

令和 6 年度

第 3 回定期監査（出先機関等）報告書

葛飾区監査委員

(写)

6 葛 監 第 1 2 2 号

令和 7 年 3 月 2 1 日

葛 飾 区 長 殿
葛 飾 区 議 会 議 長 殿
葛 飾 区 選 挙 管 理 委 員 会 殿
葛 飾 区 監 査 委 員 殿
葛 飾 区 会 計 管 理 者 殿

葛 飾 区 監 査 委 員	坂	井	保	義
同	反	町	直	志
同	峯	岸	良	至
同	山	本	ひろみ	

令和 6 年度第 3 回定期監査（出先機関等）の結果報告について

標記の件について、地方自治法第 1 9 9 条第 1 項及び第 4 項の規定に基づき監査を実施したので、同条第 9 項の規定により、監査結果を報告いたします。

目 次

	頁
第 1 定期監査の実施概要	1
1 監査の種類	1
2 監査実施期間	1
3 監査の対象	1
4 監査実施個所	1
5 監査の実施内容	1
6 監査の項目及び主な着眼点	1
第 2 定期監査の結果	3
1 指摘事項	3
2 意見・要望事項	5
第 3 まとめ	10
別表 第 3 回定期監査（出先機関等）実施個所一覧 . .	13

第 1 定期監査の実施概要

1 監査の種類

(1) 監査の名称

令和 6 年度第 3 回定期監査（出先機関等）

(2) 根拠法令

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 4 項

2 監査実施期間

令和 6 年 12 月 23 日（月）から令和 7 年 3 月 21 日（金）まで

なお、実地監査は 1 月 24 日（金）に実施した。

3 監査の対象

財務に関する事務の執行（令和 5 年度及び令和 6 年度）

4 監査実施個所

出先機関等 別表のとおり

5 監査の実施内容

葛飾区監査基準に準拠し、監査対象課から提出された関係書類等を調査するとともに、必要に応じて関係職員からの説明聴取等の方法により監査を実施した。

このほか、清掃事務所については、事業の実施状況等を実地監査の方法により監査を実施した。

6 監査の項目及び主な着眼点

(1) 予算及び支出事務

ア 予算は計画的かつ効率的に執行されているか。

イ 支出負担行為及び支出手続は適正に行われているか。

ウ 予算目的に反する支出はないか。また、年度区分及び予算科目を誤って執行しているものはないか。

エ 資金前渡、概算払等の支出、精算は適正に行われているか。

(2) 契約事務

ア 契約の時期、方法及び手続は適正か。また、納期の設定は適切か。

イ 契約の予定価格は公正、妥当に算出されているか。

ウ 契約は確実に履行されているか。また、検査、立会いは厳正に行われているか。

エ 履行確認後の支払は迅速に行われているか。

オ 不経済な物品の購入はないか。

カ 証拠書類の保管は適切に行われているか。

(3) 収入事務

ア 収入の確保及び収入手続は適正に行われているか。

イ 調定額の算定及び調定の時期、手続は適正か。調定漏れはないか。

ウ 領収書の取扱いは適正か。

エ 滞納整理に努力が払われているか。また、不納欠損処分は適正に行われているか。

(4) 現金出納事務

ア 現金の出納、保管及びその取扱いは適切か。また、現金出納簿への記帳は適切に行われているか。

イ 収納金は適切に保管され、また、遅滞なく指定金融機関に払い込まれているか。

(5) 給与・旅費関係事務

ア 各種手当等の支給額の積算根拠となる日数、時間数等は関係書類と合致しているか。

イ 給与関係書類は整備されているか。

ウ 庶務事務システムによる休暇、超過勤務等の管理は適正に行われているか。

(6) 財産管理事務

ア 財産の維持、管理は適正に行われているか。

イ 財産台帳は調製され、金額、面積等が正確に記録されているか。

ウ 行政財産の使用許可は適正に行われているか。また、収入の確保は適切か。

(7) 物品管理事務

ア 物品の出納、保管及び供用等は適正に行われているか。特に郵券等の金券類の保管、供用物品受払書への記帳は適切に行われているか。

イ 財務会計システムによる備品登録等は適正に行われているか。

(8) その他

指摘事項や意見・要望事項を踏まえた適正な財務事務等の執行がされているか。

第2 定期監査の結果

1 指摘事項

監査の結果、次のような不適切な事例が見られたので、所要の措置を講じるとともに、再発防止に向けた取組を求める。

(1) 支出及び現金出納事務を適正に行うべきもの

ア 私費による立替払

有料道路を利用した際に分岐点で経路を誤り、1,660円の不足が生じたため、私費による立替払を行っていた。

立替払は、地方自治法及び同施行令並びに葛飾区会計事務規則に規定されていない不適切な支払方法であり、公費と私費の混在は会計経理を誤らせる原因となるものである。有料道路を利用する際は、事前に経路や利用料金の確認を徹底し、適正な事務処理を行われたい。

(児童相談課)

(2) 契約事務を適正に行うべきもの

ア 過年度支出等

令和5年度「胃がん検診（内視鏡検査）委託料（3月分）（区長指定契約・単価契約）」（14,227,535円）について、請求書の内容確認を怠り、誤った金額（3,364,488円）で支払った。出納閉鎖後（6月20日）、件数誤りにより支払額が過少であったことが判明したため、本来支払うべき未払い分（10,863,047円）を令和6年度予算で支払った。

地方自治法第208条により、「普通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日に終わり、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。」とされている。過年度支出は、会計年度独立の原則の例外であり、本来は、当該年度に支出すべきものである。また、「支出命令発行時の調査事務について」（平成22年5月31日付け22葛会会第52号会計管理課長通知）に基づき、適正な事務処理を行い、請求書を受領した際は、請求内容について確認し、不適切な事務等が発生しない処理手順及びチェック体制を構築されたい。また、受注者に対しては、請求書の内容を確認した上で提出するよう指導されたい。

(健康推進課)

イ 支払金額の誤りによる戻入

令和4年度「複写機保守委託（単価契約）10月～3月分」（25,764円）について、請求書の内容確認を怠り、誤った金額で支払っていた。

たが、過払い分（８，５８０円）が判明したのが出納閉鎖後であったため、令和５年度の歳入（雑入）として処理を行った。また、令和５年度「複写機保守委託（単価契約）４月～８月分」（１７，６９５円）について、請求書の内容確認を怠り、誤った金額で支払っていたため、過払い分（７，１５０円）の戻入処理を行った。

地方自治法第２０８条第１項により、「普通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。」とされ、過年度の戻入は、会計年度独立の原則の例外であり、本来は、当該年度に行うべきものである。また、「支出命令発行時の調査事務について」（平成２２年５月３１日付け２２葛会会第５２号会計管理課長通知）に基づき、適正な事務処理を行い、請求書を受領した際は、請求内容について確認し、不適切な事務等が発生しない処理手順及びチェック体制を構築されたい。また、受注者に対しては、請求書の内容を確認した上で提出するよう指導されたい。（道路保全事務所）

ウ 契約手続を行う前の発注等

令和５年度「事業系有料ごみ処理券の印刷（特命随意契約）」（３，３９２，３７３円）について、財務会計システムによる契約手続を行わないまま発注し、９月３０日に納品をさせていた。その後、１月１７日に支出負担行為伺を起票、同月１９日に決裁したが、見積書の添付がなく、正本も保存していなかった。

葛飾区契約事務規則第４３条により、「契約担当者は、競争入札により落札者が決定したとき又は随意契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書を２通作成しなければならない。」とされ、さらに、同規則第７４条の２では、「契約の締結の請求、通知等の経理については、別に定める場合を除き、財務会計システムにより行うものとする。」とされている。また、葛飾区文書取扱規程第２８条により、「文書等は、この章の規定に従い、整理し、保管し、及び保存しなければならない。」とされている。

定められた契約手続を経ていない契約は、区としての意思決定の正当性を確認できない極めて不適切な事務処理である。また、見積書は、契約に際して受注希望者が期限内に完了するための価格を見積もり、発注者である区に示すもので、区はその内容により契約するか否かを判断する重要な書類である。今後は適正な契約事務を行い、不適切事務等が発生しない事務処理手順及びチェック体制を構築されたい。（清掃事務所）

エ 支払手続の遅延

令和６年度「郵便受取人払料金４月分」（９３６円）について、請求に基づく支払手続を遅延し、請求日から５４日後に支払っていた。

「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」により、遅延利息の対象となる遅延であり、遅延利息が100円未満のため支払は不要となったが、法律等の趣旨に反する不適切な事務処理である。請求があった際は、速やかに支払手続を行われたい。（地域保健課）

2 意見・要望事項

指摘とするまでには至らないが、是正や改善等が必要と思われる事例が見られたので、次のとおり意見・要望を付する。

（１）支出及び現金出納事務

ア 支出予算科目の相違

令和6年度児童自立支援施設に係る事務の委託に関する費用の支出について、歳出科目が負担金であるにもかかわらず扶助費で支払っていた。

支払後に科目誤りに気付き、負担金の支出負担行為に必要な決裁（主管部長）及び合議（政策経営部長、財政課長）の修正を文書管理システムで行った後、財務会計システムで扶助費から負担金への振替を行ったが、支出にあたり必要とする事項は事前に十分確認し、適正な事務処理を行われたい。（児童相談課）

（２）契約事務

ア 支出予算科目の相違等（２件）

修繕料は、備品の部品の取替えや家屋等の修繕等を行う際の支出科目である。また、産業廃棄物が発生する物品の買換え等の契約には、原則として産業廃棄物の処理は含めず、処理については許可を受けている業者と別途契約することとしている。しかしながら、以下の２件の事例は、備品費で購入すべき物品の支払いを修繕料で行っており、また、使用不可能となった本体を受注業者に処分させていた。適正な予算執行及び物品管理を行われたい。

（ア）令和5年度①「南水元集い交流館ガスコンロ交換修繕」（66,000円）、②「水元地区センター給湯器交換修繕」（60,500円）について、使用不可能となった本体を処分し新たに本体を取得するに当たり、備品費で購入すべきところ、修繕料で取替えを行っていた。（水元地区センター）

（イ）令和6年度「高砂地区センターウォータークーラー改修修繕」（242,275円）について、使用不可能となった本体を処分し新たに本

体を取得するに当たり、備品費で購入すべきところ、修繕料で取替えを行っていた。
(高砂地区センター)

イ 契約金額と見積書の相違等

令和6年度「接触者健診及び管理健診の委託（単価契約・区長指定契約）6月分」（225,243円）ほか1件について、4月1日から履行が始まる年間契約の当初契約の際に、6月分以降の単価が変更となる見積書を徴取していたにもかかわらず、そのことを踏まえずに契約を結んだ。6月分の支払手続時に会計管理課から指摘があり、6月分の履行期限後に契約変更手続を行っていた。

見積書を徴取した際は、見積内容を十分に確認のうえ事務処理を行い、事業者に対しては、契約書の内容を確認するよう指導されたい。

また、葛飾区契約事務規則第81条の2により、「課長は、区の都合により契約の全部若しくは一部の解除、内容の変更又は履行の中止を必要とするときは財務会計システムに所要事項を入力し、記録するとともに、関係書類（当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）を送付してその処理を契約担当者に請求しなければならない。」とされ、契約変更等を行う際は、速やかに手続しなければならない。規則に従った適正な事務処理を行われたい。
(保健予防課)

ウ 不適正な検査事務

令和6年度「たんぽぽ歯科診療所清掃委託（屋上を含む）」（2,576,200円）について、契約書で定めた清掃日程等に変更が生じたが、財務会計システムによる契約変更手続を行わなかった。業務実態と契約内容が相違していたにもかかわらず、履行検査を合格としたほか、令和5年度にも同様の事例があった。

葛飾区契約事務規則第57条により、「契約の履行に関する検査は、別表第3に定める職員（政令第167条の15第4項の規定に基づき検査を委託された者を含む。以下「検査員」という。）が、契約についての給付の完了の確認につき、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類（当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）に基づいて行わなければならない。」とされている。

また、同規則第81条の2により、「課長は、区の都合により契約の全部若しくは一部の解除、内容の変更又は履行の中止を必要とするときは財務会計システムに所要事項を入力し、記録するとともに、関係書類（当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）を送付してその処理を契約担当者に請求しなければならない。」とされている。規則に従った事務処理を遵守するとともに、適正な事務処理を行われた

い。

(健康推進課)

エ 契約書類の不適切な取扱

令和6年度①「水切りネットストッキングタイプほか購入」(340,923円)ほか1件について、見積予定価格が30万円以上にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取せずに支出負担行為伺を起票していた。また、②「葛飾区地域福祉・障害者センターほか1か所高木剪定」(436,700円)ほか3件は、財務会計システムの支出負担行為伺に見積書(採用しなかった見積書も含む)の電子添付がなく、正本を保管していないものがあった。

このほか、ファクシミリで提出された見積書を財務会計システムの支出負担行為伺に添付していたもの、見積日の記載のないもの、兼用請書に内訳明細書が添付されていないものなど、不適切な契約事務が多数あった。

見積書は、契約に際して受注希望者が期限内に完了するための価格を見積もり、発注者である区に示すもので、区はその内容により契約するか否かを判断する重要な書類である。

葛飾区契約事務規則第41条により「契約担当者は、随意契約によりうとするときは、契約条項その他見積に必要な事項を示して複数の者から見積書(電子入札案件にあっては、当該見積書に記載すべき事項を記録した電磁的記録)を徴さなければならない。ただし、当該契約の予定価格が30万円未満のときその他複数の者から見積書を徴取する必要がないと認められる相当な事由があるときは、この限りではない。」とされている。また、財務会計システムの支出負担行為伺の起票については、「財務会計システムによる支出負担行為及び支出命令の起票について」(平成20年1月28日付け19葛収第254号副収入役通知)により、支出負担行為手続規程別表第1により定められた書類については、電子添付することとされている。さらに、葛飾区文書取扱規程第28条により、「文書等は、この章の規定に従い、整理し、保管し、及び保存しなければならない。」とされ、同規程第31条第1項では、「文書等の保存年限は、別表文書保存年限設定基準に従い、次の区分により定めなければならない。」とされている。契約事務に必要な書類の取扱には十分に留意されたい。

(障害者施設課)

オ 短期間の納期設定

令和6年度「科学実験遊びの委託(東金町小学校)」(17,500円)及び令和5年度①「科学遊びの委託(半田小学校出前児童館)」(17,500円)は契約日の翌日、②「科学遊びの委託」(17,500

円)は契約日の5日後を納期とする主管課契約を結び、履行させていた。

児童を対象とした事業であり、安全な実施計画が必要であることを踏まえれば、短期間の納期を設定することは、支出負担行為伺決裁前に発注したものと推定せざるを得ない。適正な契約事務を行われたい。

(東金町児童館)

(3) 収入事務

ア 調定額の算定誤り(2件)

歳入の調定については、地方自治法施行令第154条第1項により、「所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないか、その他法令又は契約に違反する事実がないかを調査し行うこと。」とされている。調定額の算定にあたっては、誤りのないよう確認を徹底するなど、適正な事務処理を行われたい。

(ア) 子育て広場及び親子カフェに係る事業者負担分の光熱水費の調定(令和6年度4月、5月引落分)において、5月分の電気使用量の算定を誤り、5,645円過少に徴収していた。(地域保健課)

(イ) 行政財産の使用許可(自動販売機設置)に伴う電気料金の調定において、令和6年度4月分及び5月分の算定を誤り、4月分については2,939円過大に、5月分については127円過少に徴収していた。また、燃料費調整額における小数点の端数処理の方法が不統一であった。(東生活課)

イ 還付の科目誤り

令和5年度以前に購入されたごみ処理券であるにもかかわらず、令和6年度の歳入予算(廃棄物処理手数料)から還付していた。

還付処理については、年度内であれば当該年度の歳入科目から行うが、当該年度を過ぎて還付を行う場合は、歳出科目(償還金)から行わなければならないものである。適正な事務処理を行われたい。

(清掃事務所)

(4) 物品管理事務

ア 供用物品受払書の未作成等

供用物品受払書について、10円切手分を会計年度ごとに作成せず、平成12年度から引き続いて記帳していたほか、同様の事例が7件あった。その内、62円切手分は残高が1枚あるにもかかわらず「令和3年

度へ引き継ぎ」を最後に記帳が途絶え、令和５年度及び６年度の受払書を作成していなかったほか、同様の事例が１件あった。

葛飾区物品管理規則第４条により、「物品の出納は、会計年度をもって区分し、年度区分はその出納を執行した日の属する年度による。」とされ、同規則第２１条第２項により、「郵券等の金券その他必要と認められる物品については、供用物品受払書を備え、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。規則に基づき適正な事務処理を行われたい。
(高砂地区センター)

イ 供用物品受払書の残高と郵券等の残数の不一致等（２件）

郵券等の金券については、葛飾区物品管理規則第２１条第２項により、「郵券等の金券その他必要と認められる物品については、供用物品受払書を備え、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。規則に基づき適正な事務処理を行われたい。

また、郵券等の金券は、その都度在庫数を確認のうえ必要枚数を購入し、会計年度独立の観点からも翌年度への繰り越しは必要最小限とすべきものである。不要な在庫が生じないよう適正な執行管理を行うとともに、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。

(ア) 令和６年度供用物品受払書について、監査実施日現在の５２０円レターパックプラスの残高を実枚数より１枚少なく記帳していたほか、９月２５日に８４円切手１枚を使用したか、払出数２枚と記帳していた。

令和５年度供用物品受払書について、１月２６日に１，０００円図書カード２１枚を使用し実枚数が０枚となったが、払い出しを記帳せず、残高を２１枚としていた。また、３月７日に購入した２０円切手３０枚を全く使用することなく翌年度へ繰り越していたほか、同様の事例が２件あった。

そのほか、払い出しの用途を「購入」とするなどの不適切な記帳、押印や訂正印が漏れているなどの事例があった。
(保健予防課)

(イ) 令和６年度供用物品受払書について、監査実施日現在の１０円切手の残高を実枚数より２枚少なく記帳していた。

そのほか、記帳誤りを削って訂正、修正液を使用して訂正、払出数の記帳漏れなどの事例があった。
(障害者施設課)

第 3 まとめ

令和 6 年度第 3 回定期監査は、出先機関と行政委員会を対象に実施したが、指摘事項とした事例が 5 件、意見・要望事項とした事例が 13 件であった。

【参考】昨年度との比較

評価	令和 6 年度 A	令和 5 年度 B	差引 A－B
指摘事項	5 件	18 件	△13 件
意見・要望事項	13 件	13 件	0 件
計	18 件	31 件	△13 件

指摘とした事例は、私費による立替払、支払金額の誤りによる過年度支出、過年度戻入、契約手続を行う前の発注、支払手続の遅延であり、いずれも、財務事務を行う上で重要かつ慎重な取扱いが求められる事例である。

また、意見・要望事項としたのは、支出科目の相違 3 件、契約変更手続の遅延、不適正な検査事務、契約書類の不適切な取扱い、短期間の納期設定、歳入調定額の算定誤り 2 件、還付金の所属年度の誤り、供用物品受払書の未作成、監査実施日現在における郵券等の枚数相違等である。いずれも、担当職員の根拠規定の理解不足や不注意などから不適切な事務処理が行われ、管理監督者もそれに気付かなかった事例である。

その他、指摘事項、意見・要望事項以外にも、前渡金の保管限度額の超過、現金出納簿の記帳漏れ・記帳誤り、押印不要書類の不適切な取扱い、検査・立会印の漏れ、兼用請書の契印の漏れ、請求書の原本の紛失、見積書の不備、契約変更手続きの遅延、超過勤務・旅費の申請の誤り、年度末の郵券購入、供用物品受払書の記帳漏れ・記帳誤り、財産台帳の記帳漏れなど多数の経過観察を要する事例が認められた。

このうち、特に注意していただきたい事例について次に記述する。

一つ目は、資金前渡による前渡金の管理がずさんであった事例である。指摘事項となった立替払をはじめ、戻入・精算処理の遅れ、資金前渡受者用現金出納簿の記帳誤りなど、多くの事例が見られた。資金前渡による支払方法は、債権者や支払金額が確定していない場合に特例として行われるものであり、前渡受者は、支出負担行為から支払までを自らの判断により行うことができるが、その間の現金管理の責任を負うものである。前渡金は、言うまでもなく公金であり、その管理は緊張感をもって厳格に行われなければならない。資金前渡を受けた者は、公金を扱っている責任の重大さについて改めて認識されたい。

二つ目は、単価契約の受託者が誤った金額の請求書を提出し、区の担当者もそれに気づかず支払ったため、支払額に不足が生じ過年度払いを行った事例、並びに過払いが生じ過年度収入を行った事例である。単価契約は、受注者から提出された実施報告書等により件数等について履行確認を行い、委託料を支払うものであるが、この２件の事例は、実施報告書等と請求書の内容を突合すれば防げたものである。職場内でのダブルチェックや受注者との内容の確認などを徹底することを求める。

清掃事務所への実地監査においては、清掃関連施設を集約し昨年１０月に供用を開始した新たな清掃事務所の施設・設備の視察を行い、建物が「Z E B R e a d y（ゼブレディ）」の認証を受けた高効率の省エネルギービルであること、地元自治町会に開放された会議室を備えていること、災害用の備蓄倉庫を併設したことなどを確認した。また、資源・ごみ集積所の管理やごみ出しが困難な世帯への訪問収集、危険物の収集、収集担当者の熱中症対策など、清掃事業が適正に行われていることを確認した。

今後も、従事者の安全、健康への配慮をしつつ、清潔な地域環境づくりとごみの減量を推進し、資源循環型地域社会の実現を目指して行くことを望む。

令和６年度最後の定期監査にあたって、令和２年１月に国内で初めて新型コロナウイルスの感染が確認されて以来、本庁、行政委員会、学校、出先機関等、すべての職員が一丸となって区の最前線に立ち、医療機関をはじめ地域団体、そして事業者と協働して、区民の生命と暮らしを守るために全力を尽くしていただいたことに感謝申し上げる。

新型コロナが猛威を振るっていた当時には、次々と迫る想定外の危機事象に対応するため、迅速に超法規的な措置を取らざるを得ず、それは事業者との契約などの財務会計事務の処理においても例外ではなく、やむなく通常の手続を行えなかった事例もあったのではないかと考える。しかしながら、今回の監査対象の中には、契約変更の手続において契約事務規則等に基づく処理が行えなかったことを記した顛末書が添付されている事例があった。

今後も、未知の感染症の流行や地震、風水害など、様々な災害に襲われる可能性がある中、職員や事業者等が安心して協働できるよう、緊急時における財務会計処理の手順、マニュアルなどの整備を行うことを求める。

今回の監査により明らかになった事例は、今年度実施した第１回及び第２回の定期監査においても報告した事例のように、ここ数年にわたり是正を求めてきたにも関わらず、毎年、同じ誤りを繰り返している事例が多く見受けられた。

いずれも管理監督者が財務事務に関する法令等の知識を十分に持ち、意思決定の際にチェックを行っていれば防げたものであるが、なぜ、監査委員の指摘を真摯に受け止め、適正な財務処理を行うための職場環境づくりに取り組んでいただけないのか、理解に苦しむ。

適正な事務処理に向けては、当然、担当職員の知識習得や法令遵守、公金等の取扱いへの意識を高めることが重要であるが、それをチェックする管理監督者が、法令等の知識がないにもかかわらず、担当者から説明も受けず、合規性の確認をせずに漫然と承認していることもミスがなくなる原因であると考えられる。

来年度以降の定期監査の際には、同様の不適切な事務処理で指摘等がされないよう、管理監督者は自ら財務事務に関する知識を十分に持ち、意思決定の際には慎重にチェックを行うよう取り組んでほしい。

(別表)

第3回定期監査（出先機関等）

区 分	監 査 対 象 箇 所
区 民 事 務 所	高砂区民事務所（柴又区民サービスコーナー分含む）
	水元区民事務所
地 区 セ ン タ ー	高砂地区センター、柴又地区センター
	水元地区センター、西水元地区センター
清 掃 事 務 所	清掃事務所
福 祉 事 務 所	西生活課、東生活課
福 祉 部	障害者施設課
保 健 所	地域保健課、生活衛生課、健康推進課、保健予防課
	青戸保健センター、金町保健センター
児 童 相 談 部	児童相談課、子ども家庭支援課
保 育 園	白鷺保育園、二上保育園、南新宿保育園
	新水元保育園、幸田保育園、堀切保育園
児 童 館	幸田児童館、東金町児童館、西亀有児童館
	青戸児童館、宝町児童館、堀切児童館
学 童 保 育 ク ラ ブ	幸田学童保育クラブ、東金町学童保育クラブ、堀切学童保育クラブ
	宝町学童保育クラブ、青戸学童保育クラブ、西亀有学童保育クラブ
その他の出先機関	消費生活センター、道路保全事務所
行 政 委 員 会	会計管理室、監査事務局、選挙管理委員会事務局、区議会事務局