指定管理者が負担する退職手当に関する取扱いについて確認することができなかった。

これは、当該団体に限ったことではないが、基本協定、年度協定等で、指定管理者が負担をする退職手当の取扱いが明確にされていない。

「退職金を指定管理料で負担することの是非」を検討し、仮に退職金を指定管理料で負担することが問題ないとされた場合、さらに「指定管理料でどの範囲の退職給付費用を負担するか」を検討する必要がある。

退職給付費用については、主に次の3種類が考えられる。

- ① 実際に退職金を支払った場合（支出あり）
- ② 将来の退職金を自社で積み立てている場合（支出なし）
- ③ 将来の退職金を他社(中退共等)で積み立てている場合（支出あり）

それぞれ実際の退職の有無や支出の有無が異なっているため、別個に検討する必要がある。

本監査の対象部局ではないが、企画課においては、本件の取扱いについて検討し、必要に応じて「杉並区施設運営パートナーズ制度（指定管理者制度）導入・運用ガイドライン」に反映するなどして周知に努められたい。

### <対応状況の概要>

企画課において、令和6年度から指定管理業務における会計処理について、公認会計士と委託契約を締結し見直しを行っているところであり、「退職金を指定管理料で負担することの是非」についても、その中で検討する。

令和7年度中を目途に、検討結果を「杉並区施設運営パートナーズ制度（指定管理者制度）導入・運用ガイドライン」に反映させ、所管課・各指定管理者それぞれが適正な対応を行えるように周知に努める。

## ウ 現金過不足の取扱いについて

指定管理者（管理施設）	所管課
特定非営利活動法人劇場創造ネットワーク （杉並芸術会館（座・高円寺））	区民生活部文化・交流課

### <事案の概要>

指定管理者から提出された総勘定元帳を試査した結果、指定管理業務において現金過不足11,100円が発生していることが確認された。

このことについて指定管理者からは、現金の取違いにより、利用者に渡す金額が少なかったことによるものであり、「事業収入」に計上していると説明があった。

利用者に不利益を生じさせていることから、再発防止に努めるべきと考えられる。

また、会計処理上の誤りとは言えないが、指定管理者は、経常収入としている勘定科目の適切性についても、経常性がないのであれば、経常外収入の特別利益などに入れるなど区と協議すべきである。

所管課においては、指定管理者が現金を取扱う際は現金出納簿に適正に記載し、受入・払出の際には照合するよう指導されたい。

また、勘定科目についても適切な仕訳がされるよう協議されたい。

### <対応状況の概要>

利用料等の受け渡しの際に現金の取違いが発生したことについては、大変遺憾であり、再発防止策を直ちに講じるよう指定管理者に要請した。指定管理者からは、金銭の受け渡し時には、複数のスタッフにより慎重にダブルチェックし、金額を復唱する等の行為を徹底するよう受付スタッフに指導したとの報告を受けている。

また、以前から指定管理者は税理士に確認の上、現金と帳簿の差異が明らかになった場合は経常収入に計上することとしており、所管課としても、現金過不足については、経常収入の雑損失又は雑収入として計上しても差支えないと認識してきたところである。

しかしながら、今回の意見・要望を受け、指定管理者及び税理士と検討した結果、令和6年度から1件あたり5千円以上の過不足については、経常外の特別利益もしくは特別損失に計上することとした。所管課としてもそのような取扱いがされているか確認をしていく。

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）

表１ 補助金等交付団体（令和５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（５年度）	
1	町会又は自治会が所有する防犯カメラの設置等に要する経費の一部補助	上町親交会
2	コミュニティ助成事業	高円寺パル商盛会
3	商店街防犯カメラ設置費の助成	女子大通り商和会
4	福祉有償運送事業助成	特定非営利活動法人 在宅ケア・セラビ
5	心身障害者施設の施設整備費の補助（建設助成）	(福)恩賜財団東京都同胞援護会 (仮称くがやま生活園)
6	防火設備整備に要する経費の補助	(特非)NPO友愛サポートセンター (Yuuai 1)
7	認知症高齢者グループホーム建設助成	株式会社ビアン (もえぎ西荻北)
8	緊急医療救護所整備・運営助成	社会福祉法人 浴風会 浴風会病院
9	新型コロナウイルス感染症入院患者受入医療機関支援事業補助	宗教法人 立正佼成会 立正佼成会附属佼成病院
10		社会医療法人 河北医療財団 河北総合病院
11		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
12		医療法人社団KIMC 久我山駅前メディカルクリニック
13	医療法人社団永健会 内山クリニック	
14	新型コロナウイルスワクチン個別接種移行助成	医療法人社団敬誠会 保元クリニック
15		人見クリニック
16		阿佐ヶ谷皮フ科
17	保育サービスの向上を図るための運営費補助	株式会社AIAI Child Care (AIAI NURSERY西荻北)
18	保育補助者雇上強化事業費補助	株式会社小学館アカデミー (小学館アカデミーにしおぎ南保育園)
19		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)
20	私立保育所施設整備等補助金	社会福祉法人虹旗社 (のほら保育園)
21	保育所等における子どもの安全対策支援事業補助	双葉教育株式会社 (ふたばクラブ浜田山駅前保育園)
22		社会福祉法人福翠会 (杉並たかいどいちご保育園)

No.	交付対象（5年度）	
23	保育所等における子どもの安全対策支援事業 補助	社会福祉法人 清香会（荻窪りとるぱんぷきんず）
24		社会福祉法人 国立保育会（宮前おおぞら保育園）
25		株式会社保育室コアラハウス（きらきらぼし保育園）
26		ミアヘルサ株式会社（ミアヘルサ保育園ひびき永福町）
27	建築物不燃化助成	合同会社渋谷プロパティーズ
28	不燃化特区に関する助成	東急リバブル株式会社
29		有限会社いとうはま
30	運営助成、交通費・給食費助成、施設借上費助成、送迎サービス事業費助成	特定非営利活動法人 アシストプラス（Tetoria 杉並）
計（30団体）		

表2 補助金等交付団体（令和5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（5年度）	
1	商店街チャレンジ戦略支援事業費補助（活性化事業）	浜田山老番街商店街振興組合
2	重症心身障害児通所事業運営補助	NPO法人フローレンス（障害児保育園ヘレン）
3	心身障害者施設の施設整備費の補助（建設助成）	(福) 鶴足津福祉会（マイルドハート高円寺なでしこ）
4	シルバー人材センター運営助成	公益社団法人杉並区シルバー人材センター（※）
5	特別養護老人ホーム等施設整備費助成	社会福祉法人救世軍社会事業団（特別養護老人ホーム 救世軍恵みの家）
6		社会福祉法人さわらび会（地域密着型特別養護老人ホーム山河）
7	ひととき保育・つどいの広場運営助成	特定非営利活動法人すぎなみ子育てひろば chouchou
8		株式会社ニリア・バニー
9	保育士等キャリアアップ補助	株式会社日本保育サービス（アスクおぎくぼ保育園）
10		ライフサポート株式会社（ゆらりん荻窪保育園）
11		株式会社テnderラビングケアサービス（テnderラビング保育園天沼）
12		株式会社こどもの森（まなびの森保育園高井戸）

No.	交付対象（5年度）	
13	保育従事職員の宿舍借り上げ支援事業費の補助	株式会社三恭（パピーナ本天沼保育園）
14		社会福祉法人まあれ愛恵会（阿佐ヶ谷たいよう保育園）
15		社会福祉法人頌栄会（頌栄しらゆり保育園）
16		株式会社WITH（ういず杉並和泉保育園）
17		社会福祉法人 さゆり会（杉並さゆり保育園）
18	認証保育所運営費等補助	株式会社グローバルキッズ（グローバルキッズコトニア吉祥寺園）
19	私立幼稚園一時預かり保育事業費補助	学校法人 山本学園（明愛幼稚園）
20	南北バス運行に係る経費の補助	京王バス株式会社
21	耐震改修助成、精密診断等助成	ライオンズマンション荻窪管理組合
22		陽輪台高円寺管理組合法人
23	運営助成、交通費・給食費助成、施設借上費助成、送迎サービス事業費助成	特定非営利活動法人杉並いずみ（杉並いずみ第一、杉並いずみ第二）
24		社会福祉法人同愛会東京事業本部（あすなる作業所）
25		特定非営利活動法人まどか（アゲイン）
26		一般社団法人ワークみらい（一般社団法人ワークみらい、ワークみらい）
27		特定非営利活動法人S.U総合企画（S.Uストリート）
28		社会福祉法人かたつむり会（ワークショップ・かたつむり）
29		社会福祉法人視覚障害者支援総合センター（チャレンジ）
30	障害者施設運営助成	社会福祉法人済美会（杉並区重度知的障害者施設「グッドスマイル」）
計（30団体）		

表3 補助金等交付団体（監査委員が指定する団体 6団体）

No.	交付対象（5年度）	
1	創業支援資金に係る融資の信用保証料補助	（株）O l i b a n u m
2	創業スタートアップ助成金	株式会社T A K E A B A T H
3	セーフティネット住宅家賃低廉化補助	有限会社フォア・サイト

No.	交付対象（5年度）	
4	環境ネットワーク運営及び事業経費補助	特定非営利活動法人すぎなみ環境ネットワーク
5	保育所等における児童の安全対策強化事業補助金	社会福祉法人けいわ会（大宮保育園）
6	私立幼稚園における送迎バス等安全対策支援事業補助金	学校法人 祥鳳学園（西荻まこと幼稚園）
計（6団体）		

表4 出資団体（3団体）

No.	出資団体	出資金（出損金）
1	一般財団法人 交流協会（※）	3,000,000
2	一般財団法人 東京広域勤労者サービスセンター（※）	3,000,000
3	公益社団法人 杉並区成年後見センター	2,000,000
計（3団体）		

表5 指定管理者（5団体）

No.	指定管理者	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、西荻南区民集会所、勤労福祉会館
2	特定非営利活動法人劇場創造ネットワーク（※）	杉並芸術会館（座・高円寺）
3	シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社（※）	高井戸地域区民センター、高井戸温水プール、高齢者活動支援センター
4	TAC・FC東京・MELTEC共同事業体	上井草体育館、上井草運動場、上井草温水プール、妙正寺体育館
5	TRC・丸善・大星すぎなみグループ	南荻窪図書館、下井草図書館、今川図書館、ゆうゆう今川館
計（5団体）		計（15施設）



## 5 住民監査請求による監査

令和6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>「杉並区議会議員選挙における選挙公報の発行及び配布の予算執行について」 (收受日：令和6年4月5日)</p> <p>令和5年区議会議員選挙の候補者が提出した選挙公報原稿には、性の多様性の尊重に反した差別を助長する表現が記載されていた。</p> <p>選挙管理委員会委員長及び各委員等が、当該表現の訂正を候補者に求めずに原文のまま選挙公報に掲載し、発行したことは違法であり、区民に謝罪し、しかるべき責任をとること等を求める。</p>	<p>棄却 (決定日：令和6年5月28日)</p> <p>選挙管理委員会は、候補者の提出した掲載文の内容自体が甚だしく公序良俗に反することが客観的に明白であり、これを公表することが条理上許されないものと解すべき特段の場合は格別、候補者に対し任意の訂正を勧告することはともかくとして、自らこれを訂正すべき権限も義務も有しないものといわざるをえないと解するのが相当であり、当該掲載文を原文のまま選挙公報に掲載したことが違法又は不当であるとは認められない。また、当該表現が、特段の場合に該当するとまでは認められない。</p> <p>したがって、請求に理由がないと認め、棄却とした。</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上げるようにし、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上げるようにし、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6年3月19日  
監査委員決定

## 令和6年度 杉並区監査方針

### 1 区政の状況と監査

令和6年度は、1年前倒しで改定された総合計画・実行計画の初年度であり、基本構想に掲げる「みどり豊かな住まいのみやこ」の実現に向け、新たな一歩を踏み出す重要な年となる。

一方、我が国においては、「デフレ完全脱却のための総合経済対策」の進捗に伴い、民間需要主導の経済成長が期待されるものの、物価上昇や海外景気の下振れリスク、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、区財政を取り巻く状況は、依然として楽観できるものではない。

こうした状況にあっても、区は、区民福祉の増進を目指し、防災・減災対策をはじめ、物価高騰対策、デジタル化の進展や少子高齢社会の進展への対応、気候変動対策など山積する課題に取り組んでいかなければならない。区は、区政運営の基本姿勢として「対話の区政」を掲げ、区民と共につくる区政の実現を目指しているが、その大前提は区政に対する区民の信頼であり、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6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年度及び令和5年度に、区政に対する区民の信頼を損ねる事件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（内部統制評価報告書審査を除く。）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) 財務監査

##### ア 定期監査

令和5年度及び令和6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。

##### イ 工事監査

令和6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。

#### ウ 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。

### (2) 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、正確で、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。

### (3) 財政援助団体等監査

令和5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。

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、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。

#### ア 補助金等交付団体監査

区が補助金等を交付している団体等について、対象事業が補助等の目的に沿って適切に行われているか等の観点から監査する。

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

公の施設の指定管理者について、指定管理者制度の趣旨を踏まえ、施設の設置目的や協定書等に沿って適切に運営されているか、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。

#### (4) 決算審査

区長から付託を受け、令和5年度の各会計歳入歳出決算その他関係書類が法令に適合し、かつ正確であるか、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。

#### (5) 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。

#### (6) 基金運用審査

区長から付託を受け、令和5年度の基金の運用状況について、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確実かつ効率的に行われているか等の観点から審査する。

#### (7) 健全化判断比率審査

区長から付託を受け、令和5年度健全化判断比率及び算定の基礎となる附属資料が法令に適合し、かつ正確であるかに主眼を置き実施する。

#### (8) 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5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。

### 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
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ときに実施する。

※ 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6年度監査に関与した監査委員

(令和7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
	内 山 忠 明	平成30年5月19日から (※)
	若 原 文 安	令和 6年6月29日から
	藤 本 なおや	令和 6年5月23日から
前監査委員	三 浦 邦 仁	平成28年6月29日から 令和 6年6月28日まで
	小 林 ゆ み	令和 5年5月23日から 令和 6年5月22日まで

※ 令和4年5月19日及び20日は、監査委員職務執行者

すぎなみの監査 ～令和6年度 監査実施結果の概要～

令和7年5月発行

登録印刷物番号

07 - 0021

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>

[定期監査等の結果報告](#) 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