



大 監 発 第 1 8 号
令 和 4 年 1 1 月 2 2 日

東大和市長 尾崎 保夫 様

東大和市監査委員 三ツ寺 俊行
東大和市監査委員 二宮 由子

令和4年度定期監査（地域福祉部及び議会事務局）結果の報告について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき実施した定期監査の結果について、同条第9項の規定により報告を決定したので、別紙のとおり提出します。

なお、本内容は同条第9項の規定により、公表いたしますことを申し添えます。

また、当該監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として措置を講じたときは、同条第14項の規定により、その旨を通知願います。

令和4年度定期監査（地域福祉部及び議会事務局）結果報告書

第1 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく監査

第2 監査の期間

令和4年9月1日（木）から令和4年11月21日（月）まで

第3 監査の対象

地域福祉部及び議会事務局の令和4年4月1日から令和4年8月31日までににおける財務に関する事務及び他所管事務の執行

第4 監査の着眼点

別紙1のとおり

第5 監査の方法

財務等に関する事務の執行が、関係法令等に基づき適正かつ合理的、効率的に行われているかを主眼に、関係書類を試査、精査するとともに、職員から説明聴取を実施した。

第6 監査対象部局等の概要

1 職員配置状況

課名	部長	参事	副参事	主査	主任主事	再任用	会計年度 任用職員	合計
地域福祉部	1	0	3	8	34	1	13	60
福祉推進課			1	2	5	0	2	10
生活福祉課			1	3	18	0	7	29
障害福祉課			1	3	11	1	4	20

課名	部長	参事	副参事	主査	主任主事	再任用	会計年度 任用職員	合計
議会事務局	1	0	1	1	4	0	1	8

※庶務調査係長は、次長事務取扱

2 事務分掌

福祉推進課

福祉推進係

- (1) 福祉施策の企画及び推進に関すること。
- (2) 地域福祉計画に関すること。
- (3) 地域福祉審議会に関すること。
- (4) 社会福祉協議会に関すること。
- (5) シルバー人材センターに関すること。
- (6) 民生(児童)委員及び民生委員推薦会に関すること。
- (7) 旧軍人等の援護事務に関すること。
- (8) 保護司会に関すること。
- (9) 遺族会に関すること。
- (10) り災者災害援護に関すること。
- (11) ひきこもり対策に関すること。
- (12) 課内の庶務に関すること。
- (13) 部内の庶務及び調整に関すること。

指導調整係

- (1) 社会福祉法人の設立、定款の変更等の認可等に関すること。
- (2) 社会福祉法人の指導、検査等に関すること。
- (3) 介護サービス事業者の指導及び検査に関すること。
- (4) 指定障害福祉サービス事業者等及び指定相談支援事業者の指導及び検査に関すること。
- (5) 指定障害児通所支援事業者の指導及び検査に関すること。
- (6) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者の指導及び検査に関すること。
- (7) 放課後児童健全育成事業者の指導及び検査に関すること。
- (8) 災害時要配慮者対策に関すること。

生活福祉課

庶務係

- (1) 福祉事務所長印に関すること。
- (2) 課内の経理全般に関すること。
- (3) 生活保護法(昭和25年法律第144号)による医療事務及び介護事務に関すること。
- (4) 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律(平成6年法律第30号)に基づく施策に関すること。
- (5) 行旅病人及び行旅死亡人に関すること。
- (6) 生活が困窮している者に係る自立支援の事業に関すること。
- (7) 課内の庶務に関すること。

保護第一係

- (1) 生活保護法の現業事務に関すること。
- (2) 面接相談に関すること。

保護第二係

保護第一係に同じ。

障害福祉課

庶務係

- (1) 課内の経理全般に関すること。
- (2) 障害者福祉に関する諸手当(難病患者福祉手当を除く。)の支給に関すること。
- (3) 課内の庶務に関すること。

障害福祉係

- (1) 身体障害者福祉法(昭和 24 年法律第 283 号)の現業事務に関すること。
- (2) 知的障害者福祉法(昭和 35 年法律第 37 号)の現業事務に関すること。
- (3) 精神保健福祉相談に関すること。
- (4) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成 17 年法律第 123 号)による身体障害者(児)、知的障害者(児)、精神障害者(児)及び難病患者に係る障害福祉サービスに関すること。
- (5) 障害支援区分判定審査会に関すること。
- (6) 身体障害者(児)、知的障害者(児)及び精神障害者(児)に係る地域生活支援事業に関すること。
- (7) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和 25 年法律第 123 号)による入院の同意に関すること。
- (8) 障害福祉計画に関すること。
- (9) 障害者(児)の虐待防止に関すること。
- (10) 障害者(児)の差別解消に関すること。
- (11) 総合福祉センターに関すること。
- (12) 地域生活支援拠点に関すること。
- (13) 基幹相談支援センターに関すること。
- (14) その他身体障害者(児)、知的障害者(児)、精神障害者(児)及び難病患者に係る在宅サービスに関すること。

医療助成係

- (1) 精神保健福祉手帳に関すること。
- (2) 心身障害者医療費助成に関すること。
- (3) 自立支援医療に関すること。
- (4) 補装具の支給に関すること。
- (5) 難病等医療費助成に関すること。
- (6) 難病患者福祉手当の支給に関すること。

議会事務局

庶務調査係

- (1) 公印の管守に関すること。
- (2) 議員の身分及び資格得失に関すること。
- (3) 議員の報酬及び費用弁償その他諸給与に関すること。

- (4) 議員共済会に関する事。
- (5) 職員の人事及び服務に関する事。
- (6) 儀式、交際及び接遇に関する事。
- (7) 議長会議及び局長会議に関する事。
- (8) 議会に関する条例、規則等の制定、改廃に関する事。
- (9) 文書の收受、発送、編さん及び保存に関する事。
- (10) 議会予算の立案及び経理に関する事。
- (11) 傍聴券の発行及び傍聴人に関する事。
- (12) 備品、消耗品の管理受払いに関する事。
- (13) 議場その他議会付属施設の管理に関する事。
- (14) 議決証明に関する事。
- (15) 事務日誌に関する事。
- (16) 議会に関する各種資料の収集整理に関する事。
- (17) 議案等の調査研究に関する事。
- (18) 議会の先例調査に関する事。
- (19) 議会報に関する事。
- (20) 議会図書に関する事。
- (21) その他一般調査に関する事。
- (22) 他の係に属さない事。

議事係

- (1) 本会議に関する事。
- (2) 常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会に関する事。
- (3) 協議会、公聴会その他諸会議に関する事。
- (4) 会議録の調製、編さんに関する事。
- (5) 請願、陳情の受理及び処理に関する事。
- (6) 議員提出議案の処理に関する事。
- (7) 質問通告に関する事。
- (8) 議決事項の処理及び諸般の報告に関する事。
- (9) 議員の出欠に関する事。

第7 監査の結果

地域福祉部及び議会事務局の監査を実施した結果、監査対象事項について、おおむね適正に執行されていると認められた。なお、当該対象事項に関し、改善等の必要が認められる事項について、以下に意見として要望する。

意見（共通）

◎ 公印の管理の見直しなどについて

公印規則において、管理者が生活福祉課長となっている福祉事務所長印について、使用頻度が高いということから、障害福祉課長が保管している状況であった。また、窓口申請などによ

り使用が頻繁にあることもあり、公印の扱いが軽易な状況となっているように見受けられた。さらには、押印にあたって公印規則に規定する審査済みの表示の欠落が散見された。

公印の保管や押印について、公印を扱う重要性を再認識し、公印規則や文書管理規則に基づき、適正な事務処理を行うこと。

◎ 仕様書等について

仕様書等について、前例踏襲としているものが見受けられたので、令和5年度に向けて改めて確認し、実情に照らした見直しを図られるよう要望する。

◎ 全庁的な取り組みへの要望

長期間にわたる新型コロナウイルス感染症防止対策を実施しながらの事務処理については、これまでにない困難さなどがあることは理解できる。しかしながら、行政の事務においては、市民などの生命、財産や生活に関わることも多いことから、適切に行われることが求められている。これまで以上に適時、適切に事務処理を行うためにも、個人での研鑽はもとより、全庁的な対応として研修の実施などを通して、さらなる職員のレベルアップを図る取り組みを要望する。

個人情報を取り扱う各部署においては、該当する文書について東大和市保有個人情報管理規定第16条に基づき、施錠できる保管庫等でおおむね適正に管理していることを確認した。

また、生活福祉課においては、最終退庁者がチェックシートを使用して確認しているとのことであったが、この取り組みが全庁的に広がることを期待する。

意見（各課）

〈福祉推進課〉

1 個別避難計画（個別支援計画）について

令和3年5月に災害対策基本法が一部改正され、市内に居住する要配慮者のうち、災害が発生し、または災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難な者（避難行動要支援者）について避難支援等を実施するための計画（個別避難計画）の作成が自治体の努力義務として位置づけられている。

この計画の作成に関わる協力者や避難支援者の確保等が全国的な課題となっており、コロナ禍であったこともあり、個別避難計画の作成が中々進まない状況となっている。担当課としても努力していることと理解するが、近年の災害発生が増える状況からも、福祉専門職の集まりなどを活用し、理解や協力を求めるなど、あらゆる機会を通じて、多くの方々への働きかけを進めていただけるよう要望する。

2 住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金の誤支給の対応について

令和3年度に実施した非課税世帯に対する臨時特別給付金の支給事業において、支給要件対象外となっている租税条約該当者3人に誤支給していた件について、誤支給の相手方に対して謝罪をしたうえで返還を求めているとのことであった。同様なことが起きないように、適正な事務執行を行うとともに、返還事務については、引き続き、適切な対応を取られるよう要望する。

〈生活福祉課〉

1 生活困窮者自立支援調整会議の運営について

東大和市生活困窮者自立支援調整会議が、令和4年9月に3年ぶりに適切な感染対策を講じ、対面により開催されたとのことであった。

関係機関との情報交換の機会としては、インターネットを介したWeb会議等でも対応が可能だと考えられるため、これらの対応を取り込むなど、自立支援事業が継続的に実施されるよう要望する。

〈障害福祉課〉

1 購入パソコンのウイルス対策ソフトの導入について

障害支援区分判定用のノートパソコンについて、国が指定する判定ソフトを導入（インストール）し運用するために主管課調達を行ったとのことであった。スタンドアローンでの使用のため、セキュリティソフトは導入していないとのこと、国への報告は年1回、個人情報を含まないとのことであったが、インターネットを介し、回答していることから、万が一に備え、ウイルス対策ソフトの導入の検討などを要望する。

2 事務処理の遅延について

グループホーム都加算請求返還金（過年度）について、該当の事業所から請求内容に誤りがある旨の連絡を受け、その後、事務処理を完結するまでに1年以上を費やしてしまったとのことであるが、東京都等への影響はなかったものの、適切な処理期間で事務処理を行うよう要望する。

〈議会事務局〉

1 音響設備の不具合が生じた場合の対応について

議会事務局の音響設備について、保守点検を予算の関係上、年1回実施しているとのことだが、設備の老朽化により、令和2年に猛暑により故障したとのことであった。議会開会中の不具合も考えられるため、議事運営に支障を来すことのないよう、設備更新や音響設備の保守点検の頻度を増やすとともに、緊急対応マニュアルの作成など、対応策について検討されるよう要望する。

2 議会図書室の整備について

地方自治法第100条第19項に基づき、議会図書室が設けられている。インターネットにより多くの情報が得られるようになり、書物等の利用は減少しているとも考えるが、議員の調査研究するための施設として、図書室の在り方について検討し、適切な管理・運営に努められるよう要望する。

I 財務事務監査の着眼点

1 共通的事項

(1) 予算の執行

- ① 予算の執行は、計画的、経済的及び効率的に行われているか。
- ② 適正な権限者が決定し、手続等は適正か。
- ③ 会計区分、年度区分及び予算科目は適正か。
- ④ 継続費、繰越明許費の手続に誤りはないか。
- ⑤ 収支の振替及び更正手続は適正か。
- ⑥ 多額の不用額を残していないか。
- ⑦ 会計年度独立の原則は守られているか。
- ⑧ 出納閉鎖期間は厳守されているか。

(2) その他

- ① 事務処理は、法令等に違反していないか。
- ② 計数に違算はないか。
- ③ 各種帳簿、書類は法令等に基づいた様式が使用されているか。また、整理保存は適切か。
- ④ 文書全般の処理方法は適正に行われているか。
- ⑤ 監査等における指摘事項等について、検討又は改善がなされているか。

2 収入事務

(1) 調定事務

- ① 調定はその根拠となる法令等に適合しているか。
- ② 調定の時期、手続等は適正か。
- ③ 前年度収入未済額は、確実に調定の繰越しがなされており、時期は適正か。
- ④ 前渡金の保管、取扱いは適切か。

(2) 徴収事務

- ① 納入の通知は適正に行われているか。
- ② 過誤納金の還付手続は適正に行われているか。

(3) 滞納整理事務

- ① 不納欠損処分は適時、かつ厳正に行われているか。

3 市税等

- (1) 台帳、根拠書類は適切に整備、保存しているか。
- (2) 納税義務者、課税客体を的確に把握しているか。
- (3) 非課税、減免等の取扱い及び手続は、法令等に基づいて適正に行われているか。

4 支出事務

(1) 支出一般

- ① 不正、不当、不経済な支出はないか。
- ② 予算目的に反する支出はないか。
- ③ 予算流用、予備費充当の手続及び時期は適正か。
- ④ 支払時期、相手方は適正か。
- ⑤ 支出の特例による支払方法（資金前渡、概算払等）及び精算の手続は適時、適正に行われているか。

(2) 補助金等事務

- ① 事業計画書、予算書及び決算諸表と市長に提出された補助金の交付申請書、実績報告書は合致しているか。
- ② 補助対象に要綱等で定められていない経費が含まれていないか。また、補助目的以外に使用されていないか。
- ③ 補助金交付申請書及び実績報告書において、要綱等で定められた書類が不備なく提出されているか。
- ④ 補助金の交付申請書の提出時期、請求及び受領は適時に行われているか。
- ⑤ 補助事業は補助の目的に沿って適正に行われているか。
- ⑥ 補助金に係る会計経理は適正か。
- ⑦ 補助効果の点から整理すべきものはないか。

(3) 委託料

- ① 委託内容の履行確認及び支出時期は適正か。

(4) 工事請負費の支出

- ① 竣工検査は確実にに行われているか。また、工事請負の事実のないものはないか。
- ② 請負代金の支払は契約書の金額と符合しているか。また、契約書に定められた期間内に支払われているか。
- ③ 検査完了以前に支払をしているものはないか。

5 契約事務

(1) 契約の方法及び手続

- ① 入札依頼に関する諸手続は適正、かつ公正に行われているか。
- ② 仕様書は適切に作成されているか。
- ③ 契約発注及び契約変更の時期は適切か。
- ④ 一者特命随意契約の場合、その理由は適正か。

(2) 契約締結

- ① 議会の議決を要する契約について、議決前に着手しているものはないか。
- ② 権限を超えた契約及び恣意に分割している契約はないか。
- ③ 契約書、見積書等関係書類は確実かつ的確に整備されているか。
- ④ 収入印紙は契約金額に応じて貼付され、適正に消印されているか。
- ⑤ 契約金額、契約目的、履行の期限及び場所、契約保証、危険負担、延滞違約金、前払金、概算払等の特約は適切か。
- ⑥ 追加契約あるいは設計変更による契約変更の場合、その事由及び契約金額の増減の内容は適切か。

(3) 契約の履行

- ① 履行期限は守られているか。
- ② 完了報告書が提出されているか。また、その時期は適正か。
- ③ 契約前に着手しているものはないか。
- ④ 履行の確認は確実にされているか。
- ⑤ 検査の実施時期に遅れはないか。

6 財産管理事務

(1) 公有財産

- ① 財産の取得及び処分の手続、相手方、時期、価格は適切及び適正か。
- ② 財産の維持管理は適切にされているか。
- ③ 貸付あるいは使用許可を与えている場合の理由、期間、条件、貸付(使用)料は適正か。

(2) 債権

- ① 債権の内容、発生根拠、債務者、履行条件及び履行状況等債権管理上の必要事項は明確に把握されているか。
- ② 債務の確実な履行を担保する手段（担保、連帯保証人等の設定）は確実に講じられているか。
- ③ 履行期限を繰り上げることができる理由が生じたときは、遅滞なく必要な処理が行われているか。
- ④ 履行期限までに履行されていない債権について、督促がなされているか。督促後相当の期間を経過した債権について、強制執行その他保全及び取立てに必要な措置がとられているか。
- ⑤ 債権の徴収停止、履行期限の延長又は当該債権に係る債務の免除は、政令の定めるところによりなされているか。
- ⑥ 債権の記録は適切に行われているか。

II 行政監査の着眼点

1 基本的事項

(1) 基本的視点

- ① 事務事業の執行に当たっては、市民の福祉増進、市民負担の軽減、市民サービスの向上に努めているか。
- ② 社会情勢や行政需要の変化への対応はなされているか。
- ③ 事務処理は、能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。
- ④ 事務の執行は、法令等に基づいて適正に行われているか。
- ⑤ 各部署間の連携、整合性、総合性がとれ、公平性、信頼性が確保されているか。

2 計画策定

- (1) 計画は、現状分析、将来予測、年次計画、事業費、財源、施設の立地条件、組織が十分検討され、また、関係部署間で十分連絡調整がなされ、実行可能なものとなっているか。
- (2) 基本構想その他関係がある他の計画との整合性はとられているか。
- (3) 費用対効果、経済性は十分検討されているか。
- (4) 法令等に基づいた計画内容となっているか。
- (5) 市民等との調整は、十分行われているか。
- (6) 計画の見直しは、効果、社会経済情勢の変化を踏まえて、その修正原因を十分調査・検討の上適切に行われているか。

3 規制行政

- (1) 許認可事務は、法令等に基づき、迅速、確実かつ公正に処理されているか。
- (2) 必要に応じ立入調査等は実施されているか。

4 助成行政

(1) 共通事項

- ① 助成行政（社会福祉、保健、保育、教育、産業振興の充実のため市民に対し財・サービスを提供する行政）に係る運用基準、要綱等は制度の目的に合致して整備されているか。
- ② 助成行政の運用は公正円滑に行われ、計画的かつ効率的に行われているか。また、申請手続（申請書類等）は必要最小限であるか等、市民の利便性を考慮したものとなっているか。
- ③ 助成行政の見直しは、社会情勢や行政需要の変化を踏まえ適時に行われているか。

- ④ 助成行政における各種の制度は十分利用されているか。また、利用状況が低率なものについて問題点が把握され、解決について努力されているか。
- ⑤ 助成行政における各種の制度についての市民への広報・広聴は適切になされているか。
- ⑥ プライバシーの保護について十分配慮されているか。

(2) 補助金、貸付金等

- ① 事業の変更、中止、終了等に伴う補助金等の更改、廃止は適切に行われているか。
- ② 補助金等の他に行政効果を向上させる方法はないか。
- ③ 行政の守備範囲と補助対象団体等の守備範囲は区分されているか。
- ④ 補助対象事業と補助対象団体の独自の事業との区別が明確になっているか。
- ⑤ 補助金等の交付団体に対する指導・監督は、適切に行われているか。
- ⑥ 補助金等で、効果に疑問のあるものはないか。

5 人事・組織等の管理

(1) 事務管理

- ① 事務事業の進行管理は、効率的かつ適切に行われているか。
- ② 従来の事務処理方法を踏襲しているため、非効率的になっていないか。
- ③ 職務権限が明確でないため、事務処理が滞る事態が起きていないか。
- ④ 決裁区分は妥当か、必要な合議が行われているか。

(2) 人事管理

- ① 職員の事務（業務）配分、業務量は適切か。
- ② 長時間の時間外勤務が慢性化している職場について、事務の合理化等の余地はないか。

(3) 組織管理

- ① 事務処理は、職務権限又は事務分掌どおりに行われているか。
- ② 行政を円滑かつ効率的に推進するため、組織相互の連絡調整は、十分図られているか。
- ③ 他部局の事務事業と統合できるものはないか。また、他部局へ所管換えすることにより、能率的、効率的になるものはないか。

(4) 外部委託化

- ① 外部委託化することにより、事務を能率的かつ効率的に処理できるものはないか。
- ② 市が直接実施するよりも民間部門のサービスや市民の自主的な活動によった方が効果的なものはないか。
- ③ 外部委託をした結果、委託料の増大を招き、負担となっているものはないか。
- ④ 受託業者が、受託業務を契約内容に反して他の業者へ再委託しているものはないか。

6 情報セキュリティ

- (1) 情報セキュリティ対策は、情報セキュリティポリシーに基づき適切に行われているか。特に、個人番号をはじめとする個人情報に係る取扱いは、適正かつ適切に行われているか。
- (2) 電算機器の故障、停電等の緊急事態に対して迅速に対応できる体制が作られているか。

7 広報

- (1) 事務事業に係る広報、広聴活動は適切に行われ、事務事業の趣旨は関係者及び市民に周知徹底されているか。
- (2) 広報の内容は、正確で市民に分かりやすく、表現は適切か。
- (3) 有効に活用されていない又は内容が重複したパンフレット、冊子、その他の印刷物はないか。