



大 監 発 第 5 8 号

令 和 6 年 3 月 2 6 日

東大和市長 和地 仁美 様

東大和市監査委員 三ツ寺 俊行

東大和市監査委員 中村 庄一郎

令和5年度定期監査（子ども未来部及び会計課）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5年度定期監査（子ども未来部及び会計課）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5年12月1日（金）から令和6年3月25日（月）まで

第3 監査の対象

子ども未来部及び会計課の令和5年4月1日から令和5年11月30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、関係法令に基づき適正かつ合理的、効率的に行われているか、また、事務においても合理的かつ効率的に行われているか、法令等の定めるところに従って適正に行われているかを主眼として、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
子ども未来部	1	0	4	6	39	6	52	108
子育て支援課			1	2	6	0	6	15
子ども家庭支援センター			1	1	6	3	14	25
保育課			2	3	27	3	32	67
会計課		1	0	2	3	0	6	12

※子ども家庭支援センター総合相談係長は、子ども家庭支援センター長事務取扱

※会計課長は、会計管理者事務取扱

2 事務分掌

子育て支援課

子育て推進係

- (1) こども計画の推進に関すること。
- (2) 子ども・子育て支援施策の総合調整に関すること。
- (3) その他児童福祉に関すること。
- (4) 課内の庶務に関すること。
- (5) 部内の庶務及び調整に関すること。

手当・助成係

- (1) 児童福祉に係る諸手当の支給に関すること。
- (2) 乳幼児、義務教育就学児及び高校生等に係る医療費の助成に関すること。
- (3) ひとり親家庭等に係る医療費の助成に関すること。

子ども家庭支援センター

地域支援係

- (1) 子ども家庭支援センターの管理及び運営に関すること。
- (2) 子ども家庭在宅サービスに関すること。
- (3) 地域組織化事業に関すること。
- (4) 養育家庭制度の普及等に関すること。
- (5) ファミリー・サポート・センター事業に関すること。
- (6) 課内の庶務に関すること。

総合相談係

- (1) 子どもと家庭に関する相談及び支援に関すること。
- (2) 子どもの虐待の防止に関すること。
- (3) ひとり親家庭及び女性の相談及び支援に関すること。
- (4) 母子及び父子福祉資金及び女性福祉資金に関すること。
- (5) ひとり親家庭ホームヘルパーの派遣に関すること。
- (6) 母子・父子自立支援プログラムの策定に関すること。
- (7) 母子家庭及び父子家庭自立支援給付金に関すること。
- (8) ひとり親家庭高等学校卒業程度認定試験合格支援事業に関すること。
- (9) 母子生活支援施設の入所に関すること。
- (10) 助産の実施に関すること。

保育課

管理・給付係

- (1) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者の認可及び確認に関すること。
- (2) 特定子ども・子育て支援施設等の確認に関すること。
- (3) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業所の施設整備に関すること。
- (4) 施設型給付費等の支払に関すること。
- (5) 施設等利用費の支払に関すること。
- (6) 認証保育所その他認可外保育施設に関すること。
- (7) 特定教育・保育施設、特定地域型保育事業者等の職員の研修に関すること。
- (8) 課内の庶務に関すること。

保育・幼稚園係

- (1) 教育・保育給付認定に関する事。
- (2) 施設等利用給付認定に関する事。
- (3) 保育の利用に係る利用調整に関する事。
- (4) 保育料及び給食費に関する事。
- (5) 私立認可幼稚園(特定教育・保育施設を除く。)に関する事。
- (6) 障害児等保育に関する事。
- (7) 病児・病後児保育に関する事。
- (8) 緊急一時保育に関する事。

会計課

出納係

- (1) 現金(現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。)の出納保管に関する事。
- (2) 小切手の振出しに関する事。
- (3) 有価証券(公有財産又は基金に属するものを含む。)の出納及び保管に関する事。
- (4) 物品の出納及び保管(使用中の物品に係る保管を除く。)に関する事。
- (5) 現金及び財産の記録管理に関する事。
- (6) 決算の作成に関する事。
- (7) 指定金融機関等に関する事。
- (8) 証書類等の整理保管に関する事。
- (9) 課内の庶務に関する事。

審査係

- (1) 支出負担行為の確認に関する事。
- (2) 収支命令の審査に関する事。

第7 監査の結果

子ども未来部及び会計課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)

◎ 個人情報の取扱いについて

子ども未来部及び会計課においては、特に多くの個人情報を扱う部署であることから、外部者などの事務室内への入室については、細心の注意を払うよう要望する。

意見(各課)

〈子育て支援課〉

1 東大和市子ども・子育て未来プランの策定について

令和2年3月に策定した東大和市子ども・子育て未来プランについて、令和6年度末で計画期間が終了することから、令和5年度から6年度にかけて次期計画の策定に向け、ニーズ調査や現状の分析と課題の整理等を実施していくとのことであった。

ニーズ調査について、こども大綱をはじめ関係法令や国の指針等の動向に留意する必要があることから調査時期が予定より遅れているとのことであったが、現状把握や課題の洗い出しを適切に行うとともに、子どもの意見を反映し、また市民一人ひとりが子育てについての理解と認識が深められるような「東大和市子ども・子育て未来プラン」となるよう期待する。

〈子ども家庭支援センター〉

1 東大和市民間保育園等子育てひろば事業（一般型子育てひろば事業）業務委託について

この事業は、地域の子育て拠点として、多様な子育て支援活動を通じて、関係機関や子育て支援活動を行っているグループ等とネットワーク化を図り、連携しながら、地域の子育て家庭に対し、よりきめ細やかな支援を実施することなどとなっている。

この業務委託の仕様書において、委託内容については東大和市民間保育園等子育てひろば事業実施要綱に基づくと明記されているが、文言表記など統一性に欠ける部分もあることから、仕様書の見直しを図るよう要望する。

〈保育課〉

1 保育士確保支援について

市内の保育士の人数を確保していくため、保育課において、保育士確保支援として、新規採用、保育士の処遇改善及び負担軽減等の取組を実施され、令和4年度の新規採用については、2回の面接会を開催し、計6人の採用があったものと認識しているとのことであった。

また、この処遇改善及び負担軽減の取組を行うことで、安全な保育サービスを提供できる体制づくりの一助になっており、その結果、令和3年度から継続している待機児童ゼロの達成に繋がっているものと捉えているとのことであった。

保育士支援に関わる事業については、多額の費用を投入していることから費用対効果の検証などを行うとともに、市内保育施設の保育人材の確保による安定的な保育所運営が実施されているかの確認を行うよう要望する。

〈会計課〉

1 物品管理について

東大和市物品管理規則において、各部署が購入した備品の登録について、備品登録申請書を物品出納員である会計課長へ提出し、これに基づいて備品管理システムに登録し、併せて備品標示を作成することになっているが、会計課において事務処理が遅れているとのことであった。備品は、限られた予算から取得している貴重な財産であることから、速やかに事務処理を進め、適切な財産管理を行うよう要望する。

また、寄贈により取得した美術工芸品などについて備品台帳に登録されていない物品も見受けられることから、備品登録や重要物品への処理などについて関係部署とも協議し、美術工芸品などの適正な管理について検討・改善されるよう要望する。

監査の着眼点

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。