



江戸川区監査委員告示第4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7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7年12月8日

江戸川区監査委員	大	澤	成	美
同	広	兼	保	彦
同	野	崎		信
同	所		隆	宏

令和 7 年度

部課局等定期財務監査結果報告書

令和 7 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	3
第 5	監査の方法	3
第 6	監査の着眼点	4
第 7	監査結果	4
1	指摘事項	4
2	注意事項	8
3	重点事項	9
第 8	総括意見	10

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、事務執行体制の適正化及び主管課契約（工事・物品）の適切な執行について確認を行った。

第2 監査実施期間

令和7年4月22日から令和7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については概ね全体の4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。

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22日	5月15日
	葛西事務所（区民館等含む）	4月22日	5月9日
	小岩事務所（区民館等含む）	4月23日	5月13日
	東部事務所（区民館等含む）	4月23日	5月14日
	鹿骨事務所（区民館等含む）	4月24日	5月8日
	地域振興課（消費者センター含む）	4月24日	5月21日
	住民情報課、区民課（松江コミュニティ会館等含む）	5月14日	5月22日
環境部	環境課	5月13日	5月16日
	気候変動適応計画課、	5月13日	5月16日
	水とみどりの課、公園整備課	5月13日	5月16日
	清掃課（葛西清掃事務所）	5月8日	5月20日
選挙管理委員会事務局		5月14日	8月29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8日	6月18日

部 名	監 査 対 象 課 等	実 施 月 日	
		監査委員監査	事務局監査
福祉部	福祉推進課	5 月 15 日	6 月 11 日
	介護保険課	7 月 2 日	6 月 12 日
	障害者福祉課	5 月 20 日	6 月 13 日
	生活援護管理課、生活援護第一課	5 月 21 日	6 月 16 日
	生活援護第二課、生活援護第三課		6 月 17 日
SDG s 推進部	ともに生きるまち推進課、広報課	5 月 20 日	6 月 19 日
経 営 企画部	企画課、DX 推進課	5 月 21 日	6 月 18 日
	財政課	5 月 15 日	6 月 18 日
総務部	総務課、秘書課	5 月 23 日	6 月 25 日
	職員課	5 月 23 日	6 月 25 日
	契約課	5 月 23 日	6 月 30 日
	課税課	7 月 7 日	6 月 30 日
	納税課	7 月 7 日	7 月 1 日
	人権・男女共同参画推進センター、法務課	5 月 15 日	7 月 1 日
子ども 家庭部	子育て支援課	5 月 29 日	5 月 29 日
	保育課	6 月 2 日	6 月 5 日
	児童家庭課	5 月 29 日	6 月 9 日
	児童相談所 相談課、援助課、一時保護課	5 月 30 日	6 月 2 日
	措置費共同経理課	5 月 30 日	6 月 10 日
	松江保育園、南平井保育園、 一之江第一保育園、船堀第二保育園	6 月 2 日	5 月 30 日
	南篠崎保育園、南篠崎第二保育園、 東葛西保育園、清新第一保育園	6 月 2 日	6 月 3 日
	臨海第一保育園、臨海第二保育園 小松川第三保育園、小岩育成室	6 月 2 日	6 月 4 日
健康部	健康推進課（健診係を除く）	6 月 2 日	7 月 2 日
	地域保健課	6 月 3 日	7 月 2 日
	健康サービス課	6 月 4 日	7 月 2 日
	医療保険年金課	7 月 7 日	7 月 7 日
	保健予防課	6 月 4 日	7 月 2 日
	生活衛生課、医療安全担当課	6 月 3 日	7 月 3 日
	健康推進課（健診係）、健康サポート センター（葛西、小松川、なぎさ）	6 月 4 日	7 月 7 日

部 名	監 査 対 象 課 等	実 施 月 日	
		監査委員監査	事務局監査
産 業 経済部	産業振興課、経営支援課	6 月 25 日	5 月 23 日
文 化 共育部	文化課（江戸川総合人生大学運営係含む）	6 月 25 日	6 月 23 日
	健全育成課	6 月 27 日	6 月 24 日
	スポーツ振興課	6 月 27 日	6 月 23 日
危 機 管理部	防災危機管理課、地域防犯防災課、災害要配慮者支援課	6 月 27 日	7 月 8 日
都 市 開発部	都市計画課	7 月 2 日	8 月 21 日
	まちづくり調整課、まちづくり推進課	7 月 1 日	8 月 20 日
	市街地開発課	6 月 30 日	8 月 20 日
	建築指導課	7 月 1 日	8 月 19 日
	施設課、学校建設技術課	6 月 30 日	8 月 19 日
	※施設課現場監査 南小岩七丁目土地 区画整理事業立体換地建築物	8 月 26 日	8 月 26 日
土木部	計画調整課	7 月 3 日	8 月 28 日
	施設管理課	7 月 4 日	8 月 28 日
	街路橋梁課	7 月 4 日	8 月 25 日
	区画整理課	7 月 3 日	8 月 25 日
	保全課	7 月 4 日	8 月 21 日
区議会事務局、会計課、監査委員事務局		7 月 8 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、事前に提出された資料、確認票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 事務の執行は合规性、経済性、効率性及び有効性が考慮されているか。
- 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。

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〕

大きな誤り又は合规性、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。

〔重点事項〕

重点事項で実施した監査の結果は「重点事項」として表記する。

第7 監査結果

1 指摘事項

(1) 主管課契約（工事・物品）の適切な執行について（本年度重点事項）

予定金額（税込）が5万円未満の契約において、財務会計システムでの契約執行伺書の作成時に業者選定入力と下見積額を入力しているが、見積書の業者名や金額に相違のある契約が5件ありました。

（子ども家庭部 児童家庭課）

物品契約において、見積書の日付が未記入のものが44件ありました。
（令和6年度43件、令和7年度1件）

（文化共育部 文化課）

令和 6 年度の物品契約において、見積書が徴取されていない契約が 3 件ありました。なお、「江戸川区契約事務規則」第四十一条（見積書聴取の省略）に該当する契約案件ではありませんでした。

（総務部 課税課）

上記についてはいずれも、見積書に関係する誤りについての事例である。財務システムに入力されている情報と見積書が相違しているものや見積書の日付が未記入な事例は落札業者ありきで見積合せを行っていると思われるものであり、見積書を徴されていない事例は適正な金額での契約が行われていない可能性を疑われるものである。

契約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、各所属において「江戸川区会計事務規則」、「契約事務の手引き」等を参照し、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

「廃棄物処理業務委託」において、検査・確認日から 3 か月以上経過した会計処理の遅延が 4 件あった。

（生活振興部 葛西事務所）

令和 6 年度の備品購入及び工事 2 件において、検査・確認日から 3 か月以上経過した会計処理の遅延があった。

（文化共育部 文化課）

令和 6 年度の警備委託ほか 3 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。また、前渡金による収入印紙購入について、精算処理が遅延した。

（危機管理部 地域防犯防災課）

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ている。一方で令和 6 年度よりイベントにおける廃棄物処理を環境費より支出する事になったが清掃課との調整不足により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。

(3) 特殊勤務手当の適正な執行について

特殊勤務手当（福祉訪問等業務手当）の支給において、多数の誤り（申請誤り 6 件、二重申請 15 件）があった。

（福祉部 生活援護一課・二課）

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。

(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 14 課で見受けられた。戻入となった件数は、昨年度の 26 課 91 件から 14 課 33 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 10 課で計 27 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 生活援護第一課）

通勤手当との減額調整の他にも、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事例があり、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のに注意されたい。

また、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。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) 会計年度任用職員に関すること

休暇日数の算定処理を誤り私事欠勤取得が発生し、私事欠勤取得に伴う報酬の減額が生じた。

(生活振興部 小松川事務所)

週休日の振替処理において、年度内で処理を行うところ年度を跨いでの週休日の処理を行っていた。出納閉鎖後に発覚したので過年度支出として処理を行った。

(危機管理部 地域防犯防災課)

「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) 時間外勤務に関すること

時間外勤務命令を、平時の業務において同一人物が繰り返し事後申請を行っていた。前年度監査において、注意事項としていたが改善されていなかった。

(経営企画部 企画課)

時間外勤務は、緊急やむを得ない場合以外は必ず事前に命令し、事後においてはその勤務状況を確認するものとされているが、ほぼ全ての時間外申請が事後申請となっている。

時間外勤務の適正な管理について、25 総職送第 810 号令和 7 年 10 月 6 日「時間外勤務の適正な管理について（通知）」及び「勤務時間の手引き」等を確認し適正に執行されたい。

(7) 文書管理に関すること

令和 6 年度の清新町コミュニティ会館使用料の収入日計票及び納付書兼納入通知書をすべて廃棄していた。

(生活振興部 葛西事務所)

新田コミュニティ会館の管理運営業務委託を受託している業者が誤って廃棄してしまったとの事だが、「江戸川区行政文書管理規則」第 4 条第 4 項により「行政文書は、常に整然と分類整理し、いつでも直ちに利用できるように保存しなければならない」とされている。規則に従った事

務処理を遵守し、誤った事務処理が発生しないようチェック体制を構築されたい。

(8) 金券類受払簿に関すること

郵券受払簿において、令和4年度、令和5年度及び令和6年度の年度繰越処理が未処理であった。また、監査実施日の時点で当該年度の郵券受払簿が作成されていなかった。

(生活振興部 葛西事務所)

金券類については、説明責任の点を考慮した使用状況の記載や管理者の確認があることを明らかにしておくべきであり、明確な事務の執行に努められたい。

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) 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 用務地への直行や自宅へ直帰をする場合には、経路欄に「直行・直帰」の文言と自宅地を入力すること。また、用務先が江戸川区外の建物で一般的でないものは建物名に加え区市町村を記入すること。

「旅費の手引き」(令和7年4月改訂)等を確認の上、適正な執行管理に努められたい。

イ 自家用車や自家用バイクを出張の際に使用している事例が散見された。「自家用車使用による公務旅行に関する要綱」により同要綱第3条に該当する職員以外の自家用車(バイクを含む)による出張は原則禁止とされている。

ウ 経路の入力において、出発地及び到着地を入力すること。自宅から直行及び自宅へ直帰をする場合は、自宅を省略しないこと。

「旅費の手引き」（令和7年4月改訂）等を確認の上、適正な執行管理に努められたい。また、庶務システムQ&A（徒歩の経路入力）において「交通機関を利用した場合は省略しても差し支えない」との記載があるが、交通機関の乗り換えでの徒歩移動を指しており、出発地及び到着地までの徒歩移動を省略することができることとは、ならないので注意されたい。

(2) 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。

(3) 歳入・歳出事務の適正な執行について

歳入・歳出事務の適正な執行については、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。

3 重点事項

過去の指摘事項を参考に重大リスクにつながる恐れのある事項等を「重点事項」と定め監査を実施した。

(1) 事務執行体制の適正化について

今年度より、監査委員監査の事業説明時に事務執行体制の確認のため「定期財務監査 確認票」の提出をお願いした。

監査委員監査においては、確認票を基に質疑を行ったところ、概ね各説明者は所属内の各係の事務執行体制を把握しており業務マニュアル等の整備、契約事務・歳出事務の確認、事務引継ぎの確認等が行われるとの回答であった。引続き適正な事務の執行体制の維持に努められたい。

(2) 主管課契約（工事・物品）の適正な執行について

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。

特に見積書の不備においては、宛名が「江戸川区長または江戸川区契約担当者」ではなく主管課名等が記載されているものが多く見受けられた。また、日付に関しても未記載なものや見積合せ日と相違があるもの及び契約執行伺書に登録されていない業者の見積書が添付していたものなどが見受けられた。

契約事務においては、法令や「契約事務の手引き」及び「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规性はもとより、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7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6年度は、一般会計における歳入総額は3,794億7千万円余に対して、同会計における歳出総額は3,334億5千万円余であった。なお、実質収支は前年度に比べて増加したため、実質単年度収支は黒字となった。

特別区税については、徴収努力により585億5千万円余を収納した。8億3千万円余の減であったが、収納率は99.25%と昨年度より0.13ポイント上がった。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4億8千万円余の減の1,168億2千万円余だった。歳入総額に占める比率は30.8%となり、昨年度の33.3%から2.5ポイント下がりはしたが、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いだすことを期待する。

一般会計と特別会計の収入未済額の合計は66億5千万円余であった。前年度から1億9千万円余減少している。引き続き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) 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。また、出納閉鎖後に判明した歳入減額調定や科目のシステム上の入力ミスなどが見受けられた。

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に、正確な事務の引継ぎ、マニュアルの見直し、研修受講等を行うことや職員同士のダブルチェックや定期的な執行状況の確認など誤記入や支払い遅延等を繰り返すことを防止する改善策を日常の業務に組み込み実践されたい。例えば、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仕組みも有効であると考えている。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。

(3) 契約事務・財務会計・コンプライアンス研修等の方法について

これまで区では様々な研修を実施してきた。コロナ禍にはそれまでの集合研修の代わりにオンラインやEラーニングを活用した研修を行うなど時代に合わせた工夫を行っており、現在でも集合研修以外の研修も取り入れて、効率的に取り組んでいるところである。

先に述べたとおり、監査での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。知識の定着のためには他の研修参加者と議論をしたり、情報交換をすることも大切だと考える。各主管課にはかつての集合研修の良さを活かした研修内容を工夫することを期待したい。

(4) 時間外勤務について

昨年度に引き続き、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。各職場内で業務の平準化を進めるとともに、時間外の事前申請の徹底、サービス残業の防止、イベントや準備会議の在り方、事業の進め方を見直すなど、更なる働き方改革を推進するよう要望する。

(5) 業務継承リスクについて

継承リスクとは人事異動による前任者からの引継ぎがうまくいかず、業務ノウハウが継承できなくなるリスクのことである。職員が事務処理を気が付かずに放置し、利害関係者に被害や損失を与えてしまう事態は絶対に避けなければならない。

監査を実施した時点で各職場において特にトラブルなどの発生は無いとの報告があったが、管理監督者が各職場における業務マニュアルや財務会計事務の手引きの所在とその内容について把握しておくことやマニュアルの更新、職員の異動に際しての適切な事務引継ぎを行うなどリスクの回避に努められたい。

(6) 内部統制制度の導入について

地方自治体における内部統制とは、住民福祉の増進を図るという組織目的が達成されるように、行政サービスを適切に行うために区長自らが、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、評価をして対応策を講じることである。これは特定の部署が実施するものではなく、すべての職員が取り組むものである。その対象は適正な経理の遂行、法令の遵守、個人情報保護、服務規律の保持など組織全体の業務に及ぶ。

今後を迎える人口減少社会においては、現在より少ない人員で業務を遂行する必要がある。そのため実際にリスクが発生した場合の区民の信頼性の低下や非経済、非効率的な事態の発生を防ぐためにも内部統制を強化する必要がある。

学校施設の請負工事契約分割発注等に端を発する一連の不適切契約事案の発生は組織内での自己チェック、内部統制が機能していなかったことが一因であると推察される。

法律により内部統制制度の整備・運用については都道府県と指定都市には義務化されており、市区町村においては努力義務とされている。しかし、特別区の過半数を超える自治体で取り組みが始まっている現在、人的・組織的な対応が必要であることは理解するが、全庁的な内部統制制度の導入についても早期の実現に向けた検討を重ねて要望する。

(令和2年度・6年度要望)

(7) おわりに

令和7年度の部課局等定期財務監査の結果、おおむね事務事業は適正に執行されていると認める。指摘事項、注意事項の多くは、基本的な職務知識不足やケアレスミスによるものである。今後とも大事に至らないよう未然防止措置を講じ、実行していただきたい。

本区においては、令和4年度に「誰もが安心して自分らしく暮らせるまち」の実現に向けて区の目指すべき方向性を示した「共生社会ビジョン」を策定し、令和5年度には、この理念を実現するための取り組みの方向性をまとめた「共生社会ビジョン実現に向けたアクションプラン」を策定した。令和6年度からはこのビジョンを具現化して実践を見据えた取組に着手する時期となっている。

本区の財政は、歳入が景気動向に左右されやすい構造である。物価高騰や工事費の増大による財政への影響やさらには首都直下地震の発生、少子高齢化による生産年齢人口の減少、経済危機による減収リスク、国の不合理な税源偏在是正措置の影響と更なる偏在是正措置の発動が懸念されるなど、潜在的な財政危機のリスクを抱えており、決して予断を許さない状況にある。そしてアメリカの今後の政策動向、中東地域をめぐる情勢、金融資本市場の変動等の影響にも十分注意する必要がある。

引き続き健全財政を堅持しつつ誰一人取り残さない「ともに生きる社会」の実現の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することを期待する。