

豊島区監査委員公告第13号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定に基づき、  
令和2年度定期監査結果の報告に係る措置状況を別添のとおり公表する。

令和3年10月14日

豊島区監査委員	永田謙介
同	中川貞枝
同	鈴木善和
同	細川正博

3 豊総総発第944号  
令和3年9月15日

豊島区監査委員 様

豊島区長 高野之夫

令和2年度定期監査結果報告における監査委員指摘、指導及び  
意見に対する改善等措置及び検討状況の報告について

標記監査結果報告において指摘された事項について措置を講じたので、地方  
自治法第199条第12項の規定に基づき、別紙のとおり通知します。

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指摘事項	左の指摘事項に対する措置状況等
<p><b>第2 1 指摘事項</b></p> <p>(1) 負担金交付決定における不適正な処理</p> <p>土木管理課においては、「副都心移動システム運営経費負担金」を交付する際、予算配当額が不足していたにもかかわらず、交付決定（支出負担行為）を行った。これは、「普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為（これを支出負担行為という。）は…予算の定めるところに従い、これをしなければならない」と定める地方自治法第232条の3の趣旨、及びこれを具体化した豊島区予算事務規則第16条（予算執行の原則）、同規則第20条（支出負担行為）、豊島区支出負担行為手続規程第3条（予算執行計画等）に違反する不適正な事務処理である。</p> <p style="text-align: right;">（土木管理課）</p>	<p><b>第2 1 指摘事項</b></p> <p>(1) 負担金交付決定における不適正な処理</p> <p>豊島区予算事務規則や会計事務ハンドブックにより、法令や手続きなどについて職場内で確認し会計事務についての知識の向上を図った。また、実務面では複数名でのチェックを徹底した。</p> <p style="text-align: right;">（都市計画課）</p>
	<p>所管部課： 都市計画課 （令和3年度より都市計画課へ事務移管）</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指摘事項	左の指摘事項に対する措置状況等
<p><b>第2 1 指摘事項</b></p> <p>(2) 複数年にわたる不適正な事務処理</p> <p>次の課においては、これまで複数年にわたり同一事項に対して指導を行っているにもかかわらず、依然として改善が図られていない。</p> <p>① 見積書徴取数の不足</p> <p>豊島区契約事務規則第3条の2では、次の各号に該当する場合は、契約事務分掌の特例として主管課において契約するものとしている。</p> <p>ア. 相手方が国・地方公共団体、及び営利を目的としないことが明らかでかつ競争相手がない個人又は団体であって、予定価格がそれぞれ定めた上限金額未満の業務委託契約である場合</p> <p>イ. 契約の内容が飲食物の調達、電気、ガス、水道等の供給など定めた要件に該当する場合</p> <p>ウ. 契約の内容が物品の買い入れや修繕、業務委託などかつ予定価格が50万円以下(物件の借上げは40万円以下)の場合</p> <p>また、随意契約における見積書の徴取者数については、同規則第40条においてなるべく2者以上から見積書を徴さねばならないとし、さらに、豊島区随意契約ガイドライン(以下「ガイドライン」という。)により、予定価格が5万円以上30万円未満のときは2者以上、30万円以上50万円以下のときは3者以上の徴取を定めている。</p> <p>これら要件を満たしているかを確認した結果、文化観光課においては、規定の見積数を徴していない契約があった。</p> <p style="text-align: right;">(文化観光課)</p>	<p><b>第2 1 指摘事項</b></p> <p>(2) 複数年にわたる不適正な事務処理</p> <p>① 見積書徴取数の不足</p> <p>ご指摘のとおり、随意契約による場合は、豊島区契約事務規則第40条に「なるべく2人以上から見積書を徴さなければならない。」と規定されており、豊島区随意契約ガイドラインで金額に応じた見積徴取者数を定めている。これについて、あらためて課内に周知徹底した。</p> <p>また、見積書を徴していた場合でも、押印がない、財務会計システムへの入力がない等の事案が散見されたため、あらためて確実な事務処理の遂行について課内周知を行った。主管課契約においても、競争性を確保することが大原則であり、特命随意契約による案件については、その理由を確実に付記するよう課内に周知を行った。</p> <p>今後も、競争による契約の原則を踏まえた上で、主管課契約においても区民に疑念を抱かせることがないように規定に沿った事務処理に努めていく。</p> <p style="text-align: right;">(文化観光課)</p>
	<p>所管部課： 文化観光課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指摘事項	左の指摘事項に対する措置状況等
<p><b>第2 1 指摘事項</b></p> <p>(2) 複数年にわたる不適正な事務処理</p> <p>② 業者指定理由の不備等</p> <p>主管課が処理する契約（50万円以下（物件の借上げは40万円以下））において、随意契約により業者を指定する際、ガイドラインでは「第3見積書の徴取」の(3)において、「契約の性質又は目的により契約の相手方が特定されるとき」などその要件を述べているが、併せて「原則として価格の妥当性を証する資料（積算資料、類似契約資料等）を添付するものとする」ことにより、見積書の徴取者数を1者まで減ずることができるとしている。</p> <p>主管課契約案件のうち特命随意契約について確認したところ、見積書の徴取が1者のみで、しかも業者を指定するに足る理由が起案本文に記載されていない契約があった。会計課に対しては、昨年度においても同様に「指摘事項」として取り上げている。</p> <p style="text-align: right;">（会計課、指導課）</p>	<p><b>第2 1 指摘事項</b></p> <p>(2) 複数年にわたる不適正な事務処理</p> <p>② 業者指定理由の不備等</p> <p>財務会計システムに入力した特命随意契約の業者指定理由を起案文書にも記載することについて、再度、課内全職員に周知徹底を図った。</p> <p style="text-align: right;">（会計課）</p> <p>※指導課は、教育委員会教育長より措置報告。</p>
	<p>所管部課： 会計課、指導課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指摘事項	左の指摘事項に対する措置状況等
<p><b>第2 1 指摘事項</b></p> <p>(2) 複数年にわたる不適正な事務処理</p> <p>③ 業務委託契約における監督員の不指定等</p> <p>業務委託契約の適正な履行を確保するため、平成26年7月31日26豊総契発第1163号「業務委託契約の監督員による適正な履行の確保について」により、契約課から業務委託契約における監督・検査実施マニュアルが通知され、監督員の設置が義務付けられた。</p> <p>しかし、住宅課においては、監督員を指定せずに契約を行っていた案件があった。</p> <p>また、保育課においては、監督員は指定されていたものの、受託者へ監督員を通知していない契約があった。</p> <p style="text-align: right;">(保育課、住宅課)</p>	<p><b>第2 1 指摘事項</b></p> <p>(2) 複数年にわたる不適正な事務処理</p> <p>③ 業務委託契約における監督員の不指定等</p> <p>受託者への監督員の通知について、遺漏のないよう周知徹底を図り、是正に努めた。</p> <p style="text-align: right;">(保育課)</p> <p>業務委託契約の監督員の指定について改めて課内に周知し、指定漏れがないように再度徹底を図った。</p> <p style="text-align: right;">(住宅課)</p>
	<p>所管部課： 保育課、住宅課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指摘事項	左の指摘事項に対する措置状況等
<p><b>第2 1 指摘事項</b></p> <p>(2) 複数年にわたる不適正な事務処理</p> <p>④ 調定起案文書における必要記載事項の不備</p> <p>調定起案文書には、「歳入事務の手引き」により、件名、調定金額、歳入年度、歳入科目、納入義務者の住所・氏名、納付期限、徴収の根拠法令、処理方法などが必要記載事項とされている。</p> <p>しかし、必要事項のうち一部のみの記載で、決裁者の決定を受けるに足る内容の記載がされていない起案文書が複数件あった。文化観光課に対しては、昨年度においても同様に「指摘事項」として取り上げている。</p> <p style="text-align: right;">(文化観光課)</p>	<p><b>第2 1 指摘事項</b></p> <p>(2) 複数年にわたる不適正な事務処理</p> <p>④ 調定起案文書における必要記載事項の不備</p> <p>ご指摘のとおり、調定起案文書作成時における記載事項については、「歳入事務の手引き」6頁に記載がある。課内にあらためて、必要事項を漏れなく記載するよう周知を行った。根拠規定及びマニュアルに基いた事務処理の徹底を図っていく。</p> <p style="text-align: right;">(文化観光課)</p>
	<p>所管部課： 文化観光課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指摘事項	左の指摘事項に対する措置状況等
<p><b>第2 1 指摘事項</b>            (2) 複数年にわたる不適正な事務処理            ⑤ その他</p> <p>収支に関する証拠書類における金額や数量等の記載事項の訂正については、豊島区会計事務規則第15条により「訂正部分に二線を引き認印を押す」と定められているところ、健康推進課においては、助成金関係の書類の内容を訂正するにあたり、金額や誤字を削って訂正している不適切な処理が行われていた。</p> <p style="text-align: right;">(健康推進課)</p>	<p><b>第2 1 指摘事項</b>            (2) 複数年にわたる不適正な事務処理            ⑤ その他</p> <p>修正箇所には、訂正部分に二線を引き訂正印を押すよう課内に周知徹底する。</p> <p style="text-align: right;">(健康推進課)</p>
	<p>所管部課： 健康推進課</p>



**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (1) 主管課契約に関する事項  <b>① 見積書徴取数の不足</b>            見積書徴取についての要件を満たしているかを確認したところ、規定の見積数を徴していない契約があった。見積の徴取は価格競争を促すものであり、厳格に実施されたい。            (生活衛生課、都市計画課)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (1) 主管課契約に関する事項  <b>① 見積書徴取数の不足</b>            主管課契約の場合、予定金額が5万円以上30万円未満のときは2者、30万円以上50万円未満のときは3者から見積書を徴取しなければならないことを課内に周知し、再発防止に努めた。            (生活衛生課)</p> <p>見積書徴取にあたり、競争の原理が正しく働くように適正な見積数を課内周知すると共に、契約の都度、内容確認を複数で行うこととした。            (都市計画課)</p>
	<p>所管部課： 生活衛生課、都市計画課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b></p> <p>(1) 主管課契約に関する事項</p> <p>② 業者指定理由の不備等</p> <p>主管課契約案件のうち随意契約について確認したところ、見積書徴取者数が1者のみの契約で、有効な資料添付によるその理由、または業者を指定するに足る理由が起案本文に記載されていない案件が見受けられた。また、記載された指定の理由が不適正である案件も見受けられた。契約においては、競争による最適価格の追求が原則であることを踏まえ、業者指定の際には、指定業者及び予定価格が有効かつ効率的である具体的な理由を起案本文に明記されたい。</p> <p>(西部区民事務所、文化デザイン課、ごみ減量推進課、障害福祉課、地域保健課、長崎健康相談所、学務課、学校施設課、指導課)</p> <p>なお、以下に示す課は、前年度に引き続く指導である。速やかにかつ確実に是正されるよう重ねて申し添える。</p> <p>(契約課、男女平等推進センター、介護保険課、健康推進課、選挙管理委員会事務局)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b></p> <p>(1) 主管課契約に関する事項</p> <p>② 業者指定理由の不備等</p> <p>随意契約を行う際は、業者・指定理由について起案本文に適切な記載をするよう、確認・徹底を行った。</p> <p style="text-align: right;">(西部区民事務所)</p> <p>業者指定にあたっては、指定業者及び予定価格が有効かつ効率的である具体的な理由を起案本文に明記するよう、あらためて職員に周知を行った。</p> <p style="text-align: right;">(文化デザイン課)</p> <p>随意契約を締結する際には、指定業者及び予定価格が有効かつ効率的である具体的な理由を、財務会計システムだけでなく、起案本文にも記入するよう課内に周知徹底した。</p> <p style="text-align: right;">(ごみ減量推進課)</p> <p>豊島区随意契約ガイドラインに基づき、必須となる記載事項について、課内において文言を統一するため、統一のフォーマットを作成し、特命とする場合の理由の明確化の徹底と共に、周知徹底を図った。</p> <p style="text-align: right;">(障害福祉課)</p> <p>起案本文への業者指定理由記載について、再度職員に周知し、記載漏れのあった案件は追記した。また、決裁段階でのチェックを強化し、令和2年度契約については記載漏れなく事務を行った。</p> <p style="text-align: right;">(地域保健課)</p> <p>当該年度に同じ契約を延4件処理しているが、そのうち1件の起案文に理由記載がなかった。明記する必要があることを起案担当者は理解しているが、検査員も含め失念したものである。記載の徹底について職場内の契約事務OJTにより再確認を行った。</p> <p style="text-align: right;">(長崎健康相談所)</p> <p>指導を受け、直ちに起案文書へ業者指定理由を明記した。また今後の記載を改めて課内に周知徹底した。</p> <p style="text-align: right;">(契約課)</p> <p>随意契約が適している場合は、その具体的な理由を起案本文にも記載することを課内で周知し、再発防止を図っている。</p> <p style="text-align: right;">(男女平等推進センター)</p>

	<p>指摘を受け、直ちに起案文書へ指定理由を記載するとともに、随意契約時の起案本文への記載について改めて課内周知をした。契約時の文書決裁の際、各係長が再度確認するよう徹底する。</p> <p style="text-align: right;">(介護保険課)</p> <p>契約にあたり、見積書徴収と徴収業者数の確認を徹底する。随意契約について、起案本文に理由を明記する。</p> <p style="text-align: right;">(健康推進課)</p> <p>※選挙管理委員会事務局は、選挙管理委員会委員長より措置報告。</p>
	<p>所管部課： 西部区民事務所、文化デザイン課、ごみ減量推進課、障害福祉課、地域保健課、長崎健康相談所、学務課、学校施設課、指導課、契約課、男女平等推進センター、介護保険課、健康推進課、選挙管理委員会事務局</p>

**令和２年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第２ ２ 指導事項</b>            (１) 主管課契約に関する事項  <b>③ 近接・類似した複数契約</b>            予定価格が 50 万円超のものは契約課での契約となるため、当該課で処理できるよう 50 万円以下に分割して契約することは規則違反の行為であり、厳に禁止するとガイドラインに明記されている。</p> <p>しかし、契約年月日及び契約期間が近接し、契約業者が同一でかつ契約内容が類似している複数の契約を締結していた。分割契約と判断されかねないものである。契約をまとめてスケールメリットを活かすことや、競争に付して契約総額の低減を図ることなどが可能な内容と判断できたため、契約方法について見直しをされたい。</p> <p style="text-align: center;">(総務課、地域まちづくり課)</p> <p>なお、以下に示す課は、前年度に引き続く指導である。速やかにかつ確実に是正されるよう重ねて申し添える。</p> <p style="text-align: center;">(文化観光課、選挙管理委員会事務局)</p>	<p><b>第２ ２ 指導事項</b>            (１) 主管課契約に関する事項  <b>③ 近接・類似した複数契約</b>            令和元年度から令和２年度にかけて、コピー用紙の供給状況が不安定で、入札不調が見込まれたことから、都度発注によりコピー用紙を購入してきた。</p> <p>令和２年度の夏頃よりコピー用紙供給量に改善がみられたため、10月以降は入札により購入している。今回のような特殊要因が無い限りは、今後も競争入札による契約にて対応する。</p> <p style="text-align: right;">(総務課)</p> <p>地域まちづくり課が該当する契約案件は、用地取得に係る建物補償算定業務で、駒込地区で三件のうち二件が隣接した物件であった。用地交渉は物件ごとに行い、同意が得られた物件ごとに補償算定を実施するため、同時期に契約が難しかった事実があり、さらに隣接地での補償算定業務のため、補償算定の考え方を統一する必要もあった。そこで随意契約としたため、同一業者となったものである。ただし、補償算定業務の経費は、建設局の基準に基づいて経費が算出されるもので、複数の物件を纏めて契約することで、契約総額が大幅に低減を図れるものでないが、今後は、指導のとおり、同様の補償算定業務が発生した場合、分割契約と判断されないよう契約方法を見直し対応していく。</p> <p style="text-align: right;">(地域まちづくり課)</p> <p>事業に伴う多くの契約事務を処理しなければならない本課にとって、契約事務の効率化は喫緊の課題である。契約業者が同一で、かつ契約内容が類似し、契約期間が近接している複数の契約については、見直しを行い、契約をまとめることによって、スケールメリットを生かした契約総額の低減、事務作業の効率化を図ることができないか検討を行うことを課内周知徹底し対応する。</p> <p style="text-align: right;">(文化観光課)</p> <p>※選挙管理委員会事務局は、選挙管理委員会委員長より措置報告。</p>
	<p>所管部課： 総務課、地域まちづくり課、文化観光課、選挙管理委員会事務局</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (1) 主管課契約に関する事項  <b>④ 業務委託契約における監督員の不指定等</b>            業務委託契約の適正な履行を確保するため、監督員の設置が義務付けられているところ、監督員を指定せずに契約締結していた案件があった。            (男女平等推進センター、区民活動推進課、地域区民ひろば課、学習・スポーツ課、健康推進課、土木管理課、学校施設課)</p> <p>なお、以下に示す課は、前年度に引き続き指導である。速やかにかつ確実に是正されるよう重ねて申し添える。            (高齢者福祉課、保育課)</p> <p>また、以下に示す課は、前述のマニュアルで指示されている事務処理とは異なるところで監督員を指定したとみなしていた事に対して、前年度に引き続き指導である。速やかにかつ確実に是正されるよう重ねて申し添える。            (文化デザイン課)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (1) 主管課契約に関する事項  <b>④ 業務委託契約における監督員の不指定等</b>            業務委託契約の締結においては、監督員を指定することを課内で周知し、再発防止を図っている。            (男女平等推進センター)</p> <p>今回の誤りについて、その内容を課内で共有するとともに、他の処理も含め、契約事務規則の規定及び契約課作成の手引き等を確認・遵守し、誤りの防止に努めることとした。(区民活動推進課)</p> <p>指摘事項を周知し、現在は適正な処理を徹底している。            (地域区民ひろば課)</p> <p>豊島区契約事務規則にある監督員に関する条項及び、「業務委託契約における監督・検査実施マニュアル」を順守、徹底することについて、課内周知を実施した。            (学習・スポーツ課)</p> <p>業務委託契約を行う際は、必ず監督員を指定し起案に明記する。            (健康推進課)</p> <p>契約締結起案本文に監督員の指定をし、受託者へ通知をすることの徹底を課内に指示した。            (土木管理課)</p> <p>業務委託契約締結の際には監督員の設置が義務付けられている旨を、再度課内へ周知した。前年に引き続き指導であった件についても、監査実施後速やかに周知し、事務を執り行う者一人ひとりが監督員設置義務について意識して委託契約締結をするように取り計らった。引き続き課内周知ならびに教育を継続していく。            (高齢者福祉課)</p> <p>監督員の設置が義務付けられていることについて、職員に対して再度周知徹底を図り、是正に努めた。さらに、受託者への監督員通知も遺漏のないよう周知し、改善に努めている。            (保育課)</p> <p>前例踏襲とせず、都度マニュアルを確認して適切な事務処理とするよう、あらためて職員に周知した。            (文化デザイン課)</p> <p>※学校施設課は、教育委員会教育長より措置報告。</p>
	<p>所管部課：            男女平等推進センター、区民活動推進課、地域区民ひろば課、学習・スポーツ課、健康推進課、土木管理課、学校施設課、高齢者福祉課、保育課、文化デザイン課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (1) 主管課契約に関する事項  <b>⑤ 主管課検査員と監督員の重複</b>            業務委託契約において監督員を設置することにより検査体制の強化を図る趣旨から、豊島区契約事務規則第66条(兼職制限)では「監督員又は検査員は、特別の必要がある場合は除き、相互にこれを兼ねることができない。」と定めているところ、主管課検査員を監督員に指定していた。            (障害福祉課、子育て支援課(東部子ども家庭支援センター、西部子ども家庭支援センター))</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (1) 主管課契約に関する事項  <b>⑤ 主管課検査員と監督員の重複</b>            監督員の重複記載を行った担当者に対し、個別に是正を指導するとともに、監督・検査実施マニュアルを課内において再度周知を行った。            (障害福祉課)             関係職員へ契約事務の手引きの該当頁を周知し、以降の委託契約において監督員と検査員が兼ねることのないよう措置済みである。            (子育て支援課(東部子ども家庭支援センター、西部子ども家庭支援センター))</p>
	<p>所管部課: 障害福祉課、子育て支援課(東部子ども家庭支援センター、西部子ども家庭支援センター)</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (1) 主管課契約に関する事項  <b>⑥ その他</b>            以下に示す課は、契約締結にあたって必要な見積書について、相手先から見積書を徴取しないまま、契約を締結していた。  <div style="text-align: right;">(健康推進課)</div></p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (1) 主管課契約に関する事項  <b>⑥ その他</b>            契約にあたり必ず見積書は徴収しているが、改めて徹底する。  <div style="text-align: right;">(健康推進課)</div></p>
	<p>所管部課： 健康推進課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ① 歳入関係事務            ア. 調定起案文書における必要記載事項の不備                調定起案本文に何ら記載のないもの、あるいは必要事項の一部のみが記載されているもの等、調定起案本文として決裁者の決定を受けるに足る内容が記載されていないかった。                (総務課、契約課、文化デザイン課、学習・スポーツ課、障害福祉課、指導課)</p> <p>また、以下に示す課においては、起案本文に記載の調定額と添付の調定決定調書兼通知書の額とが合致していないにもかかわらず、決定・処理されている案件があった。                (学校施設課)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ① 歳入関係事務            ア. 調定起案文書における必要記載事項の不備                指導を受け、直ちに調定起案本文に決裁者の決定を受けるに足る内容を記載するよう、周知徹底を図った。                (総務課)                指導を受け、調定起案文書に必要事項を記載した。また、今後の記載を改めて課内に周知徹底した。                (契約課)                マニュアル等を確認し、必要事項がもれなく記載するよう、あらためて職員に周知した。                (文化デザイン課)                会計事務総合マニュアルを参考に、調定起案本文には、収入内容に合わせた必要事項を必ず記載するよう、課内周知した。                (学習・スポーツ課)                歳入事務の手引きに基づき、必須となる記載事項について漏れがないよう、課内において周知徹底を図った。                (障害福祉課)</p> <p>※学校施設課は、教育委員会教育長より措置報告。</p>
	<p>所管部課： 総務課、契約課、文化デザイン課、学習・スポーツ課、障害福祉課、指導課、学校施設課</p>



**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ① 歳入関係事務            イ. 調定日の誤り</p> <p>歳入の調定額通知書は当該年度内に発行すべきところ、翌年度の4月以降の日付で処理していた。調定起案文書及び決定の日付は、年度内で処理すべきである。</p> <p>(ごみ減量推進課、障害福祉課(心身障害者福祉センター))</p> <p>なお、以下に示す課は、前年度に引き続き指導である。速やかにかつ確実に是正されるよう重ねて申し添える。</p> <p style="text-align: right;">(学校施設課、指導課)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ① 歳入関係事務            イ. 調定日の誤り</p> <p>調定起案、決定の日付は当該年度内で処理するよう、事務処理の改善を図る。</p> <p style="text-align: right;">(ごみ減量推進課)</p> <p>当該年度の調定について、起案文書決定及びシステムへの起票については、年度内の日付とするよう、指導事項を課内に周知し、徹底を図った。</p> <p style="text-align: right;">(障害福祉課(心身障害者福祉センター))</p> <p>※学校施設課、指導課は、教育委員会教育長より措置報告。</p>
	<p>所管部課:     ごみ減量推進課、障害福祉課(心身障害者福祉センター) 学校施設課、指導課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項  <b>① 歳入関係事務</b>  <b>ウ. 納期限の誤り</b></p> <p>納入通知書で通知する場合の納期限については、豊島区会計事務規則第25条第3項により、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日から20日以内で適宜の納期限を定めるものとされている。</p> <p>しかし、法令その他の定めがないにもかかわらず、調定の日から20日を超える日を納期限として定めていた。</p> <p>(財産運用課、文化デザイン課、学習・スポーツ課、豊島清掃事務所、高齢者福祉課、生活福祉課、地域保健課、子育て支援課、学校施設課)</p> <p>なお、以下に示す課は、前年度に引き続き指導である。速やかにかつ確実に是正されるよう重ねて申し添える。</p> <p style="text-align: right;">(公園緑地課、放課後対策課)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項  <b>① 歳入関係事務</b>  <b>ウ. 納期限の誤り</b></p> <p>納期限について起案決裁時に係長が確認することの徹底及び調定の日から20日を超える日を納期限として定めることのないよう課内に周知した。            (財産運用課)</p> <p>当該事務処理については、出納整理期間中の事務処理であったことを踏まえ、マニュアルを確認しながら事務を行うとともに、必要に応じて会計課等に確認を行うよう、職員に周知した。            (文化デザイン課)</p> <p>豊島区会計事務規則を遵守し、法令その他定めがある場合を除き、必ず調定日から20日以内が納期限となるよう、課内周知した。            (学習・スポーツ課)</p> <p>指導事項は、令和2年9月に実施された昨年度の事務監査時に指導を受ける以前のもので、以降の処理については適正に行っている。            (豊島清掃事務所)</p> <p>今後このようなことがないように、本件のように、常時発生しない事務については特にマニュアル等を熟読し、正しく事務を執り行うことを課内へ周知した。            (高齢者福祉課)</p> <p>指導の調定事務について、課の事務手引きに20日以内の納期限の設定を追記し、適正処理を徹底した。            (生活福祉課)</p> <p>納期限について、豊島区会計事務規則第25条第3項を再度職員に周知し、「調定の日より20日(初日不算入)」の確認を行った。令和2年度は期限の誤りなく事務を行った。            (地域保健課)</p> <p>関係者へ会計事務規則の再周知を行い、調定の日から20日以内の納期限を定めることを徹底した。            (子育て支援課)</p> <p>事務監査の指導を受け、各担当者へ周知し、納期限は調定の日から20日以内で定めるように対応を行った。            (公園緑地課)</p> <p>※学校施設課、放課後対策課は、教育委員会教育長より措置報告。</p>
	<p>所管部課：            財産運用課、文化デザイン課、学習・スポーツ課、豊島清掃事務所、高齢者福祉課、生活福祉課、地域保健課、子育て支援課、学校施設課、公園緑地課、放課後対策課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ① 歳入関係事務            エ. 収納金日報の不作成</p> <p>豊島区会計事務規則第29条第2項により、金銭出納員は、歳入金を収納したときは、収納金日報を作成し、歳入徴収者に報告しなければならないとされている。しかし、本来備えるべき収納金日報が、一部作成されていない案件があった。</p> <p style="text-align: right;">(防災危機管理課)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ① 歳入関係事務            エ. 収納金日報の不作成</p> <p>二年連続で同項目について指摘を受けたことについては、金銭出納に関わる職員はもちろんのこと、管理する係長も会計事務に関する知識と意識が欠如していたと言われても仕方のないことである。今後は同じ項目で指摘を受けることが無いように、この報告に併せて収納金日報を作成し完備した。</p> <p style="text-align: right;">(防災危機管理課)</p>
	<p>所管部課: 防災危機管理課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ① 歳入関係事務  <b>オ. 税外収入徴収簿の不作成</b>            豊島区会計事務規則第103条により、収支命令者は、歳入簿や歳出予算差引簿など、必要な帳簿を備えて整理しなければならないとされている。分担金、使用料、加入金、手数料及び過料、その他普通地方公共団体の歳入である税外収入については、税外収入徴収簿の備えが必要である。しかし、一部の税外収入について税外収入徴収簿が作成されていなかった。  <div style="text-align: right;">(文化デザイン課)</div></p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ① 歳入関係事務  <b>オ. 税外収入徴収簿の不作成</b>            豊島区会計事務規則に則り、税外収入徴収簿の対象を確認するとともに、遺漏なく作成・整理するように職員に周知した。  <div style="text-align: right;">(文化デザイン課)</div></p>
	<p>所管部課： 文化デザイン課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ② 歳出関係事務            ア. 資金前渡の不適正管理</p> <p>ア) 地方自治法第243条の2の2により、資金前渡を受けた職員が故意又は過失により現金を亡失したときは、その賠償をしなければならないとされている。前渡金の保管については正当債権者に対して支払を完了するまでは公金であるから、善良な管理者としての注意を怠ってはならないことは、職員向け実務研修のテキストにも記載されているところである。</p> <p>しかし、以下に示す課においては、共同で事業を実施する他課の職員に前渡金を渡し、当該職員に2日間、自宅にて手持ちで保管させていた。公金の管理においては、事故を防ぐために金融機関や金庫で保管するよう計画的に事務処理を進め、適正な管理に努められたい。</p> <p style="text-align: right;">(男女平等推進センター)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ② 歳出関係事務            ア. 資金前渡の不適正管理</p> <p>ア) 資金前渡を受ける職員は地方自治法243条2の2による賠償責任が発生することを課内に周知し、再発防止を図っている。また、公金は必ず金庫へ保管することを徹底している。</p> <p style="text-align: right;">(男女平等推進センター)</p>
	<p>所管部課: 男女平等推進センター</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項  <b>② 歳出関係事務</b>  <b>ア. 資金前渡の不適正管理</b>            イ) 前渡金については、豊島区会計事務規則第75条により、3万円以上の現金は預金しなければならないが、特に必要がある場合は、会計管理者と協議の上、常時必要とする現金を保管することができるかとされている。            しかし、会計管理者との協議がないまま3万円以上の現金を手元で保管し、その保管が長期に及ぶ課もあった。会計事務規則を遵守し、現金の適正管理を徹底されたい。            (環境政策課、高齢者福祉課、西池袋第二保育園)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項  <b>② 歳出関係事務</b>  <b>ア. 資金前渡の不適正管理</b>            イ) 指導内容を課内に周知し、3万円以上の現金の手元での保管については、行わないことを徹底した。  <div style="text-align: right;">(環境政策課)</div>           高齢者福祉課では、高齢者の安否確認に係る開錠・復旧に係る経費として3万円以上の現金を保管していた。事務監査での指摘を受け、令和3年度分より会計課との協議を実施した上で、保管するように是正した。  <div style="text-align: right;">(高齢者福祉課)</div>           前渡金の支出は必要最低限にするよう努めた。また今後3万円以上の現金を保管する場合は、会計管理者との協議を徹底する。  <div style="text-align: right;">(西池袋第二保育園)</div></p>
	<p>所管部課： 環境政策課、高齢者福祉課、西池袋第二保育園</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ② 歳出関係事務            ア. 資金前渡の不適正管理            ウ) 豊島区会計事務規則第105条により、現金の出納を整理するために備えなければならないとされている現金出納簿は備えており、総括口座において校長の交際費の受払は確認できるものの、交際費の具体的な執行内容が記帳されていなかった。            (池袋第一小学校)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ② 歳出関係事務            ア. 資金前渡の不適正管理            ウ)</p> <p>※池袋第一小学校は、教育委員会教育長より措置報告。</p>
	<p>所管部課： 池袋第一小学校</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ② 歳出関係事務            イ. 補助金資料の不適正処理</p> <p>補助金交付関係書類において、領収書の不備や不適切な訂正処理等があった。収支に関する証拠書類における金額や数量等の記載事項の訂正については、豊島区会計事務規則第15条において定められている「訂正部分に二線を引き認印を押す」方法により、適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">(地域まちづくり課、公園緑地課)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ② 歳出関係事務            イ. 補助金資料の不適正処理</p> <p>不適切な訂正処理となった書類は、事業対象となるかどうかの申請書類であるので、捨印により訂正部分の対応をとっている。なお、豊島区会計事務規則第15条に定められている収支に関する書類の場合には、「訂正部分に二線を引き認印を押す」方法により、適正に処理をしていく。</p> <p style="text-align: right;">(地域まちづくり課)</p> <p>事務監査の指導を受け、各担当者へ周知し、清算の際には、今後、出金伝票では受け付けず正規の領収書のみを求めるよう対応した。また、申請者にも指導していくよう対応した。</p> <p style="text-align: right;">(公園緑地課)</p>
	<p>所管部課： 地域まちづくり課、公園緑地課</p>



**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ② 歳出関係事務            ウ. その他</p> <p>以下に示す課は、支出処理を行うにあたり、適正な書類の内容確認、管理がなされていなかった。</p> <p>ア) 豊島区会計事務規則第103条により、収支命令者は必要な帳簿を備えて整理しなければならないとされている。概算払については概算払整理簿の整理が必要であり、財務会計システムにより調製される。</p> <p>しかし、案件によってシステム上概算払により事務処理できずに、一般の支払になる場合がある。その場合は、概算払整理簿がシステムにより調製されないため、課において概算払整理簿を作成するよう複数年に渡り注意していたが、作成されていなかった。            (住宅課)</p> <p>イ) 契約締結の事案決定前の段階にもかかわらず、起案に契約相手方の押印までされた契約書の写しが添付されていた。処理方法の見直しを図るよう複数年に渡り注意していたが、改善されていなかった。            (住宅課)</p> <p>ウ) 支出の起案本文に支払根拠等が記載されていないものが多数見受けられた。複数年に渡り注意していたが、改善されていなかった。            (住宅課)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ② 歳出関係事務            ウ. その他</p> <p>ア) システムにより調製されず、一般の支払になる概算払を課内で共有したのち、すみやかに概算払整理簿を作成した。            (住宅課)</p> <p>イ) 再度、適正な事務処理について、課内に周知した。            (住宅課)</p> <p>ウ) 支出起案文書は歳出事務の根幹となる文書であり、支払根拠等の記載は必須である。再度、課全職員で、支出起案文書における支払根拠を確認した。            (住宅課)</p>
	<p>所管部課: 住宅課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b> (2) 会計処理に関する事項 ③ その他</p> <p>ア. フロン排出抑制法に基づき、全ての業務用エアコン、冷蔵冷凍機器について3か月に1回以上の簡易点検を求められているところ、点検を実施していなかった。放課後対策課においては、各子どもスキップにおける機器の設置状況を把握し、その内容に応じた点検を実施するよう、適正に取り組みたい。 (子どもスキップ要)</p> <p>イ. 契約及び会計関係書類における日付を、上書きにより訂正するなど不適切な訂正処理が行われていた。収支に関する証拠書類における金額や数量等の記載事項の訂正については、豊島区会計事務規則第15条において定められている「訂正部分に二線を引き認印を押す」方法により、適正に処理されたい。 (選挙管理委員会事務局)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b> (2) 会計処理に関する事項 ③ その他</p> <p>※子どもスキップ要は、教育委員会教育長より措置報告。</p> <p>※選挙管理委員会事務局は、選挙管理委員会委員長より措置報告。</p> <hr/> <p>所管部課: 子どもスキップ要、選挙管理委員会事務局</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>  <b>(3) 私費会計に関する事項</b>  <b>学校徴収金の不適正監査</b></p> <p>学校徴収金事務取扱要綱第8条及び第11条において、学校徴収金（給食費、教材費、校外学習費等）については、2名以上の会計監査委員（うち保護者1名以上）による監査を受け、保護者に報告することとされているが、会計監査委員として署名・押印があったのは保護者1名のみだった事例や、会計監査委員に保護者を入れていない事例、そもそも会計監査委員による監査が実施されていない事例などがあった。早急に改善されたい。</p> <p>（豊成小学校、さくら小学校、池袋本町小学校、池袋中学校）</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>  <b>(3) 私費会計に関する事項</b>  <b>学校徴収金の不適正監査</b></p> <p>※豊成小学校、さくら小学校、池袋本町小学校、池袋中学校は、教育委員会教育長より措置報告。</p>
	<p>所管部課： 豊成小学校、さくら小学校、池袋本町小学校、池袋中学校</p>

**令和２年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第２ ２ 指導事項</b>  <b>(４) その他(共通事項)の事項</b>  <b>① 契約事務の適正化</b>                      これまでも定期監査結果報告書で指導しているが、今年度においても多くの課で、依然として、見積徴取漏れや委託契約時の監督員指定漏れ、受託事業者への監督員通知漏れ等、契約事務処理における基本的な誤りが発生している。</p> <p>委託契約では、監督員を指定することはもちろん、監督員は、その委託業務が仕様書通りに履行されているかを確認し、履行内容が不十分であると確認した場合は改善指示を行う重要な役目を担っている。監督員の指定漏れは、単なる事務処理ミスにとどまらず、事業者の不完全な履行を見逃すことで区の損害発生に繋がりがかねないため、十分に注意されたい。監督に関しては、契約事務を統括する契約課が、今年度マニュアルを改定し、履行確認チェックシートについて具体的な表記を追加しているため、各課は参考にされたい。</p> <p>また、事務処理ミスの多くは、主管課契約事務で発生しているため、各課は、契約事務の研修参加、契約課が作成した「契約事務の手引き」「随意契約ガイドライン」等を教材としたOJT等を活用するなど職員育成に努め、正確な主管課契約事務及び書類の作成に努められたい。</p> <p align="right">(契約課、各課)</p>	<p><b>第２ ２ 指導事項</b>  <b>(４) その他(共通事項)の事項</b>  <b>① 契約事務の適正化</b>                      これまでの指導事項を踏まえ、特に主管課契約において事務処理ミスが多いことなどから、令和２年度11月に主管課契約に特化した研修を実施した。また、「業務委託契約における監督・検査マニュアル」を改定したことに伴い、令和２年度11月及び1月の研修においても、監督及び検査制度についての説明を行った。</p> <p>監督員制度については監査指導事項を踏まえ、全庁に向けて通知等により周知していく。また、事務処理ミスの防止につながるよう、「契約事務の手引き」やマニュアル等の見直しを行い、職員ポータルに掲載していく。</p> <p align="right">(契約課)</p>
	<p>所管部課： 契約課、各課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b> (4) その他(共通事項)の事項 ② 会計事務の適正化</p> <p>これまでも定期監査結果報告書で指導しているが、今年度においても多くの課で、調定額通知書起案本文に根拠法令、収入科目などの必要事項を記載せずに決定されているものや、納入通知書を発行する際の納期限が守られていないものがあつた。さらに、現金出納簿、税外収入徴収簿が作成されていないなど、会計事務処理における基本的な誤りが依然として発生している。それらについて事務監査で注意を受けたにもかかわらず、翌年度においても同様の誤りを繰り返し、改善されていないケースが多数見受けられる。少なくとも、注意されたケースについては早急に改善し、類似のケースについても注意するよう努められたい。</p> <p>会計事務を統括する会計課は、これら会計事務処理ミスや再発の防止のための研修の実施等、内部統制も視野に入れ、職員の会計事務処理能力の更なるレベルアップに向けた対策を図られたい。さらに、歳入関係の調定事務や現金出納事務処理についても、財務会計システムに依拠するだけでなく、主管課が豊島区会計事務規則に則した正確かつ確実な事務処理ができるよう指導強化に努められたい。</p> <p>ところで、今年度4月1日付けで豊島区会計事務規則が改正されていたが、その周知が漏れ、9月になって会計課から通知したケースがあつた。事務処理の根拠となる規程や取扱方法が変更となつた場合は、速やかに周知されたい。</p> <p style="text-align: right;">(会計課、各課)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b> (4) その他(共通事項)の事項 ② 会計事務の適正化</p> <p>職員の会計事務処理能力の向上のため、会計実務研修等を実施した。</p> <p>また、会計事故・事務処理ミスの再発防止を図るために、必要に応じ、全庁に向け注意喚起メールを送信するとともに、「会計事故・ミス事例集」を改訂し、周知を図つた。</p> <p>令和3年度においては、初心者・転入者向け、審査出納員向けの研修に加え、会計事故防止研修等を実施し、それらの研修において、歳入に係る調定額通知、納入通知事務及び税外収入徴収簿等について、重点項目として盛り込んでいく。</p> <p>会計課においては、OJTを通じ、職員の知識・能力の向上を図り、適切な対応に努めるとともに、事故及び処理ミスが発生する前に主管課が相談しやすい体制づくりを検討していく。新たな試みとして、研修形式ではなく、ハンドブックの記載の有無等を問わず普段の疑問などを聞く「お困りごと相談会」を実施する。</p> <p>令和3年4月1日改正の会計事務規則については、3月28日に全庁あてに周知した。今後も、規則等の改定の際、速やかに周知を行う。</p> <p style="text-align: right;">(会計課)</p>
	<p>所管部課： 会計課、各課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p><b>第2 3 意見・要望</b></p> <p>(1) 部局監査における事項</p> <p>① 行政手続のさらなるオンライン化推進について</p> <p>ア. 現状と課題</p> <p>政府は令和2年12月25日、「デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針」(以下「基本方針」という。)及び「デジタル・ガバメント実行計画(改定版)」(以下「実行計画」という。)を閣議決定した。</p> <p>一般の新型コロナウイルス感染拡大において、マイナンバーシステムをはじめ、行政の情報システムが国民が安心して簡単に利用する視点で十分に構築されていなかったことや、国・地方公共団体を通じて情報システムや業務プロセスがバラバラで、地域・組織間で横断的なデータの活用が十分にできないことなど、様々な課題が明らかになっている(基本方針の前書きより)。</p> <p>まず、本区の行政手続のオンライン化状況について見ると、すでに「豊島区情報システム管理運営規則」に基づき、行政情報化推進本部の下に政策経営部長をチームリーダーとする「デジタル・ガバメント検討プロジェクトチーム(以下「PT」という。)」を設置し、検討を開始している。令和2年度はこれまでにPTを2回開催し、国が実行計画に示す「優先的にオンライン化を推進すべき手続」について、各課にヒアリングを実施するとともに、オンライン化の可否などについて検討を進めているところである。PTの資料によれば、下表のとおり本区におけるオンライン化「実施済み」の割合は、23区平均値に比べて低い状況にあり、さらなるオンライン化の推進が課題となっている。</p> <p style="text-align: center;">(表 省略)</p> <p>次に、今後のオンライン化や業務効率化推進の鍵となるマイナンバーカードの普及率を見ると、23区中3位の29.08%となっており、写真撮影サービスなどの普及キャンペーンの効果が</p>	<p><b>第2 3 意見・要望</b></p> <p>(1) 部局監査における事項</p> <p>① 行政手続のさらなるオンライン化推進について</p>

一定程度出ていると思われる。

しかしながら、住民基本台帳関係証明の発行件数を見ると、自動交付機廃止の影響で、令和元年度は窓口での証明交付件数が、前年度比で約3万8千件も増加しており、窓口混雑の一要因となっている。自動交付機を利用していた約5万8千件の6割以上が窓口で流れた計算となる。

一方、マイナンバーカード利用によるコンビニエンスストアでの証明交付件数は約4万件となり、前年度と比較して約1万5千件、約60%増と大幅に伸びたものの、窓口交付件数の約6分の1にとどまっている。窓口混雑を緩和し、区民の利便性を高めるため、窓口に行かなくても証明が取れる方法をさらに拡大することが課題である。

(表 省略)

#### イ. 意見・要望

前述のとおり、本区における行政手続のオンライン化は、23区平均値と比べ、まだ低い状況にある。他区では子育て関係手続のオンライン化の割合が高く、例えば「児童手当等の額の改訂の請求及び届出」は既に14区で実施済みである。犬の登録・死亡届も14区で実施されている。まずは、このように多くの区でオンライン化が実施されているものについては、本区もできる限り速やかに実施するとともに、区民の利便性と費用対効果を検証しながら、積極的に行政手続のさらなるオンライン化、業務効率化を推進されたい。

新聞報道によれば、港区では2022年度末までに、住民や事業者による手続を原則としてオンラインでできるようにするとしており、2021年3月には納税証明書等の交付申請をスマートフォンから受け付け、クレジットカード払いなどで手数料を受け取り、区民の自宅に郵送する取組を始めるとのことである。

本区においても、マイナンバーカードのさらなる普及に努めるとともに、スマートフォンの活用等により窓口に来庁せずに証明交付等の区民サービスを行えるよう、さらなる業務改革を推進されたい。

(情報管理課、総合窓口課)

現在も複数の手続においてオンライン化を実施しているが、さらなる行政手続のオンライン化を推進するため、国の「デジタルガバメント実行計画」に示す優先的にオンライン化を推進すべき手続について、オンライン化の検討を進めている。

現在は、業務所管課と課題の抽出や対応策などについての検討を行っており、可能な範囲で順次手続のオンライン化を進める。

また、国指定事務以外についても複数の業務においてもオンライン化の検討を進めており、これからは随時行政手続のオンライン化を進めていくことで、区民サービスの向上と業務の効率化を目指す。

同時に、キャッシュレス決済やオンライン相談システムの活用に向けた調査・研究も進めており、一部では導入が決定した業務もあるため、広く庁内への横展開を進めていく予定である。

(情報管理課)

コロナ禍の中、「来なくて済む区役所」へのニーズが高まっていて、重要な課題であると捉えている。このため、本年6月末より転出届のオンライン化を実現したところであるが、区民等の利便性向上を図るため、

- ①電子申請できる手続の追加
  - ②スマートフォンを用いた証明書の交付申請および手数料決済
  - ③コンビニ交付への戸籍証明書の追加
- などを検討中である。

また、これらの基盤であるマイナンバーカードのさらなる普及にも引き続き努めていく。

(総合窓口課)

所管部課： 情報管理課、総合窓口課

**令和２年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p><b>第２ ３ 意見・要望</b>            (１) 部局監査における事項            ② 防犯カメラについて            ア. 現状と課題</p> <p>近年、防犯カメラは、施設や地域の防犯対策として設置が進められており、区施設だけでなく、東京都や本区も補助金を支出し、町会や商店会等にも設置を促している。区が把握している防犯カメラの設置台数は、区庁舎等、公園、道路、学校、通学路、町会、商店会、マンション等あわせて2,501台にもものぼる。</p> <p style="text-align: center;">(表 省略)</p> <p>しかしながら、令和元年度定期監査において、区庁舎等に設置された防犯カメラの画像保存期間が「原則7日以内」と定められているにもかかわらず、施設によっては実際の保存期間が規定を超えて保存していたり、義務付けられている設置表示がなかったりと、統一的な取扱いがなされていない。例えば、区本庁舎専有部分の画像保存期間は概ね2週間、共用部分は1か月程度となっている。そのため、妥当な画像保存期間の検証とともに、全庁統一的な取扱いについて見直しを図るよう要望したところである。</p> <p>今年度の定期監査では、教育委員会所管の防犯カメラの画像保存期間についてヒアリングを行った。その結果は下表のとおりである。</p> <p style="text-align: center;">(表 省略)</p> <p>防犯対策上「7日以内」では保存期間が短いと思われるが、「7日以上」では事実上、保存期間の定めがないのと同様である。妥当な画像データ保存期間の検証と併せ、防犯カメラ設置・運用の統一的な取扱いが課題である。</p> <p><b>イ. 意見・要望</b></p> <p>防犯カメラは地域の安全・安心を確保するために必要な設備であり、実際に今回の学校施設監査でも、刑事事件の容疑者の行動の立証に役立つ事例が報告された。しかし、個人の容貌等を本人の承諾なく記録するものである性質上、設置並び</p>	<p><b>第２ ３ 意見・要望</b>            (１) 部局監査における事項            ② 防犯カメラについて</p> <p>区有施設等の防犯カメラ            指摘を踏まえ、データ保存期間を「7日以内」から「7日～30日以内」に見直した。(要綱改正R3.4.1付) また、表示義務についても改めて全庁に周知し、改善を図った。</p> <p style="text-align: right;">(防災危機管理課)</p>



に記録の保存・廃棄等に際しては、プライバシーの保護に配慮する必要がある。

他自治体の例を見ると、静岡県では「プライバシー保護に配慮した防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン」を定め、「防犯カメラに記録された個人の画像は…個人情報であり、個人情報保護法のガイドラインにも明記され、保護の対象となっています。」とした上で、撮影区域、防犯カメラ設置の明示、管理責任者の指定、画像データの保存・取扱い、秘密保持、画像データの外部提供、苦情処理などを規定している。また、民間事業者向けにわかりやすい啓発冊子を作成し、事業所や個人商店にも運用規定を作成することを呼び掛けている。画像保存期間は「原則として、最大1か月以内」となっており、プライバシー保護と防犯対策との調和の観点から、この程度が妥当な期間と思われる。現状の区本庁舎の運用実態とも合致する。

このような他自治体の事例を参考に、本区においても要綱等について、教育委員会も含め全庁的に再検証し、統一的な運用を行うとともに、事業所や商店向けに防犯カメラ設置・運用ガイドラインを制定し、防犯カメラの適切な設置・運用を働きかけることを要望する。

(防災危機管理課、学務課)

町会や商店街等の防犯カメラ

適切な運用を促すため、R3. 4. 1 付で要綱を新たに制定し、データ保存期間を「原則としておおむね1か月程度」とした。

(防災危機管理課)

※学務課は、教育委員会教育長より措置報告。

所管部課： 防災危機管理課、学務課

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p><b>第2 3 意見・要望</b>            (1) 部局監査における事項            ③ 総合窓口の待ち時間の改善について  <b>ア. 現状と課題</b>            本庁舎3階の総合窓口は、年末年始や祝日等を除く年間345日、土日も開庁している。住民記録や戸籍の手続を主とする窓口であるが、住民税の納付など各種手続きもワンストップでできるようにしている。            本区は、消滅可能性都市の指摘を受けて以来の様々なまちづくり施策が功を奏し、平成30年には人口が29万人を突破した。利便性が高い地域特性から、年間の転入・転出者がそれぞれ約3万人と住民の入れ替わりが多い。            総合窓口課では、特に窓口が混雑する2月から5月の繁忙期には、職員体制を増強するなど混雑緩和に努めているとのことであるが、窓口待ち時間の短縮が大きな課題となっている。            (表 省略)  <b>イ. 意見・要望</b>            特に、転入・転居等の平均処理時間は50分を超えており、待ち時間が長いと感じられるが、他区では「待ち時間の目安」として、通常期で20～60分、繁忙期で80～120分とホームページに表示している例もあり、本区の待ち時間が特段長いわけではない。しかし、前年度比で待ち時間が一般的に長くなっており、さらなる改善が望まれる。            令和元年度の区民部主要課題でも、総合窓口の待ち時間短縮を掲げ、手続きに不慣れな外国人転入者専用窓口を設置するとしているが、新型コロナウイルス感染拡大により海外からの転入者が大幅に減少したとの理由から、具体化に至っていない。            近い将来、コロナ禍の収束とともに、外国人の新規転入者が再び増加することが想定される。そのため、海外からの転入者が少ない現段階において、外国人転入者専用窓口の試行・検証を行うなど、窓口混雑緩和策を積極的に実行されることを要望する。            (総合窓口課)</p>	<p><b>第2 3 意見・要望</b>            (1) 部局監査における事項            ③ 総合窓口の待ち時間の改善について</p> <p>令和2年度に「総合窓口のあり方検討PT」を課内に設置し、業務執行体制や手続きの見直し、手続きのデジタル化などの検討を行った。開催実績は4回で、中間報告を取りまとめた。            令和3年度においては、上記項目に窓口処理時間短縮も加えて検討している。その中で、コロナ禍の収束時における外国人専用窓口の設置について引き続き検討する。            (総合窓口課)</p>
	<p>所管部課： 総合窓口課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p><b>第2 3 意見・要望</b>  <b>(1) 部局監査における事項</b>  <b>④ 一般社団法人豊島区観光協会について</b>  <b>ア. 現状と課題</b>            一般社団法人豊島区観光協会(以下「観光協会」という。)に対しては、本区における観光資源の発掘・保護・育成と地域の振興・交流による観光産業の発展を図り、地域活性化に寄与することを目的として補助金を交付している。補助金交付額は、過去5年間で56%増加している。</p> <p style="text-align: center;">(表 省略)</p> <p>主な事業としては、観光情報センター窓口業務、観光協会ホームページ運営、観光パンフレット等の発行、東京フラフェスタ in 池袋の開催、ソメイヨシノ桜の観光大使コンテスト開催、外国語観光ボランティアガイド事業の実施、東アジア文化都市 2019 豊島交流事業などとなっており、区の観光交流事業において重要な役割を果たしている。</p> <p>しかしながら、観光情報センター来場者数は平成29年度の約1万9千人をピークに減少傾向がみられ、外国語観光ボランティアガイド通訳・案内業務対応件数も減少している。近年Wi-Fi環境が整備され、訪日外国人がスマートフォン等で手軽に観光情報を入手できることから、全国的に観光案内所等の利用が減少しているとのことであり、観光情報の提供のあり方が課題となっている。</p> <p style="text-align: center;">(グラフ 省略)</p> <p><b>イ. 意見・要望</b>            観光庁の調査によれば、訪日外国人が「日本滞在中に役に立った旅行情報源」として最も回答が多かったのは、国によって異なるが、概ね5割前後が「インターネット(スマートフォン)」である一方、「観光案内所」と回答したのは、1割から2割程度であった。本区においても、インターネットによる訪日外国人等への観光情報提供をさらに強化する必要があると思われる。コロナ禍収束後、国内外から観光客を本区に呼び込み、活力あ</p>	<p><b>第2 3 意見・要望</b>  <b>(1) 部局監査における事項</b>  <b>④ 一般社団法人豊島区観光協会について</b>            一般社団法人豊島区観光協会に対する補助金交付額は、東京オリンピック・パラリンピック2020の開催を契機としたインバウンド需要の増加に対応するため、増額を行ってきた経緯がある。観光協会ホームページの刷新、観光パンフレットの多言語での発行、外国語観光ボランティアガイドの育成等を行ってきた。しかし、令和2年春頃より新型コロナウイルス感染症が流行し始め、入国制限によりインバウンド需要が見込めない状況となり、観光情報センターを訪れる外国人観光客は激減した。</p> <p>ご指摘のとおり、それ以前の段階から観光情報センター来場者数は平成29年度の約1万9千人をピークに減少傾向がみられ、外国語観光ボランティアガイド通訳・案内業務対応件数も減少している。旅前の観光情報については、スマートフォン等によりインターネット経由で入手することが多くなっていることから、旅中において、いかに豊島区でしか体験できないようなホットな観光情報を提供できるかが課題となっており、効果的な魅力発信の方策を検討していく必要がある。また、アフターコロナを見据えて、外国語観光ボランティアガイドが活動できる実践の場を公民連携して提供していくことにより、外国語ボランティアガイドの養成及び質の向上を図っていく。</p> <p>最後に、「豊島区行政経営白書」に記載する「外郭団体」に豊島区観光協会が見当たらない点について回答する。豊島区観光協会は、戦後の闇市が残る昭和36年に池袋の浄化・美化を進めるために池袋を中心とした有志により設立され、今年60周年を迎えた。豊島区観光協会の会員は、「まちの安全・安心」を目指す有志が集まっていることから、他の多くの観光協会と異なり、建築業者や不動産業者など観光業と直接関わりのない団体も多数加入しており、多様な発想のもとに地域発展のために活発な自主的活動を積み重ねている。ま</p>

るまちづくりを進めるためには、観光情報センターのあり方も含め、観光情報提供体制のさらなる強化に努められたい。

なお、「豊島区行政経営白書（令和元年度版）」P58以降の「外郭団体」の項目に観光協会の記載が見当たらない。同協会には、毎年多額の補助金を支出しているほか、区職員を派遣しているため、外郭団体の定義である「区が継続的な財政支援、人的支援を行っているもののうち、区の指導・調整が必要な団体」に当てはまるものと思われる。

今後も豊島区の観光振興と観光協会の安定的な発展のため、同協会と十分協議のうえ、外郭団体としての位置づけや支援・協力体制等について、引き続き検討されたい。

（行政経営課、文化観光課）

た、さらに、これまでの都市間交流においては、観光協会がその先駆けとして民間交流を活性化させて、友好協定締結の機運を盛り上げてきた。会員企業の代表者等がボランティアとして無償で活動を支えてきている側面もある。観光協会の財務状況、スタッフの現況を鑑みると、実態としては区からの助成額の大部分は具体的な事業へ充当し、また、区からの派遣職員は事務補助として業務を遂行しており、経営的側面を担っているわけではないことから、外郭団体の定義にある「区が継続的な財政支援、人的支援を行っている」とは直ちに言える状況ではない。豊島区観光協会設立からの経緯も踏まえると、区から自主独立した団体として存立していく方が、区では公平性の観点から取り組むことが難しいような内容についても可能となる。そのためには、観光協会の運営経費について、自主財源で賄っていただけるよう会員企業の増加、会費の値上げ、ホームページのバナー広告料の徴収等、これまで以上に自主財源の確保策を実行していく必要がある。その他、コロナ禍における観光協会運営のあり方、補助のあり方等を含めて、より効果的な事業展開を図っていただけるような具体策を検討していく。

今後の豊島区の観光振興を図っていくため、区と観光協会が相互に役割を果たしながら、連携し、効果を発揮できるよう努めていく。

（行政経営課、文化観光課）

所管部課： 行政経営課、文化観光課

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p><b>第2 3 意見・要望</b>            (1) 部局監査における事項            ⑤ 図書館の運営について            ア. 現状と課題</p> <p>本区には、中央図書館のほかに地域図書館が6館あり、そのうち駒込、上池袋、池袋、目白の各図書館は指定管理者制度を導入しており、巣鴨及び千早図書館の両館は区の直営地域館である。今年度の定期監査において、指定管理者制度を導入している図書館（以下「指定管理館」という。）と直営地域館の運営についてヒアリングしたところ、下表のような差異があった。</p> <p style="text-align: center;">(表 省略)</p> <p>巣鴨図書館は平成28年度に、千早図書館は平成29年度に、それぞれ運営を委託から直営に戻している。その理由については「両直営地域館が東西の基幹図書館となり指定管理館との運営を調整するため」との説明があった。</p> <p>図書館の指定管理者制度導入については、他自治体における指定管理者による古本の大量購入などの不祥事発生を契機に、その是非について様々な議論が生じた。指定管理にあたっては、図書館法が図書や資料を無料で提供することを定めていることから、体育施設のように有料自主事業で収益を向上させることは難しく、最新の図書・資料への定期的な更新、適切な図書の分類・配架、区民の期待に応え得るレファレンスサービスなど、公共図書館としての「質の確保」が課題となる。その意味で、巣鴨・千早の両直営地域館が、駒込・上池袋・池袋・目白の各指定管理館との運営内容の均衡・調整を図り、区立図書館としての質の確保を図るということは、一定の合理性があることも理解しうるところである。</p> <p>しかしながら、その点を考慮しても、本区の実地館の運営状況を見ると、少なくとも開館時間、読書通帳、電子図書、Wi-Fiの点では、直営地域館よりも指定管理館の方が区民の期待に応えるサービスを実施している。区民の視点から、図書館サービスの内容的・質的な向上を図るとも</p>	<p><b>第2 3 意見・要望</b>            (1) 部局監査における事項            ⑤ 図書館の運営について</p>

に、直営地域館と指定管理館の運営を統一化することが課題である。

#### イ. 意見・要望

区民の視点からすれば、直営地域館も指定管理館も同じ「区立図書館」であり、開館時間などのサービス格差は、できるだけない方が望ましい。23 区の図書館の指定管理者導入状況を見ると、23 区中 17 区は直営館がなく、すべて指定管理館又は委託による運営となっている（中央図書館調べ）。

今後、図書館においてもサービス内容、質の確保、指定管理と直営の財政効果など、様々な観点を比較衡量し、区民の視点で、より良いサービスとなるよう、利用者の声を聴きながら、引き続き図書館運営のあり方を検討されたい。

(図書館課)

図書館は、入館料や図書資料の利用にいかなる対価も徴収してはならないと図書館法で定められており、大きな収益が見込めない施設ではあるが、区に 4 館ある指定管理者制度導入図書館については、一定の割合で司書を配置し、自主事業を行うなど、運営を創意工夫し、地域住民にとってなくてはならない施設として大きな役割を果たしている。

一方、東・西地域に直営館を設置することで、指定管理館の蔵書構成や事業、学校訪問等に関するサポートやチェック機能の役割を果たし、SDGs の事業実施に当たっては、区の施策や方針に沿った事業を展開するため、直営館が企画や事業展開に中心的役割を果たすなど、基幹図書館である中央図書館では対応できないきめ細やかなサポートを行い、区立図書館のサービスレベルの均衡を図るとともに、特に子どもの読書活動推進に大きな役割を果たしている。

また、これまで指定管理館のみのサービスであったWi-Fiについては、令和3年7月より中央、巣鴨、千早図書館に環境を整備した。また、指定管理の自主事業である電子図書館についても令和2年8月より、区民限定ではあるが電話、ファクシミリでの登録が可能となり、区民はどの図書館を利用しても同じサービスを受けることができるようになった。

今後、図書館運営については、一層効率化を図り、サービス向上に努めるとともに、利用者の意見やニーズを把握することにも力をいれ、他自治体の動向、費用対効果等も捉えながら、区民から求められる図書館の在り方を引き続き検討していく。

(図書館課)

所管部課： 図書館課

**令和 2 年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p><b>第 2 3 意見・要望</b>            (1) 部局監査における事項            ⑥ 子どもスキップ(学童クラブ)の運営体制について  <b>ア. 現状と課題</b>            子どもスキップは、区内在住の小学生全児童を対象に、学校施設を活用して放課後や学校休業日に、遊び・交流・学びあいの機会と活動の場を提供している。保護者の就労等により放課後に保護を受けられない児童のための「学童クラブ」と区内在住・在学の学童なら誰でも利用できる「一般利用」がある。平成 29 年度からは、事業が区長部局から教育委員会へ移管され、学校と子どもスキップとの連携により一体的に事業が運営されている。</p> <p>定期監査において、子どもスキップの運営体制についてヒアリングしたところ、22 か所すべてが区の直営となっており、正規職員が 1~2 名(子どもスキップ池袋本町のみ 3 名)、学童指導員等(会計年度任用職員)が 5~8 名、そのほか学童指導補助(会計年度任用職員)が規模に応じて 10 名前後で運営されているとのことであった。</p> <p>学童クラブの定員は、児童数の増加に伴い平成 31 年 4 月現在 2,491 名から令和 2 年 4 月現在 2,630 名と 1 年間で 139 名も増える中(「豊島区の教育 2019 及び 2020」より)、施設監査の際においても、新型コロナウイルス感染症に配慮しつつ、職員が熱心に学童保育をしている様子が見られた。</p> <p>まず施設面の課題としては、保育室に余裕のない状況が見られた。今回の施設監査でも、「コア」(主たる保育室)、「セカンド」(第 2 保育室)だけでは足りず、学校と共用の別室を「サード」(第 3 保育室)として位置付け、学童保育室の面積に加算して定員を確保しているスキップがあった(池袋本町小学校では「つながりホール」を、さくら小学校では「生活科室」を、それぞれ「サード」として学校と共用している。)。国が小学校について令和 3 年から 5 年かけて段階的に全学年</p>	<p><b>第 2 3 意見・要望</b>            (1) 部局監査における事項            ⑥ 子どもスキップ(学童クラブ)の運営体制について</p> <p>※放課後対策課は、教育委員会教育長より措置報告。</p>

35 人学級を実現する方針を固めたとの報道もあり、今後、さらに教室が不足し、子どもスキップが利用している教室も使用が難しくなる可能性もある。

次に運用面においては、学童指導員等の欠員が全学童クラブで6名生じているほか、学童指導補助が高齢者もしくは10～20歳代の学生中心となっており、安定的な人材確保に苦慮しているとの報告があった。児童数の増加に伴い、子どもスキップを利用する児童がますます増える中、学童クラブの安定的な運営が大きな課題である。

#### イ. 意見・要望

各区では学童クラブの民営化が進んでおり、「公設公営」のみで運営する区は、本区と品川区の2区だけとなっている（平成30年度「東京の児童館・学童クラブ事業実施状況」東京都保健福祉局少子社会対策部発行P14より）。

施設面並びに運用面で上記のような課題があることから、今後も学校現場と所管課で緊密な連携を取りつつ、児童や保護者にとって安全・安心な子どもスキップ運営体制を維持・改善していくとともに、将来に向けて、民営化の検討も含め、持続可能な学童クラブの運営体制を引き続き検討されたい。

(放課後対策課)

所管部課： 放課後対策課



**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p><b>第2 3 意見・要望</b>  <b>(2) 施設監査における事項</b>  <b>① 保育園</b>            西池袋第二保育園の門が接する区道は、谷端川の暗渠沿いにあり、非常に道幅が狭い上に南北方向に傾斜がついている。その区道を往来する自転車は、その傾斜のために、どうしてもスピードが速くなりがちである。また、門を入るとすぐに園舎の入口となっており、園舎と区道とのスペースに余裕がない。そのため、園児の飛び出しや、ベビーカーの操作ミスなど、ほんの少しのタイミングで自転車との接触の可能性があり、大きな事故に繋がりがねない危険性がある。            このような事故を未然に防ぐため、この区道を利用する自転車走行者に対して、予め保育園の出入口が付近にあることを注意喚起する工夫をすることが必要である。可能であれば、道路上に「保育園あり」などの注意喚起のペイントをすることが望ましいが、すぐできる対策として市販の表示板を活用するなど、検討されたい。            今後も、園舎の中のみならず、園舎周辺も含めた安全な環境作りに努められたい。</p> <p style="text-align: right;">(保育課)</p>	<p><b>第2 3 意見・要望</b>  <b>(2) 施設監査における事項</b>  <b>① 保育園</b>            監査委員の意見をもとに、保育園入口前に設置するサインポールを購入した。開園中は、区道上にポールを設置することで、通行人に対して注意喚起を図り、事故予防に努めている。</p> <p style="text-align: right;">(保育課)</p>
	<p>所管部課： 保育課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p><b>第2 3 意見・要望</b>  <b>(2) 施設監査における事項</b>  <b>② 子どもスキップ</b>            子どもスキップ要には、玄関の他に非常口が2か所あるが、その非常口を利用して外に出るとさらに金網に囲われており、金網の扉を開けて外に避難しなくてはならない。金網の扉の鍵(南京錠)は、扉の外側(校庭側)から施錠されており、内側(スキップ側)から開錠できない仕組みとなっていた。            この点は、平成27年度施設監査においても、正面入口から不審者が侵入した場合逃げ場が無くなる等、安全上問題があるとして既に注意しており、改善に向けた検討がなされていると報告を受けていたところであったが、改善されていなかった。早急に施錠方法を検討し、児童の安全を図らねたい。            また、日頃から定期的に避難訓練等を実施するなど、スキップにおける危機管理を徹底されたい。  <div style="text-align: right;">(放課後対策課)</div></p>	<p><b>第2 3 意見・要望</b>  <b>(2) 施設監査における事項</b>  <b>② 子どもスキップ</b>            ※放課後対策課は、教育委員会教育長より措置報告。</p>
	<p>所管部課： 放課後対策課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p><b>第2 3 意見・要望</b>            (2) 施設監査における事項            ③ 小中学校            ア. 網戸について</p> <p>一般的に学校施設において、網戸については、ボールが窓に当たるなどして破損してしまうことがあるため設置されていないことが多い。</p> <p>しかし、さくら小学校では、比較的湿気の多い地域特性もあり、夏季には学校敷地内の植栽に多くの蚊が発生し駆除しきれないことから、児童の衛生・健康面を考慮し、1階の廊下とスキップが使用している教室の窓について、子どもスキップさくらからの要望で網戸が設置された。</p> <p>今年度、新型コロナウイルス感染拡大のさなかの夏休み、朝から学童クラブに通う児童が大勢集まり、密閉、密集、密接になりがちであったが、網戸の設置により、蚊を気にすることなく十分な換気を行うことができ、大きな効果があったという。</p> <p>デング熱対策などの保健衛生面はもちろんのこと、コロナ禍においては特に換気が重要とされていることを考えると、今後ますます公共施設においても網戸の必要性は高いと思慮される。他の小中学校においても、さくら小学校のように網戸を設置するなど、各施設の状況に応じた感染症対策に努められたい。</p> <p>(施設整備課、学務課、放課後対策課、学校施設課)</p>	<p><b>第2 3 意見・要望</b>            (2) 施設監査における事項            ③ 小中学校            ア. 網戸について</p> <p>今後、学校施設の改築や大規模な改修を行う際、工事主管課及び学校と協議をしながら、網戸設置について検討する。</p> <p style="text-align: right;">(施設整備課)</p> <p>※学務課、放課後対策課、学校施設課は、教育委員会教育長より措置報告。</p>
	<p>所管部課： 施設整備課、学務課、放課後対策課、学校施設課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p><b>第2 3 意見・要望</b>            (3) リスク発生状況を踏まえた監査  <b>② リスク発生状況</b>  <b>ア. 区管理下の事故について</b>            リスク事象の約4割を占める「区管理下の事故」の46件のうち、最も多いのは「利用施設での急病人・けが人の発生」(20件)であった。その内訳をみると、指定管理施設での「体育館等のスポーツ施設等での利用者のけが」「利用者同士のトラブル」「更衣室での盗難」などとなっており、施設の不具合でけがが発生したなどの状況は認められなかった。また、小さな事故でも欠かさず報告されていたことは評価できる。            引き続き、施設や器具等の点検を怠らず、区民が安全・安心に施設利用できるよう配慮されたい。  <div style="text-align: right;">(学習・スポーツ課)</div></p>	<p><b>第2 3 意見・要望</b>            (3) リスク発生状況を踏まえた監査  <b>② リスク発生状況</b>  <b>ア. 区管理下の事故について</b>            小さな事故も含め適切に事故報告を受けることは、施設の適正化に繋がると考えている。引き続き、施設や器具等の点検を怠らず、区民が安全・安心に施設利用できるようにする。  <div style="text-align: right;">(学習・スポーツ課)</div></p>
	所管部課: 学習・スポーツ課

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p><b>第2 3 意見・要望</b>            (3) リスク発生状況を踏まえた監査            ② リスク発生状況            イ. 不適切な事務処理について            リスク事象の約3割を占める「不適切な事務処理」の35件について内訳をみると、ほとんどが「事務処理過程での事故(ミス)」(33件)であった。            主な事務ミスの事例は、以下のとおりとなっている。            (表 省略)            いずれの事例も、遅滞なくリスク情報として報告されており、対応状況等の事後報告もなされていたが、最終的な顛末が不明な事例も見受けられる。            ミスの原因としては、制度の理解が不十分、単純な封入ミスや誤記などが考えられ、複数職員のチェックを徹底すれば防げる事例が多かった。            知識と経験に基づく「気づき」がなければ事故は再発するものであり、ミスをした職員に気づきを促すことが再発防止につながる。そのための仕組みとして、組織的なダブルチェックの励行はもちろん、リスク情報の速やかな報告の徹底を改めて全庁的に周知されたい。また、リスク報告は「速やかな第1報」が重要であることは当然であるが、その顛末についても第2報以降で確実に防災危機管理課に報告するよう各課に再度周知徹底されたい。            また、リスク事象を発生させないための予防策として、e-ラーニングによるリスクマネジメント 悉皆研修や課内OJTによる業務改善の取組など人材育成を充実させ、職員の危機管理能力、業務遂行能力を常に向上させる取組を実施されたい。            (人事課、防災危機管理課)</p>	<p><b>第2 3 意見・要望</b>            (3) リスク発生状況を踏まえた監査            ② リスク発生状況            イ. 不適切な事務処理について              リスク事象の発生防止のため、防災危機管理と協議しe-ラーニングによる悉皆研修の検討を行う。            OJT年間実施計画・報告書に「事務ミス防止のための業務改善を盛り込んだ課内OJT」を盛り込むことで、各所属での「ミスをしない」ための意識付けを促す。            (人事課)              リスクマネジメント対策の検討、実地及び庁内でのリスク情報の抽出や共有、フィードバックを強化するため以下の取組を行った。            ・リスク情報・対応状況報告書の提出励行            ・リスクマネジメント・コンプライアンス推進本部の開催            ・職員向けの通信紙「リスマネ・コンプラ通信」の発行            また、リスク情報の最終報提出についても徹底を図った。引き続き、危機の未然防止とともに危機が発生した際に的確な対応が行えるようリスクマネジメントを推進する。            (防災危機管理課)</p>
	所管部課： 人事課、防災危機管理課

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p><b>第2 3 意見・要望</b></p> <p>(3) リスク発生状況を踏まえた監査</p> <p>② リスク発生状況</p> <p>ウ. 情報管理について</p> <p>リスク事象の約2割を占める「情報管理」の27件について内訳をみると、ほとんどが「ネットワーク及びシステム障害」(20件)であった。</p> <p>主なシステム障害の事例は、以下のとおりとなっている。</p> <p style="text-align: center;">(表 省略)</p> <p>表のように、一概にシステム障害といっても内容が異なっており、ネットワークの問題、国や都のシステムの問題、各課独自の電算システムの不具合の3つに大別できる。</p> <p><b>ア) 本区の電算システムの仕組み</b></p> <p>現在、全国ほとんどの自治体では、強靱なセキュリティシステムに守られた外部データセンターにデータの保管や通信を委託するクラウドコンピューティングを採用している。</p> <p>本区でも庁内にホストコンピュータは存在せず、区民の住所・氏名・生年月日等の基本的な個人情報を扱う「共通基盤」システムに、住民記録、税務、国民健康保険など自治体の基幹的業務を動かすための「基幹系」システムがそれぞれ接続され、連携しながら稼働している。</p> <p>また、国のマイナンバー情報提供ネットワークシステムや、東京都の後期高齢者医療システムなどの外部システムのほか、職員が内部事務で使用する庁内LANネットワークの中に、文書管理システム、財務会計システム、庶務システムなども存在する。</p> <p>このような複雑なシステムのため、情報管理課では、不測の事態に備え、24時間態勢でシステムを監視している。</p> <p><b>イ) ネットワーク障害発生の状況</b></p>	<p><b>第2 3 意見・要望</b></p> <p>(3) リスク発生状況を踏まえた監査</p> <p>② リスク発生状況</p> <p>ウ. 情報管理について</p>

ネットワーク障害について関係各課にヒアリングをしたところ、特にトラブルが多いのが、基幹系システムを使用する際の「仮想端末」の接続エラーであった。外部データセンターのコンピュータ内にはプログラム上に存在する仮想の端末があり、各課職員は毎日、業務開始前に机上の物理端末(パソコン)と仮想端末を接続している。各課の業務システム(ソフト)やデータは、職員のパソコンの中にあるわけではなく、外部データセンター内に存在する。ネットワーク障害とアナウンスされる場合の多くは、各課職員が自席のパソコンから仮想端末に接続しようとした際、接続不能で業務ができないという事態によるものである。課の一部の端末しかつながらない場合もあれば、複数の窓口各課すべての端末がつかない場合もあった。

#### ウ) 情報管理システム等に関する意見・要望

なぜ仮想端末に接続できない事象がたびたび生じるのかについては、「基幹システム(仮想端末)に接続が集中すると、接続を仲介するサーバーのメモリやCPUの使用率が高くなり、接続しにくい状態となることがある。再発防止策として、事業者側で接続仲介サーバーのメモリを増設した。」との説明があった。しかし、依然として、全庁一斉に仮想端末に接続しようすると不具合が生じる恐れは解消できていない。

来庁した区民にとっては、必要な証明書等がシステム障害で取得できず、再度来庁しなければならないなど大きな不便を強いられることとなり、区政への信頼失墜にもつながる。金融機関のシステム障害は大きな問題となる場合もある。事業者と十分に協議のうえ、接続仲介サーバーを増設するなど、さらなる再発防止策を講じられたい。

また、各課独自の基幹系システムのプログラムミスによる業務トラブルも発生している。このような事象については、事業者の設定ミスが直接の原因であるが、区職員のチェック機能が働いていれば防げた事例もある

#### ウ) 情報管理システム等に関する意見・要望

仮想端末に接続できない不具合について、事象が発生すると、必要な証明書を発行できない等、来庁した区民に大きな不便を強いることとなるため、再発しない環境構築は喫緊の課題と認識している。

このことについて、R2年度に事業者とともに原因究明を行い、システムのスペック不足であることを確認した。

対策については、システムのスペックを増強(接続仲介サーバーを増設)することとして対応中であり、令和3年秋ごろに対応完了する予定である。

(情報管理課)

R3年度に改定する基本計画において、DXについての記述を設けるほか、情報管理課内の検討チームやデジタルガバメント検討PT、行政情報化推進本部などにおいて、基幹系システムの標準化やネットワークシステムの強靱化などについて調査研究や検討を行っている。

特に、基幹系システムの標準化は近々にも対応する必要があるため、国からの情報収集をこまめに行いつつ、関係各課と緊密な情報連携体制を構築し、慎重に検討していく。

(情報管理課)

と思われる。そのため、各課のシステム担当が基幹系システムのプログラム修正の際に入念に作動状況を検証するなどのチェック機能を果たせるよう、情報管理課と連携しつつ、クラウドコンピューティング時代にふさわしいICT人材の育成に努められたい。

国は、令和3年9月に「デジタル庁」を発足させ、自治体システムの標準化・共通化やマイナンバーカードのさらなる活用を目指している。システムの標準化・共通化は非常にハードルが高く困難を伴うと思われるが、本区はSDGs未来都市として、将来にわたる持続的発展のため、効率的かつ利便性の高い区民サービスを提供する必要がある。

さらなるDX（デジタル・トランスフォーメーション:デジタル技術で人々の生活をあらゆる面でより良い方向に変化させること）推進のため、将来に向け、基幹系システムの標準化・共通化、ネットワークシステムの強靱化などについて、国や他自治体、最新のICT状況も踏まえ、計画的に検討されたい。

(情報管理課、人事課)

情報管理課と連携し、ICT人材の育成について検討を進める。

(人事課)

所管部課: 情報管理課、人事課



**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p><b>第2 3 意見・要望</b>  <b>(3) リスク発生状況を踏まえた監査</b>  <b>③ 会計事故について</b></p> <p>振り込み先の誤りなどの会計事故については、大半はリスク発生情報として報告されておらず、「リスクマネジメント・コンプライアンス推進本部」において、会計課から「会計事故防止に向けた取組」として報告され、全庁的に注意喚起がなされたところである。</p> <p>そこで、過去5年間（平成27年度から令和元年度）の会計事故29件の事例について、改めて会計課から資料提供を受け、監査委員事務局で検証を行った。</p> <p style="text-align: center;">（表 省略）</p> <p>上記の事例をみると、振り込み先の誤り、支払い遅延・未払い、誤引き落としなどはダブルチェックで防止できることであるが、つり銭の不適切な取扱いなど、法的解釈がやや難しい事例もあることがわかった。</p> <p>以下、二つの事例について検証する。</p> <p><b>ア. 「私費による立替え払い」について</b></p> <p>民間企業では、先に社員が経費を支払い、後で経理担当に請求することが通常行われているため、私費による立替え払いについては、職員も不適正であるとの認識が低いと思われる。</p> <p>しかし、地方公共団体においては、原資が税であることから厳格に支出方法が定められており、原則として命令権者（各課長）の支出命令がなければ会計管理者は支出行為を行うことはできず（地方自治法第232条の4）、また、支障がある場合に限り「資金前渡、概算払、前金払、繰替払、隔地払又は口座振替」の特例が認められている（同法第232条の5）。</p> <p>このため、私費による立替え払いは認められておらず、会計課からもたびたび注意喚起の通知を发出している。また、過去に定期監査において同様の指摘をした際のヒアリングでは、「資金前渡の手続が間に合わなかった」という回答がほとん</p>	<p><b>第2 3 意見・要望</b>  <b>(3) リスク発生状況を踏まえた監査</b>  <b>③ 会計事故について</b></p>

どであった。

そのため今後も引き続き、会計課から各課長に対し、迅速な会計処理を促すとともに、e-ラーニングで会計制度研修を義務づけるなど、人材育成に努められたい。

#### イ. 「つり銭の不適切な取扱い」について

つり銭は、「つり銭及び両替金取扱要綱」に基づき、会計課が所管課の申請に基づき、必要と認める額の現金を所管課に預託している。令和2年11月末現在で、36課に対し、合計1,889,000円の現金がつり銭として預けられている。

このように、つり銭は会計課に属する現金であって、所管課に属するものではないため、つり銭を預かった所管課長は「善良な管理者の注意」をもって管理しなければならない、亡失したときは速やかに会計管理者に報告しなければならない（同要綱第10条）。

日々の収納業務において、まれに「つり銭の額が合わない」ことがあるが、その額は一定不変のものであって、正確には「収納金の過大収納又は過少収納」に当たる。

この点については、「地方財務実務提要」（地方自治制度研究会編集）に行政実例として記載があり、「錯誤により入館料の過少収納又はつり銭の過渡しをした行為が地方自治法第243条の2（※注）の現金の亡失にあたるか」という質問に対し、昭和38年12月19日付け自治省行政課長通知は、「入館料の収納のような出納行為は同条の保管にあたらず、もし誤って過少収納した場合は、収入不足額を更に徴収又は収納すべきである。」としている。

したがって、上記事例では、「つり銭亡失」ではなく、「過少収納」として債務者を探索して不足分を徴収するか、債務者不明であれば「不納欠損」として処理するのが正しい処理である。収納時に気付かずに「過大収納」となった場合は、過大収納額を課内の金庫に保管することなく、速やかに「雑入」として調定しなければならない。相手方が特定できる場合は速やかに過徴収による還付金として歳出予算の中から支出し、相手方が不明である場合は区の歳入となるものと解される。

現在、会計事務については実務研修を実施しているが、会計課と連携しe-ラーニングを活用するなど研修を充実させる方策を検討し、全職員の会計事務に対する理解を深めることに努める。

（人事課）

以上のつり銭の取扱いについては、すでに会計課から正しい会計処理が全庁的に通知されたが、くれぐれも、安易に「つり銭不足」として職員が私費で補填することのないよう、また過大収納金を各課金庫で保管することのないよう、会計課から定期的に周知徹底されたい。

#### ウ. 会計事故全般に関する意見・要望

上記の会計事故の中には、退園済みの保護者から保育料相当額を引き落とすなど区の信頼失墜につながるものもあり、本来は、リスク情報として報告すべきものも含まれていた。今後、このような会計事故についても、防災危機管理課に速やかに報告するよう、全庁的に再度周知徹底されたい。

これらの会計事故は、再発防止の観点から全庁的に共有することが大切である。すでに「リスマネ・コンプラ通信」(防災危機管理課編集発行)に「会計事故防止への取組」として特集が生まれ、職員に周知されているが、このようなミスが生じないよう、今後も会計事故防止啓発活動に積極的に取り組まれたい。

(人事課、防災危機管理課、会計課)

リスクマネジメント対策の検討、実地及び庁内でのリスク情報の抽出や共有、フィードバックを強化するため以下の取組を行った。

- ・リスク情報・対応状況報告書の提出励行
- ・リスクマネジメント・コンプライアンス推進本部の開催
- ・職員向けの通信紙「リスマネ・コンプラ通信」の発行

また「リスマネ・コンプラ通信」で「会計事故防止への取組」に重点を置いた結果、若干ではあるが会計課から主管課への返戻件数が減少した。引き続き会計事故防止への啓発活動に努める。

(防災危機管理課)

適正な会計処理について、研修内容を充実させるなど、引き続き、人材育成・会計事故防止に努める。

つり銭取扱いの適正化については、定期的に周知するとともに、令和3年度から3か年計画で行う自主検査において、重点的に取り組む。

(会計課)

所管部課： 人事課、防災危機管理課、会計課

3 豊教庶発第 1029 号  
令和 3 年 8 月 24 日

豊島区監査委員 様

豊島区教育委員会教育長  
金子 智 雄

令和 2 年度定期（部局・施設）監査結果報告における監査委員指摘、指導及び意見に対する改善等措置及び検討状況（回答）

標記監査結果報告において意見の付された事項について措置を講じたので、地方自治法第 199 条第 12 項に基づき、別紙のとおり通知します。

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指摘事項	左の指摘事項に対する措置状況等
<p><b>第2 1 指摘事項</b>            (2) 複数年にわたる不適正な事務処理  <b>② 業者指定理由の不備等</b>            主管課が処理する契約（50万円以下（物件の借上げは40万円以下））において、随意契約により業者を指定する際、ガイドラインでは「第3見積書の徴取」の(3)において、「契約の性質又は目的により契約の相手方が特定されるとき」などその要件を述べているが、併せて「原則として価格の妥当性を証する資料（積算資料、類似契約資料等）を添付するものとする」ことにより、見積書の徴取者数を1者まで減ずることができるとしている。            主管課契約案件のうち特命随意契約について確認したところ、見積書の徴取が1者のみで、しかも業者を指定するに足る理由が起案本文に記載されていない契約があった。会計課に対しては、昨年度においても同様に「指摘事項」として取り上げている。  <div style="text-align: right;">（会計課、指導課）</div></p>	<p><b>第2 1 指摘事項</b>            (2) 複数年にわたる不適正な事務処理  <b>② 業者指定理由の不備等</b>            業者を指定するに足る理由を起案本文に記載するよう担当者及び課内に周知した。  <div style="text-align: right;">（指導課）</div></p>
	<p>所管部課： 会計課、指導課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (1) 主管課契約に関する事項  <b>② 業者指定理由の不備等</b>            主管課契約案件のうち随意契約について確認したところ、見積書徴取者数が1者のみの契約で、有効な資料添付によるその理由、または業者を指定するに足る理由が起案本文に記載されていない案件が見受けられた。また、記載された指定の理由が不適正である案件も見受けられた。契約においては、競争による最適価格の追求が原則であることを踏まえ、業者指定の際には、指定業者及び予定価格が有効かつ効率的である具体的な理由を起案本文に明記されたい。            (西部区民事務所、文化デザイン課、ごみ減量推進課、障害福祉課、地域保健課、長崎健康相談所、学務課、学校施設課、指導課)</p> <p>なお、以下に示す課は、前年度に引き続く指導である。速やかにかつ確実に是正されるよう重ねて申し添える。            (契約課、男女平等推進センター、介護保険課、健康推進課、選挙管理委員会事務局)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (1) 主管課契約に関する事項  <b>② 業者指定理由の不備等</b>            見積徴取者数については、原則として契約事務規則に沿った数とすること、やむを得ず1者指定とする場合は指定業者及び予定価格が有効かつ効率的である理由を起案本文に明記することを課内に周知徹底を行った。  <span style="float: right;">(学務課)</span></p> <p>随意契約を締結する際には、随意契約ガイドラインなどを踏まえ、当該契約の内容や時期などに即した適正な理由を起案本文に記載することを、課内で周知・徹底した。  <span style="float: right;">(学校施設課)</span></p> <p>指定理由をはじめ、必要項目を起案本文に記載するよう課内に周知した。  <span style="float: right;">(指導課)</span></p>
	<p>所管部課：            西部区民事務所、文化デザイン課、ごみ減量推進課、障害福祉課、地域保健課、長崎健康相談所、学務課、学校施設課、指導課、契約課、男女平等推進センター、介護保険課、健康推進課、選挙管理委員会事務局</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (1) 主管課契約に関する事項  <b>④ 業務委託契約における監督員の不指定等</b>            業務委託契約の適正な履行を確保するため、監督員の設置が義務付けられているところ、監督員を指定せずに契約締結していた案件があった。            (男女平等推進センター、区民活動推進課、地域区民ひろば課、学習・スポーツ課、健康推進課、土木管理課、学校施設課)</p> <p>なお、以下に示す課は、前年度に引き続く指導である。速やかにかつ確実に是正されるよう重ねて申し添える。            (高齢者福祉課、保育課)</p> <p>また、以下に示す課は、前述のマニュアルで指示されている事務処理とは異なるところで監督員を指定したとみなしていた事に対して、前年度に引き続く指導である。速やかにかつ確実に是正されるよう重ねて申し添える。            (文化デザイン課)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (1) 主管課契約に関する事項  <b>④ 業務委託契約における監督員の不指定等</b>            監督員指名が必要な契約については、起案本文に監督員指名を記載することともに、監督員通知書を契約相手方に通知することを課内で周知・徹底した。            (学校施設課)</p>
	<p>所管部課：            男女平等推進センター、区民活動推進課、地域区民ひろば課、学習・スポーツ課、健康推進課、土木管理課、学校施設課、高齢者福祉課、保育課、文化デザイン課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ① 歳入関係事務            ア. 調定起案文書における必要記載事項の不備                調定起案本文に何ら記載のないもの、あるいは必要事項の一部のみが記載されているもの等、調定起案本文として決裁者の決定を受けるに足る内容が記載されていなかった。                (総務課、契約課、文化デザイン課、学習・スポーツ課、障害福祉課、指導課)</p> <p>また、以下に示す課においては、起案本文に記載の調定額と添付の調定決定調書兼通知書の額とが合致していないにもかかわらず、決定・処理されている案件があった。                (学校施設課)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ① 歳入関係事務            ア. 調定起案文書における必要記載事項の不備                必要項目を起案本文に記載するよう課内に周知した。                (指導課)</p> <p>学校施設使用料の歳入調定手続きの際、小学校分と中学校分の片方の金額のみ掲載されている事案があった。調定手続きの際には、小学校分・中学校分の合算金額を起案文書に記載することを課内で周知・徹底し、令和2年度起案から改善している。                (学校施設課)</p>
	<p>所管部課： 総務課、契約課、文化デザイン課、学習・スポーツ課、障害福祉課、指導課、学校施設課</p>



**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ① 歳入関係事務            イ. 調定日の誤り</p> <p>歳入の調定額通知書は当該年度内に発行すべきところ、翌年度の4月以降の日付で処理していた。調定起案文書及び決定の日付は、年度内で処理すべきである。</p> <p>(ごみ減量推進課、障害福祉課(心身障害者福祉センター))</p> <p>なお、以下に示す課は、前年度に引き続く指導である。速やかにかつ確実に是正されるよう重ねて申し添える。</p> <p style="text-align: right;">(学校施設課、指導課)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ① 歳入関係事務            イ. 調定日の誤り</p> <p>学校施設使用料の調定起案について、年度内の決定となるよう課内で周知・徹底した。令和2年度の使用料の調定起案については、年度内の決定で処理している。</p> <p style="text-align: right;">(学校施設課)</p> <p>本人に対して指導するとともに、課内に周知した。</p> <p style="text-align: right;">(指導課)</p>
	<p>所管部課: ごみ減量推進課、障害福祉課(心身障害者福祉センター) 学校施設課、指導課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ① 歳入関係事務            ウ. 納期限の誤り</p> <p>納入通知書で通知する場合の納期限については、豊島区会計事務規則第25条第3項により、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日から20日以内で適宜の納期限を定めるものとされている。</p> <p>しかし、法令その他の定めがないにもかかわらず、調定の日から20日を超える日を納期限として定めていた。</p> <p>(財産運用課、文化デザイン課、学習・スポーツ課、豊島清掃事務所、高齢者福祉課、生活福祉課、地域保健課、子育て支援課、学校施設課)</p> <p>なお、以下に示す課は、前年度に引き続く指導である。速やかにかつ確実に是正されるよう重ねて申し添える。</p> <p align="right">(公園緑地課、放課後対策課)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ① 歳入関係事務            ウ. 納期限の誤り</p> <p>学校施設使用料の納入期限について、調定日から20日以内とすることを課内で周知・徹底した。令和2年度の使用料の納期限については規則に即して設定している。</p> <p align="right">(学校施設課)</p> <p>年末年始において、間違った設定をしていたが、以降は、正しい納期限を設定している。</p> <p align="right">(放課後対策課)</p>
	<p>所管部課：            財産運用課、文化デザイン課、学習・スポーツ課、豊島清掃事務所、高齢者福祉課、生活福祉課、地域保健課、子育て支援課、学校施設課、公園緑地課、放課後対策課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ② 歳出関係事務            ア. 資金前渡の不適正管理            ウ) 豊島区会計事務規則第105条により、現金の出納を整理するために備えなければならないとされている現金出納簿は備えており、総括口座において校長の交際費の受払は確認できるものの、交際費の具体的な執行内容が記帳されていなかった。            (池袋第一小学校)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項            ② 歳出関係事務            ア. 資金前渡の不適正管理            ウ) 交際費の現金出納簿について記載例を作成し、記載例に倣って交際費の具体的な執行内容を記載するよう全小中学校へ周知徹底を行った。            (学務課、池袋第一小学校)</p>
	<p>所管部課： 池袋第一小学校</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項  <b>③ その他</b>            ア. フロン排出抑制法に基づき、全ての業務用エアコン、冷蔵冷凍機器について3か月に1回以上の簡易点検を求められているところ、点検を実施していなかった。放課後対策課においては、各子どもスキップにおける機器の設置状況を把握し、その内容に応じた点検を実施するよう、適正に取り組まれない。  <span style="display: block; text-align: right;">(子どもスキップ要)</span></p> <p>イ. 契約及び会計関係書類における日付を、上書きにより訂正するなど不適切な訂正処理が行われていた。収支に関する証拠書類における金額や数量等の記載事項の訂正については、豊島区会計事務規則第15条において定められている「訂正部分に二線を引き認印を押す」方法により、適正に処理されたい。  <span style="display: block; text-align: right;">(選挙管理委員会事務局)</span></p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (2) 会計処理に関する事項  <b>③ その他</b>            ア. 全施設の設置状況を見直し、業者委託による点検を行っていないエアコンについては、簡易点検を実施していなかったため、令和2年度第3四半期分より該当の施設長へ簡易点検を依頼し実施している。  <span style="display: block; text-align: right;">(放課後対策課、子どもスキップ要)</span></p>
	所管部課： 子どもスキップ要、選挙管理委員会事務局

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>  <b>(3) 私費会計に関する事項</b>  <b>学校徴収金の不適正監査</b>            学校徴収金事務取扱要綱第8条及び第11条において、学校徴収金（給食費、教材費、校外学習費等）については、2名以上の会計監査委員（うち保護者1名以上）による監査を受け、保護者に報告することとされているが、会計監査委員として署名・押印があったのは保護者1名のみだった事例や、会計監査委員に保護者を入れていない事例、そもそも会計監査委員による監査が実施されていない事例などがあった。早急に改善されたい。            （豊成小学校、さくら小学校、池袋本町小学校、池袋中学校）</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>  <b>(3) 私費会計に関する事項</b>  <b>学校徴収金の不適正監査</b>            学校徴収金事務取扱要綱に沿った対応とするよう全小中学校へ周知徹底を行った。            （学務課、豊成小学校、さくら小学校、池袋本町小学校、池袋中学校）</p>
	<p>所管部課： 豊成小学校、さくら小学校、池袋本町小学校、池袋中学校</p>

**令和２年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p><b>第２ ３ 意見・要望</b>            (１) 部局監査における事項            ② 防犯カメラについて  <b>ア. 現状と課題</b>            近年、防犯カメラは、施設や地域の防犯対策として設置が進められており、区施設だけでなく、東京都や本区も補助金を支出し、町会や商店会等にも設置を促している。区が把握している防犯カメラの設置台数は、区庁舎等、公園、道路、学校、通学路、町会、商店会、マンション等あわせて2,501台にもものぼる。</p> <p style="text-align: center;">(表 省略)</p> <p>しかしながら、令和元年度定期監査において、区庁舎等に設置された防犯カメラの画像保存期間が「原則7日以内」と定められているにもかかわらず、施設によっては実際の保存期間が規定を超えて保存していたり、義務付けられている設置表示がなかったりと、統一的な取扱いがなされていない。例えば、区本庁舎専有部分の画像保存期間は概ね2週間、共用部分は1か月程度となっている。そのため、妥当な画像保存期間の検証とともに、全庁統一的な取扱いについて見直しを図るよう要望したところである。</p> <p>今年度の定期監査では、教育委員会所管の防犯カメラの画像保存期間についてヒアリングを行った。その結果は下表のとおりである。</p> <p style="text-align: center;">(表 省略)</p> <p>防犯対策上「7日以内」では保存期間が短いと思われるが、「7日以上」では事実上、保存期間の定めがないのと同様である。妥当な画像データ保存期間の検証と併せ、防犯カメラ設置・運用の統一的な取扱いが課題である。</p> <p><b>イ. 意見・要望</b>            防犯カメラは地域の安全・安心を確保するために必要な設備であり、実際に今回の学校施設監査でも、刑事事件の容疑者の行動の立証に役立った事例が報告された。しかし、個人の容貌等を本人の承諾なく記録するものである性質上、設置並び</p>	<p><b>第２ ３ 意見・要望</b>            (１) 部局監査における事項            ② 防犯カメラについて</p> <p>学校防犯カメラ            区有施設等の防犯カメラの要綱改正に伴い、「豊島区立小・中学校及び幼稚園における防犯カメラの設置及び運用に関する要領」を改正し、「画像を保存する期間は、原則として7日以上30日以内」とした。</p> <p>通学路防犯カメラ            「豊島区通学路における防犯カメラの設置及び運用要綱」を改正し、「画像を保存する期間は、原則として7日以上30日以内」とした。            (学務課)</p>

に記録の保存・廃棄等に際しては、プライバシーの保護に配慮する必要がある。

他自治体の例を見ると、静岡県では「プライバシー保護に配慮した防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン」を定め、「防犯カメラに記録された個人の画像は…個人情報であり、個人情報保護法のガイドラインにも明記され、保護の対象となっています。」とした上で、撮影区域、防犯カメラ設置の明示、管理責任者の指定、画像データの保存・取扱い、秘密保持、画像データの外部提供、苦情処理などを規定している。また、民間事業者向けにわかりやすい啓発冊子を作成し、事業所や個人商店にも運用規定を作成することを呼び掛けている。画像保存期間は「原則として、最大1か月以内」となっており、プライバシー保護と防犯対策との調和の観点から、この程度が妥当な期間と思われる。現状の区本庁舎の運用実態とも合致する。

このような他自治体の事例を参考に、本区においても要綱等について、教育委員会も含め全庁的に再検証し、統一的な運用を行うとともに、事業所や商店向けに防犯カメラ設置・運用ガイドラインを制定し、防犯カメラの適切な設置・運用を働きかけることを要望する。

(防災危機管理課、学務課)

所管部課： 防災危機管理課、学務課

**令和 2 年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p><b>第 2 3 意見・要望</b>            (1) 部局監査における事項            ⑥ 子どもスキップ(学童クラブ)の運営体制について  <b>ア. 現状と課題</b>            子どもスキップは、区内在住の小学生全児童を対象に、学校施設を活用して放課後や学校休業日に、遊び・交流・学びあいの機会と活動の場を提供している。保護者の就労等により放課後に保護を受けられない児童のための「学童クラブ」と区内在住・在学の学童なら誰でも利用できる「一般利用」がある。平成 29 年度からは、事業が区長部局から教育委員会へ移管され、学校と子どもスキップとの連携により一体的に事業が運営されている。            定期監査において、子どもスキップの運営体制についてヒアリングしたところ、22 か所すべてが区の直営となっており、正規職員が 1~2 名(子どもスキップ池袋本町のみ 3 名)、学童指導員等(会計年度任用職員)が 5~8 名、そのほか学童指導補助(会計年度任用職員)が規模に応じて 10 名前後で運営されているとのことであった。            学童クラブの定員は、児童数の増加に伴い平成 31 年 4 月現在 2,491 名から令和 2 年 4 月現在 2,630 名と 1 年間で 139 名も増える中(「豊島区の教育 2019 及び 2020」より)、施設監査の際においても、新型コロナウイルス感染症に配慮しつつ、職員が熱心に学童保育をしている様子が見られた。            まず施設面の課題としては、保育室に余裕のない状況が見られた。今回の施設監査でも、「コア」(主たる保育室)、「セカンド」(第 2 保育室)だけでは足りず、学校と共用の別室を「サード」(第 3 保育室)として位置付け、学童保育室の面積に加算して定員を確保しているスキップがあった(池袋本町小学校では「つながりホール」を、さくら小学校では「生活科室」を、それぞれ「サード」として学校と共用している。)。国が小学校について令和 3 年から 5 年かけて段階的に全学年</p>	<p><b>第 2 3 意見・要望</b>            (1) 部局監査における事項            ⑥ 子どもスキップ(学童クラブ)の運営体制について            子どもスキップ事業は、学校現場との連携・協力を通し、学童クラブのスペースを確保し、発足以来、待機児童ゼロを維持、さらに事故・怪我への対応をはじめ、学校から放課後まで児童への切れ目のない支援を実現させている。            また、教育部各課と連携し、スクールスキップサポーター制度(午前は学校、放課後はスキップで勤務、要支援児童をサポート)の活用、子どもスキップと学校施設との一元的な改修、入退室管理システムの運営等、正に直営ならではの強みを活かした事業運営を展開していることが利用者満足度へと繋がっている。            令和 2 年度「教育に関する事務の点検・評価」の外部評価審議においても、子どもの安全な居場所としての役割を十分に果たしていることから、効率性・有効性共に、高評価を得た。            民間業者からの提案もあり、これまでも一部公設民営化(都型学童クラブ)の検討はなされたが、補助金を活用しても利用料を最低 3 万円/月以上(現在は 4 千円/月)に設定しないと採算が合わないこと等から、教育部としては現在、直営を維持する方向となっている。            今後も学校現場と所管課で緊密な連携を取りつつ、児童や保護者にとってより安全・安心な子どもスキップ運営体制を維持・改善していくとともに、将来に向けて、民営化の検討も引き続き行い、持続可能な学童クラブ運営体制について引き続き検討を重ねていく。  <div style="text-align: right;">(放課後対策課)</div></p>



35 人学級を実現する方針を固めたとの報道もあり、今後、さらに教室が不足し、子どもスキップが利用している教室も使用が難しくなる可能性もある。

次に運用面においては、学童指導員等の欠員が全学童クラブで6名生じているほか、学童指導補助が高齢者もしくは10～20歳代の学生中心となっており、安定的な人材確保に苦慮しているとの報告があった。児童数の増加に伴い、子どもスキップを利用する児童がますます増える中、学童クラブの安定的な運営が大きな課題である。

#### イ. 意見・要望

各区では学童クラブの民営化が進んでおり、「公設公営」のみで運営する区は、本区と品川区の2区だけとなっている（平成30年度「東京の児童館・学童クラブ事業実施状況」東京都保健福祉局少子社会対策部発行P14より）。

施設面並びに運用面で上記のような課題があることから、今後も学校現場と所管課で緊密な連携を取りつつ、児童や保護者にとって安全・安心な子どもスキップ運営体制を維持・改善していくとともに、将来に向けて、民営化の検討も含め、持続可能な学童クラブの運営体制を引き続き検討されたい。

(放課後対策課)

所管部課： 放課後対策課

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p><b>第2 3 意見・要望</b></p> <p>(2) 施設監査における事項</p> <p>② 子どもスキップ</p> <p>子どもスキップ要には、玄関の他に非常口が2か所あるが、その非常口を利用して外に出るとさらに金網に囲われており、金網の扉を開けて外に避難しなくてはならない。金網の扉の鍵(南京錠)は、扉の外側(校庭側)から施錠されており、内側(スキップ側)から開錠できない仕組みとなっていた。</p> <p>この点は、平成27年度施設監査においても、正面入口から不審者が侵入した場合逃げ場が無くなる等、安全上問題があるとして既に注意しており、改善に向けた検討がなされていると報告を受けていたところであったが、改善されていなかった。早急に施錠方法を検討し、児童の安全を図らねばならない。</p> <p>また、日頃から定期的に避難訓練等を実施するなど、スキップにおける危機管理を徹底されたい。</p> <p style="text-align: right;">(放課後対策課)</p>	<p><b>第2 3 意見・要望</b></p> <p>(2) 施設監査における事項</p> <p>② 子どもスキップ</p> <p>内側(子どもスキップ側)をサムターン、外側を鍵穴とする錠の取付工事(2か所)が完了した。また、所長会にて、各施設の避難経路等を改めて確認し、危機管理について徹底するよう指示した。</p> <p style="text-align: right;">(放課後対策課)</p>
	<p>所管部課: 放課後対策課</p>

**令和２年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p><b>第２ ３ 意見・要望</b>  <b>(２) 施設監査における事項</b>  <b>③ 小中学校</b>  <b>ア. 網戸について</b>                      一般的に学校施設において、網戸については、ボールが窓に当たるなどして破損してしまうことがあるため設置されていないことが多い。                      しかし、さくら小学校では、比較的湿気の多い地域特性もあり、夏季には学校敷地内の植栽に多くの蚊が発生し駆除しきれないことから、児童の衛生・健康面を考慮し、１階の廊下とスキップが使用している教室の窓について、子どもスキップさくらからの要望で網戸が設置された。                      今年度、新型コロナウイルス感染拡大のさなかの夏休み、朝から学童クラブに通う児童が大勢集まり、密閉、密集、密接になりがちであったが、網戸の設置により、蚊を気にすることなく十分な換気を行うことができ、大きな効果があったという。                      デング熱対策などの保健衛生面はもちろんのこと、コロナ禍においては特に換気が重要とされていることを考えると、今後ますます公共施設においても網戸の必要性は高いと思慮される。他の小中学校においても、さくら小学校のように網戸を設置するなど、各施設の状況に応じた感染症対策に努められたい。                      (施設整備課、学務課、放課後対策課、学校施設課)</p>	<p><b>第２ ３ 意見・要望</b>  <b>(２) 施設監査における事項</b>  <b>③ 小中学校</b>  <b>ア. 網戸について</b>                      網戸を設置するためには、原則としてアルミサッシのレール交換が必要であり、また、設置後のメンテナンスの課題もあるため、学校施設には網戸を設置していない。                      今後、学校施設の改築や大規模な改修を行う際、学校と協議しながら、網戸設置について検討する。                      (学校施設課、学務課、放課後対策課)</p>
	<p>所管部課： 施設整備課、学務課、放課後対策課、学校施設課</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における意見・要望	左の意見・要望に対する措置状況等
<p><b>第2 3 意見・要望</b>            (2) 施設監査における事項            ③ 小中学校            イ. 収納について</p> <p>どの小学校においても共通することであるが、教材の多様化や大型化などで児童の荷物量が増え、手提げ袋などが廊下に設置されたフックに掛かりきらず散乱していたり、教材等がロッカーからはみ出していたりする状況が数多く見受けられた。給食着の入った袋が廊下に落ちていることもあり、衛生面での問題も懸念される。</p> <p>校内の収納容量については、児童個人で解決できるものではなく、施設や設備の問題として、長期的な視点で全校的に改善に取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">(学務課、学校施設課)</p>	<p><b>第2 3 意見・要望</b>            (2) 施設監査における事項            ③ 小中学校            イ. 収納について</p> <p>学校施設の改築や大規模改修を行う際、学校と事前協議のうえ、必要な収納量の確保に努めていく。</p> <p style="text-align: right;">(学校施設課、学務課)</p>
	<p>所管部課： 学務課、学校施設課</p>

3豊選発第481号  
令和3年9月28日

豊島区監査委員 様

豊島区選挙管理委員会

委員長 高埜 秀典

令和2年度定期監査結果報告における監査委員指摘、指導及び意見に対する  
改善等措置及び検討状況の報告

標記監査結果報告において指摘された事項について措置を講じたので、地方  
自治法第199条第12項の規定に基づき、別紙のとおり通知します。

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b></p> <p>(1) 主管課契約に関する事項</p> <p>② 業者指定理由の不備等</p> <p>主管課契約案件のうち随意契約について確認したところ、見積書徴取者数が1者のみの契約で、有効な資料添付によるその理由、または業者を指定するに足る理由が起案本文に記載されていない案件が見受けられた。また、記載された指定の理由が不適正である案件も見受けられた。契約においては、競争による最適価格の追求が原則であることを踏まえ、業者指定の際には、指定業者及び予定価格が有効かつ効率的である具体的な理由を起案本文に明記されたい。</p> <p>(西部区民事務所、文化デザイン課、ごみ減量推進課、障害福祉課、地域保健課、長崎健康相談所、学務課、学校施設課、指導課)</p> <p>なお、以下に示す課は、前年度に引き続き指導である。速やかにかつ確実に是正されるよう重ねて申し添える。</p> <p>(契約課、男女平等推進センター、介護保険課、健康推進課、選挙管理委員会事務局)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b></p> <p>(1) 主管課契約に関する事項</p> <p>② 業者指定理由の不備等</p> <p>業者指定理由の記載漏れがあったため、起案文書に業者指定理由を確実に記載するよう事務局内の職員に指導を行った。</p>
	<p>所管部課： 西部区民事務所、文化デザイン課、ごみ減量推進課、障害福祉課、地域保健課、長崎健康相談所、学務課、学校施設課、指導課、契約課、男女平等推進センター、介護保険課、健康推進課、選挙管理委員会事務局</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>            (1) 主管課契約に関する事項  <b>③ 近接・類似した複数契約</b>            予定価格が50万円超のものは契約課での契約となるため、当該課で処理できるよう50万円以下に分割して契約することは規則違反の行為であり、厳に禁止するとガイドラインに明記されている。</p> <p>しかし、契約年月日及び契約期間が近接し、契約業者が同一でかつ契約内容が類似している複数の契約を締結していた。分割契約と判断されかねないものである。契約をまとめてスケールメリットを活かすことや、競争に付して契約総額の低減を図ることなどが可能な内容と判断できたため、契約方法について見直しをされたい。</p> <p style="text-align: center;">(総務課、地域まちづくり課)</p> <p>なお、以下に示す課は、前年度に引き続く指導である。速やかにかつ確実に是正されるよう重ねて申し添える。</p> <p style="text-align: center;">(文化観光課、選挙管理委員会事務局)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>            (1) 主管課契約に関する事項  <b>③ 近接・類似した複数契約</b>            契約目的が異なる複数の契約であるにも関わらず、類似する契約に見える状況にあった。今後の契約においては、契約件名及び起案文の記載内容からそれぞれ別個の目的を持った契約であることがわかるような記載を行うよう事務局内の職員に指導を行った。</p>
	<p>所管部課： 総務課、地域まちづくり課、文化観光課、選挙管理委員会事務局</p>

**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b>  (2) 会計処理に関する事項  ③ その他  ア. フロン排出抑制法に基づき、全ての業務用エアコン、冷蔵冷凍機器について3か月に1回以上の簡易点検を求められているところ、点検を実施していなかった。放課後対策課においては、各子どもスキップにおける機器の設置状況を把握し、その内容に応じた点検を実施するよう、適正に取り組まれない。  (子どもスキップ要)</p> <p>イ. 契約及び会計関係書類における日付を、上書きにより訂正するなど不適切な訂正処理が行われていた。収支に関する証拠書類における金額や数量等の記載事項の訂正については、豊島区会計事務規則第15条において定められている「訂正部分に二線を引き認印を押す」方法により、適正に処理されたい。  (選挙管理委員会事務局)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b>  (2) 会計処理に関する事項  ③ その他  イ. 適正な処理を徹底するよう事務局内の職員に指導を行った。</p>
	<p>所管部課： 子どもスキップ要、選挙管理委員会事務局</p>



**令和2年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第2 2 指導事項</b> (4) その他(共通事項)の事項 ① 契約事務の適正化</p> <p>これまでも定期監査結果報告書で指導しているが、今年度においても多くの課で、依然として、見積徴取漏れや委託契約時の監督員指定漏れ、受託事業者への監督員通知漏れ等、契約事務処理における基本的な誤りが発生している。</p> <p>委託契約では、監督員を指定することはもちろん、監督員は、その委託業務が仕様書通りに履行されているかを確認し、履行内容が不十分であると確認した場合は改善指示を行う重要な役目を担っている。監督員の指定漏れは、単なる事務処理ミスにとどまらず、事業者の不完全な履行を見逃すことで区の損害発生に繋がりがねないため、十分に注意されたい。監督に関しては、契約事務を統括する契約課が、今年度マニュアルを改定し、履行確認チェックシートについて具体的な表記を追加しているため、各課は参考にされたい。</p> <p>また、事務処理ミスの多くは、主管課契約事務で発生しているため、各課は、契約事務の研修参加、契約課が作成した「契約事務の手引き」「随意契約ガイドライン」等を教材としたOJT等を活用するなど職員育成に努め、正確な主管課契約事務及び書類の作成に努められたい。</p> <p style="text-align: right;">(契約課、各課)</p>	<p><b>第2 2 指導事項</b> (4) その他(共通事項)の事項 ① 契約事務の適正化</p> <p>監督員の指定および通知を確実に言い、監督員に指定されたものは委託業務が適正に履行されているかチェックリストに沿って確認していくよう事務局内の職員に指導を行った。</p>
	<p>所管部課： 契約課、各課</p>

**令和２年度定期監査結果報告における  
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

監査結果報告における指導事項	左の指導事項に対する措置状況等
<p><b>第２ ２ 指導事項</b>  <b>(４) その他(共通事項)の事項</b>  <b>② 会計事務の適正化</b></p> <p>これまでも定期監査結果報告書で指導しているが、今年度においても多くの課で、調定額通知書起案本文に根拠法令、収入科目などの必要事項を記載せずに決定されているものや、納入通知書を発行する際の納期限が守られていないものがあった。さらに、現金出納簿、税外収入徴収簿が作成されていないなど、会計事務処理における基本的な誤りが依然として発生している。それらについて事務監査で注意を受けたにもかかわらず、翌年度においても同様の誤りを繰り返し、改善されていないケースが多数見受けられる。少なくとも、注意されたケースについては早急に改善し、類似のケースについても注意するよう努められたい。</p> <p>会計事務を統括する会計課は、これら会計事務処理ミスや再発の防止のための研修の実施等、内部統制も視野に入れ、職員の会計事務処理能力の更なるレベルアップに向けた対策を図られたい。</p> <p>さらに、歳入関係の調定事務や現金出納事務処理についても、財務会計システムに依拠するだけでなく、主管課が豊島区会計事務規則に則した正確かつ確実な事務処理ができるよう指導強化に努められたい。</p> <p>ところで、今年度４月１日付けで豊島区会計事務規則が改正されていたが、その周知が漏れ、９月になって会計課から通知したケースがあった。事務処理の根拠となる規程や取扱方法が変更となった場合は、速やかに周知されたい。</p> <p style="text-align: right;">(会計課、各課)</p>	<p><b>第２ ２ 指導事項</b>  <b>(４) その他(共通事項)の事項</b>  <b>② 会計事務の適正化</b></p> <p>調定額通知書起案本文への根拠法令の記載、現金出納簿を適切な様式での作成を徹底するよう事務局内の職員に指導を行った。</p>
	<p>所管部課： 会計課、各課</p>