

平成 30 年度

部課室局等事務事業監査結果報告書

平成 30 年 11 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平成 30 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。

平成 30 年 11 月 28 日

江戸川区監査委員	小久保	晴	行
同	片山	剛	男
同	田島		進
同	関根	麻美子	

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	6
3	個別事項	9
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、財務諸表における相互間の総括的な整合性、継続性及び予算執行サブシステムと公有財産・備品・インフラ等サブシステムとの整合性の確認を行うとともに、『財務諸表・財務レポート』を監査委員監査に活用し、各課の課題への取組み状況について検証した。

第2 監査実施期間

平成30年4月20日から平成30年8月29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 環境部の清掃事務所、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、おおむね全体の3分の1を、子ども家庭部の保育園等についてはおおむね全体の4分の1を実施した。
- 3 土木部の区画整理課については、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20日	5月8日
	小岩事務所（区民館等含む）	4月20日	5月9日
	葛西事務所（区民館等含む）	4月23日	5月10日
	東部事務所（区民館等含む）	4月23日	5月15日
	鹿骨事務所（区民館等含む）	4月24日	5月16日
	地域振興課（消費者センター含む）	5月8日	5月25日
	住基・個人番号制度推進課	5月8日	5月29日
	区民課（松江コミュニティ会館等含む）	5月8日	5月29日
	産業振興課	5月10日	5月28日
健康部	健康推進課、地域保健課、健康サービス課、保健予防課 （中央健康サポートセンター、清新町健康サポートセンター、鹿骨健康サポートセンター含む）	4月25日	5月18日 5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
健康部	生活衛生課 医療安全担当課	5月 7日	5月17日
	医療保険課	5月 7日	5月22日
環境部	環境推進課	5月14日	5月22日
	清掃課	5月14日	5月25日
	葛西清掃事務所（小松川分室含む）	5月14日	5月17日
福祉部	福祉推進課	5月16日	6月 7日
	介護保険課	5月16日	6月11日
	障害者福祉課、発達障害相談センター	5月17日	6月 8日
	生活援護第一課、生活援護第二課、 生活援護第三課	5月18日	6月12日 6月13日 6月14日
文 化 共 育 部	健全育成課（共育プラザ葛西、共育プ ラザ一之江、子ども未来館含む）	5月18日	6月20日
	文化課	5月21日	6月19日
	スポーツ振興課	5月21日	6月19日
経 営 企 画 部	企画課	5月25日	6月14日
	広報課	5月25日	6月18日
	利光°ック・パ°リ光°ック推進担当課	5月25日	6月14日
	情報政策課	5月30日	6月14日
	財政課、都市戦略課	5月30日	6月18日
子 ども 家 庭 部	児童女性課、 児童相談所開設準備担当課	5月31日	6月 6日
	子ども家庭支援センター	5月31日	6月13日
	保育課	6月 4日	6月 5日
	平井保育園、新田保育園、 堀江第二保育園、平井第二保育園、 船堀第三保育園	6月 4日	5月31日
	新田第二保育園、堀江第三保育園、 小松川第二保育園、葛西育成室	6月 4日	6月 4日
	子育て支援課	6月 5日	5月30日

部 名	監 査 対 象 課 等	実 施 月 日	
		監査委員監査	事務局監査
総務部	用地経理課	5月31日	6月27日
	総務課、秘書課	6月4日	6月21日
	職員課	6月5日	6月21日
	課税課、納税課	6月13日	6月27日 6月28日
危機管理室	防災危機管理課、地域防災課	6月8日	6月28日
土木部	計画調整課	6月8日	8月20日
	施設管理課	6月11日	8月20日
	街路橋梁課	6月11日	8月21日
	区画整理課	6月12日	8月21日
	水とみどりの課	6月12日	8月22日
	保全課	6月12日	8月22日
	区画整理課現場監査 ・北小岩一丁目東部地区土地区画 整理事業	8月23日	8月23日
都市開発部	都市計画課	6月13日	8月29日
	住宅課	6月14日	8月27日
	まちづくり調整課、まちづくり推進課	6月14日	8月28日
	建築指導課	6月15日	8月27日
	市街地開発課	6月15日	8月28日
	施設課、学校建設技術課	6月18日	8月27日
会計室、監査委員事務局、 選挙管理委員会事務局、区議会事務局		6月18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も視察し監査した。

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も視察し、それら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 財務諸表における相互間の総括的な整合性、継続性及び予算執行サブシステムと公有財産・備品・インフラ等サブシステムとの整合性はあるか。また、『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。

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) 歳出事務に関すること

平成28年度の障害者移動支援事業運営委託の支払いにおいて、委託料に影響する利用者情報の変更を失念し、過年度支出となった。

(健康部 保健予防課)

平成28年度の午前8時30分以前の時間外勤務命令において、庶務システムへの入力漏れにより時間外勤務実績の確認が遅れ、過年度支出となった。

(福祉部 福祉推進課)

平成28年度の生活保護費において、過誤納により出納閉鎖前に還付すべき事案が、手続きの遅れで過年度支出となった。

(福祉部 生活援護第二課)

地方自治法第208条には、「地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならない」と明記されている。それぞれ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る。また、ある年度に支出すべき経費を他の年度において支出すべきではないとする「会計年度独立の原則」があり、過年度の支出はこの原則に抵触するものである。

会計事務にあたっては、法令遵守に努められたい。

(2) 前渡金の事務に関すること

指導員謝礼等の前渡金の精算で、17回に及ぶ精算遅延があった。

(文化共育部 スポーツ振興課)

前渡金の精算については、江戸川区会計事務規則(以下「会計事務規則」という。)第85条により、用件の終了後5日以内に前渡金支払精算書を作成し、証拠書類を添えて会計処理を行うことと規定している。

前渡金の精算にあたっては、『支出事務の手引き』を参照し、適正な事務執行に努められたい。

(3) 旅費の支給に関すること

近接地外旅費において、旅費請求書第2号様式と庶務システムによる二重請求があった。

前年度も同様の旅費の過払いがあり、指摘を受けている。

(福祉部 障害者福祉課)

旅費と通勤手当との減額調整がなされていないために過払いが生じた事例が65課中45課で見受けられた。特に過払いが多かったのは次の部署であった。

(健康部 生活衛生課)

(子ども家庭部 保育課 堀江第三保育園)

(子ども家庭部 子ども家庭支援センター)

旅費の過払いは、通勤手当との減額調整に限らない。他にも注意を要する主なものを例示する。

- ・事例 勤務を要しない日(週休日、休日等)に在勤庁へ出勤する場合は、出張ではないため旅費は支給されない。
- ・事例 用務前に年次有給休暇を取得し、用務地に直行する場合の往路の移動や用務後に年次有給休暇を取得し、直帰する場合の復路の移動は、時間休中なので出張にあらず、旅費は支給されない。

旅費の支給については、平成29年4月1日より運用方針の一部改正があり、『旅費の手引き(平成29年2月改訂版)』により周知されているところである。

過払いが認められたものについては、監査後に戻入処理が行われているが、今回の結果については、改めて職員一人ひとりが旅費の申請にあたり十分注意を払うとともに、組織的に点検・確認する体制を強化されたい。

2 注意事項

指摘事項には至らないが、誤りが認められた事務処理の事例を注意事項として列挙した。

監査時に注意を受けた部署は、当該事例について既に適正なものに改められるか検討が図られているところである。他の部署においても本報告書に記載されている事例を自らのこととして受け止め、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

旅費の過払い事例については、「指摘事項」としたが、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。

次に注意を要する主な事例を列挙する。

- ア 健康診断の旅費の用務区分は「出張」ではなく、「健康診断」とすること。
- イ 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。
- ウ 最も経済的な通常の経路を選択すること。
- エ 近接地外旅費における日当の計上漏れや金額の誤りがないよう確認すること。
- オ 一日乗車券を積極的に活用すること。
- カ 本庁からJR新小岩駅経由で都庁へ出張する場合、旅費申請の到着地は「JR新宿駅」とすること。

(2) 職員の服務に関すること

ア 庶務システム管理について

庶務システムの出勤簿管理において、出退勤の打刻忘れや年次有給休暇の未申請等による出勤記録のエラー表示が散見された。また、3ヶ月以上に渡り通勤届の変更を失念していたため、通勤手当を戻入した事例や期日前投票及び投票所設営の従事において、「選挙従事」とせず、「出張」として旅費申請が行われていた事例があった。

庶務システムは、平成22年12月の導入より9年目を迎えようとしているが、上記のような誤りは毎年見受けられる。全庁ポータルに掲載されているマニュアル等を確認のうえ、適正な事務処理に努められたい。

イ 非常勤職員・臨時職員の出勤簿等の管理について

非常勤職員・臨時職員の出退勤や休暇管理等は紙様式による方法で行っているところだが、出勤簿への「年休」の表示漏れ、休暇簿における年次有給休暇付与日数の計算違い、勤務条件通知書への鉛筆やフリクションペンによる記載があった。

また、非常勤職員の私事欠勤について、年次有給休暇や夏季休暇の残日数があるにもかかわらず承認されていた事例があった。

いずれも簡易な誤りであるが、『非常勤職員・臨時職員の手引き』を参照し基本事項を確認されたい。

(3) 歳出に関すること

検査・確認日から請求書を受領するまでに3ヶ月以上を経過して支出が行われた会計処理の遅延行為が複数あった。中には6ヶ月を超える事例も見受けられた。

支払いの遅延は債権者との信頼関係を損なうばかりではなく、予算管理執行上の事故につながる可能性がありうる。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。

前渡金の精算において、私費による立替えが行われていた。立替払いは、地方自治法第232条の5第2項により、支払方法については限定列挙されており、立替払いは認められていない。また、『支出事務の手引き』においても禁止事項として明記されている。日頃から円滑な業務の進行管理に努め、適切な会計処理にあたられたい。

(4) 歳入に関すること

歳入を収入しようとするときは、財務会計システムにより「調定決定書」を作成することとなっている。その際に、収納金の内容、調定金額、計算の基礎、会計処理の方法などを明記するが、会計事務規則の条項の誤りや記入漏れ等が多く見受けられた。中でも会計事務規則第26条の納入通知書と第27条の納付書の取り違いが散見された。

財務会計研修資料『金銭会計の基礎知識』を参照し、適正に処理されたい。

(5) 前渡金に関すること

会計事務規則第119条では、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とされている。前渡金を受けて事業を執行する部署は相当数あるが、現金出納簿への記帳漏れや精算の記録として支出決定原議へ記録する前渡受日、支払日、精算日や金額の記載がされていないものが散見された。

また、会計事務規則第85条では、随時の経費の前渡金は、用件終了後5日以内に証拠書類を添えて精算をするとあるが、領収書の紛失や精算に2ヶ月以上要した事例等、前渡金精算の不備が少なからず見受けられた。『支出事務の手引き』を参照し、適正な事務処理に努められたい。

(6) 契約に関すること

契約事務については、主管課契約を中心に競争性、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、分割発注などは見受けられなかったが、請書作成にあたり、契約条項の取り違いや仕様書、特命理由の不備、契約締結決定通知書の主管課予算確認欄の印漏れが散見された。特に印刷物の請負契約において、紙質、校正回数、製本の方法等の記載がなく、曖昧な仕様書の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とされている。

財務会計研修資料『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。

(7) 金券類の管理に関すること

江戸川区物品管理規則第 18 条第 2 項によると、物品管理者は、金券類その他会計管理者が指定する物品については、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とされている。しかしながら、収入印紙、図書カード、江戸川区内共通商品券等について受払簿による管理がなされていない部署があった。また、受払簿の残枚数と保有数が一致していない事例や年度繰越時の受入枚数の記載漏れ、物品管理者の確認印漏れ等が散見された。

物品管理者の確認はもとより、正確な記帳に努め、金券類の使用状況を明らかにされたい。

3 個別事項（財務諸表の整合性等の確認及び有効活用）

(1) 確認事項

- ア 財務諸表における相互間の総括的な整合性と継続性の確認。
- イ 予算執行サブシステムと公有財産・備品・インフラ等管理サブシステムとの整合性を確認。
- ウ 『財務諸表・財務レポート』の有効活用の確認。

(2) 確認結果

ア 財務諸表における相互間の総括的な整合性と継続性について、「貸借対照表」「行政コスト計算書」「キャッシュ・フロー計算書」「正味財産変動計算書」の財務諸表に加え「有形固定資産及び無形固定資産附属明細書」により相互間の整合性及び継続性を確認した。

財務諸表相互間の総括的な整合性を確認するために、4 項目の

チェックを行った。その一つとして、各部ごとに「貸借対照表」の当期正味財産増減額と「正味財産変動計算書」の当期変動額の合計とが一致していることを確認した。

財務諸表の継続性を確認するために、2項目のチェックを行った。その一つとして、各部ごとに「有形固定資産及び無形固定資産附属明細書」の前期末残高と前年度の「貸借対照表」の固定資産が一致していることを確認した。

歳入歳出決算との整合性を確認するために、2項目のチェックを行った。一般会計については、「キャッシュ・フロー計算書」の収支差額合計と「歳入歳出決算」の歳入額から歳出額を控除した額の差額が「キャッシュ・フロー計算書」の前年度からの繰越金とが一致していることを確認した。

各特別会計については、各会計の「キャッシュ・フロー計算書」の形式収支と「歳入歳出決算」の歳入額から歳出額を控除した額とが一致していることを確認した。

- イ 予算執行サブシステムと公有財産・備品・インフラ等管理サブシステムの残高および増減の相違は見られなかった。
- ウ 『財務諸表・財務レポート』の有効活用については、各主管課の事務事業説明の際に監査時の最新版である『平成28年度財務諸表・財務レポート』を活用し、各課の掘り下げられた現況や課題などを聴取することができた。

なお、平成27年度より、これまでの官庁会計方式といわれた「単式簿記、現金主義」による会計方式に加え、複式簿記、発生主義会計による新しい公会計制度を導入し、「貸借対照表」「行政コスト計算表」「キャッシュフロー計算書」「正味財産変動計算書」の4つの財務諸表を中心に財政状況を公表している。今後とも区民に分かりやすく正確な財務諸表を作成していくために、引き続き『財務会計システム運用マニュアル』等を活用し、職員一人ひとりが、更に習熟度を高めなくては必要がある。

財務諸表相互間の整合性、継続性の確認は、次頁【表1】により実施した。

【表 1】

財務諸表相互間の総括的な整合性の確認

確認 1 (部単位)	<table border="1"> <tr><th>貸借対照表</th></tr> <tr><td>当期正味財産増減額</td></tr> </table>	貸借対照表	当期正味財産増減額	=	<table border="1"> <tr><th>正味財産変動計算書</th></tr> <tr><td>当期変動額の合計</td></tr> </table>	正味財産変動計算書	当期変動額の合計
貸借対照表							
当期正味財産増減額							
正味財産変動計算書							
当期変動額の合計							
確認 2 (部単位)	<table border="1"> <tr><th>行政コスト計算書</th></tr> <tr><td>再計</td></tr> </table>	行政コスト計算書	再計	=	<table border="1"> <tr><th>正味財産変動計算書</th></tr> <tr><td>その他余剰金 - 当期変動額の当期収支差額</td></tr> </table>	正味財産変動計算書	その他余剰金 - 当期変動額の当期収支差額
行政コスト計算書							
再計							
正味財産変動計算書							
その他余剰金 - 当期変動額の当期収支差額							
確認 3 (部単位)	<table border="1"> <tr><th>貸借対照表</th></tr> <tr><td>固定資産 - 投資その他の資産 - 建設仮勘定</td></tr> </table>	貸借対照表	固定資産 - 投資その他の資産 - 建設仮勘定	=	<table border="1"> <tr><th>附属明細書</th></tr> <tr><td>固定資産の差引当期末残高</td></tr> </table> <p>有形固定資産及び無形固定資産附属明細書</p>	附属明細書	固定資産の差引当期末残高
貸借対照表							
固定資産 - 投資その他の資産 - 建設仮勘定							
附属明細書							
固定資産の差引当期末残高							
確認 4 (特別会計)	<table border="1"> <tr><th>貸借対照表</th></tr> <tr><td>現金預金</td></tr> </table>	貸借対照表	現金預金	=	<table border="1"> <tr><th>キャッシュ・フロー計算書</th></tr> <tr><td>形式収支</td></tr> </table>	キャッシュ・フロー計算書	形式収支
貸借対照表							
現金預金							
キャッシュ・フロー計算書							
形式収支							

財務諸表の継続性の確認

確認 5 (部単位)	<table border="1"> <tr><th>附属明細書</th></tr> <tr><td>前期末残高</td></tr> </table> <p>有形固定資産及び無形固定資産附属明細書</p>	附属明細書	前期末残高	=	<table border="1"> <tr><th>前年度の貸借対照表</th></tr> <tr><td>固定資産</td></tr> </table>	前年度の貸借対照表	固定資産
附属明細書							
前期末残高							
前年度の貸借対照表							
固定資産							
確認 6 (部単位)	<table border="1"> <tr><th>正味財産変動計算書</th></tr> <tr><td>前期末残高の合計</td></tr> </table>	正味財産変動計算書	前期末残高の合計	=	<table border="1"> <tr><th>前年度の貸借対照表</th></tr> <tr><td>正味財産</td></tr> </table>	前年度の貸借対照表	正味財産
正味財産変動計算書							
前期末残高の合計							
前年度の貸借対照表							
正味財産							

歳入歳出決算との整合性の確認

確認 7 (一般会計)	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">キャッシュ・フロー計算書</th> </tr> <tr> <td colspan="2">収支差額合計 - (歳入 - 歳出)</td> </tr> </table>	キャッシュ・フロー計算書		収支差額合計 - (歳入 - 歳出)		=	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">キャッシュ・フロー計算書</th> </tr> <tr> <td colspan="2">前年度からの繰越金</td> </tr> </table>	キャッシュ・フロー計算書		前年度からの繰越金	
キャッシュ・フロー計算書											
収支差額合計 - (歳入 - 歳出)											
キャッシュ・フロー計算書											
前年度からの繰越金											
確認 8 (特別会計)	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">キャッシュ・フロー計算書</th> </tr> <tr> <td colspan="2">形式収支</td> </tr> </table>	キャッシュ・フロー計算書		形式収支		=	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">歳入歳出決算</th> </tr> <tr> <td colspan="2">歳入 - 歳出</td> </tr> </table>	歳入歳出決算		歳入 - 歳出	
キャッシュ・フロー計算書											
形式収支											
歳入歳出決算											
歳入 - 歳出											

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のもとより、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、毎年度相当額の不用額（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。

平成 30 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) 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推進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 29 年度も 5 年連続で財政調整基金を取り崩すことなく予算編成が行われ、一般会計は、歳入総額は 2,641 億 3 千万円余に対して、歳出総額は 2,522 億 4 千万円余で、実質単年度収支額は黒字となった。

景気の緩やかな回復に伴う納税義務者の増加や組織的な徴収努力によって、特別区税の収入額は 531 億円を超えた。また、経常収支比率も 5 年連続で適正範囲に収まっているが、平成 31 年 10 月の消費税率 10%への引上げや特別区財政調整交付金の原資となる法人住民税の更なる国税化が予定されることから、さらに厳しい財政運営が見込まれる。今後とも健全財政を堅持できるよう、事務事業の点検や内部経費縮減などの取組を要望する。

一般会計における収入未済額は 52 億 4 千万円余で、前年度より 8 億円余

の減となっており、各主管課の債権管理、滞納整理及び不納欠損処分が適切に行われていることを確認した。全庁を挙げた徴収努力は高く評価するが、引き続きの取組を要望する。

一般会計歳出における不用額は63億3千万円余で、その主たるものは契約差金による執行残であるが、予算要求にあたっては適切な積算額の算出に努め、十分精査のうえ予算計上するよう求める。

本区は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り、また少子高齢化等の影響により扶助費は年々増え続けている。

さらに、庁舎及び公共施設の老朽化、学校改築、安全で災害に強いまちづくりなどの重要課題が山積しているが、財源の効果的活用と経常経費の見直しを図り、将来に向けて持続可能な行政運営を要望する。

(2) 財務諸表の整合性等の確認及びその有効活用

平成27年度から導入された新公会計制度により、資産・負債などのストック情報や減価償却費なども含めた事業ごとのフルコスト情報が把握できるようになった。このことが区政運営に役立っていることを確認するため、『平成28年度財務レポート』を事務事業監査で活用した。その結果、各主管課がコスト意識を持ち各々の課題に真摯に取り組んでいることが理解できた。これを評価するとともに、更なる行財政改革への取り組みにつなげることを要望する。

(3) 終わりに

平成30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。

平成29年度は、「子どもの成長支援」の中でもニーズの高かった学習支援の強化や母子保健が充実し、区独自の児童相談所の開設に向けての準備や「地域包括ケアシステム」の拠点となる「なごみの家」のネットワークづくりが進んだ。また、安全で災害に強いまちづくりのためのスーパー堤防事業や土地区画整理事業及びJR小岩駅周辺地区のまちづくり事業も進展した。さらに、「東京2020オリンピック・パラリンピック」に向けて区民参加の推進も図られた。

少子高齢化や最近の外国人住民の増加など、江戸川区の状況は激変している。直面する課題への対応を進めるとともに、行政需要の変化等を十分に考慮し、健全財政を堅持するための不断の事務事業の点検、施策の見直しなど、引き続き最大限の努力を払うよう切に要望する。