

すぎなみの監査

～令和7年度 監査実施結果の概要～

令和8年5月

杉並区監査委員

目 次

I 令和7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	39
2	主な着眼点	39
3	実施期間	39
4	対象	39
5	対象部局	40
6	実施方法	40
7	結果及び意見	40
4	財政援助団体等監査	
1	実施期間	47
2	方法	47
3	対象	47
4	結果	47
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7年度 杉並区監査方針	75
---------------	----

監査委員制度	81
--------	----

I 令和7年度 監査の概要

1 基本方針

令和7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7年度杉並区監査方針（令和7年3月21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。また、区政に対する区民の信頼を損ねる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) 監査結果等に対する講じた措置及び対応状況については、所管部長等から説明を聴取する。また、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54施設
- 結果：指摘が5項目7件、注意が16項目55件ありました。意見・要望はありませんでした。また、他の模範となる優れた取組が、1項目1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 杉並区立済美教育センター及び併設2施設増築その他建築工事等
- ② 路面改良工事（R1006、R81006、R81009）
- ③ 杉並区立中瀬中学校改築建築工事等
- 結果：いずれも、適正に行われていると認められました。

3 行政監査（自治法第199条第2項） 39頁～

区の事務事業の中から、テーマを選定して監査しました。

- テーマ：職員人材育成について
- 結果：職員人材育成について、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） 47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2団体、指定管理者5団体
- 結果：指摘が2項目4件、注意が2項目2件、意見・要望が4項目5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：合議不調により、監査結果を決定することができなかったものが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（①持続可能な行財政運営、②総合計画・実行計画等の着実な推進、③人材の確保・育成と組織力の向上、④自治体DXの推進）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（①内部統制の推進力の強化、②組織力向上と人材育成）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。ただし、令和7年7月分の例月出納検査において、請求書の請求金額に誤りがあり、過払いしている事案がありました。

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7年3月から令和8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（54か所）を対象としました。

区民生活部 (8所)	区民係(高井戸、荻窪)、地域活動係(西荻、阿佐谷)、区民会館(浜田山)、コミュニティふらっと(東原)、体育施設(井草森公園運動場)、産業振興センター
保健福祉部 (16所)	こども発達センター、障害者通所施設(こすもす生活園)、障害者福祉会館、障害者交流館(高円寺)、障害者地域相談支援センター(高円寺)、ゆうゆう館(下高井戸、荻窪、高円寺東、永福)、在宅医療・生活支援センター、福祉事務所(荻窪、高円寺、高井戸)、杉並保健所、保健センター(和泉、高円寺)
子ども家庭部 (10所)	保育所(和泉、荻窪南、高井戸東、上荻)、子供園(高円寺北)、児童青少年センター、児童館(桃井、松ノ木、馬橋)、子ども・子育てプラザ(下高井戸)
都市整備部(3所)	公園緑地事務所(南)、公園管理事務所(井草森)、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)	郷土博物館(本館及び分館)、済美教育センター、済美教育センター分室(教育相談室)、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、小学校(高井戸第四、松庵、浜田山、富士見丘、大宮、堀之内)、中学校(高井戸、向陽、松ノ木)、特別支援学校(済美養護学校)

5 結果

以下のとおり、指摘が5項目7件、注意が16項目55件あり、改善を求めました。
 なお、意見・要望はありませんでした。

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7年度は、1項目1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【区民課】</p> <p>イ 誤った仕様書により契約し、また、その後契約金額の変更が適正に行われず、支払が行われていたもの【教育相談担当】</p> <hr/> <p>＜契約事務（履行確認）について＞</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） 【子ども家庭支援課】</p> <p>エ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（一部の業務の実施について業務確認書（日報）に記載されていないにもかかわらず、履行確認が行われていたもの）【生涯学習推進課】</p> <hr/> <p>＜現金及び備品の出納保管状況について＞</p> <p>オ 庁有車運転記録において、適切な確認、記録が行われていなかったもの 【経理課、西荻地域区民センター（西荻地域活動係）、教育相談担当】</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 【人事課、防災課、障害者施策課、みどり公園課】</p> <p>イ 仕様書と異なる内容の見積書を徴取し、契約していたもの 【経理課】</p> <p>ウ 不適切な分割発注を行い、経理課長に契約締結依頼を行っていなかったもの【介護保険課】</p>

区 分	内 容
注 意	<p>＜契約事務（履行確認）について＞</p> <p>エ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（写真の作業日又は報告書の点検日より前に、履行確認が行われていたもの） 【経理課、和泉保健センター】</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（緊急対応を含む年間契約について、履行期間満了時の最終履行確認を行っていなかったもの）【地域施設担当】</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（仕様書で定める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） 【コミュニティふらっと東原（井草地域活動係）、障害者施策課、子ども家庭支援課】</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（従事人数を確認することができる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）【産業振興センター（事業担当）】</p>
	<p>＜超過勤務手当及び旅費の執行について＞</p> <p>ク 移動時間の入力がなく、又は誤った移動時間の超過勤務命令が承認されていたもの 【防災課、区民生活部管理課、男女共同参画担当、区民課、地域課、地域施設担当、産業振興センター（次長）、沿道のまちデザイン担当】</p> <p>ケ 休憩時間の入力がなく、又は休憩時間の不足した振替勤務命令又は超過勤務命令が承認されていたもの 【人事課、防災課、介護保険課、庶務課、教育人事・指導課、学務課、済美教育センター】</p> <p>コ 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 【人事課、広報課、地域施設担当、保育施設担当、荻窪南保育園、拠点整備担当】</p> <p>サ 通勤手当と重複した旅費を請求し、承認されていたもの 【防災課、男女共同参画担当、納税課、健康推進課、子ども政策担当、荻窪南保育園、環境課、就学前教育支援センター】</p> <p>シ 最も経済的な経路ではない経路、「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 【地域課、高齢者施策課、高齢者在宅支援課、介護保険課、庶務課、教育人事・指導課】</p>

区 分	内 容
注 意	<p><現金及び物品の出納保管状況について></p> <p>ス 郵券等の受入時において、引渡し（購入）数量が分かる書類との照合及び契約の際の手續が適正に行われていなかったもの【人事課】</p> <p>セ 薬品が適正に管理されていなかったもの【大宮小学校】</p>
	<p><土地及び建物の保管状況について></p> <p>ソ 消防計画で定められた消防訓練が適切に実施されていなかったもの【人材育成担当、コミュニティふらっと東原（井草地域活動係）】</p> <p>タ 消防用設備の修繕が速やかに行われていなかったもの【浜田山会館（高井戸地域活動係）、子ども家庭支援課、郷土博物館】</p>
意見・要望	なし
他の模範となる優れた取組	<p><土地及び建物の保管状況について></p> <p>ア 避難器具（救助袋）の使用方法の情報共有に資する取組【浜田山小学校】</p>

このほかに比較的軽微で、監査委員事務局による現場指導とした事項が21項目866件ありました。

なお、指摘、注意等の過去5年間の件数の推移は、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
令和7年度	5項目7件	16項目55件	なし	1項目1件

指摘及び注意の「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、他の見積業者（B社）の見積書が袋とじにされた状態で、A社の契印（代表者印）が押印されており、契約業者が他の業者分の見積書を取りまとめていたことが疑われる事案があった。

所管課からは、請書に押印してもらうために、誤って、契約業者の見積書と他の業者分の見積書を袋とじにした状態で、契約業者に渡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、本来渡すべきではない他の業者分の見積書を誤って渡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
住居番号表示板、町名表示板の購入	174,460円	6年4月25日	A社	B社

<講じた措置の概要>

庁外へ渡す書類（請書）は青のファイル、庁内限定書類（見積書）は赤のファイルのように、色付きファイルで保管場所を分け、さらに、つづる前に確認するチェックリストを作成し、つづった最後にチェックをする。この一連の作業について、手順書をファイルに貼り、常に確認できる状態にすることで作業の標準化を図っていく。今後、庁外に書類を受け渡しする際は、作成後今一度不要な書類が添付されていないか確認し、相手方へ渡す前に、係長級職員が確認してから渡すよう徹底し、再発防止に努める。

本件については、課内で内容を共有し、注意喚起するとともに、各自で「杉並区契約事務規則」及び「契約事務の手引き」を再確認し、契約手続の理解を深める。

これらの措置を講じることで、二度とこのような誤りが起きないようにしていく。

(区民課)

イ 誤った仕様書により契約し、また、その後契約金額の変更が適正に行われず、支払が行われていたもの

<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「教育相談室防災設備保守点検業務委託」の仕様書によると、防災設備の種類は、①消火器具、②自動火災報知設備、③誘導灯・非常照明及び④防火設備（防火ダンパー・防火戸）とされ、年2回点検を行うとともに、防火設備については、年1回定期検査を行うこととされている。

しかしながら、令和6年7月に実施した第1回点検において、仕様書の記載と異なり、自動火災報知設備の代わりに非常警報設備が設置されていること、防火設備が設置されていないこと、また、これに伴い、防火設備定期検査が不要となることが判明した。

その後、令和6年11月に、契約変更が行われ、防火設備定期検査分（102,190円）の減額により、契約金額が当初の「391,050円」から「288,860円」になるとともに、仕様書の防災設備の種類が、現状に合わせ、①消火器具、②非常警報設備及び③誘導灯・非常照明に変更された。ただし、防災設備の種類の変更に伴う契約金額の変更は行われていなかった。

令和7年1月に、第2回点検として、消火器具、非常警報設備及び誘導灯・非常照明の点検が行われたが、同年2月に、実際の点検内容とは異なり、消火器具、自動火災報知設備、誘導灯・非常照明及び防火設備の点検費用分（158,840円）の支払が行われている事案があった。

<教育相談室防災設備保守点検業務委託>

（契約日：6年4月1日、履行期間：6年4月1日から7年3月31日まで）

当初の契約金額	当初の契約金額の内訳	変更後の契約金額	変更後の契約金額の内訳
391,050円	①消火器具 15,500円+15,500円+税 ②自動火災報知設備 48,800円+62,700円+税 ③誘導灯・非常照明 31,100円+36,200円+税 ④防火設備 22,800円+30,000円+税 ⑤防火設備定期検査 92,900円+税	288,860円	①消火器具 15,500円+15,500円+税 ②自動火災報知設備 48,800円+62,700円+税 ③誘導灯・非常照明 31,100円+36,200円+税 ④防火設備 22,800円+30,000円+税

- ・第1回点検に係る支払金額：130,020円
- ・第2回点検に係る支払金額：158,840円

<講じた措置の概要>

今回の指摘を受け、直ちに委託事業者に連絡の上、令和8年3月9日に過払い金54,670円の戻入を行った。

今後、仕様書の作成の際は、毎年締結する契約であっても、内容に誤りがないか、担当者と係長の双方で確認することとした。また、点検作業の実施前には、委託事業者と消防設備の設置場所及び台数を仕様書で確認し、履行確認においても、報告書の内容確認だけではなく、仕様書に基づく実施内容となっているか、担当者と指定検査員の2人で確認するよう徹底する。

さらに、委託内容が専門的な分野に及んでいることから、専門知識を有する営繕課や経理課に助言を仰ぎながら、再発防止に努めていく。

(教育相談担当)

<契約事務（履行確認）について>

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、次の契約の仕様書によると、受託者は、消防用設備等点検結果報告書（以下「報告書」という。）を区に提出することとされている。

しかしながら、令和6年度において、消防用設備の台数について、次のとおり、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。

令和6年度の「高円寺子ども家庭支援センター消防設備保守点検業務委託」

	仕様書の台数	報告書の台数
自動火災報知設備		
差動式スポット型感知器	20	19
定温式スポット型感知器	4	5
誘導灯・非常照明		
誘導灯	8	7
非常照明	8	11

※ 消防用設備の台数は、いずれも、仕様書の誤記で、報告書の台数が正しい。

<講じた措置の概要>

本件は、仕様書作成時に設備台数の把握が不十分であったことに加え、履行確認の際に仕様書と報告書の照合や現場確認が十分に行われていなかったことにより発生したものである。

今後は、設備の設置場所を図面に明記し、変更時には随時修正することで正確な台数を把握できるよう改善した。また、令和7年度の仕様書については正しい台数へ修正し、区と事業者で内容を確認した。さらに、履行確認では書面確認に加えて現場確認も行い、再発防止の徹底を図る。

(子ども家庭支援課)

エ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（一部の業務の実施について業務確認書（日報）に記載されていないにもかかわらず、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7年度の「区立高円寺北子供園等建物総合管理業務委託」の仕様書によると、受託者は、毎日、①グラウンドのごみ、石、落ち葉、雑草等の除去、②グラウンドの遊具、固定体育用具、スプリングラー、ライン、フェンス等の点検整備及び簡易な修繕、③U字溝・排水溝の清掃及び点検整備、④植栽の管理（花壇の手入れや植物への水やり）、⑤グラウンドの散水等を行うこととされるとともに、従事者氏名、従事時間、業務内容等を記載した「業務確認書（日報）」を、区に提出することとされている。

しかしながら、令和7年10月分の「業務確認書（日報）」を試査したところ、全ての日で、上記①～④の業務の実施に関する記載がなく、また、一部の日で、⑤の業務に関する記載がないにもかかわらず、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、履行確認は単なる書類確認ではなく、履行された内容が契約書及び仕様書に適合しているかを確認する重要な行為であることを改めて職員に周知するとともに、過去の指摘事例も含めて、確認不足が重大な不備につながるることについて認識の徹底を図った。あわせて、職員個人の注意や経験に依存した確認とならないよう、仕様書で定められた業務項目ごとの実施状況や実施回数等を日報に記載し、担当及び検査員が業務の実施を様式上で確実に確認できる仕組みに改善した。また、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、課内全職員に改善策の再確認を行った。

今後は、履行確認の重要性が職員一人ひとりに定着するよう努めるとともに、同様の事案が再発しないよう確認内容を記録として残すことで、履行確認の適正化と再発防止を図っていく。

(生涯学習推進課)

<現金及び備品の出納保管状況について>

オ 庁有車運転記録において、適切な確認、記録が行われていなかったもの

<事案の概要>

① 経理課

庁有車の運転記録等については、令和3年度の行政監査（庁有車両等の管理と安全対策について）において、改正道路交通法を受け、アルコールチェックをどのように実施していくのか、所管である経理課に対し早急な検討・対応を求め、経理課からは、令和4年4月1日施行の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し、鍵の引渡し・返還の際には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との報告を受けた。

こうした対応の中、昨年度の定期監査において、庁有車運転記録について適切な確認・記録が行われていなかった事案が指摘事項となり、経理課からは、本庁舎の貸出窓口でのアルコールチェック欄の確認の徹底や、運転日誌の経理課における毎月の確認など、講じた措置について報告を受けたところである。

しかしながら、今年度の定期監査において、庁有車運転記録（運転日誌）（7年5月、11月分）を試査したところ、運転前後の「運転者氏名記入漏れ」が1件、「酒気帯びの有無チェック漏れ」が3件、「確認時刻記入漏れ」が1件、運転前の「免許証の確認欄チェック漏れ」が1件あった。

加えて、令和7年度の区民生活部定期監査においても、庁有車運転記録について、適切な確認・記録が行われていなかったことが多数見受けられた事案が指摘事項となっており、全庁的な指導・監督が十分に行われていなかったものといわざるを得ない事案があった。

② 西荻地域区民センター（西荻地域活動係）

道路交通法施行規則第9条の10第8号により、運転日誌は備付けと記録が義務付けられている。

また、アルコールチェックについては、同条第6号及び第7号により、令和5年12月からアルコール検知器を用いた運転前後の酒気帯びの有無及びその結果についての記録を1年間保存することが義務付けられている。これを受けて、「庁有車利用の手引き（令和5年7月（令和7年4月改訂）経理課車両担当）」では、運転者以外の者がアルコールチェックを行うこと、アルコールチェックの結果について庶務担当係長等が運転日誌の確認欄にサインすること、運転日誌について記入漏れがないよう留意することとされている。

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、酒気帯び確認時間と使用時間の不整合、酒気帯び確認時間の記載漏れ、酒気帯び「有無」欄のチェック漏れ、運転前の免許証の「携帯」欄のチェック漏れ、運転者の所属名の記載漏れ、日常点検の「有無」欄の記載漏れが多数あった。

加えて、庁有車運転記録は令和7年5月に書式が変更されているが、令和7年5月以降も旧書式を使用している事案があった。

③ 教育相談担当

「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とともに、運転前後にアルコールチェックを行い、確認時刻、確認者及び確認結果（酒気帯びの有無）を記載することとされている。

しかしながら、令和7年度に、庁有車運転記録において、適切な確認、記録が行われていない事案が、次のとおり、合計で103件あった。

記載不備の内容	件数
免許証携帯の確認欄のチェック漏れ	98件 (※)
アルコールチェック欄（確認時刻、確認者及び確認結果）の記載漏れ	1件
利用日及び運転者の記載漏れ	1件
運転前のアルコールチェック時刻が使用開始時刻よりも後になっているもの	2件
運転後のアルコールチェック時刻が使用終了時刻よりも前になっているもの	1件

※ 7年8月27日から8年1月14日までの間、全100件中98件チェック漏れ

<講じた措置の概要>

① 経理課

今回の指摘を受け、本庁舎の庁有車について、令和8年4月から、これまで受託事業者から「月単位」で提出されていた運転日誌の確認を、原則、「1日単位」で行うとともに、安全運転管理者のほか経理課職員が複数名でチェックすることとした。

また、貸出窓口での確認に関しては、経理課から受託事業者の責任者に対して、貸出窓口職員による運転日誌の必要事項の記入とその確認を徹底するよう改めて具体的に指示する。

このほか、全庁的な指導・監督を行うべき立場の経理課において、令和7年5月の変更内容が、安全運転管理者、副安全運転管理者及び全庁の運転登録者一人ひとりに浸透しているかについての確認と指導を徹底できていなかったことも発生要因の一つであると認識している。

この点については、全庁及び各部の副安全運転管理者が指定した管理担当者等に対して、令和8年4月に通知を行い、運用内容の定着、浸透と徹底を図っていく。また、運転講習会での注意喚起や個別メールにより、運転者一人ひとりの庁有車運転記録の重要性への理解を深めていく。

今回の指摘を重く受け止め、庁有車の運行に当たっての関係法令の遵守を、運転者等に一層徹底するとともに、全庁的な指導・監督を適切に実施し、実

効性のある再発防止に取り組んでいく。

② 西荻地域区民センター（西荻地域活動係）

定期監査の指摘後、速やかに係内において、運転記録簿を適切に記載することを職員全員で共有・確認するとともに、庁有車を運転する場合には、事前に安全運転管理者等の確認することを、運転記録を返却する際には記入漏れがないか複数人でチェックすることを徹底した。

加えて、庁有車運転記録の様式変更についても、速やかに変更した様式とした。

今後も、庁有車を運転する職員は、法令の遵守を徹底していく。

③ 教育相談担当

今回の指摘を受け、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職員全員に対し、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、運転者以外の者による運転日誌の確認項目について確認の徹底を図った。

今後は、貸出車の運転前後において確認した項目を記録簿へ記載する際に、複数人で確認することを徹底することで、再発防止を図っていく。

（経理課、西荻地域区民センター（西荻地域活動係）、教育相談担当）

（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、人事課、防災課及びみどり公園課において、1者見積りの随意契約案件で、契約業者が提出した請書（仕様書を含む。）に、請書への添付の必要のない契約業者の見積書が添付され、契約業者の契印（代表者印）が押印されており、定められた手順を逸脱した方法で事務処理が行われたことが疑われる事案があった。

また、障害者施策課において、予定価格が10万円を超え30万円以下の随意契約案件で、3者（C社・D社・E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）の見積書が袋とじにされた状態で、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。なお、D社・E社の見積書は、スキャンした電子ファイ

ルが財務会計システムの支出負担行為決裁に添付されていたものの、原本を紛失していた。

	課 名	件名及び契約日
①	人事課	「名入り封筒の購入」 (6年12月4日契約) 「デスク合鍵・ロッカー合鍵の購入」 (7年2月20日契約) 「事務連絡用ケースほか3点の購入」 (7年6月26日契約)
②	防災課	「袖取外しジャケット外1点の購入」 (7年3月24日契約)
③	障害者施策課	「重症心身障害児通所施設わかば床修繕」 (6年8月22日契約)
④	みどり公園課	「杉並児童交通公園管理事務所1F事務室内機洗浄修繕」 (6年7月23日契約)

<対応状況の概要>

① 人事課

今回の注意を受け、係長を通じ課内の全職員に対して、物品の契約から支払までの一連の流れと関係書類の役割について説明、確認を行った。また、係長会においても、回議や審査時における契約書類のチェックを徹底することについて、改めて確認した。

今後は、同じミスを繰り返さないために、課内マニュアルを見直すとともに、契約手続き時に職員が注意点を確認できるよう「チェック表」を作成し、確認後、当該チェック表を添付して支出命令決裁を回議することとして、課内全体のチェック機能を強化していく。さらに、年度当初には、係長等がその年度に契約事務に携わる課内の職員に対して研修を実施する。また、必要とする職員が契約事務に係る研修を確実に受講できるようにして、職員の契約事務の実務能力の向上に努め、再発防止に努めていく。

② 防災課

今回の注意を受け、注意を受けた内容、事案の経過及び問題点を課の全体会等で共有し、正しい事務手順を確認した。

さらに、防災課で作成した自己点検票を用いて、区が保管する書類、事業者が押印等をする書類の区分などについて、担当者と承認者がダブルチェックを行うこととした。

これらの運用改善については、今後、毎年度、年度当初の課の全体会等で必ず周知することとした。

③ 障害者施策課

今回の注意を受け、請書での契約手続き手順について、マニュアルを作成し、係内で周知した。また、主管課審査を担当する係長（審査出納員）は、「審査出納員実務資料」により審査のチェックポイントを改めて確認した。

今後は、本件以外の契約も含めて、マニュアルを活用しながら適切な契約手続と手順を課内で周知徹底することにより、再発防止に努める。

④ みどり公園課

今回の注意を受け、直ちに課内で本事案を共有し、改めて「契約事務の手引き」をもとに事務処理を確認した。今後は、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。また、審査出納員については「審査出納員実務資料」を再度確認させ、日常の審査出納事務を適切に行うよう指導した。

さらに、昨年度の定期監査における注意事項は部内で共有していたにもかかわらず、同様の事案が発生したことから、部内各課においてもクリアファイルで管理する等の運用方法の検討・見直しを行い、再発防止に努めていく。

(人事課、防災課、障害者施策課、みどり公園課)

イ 仕様書と異なる内容の見積書を徴取し、契約していたもの

<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年度及び令和7年度の「本庁舎屋上庭園植栽管理保守委託」の仕様書によると、保守委託項目は、①芝刈り、②除草、③雑草発芽抑制剤散布、④つつじ刈込み、⑤つつじ消毒、⑥地被灌水、⑦施肥及び⑧芝目土掛けとされ、地被灌水については、「年6回」行うこととされている。

上記の契約については、以下のとおり、3者から見積書を徴取していたが、3者とも、仕様書の定めと異なり、地被灌水を「年2回」として積算した見積書を提出している事案があった。

件名	契約日	契約金額	契約業者	他の見積業者
本庁舎屋上庭園植栽管理 保守委託	令和6年 4月1日	499,950円	F社	G社、H社
本庁舎屋上庭園植栽管理 保守委託	令和7年 4月1日	499,950円	F社	G社、H社

<対応状況の概要>

今回の注意を受け、本事案を課内で共有し、今後は仕様書と見積書の内容を照合した上で契約を行うこと、また、支出負担行為及び支出命令の回議並びに検査員の検査において、契約内容の確認を行うことについて課内ミーティングで徹底した。

令和8年度契約においては、見積書を徴取する各事業者には仕様書を書面提示し、その内容を説明するとともに、提出された見積書について、複数の職員で仕様内容との照合を行い、契約締結の手続を行った。

(経理課)

ウ 不適切な分割発注を行い、経理課長に契約締結依頼を行っていないかったもの

<事案の概要>

杉並区長の権限に属する事務の一部を委任する規則第1条によると、印刷請負については、主管課長に権限が委任されている契約の金額は1件50万円以下であり、50万円を超え3,000万円未満の契約については経理課長に権限が委任されている。

しかしながら、次のとおり、契約日が近接した日付で、納入期限が同一であることから、本来1契約として経理課長に契約締結依頼をすべき契約であるにもかかわらず、主管課で分割して契約している事案があった。

件名	契約金額	契約日	納入期限	契約業者	他の見積業者
介護保険負担限度額認定証の印刷請負	95,700円	令和6年5月14日	令和6年6月24日	I社	
「要支援の認定結果を受けた方へ」外1点の印刷請負	496,980円	令和6年5月16日	同上	同上	J社 K社
合計	592,680円				

<対応状況の概要>

今後は、「契約事務の手引き」等による確認や、研修の積極的受講、OJTなどにより、職員自身が契約事務に対して理解を深めることができる職場環境づくりを進めていく。

また、本件は、在庫管理を担当する職員間で連携がとれておらず、印刷請負契約直後に別の印刷物の在庫不足が判明したため、急遽新たな印刷請負として契約したことが原因であることから、印刷物等の在庫管理を常時係全体で把握できる仕組みづくりをした上で、毎朝の職場ミーティングなどを活用して発注予定などの情報共有を行うほか、係長は決裁の際に同じような案件が回議されていないかどうかを必ず確認することとし、再発防止を徹底する。

(介護保険課)

<契約事務（履行確認）について>

エ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（写真の作業日又は報告書の点検日より前に、履行確認が行われていたもの）

<事案の概要>

① 経理課

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。

しかしながら、次のとおり、契約業者から提出された写真の作業日が履行期限後の日付であったにもかかわらず、履行期限内に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	契約日	履行期限	履行確認日	写真記載の作業日
本庁舎機械式駐車装置後方吊ワイヤー取付金具交換修理	令和6年 11月8日	令和6年 12月13日	令和6年 12月13日	令和6年 12月14日

② 和泉保健センター

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。

しかしながら、次の契約において、契約業者から提出された作業報告書の点検日が令和7年7月9日であったにもかかわらず、同日より前の同年7月1日に履行確認を行っている事案があった。

件名	契約日	履行期限	履行確認日	点検日及び完了届提出日
(和泉) 防災設備保守点検業務委託	令和7年 4月1日	令和8年 3月31日	令和7年 7月1日	令和7年 7月9日

<対応状況の概要>

① 経理課

今後の契約に当たっては、履行期限の設定に問題がないか事前に精査した上で契約手続を行うこと、履行検査、支出命令及び審査出納員の審査において時系列の整合性に関する確認を行うことを、課内ミーティングで徹底した。

② 和泉保健センター

今回の注意を受け、履行確認は、完了の通知を受けた日から10日以内に行うべきものであることを改めて認識するよう当該職員に対して指導するとともに、職員全員に周知した。また、再発を防止するため、検査員及び立会人は、履行確認日の記入誤りがないかを業者から提出される報告書等も確認しながら厳格にチェックすることとした。また、支出命令の際には、履行確認日の記入誤りがないかについて、職員全員が確認を徹底していく。

(経理課、和泉保健センター)

オ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（緊急対応を含む年間契約について、履行期間満了時の最終履行確認を行っていなかったもの）

<事案の概要>

杉並区契約事務規則第55条第1項によると、「契約の履行に関する検査は、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、「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、3月31日以前に検査を行い、支払を終えた場合でも、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、3月31日まで正常な運用が行われたことについて検査員による検査を行う必要があるとされている。

しかしながら、緊急対応を含む次の契約において、「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7年3月31日の履行期間満了時の最終履行確認を怠っている事案があった。

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	302,371円	2回	7年1月17日	7年1月17日	7年1月31日	7年2月20日
②	1,593,900円	3回	7年2月3日	7年2月3日	7年2月10日	7年2月19日

- ① 荻窪会議室外5所害虫駆除業務委託
- ② 久我山会館外10施設自動ドア保守委託

<対応状況の概要>

再発防止策として、契約担当者は、進行表（当該契約においては、件名、契約日、作業日、履行確認日、請求書受付日、支払日、最終履行確認日などを記載）を作成し、履行確認等の漏れがないか進行状況を確認するとともに、指定検査職員と連携しながら確実に履行確認を行うようにした。

（地域施設担当）

カ 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>

① コミュニティふらっと東原（井草地域活動係）

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6年度の「コミュニティふらっと東原昇降機設備保守点検業務委託」の仕様書では、提出書類一覧が次のとおり定められている。

- (1) 及び (2) 略
- (3) 毎月提出するもの

提出書類名	提出先		備考
	活動係	施設係	
保守点検報告書	1		保守点検実施後速やかに提出

(4) 随時提出するもの

提出書類名	提出先		備考
	活動係	施設係	
保守点検写真 (撮影時期等は別表2のとおり)	1		不具合等があった場合、保守点検報告書に併せて提出

(5) 及び (6) 略

【別表2】写真撮影

業務計画書に基づき、保守点検種別ごとに、日時撮影箇所を記載した写真帳を作成し、報告書とともに区に提出すること。

撮影時期	撮影場所	撮影内容
保守点検時	故障不具合箇所 動作試験 機器外観点検	修復・部品交換作業状況 各種測定状況 機器の損傷・変形・錆の現状及び作業後の状況

しかしながら、保守点検時に行った部品交換作業について、保守点検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。

② 障害者施策課

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。

しかしながら、次のとおり、仕様書で定める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る事案があった。

- 個人情報に係る特記仕様書で定める情報管理体制表、研修計画及び研修実施報告が提出されていなかったもの

	年度	件名
①	6年度	杉並区緊急時対応ショート事業（居室確保型）委託（単価契約）
②	6年度	杉並区緊急時対応ショート事業（居室確保型）委託（単価契約） その2
③	6年度	杉並区緊急時対応ショート事業（居室加算型）委託（単価契約）
④	6年度	杉並区精神障害者グループホーム活用型ショートステイ事業委託 （単価契約）その1
⑤	6年度	杉並区精神障害者グループホーム活用型ショートステイ事業委託 （単価契約）その2
⑥	7年度	杉並区精神障害者グループホーム活用型ショートステイ事業委託 （単価契約）その1

	年度	件名
⑦	7年度	杉並区精神障害者グループホーム活用型ショートステイ事業委託 (単価契約) その2
⑧	7年度	日常生活用具給付等委託 (基本契約)

※ ⑥、⑦及び⑧は、研修は年度内に実施予定のため、監査時点では、契約締結後10日以内に提出することとされている情報管理体制表及び研修計画のみ未提出である。

- 仕様書で定める短期入所事業所の指定に係る記載事項 (写) 及び管理者経歴書 (写) が提出されていなかったもの

	年度	件名
①	6年度	杉並区緊急時対応ショート事業 (居室加算型) 委託 (単価契約)
②	7年度	杉並区緊急時対応ショート事業 (居室加算型) 委託 (単価契約)

③ 子ども家庭支援課

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7年度の「コミュニティふらっと阿佐谷外9施設清掃業務請負」の仕様書によると、受託者は、日常清掃の日報、定期清掃等の写真等を提出することとされている。

しかしながら、高円寺子ども家庭支援センター及び高円寺子どもセンターの令和7年4月分の日常清掃の日報、屋上の定期清掃の写真が提出されていなかったにもかかわらず、同年5月1日付けで履行確認が行われている事案があった。

<対応状況の概要>

① コミュニティふらっと東原 (井草地域活動係)

再発防止に向け、課内で注意喚起を行った。

今後、全ての作業について報告書及び写真添付の有無の確認を行うとともに、複数の職員による確認体制を徹底し、再発防止に努める。

② 障害者施策課

今回の注意を受け、未提出の書類については直ちに受託事業者に提出を依頼し、必要書類が漏れなく提出されていることを確認した。今後は、仕様書において提出が必要な書類を一覧表として明記することにより、区担当者・受託事業者双方が必要書類を確実に把握できるようにする。さらに、履行確認時にはチェックリストを用いて提出書類の受領状況を必ず確認することとし、チェックリスト確認についてもダブルチェックすることで再発防止に努めていく。

また、「日常生活用具給付等委託（基本契約）」については、再発防止に向けて、契約時の提出書類について必要なものを改めて精査し、契約事務に関する手順書等の改訂及び担当者研修を行い、運用の定着を図る。また、本事業については、現在の「契約による支払方式」から「事業者登録制度」への移行に向けた対応を進めており、来年度からの変更に向けて、必要な要綱等の整備と事業者への周知を行う。

③ 子ども家庭支援課

定期監査後に速やかな是正が必要であることから、不足していた日報と屋上清掃の写真を事業者へ依頼し、既に提出を受けた。

今回の注意を受け、仕様書に記載されている提出物のチェックリストを作成し、契約時の打合せで必要書類を明確にするとともに、履行確認では仕様書どおり書類がそろっているかを必ず確認し、再発防止を図る。

（コミュニティふらっと東原（井草地域活動係）、
障害者施策課、子ども家庭支援課）

キ 契約の履行確認が適正に行われていなかったもの（従事人数を確認することができる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」とこととされている。

また、令和6年度の「就労準備訓練及び社会適応力訓練支援事業業務委託（単価契約）」の仕様書によると、業務の円滑な遂行のため、従事人数については、最低限、以下の人員を毎日確保することとされている。

- ① 統括責任者（国家資格キャリアコンサルタントであって、就労支援について豊富な知識と経験を有し、キャリアカウンセリングの実務経験を3年以上有する者）：1名
- ② 支援員（就労支援に関する実務経験を1年以上有する者又は公認心理師、臨床心理士、社会福祉士、精神保健福祉士等の専門員）：5名以上
- ③ その他：必要に応じ、事務員等を配置

しかしながら、上記の従事人数が確保されていたことを確認することができる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る事案があった。

<対応状況の概要>

今回の原因は、従事人数について、履行確認書類の提出を仕様書で定めおらず、従事職員からの電話連絡により履行確認をしていたことによるものである。

令和7年度は、従事人数を確認できる書類を毎月の報告書の提出の際にあわせて提出するよう、受託事業者へ説明した。なお、令和8年度以降は、従事人数の履行確認書類を提出書類として仕様書に記載し、確実な履行確認を行っていく。

(産業振興センター(事業担当))

<超過勤務手当及び旅費の執行について>

ク 移動時間の入力がなく、又は誤った移動時間の超過勤務命令が承認されていたもの

<事案の概要>

「庶務事務システム運用の手引き」によると、超過勤務命令時間内に移動時間がある場合は超過勤務に含まれず、超過勤務命令を入力する場合は、超過勤務命令時間(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又は誤った移動時間が入力されている超過勤務命令が承認されている事案があった。

	課名等	人数	件数	入力誤りがあった年月日
①	防災課	1名	1件	7年3月1日
②	区民生活部管理課	1名	1件	6年5月22日
③	男女共同参画担当	1名	1件	6年9月3日
④	区民課	3名	3件	6年8月29日、 7年3月3日(2名)
⑤	地域課	2名	4件	6年11月8日(2名) 6年11月9日 6年11月10日
⑥	地域施設担当	2名	4件	6年8月27日 6年11月19日 6年12月8日 7年1月14日
⑦	産業振興センター(次長)	1名	1件	6年4月10日
⑧	沿道のまちデザイン担当	1名	1件	6年11月21日

<対応状況の概要>

① 防災課

今回の注意を受け、注意を受けた内容及び問題点を課の全体会等で共有し、出張による業務に従事する職員は、移動時間を明確にして複数の職員で確認すること、事前申請を徹底すること、承認者は、複数の命令を発する場合は、移動時間の有無を確認すべき項目として必ずチェックすることを徹底した。

これらの運用改善については、今後、毎年度、年度当初の課の全体会等で必ず周知することとした。

② 区民生活部管理課、男女共同参画担当、区民課、地域課、地域施設担当、産業振興センター（次長）

区民生活部は、地域行事に参加する機会も多く、他の職員においても起こりうる事案であることから、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 沿道のまちデザイン担当

まちづくり担当では、個々の意識改革と注意喚起を図ることを目的に、独自に「超過勤務申請・旅行命令入力マニュアル」（令和7年7月末作成）を作成し、担当内に周知した。今後も、係長会等を通じて継続的に周知徹底を図り、同様の不備が生じないように適切な事務処理に努めていく。

また、誤って旅費を申請した事案では、申請者が適切な時期に申請を行っておらず、著しく遅れたケースも確認されたことから、再発防止の観点からも、適切な時期に申請するよう改めて指導した。

あわせて、承認者についても、休暇や旅費の申請を承認する際には、過去の事例を踏まえて同様の不備がないか慎重に確認し、再発防止に努めていく。

（防災課、区民生活部管理課、男女共同参画担当、区民課、地域課、地域施設担当、産業振興センター（次長）、沿道のまちデザイン担当）

ケ 休憩時間の入力がなく、又は休憩時間の不足した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、休憩時間の入力がなく、又は休憩時間の不足した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。

	課名等	人数	件数	入力誤りがあった年月日
①	人事課	2名	3件	6年11月30日 7年8月3日 7年9月21日

	課名等	人数	件数	入力誤りがあった年月日
②	防災課	1名	1件	7年12月7日
③	介護保険課	1名	1件	7年1月18日
④	庶務課	2名	2件	7年6月1日（2名）
⑤	教育人事・指導課	2名	2件	7年3月29日（2名）
⑥	学務課	1名	1件	7年3月29日
⑦	済美教育センター	1名	1件	7年3月29日

<対応状況の概要>

① 人事課

今回の注意を受け、係長を通じ全職員に対して、必要な休憩時間の取得を徹底するよう改めて説明した。

今回の誤りは、職員の勤怠管理を所管する人事課としてあってはならないことであり、課長からも直接、全職員に対し、休憩時間の取得や計算方法の注意点について再確認するとともに、超過勤務実績や振替勤務命令の庶務事務システムへの入力については、勤務を要した日以降速やかに行うよう改めて指導した。

特に振替勤務命令については、庶務事務システムに入力された内容を係長等が定期的に確認することで、チェック機能を強化し、再発防止に努めていく。

② 防災課

今回の注意を受け、注意を受けた内容及び問題点を課の全体会等で共有し、職員は、当日の勤務予定に基づき、勤務の振替を原則として、事前申請を徹底するとともに、承認権者は、全日勤務の振替と振替ができない勤務命令を発した場合は、勤務時間に応じて休憩時間を付与しているかを必ずチェックすることを徹底することとした。

これらの運用改善については、今後、毎年度、年度当初の課の全体会等で必ず周知することとした。

③ 介護保険課

今後は、同様の事案が発生することのないよう、職員には改めて「勤務条件の手引き」等を示した上で必要な休憩時間の取得を周知するほか、係長に対しては、異なる勤務命令による従事の際にも合計勤務時間をしっかりと把握し、休憩時間を確実に取得させることについて周知・徹底を行い、再発防止に努めていく。

④ 庶務課、教育人事・指導課、学務課、済美教育センター

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

今回の事案は、過去の定期監査においても注意を受けたことがあり、事務局ではこれまでも、庶務事務システムで申請する際に必要となる注意点をまとめたチェックシートを事務局内で共有し、課内OJTを通じて周知・徹底

を図ってきたが、再発してしまった。

今後は、これまでの取組に加え、令和7年度から事務局内で実施している自己検査における重点点検において、令和8年度は、本事案を対象とすることで、チェック機能を強化し、再発防止に取り組んでいく。

(人事課、防災課、介護保険課、庶務課、
教育人事・指導課、学務課、済美教育センター)

コ 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、休暇取得後、在勤庁を経由することなく、直接用務地に出張した場合の旅費については、支給しないものとされている。また、旅行（出張）後に休暇を取得し、在勤庁を経由することなく、帰宅した場合の旅費は支給しないものとされている。

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、往路又は復路の旅費を請求し、承認されている事案があった。

	課名等	人数	件数	入力誤りがあった年月日
①	人事課	1名	1件	7年2月5日
②	広報課	1名	1件	7年9月4日
③	地域施設担当	1名	3件	6年10月1日 6年10月22日 6年12月24日
④	保育施設担当	1名	1件	6年8月6日
⑤	荻窪南保育園	1名	1件	6年10月25日
⑥	拠点整備担当	1名	1件	6年12月12日

<対応状況の概要>

① 人事課

今回の注意を受け、係長を通じ全職員に対して、休暇取得と旅行命令が連続する場合の旅費の請求の考え方を改めて確認させた。また、承認時における課長・係長のチェックを行いやすくする観点から、旅行命令と休暇のように同一日において庶務事務システムへ複数の申請をする場合には、必ず同時に入力を行うよう、課内へ周知を行った。

今回の誤りは、給与支払事務を所管する人事課としてはあってはならないことであり、今後は、庶務事務システムに入力された内容を係長等が定期的に確認することで更にチェック機能を強化し、再発防止に努めていく。

② 広報課

今回の注意を受け、旅行命令（旅費の申請を含む。）と年次有給休暇の取扱いについて、「旅費の手引き」により職員に説明するとともに、旅行命令及び年次有給休暇の事前申請並びに同一勤務日に複数の申請をする際は同時入力することを徹底した。

③ 地域施設担当

当該職員に対しては、監査直後に、「勤務条件の手引き」、「庶務事務システム運用の手引き」の抜粋を印刷の上、研修を行うとともに、旅費の請求を再入力させた。

今後は、年度開始当初の係会などで、「今回定期監査での講評」、「勤務条件の手引き」、「庶務事務システム運用の手引き」を活用した要注意点の説明を行うことで再発防止を図る。また、係長等は事前に旅行命令の時間等に応じて休暇取得の有無を確認するとともに、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、再発防止を図る。

④ 保育施設担当、荻窪南保育園

定期監査後、係長会や園長会において事案を共有し、旅費申請の注意点や適正な事務手続について改めて周知を行った。また、子ども政策担当では、システムからバス通勤者を抽出して旅費申請との突合を行う定期チェックを開始したところ、誤りが起こりうるケースを事前に把握できることが確認され、有効に活用できることが分かった。

このチェック方法についてはマニュアルも作成し、保育課を含む部内全体に共有した。今後は、この仕組みを部全体で活用し、同様の誤りが生じないよう取り組んでいく。

さらに、今後は、休暇や超過勤務の申請についても、バス旅費と同様の方法でチェックできる仕組みを整え、事後点検を行う体制の構築を検討していく。

⑤ 拠点整備担当

上記クの「③ 沿道のまちデザイン担当」の対応状況の概要と同じ。

(人事課、広報課、地域施設担当、保育施設担当、荻窪南保育園、拠点整備担当)

サ 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。

	課名等	人数	件数	入力誤りがあった年月日
①	防災課	1名	1件	7年8月1日
②	男女共同参画担当	1名	1件	6年9月17日
③	納税課	2名	2件	6年10月5日 6年11月1日
④	健康推進課	1名	1件	7年6月11日
⑤	子ども政策担当	1名	1件	6年7月10日
⑥	荻窪南保育園	1名	1件	6年9月17日
⑦	環境課	1名	1件	7年3月16日
⑧	就学前教育支援センター	2名	2件	7年7月24日 7年8月4日

<対応状況の概要>

① 防災課

今回の注意を受け、注意を受けた内容及び問題点を課の全体会等で共有し、旅費の算出手順や通常勤務日の旅費申請においては、通勤経路におけるバス路線の認定の有無にかかわらず、旅行命令の行程にバスの使用が含まれる場合には、係長が職員に確認を行う運用ルールを定めた。

この運用改善については、今後、毎年度、年度当初の課の全体会等で必ず周知することとした。

② 男女共同参画担当、納税課

今回の注意を受け、「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 健康推進課

今後、誤った手続を繰り返さないよう、当該職員に指導を実施したほか、課内職員に対して、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（通知）（令和3年4月13日付け3杉並第3180号）」を改めて周知した。旅行経路と通勤経路の重複など旅費の減額調整が必要な職員は、申請時に減額調整を行うことを徹底するとともに、各係長及び管理職は旅行命令時の決裁の際に、通勤手当と重複する経路がないか等の確認をより注意深く行うよう徹底し、適正な事務処理を行っていく。

④ 子ども政策担当、荻窪南保育園

上記の「④ 保育施設担当、荻窪南保育園」の対応状況の概要と同じ。

⑤ 環境課

今回の注意を受け、改めて環境部全職員に職員厚生担当からの通知（令和3年4月13日付け3杉並第3180号、令和7年4月18日付け7杉並第5280号）等を送付した。

また、承認者である管理職に対しては、バス利用者の把握と未然防止を図ることを指示し、係長会等を通じて管理職から課内職員への周知を図った。

なお、今年度は、庶務担当者により、バス利用者への誤支給の有無を一斉に確認した。

今後、今般のような誤りのないよう、適正な庶務事務の執行に努めていく。

⑥ 就学前教育支援センター

今回の注意を受け、直ちに承認を取り消し、バス運賃の減額調整を行い、該当する旅行命令について、再申請処理を行った。

通勤経路でバスを利用している職員に対しては、これまでも旅行命令の申請に際し細心の注意を払って減額調整を行うことを周知してきたが、今後、更に徹底を図るとともに、新たにバスを利用する職員には、個別に周知を図っていく。

また、承認権者には、配布している「通勤手当一覧」を十分確認した上で承認を行うことを改めて周知するとともに、月1回定例で行っている係会において、課内職員に注意喚起を行うことで再発防止を図っていく。

(防災課、男女共同参画担当、納税課、健康推進課、子ども政策担当、荻窪南保育園、環境課、就学前教育支援センター)

シ 最も経済的な経路ではない経路、「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、最も経済的な経路ではない経路、「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。

	課名	人数	件数	入力誤りがあった年月日
①	地域課	1名	1件	6年7月11日
②	高齢者施策課	1名	1件	6年10月15日
③	高齢者在宅支援課	1名	1件	6年8月21日
④	介護保険課	1名	1件	6年10月23日
⑤	庶務課	1名	1件	7年7月3日

	課名	人数	件数	入力誤りがあった年月日
⑥	教育人事・指導課	1名	1件	7年3月18日

<対応状況の概要>

① 地域課

監査後、本人に旅費申請時のルールである「最も経済的な経路」を説明し、誤った旅費申請を取り消して、再申請を行った。

当該事案は、旅費申請時における原理原則であり、旅費申請を行う職員及び承認に関与する職員も、届出ルールを再認識する必要があることから、改めて地域活動係も含め、課内で当該事案及び届出ルールを周知・共有し、注意喚起を行った。また、当該事案も含めて、庶務事務が内部統制制度における全課共通リスクに位置付けられていることも踏まえ、今後も機会を捉え、課全体で注意喚起に努めていく。

② 高齢者施策課

今回の注意を受け、当該職員に指導を行うとともに、課内全職員に対し、「旅費の手引き」に今回指摘された内容が記載されている頁を抜粋し、改めて周知を行った。

また、令和7年度内部統制制度の中間評価の「自己評価シート」に記載の上、「リスク評価・対応策シート（全課共通リスク版）」を更新し、今後、同様の誤った手続を行わないよう、再発防止を徹底する。

③ 高齢者在宅支援課

今回の注意を受け、旅行命令の承認取消しを行い、最も経済的な経路により再申請及び承認を行った。今後、このような誤った手続を行わないよう、「旅費の手引き」では認められていない経路による旅費請求事案について課内全職員に対して改めて周知し、適切な旅費申請の徹底を図った。

また、令和7年度内部統制制度の中間評価において、「自己評価シート」に記載の上、「リスク評価・対応策シート（全課共通リスク版）」を更新し、課内全職員へ周知した。

④ 介護保険課

今回の注意を受け、旅費請求時には、人事課からの通知等を十分確認し、請求ルートに誤りがないよう請求することを、承認権者をはじめ、課内全職員に対し改めて周知・徹底し、再発防止に努めていく。

⑤ 庶務課、教育人事・指導課

今回の注意を受け、直ちに承認取消し及び正しい経路での申請・承認を行い、庶務課の事案については再承認後の給与支払時に旅費過払分の調整がなされたが、教育人事・指導課の事案については当該職員が既に退職していたため、納付書により返納を受け、適正に処理を行った。

今後は、「旅費の手引き」に基づく申請経路の確認を徹底するよう改めて職員に周知するとともに、承認に際しては、職員の操作ミスの可能性もあることから、承認権者による内容確認を徹底するよう指示した。

また、課内OJTにおいて、過去の監査指摘事項や具体的な誤り事例を共有し、適正な旅費事務処理に対する職員の理解を深めるとともに、今回注意を受けた事項については、令和8年度の事務局内の自己検査における重点点検に含めることで、再発防止の取組を強化していく。

(地域課、高齢者施策課、高齢者在宅支援課、
介護保険課、庶務課、教育人事・指導課)

<現金及び物品の出納保管状況について>

ス 郵券等の受入時において、引渡し（購入）数量が分かる書類との照合及び契約の際の手續が適正に行われていなかったもの

<事案の概要>

「金券類等の適正な管理について」（平成26年11月14日付け26杉並発第43491号会計管理者通知）によると、「金券類の購入により現品の引渡しを受けたときは、引渡し（購入）数量が分かる書類と照合し、速やかに金券等受払簿（以下「受払簿」という。）への記帳をする」こととされている。

また、このことについては、「有料頒布刊行物、販売物品及び金券類の適正な管理について」（平成29年11月10日付け29杉並第43298号会計管理室会計課長通知）により、改めてその徹底が求められたところである。

しかしながら、次のとおり、郵券等の購入に係る契約において、契約日前に納品を受けているものなど、契約関係書類と受払簿の受入日に齟齬がある事案があった。

○ 受払簿の受入日が契約日より前になっており、かつ、検査検収日と相違があるもの

	契約日 (履行期限)	購入した切手・収入印紙	検査検収日	受払簿の 受入日
①	6年10月1日 (6年11月1日)	26円切手×100枚 110円切手×100枚	6年10月2日	6年9月30日
②	6年11月11日 (6年12月11日)	110円切手×230枚	6年11月15日	6年10月29日
③	7年3月13日 (7年3月31日)	26円切手×2枚 30円切手×20枚 40円切手×3枚	7年3月17日	7年3月12日 7年3月12日 7年3月13日
④	7年11月13日 (7年12月12日)	110円切手×150枚	7年11月18日	7年11月12日

○ 受払簿の受入日と検査検収日の相違があるもの

	契約日 (履行期限)	購入した切手・収入印紙	検査検収日	受払簿の 受入日
⑤	6年12月24日 (7年1月25日)	1,000円収入印紙×1枚 500円収入印紙×1枚	7年1月10日	6年12月25日

○ 受払簿の受入日と検査検収日の相違があるもの

	契約日 (履行期限)	購入した切手・収入印紙	検査検収日	受払簿の 受入日
⑥	7年2月20日 (7年3月19日)	26円切手×3枚 110円切手×100枚	7年2月25日	7年2月20日
⑦	7年3月25日 (7年3月31日)	1,000円収入印紙×1枚	7年3月27日	7年3月26日
⑧	7年10月16日 (7年11月14日)	110円切手×100枚 30円切手×2枚	7年10月20日	7年10月16日

<対応状況の概要>

今回の注意を受け、係長を通じ全職員に対して、物品の契約から支払までの一連の流れや、受入日、検査日等の関係について、改めて説明、確認を行った。

また、課長・係長においては、金券類の適正な管理について定められた基本的管理方法と各担当者の役割を今一度確認した。その上で、金券類受入時及び毎月行っている課内チェックの際には、受払簿と契約関係書類の照合を徹底することを改めて確認した。

さらに、課内マニュアルを見直すとともに、契約手続、支払、物品の納品時に注意点を確認できるよう「チェック表」を作成し、確認後、このチェック表を決裁に添付することで、課内全体のチェック機能を強化し、再発防止に努めていく。

(人事課)

セ 薬品が適正に管理されていなかったもの

<事案の概要>

「杉並区立学校安全対策の手引き（理科実験編）」によると、毒物、劇物等の薬品を管理する場合は、管理体制、注意及び確認事項等を定めた「医薬用外毒物劇物危害防止管理規定」を設け、同規定に基づき「医薬用外毒物劇物管理簿」（以下「管理簿」という。）を作成し、その使用状況（受入日、使用日、受入量、使用量、在庫量）、使用者、管理担当者等を記載するとともに、管理責任者（副校長）は、定期的に（年3回程度）、その内容を確認することとされている。

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

しかしながら、次のとおり、管理簿の在庫量と実際の在庫量が異なっている事案があった。

管理簿の記載不備の内容

【管理簿の在庫量と実際の在庫量が異なっていたもの】

- ① 塩酸（9％）について、令和7年11月18日に、小学6年生の実験で、230ml使用していたにもかかわらず、管理簿に記載されていなかったため、管理簿の在庫量（1,847g）と実際の在庫量（1,617g）が異なっていた。
- ② 塩酸（4％）について、令和7年11月18日に、小学6年生の実験で、11ml使用していたにもかかわらず、管理簿に記載されていなかったため、管理簿の在庫量（1,613g）と実際の在庫量（1,602g）が異なっていた。

※ 在庫量は、容器の重量も含めて計測するため、g（グラム）としている。

＜対応状況の概要＞

済美教育センターでは、本事案を受け、直ちに、医薬用外毒物劇物を使用した際には、当日中に確実に管理簿へ記載することを各学校管理職に改めて周知した。なお、当該校の管理簿は、既に修正されたことを確認した。

引き続き、学校における適正な薬品管理が徹底されるよう、令和8年度も「理科室等における薬品管理の徹底及び管理上の工夫について」（令和8年3月13日付7杉教第12231号）を校長宛に通知し、薬品の適正管理の徹底を図った。

（大宮小学校）

＜土地及び建物の保管状況について＞

ソ 消防計画で定められた消防訓練が適切に実施されていなかったもの

＜事案の概要＞

① 人材育成担当

消防法施行令第3条の2第1項及び第2項によると、「防火管理者は、当該防火対象物についての防火管理に係る消防計画を作成し、当該消防計画に基づいて、消火、通報及び避難の訓練の実施、消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備、火気の使用又は取扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理等の防火管理上必要な業務を行わなければならない」こととされている。

しかしながら、杉並区役所分庁舎において、「杉並区役所分庁舎消防計画」が作成され、総合訓練を年1回、部分訓練を年2回行うこととされているにもかかわらず、令和6年度において、部分訓練が1回しか実施されていない事案があった。

訓練種別	実施時期	令和6年度の実施状況
総合訓練（※1）	おおむね3月	令和7年1月20日に実施
部分訓練（※2）	おおむね5月と9月	令和7年3月11日にシェイクアウト訓練・図上訓練を実施

※1 火災等発生から消防隊到着までの一連の訓練

※2 消火・通報・避難誘導等を個別に行う訓練

② コミュニティふらっと東原（井草地域活動係）

消防法施行令第3条の2第1項及び第2項によると、「防火管理者は、当該防火対象物についての防火管理に係る消防計画を作成し、当該消防計画に基づいて、消火、通報及び避難の訓練の実施、消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備、火気の使用又は取扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理等の防火管理上必要な業務を行わなければならない」こととされている。

しかしながら、コミュニティふらっと東原において、「コミュニティふらっと東原消防計画」を作成し、訓練について、総合訓練を下半期、部分訓練を上半期に行うことと定めているにもかかわらず、令和6年度において、既定の回数、実施されていない事案があった。

<対応状況の概要>

① 人材育成担当

今回の注意を受け、法令及び消防計画を改めて確認し、訓練に必要な回数や訓練内容等を見直すこととした。

杉並区役所分庁舎は、多くの職員や区民が利用する施設であり、万が一、火災が発生した際には、人的、物的被害を最小限に止めるため、訓練実施の必要性があることを十分認識し、適切に訓練を実施していく。

② コミュニティふらっと東原（井草地域活動係）

再発防止に向け、課内で消防計画について注意喚起を行うとともに、委託事業者に対しても消防法に基づく適切な訓練の実施を指導した。今後、区、委託事業者の両方で契約内容の確認を徹底する。

また、年度開始後、委託事業者から消防計画に基づく各訓練の実施要領の提出を受けるとともに、業者との定例業務打合せにおいて、常に確認することにより、再発防止に努める。

（人材育成担当、コミュニティふらっと東原（井草地域活動係））

タ 消防用設備の修繕が速やかに行われていなかったもの

<事案の概要>

① 浜田山会館（高井戸地域活動係）

令和6年6月に実施された「浜田山会館」の消防用設備等の点検結果報告書において、非常照明設備（①ホール：2台、②1階通路（トイレ前）：1台）が不良とされていた。

しかしながら、必要な修繕を行わなかったため、令和6年11月に実施された消防用設備等の点検結果報告書においても、引き続き、非常照明設備（①ホール：2台、②1階通路（トイレ前）：1台）が不良とされるとともに、新たに、非常照明設備（出入口（風除室）：1台）及び誘導灯（ホール：1

台) が不良とされていた。

そして、その後も、必要な修繕を行わなかったため、令和7年5月に実施された消防用設備等の点検結果報告書においても、同じ不良内容となっており、また、監査日（令和7年10月30日）時点においても、必要な修繕が行われていない事案があった。

設 備	設置場所	台数	点検日及び点検結果
非常照明設備	ホール	2	令和6年6月20日：不良 令和6年11月20日：不良 令和7年5月20日：不良
	1階通路 (トイレ前)	1	令和6年6月20日：不良 令和6年11月20日：不良 令和7年5月20日：不良
	出入口 (風除室)	1	令和6年11月20日：不良 令和7年5月20日：不良
誘導灯	ホール	1	令和6年11月20日：不良 令和7年5月20日：不良

② 子ども家庭支援課

令和6年9月に実施された「杉並子ども家庭支援センター」の消防用設備等点検の点検結果報告書において、誘導灯、防排煙設備及び非常照明設備が不良とされていた。

しかしながら、必要な修繕を行わなかったため、令和7年3月に実施された消防用設備点検の点検結果報告書においても同じ不良内容となっていた。

また、監査日（令和7年6月11日）においても必要な修繕が行われていない事案があった。

設 備	不良内容
誘導灯	予備電池不良（1台）
防排煙設備	受信機内予備電池容量不足（1台）
	排煙窓作動不良（1箇所）
非常照明設備	内蔵バッテリー不良（7台）

③ 郷土博物館

令和6年3月に実施された「郷土博物館本館」の消防用設備点検の結果報告書において、常設展示室内の排煙窓について、6枚中1枚が作動せず、不良とされていた。

しかしながら、必要な修繕を行わなかったため、令和6年9月、令和7年3月及び同年9月に実施された消防用設備点検の結果報告書においても、引き続き、不良とされ、また、監査日（令和8年1月21日）時点においても、必要な修繕が行われていない事案があった。

<対応状況の概要>

① 浜田山会館（高井戸地域活動係）

再発防止に向け、点検結果報告書において「不良」とされた項目は速やかにリスト化し、対応方法の見解を記載した点検結果から修繕完了までの進捗管理表を作成することとした。当該管理表により、修繕の進捗状況を定期的に係内で共有するとともに、係長、課長等へ早期報告を行い、「不良」が発生した場合には直ちに対応していく。併せて、見積書提出の遅延発生時には、業者に期限を明示した文書による督促を行うことなどを徹底していく。

なお、本件については、地域課内で予算の執行状況を精査しながら優先度をつけ必要な予算を確保し、令和7年度中に不良箇所の修繕を行うこととした。

② 子ども家庭支援課

定期監査後、速やかに事業者へ修繕を依頼したが、建物が古く部品調達に時間を要したことから、排煙窓作動不良を除く箇所は令和7年9月19日に修繕が完了し、排煙窓については令和8年1月27日に修繕を実施した。

今後は、消防設備に限らず、施設設備の点検で不良が指摘された場合には、関係課と連携して迅速に修繕するよう課内で共有し、施設の安全確保に努めていく。

③ 郷土博物館

今回の注意を受け、改めて消防署に確認した結果、消防排煙の問題はないものの、建築基準法違反であると判明したことから、現在、営繕課に不良原因の調査方法の検討を依頼し、速やかに修繕できるよう対応を進めているところである。

今後は、本注意を重く受け止め、点検報告が形骸化することのないよう、不良や不具合の報告があった際は、関係法令を確認するとともに、区民の安全を最優先に対応することを職員全員に共有することを徹底し、再発防止を図っていく。

（浜田山会館（高井戸地域活動係）、子ども家庭支援課、郷土博物館）

（3）意見・要望

なし

（4）他の模範となる優れた取組

<土地及び建物の保管状況について>

ア 避難器具（救助袋）の使用方の情報共有に資する取組

消防用設備点検の際に、実際に避難器具（救助袋）の設営をしながら、点検業者からその使用方法の説明を受けるとともに、写真付きで使用方法を記載したマニュアルが作成されていた。また、年度当初の教職員全員による防災に関するミーティングで、マニュアルを用いて使用方法を確認する等、教職員全員に共有が図られていた。

（浜田山小学校）

2 工事監査

1 実施期間

令和7年4月から令和8年2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7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) 杉並区立済美教育センター及び併設2施設増築その他建築工事等（竣工監査）

- 対象課：営繕課、経理課、防災課、特別支援教育課、済美教育センター
- 工期：建築工事等 令和6年6月25日から令和7年8月15日
電気設備工事 令和6年10月18日から令和7年8月15日
- 契約金額： 1,758,900,000円
1,820,049,000円（契約変更後）
- 構造規模：増築北棟 鉄筋コンクリート造 地上1階建て
増築南棟 鉄筋コンクリート造 地上2階建て
増築渡り廊下 鉄骨造 地上1階建て
既存棟 鉄筋コンクリート造 地下1階、地上2階建て
敷地面積 6,956.45 m²
建築面積 2,306.85 m²（増築部分：729.65 m²）
延床面積 4,155.53 m²（増築部分：1,108.80 m²）

(2) 路面改良工事（R1006、R81006、R81009）（竣工監査）

- 対象課：土木計画課、経理課、
- 工事場所：R1006 杉並区和泉三丁目47番から24番先
R81006 杉並区和泉三丁目28番から22番先
R81009 杉並区和泉三丁目33番から14番先
- 工期：令和7年2月14日から令和7年11月6日
- 契約金額： 96,800,000円
111,838,111円（契約変更後）
- 工事規模：

対象路線	R1006	R81006	R81009
道路延長	311.7m	166.8m	112.4m
道路面積	1,697 m ²	1,070 m ²	634 m ²

	道路幅員	5.86・3.92m	5.88m	5.48 m
	舗装面積	1,415 m ²	920 m ²	533 m ²
○主な工種	表層 再生密粒 50mm	1,094m ²	920m ²	
	基層 再生粗粒 50mm	1,094m ²	920m ²	

(3) 杉並区立中瀬中学校改築建築工事等（竣功監査）

- 対象課：営繕課、経理課、学校整備課
- 工期：建築工事 令和5年10月18日から令和8年1月30日
その他工事 令和5年6月21日から令和8年1月30日
- 契約金額： 4,928,561,000円
5,186,313,000円（契約変更後）
- 構造規模：鉄筋コンクリート造 地上4階建て
敷地面積 11,729.08 m²
建築面積 3,508.05 m²
延床面積 8,180.24 m²

4 結果

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

なお、意見・要望もありませんでした。

3 行政監査「職員人材育成について」

1 テーマ選定の趣旨

近年、社会全体の雇用情勢は、企業等の積極的な中途採用者の受入れや、転職サイトの普及などにより、人材の流動化が顕著にみられるようになり、区においても、人材の確保がより困難な状況になっています。

また、区の職場環境も、ワーク・ライフ・バランスの推進や区政を支えてきた多くのベテラン職員の定年退職、若手職員等の増加などにより大きく変化しています。

このような状況のもと、職員は、時代と共に変化する行政需要に対し、迅速かつ的確に対応していくことが求められています。

区は、令和2年度から導入した内部統制により、業務執行に伴うリスクの発生回避と発生時の影響の最小化を図るよう取り組んでいます。令和6年度の定期監査等においては、不適正・不適切な事例として指摘、注意されたものが多く見受けられました。

これらの事例の多くが、職員の知識不足や経験不足、管理職等の確認不足などにより生じていると思われ、リスクの発生を防止する上でも区の組織内（各職場）において、若手職員等の計画的・組織的な育成、ベテラン職員が培ってきた知識・技能の職場内での共有などを実施することが、今後ますます重要となってくるものと考えられます。

区は、令和4年3月に策定した杉並区人材育成方針に基づき、毎年度、杉並区職員人材育成事業実施計画を策定し、研修等による採用後10年間の重点的な育成や職場における計画的・効果的なOJTの支援などを実施しており、これら職員の人材育成の現状を把握し、区が実施する職員研修等が効率的かつ効果的に実施されているか、研修等の実施結果の検証・見直しが適切に行われているかなどを監査することは意義があると考え、今後の職員の知識・能力の向上の示唆となることを期して監査テーマとしました。

2 主な着眼点

- (1) 人材育成に関する方針や計画が適切に策定されているか
- (2) 人材育成方針等に基づき、研修等が効率的かつ効果的に実施されているか、研修等の受講環境が整っているか
- (3) 研修等の実施結果の検証・見直しが適切に行われているか

3 実施期間

令和7年8月から令和8年3月まで

4 対象

- (1) 杉並区人材育成方針（令和4年3月）
- (2) 杉並区職員人材育成事業実施計画（令和6年度及び令和7年度）
- (3) 区が実施した研修等（令和6年4月から令和7年12月まで）

5 対象部局

総務部人材育成担当、人事課及び監査委員が必要と認めた部局

6 実施方法

(1) 説明聴取（令和7年10月29日）

総務部人材育成担当及び人事課に対し、人材育成に関する方針及び計画並びに研修等について、監査委員による説明聴取を実施しました。

(2) 実地監査（令和7年10月29日）

総務部人材育成担当に対し、監査委員による実地監査を実施しました。

(3) 書面調査

職員の人材育成の事務を所掌する総務部人材育成担当に対し、書面による調査を実施しました。

また、職員の人材育成に必要な研修・OJTの実施状況を把握するため、全職場の職場外研修の利用又は職場内研修の実施に関係する職員を対象としたLoGoフォームによる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。（調査期間 令和7年12月12日～12月22日、回答件数 676件）

7 結果及び意見

監査の着眼点1から3について、改善や検討が必要であると判断したものについて意見を述べるとともに、評価することのできる取組についても取り上げています。

なお、着眼点2及び着眼点3については、内容に重複するものが多く見受けられたことから、併せて記載しています。

着眼点1 人材育成に関する方針や計画が適切に策定されているか

1 人材育成方針

(1) 人材育成方針は適切に策定されているか

人材育成方針は、地方公務員法第39条に基づき策定されていることから、研修を主とする方針となっている。しかしながら、人材育成は、職員の意欲を引き出し、能力を高めるための職場環境等を整えていくことも必要である。

また、総務省の「人材育成・確保基本方針策定指針」では、人材育成に加え、人材の確保が求められることが示されているところであり、人材確保についても重点的に取り組んでいくことが望ましい。

区においては、他自治体の例などを参考にし、同指針等を踏まえた内容に改定する必要がある。

(2) 人材育成方針で定める職種別「人材育成方針等」は適切に策定されているか

区には様々な職種の職員が働いている。人材育成方針では、職種別の方針を福祉、保健師、土木造園・建築等と示しているが、人材育成方針で示す職種以外の職員が少なからずいる。これらの職種について人事課において把握するとともに、職種別の人材育成方針等を定めることの必要性について検証されたい。

また、デジタル技術を活用できる人材の育成については、既存の杉並区デジタル推進計画との整合を図り、整理する必要がある。

なお、7年4月に改定された杉並区建設系技術職人材育成方針（STEP）については、図やイラストなどをうまく使用し、読み手側に配慮した分かりやすい構成になっており評価できるものである。方針や計画等を策定する部署においては、参考とされたい。

2 実施計画

(1) 実施計画は適切に策定（要綱は適切に運用）されているか

研修に関する実施計画を策定する根拠については、人材育成方針と杉並区職員研修実施要綱においてそれぞれ規定されている。実施計画には、人材育成方針に基づき策定することは記載されているが、同要綱を根拠とする記載がないため策定根拠の整合がとれていない。

また、人材育成方針（職種別人材育成方針を含む。）、実施計画及び同計画に関連する要綱との間で使用する用語が統一されていないものや、6年度及び7年度（12月末日現在）開かれていない会議（研修推進担当者会議）があった。

区においては、人材育成方針等や関連する要綱等について規定の整合を図るとともに、実施計画に沿った実効性のある要綱となるよう見直されたい。

(2) 基本方針が実施計画に適切に反映されているか

実施計画は、主に職層による研修体系となっており、基本方針は適切に計画に反映していると言える。将来的な課題ではあるが、職務上の能力に応じた視点に立つ研修についても計画に位置づけられることを期待する。

(3) 人材育成方針等は適切に周知されているか

人材育成方針等の周知については、職員に対し、必要な情報を今以上に周知する必要があると考えられる。周知方法について工夫されたい。

着眼点 2 人材育成方針等に基づき、研修等が効率的かつ効果的に実施されているか、研修等の受講環境が整っているか

着眼点 3 研修等の実施結果の検証・見直しが適切に行われているか

1 研修等

(1) 区研修（職場外研修）

① 職層研修

職場外研修を希望どおり受講できる職場環境になっているかについて、アンケート調査では6割が「なっている」、1割が「なっていない」であった。

6割は受講環境が整っているとの結果であったが、1割は受講できる環境になっていないと回答している。

「なっていない」と回答した理由の多くが「業務多忙のため」、「職員数が少ないため」であったことから、これらの環境にある職員の声を聴き、職員が安

心して受講できるような環境づくりが必要である。これまでも人事課では受講環境の整備をしていることは認識しているが、更なる整備を期待する。

② 他自治体等への派遣研修

他自治体等への派遣研修の成果について、全庁への情報提供が十分とは言えない状況であった。

実施計画では、研修成果を区政の運営に役立てることとしており、当該成果を職員個人にとどめず、多くの職員へフィードバックすることが望ましい。

区においては、職員向けの広報やHPを活用するなど、職員への情報発信の充実を図り、研修成果をこれまで以上に役立てることを期待する。

(2) 職場内研修

① 専門派遣研修

専門派遣研修などの各部局が実施する研修については、人事課では把握できない状況になっている。人材育成全般を所管する人事課において各部局が実施する研修の全体像（実態）を把握し、実施する研修の範囲等が充分であるか不足がある分野がないかなどを精査し、必要に応じ各部局に助言等を行うことが望ましい。

人事課において、課題として捉え、検討が進むよう期待する。

② OJT支援

ア 職場研修助成・特別派遣研修

アンケート調査では、職場研修助成で6割、特別派遣研修で8割が「知らない」との回答であり、いずれも周知が十分とは言えなかった。

また、利用状況については、いずれも9割が「利用したことがない」と回答している。

両支援制度はいずれも補完的な役割を持つ取組と思われるが、区においてはより使いやすくなるよう現場の声をよく聴くなどし、必要な見直しができることを期待する。

イ 新任職員育成担当者研修

全ての新任職員育成担当者からの回答を得たわけではないが、アンケート調査の自由意見の中には、担当者になることで、多大な負担がかかっているとの意見が見受けられた。

区においては、担当者のみならず過度な負担がかからないよう担当者の意見等を取り入れ、人材育成がより円滑に行われることを期待する。

ウ 研修受講報告書の活用

アンケート調査では、研修受講報告書の活用について6割が「活用している」との回答であった。一定程度、職務に活かされているとの結果になったものの「活用していない」との回答が3割あり、その理由として「研修と実務が連動しない（実務にあまり関係ない）」、「受講報告書を実務にどう活かすかがわからない」などの意見が見受けられた。

区においては、目的にかなった活用の検証が必要である。

エ 会計年度任用職員向けのOJT

会計年度任用職員は大幅に増加し、現在では、事務職の約3分の1を占める規模となっている。こうしたことから、常勤職員と同等の業務を担当する会計年度任用職員も少なくない実状がある。一方アンケート調査では、OJTが不十分であると回答した職員が5割以上に上っている。

区においては、こうした意見にも耳を傾け、会計年度任用職員が担当する業務に応じたOJTや研修の環境を整えるなど、スキルアップに向けた実効性のある取組を加速させる必要がある。

オ 研修動画の作成と活用等

研修動画については、毎年度、既存の研修動画の見直しや掲載数を増やすなどコンテンツの充実に努めており、評価できるところである。一方アンケート調査では、「研修動画を見る時間がとれない」が全体の6割を占め、コンテンツは整備されているものの一部の職場では容易に研修受講や動画視聴などができる環境になっていないことが見受けられた。

区においては、こうした現状を踏まえ、受講環境の改善に努められたい。

(3) 自己啓発支援

自主研究グループ支援の4年度から6年度までの実績は0件で、アンケート調査でも自主研究グループに参加したいと思わない職員が5割を占めている。また、当該支援について「知っている」が2割あり、周知と魅力発信が必要となっている。

こうした実状を踏まえ、自主研究グループへの支援については、そのあり方も含め検討されたい。

(4) その他の主な人材育成事業

① 昇任選考受験支援（主任職昇任選考・管理職選考）

主任職昇任選考・管理職選考については、受験支援の一環として一定程度機能しており評価できる。

職員の昇任意欲が低迷する傾向が見受けられる中、個々の職員の昇任意欲を引き出していく工夫を含む制度の充実に期待する。

② 業務改善の組織風土づくり

「職場カイゼン」報告については、優れた職場改善の取組について表彰し、全庁に周知している。こうした取組は評価できるものであり、引き続き業務改善の組織風土づくりに取り組まれたい。

その他

1 人材育成における課題と今後の方向性

説明聴取において人事課からは、急激な組織の若返りとベテラン職員のスキルや業務知識の継承が課題であるとし、今後の方向性について、研修の実施だけでなく、効果的なOJTが活発に行われるよう職場のマネジメント力を強化する取組を検討するとし、また、低迷している昇任意欲を醸成する取組について引き続き検討するとの説明があった。

職場のマネジメント力強化に向けた取組を行っていくとする区取組は、大いに評価できるものであるが、同時に、深刻な人材不足という社会問題に人事部門としていかに対応していくかが今後益々重要になってくる。効果的な人材確保に努めるとともに、デジタル技術を駆使した職員の業務知識の継承なども検討されたい。

変化する行政需要に対応するためには、職員が必要な能力を備え、更に高めていくことが欠かせない。そのため区としては、どのように職員に対し動機付けを与え、個々の能力向上への意識を高めていくかが大切であり、そうした取組について幅広い視点から検討が進むことを期待する。

また、低迷する職員の昇任意欲の醸成に向けては、何よりも個々の職員が原点に返って「杉並区職員」として公務を果たすことの意義を十分認識することが大切であり、その上で組織としての魅力を高め、各職層に応じた人材育成の取組を進めていく必要がある。多くの職員の声を聴きながら、そうした取組が進むことを期待する。

2 自己啓発のための環境整備

地方公務員法に規定されている職員の能力向上のための「修学部分休業」や「自己啓発等休業」については、現在、区は条例で定めていない。

また、自己啓発に関する支援も区として十分に把握されていない状況である。

従来、職員の能力は、職員自らが行う業務を通じた自己啓発を基本としつつ、区が提供する集合研修やOJTなどによってその向上が図られてきたが、より効果を上げるためには、職員の自発性と自主性を生かすことがこれまで以上に必要である。

区においては、職場への負担や財政上の問題はありと思われるが、上記を踏まえ、関係条例の見直しの可否や業務に関連する資格取得等の支援について検討されたい。

3 標準職務遂行能力の修得

杉並区職員の標準職務遂行能力に関する規程については、一部改正から約8年が経過している。

アンケート調査においては、少数意見かもしれないが、職員の職務遂行能力に

ついて上司や先輩の指導力などに不安を感じる職員の意見が見受けられた。

管理職、係長職、ベテラン職員等の職員の標準職務遂行能力が不足していると、業務指示や進捗管理、OJTなどが適切に行えなくなる可能性がある。

また、当該能力の不足は、その職員個人の問題に留まらず、他の職員に大きな負担を生じさせることとなり、ひいては、職員の不満やモチベーションの低下を生じさせ、職場全体の業務リスクを高めるだけでなく、職員の育成能力の低下にもつながりかねない。

区は、こうした意見にも耳を傾け、各職層に求めている能力について検証し、確実に能力が修得できるよう取り組まれない。また、本規程についても時代に即した見直しが望まれる。

総括意見

今回の行政監査を振り返り、以下、総括意見を述べる。

〈受講環境の整備〉

アンケート調査によると、区が実施する研修を職員が希望どおり受講できる環境になっているかについては、業務多忙や職員数の不足を理由に十分とは言えないという意見があったほか、OJT支援のための研修動画についても、動画を見る時間がとれないという意見があった。

区には様々な職種の職員が働いており、また、時差出勤、育児時間、短時間勤務などその働き方も多様化しており、研修等を受けやすい環境が必要である。

受講環境の整備に関しては、費用面や、各職場によって様々な課題があると考えられるが、職員一人ひとりが必要な研修等を必要な時に受講できることが望ましい。

区においては、職員が安心して働き、必要な研修等を受けられるよう、全ての職場で受講環境の整備に努められたい。

〈研修等の効果検証と今後の取組〉

区では、対面による集合研修、研修動画を使ったOJT、動画を活用した研修、民間事業者が実施する専門研修など、様々な形で研修等が実施されている。

一方、その効果の検証については、必ずしも十分とは言えない状況である。職員一人ひとりに対する研修の効果、ひとつひとつの研修の効果、1年を通じて行った研修の効果等を分析し、研修内容の見直しや研修計画に反映させる仕組みが必要である。

また、アンケート調査の自由意見の中には、職員が自ら受講を希望する研修に加え、上司が職員に受けさせたい研修など、様々なニーズを踏まえ、受講できる研修の種類を増やすべきであるといったものがあったが、こうした意見にも耳を傾け、研修の充実を図る必要がある。また、専門分野に係る研修については、民間の実施機関が行う研修を最大限に活用することも検討する必要がある。

〈会計年度任用職員に対する人材育成方針〉

会計年度任用職員は大幅に増加し、7年4月1日現在、区が雇用している会計年度任用職員は、「一般」が1,000人を超えており、「短時間」を加えると2,200人を超えて、全職員の40%近くを占めている。8年度に雇用年限が撤廃されることを踏まえると会計年度任用職員が能力を十分に発揮し活躍できる環境を整えることは、区政運営上の大きな課題である。

会計年度任用職員の育成については、人材育成方針や実施計画を改めることを含め、抜本的な見直しが必要であると考えている。

〈終わりに〉

7年度の行政監査のテーマを「職員人材育成」とした背景には、「令和6年度決算審査意見書」でも示したことであるが、現今の大きな課題として、持続可能な区政を担える職員の確保・育成と組織力の向上が強く求められていることがあった。

今後の区政の発展のためには、いかに有為な人材を採用・確保し、区民福祉の増進のため、「杉並区職員」として使命感と熱意を持って職務が遂行できるよう「人材」を「人財」として育て、その成長を支えていくことが欠かせない。

監査結果としていくつかの意見・要望を示したが、人材育成は、全ての部局で取り組むべき課題であり、人事部門だけではなく、区全体で取り組まれることを期待するとともに、今後の取組の更なる推進に向け、専管組織体制の充実や、職員研修所など人材育成に必要な施設の充実、財政面からの支援などを期待するところである。

また、今回のアンケート調査を通じて多数寄せられた意見・要望は、今後の取組の参考とされたい。

7年度、区では、職員の働きがいや魅力ある組織づくりに向けたエンゲージメント調査が行われ、多くの職員の参画のもと検討が始まっている。

本監査結果が、今後の職員の人材育成の更なる推進につながることを切に願う。

4 財政援助団体等監査

1 実施期間

令和7年5月から令和8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、5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（61～65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6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）【別表1】

イ 令和6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）【別表2】

ウ 過去の監査実施状況、区政の課題、話題性等から指定した団体（6団体）【別表3】

（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以上を出資している団体）のうち、指定した団体（2団体）【別表4】

（3）指定管理者のうち、指定した団体（5団体）【別表5】

4 結果

次のとおり、指摘が2項目4件、注意が2項目2件あり、意見・要望4項目5件を含め、改善を求めました。

（1）指摘

ア 補助対象事業の判定を誤って補助金額を決定し、過払いしていたもの

交付団体（補助金等）	所管課
学校法人野上学園（久我山幼稚園） （私立幼稚園における多様な他者との 関わりの機会の創出事業費補助金）	子ども家庭部保育課

<事案の概要>

「杉並区私立幼稚園における多様な他者との関わりの機会の創出事業費補助金交付要綱」第5条によると、補助対象事業は、①定期的な預かり事業、②要支援

児童等の預かり事業並びに③開設準備等事業とされている。また、同要綱第7条及び別表によると、補助金の額は、②要支援児童等の預かり事業を実施する場合、補助基準額（年額742,000円）及び事業実施に必要な経費の実支出額を比較していずれか少ない方を加算するとされている。

令和6年度下半期に、当該団体に対し、補助金が5,656,000円（①定期的な預かり事業：3,826,452円＋②要支援児童等の預かり事業：742,000円＋③開設準備等事業：1,088,496円＝5,656,948円の1,000円未満を切り捨て）交付されていた。

しかしながら、当該団体は、同要綱第5条第2項に規定する②要支援児童等の預かり事業に該当しないにもかかわらず、該当するとの誤った認識から、742,000円を加算した額で交付申請書類を作成し、提出していた。また、所管課は、この誤りに気付くことなく、加算した額で補助金額を決定し、交付したため、742,000円が過払いとなっていた。

所管課においては、交付要綱の規定に沿って事業が実施されたか、実施状況の確認を十分に行い、補助金額の算定を適正に行われたい。

<講じた措置の概要>

○監査直後の対応

- ・所管課において、同様の過払いの支給がないか速やかに再点検を実施した。
 - ①令和6年度に当該補助事業を実施した外3園に対して、要支援家庭等対応強化加算の支給があるか確認したところ、3園とも当該加算の支給はなかった。
 - ②令和7年度の実施園8園に対しても、要支援家庭等対応強化加算の支給があるか確認したところ、8園とも当該加算の支給はなかった。
 - ③保育課が所管する要支援家庭に関する加算項目がある他の補助金についても要配慮児童と要支援児童を誤認したことによる過払いがないか点検を行ったところ、同様の過払いをしている事案はなかった。
- ・過払い金額742,000円は令和8年3月3日に返還依頼を行い、3月18日付けで全額収納した。

○再発を防ぐための取り組み

- ・今回の過払い事案を踏まえ、保育課担当者用マニュアルに当該事例を明記する。あわせて、保育課担当者の変更時には当該マニュアルに基づき、確実な引継ぎを行うこととし、類似事案の再発防止に努める。
- ・今後新たな補助金や加算項目が創設された場合においても、保育課内担当者間で要綱の内容を確認するとともに、事業者に対して要綱に基づきパワーポイント等を用いて、間違いやすい点や留意点を分かりやすく説明を行うことにより、保育課及び事業者が双方で制度の理解を深め、再発防止に努める。

イ 収支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
オーチュー・箱根植木共同事業体 （阿佐谷地域区民センター外3施設）	区民生活部地域課 都市整備部みどり公園課

<事案の概要>

①自主事業に係る光熱水費が計上されていたもの

「杉並区立阿佐谷地域区民センター外3施設の管理運営に関する基本協定書」第46条第1項によると、指定管理者は、自己の責任と費用により、自主事業を実施できるものとされている。また、同基本協定書第8条第2項に定める仕様書によると、自主事業は、区が支払う経費に含まない業務とされている。

しかしながら、指定管理者から区へ提出された収支報告書の「支出一覧」において、指定管理料に含まれない自主事業に係る光熱水費（242,757円）が、阿佐谷地域区民センターの光熱水費に含まれていた。

なお、収支報告書の「収入一覧」においても、その他の収入として自主事業に係る光熱水費が計上されていたため、「純利益」への影響はなかった。

②他の契約に基づく光熱水費が計上されていたもの

阿佐谷地域区民センター等複合施設は、同センター、阿佐谷けやき公園及び阿佐谷児童館の複合施設である。「杉並区立阿佐谷地域区民センター外3施設の管理運営に関する令和6年度協定書」第3条第2項において、阿佐谷児童館及び阿佐谷地域区民センター内防災倉庫（「以下、阿佐谷児童館等」という。）の管理に係る経費については、指定管理者と区が別途、建物総合管理業務委託契約を締結することとされ、指定管理料に含まれない。阿佐谷児童館等に係る建物総合管理業務委託契約における光熱水費は、指定管理者が阿佐谷地域区民センター分と合わせて支払い、区から指定管理者へ支払われている。

しかしながら、収支報告書の「収入一覧」において、区から指定管理者に支払われた阿佐谷児童館等に係る光熱水費（2,508,194円）が、その他の収入として計上されていた。一方、収支報告書の「支出一覧」には阿佐谷児童館等の光熱水費が計上されていなかったため、「純利益」は、2,508,194円増の5,175,885円と算出されていた。

上記①・②のとおり、指定管理者は、指定管理料に含まれない経費を収支報告書に含めていた。また、所管課は、本来、収支報告書の内容を十分理解して点検すべきところ、指定管理料に含まれない経費が計上されている収支報告書を受理していた。

指定管理者（管理施設）	所管課
コナミスポーツ・杉並建物総合管理 事業協同組合共同事業体 （荻窪体育館外2施設）	区民生活部スポーツ振興課

<事案の概要>

監査期間中、指定管理者自身の精査により、当初の収支報告書（令和7年5月30日提出）に修正すべき点が見つかり、同年11月28日付けで収支報告書が再提出された。ここでは、同年11月28日付けの収支報告書について述べる。

③人件費に消費税率を乗じていたもの

収支報告書、会計帳簿（損益計算書明細表）及び賃金台帳を照合した結果、消費税不課税項目である給与・法定福利費についても消費税率1.1を乗じた金額で収支報告書が作成されていた。

このことについて、指定管理者に説明を求めたところ、人件費等の消費税不課税項目が指定管理料の積算金額に含まれており、最終的に指定管理料全体に消費税が付加されているため、収支報告書上も、消費税不課税項目である人件費について消費税分を付加して計上しているとの回答があった。

加えて、指定管理者から、人件費部分に相当する消費税も納付しているとの説明があったため、その根拠の提示を求めたものの、全社一体のシステムであることから提示できないとの回答があり、調査期間内には、人件費部分相当の消費税が実際に納付されていることを確認するに足る根拠を得られなかった。

なお、人件費部分相当の消費税を納付している場合、収支報告書では租税公課の項目に消費税額を計上することが適切と考えられる。

④会計帳簿からの転記に誤りがあったもの

収支報告書と会計帳簿（総勘定元帳）を照合した結果、修繕費、消耗品費などの施設維持管理経費の一部の箇所について、総勘定元帳の金額と一致していなかった。

所管課から、総勘定元帳からの転記誤りであるとの説明があった。

なお、令和7年12月16日付けで収支報告書が再度修正され、再々提出された。

上記③・④のとおり、指定管理者は、収支報告書を会計帳簿に基づき適正に作成していなかった。また、所管課は、本来、収支報告書の内容を十分理解して点検すべきところ、作成方法を認識しないまま、二度にわたり実績額と相違する収支報告書を受理していた。

指定管理者（管理施設）	所管課
株式会社虎玄 （大田黒公園外2施設）	都市整備部みどり公園課

<事案の概要>

⑤会計帳簿のデータ誤削除により、二重計上が生じていたもの

指定管理者から提出された収支報告書と会計帳簿（仕訳日記帳）を照合した結果、「大田黒公園ライトアップ時自転車置場整理11月分 13,140円（税込）」を二重払いし、その後、相手方から13,140円の返金を受けたものについて、会計帳簿には適切に計上されていたものの、収支報告書においては返金の受領が反映されておらず、二重計上の状態になっていた。

また、「イス・テーブル・メニュー台運搬設置費用816,407円（税込）」を会計帳簿に誤った勘定科目で計上し、勘定科目を訂正するために修正仕訳をしたもの（誤った勘定科目を一旦減額し、正しい勘定科目で再計上）について、収支報告書においては減額が反映されておらず、二重計上の状態になっていた。

指定管理者は、収支報告書の収入部分はPOSレジの売上データにより、支出部分は仕訳日記帳により作成することとしており、作成の過程で、仕訳日記帳からは「借方項目（支出）」のみを抽出するために、「貸方項目（収益）」のデータを削除していた。これにより、仕訳日記帳に貸方項目として計上されていた返金の受領や減額修正のデータが削除され、収支報告書における二重計上が生じたものである。

上記⑤のとおり、指定管理者は、貸方項目のデータを削除することの問題点を十分認識していなかった。また、所管課は、本来、収支報告書の内容を十分理解して点検すべきところ、作成方法を認識しないまま、実績額と相違する収支報告書を受理していた。

これらの収支報告書が実績額と相違していた事案については、過去に実施した財政援助団体等監査で、令和4年度に注意、令和6年度に指摘を行ったところであり、同様の事案が繰り返し発生している。令和4年度の注意事項については、所管部長から、所管課及び指定管理者においてチェックシートを活用した点検作業を行うことなど対応状況の報告がされ、区全体としても、「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ver.1（令和6年6月）」（以下、「ガイドライン」という。）の改定や、区職員が簿記や財務諸表などの知識を身につけるためのオンライン研修の実施等の取組がされていたが、十分な改善が見られなかった。

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。

指定管理者においては、その重要性を認識し、会計帳簿に基づき正確な収支報

告書を作成されたい。また、会計帳簿のデータの誤削除による二重計上や転記誤りなど、団体内で適切な点検を行えば防げた誤りが見受けられた。収支報告書の作成を現場担当者のみ委ねるのではなく、法人本部（本社）の経理部門との連携などにより、誤りを生じさせない、見逃さないような仕組みを整備するなど、正確を期するよう努められたい。

所管課においては、漫然と収支報告書を受理するのではなく、収支報告書の作成方法について指定管理者から説明を受けた上で会計帳簿と突合するなど、収支報告書の内容を十分理解した上で点検を行い、適正に作成するよう指導されたい。

<講じた措置の概要>

①「①自主事業に係る光熱水費が計上されていたもの」及び「②他の契約に基づく光熱水費が計上されていたもの」について

区は、指定管理者と協議を行い、自主事業分と児童館分など、指定管理業務ではない業務に関する経費は、指定管理料で支出するものではないことを改めて確認し、令和8年3月23日に指定管理者から修正した収支報告書の提出を受けた。さらに、令和7年度以降の指定管理料に係る収支報告書については、自主事業分、児童館分を控除した額を指定管理者から適切に報告を受けるものとする。

再発防止として、指定管理者が行う収支報告書の調製に当たっては、指定管理業務及び指定管理料に含まれない業務にかかるそれぞれの経費を明確化し、「指定管理料の収支報告書」に計上する金額と、自主事業や児童館分などの計上してはいけない金額について、区と指定管理者双方で確認を徹底する。加えて、請求書などについては、指定管理業務と指定管理料に含まれない業務にかかる経費の両方の疎明資料となることから、複合施設である特性なども踏まえて、支出額の内訳が請求書と一致するよう、収支報告書とは別にチェックできるような資料を作成するなど、支出及び収支報告書への記載の両面で誤った処理をしないよう確認し、これらを確実にを行うことで再発を防止する。また、同様の事例が発生しないよう全庁的に共有し、注意喚起を行う。

②「③人件費に消費税率を乗じていたもの」について

指定管理者において、令和8年2月26日に、収支報告書における人件費の項目については支払い実額を計上するとともに、人件費に関する消費税相当分については、未払い消費税として、租税公課の項目に計上するとして修正を行い、同日、修正後の収支報告書が区に提出された。令和7年度分以降も、同様に取り扱うものとする。

③「④会計帳簿からの転記に誤りがあったもの」について

本件は、共同事業体の構成団体が損益計算書等を作成するにあたり、施設の総勘定元帳の修繕費に計上された一部項目を収支報告書の消耗品費へ誤って記載するなどの抽出誤りがあったこと、また、代表団体が各団体の損益計算書等を合算

する過程で、前年度の数値等を誤入力するなどしたこと等から、誤った収支報告書が作成され、総勘定元帳等との差異が発生したものであり、代表団体及び所管課において、当該誤りを発見できていなかった事例である。

再発防止策として、収支報告書の作成にあたっては、代表団体が構成団体の損益計算書等の内容を十分に把握・確認したうえで数値の合算をすること、また作成した収支報告書の数値の確認にあたっては、代表団体の複数人で行うこととする。さらに、所管課においても、収支報告書に加え、代表団体及び構成団体の損益計算書等の提出を求め、数値等の確認等を年度毎に行うこととする。

④「⑤会計帳簿のデータ誤削除により、二重計上が生じていたもの」について

本件は、指定管理者が会計帳簿（仕訳日記帳）から収支報告書を作成する過程において、「借方項目（支出）」のみを抽出するため、「貸方項目（収益）」のデータの削除を行っていたが、削除前の記録を残さないままデータを削除したことにより、返金や勘定科目の訂正に伴う減額処理の内容を確認できず、誤りを把握できない状態になっていた。

このため、指定管理者に会計帳簿（データの削除前の、貸方項目及び借方項目の全データ）等の提出を求め、所管課において全件確認を行った。その結果、収支報告書において二重計上となっていた項目が、正しく返金・減額処理されていることを確認した。

返金・減額の内容を反映させた収支報告書の再提出を指定管理者に求め、令和8年2月11日に所管課において、再提出された収支報告書について二重計上がないことを最終的に確認した。

指定管理者から、今後は、収支の全体像が確認できる集計とすることや、作成段階の記録、科目の精査、数値の合致を確認することが示され、所管課としても収支報告書と会計帳簿（貸方項目及び借方項目の全データ）等の突合により、収支内容がチェック可能であることを確認した。

今後、所管課においては、事前に指定管理者に対し、作成方法を改めて確認をしたうえで、収支報告書と併せて会計帳簿（貸方項目及び借方項目の全データ）等を提出させ、チェックを行う。

（２）注 意

ア 補助対象経費の算定を行わずに、補助金額を決定し、交付していたもの

交付団体（補助金等）	所管課
一般社団法人スリーベイズ （重症心身障害児放課後等デイサービス事業所運営補助金）	保健福祉部障害児支援担当

<事案の概要>

「杉並区重症心身障害児放課後等デイサービス事業所運営補助金交付要綱」第

3条によると、補助対象経費は、施設運営費のうち、①看護師、理学療法士及び作業療法士の雇用に係る人件費（以下「人件費」という。）並びに②賃貸借契約を締結している土地、建物及び駐車場の賃借料（以下「賃借料」という。）とされている。また、同要綱第4条によると、①人件費に係る補助金の額は、補助対象経費の額（上限：月額500,000円）、②賃借料に係る補助金の額は、補助対象経費の2分の1の額（上限：月額250,000円）とされている。

令和6年度に、当該団体に対し、補助金が8,148,000円（679,000円（人件費500,000円＋賃借料179,000円）×12月）交付されていた。

しかしながら、所管課は、賃借料については、賃借料の支出の根拠書類に基づき補助対象経費を358,000円と算定した上で、補助金額を補助対象経費の2分の1である179,000円と決定していたものの、人件費については、補助対象経費の算定を行わずに、補助金額を上限額である500,000円と決定し、交付していた。

なお、所管課に調査を促した結果、令和6年度の人件費についてはすべての月で上限額500,000円を超過していたため、補助金額に変更は生じなかった。

本事案は、補助金額に影響はなかったものの、所管課が自ら、補助金に係る予算の執行の適正化を図るため、交付要綱に補助金の額等の基本的事項を定めたにもかかわらず、その算定を怠ったものである。所管課においては、交付要綱の規定に沿って適正に補助金額の算定を行われたい。

<対応状況の概要>

補助金交付時における補助対象経費の算定を制度的に担保するため、令和8年3月17日付けで要綱を改正し、補助金交付申請書（第1号様式）の交付申請額欄に補助対象経費支出額、補助上限月額及び補助申請額を記入する欄を追加した。また、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の標準様式についても改正し、従業者ごとの人件費の記載を求めることとし、同月31日に各交付団体に通知した。

今後は、補助金交付申請書、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」及び雇用契約書の写しに記載された人件費に齟齬がないことを確認した上で補助対象経費の算定を行い、補助対象経費が補助上限額に満たない場合には補助対象経費の額を補助金額とする運用を徹底する。

イ 補助金の算定の基礎となる運行経費の算定の一部に誤りがあったもの

交付団体（補助金等）	所管課
キャピタルモータース株式会社 （グリーンスローモビリティ運行経費 補助金）	都市整備部交通企画担当

<事案の概要>

区は、令和6年2月29日付けで、当該団体と「杉並区グリーンスローモビリティ運行協定書」を締結し、毎年度、グリーンスローモビリティの運行に関する

補助金を交付することとされている。

同協定書第4条第1項によると、補助金の額は、運行経費から運賃等の収入を差し引いた収支欠損額に相当する額とされ、同条第2項によると、運行経費は、①人件費、②燃料油脂費、③車両修繕費、④その他経費、⑤一般管理費及び⑥適正利潤について算定することとされている。

令和6年度に、当該団体に対し、補助金が20,438,237円（運行経費：21,451,725円－収入：1,013,488円）交付されていた。

しかしながら、当該団体は、人件費等の算定に必要な令和6年5月から令和7年3月までの運行延車数について、正しくは「379台」であるところ、交付申請書類に「380台」と記載していた。また、所管課は、この誤りに気付くことなく、交付申請書類を受理していた。

所管課においては、補助金の算定の基礎となる数値を正確に把握するとともに、提出された書類の確認を十分に行われたい。

また、当該補助金については、令和8年2月末現在、所管課が公認会計士に委託し、補助金の交付申請に係る関係書類の検査が行われているところであり、上記の台数の誤りが補助金額に影響を与えているか否か、明らかになっていない。所管課においては、検査結果が確定し次第、速やかに適切な対応をされたい。

なお、本事案については、令和8年度の各種監査において、引き続き調査を行う。

<対応状況の概要>

本件は、補助金の算定の基礎となる乗務員・補助員の稼働人数及び日数や運行延車数等について、区が事業者に対し年度末に一括して集計・報告させていたため、短期間で大量の書類を確認する必要が生じ、数値の正確な把握ができていなかった。このため、確認作業量の平準化を図るべく事業者と検討・協議を行った結果、令和8年度からは、区が事業者から四半期ごとに稼働人数及び日数並びに運行延車数の報告を受け、その都度集計内容を確認する方式へと事務手順を見直すこととした。

また、区が申請内容を確認するために必要となる、事業者が保有する資料との突合が十分に行われていなかったことも、補助金額誤りの要因であった。そのため、区は各計上項目と突合すべき資料等を事業者と協議の上特定し、令和7年度補助金から適切な書類の確認を行うこととする。あわせて、事業者が区に補助金を申請する前に、事業者側においてもダブルチェックを徹底するよう指導した。

令和7年度補助金については、令和6年度補助金と同様に年度末の一括確認となるが、事業者と協議の上特定した資料を確認し、誤りが生じないよう適切な補助金の審査を行う。

なお、令和8年3月26日付けで公認会計士から報告のあった調査結果に基づき算定した正しい補助金額は20,198,223円であり、過払い金額は240,014円であった。杉並区補助金等交付規則第17条に基づき、過払い分の交付決定を取り消した

上で、同規則第18条に基づき、事業者に対して返還請求を行い、5月中旬までに返還予定である。

(3) 意見・要望

ア 共同事業体における収支報告書の作成について

指定管理者（管理施設）	所管課
オーチャー・箱根植木共同事業体 （阿佐谷地域区民センター外3施設）	区民生活部地域課 都市整備部みどり公園課

<事案の概要>

①本部経費が明確に示されていないものについて

指定管理者は2団体の共同事業体で、オーチャー・箱根植木共同事業体（以下「JV」という。）の会計処理は、構成団体である株式会社オーチャー及び箱根植木株式会社が直接行う業務について、JVから構成団体に発注し、構成団体から請求を受ける形式で行われ、指定管理者から区に提出される収支報告書は、JVが支出した金額で作成されている。

構成団体からJVへの請求書と、構成団体の支出に係る証憑書類を照合した結果、構成団体からJVへの請求額と構成団体の支出額に差異があったため、指定管理者に説明を求めたところ、構成団体からJVへの請求額は、実額ベースで見込まれる費用に、事務経費等（20%）を上乗せしているなどの回答があった。

ガイドラインでは、指定管理業務を実施するための人件費、物件費等の直接的な経費とは別に、指定管理業務の実施に必要な当該法人本部（本社）等からの支援に係る間接的な経費（本社経理事務費、福利厚生費分担金等）が発生している場合、これらの間接的な経費は、その内容を明確にした上で、管理運営経費に「本部経費」として計上することができるとされている。

上記の作成方法では、構成団体の法人本部（本社）等からの支援に係る間接的な経費が明確にならない。

本件の指定期間は令和4年4月を始期とし、令和6年6月のガイドライン改定前に基本協定が締結されているところではあるが、管理運営業務の実態を把握し、事業が的確に遂行されているか確認するためには、実際の用途を明らかにした収支報告が行われる必要がある。

所管課においては、可能な限りガイドラインを踏まえた収支報告書が提出されるよう、指定管理者と調整されたい。

<対応状況の概要>

監査結果を受け、区と指定管理者との協議を行い、改めてガイドラインを踏まえて、指定管理業務に係る収支報告書への記載内容を確認するとともに、令和6年度及び7年度の収支報告書については、構成団体からJVへの請求金額と、こ

れに対応した構成団体からの支出に係る証憑書類及び本部経費の金額との整合性について確認する。

そのうえで、指定管理者が令和8年度の収支を報告する際には、ガイドラインに基づき事務経費、管理諸経費を本社経費として明確化するとともに、構成団体からJVへの請求金額と、これに対応した構成団体からの支出に係る証憑書類及び本社経費の説明資料を作成するなど、指定管理料の用途を的確に説明することができるよう努める。また、区においても金額の整合性や指定管理料の用途をしっかりと確認する。

なお、当該指定管理期間は令和8年度をもって終了することから、新たな指定管理者候補者を募集する際の募集要領にはガイドラインに基づいて収支報告を行う旨を記載する。また、他の地域区民センターなど指定管理制度を活用している施設においてもガイドラインに準拠する必要があることから、部内でも本事例を共有し、再発防止に努める。

指定管理者（管理施設）	所管課
コナミスポーツ・杉並建物総合管理 事業協同組合共同事業体 （荻窪体育館外2施設）	区民生活部スポーツ振興課

<事案の概要>

②代表団体と構成団体の連携について

指定管理者は2団体の共同事業体で、代表団体であるコナミスポーツ株式会社は、各種スポーツ事業の実施を含む施設運営全般を、構成団体である杉並建物総合管理事業協同組合は、清掃や設備保守点検等の施設維持管理業務を担っている。会計処理は各々で行われており、収支報告書の作成にあたっては、各々の担当業務に係る項目を分担して作成し、それを統合している。

代表団体は、構成団体が作成した項目について、十分に点検を行っておらず、会計帳簿と金額が一致していないことを認識していなかった。

所管課においては、代表団体が自らの収支報告のみならず、構成団体の収支報告も含めた全体の収支報告の適正性について十分に検証を行うよう、指導された。

<対応状況の概要>

本件は、共同事業体の構成団体が損益計算書等を作成するにあたり、施設の総勘定元帳の修繕費に計上された一部項目を収支報告書の消耗品費へ誤って記載するなどの抽出誤りがあったこと、また、代表団体が各団体の損益計算書等を合算する過程で、前年度の数値等を誤入力するなどしたこと等から、誤った収支報告書が作成され、総勘定元帳等との差異が発生したものであり、代表団体及び所管課において、当該誤りを発見できていなかった事例である。

再発防止策として、収支報告書の作成にあたっては、代表団体が構成団体の損益計算書等の内容を十分に把握・確認したうえで数値の合算をすること、また、作成した収支報告書の数値の確認にあたっては、代表団体の複数人で行うこととする。さらに、所管課においても、収支報告書に加え、代表団体及び構成団体の損益計算書等の提出を求め、数値等の確認等を年度毎に行うこととする。

イ 過大と認められる余剰金の判断基準について

指定管理者（管理施設）	所管課
オーチャー・箱根植木共同事業体 （阿佐谷地域区民センター外3施設）	区民生活部地域課 都市整備部みどり公園課

<事案の概要>

「杉並区立阿佐谷地域区民センター外3施設の管理運営に関する基本協定書」第28条第5項によると、事業年度終了後、業務実績や内容、収支状況等からみて客観的に過大と認められる余剰金が生じた場合は区と指定管理者が別途協議を行うものとされている。

これは、当該団体に限ったことではないが、客観的に過大と認められる余剰金の判断基準及びその取扱いについては、基本協定書、年度協定書等及びガイドラインにおいて、具体的には示されていない。

本指定管理案件に限らず、各所管課による「過大と認められる余剰金」の判断が適正に行われ、その取扱いに差異が生じないように、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、ガイドラインに反映するなどして、適切な取扱いが行われるよう努められたい。

<対応状況の概要>

現行のガイドラインでは客観的な判断基準等が明示されていないことから、各所管課による判断や取扱いに差が生じるおそれがあると認識している。

そのため、協議の対象となる余剰金の考え方や、判断に当たっての視点・留意事項について、他自治体の事例も参考にしながら、令和8年度中を目途に考え方を整理していく。

ウ 収益還元について

指定管理者（管理施設）	所管課
コナミスポーツ・杉並建物総合管理 事業協同組合共同事業体 （荻窪体育館外2施設）	区民生活部スポーツ振興課

<事案の概要>

「杉並区荻窪体育館、杉並区高円寺体育館及び杉並区大宮前体育館の管理運営に関する年度協定書（令和6年度）」第10条によると、①指定管理者は、基本協定第23条の収支状況の報告に基づき、利用料収入実績が収支計画書の利用料収入想定額85,280,000円を超過した場合、その超過額の30%を区に還元する、②還元方法については、協議の上、備品更新や修繕に充当することができることとされている。

上記の規定は、指定管理者公募における当該団体の提案に基づくものではあるが、利用料収入が想定額を超えたとしても、収支差額が想定額を上回るとは限らない。所管部局においては、今後、より合理的な基準となるよう、検討されることを期待する。

<対応状況の概要>

本件は、意見のとおり、管理運営に関する基本協定及び年度契約の定めに沿って区に収益還元を行うこととなっているが、利用料収入が収支計画書上の想定額を超過した場合であっても、必ずしも当該年度の収支差額が想定額を上回るとは限らない。

このため、今般の社会情勢を踏まえると、還元の基準として利用料収入のみを用いている現行の仕組みについては、必ずしも収支全体の実態を十分に反映していない可能性があり、より合理的な基準の在り方について検討の余地があるものと認識している。

本件の次期指定管理の公募にあたり、同様の提案を頂いた際には、利用料収入ではなく収支差額の想定額を基準にすることなど、事業者と調整を図ってまいりたい。また、他の指定管理の公募においても、事業者から同様の提案が想定されることから、本事案及び対応について部内にも共有する。

エ 公認会計士による実地調査等の実施について

指定管理者（管理施設）	所管課
株式会社虎玄 （大田黒公園外2施設）	都市整備部みどり公園課

<事案の概要>

ガイドラインでは、原則、指定期間2年目を目安に、公認会計士による実地調査等を行い、公の施設運営として、より適切な会計管理が行えるよう助言等を行うこととしているが、令和7年度が指定期間2年目にあたる当該指定管理者に対して、行われていなかった。

指定管理者の会計事務の改善に資するのみならず、所管課の職員が、公認会計士による実地調査等を通じ、会計の専門家の視点や点検の手順、ポイントを学ぶ

ことで、効果的な点検を行えるようになるものと考え。本監査の対象部局ではないが、企画課においては、ガイドラインに基づき、指定期間2年目を目安にした公認会計士による実地調査等の実施に向けて調整されたい。

<対応状況の概要>

企画課では令和6年度から7年度にかけて、指定管理業務における会計処理について整理を行い、その過程において、公認会計士から「公認会計士による実地調査等」については「財政援助団体等監査」との差異が明瞭ではないとの指摘があった。

一方で、「公認会計士による実地調査等」には、指定管理者の会計事務における課題を早期に把握し、適正な会計処理の定着に向けた助言を行うとともに、所管課職員の点検能力の向上を図るといった意義があると認識している。

そのため、令和8年度中を目途に、それぞれの位置づけや内容、実務への影響等を整理したうえで、実現に向けた検討を進めていく。

別表 監査実施団体（※は実地監査等を実施）

別表1 令和6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.	交付団体		所管課
1	コミュニティ助成金	上井草自治会	区民生活部 地域課
2	商店街防犯設備の整備等に対する補助金（設置助成）	西永福協栄会	産業振興センター
3	政策課題対応型商店街事業費補助金（商店街装飾灯建設等の助成）	宿町商興会	産業振興センター
4	原油価格・物価高騰等対策特例資金に係る融資の信用保証料補助金	(株) 誠和	産業振興センター
5		一般社団法人くるみの会 (くるみの木)	保健福祉部 障害者施策課
6	放課後等デイサービス事業所運営助成金	特定非営利活動法人よりみちくらぶ (よりみちくらぶ ヤギのサンダル)	保健福祉部 障害者施策課
7	重症心身障害児放課後等デイサービス事業所運営補助金	一般社団法人スリーベイズ (るりいろ)	保健福祉部 障害者施策課
8	障害者地域相談支援センター	社会福祉法人めぐはうす	保健福祉部 障害者施策課
9	運営事業補助金	社会福祉法人いたるセンター	保健福祉部 障害者施策課
10	重度障害者通所施設整備・運営に関する補助金、人工呼吸器管理障害者対応支援事業助成金	社会福祉法人恩賜財団東京都同胞援護会 (リーフぼけっと)	保健福祉部 障害者施設支援課
11	介護施設等開設準備経費補助金	スターツケアサービス (株) (グループホームきらら西荻南)	保健福祉部 高齢者施策課
12	子どもイブニングステイ施設整備補助金	一般社団法人 merry attic	子ども家庭部 児童相談所設置準備課

No.	交付団体		所管課
13	私立幼稚園における多様な他者との関わりの機会の創出事業費補助金	学校法人野上学園 (久我山幼稚園)	子ども家庭部 保育課
14		学校法人聖心学園 (聖心学園幼稚園)	子ども家庭部 保育課
15	認証保育所運営費等補助金	特定非営利活動法人回帰船 保育所 (回帰船保育所)	子ども家庭部 保育課
16		(株) SHINKS-K (こもれび保育園吉祥寺)	子ども家庭部 保育課
17	保育所等におけるICT化推進事業費補助金	学校法人堀之内学園 (東京立正保育園)	子ども家庭部 保育課
18	保育サービス推進事業補助金	(株) ベネッセスタイルケア (ベネッセ永福北保育園)	子ども家庭部 保育課
19	保育補助者雇上強化事業費補助金	社会福祉法人山吹会 (山吹あさがやきた保育園)	子ども家庭部 保育課
20		社会福祉法人天寿園会 (アウル宮前保育園)	子ども家庭部 保育課
21	病児・病後児保育事業開設準備経費補助金	社会福祉法人風の森 (Picoチャイルドケア)	子ども家庭部 保育課
22	グリーンスローモビリティ運行経費補助金	キャピタルモータース (株)	都市整備部 管理課
23	民営自転車駐車場育成補助金	(有) ダイチ	都市整備部 管理課
24	建築物不燃化助成	(有) ライフ・まつしま	都市整備部 市街地整備課
25	不燃化特区に関する助成金	(株) エムアンドエスカンパニー	都市整備部 市街地整備課
26		(株) フージャースアセットマネジメント	都市整備部 市街地整備課
27	木造住宅・木造以外の建築物に関する耐震改修等助成、緊急輸送道路沿道建築物耐震化促進事業助成	下井草サンハイツ管理組合法人	都市整備部 市街地整備課
28		新高円寺パールマンション管理組合法人	都市整備部 市街地整備課
29	私道舗装等整備助成、私道排水設備助成	代表者 (株) フージャーズコーポレーション	都市整備部 杉並土木事務所
30	公衆喫煙場所設置助成金	(株) コソド	環境部 環境課

別表2 令和6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.	交付団体		所管課
1	職員互助会事業補助金	杉並区職員互助会	総務部 人事課
2	商店街チャレンジ戦略支援事業費補助金	高円寺パル商店街振興組合	産業振興センター
3	未来を創る商店街支援事業費補助金	高円寺銀座商店会協同組合	産業振興センター
4	障害者支援施設マイルドハート高円寺「なでしこ」運営費補助金	社会福祉法人鶴足津福祉会 (障害者支援施設マイルドハート高円寺「なでしこ」)	保健福祉部 障害者施設支援課
5	重度障害者通所施設整備・運営に関する補助金、人工呼吸器管理障害者対応支援事業助成金	社会福祉法人三育ライフ (シャローム上井草さくら)	保健福祉部 障害者施設支援課
6	障害者就労継続支援サービス事業等に係る施設借上補助金、交通費等補助金、送迎サービス支援事業補助金、障害者通所施設サービス推進事業補助金	社会福祉法人杉並希望の家 (希望の家、しもたか希望の家ibuki)	保健福祉部 障害者施設支援課
7		社会福祉法人虹旗社 (杉並あしたの会福祉作業所)	保健福祉部 障害者施設支援課
8		特定非営利活動法人あおば福祉会 (リブレ、パルテ、マカナ)	保健福祉部 障害者施設支援課
9		一般社団法人ハミングバード (tori dori)	保健福祉部 障害者施設支援課
10	重症心身障害者通所事業運営補助金	社会福祉法人健誠会 (永福南社会福祉ガーデン)	保健福祉部 障害者施設支援課
11	障害者ショートステイ事業等運営費補助金	社会福祉法人東京家庭学校 (光ホーム)	保健福祉部 障害者施設支援課
12	特別養護老人ホーム等施設整備費補助金	社会福祉法人櫻灯会 (特別養護老人ホームおぎくぼ紫苑)	保健福祉部 高齢者施策課
13	ひととき保育・つどいの広場運営費等補助金	社会福祉法人八成グループ	子ども家庭部 地域子育て支援課
14	一時預かり事業（幼稚園型）補助金	宗教法人世尊院 (世尊院幼稚園)	子ども家庭部 保育課
15		学校法人祥鳳学園 (西荻まこと幼稚園)	子ども家庭部 保育課

No.	交付団体		所管課
16	認証保育所運営費等補助金	(株)我喜大笑 (保育園夢未来 井萩園)	子ども家庭部 保育課
17	定期利用保育事業費補助金	特定非営利活動法人お年寄りと子どもの家杉並 (保育ルームたんぽぽ)	子ども家庭部 保育課
18	保育従事職員宿舎借り上げ支援事業補助金	社会福祉法人和光会 (阿佐谷保育園)	子ども家庭部 保育課
19		社会福祉法人けいわ会 (杉並の家ちゅうりっぷ保育園)	子ども家庭部 保育課
20		社会福祉法人フィロス (ゆめの樹保育園おぎくぼ)	子ども家庭部 保育課
21		(株)アイگران (アイگران保育園久我山)	子ども家庭部 保育課
22		学校法人滋慶学園 (にじのいるか保育園杉並井草)	子ども家庭部 保育課
23		(株)ディアローグ (和泉ここわ保育園)	子ども家庭部 保育課
24		社会福祉法人檸檬会 (レイモンド下高井戸保育園)	子ども家庭部 保育課
25		(株)こどもの森 (まなびの森保育園永福町)	子ども家庭部 保育課
26	保育士等キャリアアップ補助金	(株)ポピンズエデュケア (ポピンズナーサリースクール方南町)	子ども家庭部 保育課
27		ライクキッズ(株) (にじいろ保育園南荻窪)	子ども家庭部 保育課
28	民間学童クラブ事業運営費補助金	(株)ひのまるキッズガーデン	子ども家庭部 児童青少年課
29	鉄道駅ホームドア整備事業費補助金	京王電鉄(株)	都市整備部 管理課
30	木造住宅等・木造以外の建築物に関する耐震改修等助成、緊急輸送道路沿道建築物耐震化促進事業助成	朝日荻窪マンション管理組合	都市整備部 市街地整備課

別表3 過去の監査実施状況、区政の課題、話題性等から指定した団体（6団体）

No.	交付団体		所管課
1	公衆浴場確保対策事業補助金	東京都公衆浴場業生活衛生同業組合杉並支部	区民生活部 管理課
2	文化芸術活動助成金	ネイバーズグッド（株）	区民生活部 文化・交流課
3	東京高円寺阿波おどり振興事業補助金	NPO法人東京高円寺阿波おどり振興協会（※）	産業振興センター
4	受験生チャレンジ支援貸付事業助成金	社会福祉法人杉並区社会福祉協議会	保健福祉部 杉並福祉事務所
5	AIオンデマンド交通運行補助金	さがみ交通（株）	都市整備部 管理課
6	リユース容器活用支援助成金	（有）川名肉店	環境部 環境課

別表4 出資団体のうち、指定した団体（2団体）

No.	出資団体		所管課
1	杉並区土地開発公社	事務費等の負担金	総務部 経理課
2	公益財団法人杉並区障害者雇用支援事業団（※）	運営及び事業に要する経費の助成	保健福祉部 障害者施設支援課

別表5 指定管理者のうち、指定した団体（5団体）

No.	指定管理者		所管課
1	オーチャー・箱根植木共同事業体（※）	阿佐谷地域区民センター 梅里区民集会所 阿佐谷げやき公園 梅里中央公園	区民生活部 地域課 都市整備部 みどり公園課
2	コナミスポーツ・杉並建物総合管理事業協同組合共同事業体（※）	荻窪体育館 高円寺体育館 大宮前体育館	区民生活部 スポーツ振興課
3	株式会社虎玄（※）	大田黒公園 角川庭園 荻外荘公園	都市整備部 みどり公園課
4	株式会社東急コミュニティー・東急文化村・協和産業共同事業体	社会教育センター 高円寺地域区民センター	教育委員会事務局 生涯学習推進課 区民生活部 地域課
5	シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社	永福図書館 コミュニティふらっと永福	中央図書館 区民生活部 地域課

5 住民監査請求による監査

令和7年度における住民監査請求は1件で、その概要及び審議の結果等は、次のとおりです。

件名及び請求の概要	審議の結果及び意見の要旨
<p>「区長の選挙公約の達成状況の作成等について」 (收受日：令和7年9月1日)</p> <p>区長は、自身の選挙公約について、区職員に、当選後2年間の選挙公約の達成状況の精査・取りまとめ・区公式ホームページにおける公表を行わせていた。</p> <p>選挙公約は、政治家としての私的な政治活動の一端に過ぎず、行政が関与する類のものでないことが明白である。</p> <p>区長が区職員に対して行った政治活動への従事指示について、当該職員の政治活動従事が勤務時間内であった場合、違法・不当な行為であるため、当該人件費について、区長に対して損害賠償請求を行うことを求める。</p>	<p>合議不調 (審議結果通知日：令和7年10月29日)</p> <p>令和6年9月分の給料の支出に係る請求について、「請求に理由がない」とする3名の監査委員（池田美英監査委員、内山忠明監査委員及び若原文安監査委員）の意見と「請求に理由がある」とする1名の監査委員（吉田あい監査委員）の意見に分かれ、合議が調わず、監査結果を決定することができなかった。</p> <p>監査委員の意見は、以下のとおりである。</p> <p><「請求に理由がない」とする意見> 本件職務（選挙公約の達成状況の精査・取りまとめ等）について、権限に基づく企画課長の職務命令を受けた企画課職員が、調査結果を取りまとめ、区公式ホームページに公表したこと、また、企画課長の依頼を受けた各課長の職務命令に従った職員が各部の所管する計画等の事業に関して回答を行ったことについても、職務命令に基づき、分掌事務に従事したと解することができ、違法又は不当な点は認められず、従事した職員の令和6年9月分の給料の支出も適法かつ適切に行われていたものと認められる。</p> <p><「請求に理由がある」とする意見> 区長の選挙公約を行政計画に落とし込まずに進行管理することは、憲法上の要請である行政の政治的中立性の要請に反し、違法又は不当であると解するのが相当であり、職員が、職務として、勤務時間内に行った本件職務に要した時間に相当する人件費の支出は、違法又は不当である。</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7年度 杉並区監査方針

1 区政の状況と監査

令和7年度は、前年度に単年度修正を行った総合計画・実行計画等を踏まえ、基本構想が目指す「みどり豊かな住まいのみやこ」の実現に向け、総合計画に掲げる目標達成を目指し、各事業を的確に進めていく重要な年となる。

一方、我が国の経済見通しは、総合経済対策の効果が下支えとなり、引き続き民間需要主導の経済成長が期待されるものの、海外経済の不確実性や金融資本市場の変動の影響など、今後も不透明な社会経済情勢が見込まれる。区財政を取り巻く状況も、こうした情勢に加え、ふるさと納税による住民税の流失や国による税源偏在是正措置の影響、長引く物価高騰など、楽観できるものではない。

区は、こうした状況下にあっても、少子高齢・人口減少社会の到来を踏まえ、区民のいのちと暮らしの安全・安心を守り、区民福祉の増進を図るため、基本構想に掲げる8つの分野における取組を着実に推進し、山積する課題に取り組んでいかなければならない。区はこの間、区政運営の基本姿勢として「対話の区政」を掲げ、区民と共に進める区政の実現を目指しているが、その大前提となるのは、言うまでもなく区政に対する区民の信頼であり、公正で効率的な信頼される区政運営が求められている。

こうした状況を踏まえ、令和7年度は、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、所管部局等との良好なコミュニケーションを図りつつ監査の実効性を高め、効率的かつ効果的に監査を実施する。

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。また、区政に対する区民の信頼を損ねる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

- どもにも留意して、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) 監査結果等に対する講じた措置及び対応状況については、所管部長等から説明を聴取する。また、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6年度及び令和7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7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監査する。

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監査する。

(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監査する。

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6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監査する。

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

併せて、所管部局に対しては、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6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6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6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審査する。

(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6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7年度監査に関与した監査委員

(令和8年5月13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
	吉 田 あ い	令和 7年5月23日から
前監査委員	藤 本 なおや	令和 6年5月23日から 令和 7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7年度 監査実施結果の概要～

令和8年5月発行

登録印刷物番号

08 - 0010

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