

## 令和7年度子ども家庭部定期監査結果

地方自治法及び板橋区監査基準の規定に基づき実施した定期監査の結果について、下記のとおり報告する。

### 記

#### 1 実施年月日及び監査対象

実施年月日	監査対象
令和7年12月15日(月)	[保育園] 蓮根保育園、新河岸保育園、 向原保育園、西前野保育園 [児童館] 蓮根児童館
令和7年12月17日(水)	子ども家庭総合支援センター支援課 [保育園] 東新保育園、若木保育園、 高島平つくし保育園、高島平けやき保育園、 高島平あやめ保育園 [児童館] 東新児童館、南板橋児童館、高島平児童館
令和7年12月18日(木)	保育運営課、保育サービス課、 子ども家庭総合支援センター援助課・保護課 [保育園] 向台保育園 [児童館] 氷川児童館、しらさぎ児童館、 なります児童館
令和7年12月19日(金)	子ども政策課、子育て支援課 [保育園] 赤塚保育園、みなみ保育園 [児童館] 南前野児童館、紅梅児童館
令和8年1月29日(木)	子ども政策課、子育て支援課

2 合議年月日 令和8年2月27日

3 実施場所 監査委員室ほか各施設

4 監査の範囲 (1) 令和6年度及び令和7年度の財務に関する事務  
(2) 施設及び備品の管理状況

- 5 監査の着眼点 (1) 歳入・歳出予算の執行は、適正に行われているか。  
(2) 経費は、予算の目的に従い、経済的、効率的及び効果的に執行されているか（さらに詳細な分析が必要と考えられる事業として、「区立保育園の民営化について」（所管部署：保育運営課）を選定し、重点調査を実施する。）。  
(3) 施設及び備品の管理は、適正に行われているか。

- 6 監査の結果 特に指摘すべき事項は認められなかった。  
ただし、7のとおり指導する。

## 7 指導事項

### 児童館におけるエアコンの備品登録漏れについて

南前野児童館定期監査時の備品実査において、令和6年度にエアコン取付・交換工事により設置された備品（エアコン）について備品シールが貼られていない状況を確認した。

その経緯、原因、今後の対策などを聞き取るため、備品の情報を提供する役割を担う子ども政策課、備品登録・所管換え（※1）の役割を担う子育て支援課の監査を実施したところ、以下の問題点が確認された。

備品に関して、東京都板橋区物品管理規則第23条第1項において、「供用者（※2）は、システムその他により供用備品の数量その他の内容を明らかにしておかなければならない。」とされ、会計管理室が作成した「物品管理の手引」には、備品シールによる管理が示されている。また、第24条において「会計管理者は、特に指定する備品（以下「重要備品」（※3）という。）について、一括して記録管理しなければならない。」と定められている。そして、「物品管理の手引」には、工事請負費等で設置されたものであっても、建物付帯設備を除き、備品として処理しなければならないとされている。（以下「工事備品」という。）

児童館の施設維持補修等の工事について、予算を計上するのは子ども政策課となり、130万円以内の工事は同課が執行し、130万円を超える工事は施設経営課に執行委任している。工事終了後、子ども政策課は工事備品の情報を子育て支援課に提供し、それを受けて子育て支援課が備品登録の手続きを行い、児童館に所管換えを行う。その後、各児童館で備品シールを作成し、対象備品に貼り付けて、工事施工から設置備品のシール貼付けまで、一連の備品整理の事務が完了する。

ところが、令和5・6年度分の児童館におけるエアコン取付・交換工事により設置された工事備品のリストについて、人事異動の際、当該事務の引継ぎがされなかったため、子ども政策課から子育て支援課への提供が漏れることとなった。その

後、令和7年2月、令和5年度分の情報提供を失念していたことに気付いた子ども政策課から、令和5・6年度（2か年）分の該当する工事備品のリストを期限付きフォルダ（※4）の利用によって子育て支援課に提供したという主張があったが、記録が残らない仕組みのため、事実を確認することができなかった。

その結果、令和6年度終了時には、あわせて7館、38件の工事備品について登録がされていなかった。子育て支援課は、令和7年9月に工事備品のリストの提供を受けていない事実に関心し、直ちに子ども政策課に情報提供を依頼した。

子育て支援課は、令和7年9月の依頼後、子ども政策課から提供を受けた情報により、備品登録を順次進め、各児童館でシールを作成し貼付けを完了した。しかし、南前野児童館においては、エアコンのメーカー等について、設置された現品と子ども政策課から提供されたデータに基づく備品登録の内容に相違があったため、子育て支援課へ連絡したところ、現地確認のうえ、データの誤りが判明し、備品登録のやり直しなどに更に時間を要した結果、定期監査当日まで登録が完了せず、児童館はエアコンにシールを貼ることができなかった。

本件は、複数年度にわたり、東京都板橋区物品管理規則第23条第1項に違反しており、令和6年度決算時に反映されていない工事備品は38件、取得金額を合計すると42,442,000円（うち重要備品28件、38,498,000円）と非常に高額となっている。また、区が公表している令和5・6年度財務諸表において、工事請負費で取得した工事物品を備品登録しなかったため、児童館重要備品の取得金額が貸借対照表に計上されるべきところ、行政コスト計算書に計上されている。そして、今回のミスは、子ども政策課、子育て支援課が相互に関わっており、年度を越えて手続きが滞る前にいずれかの課で気付くことが可能である状況のもとで、起こっている。

以上のことから、児童館におけるエアコンの備品登録について子ども政策課・子育て支援課が、必要とされる事務処理を行わず、会計年度を越え、財務の記録に高額な相違が生じる影響を及ぼしたことは、不適正である。

子ども政策課は、区立児童福祉施設の工事、設備の整備を所掌する課として、工事備品の情報を確実に施設運営管理担当課に提供する必要がある。

子育て支援課は、児童館の運営・維持管理を所掌する課として、予定された工事の施工結果の確認、毎年実施されている備品現在高調査など、あらゆる機会に各館の備品登録、管理について遺漏のないよう留意する必要がある。

そして、両課は協力して、児童館の工事に関する情報の共有・相互チェックの仕組みを整え、たとえ担当者の変更などがあっても、工事終了後、確実に工事備品が登録される体制を構築することを求める。

- ※1 所属換えとは、物品を他の課又は所に移すことをいう。所属換えをするときは関係の課（所）長があらかじめ協議を行い、所属換えの決定を行う。
- ※2 物品をその用途に応じて区において使用させることを供用といい、これに関する事務を行う者を供用者という。
- ※3 備品のうち、取得価格が本体価格 50 万円以上のものを重要備品という。
- ※4 特定の職員の間で安全にファイルの受け渡しができるツールとして、期限付きフォルダがある。大容量のファイルの受け渡しの適している。ただし、期限付きフォルダ内に保存したファイルは、作成日時から 2 週間が経つと自動的に削除される。

（子ども政策課、子育て支援課）