



江戸川区監査委員告示第2号

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づき実施した令和5年度部課局等定期財務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5年12月8日

江戸川区監査委員	大	澤	成	美
同	鵜	澤	悦	子
同	野	崎		信
同	太	田	公	弘

令和5年度

部課局等定期財務監査結果報告書

令和5年12月

江戸川区監査委員

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	4
第 5	監査の方法	4
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	9
3	重点事項	11
第 8	総括意見	12

第1 監査内容

地方自治法第199条第1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。

重点事項として、歳入・歳出の適正な執行及び契約の適正な執行について確認を行った。

第2 監査実施期間

令和5年4月27日から令和5年8月29日まで

第3 監査対象及び実施月日

- 1 部課局等（教育委員会を除く）について実施した。
- 2 健康部の健康サポートセンター及び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。

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27日	5月9日
	東部事務所（区民館等含む）	4月27日	5月11日
	小岩事務所（区民館等含む）	4月28日	5月16日
	葛西事務所（区民館等含む）	4月28日	5月10日
	鹿骨事務所（区民館等含む）	5月10日	5月12日
	地域振興課（消費者センター含む）	5月8日	5月23日
	マイナンバー推進課、 区民課（松江コミュニティ会館等含む）	5月8日	5月29日
環 境 部	環境課	5月10日	5月22日
	清掃課	5月10日	5月18日
	水とみどりの課、公園整備課	5月11日	5月22日
	気候変動適応計画課、 気候変動地域連携課	5月17日	5月22日
新庁舎 ・施設 整備部	計画課、財産活用課、新庁舎整備課、 建設技術課	5月11日	6月21日

部 名	監 査 対 象 課 等	実 施 月 日	
		監査委員監査	事務局監査
都 市 開 発 部	都市計画課	5月15日	5月18日
	まちづくり調整課、まちづくり推進課	5月15日	5月17日
	市街地開発課	5月16日	5月17日
	建築指導課	5月16日	5月15日
	施設課、学校建設技術課	5月17日	5月15日
	※施設課現場監査 東部フレンドホール非構造部材天井 改造工事外	8月24日	8月24日
SDG s 推 進 部	ともに生きるまち推進課、広報課	5月22日	6月22日
福 祉 部	福祉推進課、災害要配慮者支援課	5月22日	6月13日
	介護保険課	7月4日	6月14日
	障害者福祉課	5月23日	6月19日
	生活援護第一課	5月23日	6月15日
	生活援護第二課		6月20日
生活援護第三課	6月20日		
産 業 経 済 部	産業経済課	5月29日	5月30日
経 営 企 画 部	企画課、財政課	5月29日	6月21日
	DX推進課	5月30日	6月21日
選挙管理委員会事務局		5月30日	8月29日
総 務 部	総務課、秘書課	5月30日	6月30日
	法務課	5月31日	7月4日
	職員課	5月31日	6月30日
	用地経理課	5月31日	7月3日
	課税課	7月10日	7月3日
	納税課	7月10日	7月4日
子 ども 家 庭 部	子育て支援課	6月7日	5月31日
	児童家庭課	6月6日	6月8日
	児童相談所 相談課、援助課、一時保護課	6月6日	6月12日
	小岩保育園、東篠崎保育園、 大杉保育園、南小岩保育園	6月7日	6月6日

部 名	監 査 対 象 課 等	実 施 月 日	
		監査委員監査	事務局監査
子 ども 家庭部	南松島保育園、春江第二保育園、 宇喜田第二保育園、清新第三保育園	6月7日	6月7日
	保育課、臨海育成室	6月7日	6月9日
文 化 共育部	健全育成課	6月8日	6月28日
	スポーツ振興課	6月8日	6月29日
	文化課（江戸川総合人生大学運営係含 む）	6月8日	6月29日
健康部	健康推進課(新型コロナウイルス感染症 総合調整担当課含む)	6月9日	7月7日 7月10日
	地域保健課（新型コロナウイルス感染 症医療調整担当課含む）	6月9日	7月7日
	新型コロナウイルス感染症ワクチン接種 担当課	6月9日	7月7日
	生活衛生課(新型コロナウイルス感染症 検査管理担当課含む)、医療安全担当課 小岩健康サポートセンター	6月13日	7月5日
	健康サービス課	6月13日	7月7日
	東部健康サポートセンター	6月13日	7月10日
	保健予防課	7月3日	7月7日
医療保健課(新型コロナウイルス感染症 渉外担当課含む)	7月3日	7月10日	
危 機 管理部	防災危機管理課、地域防災課	7月4日	7月4日
土木部	計画調整課	7月5日	8月22日
	施設管理課	7月5日	8月22日
	街路橋梁課	7月7日	8月23日
	区画整理課	7月7日	8月23日
	保全課	7月7日	8月28日
会計課、監査委員事務局、区議会事務局		7月10日	8月29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 歳入・歳出事務及び契約事務の執行管理は適切に行われているか。

監査結果の標記の内容は、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」として標記し、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」として標記する。

[重点事項]

重点事項で実施した監査の結果は「重点事項」として標記する。

第7 監査結果

1 指摘事項

(1) 歳入事務の適正な執行について（本年度重点事項）

令和3年度の調定決定事務について、歳入科目の誤りにより雑入への振替処理を行った際の調定もれ、及び雇用保険料納付金の調定金額の誤りについて、出納閉鎖後に修正を行った。（福祉部 福祉推進課）

令和3年度特別障害者手当等給付費国庫負担金の受入後に歳入還付処理を行った際、減額調定を行っていなかった。

（福祉部 障害者福祉課）

令和4年度の住宅整備資金貸付金の返済について、債務者から1万円多く返済されていたことに気づかず、翌年度に返還を行った。

（福祉部 障害者福祉課）

上記についてはいずれも、旧年度中の誤りについて出納整理期間中に修正処理を行わなかった事例である。また、過誤納金については私債権であっても、民法等に規定される利息、損害賠償などを請求されることもあり得る。

歳入事務の誤りがないよう、随時複数人で確認することはもとより、年度末、出納整理期間においては、課全体として誤りがないかどうか十分に確認し、適正な事務の執行に努められるよう要望する。

(2) 歳出事務の適正な執行について（本年度重点事項）

「給与支払報告書等処理委託（令和4年度4月分）」において、検査・確認日から7か月以上経過した会計処理の遅延があった。

（総務部 課税課）

「国有財産借地料の支出」において会計処理の遅延があり、遅延利息が発生した。

（生活振興部 地域振興課）

令和4年度の委託料2件において、検査確認日から6か月以上経過した会計処理の遅延があった。

（危機管理部 地域防災課）

新聞の定期購読料の支払いにおいて、検査・確認日から6か月以上経過した会計処理の遅延があった。
(文化共育部 スポーツ振興課)

上記以外にも複数の課において、検査・確認日から3か月以上経過して会計処理をしていた事例が20件以上認められた。

遅延の要因として、契約相手方からの請求書の提出の遅れがあげられるが、一方で再三にわたり支払請求を受けていたにもかかわらず、担当者が上司等に報告できず、長期にわたって支払いが遅延した事例もあった。

各所属において会計処理を担当者のみに任せることなく、課全体として適切な執行管理に努められるよう要望する。

前渡金による郵券等購入の際に領収書を紛失し、精算処理が遅延した。

(福祉部 介護保険課)

(危機管理部 地域防災課)

(健康部 健康サービス課)

前渡金の精算においても、上記以外に複数の課において精算が期限内に行われなかった事例が多数認められた。

資金前渡を受けた場合には、必ず決められた期間内に精算処理を行わなくてはならない。各所属において「江戸川区会計事務規則」、「金銭会計事務の手引き」、「支出事務の手引き」等を参照し、精算方法について再度確認するとともに、定期的に精算処理状況を確認し、精算遅延を生じさせないよう要望する。

駐車場料金の支払いにあたって前渡金を受領していたにもかかわらず、預金したまま現金化せず、職員が私費による立替払いを行い月末に精算していた。
(生活振興部 葛西事務所)

立替払いは支払手続経由の原則に反し、無断で区に債務負担をさせることとなる。今後は「江戸川区会計事務規則」等に基づき、適正な事務処理を行うよう要望する。

(3) 契約の適正な執行について（本年度重点事項）

指定寄付によるプリペイドカード購入の際、事業者より消費税込みで購入した。プリペイドカードは購入時非課税である。

(福祉部 福祉推進課)

上記事例において、プリペイドカードについては前渡金による購入が適切である。また、プリペイドカード等金券を購入する場合には、消費税の有無について注意が必要である。

「エマージェンシーコール（職員安否確認システム）運用業務委託」の契約において、委託料の支払いが上期、下期の年間 2 回となっているにもかかわらず、契約変更を行わないまま年度末にまとめて支払われていた。

（危機管理部 防災危機管理課）

委託契約の支払いについて、契約変更を行わないまま支払い時期・回数の変更を行うことはできない。

上記事例では、以前より同様の契約、支払いを行っており、契約内容と相違する支払いが常態化していた。この事例のように、毎年同じ事業者と同様の契約を締結するような場合でも、契約内容について変更点がないか毎回確認することが必要である。

契約事務の処理に際しては法令、「契約事務の手引き」等を参照し、適正な事務の執行を要望する。

(4) 旅費の適正な執行について

旅費の過払いにより戻入が生じた事例が 77 課中 26 課で見受けられた。戻入となった件数は、昨年度の 42 課 321 件から 26 課 91 件と減少した。以下に旅費の戻入となった事例を掲出する。

旅費の支給にあたり、通勤手当との調整の誤りが 21 課で計 64 件あった。特に件数の多かったのは以下に示す課である。

（福祉部 生活援護第二課）

通勤手当との調整誤りについては、令和 3 年度の 33 課 312 件から大幅に減少した。要因として、令和 3 年 10 月のバ斯特サービスの終了によりバス通勤手当が原則的に定期券計算の支給方法に変更され、調整しやすくなった点が挙げられる。

通勤手当との減額調整の他にも、誤支給により戻入となった以下のようない事例があるので参考にされたい。

事例 1

用務の前後に休暇を取得していたにもかかわらず往復の旅費が支給されていた。休暇取得後の自宅から用務地、休暇取得前の用務地から自宅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支給されない。

事例 2

人間ドックや休日に二次健診を受診した際の旅費が支給されていた。

人間ドックの受診や休日の健診受診は、職務中ではないため旅費は支給されない。

旅費の過払いが生じた事例は昨年度より減少したとはいえ、まだまだ多い状況である。新規採用職員、他部署からの異動職員等には特に注意を払い、誤支給が生じないように要望する。

(5) 会計年度任用職員の賃金の支払いに関すること

会計年度任用職員の令和 5 年度 2 月分の報酬と費用弁償の支払いを失念し、7 日間支払いが遅延した。
(選挙管理委員会事務局)

会計年度任用職員の報酬、通勤手当、時間外勤務手当の支払いにおいて、出勤日数等の確認の誤りによる過払い及び未払いがあった。

(子ども家庭部 保育課)

(子ども家庭部 一時保護課)

(福祉部 福祉推進課)

(福祉部 介護保険課)

会計年度任用職員の報酬・費用弁償に係る支払い遅延については、本来であれば遅延損害金が生じる会計事故である。「会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」「会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例施行規則」「会計年度任用職員の手引き」等を確認し、適正な事務執行にあたるよう要望する。

(6) 服務に関すること

慶弔休暇取得において、対象とならない休暇(義父の法要)が取得されていた。
(子ども家庭部 一時保護課)

年次有給休暇に引き続き部分休業を取得していた。

(都市開発部 建築指導課)

(福祉部 生活援護第三課)

夏季休暇、子どもの看護休暇、短期介護休暇等の取得において、取得方法、申請理由等に誤りがあった。

(環境部 環境課)

(子ども家庭部 援助課)

部分休業等、服務事務処理についても毎年のように同じような誤りが見受けられる。「勤務時間の手引き」等を参照し、適正に手続きをされるよう要望する。

令和4年度の特殊勤務手当(一時保護業務手当)の支給において、多数の誤り(申請漏れ196日、種別誤り2日、申請誤り15日、二重申請6日)があった。令和2~3年度にも同様の誤りがあり、過年度支出となっている。

(子ども家庭部 一時保護課)

令和4年度の特殊勤務手当の支給において、同日に複数の特殊勤務手当が支給されていた。

(福祉部 介護保険課)

特殊勤務手当については、「職員の特殊勤務手当に関する条例」「同施行規則」等を参照し、同様の誤りを繰り返さないよう要望する。

また、服務に関する申請(旅行命令を含む)において、庶務システムが活用され手続きの簡略化が進んだが、申請件数が非常に多い部署もあり、事務処理改善のためにも、DXを活用した更なるシステムの改善を要望する。

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) 歳入・歳出事務の適正な執行について(本年度重点事項)

歳入・歳出事務の適正な執行については、指摘事項として前出されたものの外、前渡金における現金出納簿の記載漏れ、記載誤り、補助金関係書

類の記載誤り、実績報告書の不備等が見受けられた。

(2) 契約の適正な執行について（本年度重点事項）

契約の適正な執行については、指摘事項として前出されたものの外、主管課契約における契約関係書類において、見積書の不備、契約条項の添付漏れ・添付誤り、仕様書の作成漏れ等多数の誤りが見受けられた。

主管課契約については、会計課で作成した「審査対象書類に係る見直しについて(通知)」(令和4年1月)により、契約関係書類のチェックポイントが細かく示されているので、契約関係書類作成の際は確認の上、誤りのないように努められたい。

(3) 旅費の適正な執行について

旅費の適正な執行については、指摘事項として前出されたものの外、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。以下に特に注意を要する事例を挙げる。

ア 近接地外旅費を近接地内と誤って申請し、日当が計上されていない事例が毎年のように見受けられる。近接地外旅費については庶務システムによる申請が可能となり、従前の申請方法と比較し事務負担の軽減、利便性の向上がなされたが、一方で日当の計上漏れ等に気づかないまま申請されている例が多く見受けられる。

「職員の旅費に関する条例第二条第三項に定める近接地の地域を定める規則」により近接地の地域は定められている。「旅費の手引き」(令和3年3月改訂)等を確認の上、適正な執行管理に努められたい。

イ 一日乗車券の活用について、一日乗車券が活用されていない事例が散見された。令和5年3月改訂の「別冊 旅費の手引き」等を確認し適正な申請を行うよう努められたい。

(4) 会計年度任用職員について

会計年度任用職員の出退勤管理等において、休暇日数や出勤簿、休暇簿等に確認の誤りが見受けられた。雇用条件は各人によりそれぞれ違うため年次有給休暇日数の付与計算や出勤簿の押印管理等、任用の基礎となる事項に関しては「会計年度任用職員の手引き」等を参照し、適切な処理に努められたい。

(5) 金券類の適正な管理について

金券類には郵券をはじめ、収入印紙、タクシー券、図書カード、各種商品券等がある。

これら金券類において、購入時に使用期限が明示されていない場合でも、長期間使用せずに保管している間に販売中止となり、使用期限が切れてしまい、使用も換金もできなくなってしまった事例が見受けられた。

またイベント等で使用するために購入された金券類の未使用分が、使用されないまま毎年繰り越されている事例も見受けられる。

地方財政法第8条には「地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない」とある。区の財産は区民から信託を受けて取得した貴重な財産であり、適正な物品管理事務に努められたい。

3 重点事項

過去の指摘事項を参考に、「歳入・歳出の適正な執行について」及び「契約の適正な執行について」の2点について重大なリスクにつながる恐れのある「重点事項」と定め監査を実施した。

指摘事項は、令和4年度の353件から128件と減少したが注意事項は令和4年度の475件から524件と増加した。

令和2年度の定期財務監査実施時に内部統制に関する調査を行った際、内部統制に関する基本的な要素に対して、概ね9割以上が達成されているという回答であった。

制度を整備しても日々の業務の中で規則やマニュアル等の制度に沿った適正な事務が実施され、実施状況が確認されていなければ同じ誤りが繰り返されることになる。

主管課の管理監督者は、繰り返される財務等の事務の指摘事項等をリスクであると認識し、DX等を活用しながら、リスクマネジメントの取り組みをさらに強化されるよう強く要望する。

※ リスクとは組織目的の達成を阻害する要因である。

※ 内部統制に関する基本的要素とは、「複数体制によるチェック機能」、「チェックリスト等による業務進捗状況の管理」、「業務マニュアルの整備」等である。

(1) 歳入・歳出の適正な執行について

前出（指摘事項）のとおり歳入・歳出事務の誤りについては、毎年同様の誤りが見受けられる。いずれも担当者のみならず、課全体として執行管

理を適切に行っていれば防ぐことができる事例である。

令和4年度より会計課において、出納閉鎖後の調定額の修正、支払や精算といった会計処理の遅延に関して報告書の提出を求め、あわせて再発防止策も報告するよう求めており、各課とも同様の誤りを繰り返すことのないよう強く要望する。

また、少子化対策や新型コロナウイルス感染症対策、物価高騰対策等により新たな給付金事業等が増え、関係部署の事務量が大幅に増加した事に伴う誤処理等の事例も見受けられる。

このような事案については、DXの活用も含め江戸川区全体として再発防止に取り組むよう強く要望する。

(2) 契約の適正な執行について

契約事務については、昨年同様基本的な契約関係書類の不備が多数見受けられる。契約事務は事業の執行、支払いにつながる財務事務の起点であり、ここでのミスが後に財務上の重大な結果を招きかねない点を理解し、再発防止に努めるよう強く要望する。

契約事務については法令等、「契約事務の手引き」「契約係だより」のほか会計課作成の「審査対象書類に係る見直しについて（通知）」（令和4年1月）などを参照し、適正な契約事務の執行を強く要望する。

第8 総括意見

定期財務監査にあたっては、予算が法令等に従って適正に執行されているかの合規性もとより、経済性、効率性、有効性の観点から、その財務処理が確実に行われているか、住民の福祉の増進に資することを目的とした事務の管理及び執行等が確実に行われているかを検証した。

さらに、事業執行に際し、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別及び評価し、対応策等を講じているかの確認も行った。

令和5年度の「部課局等定期財務監査」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局の取り組みについて

各部課局においては、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、健全財政の堅持への取り組みを続けており、高く評価する。

令和4年度は、一般会計における歳入総額は3,448億9千万円余に対して、同会計における歳出総額は3,185億2千万円余であった。なお、実質収支が

前年度に比べて若干減少したため、実質単年度収支は赤字となった。

特別区税については、徴収努力により 586 億 3 千万円余を収納した。21 億 4 千万円余の増であったが、収納率は 99.23%と昨年度より 0.1 ポイント下げている。区民税の徴収努力を継続していることを評価する。引き続き区民税の徴収に尽力いただきたい。

特別区財政調整交付金は、前年度より 128 億円余増の 1,109 億 5 千万円余で過去最高であった。歳入総額に占める比率は 32.2%となり、昨年度の 27.3%から 4.9 ポイント上げ、依存度が高い状態が続いている。税制改正や景気の影響を受けやすい歳入構造となっている。財源確保のため、ネーミングライツ事業などに取り組んでいるところであるが、更に様々な角度から可能性を見出すことを期待する。

一般会計と特別会計の収入未済額の合計は 68 億 1 千万円余であった。前年度から 2 億円余減少していることを評価する。各主管課においては、債務者の支払い能力を見極めて、積極的な徴収努力を引き続き行うことを要望する。

(2) 重点事項について

ア 歳入・歳出の適正な執行について

歳入及び歳出に係る事務が適正に行われているか確認を行った。監査の結果は、前出のとおりである。

歳入の調定の未実施や遅延、支払いの遅延、資金前渡の精算漏れ、資金前渡の領収書紛失、立替払いなどの誤りを指摘したが、法令等、通知、手引きを確認し、思わぬミスが重大な事態に発展することのないよう適正な執行に努めることを要望する。

イ 契約の適正な執行について

契約行為及び執行が適正に行われているか確認を行った。監査の結果は前出のとおりである。

今年度の監査で見積書の不備、契約の仕様書の作成漏れ、契約条項の添付漏れ・添付誤り、契約変更をしないまま支払い時期・回数を変更した等の不適切な処理を指摘した。ミスが契約の無効などの重大な結果に至らないよう、事務処理にあたっては、関係する法令等、通知や手引きなどを確認し、常に適正な執行に努めることを要望する。

(3) 時間外勤務について

昨年度に引き続き、新型コロナウイルス感染症対策等により一部の部署で長時間の時間外勤務が見られた。各部署においては個人に業務が集中しないように職員の業務を平準化するなどの対策を講じているが、月最高時間が 100 時

間を超える例もあった。月 80 時間が過労死ラインで、他律的でない職場の上限は月 45 時間である。過労死ラインを超える職場はもとより、月の上限を超える職場は更なる業務の改善を要望する。また、感染症対策でイベントや会議等が中止になり時間外勤務が減少した部署においては、徐々にイベントや会議を開催する部署もあり、開催に向けた打合せなどの準備のため時間外勤務が上昇している部署もある。イベントや準備会議の在り方、事業の進め方などを見直し、更なる働き方改革を推進するよう要望する。

(4) 適正な事務処理の確保について

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認識不足や確認不足によるミスに起因するものが多い。旅費の請求においては、毎年同様の誤りが発生している。

各職場においては、事務を担当する職員に異動があっても正しく会計事務規則等やサービスの考え方を理解できるよう、正確な事務の引継ぎ、マニュアルの見直し、職員同士のダブルチェックといった協働体制の構築など同じ誤りを繰り返すことを防止する改善策を実践されたい。DX を活用して庶務システムや財務システム上でミスを事前に抑止することも有効であると考え。また、管理監督者は、改善策が機能しているかを定期的に確認するなど、再発防止に手を尽くされることを要望する。

(5) おわりに

令和 5 年度の部課局等定期財務監査の結果、事務事業は適正に執行されていると認める。指摘事項とした事務処理は前年度より減少した。大事に至らないよう、引き続き未然防止措置を講じ、実行していただきたい。

生活保護の決定に関わる事務ではあるが、福祉事務所でケースワーカーが連絡を受けたにもかかわらず保護受給者の遺体を放置した事案と給与明細などの資料を確認せず、推定で収入を認定したなどの事案の報告があった。前者の事案に対しては、外部の学識者などにより構成された「江戸川区生活保護業務不適切事案の検証及び再発防止対策検討委員会（以下「検討委員会という。）」が設置され、事案の検証と再発防止策について検討し、報告書をまとめるということである。後者の事案については、検討委員会と情報共有し、原因究明と処理の適正化を図るということである。両者の事案とも改善・防止策を講じて、このようなことが二度とないようしていただきたい。

新型コロナウイルス感染症は、令和 5 年 5 月に感染症法上の分類が 5 類に変更されたが、未だに感染症対策の終わりが見えない状況である。昨年度には「共生社会ビジョン」や「SDGs ビジョン」を策定して、共生社会の実現に向けた取り組みは動き出している。公共施設の再編・整備、DX（デジタルトランスフォーメーション）の推進など、取り組むべき重要課題は多い。

一方、ウクライナ情勢は不透明で、円安が進み、エネルギー、原材料、食料価格は高水準にある。加えて、中東の紛争もあり、今後更に困難な財政状況が予想される。経済動向を注視し、健全財政を堅持しつつ、誰ひとり取り残さずともに生きる江戸川区であるために、事務事業の点検・改善や前例にこだわらない取り組みを継続していくことを期待する。