

令和 8 年 度

定期(部局・施設)監査結果報告書

令和 8 年 9 月

豊 島 区 監 査 委 員

豊島区監査委員公告第16号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定に基づき、令和8年度定期（部局・施設）監査の結果を別添のとおり公表する。

なお、この監査には、細川正博前監査委員が、令和8年5月27日まで関与し、有里真穂監査委員が令和8年5月28日から関与した。

また、中川貞枝前監査委員が、令和8年7月16日まで関与し、戸塚留名監査委員が令和8年7月17日から関与した。

令和8年9月24日

豊島区監査委員	小	沼	博	靖
同	鈴	木	利	治
同	戸	塚	留	名
同	有	里	真	穂

目 次

第1 監査の概要

1 監査の目的	1 頁
2 監査の対象部局及び施設	1 頁
3 監査の観点	1 頁
4 監査の実施期間	1 頁
5 監査の方法	1 頁
6 監査結果の基準及び適用	2 頁

第2 監査の結果

1 指摘事項	3 頁
2 指導事項	5 頁
3 意見・要望	
(1) 部局監査に係る事項	13 頁
(2) 施設監査に係る事項	20 頁
(3) 重点事項「補助金交付事務」	25 頁

第3 監査結果等による改善措置等の報告

28 頁

別表 監査対象部局（施設）・実施期日一覧

29 頁

第 1 監査の実施概要

1 監査の目的

区の事務の執行が適正かつ効率的に行われているかを主眼に、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 1 項及び第 4 項の規定に基づき監査を実施した。

2 監査の対象部局及び施設

（１）部局監査 全部局、全課 ※本報告書中、「課」には局、室、所、センターを含む。

（２）施設監査 2 部局、9 施設
（保育園 2、小・中学校 4、子どもスキップ 3）

※詳細は別表（29～30 頁）のとおり

3 監査の観点

令和 8 年度監査計画に基づき、事務事業の執行及び施設の管理運営について、合規性、経済性、有効性、効率性等の観点から監査を実施した。

4 監査の実施期間

（１）部局監査

令和 8 年 4 月 7 日（火）から 8 月 7 日（金）まで

（２）施設監査

令和 8 年 6 月 5 日（金）から 6 月 30 日（火）まで

5 監査の方法

（１）部局監査

部局監査を効率的かつ効果的に進めるために、監査委員事務局職員による事務監査を先行して実施し、事務監査の結果を踏まえて監査委員監査を実施した。

事務監査において、主として、収入、支出、契約及び現金の出納保管の事務について、関係書類及び帳簿等を調査し、関係職員から説明を聴取した。

監査委員監査においては、提出された監査資料、各部局長及び所管課長からの説明を踏まえ、主に予算及び事務事業の執行について、経済性、有効性、効率性等の観点から質疑応答による監査を実施した。

また、監査委員監査では、「補助金交付事務」を重点監査事項とし、補助金交付事務の執行が適正に行われているかどうかについて、監査を実施した。

(2) 施設監査

事務監査においては、各施設から提出された現金管理及び施設管理事務の関係書類及び帳簿等を調査するとともに、関係職員から説明を聴取した。

監査委員監査においては、施設の管理状況等について実地監査を行うとともに、提出資料に基づく各施設長からの説明聴取、質疑応答による監査を実施した。

6 監査結果の基準及び適用

地方自治法第 199 条第 9 項の規定による監査の結果及び同第 10 項の規定による意見は、次の「監査結果における指摘事項等の基準」（平成 29 年 1 月 16 日豊島区監査委員決定）に基づき、述べた。

なお、指摘事項等の対象については、原則として、部局監査においては課を、施設監査においては施設を単位とした。

[監査結果における指摘事項等の基準]

1. 指摘事項

- ① 法令等の規定に違反する執行状況にあるもののうち、その内容が重大と認められる事項
- ② 不適正な執行状況にあり、その結果が区の事務事業に著しい支障をきたすと認められる事項または区政に対する不信を招くおそれがあると認められる事項
- ③ 過去に指摘事項または指導事項としたもののうち、必要な改善措置がなされていないと認められる事項（特別な事情があると認められるものを除く。）
- ④ その他是正、改善または再発防止に向け取り上げるべき重大な事項

2. 指導事項

- ① 法令等の規定に違反する執行状況その他不適正な執行状況にあるが、その内容または結果から指摘事項とするに至らないと認められる事項（軽微な誤謬等によるもので、他に影響が少ないと認められるものを除く。）
- ② その他是正、改善または再発防止に向け取り上げるべき事項

3. 意見・要望

地方自治法第 199 条第 10 項の規定に基づき、組織及び運営の合理化に資することを目的に表明する次の事項

- ① 行政運営上の諸課題または事務事業の執行等について、経済性、効率性、有効性等の観点から改善に向けた検討が必要と認められる事項
- ② 法令、各種通知等に違反するものではないが、事務処理上、改善に向けた検討が必要と認められる事項
- ③ その他表明すべき事項

第2 監査の結果

1 指摘事項

(1) 不適正な契約処理

物品購入において、契約年月日及び契約期間が近接し、契約業者および相見積業者が同一かつ購入品目も同一の複数の契約を締結していた。

また、その契約において、同一の見積書番号が印字された見積書に手書きで日付が記入され、相見積とした契約が行われていた。日付が空欄の見積書をコピーし、複数回に渡り相見積としていた。

(総合窓口課)

(2) 契約関係書類における必要記載事項の不備

豊島区契約事務規則第43条では、契約書には契約の目的、契約金額、履行期限又は期間、契約保証金に関する事項などを記載しなければならないと規定されている。

しかし、契約金額が記載されていない請書により契約を締結していた。

(子ども若者課)

(3) 契約金額の不適正な訂正処理

契約金額は契約の最も重要な事項であるため、捺印による修正は認められず、双方の合意に基づくことが原則であるところ、主管課契約（予定価格50万円以下）における請書の契約金額を契約相手方の捺印により訂正処理していた。

(子どもスキップさくら)

(4) 職員の私費による立替払

地方公共団体の支出方法は、地方自治法第232条の5第2項で、資金前渡（資金の前渡し）、概算払、前金払、繰替払、隔地払、口座振替の6種に限定されている。非常災害時で前渡金の用意が困難である場合を除き、職員による立替払は認められていない。

しかし、以下の5件については、職員の立替により支払いを行い、そのうち3件は個人のクレジットカードによるもので、不適切な支払処理であった。

- ① 防火防災管理新規講習の教材費の支払いにおいて、前渡金を受領する前に個人のクレジットカードにより教材費を支払っていた。

(文化事業課)

- ② 関係団体との会合へ参加するための会費の支払いにおいて、受領した前渡金で会費を支払うべきところ、個人のクレジットカードにより支払っていた。

(産業振興課)

- ③ 駐車場使用料の支払いにおいて、受領した前渡金で使用料を支払うべきところ、個人のクレジットカードにより支払っていた。

(環境保全課)

- ④ 研修受講料の支払いにおいて、前金払で口座振替により支払うべきところ、受講者本人が私費で振込んでいた。研修受講後に立替払が判明し、研修の主催者には公費で受講料を支払い、立替分は主催者より返金された。

(児童相談課)

- ⑤ 関係団体との会合へ参加するための会費の支払いにおいて、前渡金を受領する前に私費立替により会費を支払っていた。

(仰高小学校)

(5) 複数年にわたる不適正な事務処理

以下は、これまで複数年にわたり同一事項に対して指摘または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事務処理に係るものである。次年度以降、繰り返されることのないよう、強く要望する。

① 近接・類似した複数契約

豊島区契約事務規則第3条の2第1項第3号では、予定価格が物品の買入れ等で50万円超のものは契約管財課での契約と規定されている。主管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、厳に禁止する旨、豊島区随意契約ガイドラインにも明記されている。

また、随意契約による場合は、同規則第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、見積書徴取者数について、5万円未満は1者以上、5万円以上から30万円未満は2者以上、30万円以上から50万円以下は3者以上と、予定価格ごとに取扱いが上記ガイドラインに定められている。分割して契約することは、必要な見積書徴取者数が減り、競争を回避することとなり、予定価格が適正な価格であるかの判断ができず、公正な取引に支障が生じる恐れがある。

しかし、契約年月日及び契約期間、契約業者が同一で、かつ契約内容が類似している「水中ポンプの購入」及び「水中ポンプ用ホースの購入」の契約をそれぞれ締結していた。

これらは、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るものであるため、今後、契約方法について見直しをされたい。

(防災課)

② 業務委託契約における監督員の未指定

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 日付け（26 豊総契発第 1163 号）で、契約課（現：契約管財課）から「業務委託契約における監督・検査実施マニュアル」及び「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」が提示・通知され、監督員の設置が義務付けられた。

しかし、複数の業務委託契約において、監督員を指定せずに契約を締結し、業務を行わせていた。

(学校施設課)

2 指導事項

(1) 契約に関する事項

① 見積書徴取者数の不足

豊島区契約事務規則第 3 条の 2 では、以下に該当する場合は、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規定されている。

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、競争相手がい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

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

ウ. 契約の内容が物品の買入れや修繕、業務委託などで、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

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 条に規定されているほか、豊島区随意契約ガイドラインにより、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。

しかし、上記の規則及びガイドラインで規定した見積書の徴取者数を満たしていない契約があった。見積書の徴取は価格競争を促すものであり、徹底さ

りたい。

(文化事業課)

② 業者指定理由の不備

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、業者を指定する理由が起案本文に記載されていなかった。また、記載された業者指定の理由が不十分であるものも見受けられた。

業者指定の際には、豊島区随意契約ガイドラインにより、競争による最適価格の追求が原則であることを踏まえ、徴取者を 1 者に減じ、契約者のみとしたことに足りる理由を起案本文に明記されたい。

(区民活動推進課、税務課、ごみ減量推進課、福祉総務課、障害福祉課、健康推進課、公園緑地課、会計課、放課後対策課、指導課、図書館課)

なお、以下に示す課は、昨年度に引き続く指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。

(税務課、障害福祉課、健康推進課、公園緑地課、図書館課)

③ 近接・類似した複数契約

随意契約による場合は、なるべく 2 人以上から見積書を徴さなければならぬと規定されている。分割して契約することは、必要な見積書徴取者数が減り、競争を回避することとなり、予定価格が適正な価格であるかの判断ができず、公正な取引に支障が生じる恐れがある。

しかし、契約年月日及び契約期間が同一または近接し、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。

(区民活動推進課、保育課、学校施設課)

なお、以下に示す課は、昨年度に引き続く指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。

(学校施設課)

④ 業務委託契約における監督員の未指定

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が、監督員を指定せずに業務委託について契約を締結していた。

(地域区民ひろば課、国民健康保険課、文化事業課、福祉総務課、障害福祉課、地域保健課、健康推進課、学務課)

なお、以下に示す課は、昨年度に引き続く指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。

(国民健康保険課)

⑤ その他

ア 以下の 3 件は、契約締結にあたって必要な見積書について、適正な徴取及び処理をしていなかった。

(ア) 見積書には有効期限が 30 日間と記載されていたが、有効期限から 7 か月たった見積書により、次年度の年間契約が締結されていた。また、見積書には代表者氏名の記載もなかった。

(区民活動推進課)

(イ) 契約締結にあたっては、適正な見積書を徴取した後に契約締結決定がなされるところ、見積を徴取する日より前に契約締結していた。

(区民活動推進課、税務課、文化事業課、ごみ減量推進課、公園緑地課)

イ 以下の 5 件は、契約書または請書の作成にあたって、適正な処理をしていなかった。

(ア) 地方自治法第 234 条第 5 項及び豊島区契約事務規則第 42 条では、地方公共団体が契約書を作成する場合においては、契約の相手方とともに、契約書に記名押印しなければ、当該契約は確定しないと規定されている。

しかし、発注者（区長）の押印のない契約書があった。

(防災課)

(イ) 物品購入等の契約において、契約相手方の押印のない請書により契約を締結していた。

(防災課、高齢者福祉課、障害福祉課)

(ウ) 業務委託等の契約において、請書に仕様書が綴じ込まれていなかった。

(高齢者福祉課、障害福祉課、子ども若者課、庶務課、指導課)

(エ) 業務委託や印刷製本の契約において、仕様書が作成されていなかった。

(保育課、学務課)

(オ) 徴取した見積書には法人名が記載されていたが、請書と完了届には個人名のみが記載され、契約相手の整合が取られていなかった。

(生涯学習・スポーツ課)

ウ 豊島区契約事務規則第 3 条の 2 第 1 項第 1 号エでは、契約の相手方が営利を目的としないことが明らかで、かつ、他に競争相手がいない個人又は団体であって、予定価格が 500 万円未満の契約においては、契約管財課長の協議が必要とされているところ、協議をせずに契約を締結していた。

(子育て支援課)

エ 概算払の業務委託契約において、決算報告に業務委託経費の対象外となる見舞金、弔慰金、渉外費の項目が含まれていたが、十分な確認がされないまま対象外経費を含んだ金額で清算処理がされた。

なお、対象外の経費については、出納閉鎖期間中に返還請求を行い、すでに返還されている。

(生涯学習・スポーツ課)

オ 業務委託契約において再委託を行う場合、業務委託・請負契約約款第 5 条に基づき、受託者が事前に区の承諾を得ることとされている。

しかし、再委託承諾申請書および承諾書において、再委託の始期を契約締結以前の日としていた。また、再委託を認める場合は承諾書を交付することとされているが、承諾書を交付せず履行させ再委託期間終了時に承諾書を送付していた。

(税務課)

(2) 会計処理に関する事項

① 歳入関係事務

ア 納期限の誤り

豊島区会計事務規則第 25 条第 3 項では、納入通知書により通知する納期限について、法令その他の定めがある場合を除き、調定の日から 20 日以内に適宜の納期限を定めるものと規定されている。

しかし、特段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いた。

(防災課、産業振興課、くらし・居住支援課、障害福祉課、保健予防課、児童相談課)

なお、以下に示す課は、昨年度に引き続く指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。

(産業振興課)

イ 収納金日報の不作成

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作成されていなかった。

(総務課)

ウ 税外収入徴収簿の不作成

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、本来備えるべき税外収入徴収簿が作成されていなかった。

(文化事業課、くらし・居住支援課、高齢者福祉課、地域保健課)

エ その他

(ア) 豊島区会計事務規則第 29 条第 1 項では、収納金は原則、即時又は翌日等に遅延なく金融機関に払い込まなければならないが、少額のものは 1 万円に達するまでの金額をとりまとめて払い込むことができるとされている。

しかし、郷土資料館の「有償刊行物売り払い代金」において、収納金が 1 万円に達しても速やかに払い込みを行わず、収納遅延が常態化していた。

(文化事業課)

(イ) 豊島区会計事務規則第 37 条の 5 第 6 項に基づき委託した利用者負担金の徴収及び収納の事務において、受託者が使用する納付書ではなく、金銭出納員が使用する払込書により払込みをしていた。

また、受託者は、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することとなっているところ、高齢者福祉課が簿記上で収納を確認し収納金日報と現金出納簿（金銭出納員）を作成し報告していた。委託内容と異なる事務処理であり、現金の管理において不適正な取扱いである。

(高齢者福祉課)

② 歳出関係事務

ア 資金前渡の不適正管理

豊島区会計事務規則第 105 条では、資金の前渡を受けたものは、現金出納簿を備えて現金の出納を整理しなければならないとされている。

しかし、本来備えるべき現金出納簿（資金前渡受者用）が作成されていなかった。

（要町保育園）

イ 補助金交付の不適正処理

（ア）補助金の交付申請が補助金の上限金額で申請されているところ、補助金の交付を決定する起案において、件名が「補助金の支出（令和 7 年度上半期分）」とされ、上半期分のみの補助金について支出負担を決定する内容であった。申請された補助金全体の交付決定がされておらず、補助金交付決定起案として不十分であった。

補助金の支払いにおいて、上半期と下半期の請求書による要綱に定めのない分割で処理がされていた。また、支出を証する書類の一部は領収書ではなく団体が作成した支出証明が提示されており、算出根拠や内訳が不明瞭なものがあつた。

（防災課）

（イ）補助金交付の根拠となる要綱では、決められた期日までに申請書を提出することとされているが、要綱に定められている期日を過ぎた交付申請書を徴取し、補助金を交付していた。

（文化事業課、道路整備課）

（ウ）補助金の根拠となる要綱では、金額が確定した補助金について、補助金請求書を提出することにより補助金の支払を請求できるとされている。

また、必要があると認められる 7 割までの経費については、補助金概算払請求書を提出し、概算払を受けることができるとされている。

当初、補助金概算払請求書により補助金の 7 割が交付されていたが、清算時に追加で交付する 3 割の補助金について、補助金額が確定したときに提出すべき補助金請求書を徴取せず補助金を交付していた。

（産業振興課）

(エ) 補助金の根拠となる要綱では、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付申請書を提出しなければならないとされている。

しかし、補助金交付決定の起案において、申請団体とは別の団体分を含めた補助金を交付し事務量で按分して清算するとして、他団体も含めて交付決定がされていた。

(産業振興課)

(オ) 補助金の根拠となる要綱では、補助対象経費は、補助対象年度内に支出されたものとされている。

しかし、支払いを証する証拠書類の中に、補助金対象年度ではない領収書が含まれていた。また、一部領収書を紛失したものが事業経費に含まれていた。

(観光課)

(カ) 総事業額から補助額を定めることとなっている補助金において、事業の実績報告として事業経費の支払いを証明する領収書等の証拠書類を補助金対象経費以外も含め提出することが求められているところ、補助金対象経費の証拠書類のみが提出され、事業経費の支払いを証明する証拠書類が不足したまま補助金を交付していた。

(観光課)

(キ) 補助金の根拠となる要綱では、事業実施前の概算払が認められているところ、事業実施前に交付すべき補助金が事業終了後に概算払で交付されていた。本来、概算払は履行期が未到来で金額が確定していない場合に認められる特例であり、事業終了後の支出処理としては不適切である。また、事業終了後 20 日以内に事業実施報告書を提出することとされているが、報告書は期限内に提出がされていなかった。

(福祉総務課)

(ク) 補助金の根拠となる要綱では、補助金の交付申請時に提出する書類を定めているが、要綱に定められている提出書類が一部不足していた。

(保育課)

(ケ) 補助金の根拠となる要綱では、実績報告を受けた場合において、その内容が補助金の交付決定の内容及びこれに附した条件に照らして適当と認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知により通

知するものとされているが、補助金の額の確定を行わず、確定通知を作成していなかった。

(指導課)

(3) その他（共通事項）の事項

会計事務の適正化

今年度の監査においても、例年課題となっている納期限を誤って発行した納入通知書が多く、課で見られた。

納入通知書の納期限については、豊島区会計事務規則第 25 条第 3 項において、「納入通知書により通知する場合の納期限については、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 日以内において適宜納期限を定めるものとする」と規定されている。

納入通知書を発行する際、所管課では納付者への配慮から会計事務規則上の上限である 20 日目をもって納期限を設定するケースが多いが、20 日目が土日、祝日（以下、「休日」という。）に重なった場合、特にゴールデンウィークや年末年始に当たった場合は、実質的に納付可能な日数がかなり制限されてしまうので苦慮しているところである。

会計課は、このことで相談を受けた所管課に対し、民法第 142 条及び豊島区の休日を定める条例第 2 条を根拠として、納期限を休日の翌日に設定することを指導しているところであるが、これらの規定は、いずれも期限が休日に当たる場合に「期限の特例」として休日の翌日をもって期限とみなすものである。

一方、豊島区会計事務規則第 25 条第 3 項の規定は、納期限を定める場合の規定であることから、今後、納期限を、休日の翌日（20 日を超えた日）に設定するのではなく、会計事務規則の規定に則って、20 日目が休日の場合であっても、納期限を 20 日以内に設定するよう指導されたい。

(会計課)

3 意見・要望

(1) 部局監査に係る事項

① 総合窓口の待ち時間について

ア 現状と課題

総合窓口課は、戸籍及び住民の記録に関する事務を所管しており、住民票等の証明の交付、マイナンバーカード、転入・転出等の届出、戸籍届出等、区民利用が多い事務を本庁舎 3 階に総合窓口として集約し、関連する業務を行っている。

総合窓口での 1 日平均来庁者数は約 800 人にのぼり、番号札発券から交付呼び出しまでの手続き時間は表 1 のとおりである。

「転入・転居・世帯変更」については、令和 7 年度では、番号札発券から交付呼び出しまで年間平均で 1 時間を超えている。所管課によると、転入・転出が多い 3～4 月の繁忙期のピーク時においては、発券から受付の呼び出しまで 4 時間、その後の手続き完了まで 2 時間かかり、合計 6 時間の手続き時間が発生する場合があるという。

また、表 2 のとおり、住民票の写しと印鑑登録証明書の交付件数についてはコンビニ交付件数が毎年増加するに伴って窓口交付件数は減少しており、交付総数に関しては減少傾向にある。

表 1 と表 2 を照らし合わせると、住民票・印鑑証明等交付の窓口交付件数は減少しているが、平均手続き時間の増加が確認され、相反している状況が生じている。

総合窓口課では、繁忙期においては、臨時開庁や職員の増強などの対策を講じているが、待ち時間の解消に繋がっておらず、窓口の混雑緩和と手続き時間の短縮が課題となっている。

表 1 【総合窓口課の平均手続き時間】（番号札発券から交付呼び出しまでの時間）

業務分類（一部抜粋）	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
住民票・印鑑証明等交付	17 分 53 秒	22 分 59 秒	28 分 54 秒
転入・転居・世帯変更	49 分 08 秒	53 分 26 秒	1 時間 03 分 11 秒
転出	33 分 05 秒	37 分 00 秒	41 分 16 秒
印鑑登録	36 分 59 秒	40 分 04 秒	43 分 47 秒
総合窓口課全体平均	26 分 42 秒	30 分 31 秒	32 分 35 秒

表 2【証明発行の窓口・コンビニ交付の状況】

交付分類（一部抜粋）	令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度
住民票の写し（窓口）	81,941 件	74,667 件	65,253 件
住民票の写し（コンビニ）	72,886 件	75,911 件	85,180 件
印鑑登録証明書（窓口）	22,971 件	20,631 件	18,231 件
印鑑登録証明書（コンビニ）	40,406 件	42,784 件	45,209 件
交付総数	218,204 件	213,993 件	213,873 件

（出典：総合窓口課作成資料）

イ 意見・要望

所管課によると、外国人対応の増加により、言葉の問題や制度の理解不足などで手続き時間が増加しただけでなく、近年マイナンバーカードの更新に伴う書き替えが特に多くなるなど、窓口業務の増加により全体の手続き時間にも波及しているとのことである。

住民票等の証明書交付については、コンビニ交付の普及に伴い窓口での交付件数は減少している。一方で、過去 3 ヶ年の手続き時間の推移をみると、全ての業務で手続きに要する時間の増加が確認される。特に転入等の手続きにおいては年間平均で 1 時間を超えていること、さらに 6 時間を超える手続き時間も発生していることから、一連の業務について、抜本的改革の検討が必要である。

検討にあたっては、受付窓口の対応業務の分類や数、配置職員数や事務処理に必要な機器等の増強、さらに、業務手順や手続きの簡素化など、事務フロー全般にわたる見直しを行われたい。

総合窓口の手続き時間改善に向けて、様々な観点から原因を究明するとともに対策を講じ、区民サービス向上に努められたい。

（総合窓口課）

② 荒川野球場等のホームページについて

ア 現状と課題

荒川野球場は、昭和 52 年に区内のグラウンド不足解消のために開設された。荒川河川敷にゆったりと広がる緑豊かなグラウンドで、野球場を 2 面備えており、令和 7 年度の利用は延べ 1,262 団体、27,815 人にのぼっている。子どもから大人まで幅広く利用されており、健康づくりや体力向上、仲間づくりの場となっている。

令和 7 年 4 月より現在の指定管理者が、総合体育場と西巢鴨体育場とともに一括で管理運営を行っている。

ホームページについては、区の文化・スポーツのページ「体育施設につ

いて」から、指定管理者が管理するリンク先である総合体育場のホームページを経由して画面展開を4回繰り返した先に荒川野球場と西巢鴨体育館のページがあり、掲載場所を見つけるのが難しい。

また、ページにたどりついて、施設概要やスケジュールは掲載されているものの、利用者に必要な予約方法や使用方法などの掲載がない。予約については、区の公共施設予約システムを用いて行うが、荒川野球場のページにリンク先はなく、総合体育場のトップページの画面に戻る必要があり、そのページの最下部に小さなバナーがあるのみで、必要な情報が見つけづらい画面構成となっている。

イ 意見・要望

自治体のホームページは、住民へ生活に必要な情報を届ける住民サービスの入り口であり、住民の生活を支える重要な役割を担っている。そのため、多様なニーズに応え、多岐にわたる行政サービスの案内などを正確に分かりやすく、迅速に届けることが求められている。

現在の荒川野球場や西巢鴨体育場のホームページについては、利用者の視点で内容や分類がされておらず、必要な情報を迅速に見つけることが難しい状況である。

利用者が短時間で必要な情報に到達できるサイトにするためにも、ホームページの使い勝手について、利用者から意見・要望を収集し、それを積極的に取り入れ、利用者目線でホームページの作成やリニューアルをすることも有効であると考えます。

また、区は指定管理者に管理運営を委ねるだけでなく、適正かつ有効に業務が遂行されているか管理監督し、施設設置者としての責任を果たしていくことが重要である。

利用者に必要な情報を提供し、快適で安全に施設を利用してもらうためにも、指定管理者と連携を取りながら、利用者サービスの向上に努められたい。

(生涯学習・スポーツ課)

③ 自転車駐車場の整備について

ア 現状と課題

自転車は、子どもから高齢者まで幅広い年齢層において通勤・通学・買い物など多様な用途で利用され、生活に浸透している身近な交通手段である。また、サイクリングなどレクリエーションやスポーツとして余暇の充実や健康増進、さらには環境に負担の少ない交通手段として活用されている。

自転車は区民生活において身近な存在である一方で、駅周辺等における放置自転車は歩行者や緊急車両等の通行の妨げとなり、街の景観を損なうなど課題も顕著である。

区には自転車駐車場（以下、「駐輪場」という。）が全部で 37 ヶ所あり、令和 7 年度の収容台数は総計 11,124 台、定期利用台数は 69,487 台、当日利用台数は 2,533,153 台、利用率は 114.4%となっているが、1 年間の自転車撤去数は、令和 7 年度では 16,268 台にのぼっており、令和 3 年度の 12,841 台から約 3,400 台増えている。

区はこれまで駐輪場を新設、増設するなどの対策を随時行っているが、利便性の高い駅周辺では駐輪場を整備するための用地確保が極めて難しく、駅から遠い駐輪場は不便であるため利用率が低くなってしまう傾向がある。

また、幼児用座席付き自転車など、車両の大型化や重量化などにより、ラックが狭く物理的に駐輪できない、立体駐輪場では駐輪するのに手間がかかるなどの問題も発生している。

イ 意見・要望

区は様々な地区に駐輪場を整備しているが、池袋や巣鴨など複数の鉄道が乗り入れている駅の駐輪場利用率は概ね 100%を超え、令和 7 年度は池袋西第二駐輪場が最大で 342.2%の利用率となっている。逆に最も低いところは目白駅北駐輪場で 45.8%の利用率となっており、著しい差が生じている状況である。

利用率が低い駐輪場を有効に活用してもらうためにも、近隣エリア内の区立駐輪場の空き状況をリアルタイムで提供するなどの駐輪場の利用を分散させる取組や、車両の大型化に伴い、ラック間のスペースの確保やスライド式ラックの活用など様々な観点から駐輪場整備をすることが重要である。

また、駅前再開発などに合わせた駐輪場整備の推進など、駅前立地の有効活用と収容力増大を目指した駐輪場整備が有効であると考えられる。

利用者の需要に合わせた駐輪場が供給できるよう、駐輪場の利用率や放置自転車の状況等を継続的に把握し、利用者のニーズや地域ごとの利用実態を踏まえて、必要に応じて整備内容の見直しを行うなど、さらなる駐輪場整備・利用促進に引き続き取り組まれない。

（道路管理課）

④ 有償ボランティアの報償費について

ア 現状と課題

区内小・中学校 20 校においては、東京都から指定を受けて、不登校や暴力行為など課題の見られる児童・生徒やその保護者へ適切に対応するため、家庭と子どもの支援員（以下、「支援員」という。）を配置し、学校を拠点とした家庭教育の支援を展開している。

支援員は家庭へのお迎えや子どもの問題行動の未然防止、保護者への通訳などを担い、有償ボランティアに対する謝礼として令和 7 年度は時間単価 1,160 円の報償費が支払われていた。

支援員の活動に労働基準法上の労働者性があると判断されると、最低賃金法などの労働法令が適用されるが、令和 7 年 10 月から東京都最低賃金は時間額 1,226 円となっている。

イ 意見・要望

支援員の活動等は、ある程度の指揮命令を受け支援活動を行っていることや、時給計算による報償費の支払いなど労働対償性もある程度認められることからすると、最低賃金以上となる単価設定としたほうが望ましい。

区においては、支援員以外にも様々な事業に関わる有償ボランティアを多数受け入れているが、担当課においては、労働者性があるかどうかの確認を改めて行い、募集にあたっては、活動目的や性格、参加日時の範囲、支給する金銭の内容などについて、慎重に検討されたい。

支援員などの有償ボランティアは、行政サービスだけでは行き届かない細やかなニーズに応え、地域や社会に大きな力となる重要な存在である。有償ボランティアの方々が安心して気持ちよく活動に参加してもらえよう、長期的な活動継続につながる体制づくりに努められたい。

（指導課、関係各課）

⑤ 小・中学校における防火対策について

ア 現状と課題

令和 8 年 6 月 19 日、北区立小学校の 4 階音楽準備室から出火し、児童、教職員合わせて 11 名が負傷する火災が発生した。

今回の火災は音楽準備室という、一般的に火気の使用を想定しておらず、限られた教員しか立ち入らない部屋での発災であった。この点で、これまで学校の安全管理において危険が顕在化しやすい場所を中心に点検を行うとしてきた考え方に対して、新たな視点が必要となったといえる。

また、今回の火災では、廊下に煙が充満し階段を使った避難が困難とな

り、教員の機転で窓から外壁のひさしへ児童を誘導し避難させることができたものの、転落の恐れも否めない状況であったと考えられる。

救助袋での避難については、教員は使用を試みるも、うまく使えず使用を断念した。準備に要する時間や人数、使用時の危険性など、使用できなかった理由の検証も含め、避難器具の取扱いについても大きな課題を残した。

イ 意見・要望

これまで、音楽準備室からの出火を想定した訓練はほとんど行われてこなかったと考えられる。まさかここでは起らないという思い込みは、危機管理において危険である。現在の小・中学校での基本的な避難は階段を利用した方法であるが、今回の火災を受けて、学校内のすべての部屋、あらゆる時間帯、様々な状況での出火を想定した避難経路のシミュレーションや訓練を行う必要性が明らかとなった。

例えば、出火場所を通らなければ階段にたどり着けない場合の避難方法について、各校舎の構造上最も安全な避難経路を予め定め、全教職員、児童・生徒で共有し、訓練を実施しておく必要がある。

また、階段による避難経路が絶たれた場合も想定し、避難器具の使い方について習得する必要がある。区立小・中学校では、消防法施行令第25条に規定されている避難器具に関する設置基準に基づき、原則として校舎の3階以上において200人ごとに1個以上の救助袋や避難はしご等を設置している。全教職員、児童・生徒は設置場所を把握し、周囲に障害物がなくすぐに使用できる状態であることを日頃から確認しておくとともに、階段を使用できなくなった場合の避難手段として設置場所が有効であるか等、再検証しておく必要がある。

さらに、実際に救助袋が活用できるよう日頃の訓練で体験しておくことが重要であるが、設置からかなり時間が経過している器具もあるため、保管状態や機能に問題がないかを改めて確認するとともに使用時の危険性にも配慮し、より安全性に優れ効果的な避難器具の導入や避難方法の模索も継続して実施いただきたい。

今後、改築などで校舎を設計する際は、新たな防災の設備や仕組みも検討するなど、子どもたちの命を守るための環境整備を進めるとともに防災教育の強化を図られたい。

(指導課、学校施設課)

⑥ 職員の損害賠償責任について

ア 現状と課題

区立小・中学校の全児童・生徒に対して配付されている学習タブレットパソコンについて、職員が組織の意思決定を行わずに、修理を発注したことにより、区に損害を与えた。

区は、職員が実際に発注して生じた支給額と職員の過失がなかった場合に見込まれた支出額との差額である 11,900,900 円を損害額と算定した。

区は、当該職員に懲戒処分を発し、併せて、民法第 709 条の損害賠償責任に基づき損害額の半額である 5,950,450 円を請求し受領した。

また、残りの半額 5,950,450 円について、関係管理職の間で寄附を分担する旨の協議が行われ、区は、寄附金として受領した。

イ 意見・要望

区は、当該職員が、過失により自治体に損害を与えたとし、民法第 709 条に基づく損害賠償責任として、損害額の半額を請求額とした。その理由として、裁判例では、民法上の信義則を根拠に、損害額全額を請求することは原則認められていないことや、公務遂行上発生した損害については過失のある職員個人が全ての責任を負うのではなく、自治体の管理責任も考慮して損失の一部を引き受けることが公平であるとの考え方が妥当であるとしたためである。

しかし一方で、区が受けた損失は、実質的に区民による負担を意味するとの問題意識から、残りの半額について、損害賠償責任のなかった関係管理職から寄附金の申し出がなされ、区はこれを受領している。

職員による不法行為に対しては、区は組織として、法令に基づく懲戒処分及び損害賠償請求権を行使することで必要な措置は講じられているところ、残金の半額について、損害賠償責任のなかった複数の管理職員による寄附という行為を受け入れたことにより、結果的に損害額の全てが責任のない者を含む職員の個人負担による補填となった。

今後、類似の事例が発生した場合における損害補償の手法として、本事例が前例となってはならないと考える。

(総務課、庶務課)

(2) 施設監査に係る事項

① 保育園

ア 蓄電池の設置について

区立保育園全園は、豊島区防災計画において福祉救援センター（子育て支援・乳幼児対応型）に指定されており、令和7年度より防災課の主導のもと、毎年度4園ずつ4年計画で全園において保育課が蓄電池を購入し配備する予定である。

福祉救援センター（子育て支援・乳幼児対応型）は、救援センターでの避難生活が困難な乳幼児及びその保護者のために開設するものである。

池袋第五保育園では、蓄電池が購入されたものの開梱されず充電もしないまま倉庫に格納されていた。平常時に使用する予定はないとのことであるが、非常時に使用するためには事前に充電しておく必要があり、また、少しずつ自然放電してしまうため継続的に蓄電量を確保しておかなければならない。

日頃より使用方法を確認し、平時でも使用するなどして操作に慣れておき、発災時のために備えられたい。

また、防災課は、防災全体の統括部署として、保育課及び保育園が配備した備蓄物資を適切に管理・運用できるよう、保管方法等についてアドバイスを行われたい。

(防災課、保育課)



【蓄電池と付属品のソーラーパネル】



② 小学校

ア 廊下の網戸の設置について

仰高小学校の廊下には網戸が設置してある。本来、小・中学校には網戸の設置はされていないが、本校においては、校舎裏に規模が大きい雑木林があることから、蜂や蚊などの害虫の侵入を防ぐための目的で設置されたものであるが、立て付けの歪みや、網の破れが目立っており、当初の目的を果たしているとは言い難い状態であった。

網戸は、数年前から修繕が必要な状態となっているものの、経費不足により修繕することができなかったとのことである。学校においては、予め配付された予算内において修繕等を行う必要があるが、限られた予算の中では、日常で発生する鍵の紛失やガラスの破損修理など、急を要するもの、安全性に関係するものなどが優先され、網戸の修繕は毎年延期されていた。

本件に限らず、配付された予算内では対応しきれない場合については、必要に応じて所管課に申立てるなど働きかけ、所管課は現場の状況を的確に判断し、必要に応じた措置を講じられたい。

(学務課、学校施設課)



【仰高小学校 廊下網戸】



【仰高小学校 隣接の雑木林】

イ 教室の防犯錠について

小学校の各教室の廊下側出入口（２ か所）の扉には鍵が設置されており、改築校や改修した教室は、昨今の防犯上の観点から内鍵が設置され、内側からも施錠が可能となっている。そのほか、学校の判断で設置している場合もある。

仰高小学校では、前方（黒板側）内側の扉には既成品の内鍵が設置されていたが、後方内側の扉には学校の判断により、手作りの落とし鍵が設置されていた。

落とし鍵とは、扉の重なった部分に棒が通る程の穴があいており、鍵の役割をする棒をその穴に通すことで扉の開閉を阻止する仕組みである。平時は児童の出入の妨げとならないように扉の上部に棒を置いているが、児童の手が届く位置にはないため、棒を穴に差し込むためには、台に乗るなどして、施錠する必要がある。

教室の施錠は、校舎内に不審者が侵入した場合の対策であるため、児童自らが即座に施錠できることが重要となり、現在の状況では、緊急時の対策としては課題がある。防犯意識の高さや工夫は認めるも、さらに安全面を考慮した改善策を講じられたい。

（学校施設課）



【仰高小学校教室内 既製品の鍵】



【仰高小学校教室内 手作りの鍵】

ウ 便器の破損について

さくら小学校の1階女子トイレの3基の便器のうち、2基について蓋が割れており、養生テープで補強されていた。数年前より破損していたが、児童が日常的に使用するには不自由はなく、修繕費用における優先順位も低かったため、毎年先送りにされていた。また、所管課への要望も特にされていなかったとのことである。

小学校は、発災時には救援センターとなり、避難者の生活の拠点となる可能性もあるため、トイレ等の整備は重要である。

学校及び所管課におかれては、不測の事態に備え、平素より防災の視点も持って、施設を管理されたい。

(学校施設課)



【さくら小学校 1階女子トイレ便器】

エ 黒板について

所管課は、毎年度、学校施設現況調査を実施し学校からの修繕等の要望を調査し設備等の劣化状況を確認しているが、令和7年度では、チョークが滑って黒板に文字が濃く書くことができず、学習に支障が生じていることによる改修要望があった。

要望に対しては状況により優先順位を決めて修繕しており、現状では全ての要望について対応できてはいない。黒板など、学びの基本的なツールについては、できるだけ早い措置を望むところである。

昨年度も言及したところであるが、現に老朽化している校舎で、さらに改築予定が20年前後先となる学校においては、校舎内外の維持管理に特段の注意をはらっていかなければならないところ、学びに支障が生じる前に、積極的なフォローに努められたい。

(学校施設課)

(3) 重点事項「補助金交付事務」

部局監査の重点項目として「補助金交付事務」を取り上げ、補助金の執行状況の適正性について監査を行った。

① 監査の趣旨

補助金については、地方自治法（以下、「法」という。）第 232 条の 2 で、「公益上必要がある場合においては、寄附又は補助をすることができる」と規定されている。区においても、公益的な観点から多くの事業に対して補助金を交付しており、区の施策推進にとって重要な役割を担っている。しかし、公益上必要であるとはいっても全くの自由裁量ではないため、行政需要の変化に対応して検証し見直すことが重要であり、その執行についても適正な実施が求められている。

これまでの定期監査等でも、交付にあたって適正な審査及び手続きが行われていない例や実績の確認が行われていない例も判明している。

そこで、補助金に係る交付事務の執行が適正に行われているかどうかの観点から監査を実施した。

② 本区の運用

補助金に関する規定は、法令等に特別の定めがあるものを除いて、区では「豊島区補助金交付規則」（昭和 61 年 8 月 27 日・規則 59 号。以下、「規則」という。）が通則として定められており、補助金の交付の申請、決定その他補助金に係る予算執行に関する基本事項を定め、補助金に係る予算執行の適正化を図ることとしている。また、規則第 24 条の「この規則は、この規則に規定のない事項であって、補助金に係る予算の執行の適正化を図るために特に必要な事項について、要綱等で特別の定めをすることを妨げるものではない」を受けて、それぞれ補助金交付要綱（以下、「要綱」という。）を定め、適正化に対応している。

③ 意見

ア. 要綱の整備

地方公共団体における補助金の交付は、前述の通り法第 232 条の 2 に「公益上に必要がある場合においては寄附又は補助をすることができる」を根拠にしている。このことから「公益上の必要性」の有無が補助金を交付する際の重要な判断基準となるが、補助金の交付目的が明らかになっていなければその必要性を判断できない。また、規則第 3 条 2 項には補助事業者等は法令の定及び補助金の交付の目的に従って事業を行うこと、同第 6 条には区長が補助金の交付決定に際し、補助事業等の目的及び内容が適正であるか、金額

の算定に誤りが無いかどうかを調査する旨が規定されている。

これらのことから、補助金に関する通則としての規則に加えて、事業の目的、補助対象事業、補助対象経費、事業実施計画や実績報告の提出をはじめとした様々な補助金交付事務手続き等を規定した要綱を定めるべきものである。

監査の結果、要綱が制定されておらず他の資料からも補助の目的が明らかでないもの、要綱は制定されていて目的の記載はあるが明確でないものなどが確認された。

補助目的を達成するために必要な支出であるかを判断できるよう、また、関連する事務手続きを明確にするためにも、補助対象事業ごとに要綱を定められたい。既存の要綱についても記載内容を確認し、目的が不明確な場合は改正を図られたい。

なお、要綱は、区民や補助事業者にとってもわかりやすい規定であることが望ましいため、ひな形となる標準的な要綱の案を作成し、各部局に示されたい。

イ. 補助対象経費及び使途の明確化

補助対象経費については、補助目的に沿った支出とするために補助対象の範囲を明確にする必要がある。そのため、補助金の交付決定または交付確定の際には、適切な資料を団体に求め、補助金の金額が適正であるか補助金を使用した経費が補助対象経費であるか等の確認が必要である。

監査の結果、補助対象経費と補助対象外経費が明確でないもの、補助事業と団体等の自主事業の区分けがされておらず、補助金がどの支払先に充当されたのか判然としないものが認められた。

補助対象の範囲については、補助目的に沿った使途・内訳であることを確認できるよう要綱に明確に規定し透明性を確保されたい。さらに、審査にあたっては補助事業経費が明確となる資料の提出を求めるなどにより補助金の使途が適正であるかを確認されたい。併せて、必要な提出書類についても要綱に規定されたい。

ウ. 繰越金

補助金は地方公共団体が公益上の必要性を認めた場合に、団体等が実施する補助対象事業に対して行う財政的支援であることから、補助事業完了に伴い残金が生ずる場合においては、返還されるべきものである。

補助対象経費が明確になっていない補助金においては、団体の決算書から、いずれかの事業で余剰金を繰り越ししていることが認められた場合、それが

補助金を繰り越したのか、補助対象以外の事業で発生したものなのか判然としない恐れがある。そのため、補助対象事業を明確にする必要がある。

今後、補助要綱の整備や、補助対象経費の明確化とともに適正な補助金交付の確保のために留意されたい。

④ 総括意見

補助金は、公益上必要がある場合に反対給付なしに交付するものであり、公金である補助金を交付する以上は、その公益性や成果について区民への説明責任を果たせるものでなければならない。そのためにも、絶えず補助金の必要性や交付事務の適正さに関する検証を行う必要がある。

今回、交付事務の適正さについて監査を実施したところ、補助金に関する詳細を定めるべき要綱そのものの制定がされていないものや、要綱が制定されていても交付目的が明確でないもの、使途や内訳が不明確なものも確認された。また、補助金の交付申請時や実績報告時に添付する書類についても、補助金が団体のどの事業に充当されているか判然としないものも認められた。規則に基づいて処理している補助金は、要綱を定めていなくても直ちに違法とまでは言えないが、使途や内訳が明確になっていないため、仮に全く違う使途に充当していたり、余った補助金を繰り越しても判明しない状況があり得る。こうしたことが起きないように、要綱制定等の補助金の運用ルール化を図り事業目的と相手方の事業の充当先を厳格に運用されたい。

なお、今回の意見は、補助金執行の適正性の確保が目的であり、補助金交付事務手続きの厳格化により団体活動を委縮させてしまうことは本意ではないし、補助金交付額の削減を図ろうとするものでもない。

そのため、区は、補助金交付に係る事務を改める際には、補助金適正化の考え方、それに伴う手続きの変更の必要性について団体及び所管課への説明・周知を徹底して進められたい。

なお、補助金交付事務の所管は行政経営課であるが、現在事業見直しの一環で補助金交付事務の改善に取り組んでいる財政課に向けた意見とする。

(財政課)

第3 監査結果等による改善措置等の報告

監査の結果は前項のとおりであるが、指摘、指導及び意見・要望で記載した各事項について、改善等の措置を講じた時は、地方自治法第199条第14項の規定に基づき、その旨を通知されたい。

また、事務監査の際に、各部局の事務処理等に対して口頭で是正を求めた軽微な事項については、速やかに是正されたい。

監査対象部局（施設）・実施期日一覧

1 部局監査

※部局（課）は、監査委員監査の実施期日における名称

部局（課）名		事務監査	監査委員 監査
政策経営部 区長補佐担当部長	企画課、施設計画担当課長、 区長室、シティプロモーション課、 財政課、財政改革担当課長、行政経営課、広報課、 区民相談課、情報政策課、DX 推進担当課長	4 月 7 日 9 日 15 日	7 月 8 日 8 月 3 日
総務部 危機管理監 施設整備担当部長	総務課、法務担当課長、人事課、 人材育成担当課長、危機管理課、 治安対策担当課長、防災課、契約管財課、 施設整備課、男女平等推進センター	4 月 24 日 27 日 5 月 7 日	7 月 24 日 31 日 8 月 3 日
区民部	区民活動推進課、多文化共生課、 地域区民ひろば課、総合窓口課、 税務課、収納推進担当課長、国民健康保険課、 高齢者医療年金課、東部区民事務所、 西部区民事務所	5 月 22 日 6 月 10 日 15 日 16 日 22 日	8 月 4 日 5 日
文化スポーツ部	文化企画課、文化事業課、生涯学習・スポーツ課	5 月 8 日 11 日	7 月 7 日
産業観光部	産業振興課、観光課、 マンガ・アニメ・トキワ荘振興課	5 月 13 日 14 日	7 月 7 日
環境清掃部	環境政策課、環境保全課、ごみ減量推進課、 豊島清掃事務所	5 月 15 日 18 日	8 月 7 日
福祉部	福祉総務課、くらし・居住支援課、高齢者福祉課、 障害福祉課、障害支援担当課長、生活福祉課、 西部生活福祉課、介護保険課	5 月 19 日 20 日 21 日 22 日 6 月 1 日 8 日	7 月 9 日 23 日
健康部 池袋保健所	地域保健課、保健所設置準備担当課長、 生活衛生課、保健予防課、健康推進課、 長崎健康相談所	6 月 1 日 2 日	7 月 10 日

部局（課）名		事務監査	監査委員 監査
子ども家庭部 児童相談所	子ども若者課、子育て支援課、児童相談課、 一時保護担当課長、子ども家庭支援センター、 保育課、保育支援担当課長	5月26日 28日 29日 6月1日	7月28日
都市整備部 土木担当部長	都市計画課、ウォークアブル推進担当課長、 都市再生担当課長、 池袋駅周辺まちづくり担当課長、 地域公共交通担当課長、 地域まちづくり課、防災街区整備担当課長、 住宅・マンション課、建築課、道路管理課、 自転車対策担当課長、道路整備課、公園緑地課	4月16日 17日 20日 21日 22日	7月22日 23日
会計管理室	会計課	4月8日	8月3日
教育委員会 事務局・教育部	庶務課、学務課、放課後対策課、学校施設課、 指導課、学校支援担当課長、図書館課、 教育センター	6月3日 4日 8日 15日	7月24日 30日 31日
選挙管理委員会事務局		4月8日	8月5日
監査委員事務局		4月8日	8月5日
区議会事務局	議会総務課	4月8日	8月4日

2 施設監査

部局・施設名		事務監査	監査委員 監査
子ども家庭部	要町保育園、池袋第五保育園	6月5日～ 6月30日	6月5日
教育委員会 事務局・教育部	仰高小学校、豊成小学校、さくら小学校、 巣鴨北中学校、 子どもスキップ仰高、子どもスキップ豊成、 子どもスキップさくら		11日 19日