

調布市監査委員告示第 8 号

令和 6 年度財政援助団体等監査の結果に基づき、別紙のとおり措置を講じた旨の通知を受けたので、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 14 項の規定により公表する。

令和 8 年 6 月 26 日

調布市監査委員 岩 倉 哲 二

調布市監査委員 小 山 敦

調布市監査委員 鈴 木 宗 貴

令和6年度 財政援助団体等監査結果に基づく措置事項

部署名	福祉健康部障害福祉課（社会福祉法人調布市社会福祉事業団）
-----	------------------------------

監査項目	留意事項等	措置事項
<p>1 障害福祉課</p> <p>(1) 補助金について</p>	<p>調布市重度障害者等グループホーム運営費補助金、調布市障害福祉サービス事業所等物価高騰対策支援補助金及び調布市障害者（児）施設整備防犯対策費補助金において、交付の決定に当たって、条件を付していないものが見受けられた。</p> <p>調布市補助金等の執行に関する規則等に基づき、適正な事務の執行に努められたい。</p>	<p>調布市補助金等の執行に関する規則（令和7年4月1日改正前）においては、補助金の交付に当たって通例付すべき条件について規定されていましたが、当該規定についての認識が不十分でした。また、所管する補助金交付要綱に規定する交付決定通知書の様式において、交付の条件の記載欄が存在しないものが多く、補助金事務の遂行に当たり、条件を付しているか確認できるしくみとなっていませんでした。</p> <p>そのため、所管する全ての補助金交付要綱を確認し、交付決定通知書の様式において条件の記載項目がなかったものについて、令和7年3月末に交付の条件の記載欄を追加する要綱改正を行いました。</p>
<p>(2) 文書事務について</p>	<p>ア 行政財産使用許可書において、規則で規定されている様式では公印の押印を必要としているにもかかわらず、省略しているものが見受けられた。</p> <p>調布市公有財産規則に基づき、適正な事務の執行に努められたい。</p>	<p>ア 当該行政財産使用許可書については、市の監理団体である社会福祉法人調布市社会福祉事業団宛であり、令和3年2月18日付けの事務連絡「公印省略の範囲の拡大について」において公印の押印を省略できる文書として掲げられている「国、地方公共団体及び市監理団体・関与団体に対して発送する文書</p>

	<p>イ 出捐金の拠出に係る起案文書及び監理団体との業務運営に関する協定書において、本書の所在を確認できないものが見受けられた。</p> <p>ウ 調布市障害者施設における新型コロナウイルス感染拡大防止対策推進事業補助金に係る実績報告書において、誤った交付決定日が記載されているにもかかわらず收受し、事務処理をしているものが見受けられた。</p>	<p>(重要なものを除く。)」に該当するものと認識し、公印の押印を省略する取扱いとしておりました。</p> <p>そのため、公印事務を所管する総務課及び調布市公有財産規則を所管する管財課に確認し、上記事務連絡における「重要なもの」に当たり押印が必要なものとして認識を改め、令和8年3月に当該事務を所管するサービス支援係内の打合せにおいて周知を行いました。</p> <p>イ 当該文書については、監査結果を受け再度執務室のキャビネット及びその他の保管場所を探しましたが、所在を確認することができませんでした。</p> <p>今後同様の事案が発生しないよう、令和7年4月から5月にかけて、課のファイル管理簿について見直しを行うとともに、保管文書の確認及び整理を行いました。</p> <p>ウ 当該報告書の日付及び收受日については、必ず確認すべきものとして認識が職員に共有されていましたが、一方で交付決定日への意識が不十分であり、確認が漏れていました。</p> <p>令和6年度補助金の実績報告書を受理する令和7年4月に、記載されている交付決定日の確認について、当該事務を所管するサー</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>(3) 物品管理について</p>	<p>エ 調布市障害福祉サービス事業所等物価高騰対策支援補助金に係る電子データによる交付申請において、交付申請書の申請日が空欄のまま受領し、かつ收受手続をしていないものが見受けられた。</p> <p>調布市文書管理規則に基づき、適正な事務の執行に努められたい。</p> <p>知的障害者援護施設に配置してある市の備品において、既に本来の用途に供することができなくなっているにもかかわらず、不用品に組み替える手続が行われていないものが見</p>	<p>ビス支援係内の打合せにおいて各種補助金事務を担当する職員に周知を行いました。あわせて、事業者に対しても正しい日付を記載するよう徹底いたします。</p> <p>エ 当該補助金については、60以上の事業者から交付申請書を受理するものであることから、Excelシートにおいて申請情報を管理しており、当該シートに收受日を記録することをもって收受手続を行っているものと認識しておりました。</p> <p>当該補助金のような申請件数が多い補助金事務については、全ての交付申請書について1件ずつ文書管理システムでの收受処理を行うことは極めて事務負担が大きく、また、電子データで受領した交付申請書を印刷して收受印を押印することも市のペーパーレスの方針に沿わないことから、総務課と協議のうえ、令和7年4月から特例管理簿において收受手続を行うこととし、同月に当該事務を所管するサービス支援係内の打合せにおいて各種補助金事務を担当する職員に周知を行いました。</p> <p>当該物品については、経年劣化等により本来の用途に供することはできなくなりましたが、処分せず保管していたことから、備品台帳の登録についてもそのままとなっております。</p>
---------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>(3) 現金等の取扱いについて</p>	<p>社会福祉法人調布市社会福祉事業団経理規程等に基づき、適正な事務の執行に努められたい。</p> <p>イ 徴収事務受託者証において、規則に取扱者証等を納入者の見やすい場所に掲示し、又は提示するものと規定されているにもかかわらず、掲示等されていないものが見受けられた。</p> <p>調布市会計事務規則に基づき、適正な事務の執行に努められたい。</p> <p>ア 郵券において、切手（現物）と郵便切手処理台帳の残枚数が一致していないものが見受けられた。</p> <p>郵券の適正な管理に努められたい。</p> <p>イ その他流動資産のうち図書カードにおいて、使用簿等がなく、長期に渡り残金の確認がされていないものが見受けられた。</p> <p>社会福祉法人調布市社会福祉事業団経理規程に基づき、適正な事務の執行に努められたい。</p>	<p>和7年1月10日施設長会及び令和7年1月31日事務職会で担当する職員に注意喚起を再度行い、指導を徹底いたしました。</p> <p>イ 徴収事務受託者証については、掲示が必要なものとしての認識が不足していたため指摘を踏まえ、施設入口の受付カウンターに掲示いたしました。</p> <p>ア 郵券については、どのように台帳と残枚数のチェックを行うか明確に取扱いを定めていなかったため、結果的に疎かになり不一致が発生していました。郵便切手処理台帳の残枚数を令和6年11月の実地調査後直ちに確認し、修正しております。残枚数の確認は令和7年3月に新券購入時に都度行うよう取扱いを定めました。</p> <p>イ 図書カードについては、郵券等と同様に現金に準ずる価値を有するものとして使用簿等による管理が必要との認識が不足しておりました。そのため、令和7年3月に使用簿を作成し管理を行うことといたしました。</p>
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>(4) 契約事務について</p> <p>(5) 労務管理について</p>	<p>ウ キャッシュカードの管理において、保管方法が不適切なものが見受けられた。</p> <p>防犯上の観点から、キャッシュカードの適切な管理に努められたい。</p> <p>契約事務において、規程に 160 万円以下の食料品・物品等の買入に係る随意契約は 2 者の業者からの見積りを徴し比較するものと規定されているにもかかわらず、消耗品等の購入に際し、2 者からの見積りを徴取していないものが見受けられた。</p> <p>社会福祉法人調布市社会福祉事業団経理規程に基づき、適正な事務の執行に努められたい。</p> <p>ア 年次有給休暇において、1 時間単位で取得しているにもかかわらず、休暇の開始及び終了時刻の記載がなく取得する時間数のみで申請し、決裁しているものが見受けられた。</p> <p>社会福祉法人調布市社会福祉事業団職員就業規則に基づき、適正な事務の執行に努められたい。</p> <p>イ 時間外勤務において、所属長が時間外（休</p>	<p>ウ キャッシュカードの管理については、金庫内の管理を徹底しており、金庫を開けることができる職員は限られていたため利便性を優先し、キャッシュカードと暗証番号を分けずに保管していましたが、指摘を踏まえ、令和 6 年 1 1 月の実地調査後直ちに暗証番号と分けて管理することを徹底いたしました。</p> <p>契約事務については、経理規程の内容の認識が不足していたため、随意契約の際には、2 者から見積りを取るよう、令和 7 年 3 月の事務職会等で周知し、徹底を図りました。</p> <p>ア 年次有給休暇の処理については、事業拡大に伴う臨時職員も含めた職員数の増加から確認が不十分な状況となっていましたが、必要事項の記入を行うよう、令和 7 年 4 月の施設長会で各所属長に周知し、徹底を図りました。</p> <p>イ 時間外勤務の手続については、事業拡大に</p>
-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>(6) 文書事務について</p>	<p>日) 勤務命令(確認)書に記載のうえ命令すべきところ職員が記載しているもの、1日につき30分単位で命令すべきところ30分単位でないもの、施設長の命令印及び確認印並びに決裁印がないもの、施設長の命令印及び確認印を異なる職員が押印しているものが見受けられた。</p> <p>社会福祉法人調布市社会福祉事業団職員時間外勤務事務取扱要綱等に基づき、適正な事務の執行に努められたい。</p> <p>ウ 臨時職員に交付している雇用通知書兼雇用契約書において、休日の明記がないもの、勤務日を月2日としているにもかかわらず、月1日の勤務で状況に応じて時間外勤務を命令しているものが見受けられた。</p> <p>社会福祉法人調布市社会福祉事業団臨時職員就業規程に基づき、適正な事務の執行に努められたい。</p> <p>ア 調布市社会福祉事業団補助金等において、申請に際し簡易決裁にて決定しているもの、発送番号を採番せず、申請書に記載していないもの、決定通知書に收受印の押印及び收受番号の記載をしていないもの、起案文書に施行日を記載していないもの、及び規程に基づく規則原簿を含む簿冊等を作成することなく事務を執り行っているも</p>	<p>伴う臨時職員も含めた職員数の増加から確認が不十分な状況となっていましたが、施設長が記載すべきもの及び決裁印、並びに職員が記載すべきものについてそれぞれが適正に行われるよう令和7年3月の施設長会、令和7年3月の事務職会において周知し、徹底を図りました。</p> <p>ウ 雇用通知書兼雇用契約書については、事業拡大に伴う臨時職員も含めた職員数の増加から確認が不十分な状況となっていましたが、休日を明記するとともに、契約の勤務日と時間外勤務の取扱いについて、適正に管理してまいります。</p> <p>ア 文書決裁については、事務処理の増加から規定に沿った事務の執行への意識が不十分となっていましたが、今回指摘された事項と同様の処理を繰り返さないために、令和7年3月の施設長会及び事務職会において文書処理を適正に行うよう周知し、徹底を図りました。</p>
---------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>(7) 所管規則等について</p>	<p>のが見受けられた。</p> <p>イ 調布市障害者施設における新型コロナウイルス感染拡大防止対策推進事業補助金に係る実績報告書において、記載すべき交付決定の日付に誤りのあるものが見受けられた。</p> <p>ウ 労働基準監督署に提出する衛生管理者選任報告の副本において、消せるボールペンで記入しているものが見受けられた。</p> <p>社会福祉法人調布市社会福祉事業団文書管理規程に基づき、適正な事務の執行に努められたい。</p> <p>ア 定款に基づき事業団が公告を行うための掲示場が撤去されているものが見受けられた。</p> <p>社会福祉法人調布市社会福祉事業団定款に基づき、早急に設置されたい。</p> <p>イ 理事会において、定款細則に規定する時期と異なる時期に開催しているものが見受けられた。</p> <p>社会福祉法人調布市社会福祉事業団定款細則に基づき、適正な事務の執行に努められたい。</p>	<p>イ 本実績報告書については、職員の確認不足により誤ったまま提出してしまったものであり、適正な事務処理を行うよう令和7年3月の事務職会等で徹底を図りました。</p> <p>ウ 消せるボールペンを使用しないことについて、職員に十分周知ができていなかったことから、令和7年3月に文書を扱う職員に公的な文書については消せるボールペンを使用しないよう再度周知し、徹底を図りました。</p> <p>ア 掲示場については、設立当初に設置していた掲示板が老朽化により倒れた以降設置していなかったため、なごみ前の道路に面した場所に令和7年3月に新たに設置いたしました。</p> <p>イ 理事会の開催時期についての認識が不十分であったため、今後は、定款細則に基づき開催してまいります。</p>
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>ウ 保有する個人情報等の取扱いにおいて、規程で利用目的の通知を求められたとき、又は開示の請求を受けたときの手数料を徴収する場合は、その額を定めなければならないと規定されているにもかかわらず、定めていないものが見受けられた。</p> <p>社会福祉法人調布市社会福祉事業団個人情報保護規程に基づき、適正な事務の執行に努められたい。</p> <p>エ 業務情報の公開において、規程で業務情報の公開の方法及び費用の負担は別に定めると規定されているにもかかわらず、定めていないものが見受けられた。</p> <p>社会福祉法人調布市社会福祉事業団情報公開規程に基づき、適正な事務の執行に努められたい。</p> <p>オ 所管する規則、規程等において、規定内容に不備があるものが多数見受けられた。</p> <p>規則等の定期的な見直しを励行し、適正な事務の執行に努められたい。</p>	<p>ウ 規程の内容への認識が不十分であったため、令和7年4月1日に調布市社会福祉事業団個人情報保護規程を改正し、手数料は無料と決めました。</p> <p>エ 規程の内容への認識が不十分であったため、令和8年4月1日に別途要領を制定し、手数料は無料と決めました。</p> <p>オ 令和7年4月1日に定款細則、文書管理規程、職員就業規則等を改正し、令和8年4月1日に印章管理規程を改正しました。今後も、規則、規程等の規定内容に不備がないよう、毎年度末に見直しを行い、適正な事務の執行をしてまいります。</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------