

## 監査結果に基づき港区長が講じた措置

令和6年度財政援助団体等監査の結果に基づき講じた措置について、港区長等から通知がありました。

令和8年1月28日

---

### 第1 公表の範囲

令和6年度財政援助団体等監査(実施期間：令和6年10月10日から令和7年1月31日まで)の結果に基づき講じた措置について港区長等から通知を受けた事項

### 第2 公表の概要

令和6年度財政援助団体等監査において指摘した事項12件、意見した事項12件について通知を受けた。

#### 1 事業計画の協議に基づく変更について

【株式会社日本保育サービス】  
《芝地区総合支所 管理課》

##### (1) 指摘内容

指定管理者は、神明保育園の給食食材費の予算が不足するとして、令和6年3月22日付けで区に予算流用を協議し、同日付けで区は承諾したが、既に同年2月末時点で執行額が当初予算額を上回っており、予算の裏付けなしに給食食材費を購入していた。

予算が不足している状況において、予算流用の協議日前に食材を発注することはできない。

所管課は、予算流用の協議に係る事務処理が適切に行われるよう、指定管理者を指導すべきである。

##### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、港区指定管理者制度運用マニュアルに基づき、令和7年3月19日に管理課長から担当職員及び指定管理者(委託事業者本部担当及び施設長)に対し、月次や四半期ごとのモニタリングにて予算執行状況の情報共有を行い、予算額を経費区分ごとに区と指定管理者で確認し、不足する前に速やかに両者の間で事前協議を行うよう指導しました。

現在、月次や四半期ごとのモニタリングで指定管理者に対して、予算執行状況の確認を丁寧に行っています。

今後も、企画課が開催する指定管理施設担当者説明会を必ず職員及び指定管理者ともに

受講し、執行状況について両者で確認してまいります。

## 2 事業計画の協議に基づく変更について

【株式会社日本保育サービス】

≪芝地区総合支所 管理課≫

### (1) 指摘内容

指定管理者は、神明子ども中高生プラザ事務室の鍵の修繕等に当たり、修繕費の予算が不足するとして、令和6年3月15日付けで区に予算流用を協議し、同日付けで区は承諾したが、1月に発注した修繕費の執行予定額を含むと、既にその時点で執行額が当初予算額を上回っており、予算の裏付けなしに修繕をしていた。

予算が不足している状況において、予算流用の協議日前に修繕を発注することはできない。

所管課は、予算流用の協議に係る事務処理が適切に行われるよう、指定管理者を指導すべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、港区指定管理者制度運用マニュアルに基づき、令和7年3月19日に管理課長から担当職員及び指定管理者（委託事業者本部担当及び施設長）に対し、月次や四半期ごとのモニタリングにて予算執行状況の情報共有を行い、予算額を経費区分ごとに区と指定管理者で確認し、不足する前に速やかに区に事前協議を行うよう指導しました。

現在は、担当職員及び指定管理者双方で、月次モニタリング時に施設の不具合箇所を確認し、毎月提出される最新の執行状況報告書を基に、管理課長が予算残額を確認しています。

今後も、企画課が開催する指定管理施設担当者説明会を必ず職員及び指定管理者ともに受講し、執行状況について両者で確認してまいります。

## 3 指定管理料に係る経費区分について

【株式会社日本保育サービス】

≪芝浦港南地区総合支所 管理課≫

### (1) 指摘内容

職員人件費は、給与、福利厚生費、通勤交通費等の施設に勤務する職員等に係る人件費としている。たかはま保育園の園外保育や研修等で外出する際の施設で実施する事業等に係る現場交通費については、指定管理料の経費区分にある職員人件費には該当しない。

しかし、指定管理者は、現場交通費127,499円を、非清算項目の事業運営費で支出すべきところ、認識を誤り、清算項目である職員人件費から支出していた。

職員人件費は清算項目であり、区への返還金は発生していないが、指定管理者が本来

得られた利益が損なわれたことにもなり、正当な経費区分から支出すべきである。

所管課は、指定管理者に対し、正確な報告書の作成を強く指導すべきである。また、提出された報告書を十分に精査し、予算執行に基づく指定管理料の清算処理が適正に行われているか等について、内容を厳正に確認すべきである。

## (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和6年11月18日に所属長から指定管理者に対し、令和6年度の経費区分の修正を指示するとともに、改めて経費区分に関する説明を行い、収支報告書提出前の書類の内容確認を徹底することを指導しました。

また、課内では、園外保育や研修等で外出する交通費が事業運営費として適切に報告されているか担当者が確認し、その内容を係長とともにダブルチェックを行うよう指導しました。

今後は、毎月のモニタリングや四半期ごとの執行状況確認の際、指定管理者と区で指定管理料が適切な経費区分から支出されていることを相互に確認することで、正確な事務処理を行います。

## 4 事業計画書の記載内容について

【株式会社日本保育サービス】

≪芝浦港南地区総合支所 管理課≫

### (1) 意見内容

当該指定管理に係る基本協定書では、指定管理者は、収入支出の予算、年間計画書、職員の構成、職員の履歴及び資格に関する事項並びに非常勤職員の雇用に関する事項を記載した事業計画書を速やかに区に提出する旨を定めているが、収入支出の予算、職員の履歴及び資格に関する事項並びに非常勤職員の雇用に関する事項を記載した書類がなかった。

基本協定書で提出する旨を定めていたにもかかわらず、事業計画が提出されなかったことは遺憾である。

所管課は、基本協定書で規定した事業計画が提出されるよう、指定管理者を指導された。

### (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和6年11月18日に所属長から指定管理者に対し、事業計画書の提出に当たっては、基本協定書に規定されている書類を漏れなく提出するよう指導しました。また、課内では、規定された書類が添付されているか確認するためのチェックリストを作成し、提出書類に不備がないか十分確認するよう指導しました。

今後も、基本協定書や業務基準書に規定した提出書類を指定管理者と区で相互に確認することで、再発防止を徹底します。

## 5 執行状況報告書の提出について

【株式会社日本保育サービス】

(1) 意見内容

当該指定管理に係る基本協定書では、指定管理者は、四半期ごとに支払を受けた指定管理料の執行の内訳を明らかにした書類を、四半期終了後、翌月 30 日までに区に提出する旨を定めているが、第 1、第 2 及び第 3 四半期の執行状況報告書を、翌月 30 日までに提出していなかった。

基本協定書で提出期限を定めていたにもかかわらず、期限までに四半期の執行状況報告書が提出されなかったことは遺憾である。

所管課は、基本協定書で規定した期限までに四半期の執行状況報告書が提出されるよう、指定管理者を指導されたい。

(2) 措置内容

今回の意見事項については、令和 6 年 11 月 18 日に所属長から指定管理者に対し、四半期ごとの執行状況報告書は期限までに必ず提出するよう指導するとともに、課内では、基本協定書で規定した内容を十分に確認するよう指導しました。

今後は、毎月のモニタリングや四半期ごとの執行状況確認の際に、指定管理者と区で事前に書類の提出期限の確認を行い、適切な報告を徹底します。

6 備品の管理について

【株式会社日本保育サービス】

「芝浦港南地区総合支所 管理課」

(1) 意見内容

当該指定管理に係る業務基準書では、指定管理者は、指定期間内に区が指定管理者に使用させる保全物品について、保全物品整理簿を備え、常に数量、使用場所、使用状況等の把握に努めなければならない旨を定めているが、区が購入し貸与した備品を保全物品整理簿に記載していなかった。

業務基準書で備品を適切に管理することを定めていたにもかかわらず、保全物品整理簿に記載していなかったことは遺憾である。

所管課は、業務基準書で規定した様式に基づき、適正に備品を管理するよう、指定管理者を指導されたい。

(2) 措置内容

今回の意見事項については、令和 6 年 11 月 18 日に所属長から指定管理者に対し、区が貸与した備品を再点検し、当該備品を保全物品整理簿へ記載するよう指導するとともに、課内でも保全物品整理簿の再点検を指導しました。

今後は、区から指定管理者に備品の異動に係る情報を提供するとともに、毎月のモニタリング時に指定管理者と区で保全物品整理簿の記載内容を相互に確認することで、再発防止を徹底します。

## 7 指定管理料に係る経費区分について

【労働者協同組合ワーカーズコープ・センター事業団】

《麻布地区総合支所 管理課》

### (1) 指摘内容

職員人件費は、給与、福利厚生費、通勤交通費等の施設に勤務する職員等に係る人件費としている。東麻布保育園の園外保育や研修等で外出する際の施設で実施する事業等に係る現場交通費については、指定管理料の経費区分にある職員人件費には該当しない。

しかし、指定管理者は、現場交通費 47,248 円を非清算項目の事業運営費で支出すべきところ、認識を誤り、清算項目である職員人件費から支出していた。

職員人件費は清算項目であり、区への返還金は発生していないが、指定管理者が本来得られた利益が損なわれたことにもなり、正当な経費区分から支出すべきである。

所管課は、指定管理者に対し、正確な報告書の作成を強く指導すべきである。また、提出された報告書を十分に精査し、予算執行に基づく指定管理料の清算処理が適正に行われているか等について、内容を厳正に確認すべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和7年1月31日に所属長から指定管理者に対して、令和6年度の経費区分の修正を指示するとともに、指定管理者制度運用マニュアル等を遵守し、正しい支出科目から執行をするよう指導しました。

今後は、指定管理者から指定管理料の執行表が提出された際には、直接指定管理者と担当者双方で執行表の確認を実施します。

また、区の複数の担当者による執行表の内容確認を徹底することで指定管理者による指定管理料の執行が適切に行われていることを確実に確認します。

## 8 第三者評価の結果の公表について

【労働者協同組合ワーカーズコープ・センター事業団】

《麻布地区総合支所 管理課》

### (1) 意見内容

第三者評価の結果の公表については、指定管理者制度の所管である連携協創担当から、令和5年4月に発出した通知や指定管理施設担当者用説明資料等により、所管課が第三者評価を実施したときは、「第三者評価改善状況報告書」により評価結果への対応について検証のうえ、実施した翌年度の5月末までにその結果も区ホームページで公表する旨を周知している。

しかし、所管課は、令和4年11月16日に実施した第三者評価結果及び結果に対する対応状況を公表していなかった。複数の方法で周知されていたにもかかわらず、区が定めた期限までに第三者評価結果及び結果に対する対応状況が公表されていなかったことは遺憾である。

所管課は、指定管理者制度の実務を十分理解し、第三者評価を実施したときは、区が定めた期限までに公表されたい。

## (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和7年2月4日に令和4年度に実施した第三者評価結果及び結果に対する対応状況を区ホームページへ掲載しました。

また、令和7年1月31日に課内で情報共有するとともに、他施設で第三者評価結果及び結果に対する対応状況などの公表漏れがないか再度点検をしました。

今後は、年度当初に引継ぎ事項をまとめたチェックリストを活用し、指定管理者に関する事務を担当する複数の担当者によるダブルチェックを行うことで、公表漏れが生じないよう確実に確認します。

## 9 従事職員名簿の提出について

【公益財団法人東京YMCA】

≪芝浦港南地区総合支所 管理課≫

### (1) 意見内容

当該指定管理に係る業務基準書では、指定管理者は指定管理業務開始前に従事職員の名簿を区に提出する旨を定めているが、提出していなかった。

業務基準書で提出期限を定めていたにもかかわらず、期限までに従事職員の名簿が提出されなかったことは遺憾である。

所管課は、業務基準書で規定した期限までに従事職員の名簿が提出されるよう、指定管理者を指導されたい。

### (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和6年11月29日に所属長から指定管理者に対し、業務基準書に規定された従事職員名簿等の提出期限を事前に確認し、期限内に必ず提出するよう指示するとともに、課内では、規定された書類が提出されているかチェックリストを用いて十分確認するよう指導しました。

今後も、指定管理業務開始前に、基本協定書や業務基準書に規定した提出書類を指定管理者と区で相互に確認することで、再発防止を徹底します。

## 10 指定管理料に係る経費区分について

【社会福祉法人奉優会】

≪保健福祉支援部 高齢者支援課≫

### (1) 指摘内容

施設管理経費は、施設の維持管理に必要な保守・検査業務、清掃業務、警備業務、廃棄物処理等に係る経費としており、地域包括支援センター白金の森の職員の健康診断や予防接種等に係る福利厚生費については、指定管理料の経費区分にある施設管理経費には該当しない。

しかし、指定管理者は、福利厚生費128,513円を、清算項目の職員人件費で支出すべきところ、認識を誤り、非清算項目である施設管理経費から支出していた。

清算項目である職員人件費に余剰金はないため、福利厚生費 128,513 円を職員人件費で支出したとしても、区への返還金は発生しないが、正当な経費区分から支出をすべきである。

所管課は、指定管理者に対し、正確な報告書の作成を強く指導すべきである。また、提出された報告書を十分に精査し、予算執行に基づく指定管理料の清算処理が適正に行われているか等について、内容を厳正に確認すべきである。

## (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和 7 年 1 月 31 日に、所属長から職員に経費区分を判断する際、指定管理者制度運用マニュアルに定める基準と適合させるなど、適正な事務処理を行うよう指導しました。また、同日、地域包括支援センター白金の森を含めた所管する全ての指定管理者に、今回の指摘内容を共有するとともに、正当な経費区分から支出するよう周知徹底しました。

なお、指摘の経費区分については、令和 6 年度指定管理料の清算に当たり、正当な経費区分に改め、適正に処理しました。

さらに、令和 7 年度の予算執行計画書についても、年度協定書の締結に当たり、正当な経費区分に計上していることを確認しました。

今後は、指定管理者から提出された予算執行計画書と清算書の内容がマニュアル等と適合しているか十分精査するとともに、複数の担当者によるダブルチェックを行うことで、適正な事務処理の執行に努めてまいります。

## 11 指定管理料の清算について

【株式会社東急コミュニティー】  
≪保健福祉支援部 障害者福祉課≫

### (1) 指摘内容

所管課は、指定管理者から令和 6 年 4 月 17 日付けで收受した清算書に代表者印がないことを認識していたが、出納整理期間内に手続を早く進めることを優先し、同日に起案して、4 月 22 日に指定管理料の戻入通知書を発行し、清算処理をした。

その後、所管課は、指定管理者から新たに代表者印のある令和 6 年 4 月 23 日付けの清算書を同日收受し、令和 6 年 4 月 17 日付けの起案文書にそのまま差し替えてしまった。

指定管理料は、指定管理者から根拠となる清算書類が提出されなければ、清算することができない。また、文書の收受日より前に起案し、戻入通知書を発行することもできない。

所管課は、指定管理者に正当な清算書類を提出するよう指導すべきである。また、提出された書類については、その内容を十分に精査し、適正な事務処理をすべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和 7 年 7 月 1 日に改めて指定管理者に対し、清算書類のみならず、区への提出書類全てについて、書類の提出期限に関するスケジュール管理を徹底するよう指導しました。

今後は、施設設置者として、提出書類内容の更なる精査に努めるとともに、指定管理者からの提出書類の期限を管理し、少なくとも1週間など余裕を持った処理期間を確保することで、一層適正な予算執行に取り組んでまいります。

## 12 事業計画書の提出について

【株式会社東急コミュニティー】  
《保健福祉支援部 障害者福祉課》

### (1) 意見内容

当該指定管理に係る業務基準書では、指定管理者は毎年度開始1か月前までに事業計画を作成し、区に提出する旨を定めている。また、従事職員の名簿は、指定管理業務開始前に区に提出する旨を定めているが、指定管理者は、令和5年度分の事業計画書を令和5年3月14日付けで、従事職員の名簿を令和5年4月1日付けで提出していた。

業務基準書で提出期限を定めていたにもかかわらず、期限までに事業計画及び従事職員の名簿が提出されなかったことは遺憾である。

所管課は、業務基準書で規定した期限までに事業計画等が提出されるよう、指定管理者を指導されたい。

### (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和7年7月1日に改めて指定管理者に対し、業務基準書に基づく各種提出期限についての遵守を徹底するよう指導しました。

また、所属職員に対して、業務基準書等指定管理に係る書類の内容を確認し、指定管理者の提出書類の管理を徹底するよう指導しました。

今後は、施設設置者として指定管理者に対し指定管理者制度に関する適正な事務処理を徹底するよう指導してまいります。

## 13 再委託業務の報告書について

【株式会社東急コミュニティー】  
《街づくり支援部 住宅課》

### (1) 意見内容

当該指定管理に係る管理運営業務仕様書では、指定管理者は、再委託した業務については、区への月次報告の提出の際に報告書の写しを添付する旨を定めているが、区が再委託を承諾した全124件の業務のうち、11件の業務について、報告書の写しを提出していなかった。

管理運営業務仕様書で提出を定めていたにもかかわらず、再委託業務の報告書の写しの提出漏れがあったことは遺憾である。

所管課は、管理運営業務仕様書で規定した再委託業務の全ての報告書の写しが提出されるよう、指定管理者を指導されたい。

## (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和7年3月28日に所属長から指定管理者に対して、改めて管理運営業務仕様書で規定した内容を正確に履行するよう指導しました。

また、再委託業務の報告書を含めた月次報告書の提出の際に、指定管理者は元より、区においても当月の再委託の実施状況及び報告書提出の有無が明確に分かるチェックリストを作成し、全再委託業務について提出書類を確認するチェック体制を強化しました。

さらに、課長及び係長がチェックリストと報告書の両方を確認の上、決裁するようにしました。

今後は、区と指定管理者の双方で報告書についての確認を更に徹底し、再発防止を図ります。

## 14 備品の管理について

【社会福祉法人長岡福祉協会】  
≪保健福祉支援部 障害者福祉課≫

### (1) 意見内容

当該指定管理に係る業務基準書では、指定管理者は、指定期間内に区が指定管理者に使用させる保全物品について、保全物品整理簿を備え、常に数量、使用場所、使用状況等の把握に努めなければならない旨を定めているが、区が購入し貸与した備品について、保全物品整理簿を作成していなかった。

業務基準書で備品を適切に管理することを定めていたにもかかわらず、保全物品整理簿を作成していなかったことは遺憾である。

所管課は、業務基準書に規定した様式に基づき、適正に備品を管理するよう、指定管理者を指導されたい。

### (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和7年7月1日に改めて指定管理者に対し、直ちに適正な保全物品整理簿を作成するとともに、基本協定書に基づく管理運営を徹底するよう指導しました。

今後は、施設設置者として指定管理者に対し、指定管理者制度に関する適正な事務処理を徹底してまいります。

## 15 普通救命講習の受講について

【社会福祉法人健誠会】  
≪保健福祉支援部 障害者福祉課≫

### (1) 指摘内容

当該指定管理に係る業務基準書では、指定管理者は、AEDの適切な使用ができるよう、普通救命講習を受講する旨を定めているが、令和2年3月1日の施設の開設時に普通救命講習を受講した職員の救命技能認定証の有効期限が切れていた。また、開設時以降に配属

された職員は、普通救命講習を一度も受講していなかった。

業務基準書で普通救命講習の受講を定めていたにもかかわらず、有効な救命技能認定証を所持する職員がいなかったことは不適切である。

所管課は、業務基準書で規定した普通救命講習を適切に受講するよう、指定管理者を指導すべきである。

## (2) 措置内容

今回の指摘事項については、指定管理者に対して普通救命講習を実施するよう令和6年12月20日に指導し、令和7年1月17日に麻布消防署職員による普通救命講習を施設職員10名が受講しました。

今後は、業務基準書で規定する普通救命講習について、年に1回の定期受講を徹底するよう指導してまいります。

## 16 業務の再委託について

【学校法人慈恵大学】

《みなと保健所 健康推進課》

### (1) 指摘内容

当該指定管理に係る基本協定書では、指定管理者は、事前に区の承認を受けた場合、業務の一部を第三者に委託することができるとしている。指定管理者は、清掃業務について、区と再委託協議をしていたが、再委託業者とは別の業者名の作業報告書が提出されていた。

再委託が承諾されている業者とは別の業者が業務を履行することはできない。

所管課は、再委託協議が適切に行われるよう指定管理者を指導すべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和7年3月17日に健康推進課長から指定管理者に対し、区が承諾した業者以外の業者が業務を履行することができないことについて、指導しました。

また、指定管理業務の再委託について、事前に提出された再委託協議書の内容を指定管理者と区で十分にすり合わせて相互に確認し、指定管理者制度の知識・認識の向上に努めるとともに、再委託業務の履行後には、指定管理者から区に作業報告書を提出するよう指導しました。

現在、清掃業務の再委託協議について、指定管理者及び再委託業者に、再委託業者が業務を履行し、作業報告書を提出することを確認しております。

今後も再委託協議が適切に行われるよう定期的に指定管理者を指導し、再発の防止に努めてまいります。

## 17 モニタリングの実施について

【学校法人慈恵大学】

(1) 指摘内容

当該指定管理に係る基本協定書では、所管課は、自らモニタリングを実施する旨を定めているが、月次モニタリング及び四半期執行状況報告モニタリングを実施していなかった。

所管課は、令和2年度財政援助団体等監査で口頭注意を受けていたにもかかわらず、改善されていないことは、極めて不適切である。

所管課は、施設管理者として、指定管理者の施設管理状況の確認を徹底すべきである。

(2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和6年10月30日に健康推進課長から所属職員に対して、基本協定書で定めるモニタリングについて確実に実施するよう指導しました。

なお、令和6年4月分から9月分までの書類については10月の月次モニタリングで、四半期執行状況報告モニタリングにおける第1四半期、第2四半期の書類については第3四半期分実施時に実施しました。

また、令和7年度、担当職員の変更に当たり、モニタリング実施の必要性、手順等を引き継ぐとともに、担当職員は7月18日に指定管理施設担当者説明会を受講しました。

月次モニタリングについても、施設からの報告書を基に実施し、7月には四半期執行状況報告モニタリングを実施しています。

今後はモニタリングを通じて指定管理者の施設管理状況を確認し、適切な運営管理を徹底してまいります。

18 事業計画書の提出について

【社会福祉法人特別区社会福祉事業団】

《子ども家庭支援部 相談支援担当》

(1) 意見内容

当該指定管理に係る業務基準書では、指定管理者は毎年度開始1か月前までに事業計画を作成し、区に提出する旨を定めているが、令和5年度分の事業計画書を令和5年3月6日付けで提出していた。

業務基準書で提出期限を定めていたにもかかわらず、期限までに事業計画が提出されなかったことは遺憾である。

所管課は、業務基準で規定した期限までに事業計画が提出されるよう、指定管理者を指導されたい。

(2) 措置内容

今回の意見事項については、令和7年2月27日に業務基準書の項番4(7)実施報告、計画等に係る箇所について、区職員と指定管理者職員で読み合わせし、確認するとともに、所属長から業務基準書で規定した期限までに事業計画書を提出するよう指導しました。

令和7年度分の事業計画書は、令和7年2月27日付けで提出されています。令和8年度分以降も毎年度開始1か月前までに区に提出するよう適宜指導してまいります。

## 19 備品の取扱いについて

【社会福祉法人特別区社会福祉事業団】

≪子ども家庭支援部 相談支援担当≫

### (1) 意見内容

当該指定管理に係る基本協定書では、備品等（Ⅰ種）は区が購入等により調達し、指定管理者に無償で貸与すること及び指定管理者は自己の費用等により備品等（Ⅱ種）を購入又は調達することができる旨を定めているが、指定管理者は、当該施設が区の初めての指定管理施設であったことから、備品の取扱いをよく理解せず、指定管理料で5万円以上の備品を2点（パソコン2台。1台当たり99,000円）購入していた。

基本協定書に備品の取扱いを規定していたにもかかわらず、誤った備品の取扱いをしていたことは遺憾である。

所管課は、指定管理料の適正な支出の把握に努めるとともに、適正な備品の取扱いをするよう指定管理者を指導されたい。

### (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和7年2月27日に基本協定書の第23条（備品等の貸与）に係る箇所について、区職員と指定管理者職員で読み合わせし、確認するとともに、所属長から適正な備品の取扱いをするよう双方に指導しました。

また、区として指定管理料の適正な支出の把握に努めるため、指定管理者が年度当初購入予定のない備品を購入する際には情報共有するよう求めました。

現在は、指定管理者が5万円以上の物品の配置を必要とする場合は、区と協議するとともに、見積書の提出を求めるなど、指定管理者の支出管理を徹底しています。

## 20 事業計画の変更申請漏れについて

【公益財団法人港区スポーツふれあい文化健康財団】

≪産業・地域振興支援部 地域振興課≫

### (1) 指摘内容

公益財団法人港区スポーツふれあい文化健康財団に対する助成に関する条例施行規則第7条第2号では、補助対象事業に要する経費の配分を変更しようとするときは、補助対象事業計画変更等承認申請書(第5号様式)により、区の承認を得る旨を規定しているが、同財団は、区の承認を得ずに文化振興・生涯学習支援事業費から人件費へ予算を6,100,000円流用していた。

平成8年の同財団設立当初から事業を実施していたにもかかわらず、事業変更手続を怠ったことは極めて不適切である。また、所管課は、同財団を指導する立場にあるにもかかわらず、本監査実施まで気づかず、その責務を十分に果たしているとは言い難い。

所管課は、公益財団法人港区スポーツふれあい文化健康財団に対し、当該条例施行規則に基づき、適正な事務処理を徹底するよう指導すべきである。また、提出された実績報告書等を十分に精査し、予算執行に基づく補助金の清算処理が適正に行われているか等について、内容を厳正に確認すべきである。

## (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和7年1月24日に地域振興課長から公益財団法人港区スポーツふれあい文化健康財団に対し、補助対象事業について、事業内容の変更、経費配分の変更及び事業を中止する場合は、事前に協議した上で、補助対象事業計画変更等承認申請書を提出し、承認を受けた後に、予算及び事業計画等を変更するよう指導しました。

その際、令和6年4月1日付けで定めた事業計画変更の取扱いについて、手続が必要となるケースや金額等に応じた手続を改めて確認し、会計業務担当者への周知やマニュアルの改正などについて、指導、徹底しました。

加えて、区では、改めて規則等の関係規定を確認するとともに、同財団から提出される実績報告書等について、注意して確認するポイントを整理し、引継書等へ記載しました。

今後は、引き続き、適切な予算執行が行われるよう同財団を指導するとともに、補助金の清算に当たっては、同財団から提出される関係資料を十分に精査し、適正な予算執行が行われるよう徹底してまいります。

## 21 実績報告書の提出について

【港区私立幼稚園連合会】

《教育委員会事務局教育推進部 教育長室》

### (1) 指摘内容

令和6年3月29日付けで提出のあった実績報告書に添付されている、各園長名、東京都私立幼稚園連合会港支部長名又は東京都学校法人幼稚園連合会港支部長名で発行された、港区私立幼稚園連合会会長あての各事業の「請求書・領収書」101件全てが、令和6年4月の日付だった。

令和6年3月29日付けの実績報告書に、令和6年4月の日付の「請求書・領収書」が添付されることはあり得ない。

所管課は、実績報告書の審査の際に日付の不整合を確認できなかった。

所管課は、港区私立幼稚園連合会に対し、港区私立幼稚園連合会補助金交付要綱に基づく適正な事務処理を徹底するとともに、提出された実績報告書について、その内容を十分に審査すべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和7年2月12日に港区私立幼稚園連合会会長及び事業担当係長、担当者に指摘事項の内容と改善が必要である旨を所属長から説明しました。

また、補助金の実績報告書に添付する領収書等の証拠書類が補助金を支出する当該年度内の日付のものでなければならないことなど、具体的な内容を令和7年7月9日に、事業を担当する係長及び担当者と港区私立幼稚園連合会の会計担当者の間で対面にて打合せを行い、改めて双方において内容の確認と改善について検討を行いました。

また、補助金の趣旨・目的や、必要書類の内容や提出時期を含め交付申請から支出・清算までの流れを示したマニュアルを新規に作成し、実績報告に添付すべき証拠書類についても説明し、改めて補助金事務に対して正しく理解した上で適切に処理するための措置を

講じました。

さらに、区としても上記マニュアルを用いて、補助金の支払い時期や徴収する証拠書類など、改めて担当者間において情報共有を行いました。

## 22 支出根拠資料の添付について

【港区私立幼稚園連合会】

《教育委員会事務局教育推進部 教育長室》

### (1) 指摘内容

港区私立幼稚園連合会補助金交付要綱第10条では、実績報告書の提出があったときは、内容を審査し、補助金の執行が補助金の交付決定の内容に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定する旨を規定しているが、東京都学校法人幼稚園連合会港支部の研修費は、同支部長名で発行された、研修会全体の経費の「請求書・領収書」及び日にちや金額が記載された表が実績報告書に添付されているだけで、支払の明細を確認できる証拠書類の添付がなかった。

支払の明細を確認できる証拠書類がなければ、内容を審査し、交付すべき補助金の交付額を確定することはできない。

所管課は、港区私立幼稚園連合会に対し、同要綱に基づく適正な事務処理を徹底するとともに、提出された実績報告書について、その内容を十分に審査すべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和7年2月12日に港区私立幼稚園連合会会長及び事業担当係長、担当者に指摘の内容と改善が必要である旨を所属長から説明しました。

また、補助金の実績報告書に添付する領収書に支払の明細が記載された証拠書類の添付が必須となることなど、具体的な内容を令和7年7月9日に事業を担当する係長及び担当者として港区私立幼稚園連合会の会計担当者との間で対面にて打合せを行い、改めて双方において内容の確認と認識の共有を行いました。

打合せにおいては、指摘事項に基づく補助項目に対して、適切な管理を行っている東京都私立幼稚園連合会港部会の証拠書類を例示しながら改善点の説明を行いました。

また、補助金の趣旨・目的や、必要書類の内容や提出時期を含め交付申請から支出・清算までの流れを示したマニュアルを新規に作成し、実績報告に添付すべき証拠書類についても説明し、改めて補助金事務に対して正しく理解した上で適切に処理するための措置を講じました。

さらに、区として補助金交付に関する事務処理を改めて確認し、事務担当者間における実績報告書のダブルチェックを徹底することで再発防止に努めてまいります。

## 23 交付申請書類等について

【港区私立幼稚園連合会】

《教育委員会事務局教育推進部 教育長室》

## (1) 意見内容

港区私立幼稚園連合会補助金交付要綱第3条第2号では、交付申請書の添付書類として、「収支予算書」を提出する旨を規定しているが、添付されていなかった。

また、同要綱第9条第1項では、実績報告について、実績報告書（第3号様式）を提出する旨を規定しているが、実績報告書とは異なる書式で作成していた。

交付申請書の添付書類については、令和3年度財政援助団体等監査で意見を受けていたにもかかわらず、改善されていないことは、極めて遺憾である。

所管課は、書類を受理した際に書式の不整合を確認できなかった。

所管課は、港区私立幼稚園連合会に対し、同要綱に基づく交付申請書等を提出するよう指導するとともに、交付申請書等を受理した際は、適正な書類であるかを厳正に確認すべきである。

## (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和7年2月12日に港区私立幼稚園連合会会長及び事業担当係長、担当者、令和3年度と同様の内容であり、監査委員から極めて遺憾との内容である旨を所属長から説明しました。

また、補助金の実績報告書に添付する証拠書類として、団体の収支予算書が必要であること、補助金交付要綱に規定する書式での実績報告書の提出が必要であることなど、具体的な内容を令和7年7月9日に事業を担当する係長及び担当者と港区私立幼稚園連合会の会計担当者間で対面にて打合せを行い、双方において内容の確認と認識の共有を行いました。港区私立幼稚園連合会からは、令和5年度分の必要書類が、不足書類を含め正しい書式で提出されており、以降は同要綱に沿って交付申請が行われています。

また、補助金の趣旨・目的や、必要書類の内容や提出時期を含め交付申請から支出・清算までの流れを示したマニュアルを新規に作成し、実績報告に添付すべき証拠書類についても説明し、改めて補助金事務に対して正しく理解した上で適切に処理するための措置を講じました。

区としても事務担当者間において、今後同様の意見を受けることのないよう、過去の財政援助団体等監査の意見事項を共有し、同要綱の内容を改めて確認するとともに、適切な補助金交付事務の流れについて勉強会を行いました。

## 24 交付申請書の提出について

【港区私立幼稚園連合会】

≪教育委員会事務局教育推進部 教育長室≫

### (1) 意見内容

港区私立幼稚園連合会は、令和5年度の事業が年度当初から実施されているにもかかわらず、令和6年2月20日付けで、補助金の交付申請をしていた。

港区私立幼稚園連合会補助金交付要綱第3条では、交付申請書には「事業計画及び所要額算定内訳書」及び「収支予算書」を添付する旨を規定しており、本来、事業実施前に交付申請すべきところ、年度末近くに申請していたことは遺憾である。

所管課は、港区私立幼稚園連合会に対し、同要綱に基づき、事業の実施前に交付申請するよう指導すべきである。

## (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和7年2月12日に港区私立幼稚園連合会会長に指摘の内容と改善が必要である旨を所属長から説明しました。また、事業実施前に補助金の交付申請を行うべきことなど、具体的な内容を令和7年7月9日に事業を担当する係長及び担当者から港区私立幼稚園連合会の会計担当者に対して、対面にて丁寧に説明し、適切な補助金事務の執行について理解を深めていただいたうえで、改めて指導しました。

また、補助金の趣旨・目的や、必要書類の内容や提出時期を含め交付申請から支出・清算までの流れを示したマニュアルを新規に作成し、実績報告に添付すべき証拠書類についても説明し、改めて補助金事務に対して正しく理解した上で適切に処理するための措置を講じました。

区としても上記マニュアルを用いて、改めて担当者間において情報共有を行い、今後は連合会の補助金に係る手続の進捗に目を配り、必要に応じて連合会に対して状況の確認を行うなどサポート体制を充実させることで再発防止に努めてまいります。