

令和元年度

部課室局等事務事業監査結果報告書

令和元年 12 月

江戸川区監査委員



江戸川区監査委員告示第2号

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令和元年度部課室局等事務事業監査の結果に関する報告を、同法同条第9項の規定により、別紙のとおり公表する。

令和元年12月2日

江戸川区監査委員	小久保	晴	行
同	片山	剛	男
同	川口	俊夫	
同	堀江	創一	

目 次

第 1	監査内容	1
第 2	監査実施期間	1
第 3	監査対象及び実施月日	1
第 4	監査の範囲	3
第 5	監査の方法	3
第 6	監査の着眼点	4
第 7	監査結果	5
1	指摘事項	5
2	注意事項	7
3	個別事項	10
第 8	総括意見	12

第 1 監査内容

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、区の事務事業の執行について、法令等に則して適正に行われているか、経済性、効率性、有効性は確保されているかなどの観点から監査を実施した。

また、個別事項として窓口又は訪問徴収等で収納した現金の取り扱い及び管理状況を確認した。

第 2 監査実施期間

平成 31 年 4 月 25 日から令和元年 8 月 28 日まで

第 3 監査対象及び実施月日

- 1 部課室局等（教育委員会を除く。）について実施した。
- 2 文化共育部の共育プラザ、健康部の健康サポートセンターについては概ね全体の 3 分の 1 を、子ども家庭部の保育園等については概ね全体の 4 分の 1 を実施した。
- 3 都市開発部の施設課については、現場監査も実施した。

※ 印は施設及び現場で実施

部 名	監 査 対 象 課 等	実 施 月 日	
		監査委員監査	事務局監査
生 活 振 興 部	※小松川事務所（区民館等含む）	4 月 25 日	5 月 10 日
	※小岩事務所（区民館等含む）	4 月 25 日	5 月 13 日
	※葛西事務所（区民館等含む）	4 月 26 日	5 月 14 日
	※東部事務所（区民館等含む）	4 月 26 日	5 月 15 日
	※鹿骨事務所（区民館等含む）	5 月 8 日	5 月 16 日
	地域振興課（消費者センター含む）	5 月 13 日	5 月 23 日
	住基・個人番号制度推進課、 区民課(松江コミュニティ会館等含む)	5 月 13 日	5 月 30 日
	産業振興課	5 月 14 日	5 月 27 日
健 康 部	※健康推進課	5 月 8 日	5 月 20 日 5 月 21 日
	※生活衛生課 ※医療安全担当課	5 月 9 日	5 月 17 日
	※地域保健課、※保健予防課 ※健康サービス課（中央健康サポート センター含む）	5 月 9 日	5 月 20 日

部 名	監 査 対 象 課 等	実 施 月 日	
		監査委員監査	事務局監査
健康部	小松川、なぎさ、葛西健康サポートセンター	5月9日	5月21日
	医療保険課	5月10日	5月22日
環境部	環境推進課	5月15日	5月22日
	清掃課	5月15日	5月23日
福祉部	福祉推進課	5月16日	6月12日
	介護保険課	5月17日	6月10日
	障害者福祉課、発達障害相談センター	5月17日	6月11日
	生活援護第一課、生活援護第二課、生活援護第三課	5月20日	6月13日 6月14日 6月17日
経 営 企画部	企画課、新庁舎建設推進担当課	5月20日	6月17日
	リビッック・パ・リビッック推進担当課	5月22日	6月17日
	財政課	5月22日	6月18日
	都市戦略課	5月22日	6月18日
	広報課	5月22日	6月18日
	情報政策課	5月23日	6月17日
総務部	総務課、秘書課	5月23日	6月21日
	職員課	5月29日	6月21日
	用地経理課	5月29日	6月24日
	課税課、納税課	6月13日	6月24日 6月25日
子ども 家庭部	子育て支援課	5月30日	5月31日
	児童女性課、子ども家庭支援センター、児童相談所開設準備担当課、一時保護所開設準備担当課	5月30日	6月7日 6月14日
	保育課	6月3日	6月6日
	小岩保育園、東篠崎保育園、大杉保育園、南小岩保育園、南松島保育園	6月3日	6月3日
	春江第二保育園、宇喜田第二保育園、清新第三保育園、臨海育成室	6月3日	6月4日

部 名	監 査 対 象 課 等	実 施 月 日	
		監査委員監査	事務局監査
文 化 共 育 部	スポーツ振興課	5月31日	6月19日
	健全育成課（共育プラザ小岩、共育プラザ南小岩含む）	5月31日	6月20日
	文化課	6月3日	6月19日
危 機 管 理 室	防災危機管理課、地域防災課	6月10日	6月25日
土 木 部	計画調整課	6月10日	8月19日
	施設管理課	6月11日	8月19日
	街路橋梁課	6月11日	8月20日
	区画整理課	6月12日	8月20日
	水とみどりの課、公園整備担当課	6月12日	8月21日
	保全課	6月12日	8月21日
都 市 開 発 部	都市計画課	6月13日	8月28日
	住宅課	6月14日	8月22日
	まちづくり調整課、まちづくり推進課	6月14日	8月23日
	建築指導課	7月3日	8月22日
	市街地開発課	7月3日	8月23日
	施設課、学校建設技術課	7月5日	8月22日
	※施設課現場監査 ○発達相談・支援センター改築工事	8月26日	8月26日
選挙管理委員会事務局	6月11日	8月28日	
会計室、監査委員事務局、区議会事務局	7月5日	8月28日	

第 4 監査の範囲

前回監査実施日の翌日から監査当日までの各課等における事務事業の執行、管理を対象に実施した。

第 5 監査の方法

監査委員は、関係部課長等の出席を求め、事前に提出された調書等を基に説明を受け、質疑応答による監査を実施した。現場監査については現地で工事状況を視察し監査した。

監査委員事務局は、監査委員の命を受け、監査基本計画及び実施要領に基づき、各課等から関係資料、帳簿等の提出を求め調査及び聴取を行い、現場

監査については工事状況を視察し、その結果を監査委員に報告した。

第6 監査の着眼点

各事務事業について、以下の観点の主眼として実施した。

- 1 予算執行が計画的かつ効果的に行われているか。
- 2 事務事業の執行及び管理運営が計画的かつ合理的に行われているか。
- 3 事務の執行は経済性、効率性、有効性が考慮されかつ合規的に行われているか。
- 4 契約の締結及び履行が適正に行われているか。
- 5 滞納整理、不納欠損処分が適時かつ適正に行われているか。
- 6 各種の帳簿、証拠書類の記載内容等に整合性はあるか。
- 7 前回の指摘事項及び注意事項は、是正又は改善がされているか。
- 8 『財務諸表・財務レポート』に記載された各課の課題にどのように取り組んでいるか。
- 9 窓口又は訪問徴収等で収納した現金の取り扱い及び管理状況は適切か。

監査結果の表記の内容は、以下のとおりとしている。

【指摘事項】

大きな誤り又は経済性、効率性、有効性の観点から改善すべき重要事項と認められるものは「指摘事項」として表記し、所管課名を記載する。

【注意事項】

指摘事項には至らない誤処理又は適切な処理をすべき事例については「注意事項」として表記する。

【個別事項】

個別事項で実施した監査の結果は「個別事項」として表記する。

第7 監査結果

1 指摘事項

(1) 歳入事務に関すること

行政財産使用料の調定において、平成31年度（改元以前の処理年度）として収入すべきところを誤って平成30年度分で収入していた。

（福祉部 福祉推進課）

調定は所属年度、納入金額、予算科目等、収入の意思決定をする大切な手続きである。特に出納整理期間中の金銭会計事務は新旧両年度の収支が並行しているため、慎重かつ適切に行われたい。

(2) 歳出事務に関すること

平成29年度の学校施設使用料の支払いにおいて、過年度支出があった。

（文化共育部 スポーツ振興課）

会計年度において支出する経費の財源は、その年度の収入をもってこれを充てなければならないとする「会計年度独立の原則」がある。繰越明許費や事故繰越し等の一部例外を除いては、過年度支出はこの原則に反するものである。会計事務にあたっては、法令遵守に努められたい。

平成30年6月分から平成30年12月分の電子複写機賃借料の支払いにおいて、検査・確認日から3ヵ月以上経過した会計処理の遅延があった。

（都市開発部 市街地開発課）

平成30年5月分、6月分、平成31年4月分の路上放置二輪車の撤去及び解体処分委託の支払いにおいて、検査・確認日から3ヵ月以上経過した会計処理の遅延があった。

（土木部 施設管理課）

複数件の会計処理の遅延があった所管課について指摘事項としたが、これ以外にも相当数の課において、検査・確認日から3ヵ月以上経過した事例が認められた。会計処理の遅延は債権者との信頼関係を損なうばかりではなく、予算執行上の事故につながる可能性がある。契約の相手方が契約内容を履行した際には、速やかに検査・確認を行い、対価を支払うことが「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に定められており、地方公共団体もこれを準用している。相手方の請求書提出の遅れが要因となるケースも見受けられるが、会計事務の執行管理を怠らず、迅速な支払事務に努められたい。

(3) 臨時職員の賃金支払いに関すること

臨時職員の賃金の支払いで有給休暇取得の見落としによる未払い、出勤日数の確認の誤りによる過払い及び未払いがあった。

(生活振興部 葛西事務所)

(福祉部 障害者福祉課)

(福祉部 生活援護第三課)

上記の件はいずれも支払い時の出勤簿や休暇簿等の内容確認が不十分であったことが起因していた。

来年度より新たに会計年度任用職員制度の運用が開始される。報酬をはじめ年次有給休暇付与等の条件が大きく変わるが、これまで以上に注意を払い事務にあたられたい。

(4) 旅費の支給に関すること

旅費の過払いが生じた事例が 68 課中 41 課で見受けられた。旅費の支給に関する事項は、平成 28 年度監査時に全庁的事項として指摘したが、依然として改善には至っていない。特に過払いが多かったのは次の部署であった。

(健康部 健康サービス課)

(子ども家庭部 児童女性課)

(子ども家庭部 児童相談所開設準備担当課)

旅費の過払いの主な要因は、通勤手当をバス代（回数券計算）で支給されている職員の減額調整の不備によるものである。旅費の減額調整に対する理解不足や減額調整の失念が大半を占めている。勤務地の異動や自宅の転居等による通勤手段の変更により誰もがバス通勤となる可能性があるため、すべての職員が旅費と通勤手当との減額調整について理解していなければならぬ。

また、旅費については通勤手当との減額調整の他にも誤支給が生じた事例があるので参考にされたい。

事例 1

用務後に年次有給休暇を取得し自宅へ直帰する場合、又は用務前に年次有給休暇を取得し用務地へ直行する場合に往復の旅費を支給していた。この事例においては、用務地から自宅、又は自宅から用務地への移動は出張ではなく休暇中の移動であるため旅費は片道分の支給となる。

事例 2

勤務を要しない日に在勤庁へ出勤した場合の旅費請求があった。この場合は出張ではなく出勤であるため旅費は支給されない。

事例 3

バス運賃が旅費の支給対象とならない 1 km 未満や規定のバス停区間未満の旅費請求があった。バスを利用した場合の旅費は距離要件等があるので注意が必要である

旅費の支給については、全庁ポータルに掲出されている『旅費の手引き(平成 29 年 2 月改訂版)』や『追加版』を確認されたい。

今回の結果については、旅費手続きに対する認識不足が主な要因であり、改めて職員一人ひとりが旅費事務に精通し、適正に処理するとともに、ヒューマンエラーを防ぐ組織的な内部チェック体制の充実を求める。

なお、過払いが認められたものについては、監査実施後、戻入処理を求め、すべてについて処理後の確認を行った。

(5) 服務に関すること

平成 30 年度、令和元年度に部分休業を取得しながら、部分休業に引き続く「年次有給休暇」や「子の看護のための休暇」を取得していた。

(都市開発部 都市計画課)

部分休業は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、無給で 1 日の勤務時間の一部について 2 時間を超えない範囲で勤務しないことができる制度である。しかし、部分休業は、その前又は後に勤務することを前提としているため、休暇と引き続く部分休業の取得は認めていない。

当該事例のような場合は、部分休業を取消し、適正な休暇申請が必要である。部分休業の取得の誤りは、給与減額や休暇日数とも関係するため、与える影響は小さくない。『勤務時間の手引き』を参照し、適正に手続きされたい。

2 注意事項

指摘事項には至らないが、誤りの件数が多い事例、または注意喚起が必要と思われる事務処理の事例について注意事項として掲出した。監査時に注意を受けた部署は、既に適正なものに改めるか検討が図られているところであるが、他の部署においては、本報告書に記載されている事例を参考として

事務事業の適正な執行及び管理にあたられたい。

(1) 庶務システムによる旅費申請に関すること

庶務システムによる旅費申請時の入力誤りや入力漏れが散見された。特に誤りの件数が多かった事例を挙げる。

ア 一日乗車券が利用可能な状況でありながら活用がされていない事例が多数あった。事前に出張の経路が明らかで、一日乗車券が利用できる場合には積極的に活用を図られたい。

イ 近接地外旅費の日当の申請漏れや金額の誤りが散見された。鉄道旅行に換算した全行程距離や昼食の自己負担の有無などを考慮し、適正な日当の申請をされたい。

ウ 本庁から新小岩駅経由の都庁へ出張で、都営大江戸線「都庁前駅」までの旅費申請が見受けられた。新小岩駅経由での都庁へ出張は「都庁前駅」ではなく徒歩区間である「JR 新宿駅」を利用されたい。

(2) 非常勤職員・臨時職員の出退勤管理に関すること

非常勤職員・臨時職員の出退勤や休暇管理等において、出勤簿等の確認の誤りにより有給休暇を取得している日に通勤手当が支給されていた。また、出勤簿への「年休」の表示漏れや誤り、休暇簿における年次有給休暇付与日数の計算違いなどが散見された。出退勤管理は報酬や賃金の支払いの根拠となる大切な事務である。『非常勤職員・臨時職員の手引き』を参照し、基本的事項を確認されたい。

(3) 歳入に関すること

歳入を収入するときは「調定決定書」に収納金の内容、納入者、調定金額、計算の基礎、会計処理の方法などを明記することになっているが、会計事務規則の条項の誤りや記入漏れが散見された。また、出納整理期間中に作成する調定決定書の起案日は、入力期限を過ぎると3月にさかのぼってできないため手書きで訂正することになっているが、訂正されていない事例が散見された。改めて財務会計研修資料『金銭会計の基礎知識①』や『出納整理期間中の金銭会計事務について』を参照し、適正に処理されたい。

(4) 前渡金に関すること

会計事務規則第 119 条により、資金前渡受者は、現金出納簿を備えて、

現金の出納を管理しなければならないが、現金出納簿への記帳漏れ、記入の誤りが散見された。また、支出決定原議に精算の記録を追記することになっているが、精算月日や戻入額等の記入漏れが多く見受けられた。

会計事務規則第 85 条により、毎月分の前渡金において、翌月 5 日までに会計室へ前渡金支払精算書を提出しなければならないが、精算を失念していた事例が数件あった。一方で、随時の前渡金においては支払終了後 5 日以内の精算が滞りなく行われていた。引き続き適正な事務処理に努められたい。

(5) 契約に関すること

契約事務については、競争性、公平性、公正性、区内業者の育成などの観点から監査を行った。

特定業者への偏りや明らかな予算消化のための年度末の物品購入等は認められなかった。しかし、分割発注を疑わせる事例や特命随意契約の際の特命理由が不十分なものがあつた。特に庁用車の車検整備において特命性に欠ける事例が多かつた。特命随意契約においては合理的、かつ相応な特命理由が必要である。

バスの賃貸借契約における料金の算定については、地方運輸局長等へあらかじめ届け出た料金で行うこととなつており、そのことをバス事業者に確認するための文言を仕様書に明記することとなっているが、記載されていない事例が散見された。

印刷物の請負契約においては、契約内容を明らかにするために紙質、校正回数、製本の方法等を仕様書に記載する必要があるが、契約内容に不十分な事例が見受けられた。仕様書に記載されていないことは、契約相手に履行を求めることはできない。仕様書は契約内容を明確にする重要な書類である。契約相手とのトラブルを未然に防ぐためにも『契約事務の手引き』を参照し、適正な契約事務にあたられたい。

(6) 金券類の管理に関すること

金券類には郵券をはじめ、はがき、収入印紙、図書カード、商品券等があるが、こうした金券類の取扱いについては、江戸川区物品管理規則第 18 条第 2 項により物品受払簿を備え、その使用状況を明らかにしておかなければならない。しかし、一部の部署で受払簿による管理が行われていない事例や受払簿の残枚数と保有数が一致していない事例、年度繰越時の物品管理者の確認漏れが見られた。

金券類受払簿については、物品管理者の確認はもとより、記載漏れや誤記

のない正確な記帳に努め、金券類の適正な管理に努められたい。

なお、テレホンカード、タクシー券など長期間使用していない事例や書き損じた葉書などを放置している事例が散見されたが、こうした資産の有効活用について検討されたい。

3 個別事項

現金による収納金の取り扱いは、公金着服等の事故発生リスクの高い事務である。今回は各部署における実績や管理方法、対応マニュアルやチェックシート等の有無などについて紙面調査及び聞き取り調査により、適正な事務が行われているか監査を実施した。

(1) 現金による収納金の取り扱いの確認状況

事務事業監査前に全ての部署に対して「現金による収納金に関する調査票」の提出を求め、その内容を確認、必要に応じて聞き取り調査を行った。

現金による収納金の取り扱いの概要は以下のとおりであった。

ア. 取扱部署

31 課（所） 50 係

イ. 現金による収納金の種類

現金による収納金は主に使用料、手数料、税金、保険料、返還金、その他に分類される。

ウ. 取扱件数・金額

取扱件数の多かった主な内容は、使用料 70 万 2 千件余（48.1%）、次いで手数料 64 万 3 千件余（44.1%）であった。使用料の主な内容は施設使用料、コインロッカー使用料等であり、手数料の主な内容は各種証明手数料、建築確認手数料、飼犬登録手数料等であった。

取扱金額の多かった主なものは、税金 11 億 4 千万円余（36.9%）、保険料 10 億 5 千万円余（34.0%）、使用料 2 億 9 千万円余（9.5%）等であった。

返還金の主な内容は、生活保護費返還金、生活一時資金返還金、国民健康保険不当利得返還金等であった。その他の主な内容は保育料、寄付金等であった。

《平成 30 年度分の現金による収納金調査のまとめ》

	種 別	件 数 (件)	金 額 (円)	件数比 (%)	金額比 (%)
1	使用料	702,369	293,897,464	48.1	9.5
2	手数料	643,896	228,275,847	44.1	7.3
3	税 金	27,187	1,144,271,038	1.9	36.9
4	保険料	71,959	1,054,751,558	4.9	34.0
5	返還金	12,914	271,031,466	0.9	8.7
6	その他	1,739	111,235,530	0.1	3.6
	計	1,460,064	3,103,462,903	100.0	100.0

エ. 取扱者

収納した現金の取扱者としては正規職員、非常勤職員、臨時職員、委託事業者である。正規職員が係わっている業務は全体の 80%であり、残りは正規職員が直接係わらず、委託業者や非常勤職員が取り扱いを行っている。

オ. 管理状況

収納した現金を受領し、金庫等へ保管するまでの確認体制については、80%の係が複数人体制であった。また、収納した現金と伝票の照合については、86%の係が複数で確認していた。

現金の保管については、すべての所属で金庫または施錠できるキャビネットに保管するか、当日中に金融機関への納付がされている。

カ. 収納金伝票の照合者

収納した現金と伝票の照合業務を輪番としているのは、全体の 62%であった。

キ. 収納金日報作成者

現金照合と収納金日報の作成が別人であるのは、全体の 60%であった。

ク. 金融機関への納付時期

当日若しくは翌日の納付が行われているのは全体の 78%であった。現金による収納金の取り扱い頻度が低い係では数日分をまとめて納付している傾向があった。

ケ. マニュアル等の整備状況

マニュアルまたはチェックシートに基づき収納現金の業務を行っているのは全体の 74%であった。マニュアル等を整備していない理由としては、他の資料で代用している係が 6 係、現状の体制では必要がない又は支障がないと回答した係は 5 係であった。

(2) 確認結果

現金の収納業務は、正規職員の他に非常勤職員、臨時職員、業務受託業者など不特定多数が携わる状況にある。また、本業務は一部で納付書による納付が進んできているが、取扱総額は31億円余に及び、現金紛失等の管理上のリスクは決して小さくない。

そうした中で、本区の現金による収納金の取り扱いは、収納、保管、納付までの一連の業務について、監査を実施した範囲においては、概ね適正に事務処理が行われていた。更なるリスクの低減を図り適正かつ円滑に業務を進めるためには、誰もが理解しやすいマニュアルや業務管理のためのチェックシートを備え、組織的なチェック体制を確立し業務の適正管理に取り組む必要がある。

第8 総括意見

事務事業監査にあたっては、法令等に従って適正に執行されているかの観点はもとより、経済性、効率性、有効性が図られ、事業の目的に沿った予算が適切に執行され、その財務処理が確実に行われているか検証した。

さらに、予算の執行過程において流用や執行委任等の会計行為が行われ、毎年度の不用額（執行残）が発生していることから、予算の組み方及び使われ方が合理性を持ち、かつ適切なものとなっているか決算状況と併せて確認を行った。

令和元年度の「部課室局等事務事業監査」の結果に対する総括意見は、次のとおりである。

(1) 財政状況を踏まえた各部課室局における取組

事務事業の見直しに留まらず、業務の民間委託等を積極的に活用するなど行財政改革を進め、健全財政の堅持に取り組んでいることは明らかであり高く評価する。

平成30年度は、6年ぶりに財政調整基金を取り崩すこととなったが、一般会計における歳入総額は2,668億円余に対して、同会計における歳出総額は2,539億4千万円余で、実質単年度収支は黒字を維持している。

特別区税の収入額は、景気の回復に伴う納税義務者の増加や徴収努力により547億円を超えた。また、特別区財政調整交付金は、法人住民税一部国税化の影響は受けたものの、景気の回復による税収増が上回る結果となったが、歳入総額に占める比率は35.4%と依存度が高く、健全財政を維持しているものの税制改正や景気の影響を受けやすい歳入構造である。

一般会計と特別会計の収入未済額の合計は87億8千万円余であったが、

前年度より減少しており、特に特別区税は前年度より 3 億 1 千万円余 (42.84 ポイント)減少していることを高く評価する。各主管課では、引き続き徴収努力を積極的に行うことを求める。

なお、「財務レポート」を事務事業監査で活用したが、複数年次比較が可能になるなど、行財政の「数値化」「見える化」「わかる化」が進んだことを評価するとともに、更なる行財政改革に役立てることを期待する。

(2) 現金による収納金の取り扱いについて

現金の取り扱いは、リスクの高い業務であり他の自治体においても不適正な取り扱いによる紛失や横領等の不祥事が発覚している。本区の現金による収納金の取り扱いについては、ほとんどの部署で概ね適正に事務処理が行われていた。

しかし、本年、福祉事務所における生活保護費の支給事務において、私費による立替払いや生活保護費返還金を流用するという不適正な取り扱いが発覚した。「現金取扱いマニュアル」が整備されていたにもかかわらず不適正な取り扱いが発生したことは、誠に遺憾である。既に、再発防止策は講じられているが組織内部の管理体制を強化し、厳に適正な事務執行を求める。

また、現在、国を挙げて現金に代わる支払いとしてクレジットカードや電子マネー等によるキャッシュレス決済が推進されており、既にスマートフォン決済による税の納付を行っている先進的な自治体もある。キャッシュレス決済は、現金管理のリスク低減ばかりではなく、住民サービスの向上や効率的な事務管理など多くのメリットがある。本区においては様々な現金収納がありキャッシュレス化を推進することが難しい事務もあるが、キャッシュレス決済について研究を深められたい。

(3) 事務処理の適正化について

今回の監査で指摘や注意事項に挙げた事例は、いずれも事務処理上のミスや認識不足が原因である。毎回同様のミスが発生していることから、各職場においては、事務を担当する職員が正しい会計事務規則等やサービスの考え方を理解するとともに、同じミスを繰り返さないための改善策を講じられたい。また、管理監督者は、講じられた改善策が機能しているかどうか定期的にチェックを行うなど再発防止に努められたい。

法制化された内部統制の仕組みは、本区においては努力義務ではあるが、区政への信頼を高めるための事務処理の適正化にむけて、管理監督者による職員指導、複数職員によるチェックの習慣化、職場における協働体制づくりの構築について、改めて要望する。

(4) 終わりに

令和元年度部課室局等事務事業監査の結果、適正な事務事業が執行されていると認める。また、基金への積み立てなど、将来の行政需要を見据えた行財政運営を高く評価する。

しかし、少子高齢化や最近の外国人住民の増加など激変する社会の中で、区役所新庁舎建設や大型公共施設の老朽化対応、学校改築、子育て支援、まちづくり事業など、いずれも区民生活に影響を及ぼすだけでなく、多くの財源を必要とする長期的な重要課題が山積している。

また、大規模水害における「避難計画」や「ハザードマップ」が公表されたが、最近の全国の災害発生状況を鑑みると、区民の生命と財産を守るための災害対策は喫緊の課題である。

引き続き健全財政を堅持しながらこれらの課題に取り組むため、時代の変化に伴う行政需要を十分に考慮し、事務事業の点検や施策の見直しなど、一層の取り組みを切に要望する。