



4 江 監 第 6 9 8 号  
令和 5 年 2 月 1 5 日

江 東 区 長 殿

江東区監査委員	松 土 英 男
同	藏 田 朝 彦
同	中 嶋 雅 樹
同	白 岩 忠 夫

令和 4 年度第 3 回定期財務監査の結果について

地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 1 9 9 条第 1 項及び第 4 項、江東区監査基準（令和 2 年 4 月 1 日江東区監査委員訓令甲第 1 号）第 1 条及び第 2 条第 1 項第 1 号に基づいて行った監査の結果を、同法第 1 9 9 条第 9 項、同基準第 1 4 条第 1 項及び第 2 項の規定により、別紙のとおり報告します。

## 令和4年度第3回定期財務監査報告書

### 第1 監査の範囲

#### 1 監査の対象事項

令和2年度、3年度及び4年度における財務に関する事務の執行状況及び施設の管理状況について

なお、豊洲特別出張所については、令和3年度及び4年度における財務に関する事務の執行状況及び施設の管理状況について

#### 2 監査の対象施設

##### (1) 豊洲特別出張所

##### (2) 出張所

亀戸

##### (3) 保育園

森下、東雲、辰巳第三、亀戸、亀戸第二、大島、わかば、東砂第四、南砂第一

##### (4) 児童館

亀戸第三、大島、大島第二

##### (5) 江東きっずクラブ

きっずクラブ亀戸第三児童館、きっずクラブ香取、きっずクラブ大島第二児童館、きっずクラブ北砂

#### 3 監査の実施期日

令和4年10月6日から同年11月18日までのうち21日間

### 第2 監査の手続

施設の概要及び歳入歳出予算の執行状況についての資料を求め、監査当日は、関係職員の説明を聴取しつつ、関係書類及び帳簿との照査突合を行うとともに、施設の内外についても必要と認める監査を実施した。

なお、契約の締結及び履行確認（検査）について重点監査項目として監査を実施した。

### 第3 監査の結果

監査対象施設の財務に関する事務については、法令に従い、おおむね適正かつ効率的に執行又は処理がされているものと認められ、重点監査項目の契約の締結及び履行確認（検査）についても同様であった。ただし、施設の保全状況

について一部の施設において不適切な状況が見られたほか、児童館・保育園において基本的な事務処理における不適正な事例が散見されたため、別項で意見を付す。

なお、監査の際に散見された誤記その他の事務上の軽微な誤りについては、関係部署に対し、口頭で改善を促した。

## 第4 監査委員意見

### 1 施設の保安全管理について

施設を安全で良好な状態に保つことは施設管理者の責務であるが、一部の児童館において、建物老朽化に対する適切な措置が講じられておらず、施設利用者や周辺住民等に対する安全確保の観点からも課題が見られたため意見を述べる。

児童館は、遊びを通して児童の健やかな成長を図り、心身を豊かに育てていくための施設であり、児童の居場所や親子の交流拠点として機能している。また、図書館や出張所が併設されている場合もあり、幅広い世代の利用者が訪れる施設でもある。

今回の監査では、これらの実態を踏まえつつ施設監査を行ったが、一部の児童館においては、建物屋上に設置されている鉄製の角パイプフェンスの一部が腐食により欠損していたほか、その他の構造部材にも腐食が進んでいる箇所が散見された。また、ベランダの壁面に設置されているスピーカーの保護枠の取付け部分から鉄さびが溶出しており、落下が危惧される状況も見られた。

日常から施設の保全を適切に行うことは、施設利用者の安全や安心のためだけでなく、修繕費の節減や施設の長寿命化の観点からも極めて重要である。

さらに、本件のような構造部材の欠損や設備の落下が危惧されるような状況は、施設利用者に危険が及ぶのみならず、隣接する建物や周辺住民、通行人等をも事故に巻き込むことも危惧される。

総務部営繕課並びに教育委員会事務局学校施設課より示されている「保全ガイドブック」も参考にしながら、日常の施設保全が適切であるか、全般にわたって改めて確認されるとともに、事故を未然に防ぐための対策を早急に講じられたい。

また、今回の監査対象となった児童館に限らず、各施設を所管する部局におかれては、施設の保全状況を再点検し、安全・安心な施設の維持管理に努められたい。

### 2 基本的な事務処理における不適正な事例について

児童館、保育園において以下のような基本的な事務処理における不適正な事

例が散見された。

(1) 勤怠事務に係る不備

- ①システムによらない出勤簿の整理にあたり鉛筆が使用されている。
- ②システムによらない願届書や休暇簿、欠勤等整理簿について記入漏れがあるなど正しく整理されていない。
- ③休憩時間が正しく付与されていない。

(2) 旅費支給事務に係る不備

- ①通勤手当相当額が支給されている区間が考慮されていないなど、正しい金額が支給されていない。

(3) 現金出納簿作成に係る不備

- ①月末や年度末の締め処理がされていない。
- ②前渡金受領日が正しく記載されていない。

こうした事例の発生の多くは、職員の基本的な知識不足が原因と思料される。各職場においては、まずは事務執行に際し、基本事務マニュアルをはじめ、業務ごとの個別マニュアルを参照し、正しい事務処理を習得するのはもちろんのこと、組織として研修へ積極的に参加する体制を整えるなど、業務品質向上に向けて職員個々の意識改革に意を用いて取り組むことを期待したい。