

豊島区監査委員公告第10号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定に基づき、
令和6年度定期監査結果の報告に係る措置状況を別添のとおり公表する。

令和7年5月14日

豊島区監査委員	小	沼	博	靖
同	中	川	貞	枝
同	鈴	木	利	治
同	星		京	子

6 豊総総発第 1224 号
令和 7 年 2 月 2 8 日

豊島区監査委員 様

豊島区長 高 際 み ゆ き

令和 6 年度定期監査結果報告における監査委員指摘、指導及び
意見・要望に対する改善等措置及び検討状況の報告について

標記監査結果報告において指摘、指導、意見・要望の付された事項について措置を講じたので、地方自治法第 1 9 9 条第 1 4 項の規定に基づき、別紙のとおり通知します。

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 1 指摘事項	(1) 契約手続きを行う前の発注及び履行
監査結果報告における指摘事項 豊島区契約事務規則第 42 条～第 45 条では、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書を作成するほか、予定価格 80 万円以下の物品の買入れなど契約書の作成を省略できるものについては、請書等を徴する旨規定されている。 しかし、エアコン等の修繕に関し、契約手続きを行う前に発注し、履行させていた。		
対象課	財産運用課	

上記の指摘事項に対する措置状況等

対 象 課		総務部 財産運用課
原因・理由・背景などの事情説明		緊急性があったことから、状況の把握と同時に発注依頼を行ってしまい、契約手続きを行う前に履行させてしまった。
措置の状況	いつ (いつまでに)	監査後
	誰が (どこが)	財産運用課庁舎グループ
	何を (どこを)	契約相手方が決定した後に遅延なく契約手続きを行うこと。
	どのように措置(改善)した(する)	以下①～②を指導した。 ①案件ごとに契約プロセスを確認し、工程に無理が生じないようにスケジュールリングした上で、業者に対して、i 現場確認、ii 見積徴取、iii 履行のそれぞれの段階で事業者에게 期日を明示して正確に指示を行う。 ②起案前に契約内容、特に年度末では予算と履行期間の確認を含めて係長に説明することで、適正な契約になっているかを複数の目で確認する。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	内部統制(施行実施)のリスク対応策検討を踏まえ、 令和 6 年 10 月 15 日 周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 1 指摘事項	(2) 助成金の過払い
監査結果報告における指摘事項		
感震ブレーカーの設置にかかる費用について、豊島区感震ブレーカー設置等助成・交付実施要綱に基づき助成金を交付している。分電盤タイプの設置については電気工事が伴うこととなるが、工事費については助成対象外としている。設置の領収書に基づいて交付を行ったが、後日、設置業者の請求書内訳を確認したところ、工事費を含んだ領収額であったことが判明した。そのため誤った金額に基づき助成金額を算出しており、申請者に 14,700 円を過払いしていた。要綱に反する不適正な事務処理である。 また、地域防災組織（町会等）が独自に街頭に配備した消火器の維持管理に要する経費の一部について、地域防災組織の消火器助成金交付要綱に基づき助成金を交付している。支出を証する領収書の額と異なる助成交付申請書に基づいて交付を行い、申請者に 5,300 円を過払いしていた。 いずれも交付決定の過程において十分に確認されていれば防げた事例であった。 なお、感震ブレーカー助成金の過払い金については、すでに申請者から返還を受けており、消火器助成金の過払いについても対応中である。		
対象課 防災危機管理課		

上記の指摘事項に対する措置状況等

対 象 課		総務部 防災危機管理課
原因・理由・背景などの事情説明		申請者から提出された請求書および申請書の内容について、十分な確認ができておらず、誤った金額を助成した。
措置の状況	いつ (いつまでに)	感震ブレーカー助成：令和 6 年 5 月 消火器助成金：令和 6 年 10 月
	誰が (どこが)	該当者および該当地域防災組織
	何を (どこを)	過払い分について返還を受けた
	どのように 措置（改善） した（する）	助成金の支払いにあたっては、3 名以上の複数人のチェックを徹底し、再発防止に努める。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 7 年 2 月 1 日 周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 1 指摘事項	(3) 複数年にわたる不適正な事務処理
監査結果報告における指摘事項 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 業者指定理由の不備 主管課が随意契約により業者を指定する際、豊島区随意契約ガイドラインの「第 3 見積書の徴取」(3) では、「見積書を減じた理由を起案文書に明記し、原則として価格の妥当性を証する資料（積算資料、類似契約資料等）を添付するものとする」ことにより、見積書の徴取者数を 1 者まで減ずることができるとしている。 しかし、主管課契約案件のうち特命随意契約について確認したところ、見積書を徴取した業者を指定するに足る理由が起案本文に記載されていなかった。 建築課に対しては、昨年度においても指摘事項として取り上げている。		
対象課	障害福祉課、建築課	

上記の指摘事項に対する措置状況等

対 象 課		福祉部 障害福祉課
原因・理由・背景などの事情説明		① 業者指定理由の不備 特命随意契約により業者を指定する際に遵守すべき事項の確認不足、事務作業時の失念等により、記載できていなかった。
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和 6 年 5 月 27 日
	誰が (どこが)	給付グループ
	何を (どこを)	「重度障害者緊急通報システム」に係る契約
	どのように 措置（改善） した（する）	特命随意契約により業者を指定し契約を行う場合、起案文書へ豊島区随意契約ガイドラインに従って理由を漏れのないよう記載することを徹底する。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 5 月 27 日 周知済

対 象 課		都市整備部 建築課
原因・理由・背景 などの事情説明		①業者指定理由の不備 今回指摘された「積算基準の購入」手続きは、ガイドライン〈第3号〉に該当する事業者との契約であり、財務会計システムでは『特命』を選択しているが、起案本文には業者指定理由を記載していなかった。さらに、文書管理システム、主管課審査においても、指定理由の記載がないことに気づかず決裁してしまった。 なお、昨年度の指摘案件は、特命随契ガイドライン〈第2号 B-4①〉に該当する「追録の購入」であった。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和6年11月25日までに
	誰が (どこが)	建築課各職員が
	何を (どこを)	6年度中の特命随意契約について、「契約区分」と起案文書に記載すべき内容を
	どのように 措置(改善) した(する)	『改善状況チェックリスト』により確認し、その結果を報告した。 さらに、『特命随意契約チェックリスト』及び『起案本文の記載例』を作成し、契約事務を行う際に使用することにした。 併せて、財務会計システムにおいて特命随意契約を選択し、特命随意契約の根拠及びその理由の具体的説明を入力しても、契約起案には表示されないため、あらためて起案本文に指定理由を記載する必要があることを職員に周知徹底する。 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和6年5月27日 周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 1 指摘事項	(3) 複数年にわたる不適正な事務処理
監査結果報告における指摘事項 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。 ② 調定日の誤り 地方自治法第 208 条では、会計年度は毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わると、会計年度及びその独立の原則として規定されている。よって、歳入調定及び通知書の決定・発行は、必ず当該年度内に処理しなければならない。 しかし、歳入調定及び調定決定調書兼通知書の決定・発行について、翌年度の 4 月以降に処理していた。		
対象課	ごみ減量推進課	

上記の指摘事項に対する措置状況等

対 象 課		環境清掃部 ごみ減量推進課
原因・理由・背景などの事情説明		・担当者の知識不足 ・管理者の確認不足 ・業務の引き継ぎの際の説明不足
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和 6 年 1 0 月 1 6 日
	誰が (どこが)	ごみ減量推進課の正規職員全員と人材派遣
	何を (どこを)	歳入調定及び通知書の決定・発行は必ず当該年度内に処理しなければならないが、翌年度の 4 月以降に処理していたことについて
	どのように措置(改善)した(する)	・年度をまたいで発生する歳入調定等がある業務については、引き継ぎ書に注意事項として明記し、引継ぎの際に次の担当者に説明を行う。 ・年度をまたぐ調定について課内共用のチェックリストを作成し、調定日の確認欄を設ける。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 1 0 月 1 6 日 周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指摘に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 1 指摘事項	(3) 複数年にわたる不適正な事務処理
監査結果報告における指摘事項 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。 ③ 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 日以内で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。 保育課に対しては、昨年度においても指摘事項として取り上げている。		
対象課	地域保健課、保育課	

上記の指摘事項に対する措置状況等

対 象 課		健康部 地域保健課
原因・理由・背景などの事情説明		調定起票の際、日数の計算に誤りがあり、調定から 20 日を超える日数を納期限としていた。
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和 6 年 7 月～令和 7 年 3 月
	誰が (どこが)	地域保健課が
	何を (どこを)	調定起案時に納期限を
	どのように 措置(改善) した(する)	豊島区会計事務規則を遵守し、法令その他定めがある場合を除き、必ず調定日から 20 日以内が納期限となるよう課内周知した。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 7 月 4 日 周知済 令和 7 年 2 月 課内コンプライアンス研修にて再徹底

対 象 課		子ども家庭部 保育課
原因・理由・背景 などの事情説明		事務マニュアルには注意事項を記載してあったが、一昨年度に誤った納期限を設定したものを参照起案していた。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和 6 年 9 月 12 日
	誰が (どこが)	係長が
	何を (どこを)	マニュアル等を
	どのように 措置 (改善) した (する)	納期限を調定日より 20 日以内にしなければならないことをマニュアル、起案本文例に強調して記載した。本事例をグループ内で周知するとともに、今年度の事務担当者にも納期限の設定ルールについて、直接口頭で気を付けるよう伝えた。 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和 6 年 10 月 15 日の係長会にて管理係長より各係長へ報告。各係長から再発防止を徹底するよう係員へ周知済。 (令和 6 年 10 月 24 日 私立 G 係内周知済)

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(1) 主管課契約に関する事項
監査結果報告における指導事項		
① 見積書徴取数の不足 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数を徴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、徹底されたい。 なお、以下に示す課は、昨年度に引き続き指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。（防災危機管理課、区民活動推進課、健康推進課）		
対象課	企画課、防災危機管理課、区民活動推進課、健康推進課、児童相談課、指導課	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課	政策経営部 企画課	
原因・理由・背景 などの事情説明	主管課契約において、予定価格に対応した見積書徴取数の認識が不足していた。	
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	当監査後
	誰が (どこが)	当課全職員
	何を (どこを)	見積書徴取数を含む随意契約に関する理解
	どのように 措置 (改善) した (する)	・既存の主管課契約用チェックシート、「2. 見積書の徴取」の欄に「特命随契以外は、予定価格 5 万円未満は 1 者以上、5 万円以上～30 万円未満は 2 者以上、30 万円以上～50 万円以下は 3 者以上、50 万円超は 4 者以上」と具体的な記載を追記。 ・見積書徴取数の不足を指導されたことについて、メールで課内職員へ周知するとともに、今後、主管課契約を行う際には当該チェックシートを用いることを徹底し、各項目を 1 つ 1 つ丁寧にチェックしながら事務処理を行うこととした。
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和 7 年 1 月 7 日 周知済

対 象 課		総務部 防災危機管理課
原因・理由・背景 などの事情説明		契約事務規則や豊島区随意契約ガイドラインで規定されている見積書の徴取数について担当職員の理解が不足していた。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和6年5月7日
	誰が (どこが)	防災危機管理課 管理グループ
	何を (どこを)	契約事務規則や豊島区随意契約ガイドラインの確認について
	どのように 措置(改善) した(する)	監査での指導事項について、契約事務規則や豊島区随意契約ガイドラインの確認について徹底するように課内周知を行った。
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和6年5月7日 周知済

対 象 課		区民部 区民活動推進課
原因・理由・背景 などの事情説明		当該事務担当職員において、予定価格に対応した見積書徴取数の認識が不足していた。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	当監査後
	誰が (どこが)	当課全職員
	何を (どこを)	見積書徴取数を含む随意契約に関する理解
	どのように 措置(改善) した(する)	・定期監査報告書や特命随意ガイドラインにより、随意契約の注意点等について改めて課内周知の徹底を図った。 ・新たに「契約事務確認表」を用意し、契約行為の都度、随意契約の適合性や見積書徴取数について担当職員及び係長において確認を行うこととした。
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和6年11月4日 周知済

対 象 課		健康部 健康推進課
原因・理由・背景などの事情説明		① 見積書徴取数の不足 主管課において随意契約する際の順守すべき事項についての知識不足や確認不足により、規定を守れていなかった。
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和 6 年 5 月 31 日
	誰が (どこが)	健康推進課 管理・事業グループが
	何を (どこを)	主管課契約における見積数不足が指導された事項であることを
	どのように 措置（改善） した（する）	見積書徴取数の不足を指導されたことについて、口頭及びメールで担当職員へ周知するとともに、随意契約の際は常にガイドラインや契約課作成チェックシートを確認し契約手続きを行うこと、複数人で確認することを周知した。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 5 月 31 日 周知済 令和 6 年 11 月 20 日 課内研修実施済

対 象 課		子ども家庭部 児童相談課
原因・理由・背景などの事情説明		原本でなくメールで受領した見積書を有効なものとして扱った。契約の相手方にならない場合は、見積書はコピーでも問題がないと担当職員の思い込みがあった。
措置の状況	いつ (いつまでに)	定期監査終了後
	誰が (どこが)	児童相談課職員
	何を (どこを)	指導事項
	どのように 措置（改善） した（する）	・ 監査での指導事項を報告書にまとめ課内周知を行った。 ・ 「主管課契約用チェックシート」を用いて適正な契約事務を徹底する。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 6 月 5 日 周知済

※指導課は、教育委員会教育長より報告

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(1) 主管課契約に関する事項
監査結果報告における指導事項 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、見積書を徴取した業者を指定するに足る理由が起案本文に記載されていなかった。また、記載された業者指定の理由が不適正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 者に減ずることができる妥当な理由を起案本文に明記されたい。		
対象課	広報課、防災危機管理課、財産運用課、障害福祉課、生活福祉課、生活衛生課、保健予防課、保育課、学校施設課、指導課、選挙管理委員会事務局、千川中学校	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		政策経営部 広報課
原因・理由・背景などの事情説明		財務会計システムで契約締結請求の入力時、豊島区随意契約ガイドラインに沿い、業者を指定する理由を詳細に記載していた。公文書システムに遷移し、起案文書を記載する際に業者指定理由が記載漏れだった。そのうち 1 件の契約は、契約締結請求起案本文を修正し理由を追記していたもののプリントをしていなかった（支出事務の主管課審査時の確認漏れ）。
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和 6 年 4 月 23 日、10 月 15 日
	誰が (どこが)	各事務担当者、係長
	何を (どこを)	契約事務における基本事項の確認、特命随意契約の際の業者指定理由の記載徹底。契約から支出までの事務の確認。
	どのように 措置（改善） した（する）	係長会を通じて監査指導内容を周知した。内部統制試行を係長会で検討するなかでの再周知を行った。庶務担当係長から各係長に①決裁段階の確認徹底②グループ職員への周知を依頼し、再発防止に取り組んでいる。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 4 月 23 日（再 10 月 15 日） 周知済

対 象 課		総務部 防災危機管理課
原因・理由・背景 などの事情説明		契約担当者が契約起案をする際、豊島区随意契約ガイドラインについての理解が不足していたことにより、特命随意契約で業者を指定するに足る理由が起案本文に記載されていなかった。 また、主管課契約起案時の確認体制も不十分だった。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和6年5月7日
	誰が (どこが)	防災危機管理課 管理グループ
	何を (どこを)	起案本文への業者指定理由の記載
	どのように 措置（改善） した（する）	特命随意契約で業者指定の理由が起案本文に記載することを契約担当者に再周知すると共に、契約事務に際して契約事務チェックシートを確認しながら事務処理を行うことの周知。
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和6年5月7日 周知済

対 象 課		総務部 財産運用課
原因・理由・背景 などの事情説明		② 業者指定理由の不備 特命随意契約起案の際に利用していたテンプレートに、業者指定理由の項目が不足していた。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	当監査後
	誰が (どこが)	財産運用課管理グループ
	何を (どこを)	特命随意契約の起案に、業者を指定するに足る理由を記載すること。
	どのように 措置（改善） した（する）	以下①及び③を指導した。 ①随意契約ガイドラインをグループ内で改めて確認する。 ②特命随意契約の起案の際に利用するテンプレートに、業者指定理由項目を加える。 ③係長は、決裁時に記載の有無を点検するとともに、随意契約ガイドラインに則り、記載内容が適正か否かを確認する。 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	内部統制（施行実施）のリスク対策検討を踏まえ、 令和6年10月15日 周知済

対 象 課		福祉部 障害福祉課
原因・理由・背景 などの事情説明		・ 主管課契約の特命随意契約における業者指定理由の起案本文未記載 ・ 起案本文への記載を失念していた
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	当該監査後
	誰が (どこが)	心身障害者福祉センター
	何を (どこを)	「心障センター防災用保存水」に係る契約（東京コロニー）の業者指定理由の起案本文未記載について
	どのように 措置（改善） した（する）	業者指定理由を追記した。 豊島区随意契約ガイドラインに従い、業者指定理由を起案本文へもれなく記入することを徹底する。 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和 6 年 5 月 27 日 周知済

対 象 課		福祉部 生活福祉課
原因・理由・背景 などの事情説明		担当職員の認識不足及び起案内容の確認不足により、主管課契約（行旅死亡人の官報公告掲載（単価契約））について、特命随意契約に足る理由が起案本文に記載されていなかった。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	事務監査直後
	誰が (どこが)	生活福祉課 管理グループ
	何を (どこを)	特命随意契約の起案本文
	どのように 措置（改善） した（する）	豊島区随意契約ガイドラインを使用し、担当職員へOJTを行い、適切な指定理由を追記した。また、上記の指導事項について課全体へ周知を行った。さらに、令和 7 年度に向けた準備契約事務の開始時にも、係長会を通じて、指導内容をリマインドして、周知の徹底を図った。
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和 6 年 5 月 28 日、令和 7 年 1 月 21 日周知済

対 象 課		健康部 生活衛生課
原因・理由・背景 などの事情説明		②業者指定理由の不備 起案文書について、指定理由の記載がされていなかった。担当職員の認識不足及び起案内容の確認が不十分であった。また、精査が不十分で、1 社見積り可能な少額契約も特命随意契約にしているものも多くあった。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和 6 年 10 月 31 日までに
	誰が (どこが)	生活衛生課
	何を (どこを)	特命随意契約の起案本文
	どのように 措置 (改善) した (する)	豊島区随意契約ガイドラインを使用し、担当職員へ係長より OJT を行った。また、上記の指導事項について係長会を通じて共有し、課全体への周知を徹底した。
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和 6 年 10 月 29 日周知済

対 象 課		健康部 保健予防課
原因・理由・背景 などの事情説明		契約担当者が契約起案をする際、豊島区随意契約ガイドラインについての理解が不足していたことにより、特命随意契約で業者を指定するに足る理由が起案本文に記載されていなかった。 また、主管課契約起案時の確認体制も不十分だった。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	① 令和 6 年 5 月 20 日から ② 令和 6 年度中
	誰が (どこが)	保健予防課 契約事務担当
	何を (どこを)	特命随意契約に際し、起案本文への業者指定理由の記載
	どのように 措置 (改善) した (する)	特命随意契約で業者指定の理由が起案本文に記載することを契約担当者に再周知すると共に、契約事務に際して契約事務チェックシートを確認しながら事務処理を行うことで、瑕疵なく契約できるよう改善を実施している。
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和 6 年 5 月 20 日 周知済

対 象 課		子ども家庭部 保育課
原因・理由・背景 などの事情説明		【母子生活支援施設の指導検査（会計分野）支援業務委託】 当施設に対する指導検査にあたっては、社会福祉法人会計の専門的知識が必須であることから、一般行政職員である検査員だけではなく、社会福祉法人会計に精通した公認会計士による支援が不可欠であるが、その旨について、指定理由としての記載が不十分であった。 【豊島区臨時保育所機械警備委託・豊島区病後児保育事業委託】 特命随意契約により業者を指定する際に順守すべき事項の確認不足、事務作業時の失念等により、記載ができていなかった。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	【母子生活支援施設の指導検査（会計分野）支援業務委託】 次回業務委託起案時 【豊島区臨時保育所機械警備委託・豊島区病後児保育事業委託】 次回業務委託起案時
	誰が (どこが)	【母子生活支援施設の指導検査（会計分野）支援業務委託】 保育課指導検査 G 【豊島区臨時保育所機械警備委託・豊島区病後児保育事業委託】 保育課公立・地域型保育 G・私立保育 G
	何を (どこを)	【母子生活支援施設の指導検査（会計分野）支援業務委託】 業者指定理由 【豊島区臨時保育所機械警備委託・豊島区病後児保育事業委託】 業者指定理由
	どのように 措置（改善） した（する）	【母子生活支援施設の指導検査（会計分野）支援業務委託】 指定理由をより明確に起案文書に記載する 【豊島区臨時保育所機械警備委託・豊島区病後児保育事業委託】 豊島区随意契約ガイドラインに従い、財務会計システム及び起案文書への指定理由を漏れなく記入することを徹底する。 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和 6 年 10 月 15 日の係長会にて管理係長より各係長へ報告。各係長から再発防止を徹底するよう係員へ周知済。

※学校施設課、指導課、千川中学校は、教育委員会教育長より報告

※選挙管理委員会事務局は選挙管理委員会委員長より報告

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(1) 主管課契約に関する事項
監査結果報告における指導事項		
③ 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 50 万円超のものは契約課での契約と規定されている。当該課で処理できるよう主管課において 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見積徴取者数に影響するため、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。 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。		
対象課	防災危機管理課、税務課、文化デザイン課、文化観光課、環境保全課、ごみ減量推進課、豊島清掃事務所、保健予防課、公園緑地課	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		総務部 防災危機管理課
原因・理由・背景などの事情説明		最初はテントの本体だけを購入したが、フェスの出展者とのやりとりを重ねるうちに横幕やペグなども必要であることがわかり、後から追加発注をしたが、依頼をかけた業者の内部都合により、二つの契約が同時に行われたような形で書類の提出をされてしまったため。
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和 6 年 5 月 7 日
	誰が (どこが)	防災危機管理課 管理グループ
	何を (どこを)	分割発注と疑われるような契約について
	どのように 措置 (改善) した (する)	グループが違う契約であっても、課として分割発注と疑われるような契約をしてしまうことがないようにグループ間の情報共有を十分に行うよう周知徹底した。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 5 月 7 日 周知済

対 象 課		区民部 税務課
原因・理由・背景 などの事情説明		類似する業務契約を年度終了時に現行契約を完了し、新年度に新たな契約を締結していた。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和 7 年度契約から
	誰が (どこが)	契約担当者
	何を (どこを)	契約方法
	どのように 措置 (改善) した (する)	債務負担行為を設定し契約を分割せず纏めた契約とする。債務負担行為を設定した令和 7 年度契約からの対応とする。
情報 の 共有	措置状況に関 する課内周知	令和 6 年 1 0 月 1 日 周知済

対 象 課		文化商工部 文化デザイン課
原因・理由・背景 などの事情説明		③ 近接・類似した複数契約 計画の見込みが甘かったため、1 回目の契約後に追加で 2 回目の契約を行った。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和 6 年 5 月 (定期監査終了後)
	誰が (どこが)	課内職員及び当該グループの係長及び職員
	何を (どこを)	近接・類似した複数契約について
	どのように 措置 (改善) した (する)	分割契約の禁止について係内で周知し、その後は業務計画を十分に練り、分割発注と疑われる事案を発生させないよう徹底している。 また、課内においても分割契約が禁止であることを周知するとともに、スケールメリットや競争による契約金額の低減を意識した事務を徹底するよう指導した。 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共有	措置状況に関 する課内周知	令和 6 年 5 月 8 日 周知済

対 象 課		文化商工部 文化観光課
原因・理由・背景 などの事情説明		本件は、トキワ荘マンガミュージアムの企画展グッズの制作と記念メダルの制作である。区の事務担当者がそれぞれ異なり、かつ、先方の受注担当者も異なっていたことから、2件で総額が50万円を超えていたことに気が付かなかった。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	事務監査の指摘後
	誰が (どこが)	担当係長がグループ打合せで
	何を (どこを)	豊島区契約事務規則では、予定価格が50万円超のものを主管課において分割し、50万円以下で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ことを説明した。
	どのように 措置(改善) した(する)	今後は、グループ内の情報共有を密にするとともに、契約事務規則並びに豊島区随意契約ガイドラインに則り、適切に対応するよう指導。
情報 の 共 有	措置状況に 関する課内周知	令和6年5月16日 周知済

対 象 課		環境清掃部 環境保全課
原因・理由・背景 などの事情説明		③ 近接・類似した複数契約 在庫管理の見込みが甘かったため、近接した時期に同一の業者に発注を2回行っていた。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和6年5月20日
	誰が (どこが)	環境保全課
	何を (どこを)	契約年月日及び契約期間が同一又は隣接し、契約業者が同一でかつ契約内容が類似している契約締結はまとめること
	どのように 措置(改善) した(する)	課内職員全員に注意喚起し、メールでも指導内容を改めて通知した。 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に 関する課内周知	令和6年5月20日 周知済

対 象 課		環境清掃部 ごみ減量推進課
原因・理由・背景 などの事情説明		・近接・類似した案件の把握不足
措置の 状況	いつ (いつまでに)	令和6年10月16日
	誰が (どこが)	ごみ減量推進課の正規職員全員と人材派遣
	何を (どこを)	契約年月日や契約内容が近接し、契約業者が同一かつ契約内容が類似している複数の契約を締結してしまったことについて
	どのように 措置(改善) した(する)	課内共用の「印刷物等の発行スケジュール一覧」を作成し、スケールメリットを活かせる契約がないか確認する。 関連画像等があれば貼付する
情報の 共有	措置状況に 関する課内周知	令和6年10月16日 周知済

対 象 課		環境清掃部 豊島清掃事務所
原因・理由・背景 などの事情説明		近接・類似した契約をまとめることによるスケールメリットや契約総額の低減への認識の不足と購入等スケジュールの共有不足
措置の 状況	いつ (いつまでに)	令和6年11月1日から毎月
	誰が (どこが)	管理係長及び作業係長、並びに各契約事務担当者
	何を (どこを)	各担当者の修繕や委託、物品購入スケジュールの共有
	どのように 措置(改善) した(する)	・Outlookでの契約スケジュール共有 ・各契約予定案件打合せ時に契約時期や仕様内容の調整を実施
情報の 共有	措置状況に 関する課内周知	令和6年11月1日 周知済

対 象 課		健康部 保健予防課
原因・理由・背景などの事情説明		契約時、近接・類似した別契約の有無の確認を遺漏したため近接した時期に同一の業者に発注を２回行っていた。
措置の状況	いつ (いつまでに)	①令和６年５月２０日から ②令和６年度中
	誰が (どこが)	保健予防課 契約事務担当
	何を (どこを)	契約時期が隣接し、契約内容が類似している場合、契約締結は取り纏めて行うこと
	どのように 措置（改善） した（する）	課内職員全員に周知・注意喚起を行い、以後は担当者を特定し、原則月次で契約確認及び近接・類似した契約がないことチェックシートで確認の上で処理することで、改善を実施している。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和６年５月２０日 周知済

対 象 課		都市整備部 公園緑地課
原因・理由・背景などの事情説明		陳情対応等で注文後、直ぐに使用し、再度、同じ材料が必要となる場合がある。当然、必要な量を事前に把握していれば、必要量に対しての見積もりをとり、適正に処理ができる。また、部材により加工するものは、原材料にもなりうるものがある。
措置の状況	いつ (いつまでに)	事務監査実施日より
	誰が (どこが)	担当職員及び関連職員
	何を (どこを)	発注する際に、今後の使用する見込みがあるかを確認する。
	どのように 措置（改善） した（する）	よく使用する材料等については、定期的に購入し、集中的な発注としないようにする。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和６年４月２５日 周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(1) 主管課契約に関する事項
監査結果報告における指導事項		
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、平成 26 年 7 月 31 日付け（26 豊総契発第 1163 号）で、契約課から「業務委託契約における監督・検査実施マニュアル」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、監督員を指定せずに業務委託について契約締結していた。 なお、以下に示す課は、昨年度に引き続き指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。（生活衛生課）		
対象課	福祉総務課、障害福祉課、生活衛生課、子育て支援課、児童相談課、子ども家庭支援センター、都市計画課、学校施設課	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		福祉部 福祉総務（自立促進担当）課
原因・理由・背景などの事情説明		監督員の設置について、担当者の理解と係長の確認に不足があったため。
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和 6 年 1 1 月
	誰が (どこが)	課内職員
	何を (どこを)	業務委託契約締結時に監督員を指定すること
	どのように 措置（改善） した（する）	指導事項について係員へ周知し、契約処理時に契約事務の手引きやチェックシートを確認することを徹底する。また、複数人で確認する手順とした。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 11 月 1 日 周知済

対 象 課		福祉部 障害福祉課
原因・理由・背景 などの事情説明		監督員の指定について、契約事務及び相手方への通知に際して起案本文への明記と添付が必要なところ、処理を失念していた。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	当該監査後
	誰が (どこが)	施設・就労支援グループ
	何を (どこを)	4719「福祉的就労パンフレットの制作委託」に係る契約締結について
	どのように 措置（改善） した（する）	・ 該当の契約締結起案本文の追記及び添付文書を追加した。 ・ 業務マニュアルに明記し、再発防止に努める。 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和 6 年 6 月 5 日 周知済

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		健康部 生活衛生課
原因・理由・背景 などの事情説明		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、担当者の認識が不十分であり、また決裁時の確認体制も十分ではなかった。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	次の業務委託契約時から
	誰が (どこが)	生活衛生課
	何を (どこを)	監督員設置の確認体制
	どのように 措置（改善） した（する）	決裁ルートに 2 名の係長を入れ、確認の徹底を図る。 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和 6 年 1 0 月 2 9 日 周知済

対 象 課		子ども家庭部 子育て支援課
原因・理由・背景 などの事情説明		担当者が誤認識したこと及び複数人による確認を実施していなかった。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	事務監査終了後、速やかに
	誰が (どこが)	係長、事務担当者が
	何を (どこを)	財務会計システムで契約事務を行う際に
	どのように 措置（改善） した（する）	契約課が作成した「主管課契約チェックリスト」を活用するようにした。
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	事務監査終了後、周知済。

対 象 課		子ども家庭部 児童相談課
原因・理由・背景 などの事情説明		契約事務手続きについて、担当職員及び決裁権者の理解不足があった。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	定期監査終了後
	誰が (どこが)	児童相談課職員
	何を (どこを)	指導事項
	どのように 措置（改善） した（する）	・ 監査での指導事項を報告書にまとめ課内周知を行った。 ・ 「主管課契約用チェックシート」を用いて適正な契約事務を徹底する。
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和6年 6月 5日 周知済

対 象 課		子ども家庭部 子ども家庭支援センター
原因・理由・背景などの事情説明		平成 26 年 7 月 31 日付け（26 豊総契発第 1163 号）で、契約課から「業務委託契約における監督・検査実施マニュアル」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が、監督員を指定せずに業務委託について契約締結していた。
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和 6 年 5 月 31 日
	誰が (どこが)	管理グループ係長
	何を (どこを)	監督員の指定について担当者へレクチャーと指定（記載）の徹底を指導した。
	どのように 措置（改善） した（する）	○ グループ内研修を実施し、監督員指定の意味などを共有し、今後のオペレーションを協議した。 ○ 準備契約業務中ダブルチェックを実施することを徹底する。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	課内周知：令和 6 年 5 月 31 日 課内研修 【東部】令和 7 年 2 月 12 日、2 月 13 日 【西部】2 月 20 日、2 月 21 日（予定）

対 象 課		都市整備部 都市計画課
原因・理由・背景などの事情説明		・担当者の認識誤り、及び決裁者の確認不足
措置の状況	いつ (いつまでに)	・令和 6 年 10 月末まで
	誰が (どこが)	・都市計画課 都市整備調整グループ
	何を (どこを)	・「監督員指定チェックリスト」を新たに作成
	どのように 措置（改善） した（する）	・各グループの契約案件について、上記チェックリストの確認及び必要事項の記入を要請することで、監督員の指定漏れを無くした。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 12 月 4 日 周知済

※学校施設課は、教育委員会教育長より報告

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(1) 主管課契約に関する事項
監査結果報告における指導事項 ⑤ 主管課検査員と監督員の重複 業務委託契約において監督員を設置することにより検査体制の強化を図る趣旨から、豊島区契約事務規則第 66 条では「監督員又は検査員は、特別の必要がある場合を除き、相互にこれを兼ねることができない。」と規定されている。 しかし、主管課検査員と同一人を監督員に指定していた。		
対象課	庶務課	

※庶務課は、教育委員会教育長より報告

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(1) 主管課契約に関する事項
監査結果報告における指導事項		
⑥ その他		
以下については、契約締結にあたって必要な見積書の適正な処理、徴取及び管理をしていなかった。 ア 仕様書において制作物の規格や素材等の具体的な明示をしないまま見積書を徴取し、競争に付していた。また、配布する景品の品名や個数の具体的な明示をせずに、2 者から異なる商品の見積書を徴取し、競争に付していた。		
対象課	シティプロモーション課	

対 象 課		政策経営部 シティプロモーション課
原因・理由・背景などの事情説明		イベントで景品を配布することが急遽決まり、景品として配布する具体的な商品が決まっておらず、「菓子個包装 300 個以上」という条件でのみ見積徴取したため。規定の件数の見積書は徴取していたが、担当者に認識不足により、要件の設定が緩く競争としては不適切であった。
措置の状況	いつ (いつまでに)	今年度分契約より（指導直後より）
	誰が (どこが)	課内全員
	何を (どこを)	契約事務について
	どのように 措置（改善） した（する）	指導事項に関して下記の通り課内周知し、再発防止を図った。 ・ 物品購入の際には、仕様書に品名・製品規格・数量の記載があるかを確認した上で、見積書の徴取をすること ・ 適正な競争のための見積もり徴取であることを改めて理解すること ・ 購入品が未確定での見積もり徴取は不可あることを改めて理解すること
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 4 月 9 日 周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(1) 主管課契約に関する事項
監査結果報告における指導事項		
⑥ その他		
以下については、契約締結にあたって必要な見積書の適正な処理、徴取及び管理をしていなかった。		
イ 豊島区契約事務規則第 40 条では、主管課が随意契約によろうとする際、見積書を徴取しなければならないとされている。		
しかし、見積書を徴収する前に契約締結をしていた。		
対象課	障害福祉課	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		福祉部 障害福祉課
原因・理由・背景などの事情説明		・豊島区契約事務規則第 40 条では、主管課が随意契約とする際に、見積書を徴取しなければならないとされているが、見積書を徴取する前の日付で契約締結をしていた。 ・実際の手続きとしては、見積書を徴取した後に契約締結を行っているが、契約決定処理の起票日を誤り、契約依頼処理日としてしまったため、契約決定日が見積書の日付より前の日付となってしまった。
措置の状況	いつ (いつまでに)	当該監査後
	誰が (どこが)	発達障害者支援グループ
	何を (どこを)	480 号発達障害者支援リーフレットの印刷
	どのように 措置 (改善) した (する)	課内の係長会における全職員への伝達とともに、職員会議で情報共有し、併せてマニュアルにも記載し再発防止の徹底を図った。
情報の共有		関連画像等があれば貼付する
	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 6 月 5 日 周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(1) 主管課契約に関する事項
監査結果報告における指導事項 ⑥ その他 以下については、契約締結にあたって必要な見積書の適正な処理、徴取及び管理をしていなかった。 ウ 徴取した見積書において「令和 4 年」と印字された発行年月日欄を、正当な手続きをせず日付修正をして決定業者の見積書としていた。		
対象課	障害福祉課	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		福祉部 障害福祉課
原因・理由・背景などの事情説明		・ 見積書作成日を起案日に合わせるため「令和 4 年」と印字されたものを修正し、決定業者の見積書とした。 ・ 緊急移送の契約で、これまで履行実績がなく、実際の支出までの処理がなかったため、こうした事態が事務監査まで判明しなかった。 ・ 見積書については、改めて徴取すべきであった。
措置の状況	いつ (いつまでに)	当該監査後
	誰が (どこが)	心身障害者福祉センター
	何を (どこを)	「タクシーチケット供給業務請負」見積書の指導事項について
	どのように 措置 (改善) した (する)	・ 全体の係長会の中で報告し、心身障害者福祉センター職員会議で情報共有した。 ・ 契約手続きの手順について、確認を徹底する。
情報の共有		関連画像等があれば貼付する 令和 6 年 6 月 5 日 周知済
措置状況に関する課内周知		

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(2) 会計処理に関する事項
監査結果報告における指導事項 ① 歳入関係事務 ア 調定日の誤り 歳入調定及び調定決定調書兼通知書の決定・発行について、会計年度独立の原則により必ず当該年度内に処理しなければならない。 しかし、翌年度の 4 月以降に処理していた。 なお、以下に示す課は、昨年度に引き続き指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。(健康推進課、子育て支援課、庶務課)		
対象課	高齢者医療年金課、文化デザイン課、学習・スポーツ課、図書館課、健康推進課、子育て支援課、子ども家庭支援センター、庶務課、指導課	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		区民部 高齢者医療年金課
原因・理由・背景などの事情説明		①振替命令書は、「歳入」を伴う振替命令書でも、起票日・文書管理システムの起案・決定日のいずれも出納整理期間の作業日で問題なし。 ②調定決定調書兼通知書は、財務会計システム上は作業日で起票するが、文書管理システムの起案・決定日は 3/31 にして前年度の決裁ルートで決定する。 ③会計年度独立の原則により年度末日付で調定すべきところ、文書管理システムでの起案・決定を誤って翌年度として処理をした。
措置の状況	いつ (いつまでに)	事務監査終了後速やかに
	誰が (どこが)	庶務担当者及び管理係長
	何を (どこを)	年度末歳入を起案・決裁する際の注意点
	どのように 措置(改善)した(する)	調定のみ、決定日を修正して再決裁済 (R6.5.15)。 会計課事務連絡「年度末における歳入調定について」を再読。 年度末調定のチェックリストを作成し活用する。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 5 月 1 5 日周知済

対 象 課		文化商工部 文化デザイン課
原因・理由・背景 などの事情説明		ア 調定日の誤り 処理をした職員が、同一年度内の日付で調定を行うことに関する知識が 欠如していたため、4月以降の日付で処理をしてしまった。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和6年5月(定期監査終了後)
	誰が (どこが)	課内職員及び当該グループの係長及び職員
	何を (どこを)	年度末の調定日を3月31日付けで行うこと
	どのように 措置(改善) した(する)	同様の誤りを行わないよう、年度末の調定日に関するルールを課全員に 徹底するよう指導した。 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和6年5月8日 周知済

対 象 課		文化商工部 学習・スポーツ課
原因・理由・背景 などの事情説明		・3月末までの歳入額の決定が年度をまたぐことは不可避 ・上記に基づく処理方法が煩雑のため、公文書システムの日付の誤り(修 正漏れ)、調定決定調書兼通知書の日付の誤り(修正漏れ)が起こる
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	4月
	誰が (どこが)	処理担当者および庶務担当者
	何を (どこを)	調定関係書類
	どのように 措置(改善) した(する)	例年4月初旬に通知される「前年度末における歳入調定について」の通 知に基づき、監査指導事項を十分に理解し、相違の無いよう処理する。 また、本通知が発出された場合には具体的な日程と共に周知を行う。
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和6年10月10日 周知済

対 象 課		文化商工部 図書館課
原因・理由・背景 などの事情説明		担当者の知識不足・管理者の確認不足 3 月分の土地使用料の歳入について、会計年度独立の原則より当該年度内に処理しなければならないが、翌年度の 4 月 1 日付で処理していた。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和 6 年 1 1 月 2 1 日
	誰が (どこが)	図書館課の正規職員全員と会計処理に携わる会計任用職員
	何を (どこを)	歳入調定及び調定決定調書兼通知書の決定・発行について、会計年度独立の原則により必ず当該年度内に処理しなければならないこと
	どのように 措置 (改善) した (する)	課内で注意喚起を行い、メールでも指導内容を含めて通知した。 「調定前確認リスト」を作成し、課内で共有を行った。 3 月に調定が行われる案件のフォルダに、その旨のメモを残した。 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和 6 年 1 1 月 2 1 日 周知済

対 象 課		健康部 健康推進課
原因・理由・背景 などの事情説明		① 歳入関係事務 ア. 調定日の誤り 調定期限を過ぎて歳入調定を遡及起票した起案のうち、公文書管理システムの文書番号・フォルダーを 5 年度、決定日を 6 年 3 月 31 日にすべきところ、誤って文書番号・フォルダーを 6 年度・決定日を起票日にしてしまった。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和 6 年 5 月 31 日
	誰が (どこが)	健康推進課 管理・事業グループが
	何を (どこを)	年度を超えて遡及し起票する調定の起票日を当該年度末にすることを
	どのように 措置 (改善) した (する)	文書番号・フォルダーを当該年度、決定日を当該年度末の日付にするよう周知徹底した。 また、事務処理フローを作成し、担当者間で共有するとともに、複数名で日付の確認をすることとした。 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和 6 年 5 月 31 日 周知済 令和 6 年 11 月 20 日 課内研修実施済

対 象 課		子ども家庭部 子育て支援課
原因・理由・背景 などの事情説明		担当者が誤認識したこと及び複数人による確認を実施していなかった。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	事務監査終了後、速やかに
	誰が (どこが)	係長、事務担当者が
	何を (どこを)	朝会の連絡事項として活用している「One Note」で
	どのように 措置（改善） した（する）	（上記のソフトを活用し）補助金の納入時期をグループ内で情報を共有することにし、特に年度末の調定は年度内に処理するよう注意をした。
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	事務監査終了後、周知済。

対 象 課		子ども家庭部 子ども家庭支援センター
原因・理由・背景 などの事情説明		歳入調定及び調定決定調書兼通知書の決定・発行について、会計年度独立の原則により必ず当該年度内に処理しなければならない。 しかし、決定日を令和6年4月1日としていた。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和6年5月31日
	誰が (どこが)	管理グループ係長
	何を (どこを)	調定決定日について
	どのように 措置（改善） した（する）	西部子ども家庭支援センター長及び西部子ども家庭支援センター事務担当職員に対し、調定の意味と年度単位の会計規則について指導し、今後は納入決定日について注意するよう共有した。 また今後はダブルチェックを徹底するよう指示した。
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	課内周知：令和6年5月31日 課内研修 【東部】令和7年2月12日、2月13日 【西部】2月20日、2月21日（予定）

※庶務課、指導課は、教育委員会教育長より報告

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(2) 会計処理に関する事項
監査結果報告における指導事項		
① 歳入関係事務		
イ 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 日以内で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。		
対象課	財産運用課、図書館課、ごみ減量推進課、高齢者福祉課、障害福祉課、子ども若者課、子育て支援課、住宅課、土木管理課	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		総務部 財産運用課
原因・理由・背景などの事情説明		① 歳入関係事務 イ 納期限の誤り 調定担当者の中に、納期限は調定日から 20 日以内との認識はあったものの、期限には調定日や休日は含まれないものと誤解していた者がいた。
措置の状況	いつ (いつまでに)	当監査後
	誰が (どこが)	財産運用課管理グループ
	何を (どこを)	納期限の日数計算について、調定日や休日を除外しないこと。
	どのように措置(改善)した(する)	以下①～④を指導した。 ①納期限には調定日や休日は含まれることをグループ内で再確認する。 ②PC 端末のデスクトップに付箋ソフトで「納期限は 20 日以内。期限には調定日や休日も含まれる」と明記した付箋を作成し、常時貼り付けておく。 ③調定担当者は、事前にグループメンバーの Outlook へ【調定を立てる日】の予定を入れ、本文には【調定の件名】及び【納期限】を記載する。 グループメンバーはこの予定が届いたら、納期限 20 日の計算が合っているかをダブルチェックする。 ④係長は、決裁時の確認を徹底する。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	内部統制（施行実施）のリスク対応策検討を踏まえ、 令和 6 年 10 月 15 日 周知済

対 象 課		文化商工部 図書館課
原因・理由・背景 などの事情説明		・担当者の知識不足・管理者の確認不足 ・会計事務規則より、調定の日から 20 日以内において納期限を定める必要があるが、日数の数え方を誤解し、20 日を超える納入期限に設定していた。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和6年11月21日
	誰が (どこが)	図書館課の正規職員全員と会計処理に携わる会計任用職員
	何を (どこを)	豊島区会計事務規則第 25 条より、調定の日から 20 日以内において適宜納期限を定めること
	どのように 措置 (改善) した (する)	課内で注意喚起を行い、メールでも指導内容を含めて通知した。 「調定前確認リスト」を作成し、課内で共有を行った。 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和6年11月21日 周知済

対 象 課		環境清掃部 ごみ減量推進課
原因・理由・背景 などの事情説明		・担当者の知識不足 ・管理者の確認不足 ・引き継ぎの際の説明不足
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和6年10月16日
	誰が (どこが)	ごみ減量推進課の正規職員全員と人材派遣
	何を (どこを)	納入通知書により通知する納期限日を、調定の日から 20 日を超える日としてしまったことについて
	どのように 措置 (改善) した (する)	・歳入のある業務について、引き継ぎ書に注意事項として明記するとともに、引き継ぎの際に次の担当者に説明を行う。 ・納入通知書を作成する際に 20 日後が休日等に当たらないか確認できる課内共用のツールを活用し、納期限日が調定日から 20 日を超えることのないよう確認を徹底する。 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和6年10月16日 周知済

対 象 課		福祉部 高齢者福祉課
原因・理由・背景などの事情説明		納期限について起案担当者、また決裁に関与する係長、及び課長の法令への理解が不十分であった。
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和 6 年 12 月
	誰が (どこが)	課長及び各係長
	何を (どこを)	調定の日から 20 日以内で適宜の納期限を定める旨の規定
	どのように 措置 (改善) した (する)	係長会にて「歳入事務の手引き」を活用して規定の周知を図った。なお、本件については内部統制制度(試行実施)の一環として行われたリスク評価シートにも記載して取り組んだ改善である。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 12 月 17 日 周知済

対 象 課		福祉部 障害福祉課
原因・理由・背景などの事情説明		・ 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 日以内で適宜の納期限を定めるものと規定されている。 ・ 当該歳入調定については定期借地権設定契約書上で 20 日を超える納期限を定めているがその旨を明記していなかった。
措置の状況	いつ (いつまでに)	当該監査後
	誰が (どこが)	施設・就労支援グループ
	何を (どこを)	2159 号旧区民ひろば池袋跡地定期借地権設定契約書に基づく土地賃料(後期)の起案文書
	どのように 措置 (改善) した (する)	該当の歳入調定に係る調定票および起案本文に別途定期借地権設定契約書に基づく納期限が設定されている旨を明記した。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 6 月 5 日 周知済

対 象 課		子ども家庭部 子ども若者課
原因・理由・背景 などの事情説明		事務引き継ぎの際に、納期限が調定の日から20日以内ということが、 担当者に引き継がれていなかった。 担当者も、調定の都度、会計事務規則を確認することまではしていなかつた。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	年度末まで
	誰が (どこが)	調定事務を担当する係の係長と担当者
	何を (どこを)	調定事務の手順
	どのように 措置(改善) した(する)	・ダブルチェックをする等のチェック体制の強化 ・調定事務手順のチェックシートを作成して、調定時に確認する 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和7年2月末までに周知予定

対 象 課		子ども家庭部 子育て支援課
原因・理由・背景 などの事情説明		手当の返還金が発生した際、返還通知書および納付書を送付している が、納付期限を調定日から20日を超えた日付に設定していたものがあり、 ダブルチェックでも確認できず送付していたものがあった。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和6年11月までに
	誰が (どこが)	係長および担当者が
	何を (どこを)	納付書作成ツールを
	どのように 措置(改善) した(する)	ツールの日付入力欄を修正し、納付期限が20日を超える場合は注意メ ッセージを出すようにした。 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和6年11月29日までに周知済

対 象 課		都市整備部 住宅課
原因・理由・背景 などの事情説明		令和5年度より開始したマンション管理計画認定事務申請手数料の納付書について、納付期限が20日を超過していた。本業務は新規事業であり、新任である担当者及び決裁に関与する係長の法令への理解が不十分であった。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和6年12月
	誰が (どこが)	課内全職員
	何を (どこを)	調定の日から20日以内に適宜の納期限を定める規定について
	どのように 措置(改善) した(する)	事務監査後に課内で指導事項の情報共有を行った。 また、内部統制におけるリスク事象として取り上げ、係長会・グループのミーティングの場で再度内容の確認・共有を行い、係長の決裁時の確認、および事務担当者の納付書送付前のチェックを徹底した。 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に 関する課内周知	令和6年12月23日 周知済

対 象 課		都市整備部 土木管理課
原因・理由・背景 などの事情説明		掘削道路復旧費収入の3月分において、20日を超える日を納期限として納入通知書を発行した。エクセルにて納期限を手入力し作成したが、担当が変更となった3月分で道路使用料の納期限と混同し、誤入力が発生した。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	納入通知書を作成する都度
	誰が (どこが)	納入通知書作成担当者
	何を (どこを)	納期限が20日以内であることを確認のうえ、納入通知書を作成する。
	どのように 措置(改善) した(する)	作成した納入通知書に誤りがないか、ダブルチェックにより確認することを徹底する。 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に 関する課内周知	令和6年4月30日 周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(2) 会計処理に関する事項
監査結果報告における指導事項		
① 歳入関係事務		
ウ 収納金の払込遅延		
豊島区会計事務規則第29条では、金銭出納員は、取り扱った収納金を払込書により即日又は翌日等遅延なく指定金融機関等へ払い込まなければならないとされている。 しかし、収納した会費を課内の金庫に保管し、6日後に払込を行っていた。会計事務規則を遵守し、適正に払込処理をされたい。		
対象課	文化観光課	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		文化商工部 文化観光課
原因・理由・背景などの事情説明		本件は令和 5 年 11 月 11 日（土）に秩父市との交流 40 周年記念レセプションの開催にあたり参加者から会費を徴収したものである。 徴収後は直ちに庁舎内の金庫室に保管し、週明けを待って払い込みの処理を行う予定であったが、議会对応や研修の参加などが重なったため処理が遅滞した。
措置の状況	いつ (いつまでに)	事務監査の指摘後
	誰が (どこが)	担当係長がグループ打合せで
	何を (どこを)	豊島区会計事務規則第 29 条では、金銭出納員は、取り扱った収納金を払込書により即日又は翌日等遅延なく指定金融機関等へ払い込まなければならないことを口頭で説明した。
	どのように 措置（改善） した（する）	適切な会計処理を進めるため会計事務規則の確認を進めるとともに、職員ポータルの会計課ページにアップされている歳入・歳出の手引きなどを適宜、参照するよう指導した。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 5 月 2 1 日 周知済

**令和6年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(2) 会計処理に関する事項
監査結果報告における指導事項 ① 歳入関係事務 エ その他 (ア) 豊島区会計事務規則第39条では、歳入に過誤納があったときは、還付未済額調書兼通知書を直ちに会計管理者に通知しなければならないと規定されており、歳入の過誤納金を払い戻すときは、支出の手続きの例により、当該収入した歳入科目から払い戻さなければならない。 しかし、年度初めに受けた申請書の還付処理を担当者が失念し、申請受付から1年後に還付処理を行っていた。		
対象課	税務課	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		区民部 税務課
原因・理由・背景などの事情説明		収納確認資料の確認漏れによる事業者への還付が遅延。
措置の状況	いつ (いつまでに)	申請書を受理したら速やかに
	誰が (どこが)	事務担当者
	何を (どこを)	還付処理
	どのように 措置(改善)した(する)	還付事案が発生した際に遅延無く処理を行うよう、収納確認資料の形式改善、複数担当者によるチェックを通じた確認漏れ防止の措置を講じた。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和6年4月22日 周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(2) 会計処理に関する事項
監査結果報告における指導事項 ① 歳入関係事務 エ その他 (イ) 歳入徴収者が歳入を徴収しようとするときは、納入者に納入の通知行為を行う納入通知書による方法と納入者に納入通知行為を行わずに収納できる納付書による方法がある。 豊島区会計事務規則第91条では、歳入歳出外現金を収納するときは、納入者に納付書を交付して納入させることと規定されている。 しかし、相手方に納入通知書を送付し、納入させていた。		
対象課	福祉総務課	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		福祉部 福祉総務課
原因・理由・背景などの事情説明		財務会計システムにおいて本納付書を起票する際に、知識不足や確認不足により、納付書ではなく納入通知書を選択していたことに気が付かなかった。
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和 6 年 1 1 月 1 2 日
	誰が (どこが)	福祉総務課総務グループの係長と担当者
	何を (どこを)	豊島区会計事務規則第 91 条(歳入歳出外現金の収納)の規定について
	どのように 措置(改善) した(する)	来年度に起票する際は、改めて担当者と係長で会計事務規則を再度確認した。また、来年度以降に担当者が変更になった場合も引き継げるよう、事務引き継ぎ書に記載する。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 1 1 月 1 5 日周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(2) 会計処理に関する事項
監査結果報告における指導事項		
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 77 条では、資金前渡の清算について、用件終了後 5 日以内に収支命令者を経由して会計管理者に提出することと規定されている。 しかし、用件終了後 5 日を超えて清算処理を行っていた。規則を遵守し、迅速な清算処理を徹底されたい。 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。（図書館課）		
対象課	地域区民ひろば課、総合窓口課、図書館課、環境保全課、豊島清掃事務所、福祉総務課、子ども家庭支援センター、学務課、選挙管理委員会事務局	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		区民部 地域区民ひろば課
原因・理由・背景などの事情説明		令和 5 年 1 1 月上旬、区民ひろば長崎より 1 0 月分の納付書を受け取り、専用ファイルを返却した。その際、本課及び区民ひろば長崎の双方で中身の確認が不十分だったため、ファイル内に還付領収書が残っていることに気が付かなかった。また、還付金支払残高表については、還付領収書が送られている区民ひろばのみを確認していたため、区民ひろば長崎の分は確認が漏れてしまった。 令和 5 年 1 2 月 1 日に、区民ひろば長崎より交換便にて 1 1 月分の還付等の関係書類が届いた。その中に 1 0 月分の還付領収書が入っており、2 件未処理であることが発覚した。
措置の状況	いつ (いつまでに)	毎月の会計課への報告時に
	誰が (どこが)	地域区民ひろば課及び各区民ひろば双方が
	何を (どこを)	①交換便で書類を受け取る際は、封筒やファイル等の中身を ②還付金残高確認表を
	どのように 措置 (改善) した (する)	①今一度しっかりと確認する。 ②還付金の有無にかかわらず、全ての区民ひろばの分を確認する。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 1 月 11 日 所長会・事務局長会にて周知済

対 象 課		区民部 総合窓口課
原因・理由・背景などの事情説明		資金前渡により郵券代を購入し、清算を支払最終日の翌日を起算日として営業日 5 日以内に処理する必要があるところ、各担当が会計上のルールを理解していなかったことや窓口業務が重なってしまい、期間を経過してしまった。
措置の状況	いつ (いつまでに)	(戻入があった場合には) 営業日 5 日以内の <u>早い期日に</u>
	誰が (どこが)	担当が各月ごとに <u>輪番制で</u> (各担当に担当意識を常に持つために)
	何を (どこを)	<u>各担当が声を掛け合いながら</u> 、会計課への持ち込みを
	どのように 措置 (改善) した (する)	するようにした。 監査後にはグループ内において指摘を共有した。 監査後の各月初めには、資金前渡だけではなく、全体的に適切な会計事務を行うように周知を徹底した。また、庶務担当が各月の現金出納簿をはじめとした会計関係書類を確認している。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 9 月頃周知済 ※ 9 月以降は、月初めにグループ内に適切な事務を行うよう周知をしている。

対 象 課		文化商工部 図書館課
原因・理由・背景などの事情説明		・担当者の知識不足・管理者の確認不足 ・用件終了後 5 日以内に会計課に提出する必要があるが、課内では用件当日に起案し決定したものの、会計課へ書類を持ち込む日にちが 5 日を超えてしまった。
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和 6 年 1 1 月 2 1 日
	誰が (どこが)	図書館課の正規職員全員と会計処理に携わる会計任用職員
	何を (どこを)	資金前渡の清算は、5 日以内に完了し、会計課に提出すること
	どのように 措置 (改善) した (する)	課内で注意喚起を行い、メールでも指導内容を含めて通知した。 「資金前渡提出前チェックリスト」を作成し、課内で共有を行った。 課の現金出納簿 (資金前渡受者) のファイルに、その旨のメモを残した。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 1 1 月 2 1 日 周知済

対 象 課		環境清掃部 環境保全課
原因・理由・背景 などの事情説明		② 歳出関係事務 ア 資金前渡の不適正管理 担当者の認識違いにより会計課への清算書類の提出に遅延が生じてしまった。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和6年5月20日
	誰が (どこが)	環境保全課
	何を (どこを)	資金前渡の清算について、用件終了後5日以内に会計課へ必要書類を提出すること
	どのように 措置(改善) した(する)	改めて課職員全員に規則の遵守について、メールにより周知徹底した。 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和6年5月20日 周知済

対 象 課		環境清掃部 豊島清掃事務所
原因・理由・背景 などの事情説明		担当者の急な年休取得等で清算期限日まで不在となり発生
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和6年11月1日から毎月
	誰が (どこが)	管理係長及び作業係長、並びに各契約事務担当者
	何を (どこを)	資金前渡処理の進捗状況管理
	どのように 措置(改善) した(する)	担当者の急な不在に対応できるよう Outlook 等により資金前渡の管理状況を共有
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和6年11月1日 周知済

対 象 課		福祉部 福祉総務（自立促進担当）課
原因・理由・背景 などの事情説明		資金前渡の清算について、法令等の理解、確認不足があった。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和6年5月
	誰が (どこが)	課内職員
	何を (どこを)	資金前渡の清算について、用件終了後5日以内に会計課へ書類を提出すること
	どのように 措置（改善） した（する）	指導事項について係員へ周知し、処理手順に指導事項を記載した。また、資金前渡処理時に複数人で確認することを徹底した。 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和7年1月14日 周知済

対 象 課		子ども家庭部 子ども家庭支援センター
原因・理由・背景 などの事情説明		東部子ども家庭支援センター及び西部子ども家庭支援センターにおいて、資金前渡の清算について、用件終了後5日以内に収支命令者を經由して会計管理者に提出することと規定されている。 しかし、用件終了後5日を超えて清算処理を行っていた。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和6年5月31日
	誰が (どこが)	管理グループ係長
	何を (どこを)	清算を要件終了5日以内に完了し会計課へ提出する点について
	どのように 措置（改善） した（する）	今後は実施日当日もしくは翌日には清算を行い、3日までに会計課へ提出するようオペレーションを組むよう徹底することを共有した。
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	課内周知：令和6年5月31日 課内研修（予定） 【東部】令和7年2月12日、2月13日 【西部】2月20日、2月21日

※学務課は、教育委員会教育長より報告

※選挙管理委員会事務局は、選挙管理委員会委員長より報告

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(2) 会計処理に関する事項
監査結果報告における指導事項 ② 歳出関係事務 イ 補助金交付の不適正処理 (ア) 負担金交付の根拠となる要綱では「申請書には、管理運営経費の内訳及び利用料の収入状況を明らかにする書面（又はその写し）を添付するものとする。」と規定されている。 しかし、要綱に定められている提出書類が不足していたまま負担金交付をしていた。		
対象課	区民活動推進課	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		区民部 区民活動推進課
原因・理由・背景 などの事情説明		負担金の交付申請書には、「管理運営経費の内訳」のみを添付し、「利用料の収入状況を明らかにする書面」については、申請書の内訳に記載のある利用料収入額と同一の内容となるため、添付は不要と判断してしまっていた。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	当監査後
	誰が (どこが)	当該事務担当職員及び豊島区シルバー人材センター
	何を (どこを)	要綱に定める提出書類一式
	どのように 措置 (改善) した (する)	担当職員及びシルバー人材センターに対し、要綱の内容の再確認の上、申請時には上記書類の添付及び受理確認を必ず行うよう、改めて周知・注意喚起した。
情報 の 共 有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 5 月 28 日 周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(2) 会計処理に関する事項
監査結果報告における指導事項 ② 歳出関係事務 イ 補助金交付の不適正処理 (イ) 補助金交付の根拠となる要綱では、「事業完了したときから 30 日以内又は別に定める日の早い日までに実績報告する」と規定されている。 しかし、実績報告が事業完了日を 30 日以上超えているものが多数あり、要綱と異なる処理を行っていた。		
対象課	保育課	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		子ども家庭部 保育課
原因・理由・背景などの事情説明		補助要綱に基づき、補助事業完了後 30 日以内に実績報告を受けるところ、法人および主管課担当の認識不足により、30 日を超過して実績報告を受け、その後補助金を交付していた。
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和 6 年 1 0 月 1 5 日
	誰が (どこが)	保育課担当係長・担当者
	何を (どこを)	補助金交付に係る実績報告について
	どのように 措置 (改善) した (する)	指導を受けた案件について、担当グループにおいて周知するとともに、今後の事務処理においては適切な手順で行うことを周知徹底した。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 10 月 15 日の係長会にて管理係長より各係長へ報告。各係長から再発防止を徹底するよう係員へ周知済。

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(3) 私費会計に関する事項
監査結果報告における指導事項 ① 学校徴収金の不適正監査 豊島区学校徴収金事務取扱要綱第 8 条では、学校徴収金（給食費、教材費、校外学習費等）については、すべての収支は金銭出納簿等の必要帳票に記載し、年度末には会計監査委員による監査の認定を受け、保護者へ報告することとされている。 しかし、金銭出納簿が作成されておらず、保護者へ会計報告がされていないものがあった。 また、同要綱第 11 条では、2 名以上の会計監査委員（うち保護者 1 名以上）による監査を受けなければならないと規定されている。 しかし、会計監査委員に保護者を選任していなかったもの、また、会計監査委員による監査が実施されていないものがあった。 学校徴収金における不適正監査については、複数年にわたり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学校がある。 学務課におかれては、要綱を遵守し、繰り返されることのないよう定期的に周知し、徹底を図りたい。		
対象課	学務課、南池袋小学校、千早小学校	

※学務課、南池袋小学校、千早小学校は教育委員会教育長より報告

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(4) その他（共通事項）の事項
監査結果報告における指導事項		
① 契約事務の適正化 契約を締結する際は、豊島区契約事務規則第 42 条により契約書の作成が必要であるが、同規則第 44 条に該当する場合のみ契約書を省略することができるとされ、同規則第 45 条において、契約書の作成を省略する場合においては、請書又は公文書その他これらに準ずる書面を徴さなければならないとされている。 同規則第 44 条に該当し主管課契約で請書を作成する場合は、財務会計システムにて必要事項を入力し文書決定がなされると請書を出力することができる。また、定型のエクセル形式や手書きも可とされている。 請書においては、契約の適正な履行を確保するために契約件名、契約金額、履行期限、履行場所等を記載するところであるが、多くの課において記載漏れや記載誤りが散見された。 また、契約相手方の押印欄に代表者印が漏れているものが、例年と同様に見受けられた。 請書は、契約書に代わる簡易な様式ではあるが、契約という意思決定を行うための文書であることに相違ない。請書の作成においても区の文書主義の原則に則り、意思決定の内容を明確にし、決定したことが外部にも明示されること、決定したことが記録され一定期間保存されることを念頭に置いて、重要な行為として対応されたい。 特に、主管課の審査事務を担当する各所管課の審査出納員においては、意識改革及び審査能力の向上を図り、適正な審査に努められたい。		
対象課	契約課、関係各課	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		総務部 契約課
原因・理由・背景などの事情説明		財務会計システムから出力する請書を使用すれば内容に齟齬が生じる可能性はほとんどないが、業者がすでに様式を持っていて業者が一から作成している場合や主管課がエクセル手入力で作成する際は、記載内容の十分な確認がなされないことにより契約内容と請書とで齟齬が生じている。 代表者印の押印漏れも、単純な確認不足によるものと考えられる。
措置の状況	いつ (いつまでに)	① 令和 6 年 1 1 ・ 1 2 月 ② 令和 7 年度中
	誰が (どこが)	契約課
	何を (どこを)	請書作成時の注意点について
	どのように 措置（改善） した（する）	① 全課職員対象のコンプライアンス研修にて確認すべき点等講義した。また、研修資料を契約課ポータルに掲載し周知した。 ② 7 年度以降も、定例的な全課への通知時等に合わせて周知を徹底していく。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 1 1 月 2 2 日 周知済

対 象 課		会計管理室 会計課
原因・理由・背景 などの事情説明		① 契約事務の適正化 契約事務について、経験や理解の不足により適正な審査が出来ず 誤処理を招きやすい。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和7年1～2月
	誰が (どこが)	会計課
	何を (どこを)	全課（審査出納員）
	どのように 措置（改善） した（する）	審査出納員向けの研修を「主管課審査の手引き」等を用い実施 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和年7年1月21日 研修周知 令和7年2月6日・10日 研修実施

**令和6年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(4) その他(共通事項)の事項
監査結果報告における指導事項 ② 会計事務の適正化 今年度の監査においても、年度を超えた歳入の調定起案や納期限を誤って発行した納入通知書などが、多くの課で見られた。 また、資金前渡の清算処理において、規定の清算期日を超えた処理が出先機関を含む多くの課で見られた。 これらは複数年に渡って同様の誤りが繰り返されており、監査において継続して注意等を行っている事項である。 上述したケースについては早急に改善し、類似のケースにおいても以後注意するよう努められたい。 会計事務を統括する会計課においては、正確な事務が確実に行われるよう、適正な審査と全庁に向けた指導強化に尽力されたい。		
対象課	会計課、関係各課	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		会計管理室 会計課
原因・理由・背景などの事情説明		② 会計事務の適正化 経験・知識不足及び参照作成等の利用により、事務処理の誤りに気付かず、誤処理を招いている。
措置の状況	いつ (いつまでに)	年間を通して
	誰が (どこが)	会計課
	何を (どこを)	全課
	どのように措置(改善)した(する)	・研修及びお困りごと相談会を実施。特にコンプライアンス研修において、監査より指導(指摘)のあった事項について研修を実施。また、研修内容について、定期的に見直し・改善を行っている。 ・歳入について、例月の末調定確認時等、積極的に歳入簿の確認を行い、疑義のある場合は、個別相談(指導)を行う。 ・課内のOJTを通じて職員の知識・能力の向上をはかり、引続き適正な対応に努めていく。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和6年11月22日・12月2日 コンプライアンス研修実施

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 3 意見・要望	(1) 部局監査に係る事項
監査結果報告における意見・要望事項 ① 障害者雇用の促進について ア 現状と課題 障害者の雇用は、障害者の職業の安定を図ることを目的とした「障害者の雇用の促進等に関する法律（以下、「法」という。）」に基づき、企業や行政において積極的に雇用することが求められている。特に法において、国及び地方公共団体は、事業主や国民の理解を高めるために率先して障害者の雇用を行うことを責務とされている。法では障害者の雇用にあたり雇用率についても義務付けがされ、その割合は段階的に引き上げられ令和 5 年度は 2.6%（教育委員会 2.5%）であったが、令和 6 年 4 月 1 日から 3.0%（教育委員会 2.9%）に改正された（令和 8 年 6 月 30 日までは経過措置として 2.8%、教育委員会 2.7%）。 区における障害者雇用率の状況を見ると、平成 28 年から令和 2 年までの 5 年間は法定雇用率を上回っていたが、令和 3 年から下回る状況が続き令和 5 年は 2.31%（区長部局 2.41%、教育委員会 1.44%）となっている。 イ 意見・要望 区は、障害者がより活躍できる職務環境を整備し、障害者の雇用の促進と安定的な雇用を継続的に進めることを目的に、令和 2 年 4 月に「豊島区障害者活躍推進計画を策定（令和 4 年 4 月改定）し障害者の雇用促進に取り組んでいる。令和 5 年度からはオフィスサポートセンター※を開設し、会計年度任用職員として障害者の雇用に着手したことは障害者雇用率の向上に向けた新たな取組みとして評価するところである。引き続きオフィスサポートセンターへの利用促進、対象業務の拡大について障害者の雇用対策として充実していくことを期待する。 障害者の雇用にあたっては業務内容、職場環境などを改めて様々な視点から検討を行い、法定雇用率の達成に向け障害者雇用の促進に努められたい。 ※「オフィスサポートセンター」 障害のある職員の活躍の推進と業務能率の向上を目的として、本庁舎内に開設された。障害のある会計年度職員が配置され、庁内部署より依頼された業務を行っている。		
対象課	人事課	

上記の意見・要望事項に対する措置状況等

対 象 課	総務部 人事課
原因・理由・背景などの事情説明	オフィスサポートセンターの開設及びサポーターの増員により、令和 6 年 6 月 1 日時点の障害者雇用率は 2.48%となった。引き続き、障害のある職員の活躍の場を検討することにより、法定雇用率（3.0%）の達成を目指す。併せて、障害のある職員とともに働く区職員の障害者雇用への理解向上が必要である。
措 施	いつ (いつまでに) 令和 7 年度末までに

	誰が (どこが)	人事課
	何を (どこを)	障害のある職員の業務・職場環境、区職員の障害者雇用に関する理解向上
	どのように 措置(改善) した(する)	オフィスサポートセンター開設後、庁内部署からの依頼業務を着実に対応することで、依頼業務件数及び種類も増加傾向にあり、障害のある職員の活躍が定着してきている。 来年度は、人事課内だけにとどまらず、各課等、全庁的に障害のある職員が活躍できる業務や支援の体制を検討することで、障害者雇用の機会拡大を目指す。 また、精神・発達障害者しごとサポーター養成講座等による職員向けの研修を企画・実施することにより、区職員の更なる障害者雇用に関する理解、意識向上も図っていく。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年2月19日 周知済

令和6年度定期監査結果報告における 監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書

項目番号	第2 3 意見・要望	(1) 部局監査に係る事項
監査結果報告における意見・要望事項		
② 理美容費助成事業について		
ア 現状と課題		
区は、高齢者福祉サービスの一つとして、「豊島区高齢者理美容費助成事業実施要綱」に基づき、在宅の高齢者等に対して最大で年間12枚の理美容券を交付している(所得により1回1,400円の一部自己負担あり。)。この高齢者の理美容サービスにおいては、令和5年度から年間最大6枚交付を12枚に引き上げ、対象者の要件を要介護度4以上から要介護度3以上に緩和した。 一方、障害者福祉サービスとしては「豊島区心身障害者理美容費助成事業実施要綱」に基づき、在宅の65歳未満の重度心身障害者等に対して年間6枚の理美容券を交付している(所得により1回1,400円の一部自己負担あり。) 高齢者と障害者の理美容サービスについては、サービス提供の根拠規程は異なるものの、理美容業者を派遣して理美容の機会を提供することにより、高齢者・重度心身障害者等の気分を爽快にし、快適な生活を過ごしてもらうとともに、経済的負担の軽減を図ることを事業目的としている点では同一である(表1参照)。 なお、高齢者、障害者を対象にした理美容サービスは「東京都豊島区高齢者及び心身障害者理容費助成事業実施要綱(昭和55年4月1日区長決裁)」を平成12年4月1日に廃止し、以後は高齢者、障害者がそれぞれの要綱に基づき実施してきたものであり、令和4年度以前においては高齢者も障害者も理美容券の交付枚数の上限は同一の設定になっていた。 事業目的は同一でありながら、高齢者と障害者の理美容券の交付枚数に大きな違い(年間		

12 枚と 6 枚) が生じている状況については、今回の監査において明らかに適切であると判断するには至らず、格差や差別が生じるとの指摘も懸念される。 【表 1 理美容サービスの事業目的】省略 【表 2 高齢者の理美容サービスの実績】省略 【表 3 障害者の理美容サービスの実績】省略 イ 意見・要望 最近 5 年間の高齢者・障害者の理美容サービスの利用実績は表 2 及び表 3 のとおりであり、各年度の利用回数を年度末の登録者数で割れば一人当たりのおよその利用回数が算出できる。 利用実績から見れば、障害者の利用回数は一人当たり年 2、3 回程度であり、年間 6 枚の理美容券の交付枚数は過少なサービス量ではない。一方、高齢者は令和 5 年度に対象者の要件を要介護度 4 以上から要介護度 3 以上に緩和したことで登録者数が大きく増加し、利用回数も前年度から大幅増となったが、一人当たりの利用回数は年 2、3 回程度であり、年間交付枚数の上限を 6 枚から 12 枚に引き上げたことによる効果があったとは判断できなかった。 現行の高齢者・障害者の理美容サービスでは、理美容券の交付枚数に格差や差別の指摘が懸念されるほどの大きな差が生じているため、高齢者・障害者双方の理美容サービスの利用実態を踏まえつつ、高齢者と障害者間のサービス水準について関係課において協議のうえ、交付枚数の見直しを図られたい。	
対象課	高齢者福祉課、障害福祉課

上記の意見・要望事項に対する措置状況等

対 象 課		福祉部 高齢者福祉課
原因・理由・背景などの事情説明		・本事業の拡充は、各会派からの予算要望を受けて、令和 5 年度から高齢者福祉課が実施したものである。 ・予算要望では、高齢者に係る部分のみ、対応した結果、障害者とのサービス水準に差が生じてしまったところである。
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和 7 年度から
	誰が (どこが)	高齢者福祉課と障害福祉課
	何を (どこを)	両課の理美容券の交付枚数
	どのように 措置(改善) した(する)	理美容券の交付枚数を 12 枚に統一するため、障害福祉課において予算措置を講じるとともに、令和 7 年度予算の議決を経て、令和 7 年 4 月より実施する。
		関連画像等があれば貼付する

情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年2月4日 周知済（予算プレス日）
-------	--------------	----------------------

対 象 課		福祉部 障害福祉課
原因・理由・背景などの事情説明		・本事業は昭和55年度から実施している事業であり、現行の6枚の配布数となったのは平成9年度からである。 ・利用者からは、利用枚数について増加の要望等はなく、利用実績からも6枚で充足していることから、枚数を増数する必要性は少ないと判断していた。 ・また、他区についても、23区中16区で年6枚の支給としており、高齢者に合わせた年12枚としている区はない状況となっている。
措置の状況	いつ（いつまでに）	令和7年度から
	誰が（どこが）	給付グループ
	何を（どこを）	理美容券の交付枚数
	どのように措置（改善）した（する）	年間6枚交付から12枚交付へ変更する。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年1月31日 周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 3 意見・要望	(1) 部局監査に係る事項
監査結果報告における意見・要望事項		
③ 防災力の向上について		
ア 現状と課題		
大正 12 (1923) 年 9 月 1 日に発生した関東大震災は令和 5 年 (2023) に 100 年目の節目の年となったが、令和 6 年元日には能登半島地震、4 月には豊後水道、8 月には宮崎県日向灘をそれぞれ震源とした震度 6 以上の地震が 8 か月のうちに 3 度発生した。また、近年では大規模な地震の発生に加え、台風や線状降水帯による豪雨の激甚化・頻発化により、全国で甚大な被害が記録されている。 このような大規模災害発生時に被害を最小限にするため、区では「豊島区地域防災計画」を策定し、災害予防、災害応急対策、災害復旧・復興などの各事項に分け活動方針を定めるとともに、物資の備蓄、防災行政無線・防災システムの設置、職員の配備計画等を整備し災害に備えているところである。 しかしながら、首都直下地震や南海トラフ地震などの大規模地震が 30 年以内に 70% 程度の確率で発生することが予測されるなかでは、災害時に区が保有する機能を最大限に発揮することが重要であり、区の防災力のより一層の強化が求められる。		
イ 意見・要望		
これまでの災害時における他自治体の状況を見ると、断水による応急給水活動、救援物資の仕分及び搬送業務、家屋の被害調査や罹災証明書の発行業務など、被災者支援のための緊急優先業務の対応が報告されている。このことを踏まえると、令和 6 年度に実施した災害対策本部における図上訓練等に加え、各所管部局が大規模災害時に携わる業務を確実にこなせるよう、全職場が年 1 回程度は研修又は訓練に参加するなどにより、災害に対する実践的な能力をさらに向上させることが必要である。 災害発生時においては、通常の行政組織から災害対策組織に移行されるため、たとえば「豊島区災害対策本部運営要綱」別表に定める災害対策本部の部又は課ごとの職員配置に応じた研修又は訓練を実施する、あるいは新型コロナウイルス感染症の流行により中断している罹災証明書発行訓練を再開するなど、幅広い職場・職員において災害発生時の対応力が強化できるよう何らかの具体的な方策を実施するよう要望する。 また、区民に対する防災士資格取得の支援と同様に、区職員に対する防災士資格取得の支援策の有効性について検討するよう要望する。防災士を取得した職員には災害対応力の向上が期待でき、防災士資格取得者により他の職員へ防災知識を波及させることができるのではないかと期待するものである。 一方、町会・自治会等による地域防災組織は、災害時には地域の中心的立場で共助の取り組みを推進するとともに、救援センターの開設、運営や要援護者の救援等を担う重要な組織である。新型コロナウイルス感染症の流行により開催回数が減少した合同防災訓練の再開又は新規の開催等により、区との協力関係を一層強化し、地域全体の地域防災力の更なる向上に努められたい。		
表【災害対策組織の一例】省略		
対象課	防災危機管理課	

上記の意見・要望事項に対する措置状況等

対 象 課		総務部 防災危機管理課
原因・理由・背景などの事情説明		課によって、発災時業務に対しての理解や、訓練実施やマニュアル作成等の取り組み状況に差があるのが現状である。災害に対する実践的な能力をさらに向上させるために、全職場がより主体的に発災時の業務について検討を進める必要がある。 地域防災力の向上のためには、発災時を想定した実践的な訓練を継続的に行う必要がある。また、地域防災組織のみならず、救援センター配備職員、施設管理者等関係各所が協力しあえる関係の構築が重要である。
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和7年度末までに
	誰が (どこが)	防災危機管理課
	何を (どこを)	訓練の内容、防災士の資格取得
	どのように措置(改善)した(する)	幅広い職場において発災時の対応力を強化するために、防災震災対策専門員を雇用し、災対各部長へのヒアリングや、全管理職向けの研修を実施し、全庁で発災に備える意識づけを進めている。来年度は、実際に災対本部訓練と災対各部訓練を連動実施することで、各課も主体的に取り組めるような図上訓練を実施予定。日ごろからすべての職員が大災害に怠りなく備える組織づくりを目指す。 また、防災に関する専門知識や経験を有する防災アドバイザーなどによる職員向けの防災研修を企画・実施することにより、区職員の更なる防災力の向上も図っていく。 区職員における防災士資格の取得については、資格取得した職員の活用方法等を含め引き続き検討する。 救援センター開設・運営訓練については、令和4年度より新型コロナウイルス対策を踏まえた訓練を実施している。例年、2年間をかけて、35カ所の救援センターで訓練を実施しているが、令和7年度はすべての救援センターで訓練の実施を計画するなど訓練回数を増やす予定である。 引き続き、区民の災害対応力向上のために、実践的な訓練を継続していく。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和6年度に検討

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 3 意見・要望	(1) 部局監査に係る事項
監査結果報告における意見・要望事項 ④ 区立幼稚園のあり方について ア 現状と課題 区立幼稚園は、満 4、5 歳児を対象に 3 園設置している。各園とも 4、5 歳児クラスが 1 つずつあり、1 クラスの定員は 30 名である。 園児数の推移を見ると、平成 29 年度をピークに減少傾向にあり、令和 2 年度の入園率は各園とも定員の約 50%であったが、西巣鴨幼稚園と南長崎幼稚園については、令和 3 年度以降 4 年間でさらに減少し約 30%であった。 表【区立幼稚園の園児数（5 月時在園人数）】省略 表【区立幼稚園園児数の推移】省略 平成 27 年 4 月より、子ども子育て支援新制度が実施され、幼児期の学校教育や保育、地域の子育て支援の量の拡充や質の向上が進められ、平成 30 年 3 月の教育委員会における「幼児教育のあり方検討委員会」最終報告書では、同制度に則り、「公民・保幼、所管を超えた一体的な幼児教育の推進」として保育士・幼稚園教諭の研修の充実、認定こども園の普及、保幼小連携の推進などが示された。 その後、区では池袋幼稚園と池袋第五保育園を統合し、令和 7 年 4 月には分園型の認定こども園（保育所型）を開設することを政策決定し、令和 5 年度においては施設改修経費等関連予算を計上したところであったが、改めて教育委員会として今後の幼児教育のあり方、区立幼稚園 3 園の方針等を検討するため、令和 7 年 4 月の開設は見送ることとなった。 教育委員会では今後の方向性として、令和 5 年度末に「教育ビジョン検討委員会幼児教育部会」を設置し、平成 30 年からの幼児を取り巻く状況変化やこれまでの経緯を踏まえ、幼児教育のあり方や区立幼稚園のあり方などを検討、審議していくこととした。		
イ 意見・要望 社会における子育てのニーズ、環境は大きく変化しており、区立幼稚園への影響も多大である。しかしながら、低水準の入園率は、現状では変化に十分対応できていないことを示している。 区立幼稚園へはこれまで施設監査において現場を確認しており、教職員は古い園舎で最善を尽くしているものと認識しているが、最近の顕著な定員割れの状況を鑑みれば、すでに見直し時期が到来している。 区立幼稚園のあり方については、民間の施設では実施困難な特別な支援を要する子どもの受入れなどの公立に期待される役割を踏まえ、「教育ビジョン検討委員会幼児教育部会」において将来を見据えた見直しが早急になされるよう要望する。		
対象課	庶務課	

※庶務課は、教育委員会教育長より報告

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 3 意見・要望	(1) 部局監査に係る事項
監査結果報告における意見・要望事項		
⑤ 学校配付タブレットパソコンについて		
ア 現状と課題 文部科学省が提唱した「G I G A スクール構想」※の実現に向けて、区では令和 2 年 9 月に児童・生徒へのタブレットパソコン（以下「タブレット」という。）の配付を完了した。 タブレットは、児童・生徒にとって、学校では意見の即時共有や協働学習、調べ学習等、家庭では家庭学習や学校との情報連絡ツール等として主体的・対話的で深い学びのツールとして活用することができ、外国籍や障害のある児童・生徒に対しては、動画や音声等を利用したきめ細やかな支援が可能となり、多様な子どもたち一人ひとりに合わせた個別最適化した教育活動に活用できるツールとなっている。 タブレットの利用にあたっては、児童・生徒ごとに必要なユーザーアカウントを、教育委員会が作成し各学校に配付するとともに、各学校の新年度児童・生徒数の増減を踏まえ、タブレットの再配備の調整を行っている。 しかし、令和 6 年度の切換えにあたり、一部の学校において、令和 5 年度中に発生したタブレットの故障対応等の管理を適切に行っていなかったため、令和 6 年 4 月以降すぐに使用できない状態のものがあつた。教育委員会は、保有する代替機の活用やタブレット修理を急遽行うなどにより対応したものの、新年度配付に不足を生じさせる要因となった。 このことから、児童への配付が 6 月になったほか、2 学期の 9 月を配付予定とした学校もあつた。		
イ 意見・要望 タブレットなど I C T 環境の整備において、毎年新年度を迎えるにあたり、児童・生徒の卒業や新入学、転校などを踏まえて発生するアカウント管理や端末管理等の年度更新作業は不可欠である。 文部科学省では年度更新作業を円滑に実施できるよう、タスクリストを例示しており、「アカウント（I D）の更新」、「端末の更新」、「データの取扱い」、「組織体制の整備」の全ての観点から検討しておく必要があるとしている。 区においても、現状に即したタスクリストを作成の上、委託事業者や児童・生徒との関わりも含め、教育委員会や学校の実情に合わせて役割分担を可視化する必要がある。 特に、タブレットの修理状況については、新年度の配付数にも影響するため、各学校は速やかに修理対応を行うべきであるが、学校により対応速度に差が生じることもあるため、I C T 支援員などがサポートし、教育委員会としてタブレットの管理ができる体制を構築するべきである。 区の児童・生徒数が増加傾向にある現在、教育委員会が保有しているタブレットの代替機が不足しているという現状もうかがえることから、故障時に速やかに対応できるよう、代替機の増強についても検討をする必要がある。 年度更新作業を円滑に進めるためにも、区と学校が連携、協力して、お互いの役割分担を明確にし、年度更新作業や新年度の準備状況の全体像について理解をしながら計画的な準		

備を進めていくことを要望する。

教育現場における公平性という観点からも、速やかにタブレットを配付できる環境体制を整え、児童生徒 1 人ひとりの特性や学習進度に合わせた学びのツールとして最大限に効果が発揮されることを期待する。

※「GIGAスクール構想」

令和元年、文部科学省より提唱された構想。全国の小・中学校、高等学校等において高速大容量の通信ネットワークなどのICT環境を整備し、児童・生徒 1 人に対して 1 台のタブレット端末等を配備し、個別最適化された教育の実現を目指す。

対象課	庶務課
-----	-----

※庶務課は、教育委員会教育長より報告

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 3 意見・要望	(2) 施設監査に係る事項
監査結果報告における意見・要望事項		
① 保育園		
保育園業務のICT化について		
区立保育園では、令和 4 年 1 月より保育園業務支援システムを導入し、専用パソコンを設置している。事務室のみならず全室でのインターネット環境を整備するため、改修園等から先行して配備しており、現在の導入状況は区立保育園 16 園中 12 園である。		
システムには園児の保健や発達記録、アレルギー管理、お知らせの作成、保護者との連絡機能等が標準搭載されている。保育現場における多種多様な業務について、ICT化する業務とICT化しない業務とに分けて、メリハリをつけて運用していくことがシステム導入の目的であるという。		
中でも、登降園出欠管理機能は保護者にとっても保育士にとっても大変メリットの高い機能である。園の入口に設置した二次元コード認証装置に登園時と降園時に保護者が二次元コード（事前に保護者に配付されている）をかざすことで各園児の登降時刻が記録され、欠席時は保護者のスマートフォンのアプリから手続きが可能となった。		
実用化している機能はまだ一部ということだが、さらなる活用により、現場の様々な記録の管理、保育士間のスムーズな情報共有、園児個人情報の適正な管理等が期待される。		
今後も引き続き、保育現場に合ったメリハリの利いたICT化を推進し、保育の質の向上や保育士の働き方の改善などにつなげられたい。		
写真【区立保育園タブレットと二次元コード認証機設置例】省略		
対象課	保育課	

上記の意見・要望事項に対する措置状況等

対 象 課		子ども家庭部 保育課
原因・理由・背景 などの事情説明		令和３年度より区立保育園にて保育園業務支援システムを順次導入し、ICT化を進めている。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	全園導入完了時 ※今後の導入予定（令和６年度 南長崎第一、令和７年度 長崎・高南、令和８年度以降 巣鴨第一（改築後））
	誰が (どこが)	保育課及び区立保育園
	何を (どこを)	区立保育園
	どのように 措置（改善） した（する）	保育園業務支援システムの導入を行う。 関連画像等があれば貼付する
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和６年１０月１５日 周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 3 意見・要望	(2) 施設監査に係る事項
監査結果報告における意見・要望事項 ② 小・中学校 ア 学校防災備蓄品の管理について 小・中学校では、大規模災害時には児童・生徒等を学校施設内に待機させ安全確保を図ることとされており、保護者が迎えに来るまで学校内に待機する児童・生徒（全体数の約 30～40％程度）及び教職員全員の 3 日分を想定した備蓄品を配備している。 保管状況を確認したところ、駒込小学校で賞味期限切れの備蓄品があった。 小・中学校の備蓄品は学務課が配備しており、備蓄品の入れ替えについては賞味期限内において十分な余裕をもって行っており、古い備蓄品の処分については、アレルギーに配慮した上、各学校において防災教育の一環として児童・生徒に配布するよう指示しているとのことであった。 学校において入れ替え時に指示されていた作業を怠ったことから、本来期待されていた備蓄品を活用した防災教育の機会を失い、無駄な食べ物を排出することになったことによるフードロスや廃棄処理のための費用の発生が懸念される。何より、古い備蓄品が整理されないまま格納庫の一角に保管されている状況は、災害時において混乱を生じさせる可能性がある。 このような事態を繰り返さないよう、段取りを見直し、日頃から発災時に備えるよう努められたい。 写真【駒込小学校 備蓄倉庫】省略		
対象課	学務課	

※学務課は、教育委員会教育長より報告

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 3 意見・要望	(2) 施設監査に係る事項
監査結果報告における意見・要望事項		
② 小・中学校		
イ 理科実験用薬品記録簿について		
薬品類の管理状況については監査の都度確認しているところ、薬品の使用状況や在庫を記す薬品管理簿の記載について、今回も学校間で差異が見られた。 再三述べ伝えているところではあるが、薬品の管理において、特に各校の特性や事情があるとは考えにくい。各校に共通する重要事項に係る様式は、統一することが望ましく、薬品類、とりわけ毒物・劇物の管理は、児童・生徒の安全確保のため、厳重に行われるべきものであり、運用全般について検証されるよう要望してきた。 共通様式の導入については、令和元年度及び令和 4 年度において所管課より検討する旨の回答を得ているが、一時的な対応ではなく、継続的な取組みを求めるものであるため、改めて要望するものである。		
対象課	学務課、指導課	

※学務課、指導課は、教育委員会教育長より報告

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 3 意見・要望	(2) 施設監査に係る事項
監査結果報告における意見・要望事項		
② 小・中学校		
ウ 避難用具の適正な管理について		
小・中学校においては、業務委託により 1 年に 2 度の消防設備点検を実施している。 千早小学校における昨年度 1 回目の消防設備点検において、3 階音楽室に避難用具として設置してある救助袋を使用する際、転落防止用ストッパーが設置してあることにより窓が全開しないこと及び救助袋の降下先に樹木があり降下障害となることを指摘されていた。 さらに、2 回目の消防設備点検においても同様の事由で不良と指摘されていた。 消防設備はもとより、その使用環境についても日頃より注意を払い、何らかの支障が発覚した場合は速やかに対応されたい。 写真【千早小学校 救助袋降下先樹木（伐採前）】省略		
対象課	学校施設課	

※学校施設課は、教育委員会教育長より報告

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 3 意見・要望	(2) 施設監査に係る事項
監査結果報告における意見・要望事項		
② 小・中学校		
エ 防犯カメラ映像情報の提供について 防犯カメラに映った映像情報のうち、個人を特定できる情報は個人情報に該当する。そのため、映像情報の取扱いには、個人情報の保護に関する法律第 69 条第 1 項及び第 2 項の規定に基づき、細心の注意を払う必要がある。 防犯カメラ情報の提供に関する運用方法を確認したところ、警察官から犯罪捜査等のため映像情報の提供依頼を受けた際の対応で、学校によって運用が異なっていることが認められた。警察からの捜査協力依頼であっても、担当者の身分確認のほか、その照会内容や理由、法的根拠等が個人情報を提供できる場合に該当するかの判断を行うことが必要である。さらに、捜査事項照会書等の公文書の受領が望ましいところ、身分確認しただけで提供を行っているケースが見受けられた。 学校等の防犯カメラの取扱いについては、「豊島区立小・中学校及び幼稚園における防犯カメラの設置及び運用に関する要領」において規定されているが、映像情報の提供については特に記載がない。 学校における防犯カメラ映像の提供については、学校が判断に迷ったり取扱いに差異が生じることのないよう、マニュアル等の整備を行うなど、法を踏まえた統一的な手順に基づき適正に実施されるよう要望する。		
対象課	学務課	

※学務課は、教育委員会教育長より報告

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 3 意見・要望	(3) 重点事項「令和 5 年度におけるリスクマネジメントの状況」
監査結果報告における意見・要望事項 ② 内部統制制度の実施 地方自治法第 150 条に規定する内部統制制度については、23 区においては努力義務とされているところであるが、すでに 8 区（港区、文京区、台東区、墨田区、杉並区、北区、板橋区、足立区）が内部統制制度を実施しているところであり、本区は令和 6 年度から内部統制制度の試行実施、令和 7 年度からは本格実施とする方針となっている（図 1 参照）。 これまで本区は「豊島区リスクマネジメント指針」によりリスク対応の強化に努め、経験の蓄積という貴重な資産を得たが、令和 2 年度から 5 年度までのリスク発生件数に着目すれば、リスクをできる限り回避する行動の選択につながっているとは認められない（表 1 参照）。リスク発生件数を皆無にすることは不可能だが、これまでの本区におけるリスクマネジメントの取組みに加えて内部統制制度を実施することにより、リスクへの対応をより一層強化するとともに、適正な事務の執行とリスク発生件数の減少につながることを期待する。 【図 1 リスマネ・コンプラ通信 vol26】省略 【表 1 リスク情報・対応状況報告書提出状況】省略		
対象課	防災危機管理課、関係各課	

上記の意見・要望事項に対する措置状況等

対 象 課		総務部 防災危機管理課
原因・理由・背景などの事情説明		「豊島区リスクマネジメント指針」の基づき、リスクマネジメントの強化に取り組んできたが、リスクの発生件数は令和 2 年度から 5 年度までほぼ横ばいとなっている。 これまでのリスクマネジメントの取組に加え、新たに令和 7 年度から内部統制制度を実施する。それに先立ち令和 6 年 10 月より一部の取組を試行実施する。内部統制制度の導入により、リスク発生の未然防止の取組をさらに強化する。
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和 6 年度 10 月 1 日より
	誰が (どこが)	防災危機管理課（コンプライアンス担当）、全課
	何を (どこを)	内部統制制度の試行実施
	どのように 措置（改善） した（する）	令和 6 年度 10 月より内部統制制度の試行実施として全課でリスク評価シートの作成に取り組むことで、内部統制による事務ミスの削減に早急に取り組むとともに、円滑に来年度の本格実施へと繋げる。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 8 月 26 日周知済 (8/26・28 管理職職員向け説明会、9/10～12 一般職員向け説明会)

6 豊教庶発第 2390 号
令和 7 年 2 月 18 日

豊島区監査委員 様

豊島区教育委員会教育長
金 子 智 雄

令和 6 年度定期（部局・施設）監査結果報告における監査委員指導及び意見・
要望に対する改善等措置及び検討状況（回答）

標記監査結果報告において意見の付された事項について措置を講じたので、
地方自治法第 199 条第 14 項に基づき、別紙のとおり通知します。

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(1) 主管課契約に関する事項
監査結果報告における指導事項		
① 見積書徴取数の不足 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数を徴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、徹底されたい。 なお、以下に示す課は、昨年度に引き続き指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。（防災危機管理課、区民活動推進課、健康推進課）		
対象課	企画課、防災危機管理課、区民活動推進課、健康推進課、児童相談課、指導課	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		教育部 指導課
原因・理由・背景 などの事情説明		① 見積書徴取数の不足 当該事務担当者において、予定価格に対応した見積徴取者数の認識が不足していた。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	当監査後
	誰が (どこが)	指導課
	何を (どこを)	契約に際しての見積徴取
	どのように 措置（改善） した（する）	契約事務を行う際には、「契約事務の手引き」や「随意契約ガイドライン」を確認し、予定価格に応じた見積数を徴取するよう、改めて課内全職員に周知した。
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和 6 年 1 0 月 3 1 日 周知済

**令和6年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(1) 主管課契約に関する事項
監査結果報告における指導事項 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、見積書を徴取した業者を指定するに足る理由が起案本文に記載されていなかった。また、記載された業者指定の理由が不適正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者に減ずることができる妥当な理由を起案本文に明記されたい。		
対象課	広報課、防災危機管理課、財産運用課、障害福祉課、生活福祉課、生活衛生課、保健予防課、保育課、学校施設課、指導課、選挙管理委員会事務局、千川中学校	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		教育部 指導課
原因・理由・背景などの事情説明		② 業者指定理由の不備 当該事務担当者において、起案本文に業者指定理由を記載する必要があるという認識が不足していた。
措置の状況	いつ (いつまでに)	当監査後
	誰が (どこが)	指導課
	何を (どこを)	契約起案文書に記載すべき業者指定理由について
	どのように措置(改善)した(する)	随意契約を行う際には、起案本文へ業者指定理由を明記するよう、改めて課内全職員に周知した。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和6年10月31日 周知済

対 象 課		教育部 学校施設課
原因・理由・背景 などの事情説明		② 業者指定理由の不備 随意契約を締結する際、公文書管理システムに業者指定理由の記載が漏れている事例があった。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和6年12月
	誰が (どこが)	学校施設課職員
	何を (どこを)	契約起案文書に記載すべき内容
	どのように 措置(改善) した(する)	新たに「契約事務確認リスト」を作成し、課内で共有することで、起案者及び決裁者が起案文書等への記載事項を随時確認できるようにした。
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和6年12月13日 周知済

対 象 課		千川中学校
原因・理由・背景 などの事情説明		本来、豊島区随意契約ガイドラインに基づき、業者指定の理由を記載すべきであったが、本件事務担当者が記載することを失念していたため
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和7年1月
	誰が (どこが)	学務課
	何を (どこを)	豊島区随意契約ガイドラインの遵守について
	どのように 措置(改善) した(する)	当該校への指導のほか、定例校長・園長会において、本件について、改めて説明し、各学校内での周知・再発防止対策の徹底するよう指導した。
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和7年1月周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(1) 主管課契約に関する事項
監査結果報告における指導事項 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、平成 26 年 7 月 31 日付け（26 豊総契発第 1163 号）で、契約課から「業務委託契約における監督・検査実施マニュアル」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、監督員を指定せずに業務委託について契約締結していた。 なお、以下に示す課は、昨年度に引き続き指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。（生活衛生課）		
対象課	福祉総務課、障害福祉課、生活衛生課、子育て支援課、児童相談課、子ども家庭支援センター、都市計画課、学校施設課	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		教育部 学校施設課
原因・理由・背景などの事情説明		④ 業務委託契約における監督員の未指定 委託契約を締結する際、公文書管理システムに監督員の記載が漏れており、事業者への監督員通知が行われていない事例があった。
措置の状況	いつ（いつまでに）	令和 6 年 1 2 月
	誰が（どこが）	学校施設課職員
	何を（どこを）	契約起案文書に記載すべき内容
	どのように措置（改善）した（する）	新たに「契約事務確認リスト」を作成し、課内で共有することで、起案者及び決裁者が起案文書等への記載事項を随時確認できるようにした。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 1 2 月 1 3 日 周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(1) 主管課契約に関する事項
監査結果報告における指導事項 ⑤ 主管課検査員と監督員の重複 業務委託契約において監督員を設置することにより検査体制の強化を図る趣旨から、豊島区契約事務規則第 66 条では「監督員又は検査員は、特別の必要がある場合を除き、相互にこれを兼ねることができない。」と規定されている。 しかし、主管課検査員と同一人を監督員に指定していた。		
対象課	庶務課	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		教育部庶務課
原因・理由・背景 などの事情説明		⑤ 主管課検査員と監督員の重複 業務委託契約の履行確保にあたっては適宜業務の監督及び検査を行っているが、一部の業務において契約事務規則上の規定を失念し、検査員が監督員を兼ねて履行管理を行っていた。
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和 6 年 6 月
	誰が (どこが)	庶務課
	何を (どこを)	監査指導事項の共有及び関連規則の順守について
	どのように 措置 (改善) した (する)	監査指導事項について課内共有をおこない、契約事務規則の規定を再度確認したうえで、今後の事務処理においては規定の内容を遵守し監督員及び検査員を適切に指定することを周知徹底した
情報 の 共 有	措置状況に関 する課内周知	令和 6 年 6 月 2 1 日 課内全員へ周知済。

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(2) 会計処理に関する事項
監査結果報告における指導事項 ① 歳入関係事務 ア 調定日の誤り 歳入調定及び調定決定調書兼通知書の決定・発行について、会計年度独立の原則により必ず当該年度内に処理しなければならない。 しかし、翌年度の 4 月以降に処理していた。 なお、以下に示す課は、昨年度に引き続き指導である。確実に是正されるよう重ねて申し添える。（健康推進課、子育て支援課、庶務課）		
対象課	高齢者医療年金課、文化デザイン課、学習・スポーツ課、図書館課、 健康推進課、子育て支援課、子ども家庭支援センター、庶務課、指導課	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課	教育部 庶務課	
原因・理由・背景などの事情説明	区立幼稚園の預かり保育利用料の歳入調定処理は、当該年度内の日付で調定処理を行う必要があるが、担当者がその認識を誤っていた。	
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和 7 年 1 月 24 日に
	誰が (どこが)	庶務課
	何を (どこを)	歳入の調定について
	どのように 措置 (改善) した (する)	歳入調定に関するマニュアルを課内で再確認をするなどして、3 月 31 日までに調定処理を実施できるよう共有した。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 7 年 1 月 24 日 周知済

対 象 課		教育部 指導課
原因・理由・背景 などの事情説明		① 歳入関係事務 会計年度独立の原則の認識が不足しており、年度をまたいだ調定となった。
措置の 状況	いつ (いつまでに)	当監査後
	誰が (どこが)	指導課
	何を (どこを)	歳入調定処理
	どのように 措置 (改善) した (する)	起案日を年度内の日付にするよう周知した。
情報 の 共有	措置状況に関 する課内周知	令和6年10月31日 周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(2) 会計処理に関する事項
監査結果報告における指導事項 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 77 条では、資金前渡の清算について、用件終了後 5 日以内に収支命令者を經由して会計管理者に提出することと規定されている。 しかし、用件終了後 5 日を超えて清算処理を行っていた。規則を遵守し、迅速な清算処理を徹底されたい。 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。(図書館課)		
対象課	地域区民ひろば課、総合窓口課、図書館課、環境保全課、豊島清掃事務所、福祉総務課、子ども家庭支援センター、学務課、選挙管理委員会事務局	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		教育部学務課
原因・理由・背景などの事情説明		② 歳出関係事務 ア 資金前渡の不適正管理 各学校において、異動等により新しく赴任した担当者(学校内で防火・防災管理担当者になっている方が対象)が防火・防災管理新規講習を受講する。その際に必要な経費は学務課が用意し受講の前日に配布している。学校は受講後、領収書を学務課へ速やかに送付し、それを持って清算処理を行っているが、学校から領収書の発送が遅れたことから清算処理が遅れた。
措置の状況	いつ (いつまでに)	該当事案の清算処理後
	誰が (どこが)	学務課
	何を (どこを)	清算処理の期限徹底について
	どのように 措置(改善)した(する)	学務課全体に周知済み。 当該校含む、すべての学校へ、受講後、領収書は速やかに学務課へ提出する旨、指導した。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 1 0 月周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(3) 私費会計に関する事項
監査結果報告における指導事項		
① 学校徴収金の不適正監査 豊島区学校徴収金事務取扱要綱第 8 条では、学校徴収金（給食費、教材費、校外学習費等）については、すべての収支は金銭出納簿等の必要帳票に記載し、年度末には会計監査委員による監査の認定を受け、保護者へ報告することとされている。 しかし、金銭出納簿が作成されておらず、保護者へ会計報告がされていないものがあった。 また、同要綱第 11 条では、2 名以上の会計監査委員（うち保護者 1 名以上）による監査を受けなければならないと規定されている。 しかし、会計監査委員に保護者を選任していなかったもの、また、会計監査委員による監査が実施されていないものがあった。 学校徴収金における不適正監査については、複数年にわたり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学校がある。 学務課におかれては、要綱を遵守し、繰り返されることのないよう定期的に周知し、徹底を図られたい。		
対象課	学務課、南池袋小学校、千早小学校	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		教育部学務課、南池袋小学校、千早小学校
原因・理由・背景などの事情説明		① 学校徴収金の不適正監査 豊島区学校徴収金事務取扱要綱記載事項の学校における認識不足と、担当教職員間での引継ぎが徹底されず、監査体制に不備が生じたため。
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和 7 年 1 月
	誰が (どこが)	学務課
	何を (どこを)	監査指導事項等の共有と関連規則等の順守について周知
	どのように 措置（改善） した（する）	当該校への指導のほか、定例校長・園長会において、本件および豊島区学校徴収金事務取扱要綱等の内容について改めて説明し、各学校内での周知・再発防止対策の徹底するよう指導した。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 7 年 1 月周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 3 意見・要望	(1) 部局監査に係る事項
監査結果報告における意見・要望事項		
④ 区立幼稚園のあり方について		
ア 現状と課題 区立幼稚園は、満 4、5 歳児を対象に 3 園設置している。各園とも 4、5 歳児クラスが 1 つずつあり、1 クラスの定員は 30 名である。 園児数の推移を見ると、平成 29 年度をピークに減少傾向にあり、令和 2 年度の入園率は各園とも定員の約 50%であったが、西巣鴨幼稚園と南長崎幼稚園については、令和 3 年度以降 4 年間でさらに減少し約 30%であった。 表【区立幼稚園の園児数（5 月時在園人数）】省略 表【区立幼稚園園児数の推移】省略 平成 27 年 4 月より、子ども子育て支援新制度が実施され、幼児期の学校教育や保育、地域の子育て支援の量の拡充や質の向上が進められ、平成 30 年 3 月の教育委員会における「幼児教育のあり方検討委員会」最終報告書では、同制度に則り、「公民・保幼、所管を超えた一体的な幼児教育の推進」として保育士・幼稚園教諭の研修の充実、認定こども園の普及、保幼小連携の推進などが示された。 その後、区では池袋幼稚園と池袋第五保育園を統合し、令和 7 年 4 月には分園型の認定こども園（保育所型）を開設することを政策決定し、令和 5 年度においては施設改修経費等関連予算を計上したところであったが、改めて教育委員会として今後の幼児教育のあり方、区立幼稚園 3 園の方針等を検討するため、令和 7 年 4 月の開設は見送ることとなった。 教育委員会では今後の方向性として、令和 5 年度末に「教育ビジョン検討委員会幼児教育部会」を設置し、平成 30 年からの幼児を取り巻く状況変化やこれまでの経緯を踏まえ、幼児教育のあり方や区立幼稚園のあり方などを検討、審議していくこととした。		
イ 意見・要望 社会における子育てのニーズ、環境は大きく変化しており、区立幼稚園への影響も多大である。しかしながら、低水準の入園率は、現状では変化に十分対応できていないことを示している。 区立幼稚園へはこれまで施設監査において現場を確認しており、教職員は古い園舎で最善を尽くしているものと認識しているが、最近の顕著な定員割れの状況を鑑みれば、すでに見直し時期が到来している。 区立幼稚園のあり方については、民間の施設では実施困難な特別な支援を要する子どもの受入れなどの公立に期待される役割を踏まえ、「教育ビジョン検討委員会幼児教育部会」において将来を見据えた見直しが早急になされるよう要望する。		
対象課	庶務課	

上記の意見・要望事項に対する措置状況等

対 象 課		教育部 庶務課
原因・理由・背景などの事情説明		「豊島区の幼児教育のあり方検討委員会最終報告書（平成 30 年 3 月）」が示されて 6 年が経過し、この間、豊島区では、預かり保育の拡大、保幼小連絡会などの施策を行ってきた。 また、平成 30 年 4 月、幼稚園教育要領、保育所保育指針、幼保連携型認定こども園教育・保育要領（以下、「3 要領・指針」という。）が施行され、3 要領・指針においては、幼稚園・保育所・幼保連携認定こども園も幼児教育を行う施設として位置づけられるだけでなく、各施設で行う幼児教育についても一定の整合性がとられた。 さらに、令和 4 年度、文部科学省では、「幼保小の架け橋プログラム」の推進、幼児教育センターの設置促進などの取組が示された。 一方、豊島区では、令和 5 年 10 月に、改めて豊島区の幼児教育および区立幼稚園 3 園の方針を定めるべく、認定こども園の設置計画を見直しするなど、未だ多くの検討課題がある。 このような状況下、豊島区における今後の幼児教育の在り方について豊島区教育振興基本計画（豊島区教育ビジョン 2025）に盛り込むため、教育ビジョン検討委員会に幼児教育部会を設置し豊島区のすべての就学前の子どもの幼児教育について検討した。
措置の状況	いつ（いつまでに）	令和 5 年度末から令和 6 年度の 11 月まで（計 6 回）
	誰が（どこが）	豊島区教育ビジョン検討委員会幼児教育部会
	何を（どこを）	今後の区立幼稚園を含む幼児教育のあり方を検討
	どのように措置（改善）した（する）	区立幼稚園は、幼児教育の質の向上に向けた取組を行うとともに、幼児教育センターと区立幼稚園の現場で両輪機能をはたしながら、特別な支援が必要な子どもや外国籍の子どもの受け入れるなどの役割が示された。 また、預かり保育時間の拡大や給食等の提供を検討し、幼稚園入園児数の増を目指す。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 11 月 26 日 子ども文教委員会にて周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 3 意見・要望	(1) 部局監査に係る事項
監査結果報告における意見・要望事項		
⑤ 学校配付タブレットパソコンについて		
ア 現状と課題		
文部科学省が提唱した「G I G Aスクール構想」※の実現に向けて、区では令和 2 年 9 月に児童・生徒へのタブレットパソコン（以下「タブレット」という。）の配付を完了した。 タブレットは、児童・生徒にとって、学校では意見の即時共有や協働学習、調べ学習等、家庭では家庭学習や学校との情報連絡ツール等として主体的・対話的で深い学びのツールとして活用することができ、外国籍や障害のある児童・生徒に対しては、動画や音声等を利用したきめ細やかな支援が可能となり、多様な子どもたち一人ひとりに合わせた個別最適化した教育活動に活用できるツールとなっている。 タブレットの利用にあたっては、児童・生徒ごとに必要なユーザーアカウントを、教育委員会が作成し各学校に配付するとともに、各学校の新年度児童・生徒数の増減を踏まえ、タブレットの再配備の調整を行っている。 しかし、令和 6 年度の切換えにあたり、一部の学校において、令和 5 年度中に発生したタブレットの故障対応等の管理を適切に行っていなかったため、令和 6 年 4 月以降すぐに使用できない状態のものがあった。教育委員会は、保有する代替機の活用やタブレット修理を急遽行うなどにより対応したものの、新年度配付に不足を生じさせる要因となった。 このことから、児童への配付が 6 月になったほか、2 学期の 9 月を配付予定とした学校もあった。		
イ 意見・要望		
タブレットなど I C T 環境の整備において、毎年新年度を迎えるにあたり、児童・生徒の卒業や新入学、転校などを踏まえて発生するアカウント管理や端末管理等の年度更新作業は不可欠である。 文部科学省では年度更新作業を円滑に実施できるよう、タスクリストを例示しており、「アカウント（I D）の更新」、「端末の更新」、「データの取扱い」、「組織体制の整備」の全ての観点から検討しておく必要があるとしている。 区においても、現状に即したタスクリストを作成の上、委託事業者や児童・生徒との関わりも含め、教育委員会や学校の実情に合わせて役割分担を可視化する必要がある。 特に、タブレットの修理状況については、新年度の配付数にも影響するため、各学校は速やかに修理対応を行うべきであるが、学校により対応速度に差が生じることもあるため、I C T 支援員などがサポートし、教育委員会としてタブレットの管理ができる体制を構築するべきである。 区の児童・生徒数が増加傾向にある現在、教育委員会が保有しているタブレットの代替機が不足しているという現状もうかがえることから、故障時に速やかに対応できるよう、代替機の増強についても検討をする必要がある。 年度更新作業を円滑に進めるためにも、区と学校が連携、協力して、お互いの役割分担を明確にし、年度更新作業や新年度の準備状況の全体像について理解をしながら計画的な準備を進めていくことを要望する。		

教育現場における公平性という観点からも、速やかにタブレットを配付できる環境体制を整え、児童生徒 1 人ひとりの特性や学習進度に合わせた学びのツールとして最大限に効果が発揮されることを期待する。 ※「GIGAスクール構想」 令和元年、文部科学省より提唱された構想。全国の小・中学校、高等学校等において高速大容量の通信ネットワークなどのICT環境を整備し、児童・生徒 1 人に対して 1 台のタブレット端末等を配備し、個別最適化された教育の実現を目指す。	
対象課	庶務課

上記の意見・要望事項に対する措置状況等

対 象 課		教育部 庶務課
原因・理由・背景などの事情説明		事務の流れが不明瞭なことや学校との連携不足などを原因として、タブレット PC の経年による故障の増加や、修理に 1 から 2 カ月の期間が要することから、児童・生徒への学習用タブレット PC の配付が、新 1 年生などに年度当初の適切な時期に行われない。
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和 6 年 12 月 13 日までに
	誰が (どこが)	庶務課 ICT 環境整備グループ担当者及び各学校
	何を (どこを)	タブレット PC 配付の遅延
	どのように措置(改善)した(する)	① 4 月から 5 月の期間にチェックシートを活用して、学校におけるタブレット PC 配付状況の進捗管理を庶務課にて行う。 ② 年度末にまとめてタブレット PC の修理依頼が行われる傾向があるため、学校に対して校長会など通じてタブレット PC の故障を把握したら速やかに修理の連絡を行うよう周知・徹底を図った。 ③ タブレット PC 修理時の対策として、現在予備機 200 台体制で対応しているが、令和 7 年度のタブレット PC の更新に合わせて、予備機を新規に 200 台購入するとともに、回収したタブレット PC の中から状態の良い PC を予備機に充てることにより、予備機 600 台体制で安定的な運用を図る。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	①令和 6 年 12 月 13 日周知済 ②令和 6 年 9 月 9 日周知済 ③令和 7 年 10 月 1 日までに実施予定

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 3 意見・要望	(2) 施設監査に係る事項
監査結果報告における意見・要望事項 ② 小・中学校 ア 学校防災備蓄品の管理について 小・中学校では、大規模災害時には児童・生徒等を学校施設内に待機させ安全確保を図ることとされており、保護者が迎えに来るまで学校内に待機する児童・生徒（全体数の約 30～40％程度）及び教職員全員の 3 日分を想定した備蓄品を配備している。 保管状況を確認したところ、駒込小学校で賞味期限切れの備蓄品があった。 小・中学校の備蓄品は学務課が配備しており、備蓄品の入れ替えについては賞味期限内において十分な余裕をもって行っており、古い備蓄品の処分については、アレルギーに配慮した上、各学校において防災教育の一環として児童・生徒に配布するよう指示しているとのことであった。 学校において入れ替え時に指示されていた作業を怠ったことから、本来期待されていた備蓄品を活用した防災教育の機会を失い、無駄な食べ物を排出することになったことによるフードロスや廃棄処理のための費用の発生が懸念される。何より、古い備蓄品が整理されないまま格納庫の一角に保管されている状況は、災害時において混乱を生じさせる可能性がある。 このような事態を繰り返さないよう、段取りを見直し、日頃から発災時に備えるよう努められたい。 写真【駒込小学校 備蓄倉庫】省略		
対象課	学務課	

上記の意見・要望事項に対する措置状況等

対 象 課		教育部 学務課
原因・理由・背景 などの事情説明		② 小・中学校 ア 学校防災備蓄品の管理について 備蓄品の入れ替えについては、事前に何度も学校と調整し、作業を行っているが、今回、担当の教員が備蓄品の入れ替えが既に終了していると勘違いし、入れ替え作業をしていなかったため
措置 の 状 況	いつ (いつまでに)	令和7年度中 (次回の入替作業が控えているため)
	誰が (どこが)	学務課、学校等
	何を (どこを)	備蓄品の入れ替え時、古い食糧は学校等で責任を持って消費することについて
	どのように 措置(改善) した(する)	食糧の入れ替え時は、既に納品した食糧の所在を学校と学務課で相互確認し、食糧を全て消費させたら学務課への報告を行い、報告がない場合は学務課で確認する運用とすることとした。 なお、当該校のほか、定例校長・園長会で本件について説明し、各学校内での周知・再発防止対策を徹底するよう指導した。
情報 の 共 有	措置状況に 関する課内周知	令和7年1月周知済

**令和6年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 3 意見・要望	(2) 施設監査に係る事項
監査結果報告における意見・要望事項		
② 小・中学校		
イ 理科実験用薬品記録簿について		
薬品類の管理状況については監査の都度確認しているところ、薬品の使用状況や在庫を記す薬品管理簿の記載について、今回も学校間で差異が見られた。 再三述べ伝えているところではあるが、薬品の管理において、特に各校の特性や事情があるとは考えにくい。各校に共通する重要事項に係る様式は、統一することが望ましく、薬品類、とりわけ毒物・劇物の管理は、児童・生徒の安全確保のため、厳重に行われるべきものであり、運用全般について検証されるよう要望してきた。 共通様式の導入については、令和元年度及び令和4年度において所管課より検討する旨の回答を得ているが、一時的な対応ではなく、継続的な取組みを求めるものであるため、改めて要望するものである。		
対象課	学務課、指導課	

上記の意見・要望事項に対する措置状況等

対 象 課		教育部 指導課、学務課
原因・理由・背景などの事情説明		② 小・中学校 イ 理科実験用薬品記録簿について 令和5年10月に定例校長会で薬品管理簿の適正な記載を周知した。しかし、記録の煩雑さや担当教員が適切な管理方法を学ぶ機会の不足などにより、学校により差異がある状況である。
措置の状況	いつ (いつまでに)	当監査後
	誰が (どこが)	指導課
	何を (どこを)	理科実験用薬品記録簿の管理について
	どのように 措置(改善)した(する)	薬品の使用状況や在庫を記す薬品管理簿の適正な記載を再度、定例校長会にて学校に周知した。
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和7年2月13日 周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 3 意見・要望	(2) 施設監査に係る事項
監査結果報告における意見・要望事項 ② 小・中学校 ウ 避難用具の適正な管理について 小・中学校においては、業務委託により 1 年に 2 度の消防設備点検を実施している。 千早小学校における昨年度 1 回目の消防設備点検において、3 階音楽室に避難用具として設置してある救助袋を使用する際、転落防止用ストッパーが設置してあることにより窓が全開しないこと及び救助袋の降下先に樹木があり降下障害となることを指摘されていた。 さらに、2 回目の消防設備点検においても同様の事由で不良と指摘されていた。 消防設備はもとより、その使用環境についても日頃より注意を払い、何らかの支障が発覚した場合は速やかに対応されたい。 写真【千早小学校 救助袋降下先樹木（伐採前）】省略		
対象課	学校施設課	

上記の意見・要望事項に対する措置状況等

対 象 課		教育部 学校施設課
原因・理由・背景などの事情説明		② 小・中学校 ウ 避難用具の適正な管理について 消防設備点検における指摘への対応が遅れていた。
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和 6 年 7 月
	誰が (どこが)	学校施設課及び千早小学校
	何を (どこを)	窓ストッパー及び降下先の樹木
	どのように 措置 (改善) した (する)	・窓ストッパーを固定式から手で外すことのできるものに交換した ・降下先の樹木を伐採した
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 7 月 1 5 日 周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員意見・要望に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 3 意見・要望	(2) 施設監査に係る事項
監査結果報告における意見・要望事項 ② 小・中学校 エ 防犯カメラ映像情報の提供について 防犯カメラに映った映像情報のうち、個人を特定できる情報は個人情報に該当する。そのため、映像情報の取扱いには、個人情報の保護に関する法律第 69 条第 1 項及び第 2 項の規定に基づき、細心の注意を払う必要がある。 防犯カメラ情報の提供に関する運用方法を確認したところ、警察官から犯罪捜査等のため映像情報の提供依頼を受けた際の対応で、学校によって運用が異なっていることが認められた。警察からの捜査協力依頼であっても、担当者の身分確認のほか、その照会内容や理由、法的根拠等が個人情報を提供できる場合に該当するかの判断を行うことが必要である。さらに、捜査事項照会書等の公文書の受領が望ましいところ、身分確認しただけで提供を行っているケースが見受けられた。 学校等の防犯カメラの取扱いについては、「豊島区立小・中学校及び幼稚園における防犯カメラの設置及び運用に関する要領」において規定されているが、映像情報の提供については特に記載がない。 学校における防犯カメラ映像の提供については、学校が判断に迷ったり取扱いに差異が生じることのないよう、マニュアル等の整備を行うなど、法を踏まえた統一的な手順に基づき適正に実施されるよう要望する。		
対象課	学務課	

上記の意見・要望事項に対する措置状況等

対 象 課		教育部 学務課
原因・理由・背景 などの事情説明		② 小・中学校 エ 防犯カメラ映像情報の提供について 学校防犯カメラの映像情報の提供については、すでに令和５年度から要綱改正し定めているが、学校によって統一された取扱いがなされていなかった。
措置 の 状況	いつ (いつまでに)	令和７年１月
	誰が (どこが)	学務課
	何を (どこを)	「豊島区庁舎等の防犯カメラの設置及び運用に関する要綱」と 「豊島区立小・中学校及び幼稚園における防犯カメラの設置及び運用に関する要領」について
	どのように 措置（改善） した（する）	当該校への指導のほか、定例の校長・園長会にて、本件についての説明及び要綱と要領の周知を行い、要綱に基づき、「捜査事項関係照会書等」書類を確認の上、提供するように指導をした。
情報 の 共有	措置状況に関 する課内周知	令和７年１月に周知済

6 豊選発第 855 号
令和 7 年 2 月 3 日

豊島区監査委員 様

豊島区選挙管理委員会委員長
中島 義春

令和 6 年度に実施した監査結果報告における監査委員指摘、指導及び
意見・要望に対する改善等措置及び検討状況の報告方について（回答）

標記の件につきまして、意見の付された事項への措置を講じましたので、
地方自治法第 199 条 14 項に基づき、別紙のとおり通知します。

**令和6年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第2 2 指導事項	(1) 主管課契約に関する事項
監査結果報告における指導事項 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、見積書を徴取した業者を指定するに足る理由が起案本文に記載されていなかった。また、記載された業者指定の理由が不適正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者に減ずることができる妥当な理由を起案本文に明記されたい。		
対象課	広報課、防災危機管理課、財産運用課、障害福祉課、生活福祉課、生活衛生課、保健予防課、保育課、学校施設課、指導課、選挙管理委員会事務局、千川中学校	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		選挙管理委員会事務局
原因・理由・背景などの事情説明		弁当担当者に随意契約指定理由についての知識が不足していたことにより、業者を特命随意契約で指定するに足る理由が起案本文に記載されていなかった。
措置の状況	いつ (いつまでに)	令和7年4月(次回選挙の契約開始時)までに
	誰が (どこが)	係長が
	何を (どこを)	
	どのように 措置(改善)した(する)	随契理由の全件とりまとめを選挙毎に行い、一覧を作成して確認を行う。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和6年12月2日 周知済

**令和 6 年度定期監査結果報告における
監査委員指導に対する措置状況等報告書**

項目番号	第 2 2 指導事項	(2) 会計処理に関する事項
監査結果報告における指導事項 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 77 条では、資金前渡の清算について、用件終了後 5 日以内に収支命令者を經由して会計管理者に提出することと規定されている。 しかし、用件終了後 5 日を超えて清算処理を行っていた。規則を遵守し、迅速な清算処理を徹底されたい。 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。(図書館課)		
対象課	地域区民ひろば課、総合窓口課、図書館課、環境保全課、豊島清掃事務所、福祉総務課、子ども家庭支援センター、学務課、選挙管理委員会事務局	

上記の指導事項に対する措置状況等

対 象 課		選挙管理委員会事務局
原因・理由・背景などの事情説明		担当者が制度の理解をしておらず、用件終了後 5 日を超えて清算処理を行っていた。
措置の状況	いつ (いつまでに)	即時
	誰が (どこが)	担当者が
	何を (どこを)	マニュアルに
	どのように 措置 (改善) した (する)	明確な記載を行い、担当者変更時の知識の継承に不備がないようにする。 関連画像等があれば貼付する
情報の共有	措置状況に関する課内周知	令和 6 年 1 2 月 2 日 周知済