

令和4年度財政援助団体等監査 措置状況報告書

部局名：区長部局

1 指摘事項

(1) ア	烏森住区住民会議（北部地区サービス事務所）
指 摘 事 項	
<p>事業・行事の執行額のうち補助金充当額を算出する際に、補助金の対象とならない分も含めていたため、補助金の余剰を返還する際に不足が生じた。また、年度を超えた4月11日に預金から「期末清算支払」の引き出しを行っているが、支出の根拠となる領収書等の証拠書類がなかった。「住区住民会議の会計処理について（補助金・指定管理料）」（以下「会計処理マニュアル」という。）に則り、適正な処理に努められたい。北部地区サービス事務所においては、適宜、会計処理の状況を確認し、適切に指導監督を行われたい。</p>	
所 属 名	措 置 状 況
北部地区 サービス事務所	<p>区からの補助金をはじめ住区住民会議の会計処理及び会計管理については会計処理マニュアルに則り、適正な処理に努めるよう指導しているところだが、改めて会計処理に基づく適正な事務処理をするよう指導した。また、本地区サービス事務所においても、適宜、適正な会計処理の確認の徹底に努める。</p> <p>なお、補助金の対象とならない事業・行事の執行額については既に住区住民会議からの返還を受けている。</p>

(1) イ	烏森住区住民会議（北部地区サービス事務所）
指 摘 事 項	
<p>目黒区施設点検基準第7条では、6か月点検を年2回行うこととされているが、法定点検を1回実施したのみで6か月点検を行っていなかった。北部地区サービス事務所においては、適正な施設維持管理に努められたい。</p>	
所 属 名	措 置 状 況
北部地区 サービス事務所	<p>目黒区施設点検基準では、6か月点検を年2回行うこととしており、建築基準法による法定点検1回と6か月点検1回を実施することで6か月点検を2回実施したとみなされる。</p> <p>しかし、法定点検を1回実施したのみで6か月点検を行っていなかった。今後は目黒区施設点検基準に基づき、適正</p>

	な施設維持管理に努める。
(2)	下目黒住区住民会議（東部地区サービス事務所）
指 摘 事 項	
一部の部会の領収書や、預金通帳から払い出した現金について、会計処理マニュアルに基づく処理になっていなかった。会計処理マニュアルを確認し、適正な会計処理に努められたい。東部地区サービス事務所においては、適宜、会計処理の状況を確認し、適切に指導監督を行われたい。	
所 属 名	措 置 状 況
東部地区 サービス事務所	当該指定管理者には、改めて会計処理マニュアルに基づく、適正な事務処理をするよう指導した。また、当地区サービス事務所においても、適宜、適正な会計処理の確認の徹底に努める。
(3)	株式会社ポピンズエデュケア及び株式会社アイ・エス・シー（保育課）
指 摘 事 項	
目黒区事案決定手続規程第4条では、1千万円以上の補助金の交付決定は区長が行うことと定められているが、部長や課長により決定されたものがあつた。保育課は同規程に基づく事務処理を徹底されたい。	
所 属 名	措 置 状 況
保育課	目黒区事案決定手続規程に基づく適切な措置を徹底するよう課内周知を行った。
(4) ア	株式会社コンベンションリンクージ（産業経済・消費生活課）
指 摘 事 項	
基本協定書第16条の規定により、個人情報の保護については別紙4（覚書）を遵守しなければならないところ、基本協定書には別紙4（覚書）が添付されていなかった。産業経済・消費生活課においては、基本協定書による約定事項についての着実な履行及び確認を徹底されたい。	
所 属 名	措 置 状 況
産業経済・ 消費生活課	遺漏のあつた基本協定書、別紙4（覚書）について基本協定締結に係る添付資料として区、指定管理者ともに締結事項として確認し、添付した。

	<p>今後は、このような誤りのないよう、改めて基本協定書による約定事項を確認し、着実に事務を執り行う。</p>
--	---

(4) イ	株式会社コンベンションリンケージ（産業経済・消費生活課）
-------	------------------------------

指 摘 事 項	
---------	--

<p>現行の基本協定書第4条に管理物品の規定はあるが、物品管理台帳が添付されていなかった。そこで、指定管理者は物品管理台帳が無い中で、26年度の基本協定締結時に添付され更新されていない台帳を使用していた。また、26年度の物品管理台帳で管理物品とされていた区の備品のうち、実際には見当たらないと当時指定管理者から報告を受けていたものについて、財務情報システムへの反映も行っていなかった。前回は指摘したとおり、物品を貸与する側は、貸与開始前に現物確認を行うとともに、貸与後も点検・確認を行う必要がある。産業経済・消費生活課においては、貸与物品の点検・確認を速やかに行って現況を正確に把握した上で、物品管理台帳と財務情報システムの更新を行われたい。</p>	
---	--

所 属 名	措 置 状 況
-------	---------

産業経済・消費生活課	<p>貸与物品の点検・確認を速やかに行い、区と指定管理者とで確認後、物品管理台帳と財務情報システムの更新を行った。</p> <p>今後、物品管理台帳の確認を年1回、指定管理者と区双方で確認後、物品管理台帳と財務情報システムの更新を適切に行っていく。</p>
------------	--

(5)	株式会社オーエンス（スポーツ振興課）
-----	--------------------

指 摘 事 項	
---------	--

<p>監査に際して、指定管理施設に係る仕訳帳及び総勘定元帳が準備されておらず、貸借対照表や財産目録も作成されていなかった。また、「本部等管理費」（本部と施設での管理費分担等）に係る証ひょうが無かったほか、当該施設の業務に係る入出金について、基本協定書のとおりではなく、一部が本部口座と混在する形となっていた。前回の調査においても同様のことが発生していたため、今後は会計システム（会計ソフト）の導入検討や協定書の条項の見直しを行うなどして、早急に改善を図られたい。スポーツ振興課においては、適宜、会計処理の状況や協定書等の確認を行い、適切に指導監督を行われたい。</p>	
--	--

所 属 名	措 置 状 況
-------	---------

スポーツ振興課	<p>会計ソフト導入及び本部管理経費等の証ひょうの作成については、指定管理者による調整・準備を進めている。</p> <p>また、この度の指摘を受け、令和5年度に締結する基本協定書では、指定管理者業務のみを管理する固有の銀行口座による</p>
---------	--

	収支の管理が行えない場合は、事前に区と協議を行う旨の条項を設けた。併せて、毎年行っている運営評価時に、指定管理業務に係る会計処理の状況等についての確認を行う等の対策を講じ、より一層適切な指導監督に努める。
--	--

(6)	株式会社オーエンス及びミズノグループ（スポーツ振興課）
-----	-----------------------------

指 摘 事 項	
---------	--

新たに採用された従事者に関するその都度の報告（業務の基準第8の1（3）イ）や、第三者との業務委託契約書の写しの提出（維持管理業務等共通事項5③）は、区が指定管理者に求めているところであるが、いずれも行われておらず、区もそのことを促していなかった。指定管理者及びスポーツ振興課は、定められた事項の着実な履行及び確認を徹底されたい。

所 属 名	措 置 状 況
-------	---------

スポーツ振興課	この度の指摘を受けて、改めて、指定管理者との定例会等を通じ、適時適切に報告することについて相互確認を行ったところである。今後は、着実に履行されるよう確認の徹底に努める。
---------	--

(7) ア	社会福祉法人奉優会（高齢福祉課）
-------	------------------

指 摘 事 項	
---------	--

高齢者センターの指定管理に係る経費等については三つの普通預金口座で管理しており、一つには、本部が管理する全施設共用の決済用、二つには、指定管理料の収納用、三つには、仮払金の受渡用、となっていた。

この三つの口座間で動きが見られるが、本区施設に係る管理的な経費等については本部とのやりとりもあり、また、法人における会計管理の考え方に沿って行われているため、年度末時点での総勘定元帳との相違が発生しているようにも見える。

このような法人全体と本区施設に係る会計上の流れについて、区側の理解が進むような取組が必要である。例えば、口座間での動きについて、分かりやすい預金調整表や調整過程の記録を作成し、区と共有する等、その検討を高齢福祉課と進められたい。

所 属 名	措 置 状 況
-------	---------

高齢福祉課	指定管理料の収支管理をこれまで以上に明瞭かつ適切に行うため、指摘を受けた口座間での動きの分かりやすい預金調整表等を作成し共有するように、高齢福祉課と法人とで検討を進める。
-------	---

(7) イ	社会福祉法人奉優会（高齢福祉課）
指 摘 事 項	
<p>基本協定書別紙2（2）管理物品には、「指定期間中に管理物品の変更が生じた場合、年度協定書において別に定める。」とあるが、3年4月1日に区がリース契約し施設に配置した備品について、3年度の年度協定書第4条に定める管理物品リストに記載していなかった。当該備品については、備品登録も行っていなかった。物品を貸与する側は、貸与開始前に確認を行い、貸与後も点検・確認を行うことが必要である。高齢福祉課においては、貸与物品の点検・確認を行って現況を正確に把握した上で、管理物品リストと財務情報システムの更新を行われたい。</p>	
所 属 名	措 置 状 況
高齢福祉課	<p>指摘を受けた備品については、高齢福祉課と法人とで現況を確認した上で、管理物品リストに記載し、財務情報システムにて備品登録を行った。今後は年度協定締結の際に、双方で貸与物品の現況を確認、共有するとともに、管理物品リストの記載及び備品登録の処理を徹底する。</p>

(8) ア	株式会社日進産業（都市整備課）
指 摘 事 項	
<p>監査に際して、指定管理施設に係る精算項目（光熱水費・小修繕費）に関するもの以外の帳簿等の提出がなく、精算項目以外の指定管理料や管理経費の入出金等の収支状況が確認できる固有の口座が設けられていなかった。また、経理規程等が整備されていなかった。指定管理者は、実態面での運用が適切に行われていることを裏付けるような会計処理上の環境整備に努められたい。都市整備課においては、適宜、会計処理の状況を確認し、適切に指導監督を行われたい。</p>	
所 属 名	措 置 状 況
都市整備課	<p>指定管理施設に係る収支状況については、月次・四半期・年次報告において、事業計画に沿った適正な運用管理を確認している。ただし、現在指定管理者が使用している管理システム上では、その裏付けとなる帳簿等の作成が難しい。</p> <p>そのため、現在、指定管理者において、作業、請求、収支等を一元的に管理できるビルメンテナンス業専用ソフトの導入を進めており、新システム導入を機に、裏付けとなる帳簿等の作成を適切に行うよう指導した。また、当該システム導入の際、規定整備等を適切に行うよう、併せて、指導した。</p>

(8) イ	株式会社日進産業（都市整備課）
指 摘 事 項	
<p>基本協定書の別紙3「管理業務仕様書」は、物品管理簿を整備することが規定されている。指定管理者は物品管理台帳に記載のある物品について、現物確認と区への報告は行っているが、結果を記録する物品管理簿を整備していなかった。速やかに物品管理簿の整備を行い、適切な管理に努められたい。都市整備課においては、適宜、管理の状況を確認し、適切に指導監督を行われたい。</p>	
所 属 名	措 置 状 況
都市整備課	<p>現在、月例報告や備品棚卸報告書により、各備品の状況を確認しているが、物品管理簿は作成していなかったため、適切に作成・管理するよう指導した。また、都市整備課において、定期的に管理状況を確認し、適宜、指導・監督を徹底する。</p>

2 意見・要望事項

(1) 住区住民会議の補助金及び指定管理業務に係る適正な執行について

意見・要望事項	
<p>地区サービス事務所へ提出された補助金に係る執行状況の内訳を示す活動結果報告書の内容に、漏れがあることなどが監査の中で分かり、その修正等が必要となった事例があった。また、帳簿への記載や領収書等の証ひょう書類の保管等で、会計処理マニュアルに沿った事務処理になっていなかった事例が見られた。</p> <p>住区住民会議には、実績報告書や活動結果報告書を提出する際のチェックの強化及び会計処理マニュアルに沿った事務処理について、改めて指導されたい。該当する地区サービス事務所においては、補助金の実績報告の際に提出される書類の内容を十分に精査し、誤りがあれば速やかに修正を求めるなど、適正な業務執行の徹底に努められたい。</p> <p>また、住区会議室に係る指定管理業務において、施設利用者のニーズを踏まえ、独自の取組をしていた住区住民会議があった。しかし、基本協定の規定に沿って協議がなされたものの、双方で確認できる形での書面が保管されていない事例があった。「目黒区指定管理者標準協定書」（以下「標準協定書」という。）の第5版（31年2月）では、自主事業に係る規定が設けられ、事業計画書の提出などの手順が明記されている。住区会議室の管理に関する基本協定書では自主事業に係る規定はないが、該当する地区サービス事務所においては、標準協定書を参考にしつつ、住区会議室の状況及び利用者のニーズに着目した指定管理者としての独自の取組が適切に行われるよう、住区住民会議との間で確認できる書面等記録の保管について工夫されたい。</p> <p>なお、住区住民会議では、経理面での事務処理を担当するスタッフの交代時期にある例が多いとされている。補助金及び指定管理経費を所掌する地区サービス事務所においては、こうした中での引継ぎ等が適切に行われるよう、会計処理マニュアルの充実を図る観点として、分かりやすさの向上についても検討されたい。</p> <p style="text-align: right;">（北部地区サービス事務所、東部地区サービス事務所、各地区サービス事務所）</p>	
所 属 名	措 置 状 況
各地区 サービス事務所	<p>当該住区住民会議に対し、会計処理マニュアルを遵守し適切な事務処理を行うよう改めて指導した。他の住区住民会議の実績報告等の審査においても適正な事務処理が行われるよう取組んでいく。</p> <p>指定管理者による自主事業の実施にあたっては、書面により必要な手続きを住区住民会議とともに再度確認し合い、貸出要件や使用料等を定めた「利用のきまり」をもとに適正な業務が行われるよう定期的に指定管理者に対して確認し、書面等記録の保管を行っていく。</p>

	<p>なお、会計処理マニュアルについては、定期的に内容をチェックし、必要に応じて見直しを行う等、整備していくことで、引き続き効果的・効率的な管理運営を行う。</p>
--	--

(2) 指定管理業務の実施に係る収支状況の把握等について

意見・要望事項	
<p>第4版までの標準協定書では、指定管理者の指定管理経費の収支状況を区が把握することを目的として、指定管理者における固有の銀行口座の開設や、指定管理業務の会計を他の業務の会計と別に区分する旨を、二つの条項で規定していた。これに沿って、多くの指定管理施設の基本協定書において、同内容の条文が定められていたが、29年度の財政援助団体等監査における結果に関する報告の意見・要望事項として、限られた収支しか管理していなかった状況を踏まえ、管理経費の執行管理及び使用料・利用料等の収入管理が適切かを区として容易に把握することが当該条項の趣旨であるため、そのことを実現できる別の手立ての検討を含め、当該条項の規定のあり方について見直しを行われたい、としたところである。</p> <p>そこで、特段の理由がある場合、事前に区と協議の上、収支管理表作成など別の方法で収支管理できるようにすれば、口座開設を必須としない旨の規定を標準化する修正が、標準協定書の第5版（31年2月）からなされたところである。</p> <p>しかしながら、本年度の監査においても、収支管理表作成など別の方法での収支管理が十分に機能していない事例が散見された。多くの自治体の施設に関して指定管理業務を担っている団体においては、本区と同様な趣旨で、別の方策を講じている例もあるとのことである。所管課においては、これらの他の事例を収集しながら、方策の充実に努めていただきたい。そのため、指定管理者と締結する協定書の標準モデル等を取りまとめる所管課においても、団体の特性に応じた方策事例の部局横断的な収集やモデルの提示に努められたい。</p> <p>加えて、指定管理施設では、基本協定に基づき指定管理者に区の物品（備品）が無償で貸与され、管理等が行われ、現物の実査などがなされる。また、年度協定書においても管理物品が確認されているところである。しかしながら、区側において、必要な貸与物品の点検・確認や台帳更新を行っていないなどの例もあり、結果的に、指定管理者側での良好な管理や業務執行に支障が生じることもある。指定管理施設の所管課においては、協定を締結する際に、標準協定書の解説書の内容を改めて確認して欲しい。</p> <p>なお、指定管理者の選定や毎年度実施する指定管理者運営評価において、財政援助団体等監査の結果に関する報告の指摘事項及び意見・要望事項で該当する施設や団体のものがあつた場合には、監査の結果を評価に資する情報として取扱うことの可能性について、その標準化の観点も含めて検討を図られたい。</p> <p style="text-align: right;">（企画経営課、指定管理施設所管課）</p>	
所属名	措置状況

企画経営課	<p>指定管理者制度については、「指定管理者制度活用の基本方針」に基づき適切に運用されており、指定管理施設所管課が主体的に制度運用することとなっている。そのため、基本的には各所管課において適切に対応することと考えているが、今回の監査に対する各所管課の措置状況については、指定管理施設所管課で共有し、収支管理等の参考とする。</p> <p>また、指定管理者の運営評価については、各施設の特性等に応じて各部局において評価基準等を取り決め、各々運用しているところである。そのため、監査の結果を指定管理者の運営評価に資する情報として取り扱うかどうかについては、各所管課において適切に判断するものと考えている。</p>
産業経済・消費生活課	<p>貸与物品の点検・確認については、基本協定を順守し、物品の増減を遅滞なく物品管理台帳に反映させるよう努める。また、毎年1月に実施する帳票類の検査時に、改めて物品の点検と物品管理台帳の確認を行う。</p> <p>協定締結時及び日々の運営に際しては、目黒区指定管理者標準協定書に示されている考え方も踏まえながら、施設管理が適正かつ円滑に行われるよう留意する。</p> <p>財政援助団体等監査の結果を指定管理者の評価に資する情報として取り扱うことについては、評価のあり方を含め検討していく。</p>
文化・交流課	<p>収支管理・備品管理については、他団体の事例などの情報収集に努めながら、適正な管理を行うよう団体と十分協議・調整を図っていく。</p>
スポーツ振興課	<p>令和5年度に締結する基本協定書では、指定管理業務のみを管理する固有の銀行口座を開設することに加え、特段の理由により固有の銀行口座による収支の管理が行えない場合は事前に区と協議する旨定めた。また、物品管理については、引き続き、年1回以上の棚卸の実施を定め、適切な管理運営となるよう指導監督に努める。</p>
各地区サービス事務所	<p>住区会議室における物品台帳については、平成31年1月15日付けで経営改革推進課より発出された「指定管理者制度における物品取扱要領について」に基づき、次期指定管理期間初年度である令和6年度に向けて整備を進めており、貸与物品の適切な管理を行うよう取り組んでいく。</p> <p>財政援助団体等監査結果を運営評価に資する情報として取扱うことについては、評価のあり方を含め検討していく。</p>
高齢福祉課	<p>指定管理業務に係る収支管理や貸与物品の管理については、法人と協議や情報共有を進めながら、適切に対応していく。</p>

都市整備課	<p>収支管理については、指定管理者による企業の予算と実績や会計等を一元管理するシステムを導入することにより対応する。使用料の収入管理については月次報告により確認するとともに、年度末に徴収事務、収納事務が適正に行われているか所管で検査を実施している。今後、更にどのように充実できるか情報収集に努める。</p> <p>また、物品の管理台帳については、これまでも年度協定を締結する際、指定管理者と内容を確認しているため、今後も継続して行っていく。</p>
道路公園課	<p>指定管理経費の執行については、年度毎に提出される事業報告書にて確認している。また使用料・利用料等の収入管理については月次報告により確認するとともに、年度末に徴収事務、収納事務が適正に行われているか所管で検査を実施している。今後、更にどのように充実できるか情報収集に努める。</p> <p>また、物品の管理台帳については、これまでも年度協定を締結する際、指定管理者と内容を確認しているため、今後も継続して行っていく。</p>

(3) 新型コロナウイルス感染症に係る対応を経ての今後の取組について

意見・要望事項
<p>2年に発生した新型コロナウイルス感染症（以下「コロナ」という。）への対応は、3年度においても、「新型コロナウイルス感染症まん延防止等重点措置」及び「新型コロナウイルス感染症緊急事態宣言」に基づくもの、また、感染者の増加と減少の時期が繰り返される中で状況に応じたものがあつた。ただし、3年度は、2年度での対応実績やコロナへの対応方策の経験が一定程度蓄積されたことで、状況変化等を見極めて感染防止策を講じながら、財政援助団体等が、それぞれ工夫をしながら施設の管理や事業の実施などに努めてきた。</p> <p>例えば、地域コミュニティの分野では、従前から実施されていた子どもが参加する行事を、分散参加や形式変更などにより、密を回避した方法等で行う例が見られた。芸術文化施設、体育施設及び高齢者施設の分野では、オンラインによる事業への参加なども併用されていたものがあつた。勤労者サービス事業の分野では、レジャー等に係るサービス提供元での取扱の変化に合わせて、給付事業メニューの変更等を行っていたものがあつた。高齢者の就業の機会確保等の分野では、コロナを契機にデジタル対応の研修等への参加を会員等へ促す取組も見られた。</p> <p>一方、コロナにより生じた様々な変化等に戸惑わないための取組として、保育の分野では、感染症予防の対策を子どもに理解しやすく説明すること等に努め、また、障害福祉の分野では、日常活動での変化が利用者にとって過度な負担とならないようにゆったりとした対応を行うこと等に努めていた。</p>

いずれの分野の団体においても、4年度において、さらなる事業展開の充実に努めており、従前の事業の復活だけが意図されているものではないことがうかがえた。3年度での、試行的で代替的な取組の経験を経て、4年度はさらに多様な試みを徐々に積み重ねている過渡期であることがうかがわれた。

コロナへの対応は、今後もさらに変化が想定されるが、3年度、そして4年度に行ってきた取組が今後の事業展開の幅を広げる契機になるよう、所管課においては、新たな取組課題の明確化とさらなる工夫が促進される観点で、関係の団体と意見交換を重ねることにも取り組まれない。

(各財政援助団体等担当所管課)

所 属 名	措 置 状 況
産業経済・消費生活課	各団体はコロナ禍においても、給付メニューの変更やオンラインを活用した講座等、様々に工夫しながら事業に取り組んできた。その知識や経験が今後も生かされ、各事業が更に充実するよう、関係団体との意見交換等を引き続き行う。
文化・交流課	コロナ禍の中、公演の映像配信などにより区民の芸術文化に触れる機会の提供などに努めてきた。蓄積された映像配信等のノウハウを活用しながら、より充実した事業を実施していけるよう、引き続き団体と協議を進めていく。
スポーツ振興課	従前の対面形式による教室・講習会の実施に加え、コロナ禍による「新しい生活様式」を踏まえ、動画配信型教室の実施など ICT を利活用したスポーツ振興の取組の方策についても、各指定管理者と適宜意見交換を重ねていきたい。
各地区サービス事務所	ウィズコロナ・ポストコロナ時代においては、感染防止策と両立させながら従前の事業の復活という考え方に依拠することなく、状況の変化等に応じた事業を行ってきた。5年度以降もこれまでの経験を活かしつつ、各事業の必要性や意義について、住区住民会議と常に確認し合い、地域コミュニティの推進に向けて取り組んでいく。
高齢福祉課	今後も、対面講座の同時配信による「ハイブリット講座」の種類を増やすとともに、スマホやタブレット等の使用方法の講座を増やし、オンラインによる事業参加への定着を目指す。
障害施策推進課	年2回開催する障害者団体連絡打合せ会等の場や日々の業務の中で、関係団体から意見を伺い、課題への対応に取り組んでいる。引き続き、意見を確認できる体制に努めていく。
保育課	目黒区事案決定手続規程に基づく適切な措置を徹底するよう課内周知を行った。

都市整備課	<p>コロナへの対応について、引き続き、指定管理者と意見交換及び協議を重ねていく。</p>
道路公園課	<p>コロナ禍における対応を含め、施設管理の課題については、定期的を開催する指定管理者と公園団体ボランティア等で構成される公園の利用に関する連絡調整会で意見交換をしているため、引き続きこの取組を継続していく。</p>