

葛飾区監査委員告示第4号

地方自治法第199条第14項の規定により、令和5年度第2回定期監査（教育委員会事務局及び学校）の結果に基づき講じた措置について、葛飾区教育委員会から通知があったので、次のとおり公表する。

令和6年4月10日

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5年度第2回定期監査（教育委員会事務局及び学校）の結果に基づき講じた措置について

(1) 支出及び現金出納事務を適正に行うべきもの

支出手続きの遅延に伴う過年度支出（2件）

[指摘事項]

支払手続の遅れは、区民に不要な負担をかける行為であり、区への信頼を損ない、予算執行上の事故にもつながりかねないものである。また、過年度支出は会計年度独立の原則の例外であることを踏まえ、地方自治法第208条の規定に基づく適切な事務処理を行われたい。

[指摘事項①]（地域教育課）

(ア) 令和4年度単学級水泳監視補助員謝礼において、未払いの活動報告書が定期監査時にみつきり、令和5年度予算で支払った。

【講じた措置】

単学級水泳監視補助員の報償費は、各学校から提出される月ごとの活動状況報告書をもとに支払っている。当該報告書については、未支払いにも関わらず、支払い済み伝票と一緒に綴られていたため支払処理が行われず未払いとなったものである。

このため、再発防止策として、活動状況報告書の書式を見直し、支払い処理チェック欄を設けた。今後は、支払リスト入力後にチェックを入れるとともに、支出負担行為伺兼支出命令起票時及び決裁後に書類を綴る際にチェック欄にチェックが入っているか、処理を行った職員とは別の職員がダブルチェックを行い、再発防止を徹底する。

また、組織内に今回の事例について情報共有し、会計事務の執行誤りがないよう注意喚起を行った。

[指摘事項②]（学務課）

(イ) 令和4年度就学援助費(上平井中)について、担当者が令和4年3月24日実施の報告書をしまい込み、出納閉鎖後の6月に未支給が発覚した。

【講じた措置】

本件は、チェック体制の不備、また、文書の管理方法にも問題があったことが要因である。

学校から送付された校外活動費の報告書については、処理を行うまでの間、管理する未処理案件ファイルを作成し、確実に綴じ込むこととする。その後、処理を失念しないよう、複数の職員により、未処理案件ファイルの処理状況の確認を励行し、処理の失念防止を図る。

また、学校が学務課へ資料を送付する際には、課メールボックスあてのメール連絡を併せて行うことを定例化し、送付された資料の未処理案件ファイルへの綴じ込み忘れや、綴じ込み誤りが生じない取組を行う。

さらに、年度末に未支給学校がないか、再度、複数の職員が目目チェックを行うことで再発防止に努めていく。

(2) 契約事務を適正に行うべきもの

ア 契約手続（契約変更手続を含む）を行う前の発注等（4件）

[指摘事項]

次の4件の事例は、いずれも契約手続を行う前の発注または変更を行った事例であり、加えて、特命随意契約の審査を受けないまま契約手続を行ったもの、適切な予算措置を行わずに契約手続を行ったもの、誤った書式により契約を交わしたものなどが関連した事例である。

適正な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。

下記に示す内容を再確認するとともに、規定に則した事務処理を遵守し、不適正な事案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。

契約手続については、葛飾区契約事務規則第43条では、「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、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。」と規定している。

特命随意契約については、葛飾区契約事務規則第4条（別表第1）において、予定価格が30万円以上の契約は契約管財課契約とされているが、特命随意契約の要件に該当する場合は、各部局の長又は各主管課長に契約事務が委任されており、その契約締結にあたっては、事業者を選定した理由を明記した特命随意契約理由書を作成し、文書管理システムで随意契約の可否について契約管財課の審査を受けたうえで、財務会計システムで処理を行うこととされている。

予算執行の原則については、葛飾区予算事務規則第15条第2項において、「歳出予算は、配当又は令達により行うものとし、その金額をこえて支出負担行為をしてはならない。」と規定されており、予算措置されていない場合や予算額が不足している場合は、契約することはできない。

[指摘事項①]（教育総務課）

(ア) 令和4年度「葛飾区立葛美中学校管理諸室GHP冷暖房機に関する部材の購入」

(510,989円)について、契約手続を行わないまま発注し、納品させ、履行確認後に契約手続を行っていた。また、特命随意契約であるにもかかわらず、契約管財課の審査を受けていなかった。さらに、費用については、予算措置がされていないため予算流用の手続をしなければならなかったが、財政課の了承を得ないままその手続きを怠り発注していた。

【講じた措置】

本来であれば、必要な部材の代金が判明した時点で予算措置がされていないため、財政課に予算流用の手続きを依頼し、契約管財課に特命随意契約理由書の審査を経たうえで契約締結を行い、冷暖房機を修繕すべき事案であった。

今回の発注については、冷暖房機の故障発生時（令和5年1月6日）が極寒の状況下であったことから、担当職員は教職員の健康に配慮し、早急に修繕することを優先してしまったものである。このため、本来必要であるべき事務処理を省略し、口頭での発注を行ってしまったというのが、本事案の顛末である。

今後は、教職員の健康などに関わる早急に対応すべき事案が発生した場合には、職員は、必ず上司に報告相談し、係内で対応策を検討した上で、財政課や契約管財課と速やかに協議を進める。また、必要に応じて、他部署との連携による一時的な対応策を検討するなど、組織として問題解決に取り組んでいく体制を整備する。合わせて、適正な契約事務が執行できるように係内で勉強会を行い、契約事務の処理手順についての認識を深めるなど、職員の意識や知識の向上に努めていく。

【指摘事項②】（教育総務課）

（イ）令和4年度「端末入替に伴う葛飾区奨学資金管理システムの移行作業委託」

（176,000円）について、契約手続を行わないまま発注し業務を行わせ、履行確認後に契約手続を行っていた。また、契約期間が3か月を超える内容を兼用請書により処理していた。

【講じた措置】

本件は、担当者の契約事務に関する知識の欠如に加え、上司への相談なく、独自の判断で契約行為を進めた結果として発生した事案であり、組織として担当者へのサポート体制が不十分であったことが原因である。

再発防止策として、契約行為等予算執行を進める際には、まず上司への報告・連絡・相談を徹底させるとともに、「契約に関するチェックリスト」を担当者毎に机上に置き、当リストを確認しながら事務処理を行うことを遵守するようにした。

また、決裁ルートに予算担当者を合議として設定することで重層的に確認できる体制を整え、チェック体制も強化した。

さらに、契約事務に係る経験の浅い職員に対して契約研修を受講させるとともに、いつでも即座に不明点を調べられるよう、係内に契約事務規則や契約事務の手引きを印刷し、机上に置いたりパソコンのデスクトップ上に置くようにしたことで、再発防止に努めている。

【指摘事項③】（金町小学校）

（ウ）令和4年度「パイン板他の購入」（173,915円）ほか34件について、口頭により発注し、契約手続を行わないまま納品及び履行させていた。また、不適切な発注を行っていたことが原因で、教育委員会から令達された予算を超えて執行していた。

【講じた措置】

本件は、担当職員の契約事務の処理手順の重要性に対する認識不足や、管理職への事前説明などが行われていなかったことが要因となったものである。

管理職及び事務担当者は、年間の予算執行計画をもとに、購入物品の妥当性と令達予算残額を確認する。また、発注に際しては、仕様内容を複数で確認した上で見積もりを確実に取り、再度予算残額の確認を行い、支出負担行為の起票及びその後の適正な事務処理を行うことで再発防止に努める。

〔指摘事項④〕（金町小学校）

(エ) 令和5年度「ガス回転釜の修繕」（93,280円）について、修繕内容の誤りに伴う契約変更手続を適切な時期に行っていなかった。また、修繕内容を変更した結果、学校に配当されている予算を上回って発注していた。

誤った修繕内容で見積書を徴取し契約したことから、契約金額と修繕日数が増えることが判明した4月5日までに契約変更の手続を行わなければならなかったが、履行完了後の7月12日に手続を行っていた。また、修繕内容の変更により契約金額が増額になり、予算を上回って発注していたことが判明し令達予算の増額を申請していた。

【講じた措置】

本件は、修繕内容について正確に把握し、適切な仕様書の作成を行わなかったことから、契約変更を余儀なくされ、予算不足が生じたことが要因である。

修繕が必要な案件が発生した場合は、第一に修繕依頼者が必ず管理職に報告をする。管理職と事務担当者は、修繕依頼者に不具合の状況を正確に聞き取り、現場で現状を指差し確認し、修繕内容を正しく把握し仕様書を作成する。また、事業者へ見積りを依頼する際は、事業者と修繕内容について誤りや過不足がないか再確認を行った上で依頼する。さらに、管理職は、事務担当者に見積りと令達予算残額を確認させるとともに、支出負担行為、契約、履行、支出までの事務処理のスケジュールを明らかにさせ、事務担当者に適切な対応を指示する。管理職は、事務処理の進捗状況を確実に把握し、必要な確認や指導は速やかに行うことで再発防止に努める。

イ 不経済な支出

〔指摘事項〕（学務課）

令和4年度「小学校社会科副読本「のびゆく葛飾」訂正用シール印刷」（81,510円）について、副読本校正の際、誤りに気付かなかつたため、修正用シールを印刷する契約を行っていた。

葛飾区予算事務規則第2条第3項では、「歳出予算は、支出の目的及び性質に従い経済的かつ能率的に執行しなければならない。」とされている。訂正用シールの印刷に要した経費は、極めて不経済な事務執行である。なお、令和3年度にも同様の事例が見受けられ

たことから、再発防止に向けて、不適切な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。

【講じた措置】

副読本の校正について、令和3年度までは教諭による編集委員会だけではなく、学務課や指導室でも行っていた。しかし、令和4年度は学務課及び指導室での確認を失念し編集委員会のみで校正を行うことになってしまったため、事務面での確認が不足し、副読本記載内容の誤りを発見することができなかった。

今後の再発防止策として、校正段階で学務課及び指導室が相互に十分確認を行うことで、再発を防止する。また、いずれの印刷物においても校正時に複数の職員による確認を行うことを記した確認手順を業務マニュアルに明記することで、今後の担当者が校正原稿の確認を遺漏なく実行できるよう努めていく。

ウ 兼用請書の紛失

【指摘事項】（金町小学校）

令和4年度「画用紙他の購入」（168,005円）ほか6件について、支出命令に添付してある兼用請書、契約書等がコピーされたものだった。

支出命令の決裁に添付する兼用請書は、契約、検査、請求を兼ねた書類であり、履行があったことを確認するための重要な書類である。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、さらに、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。適正な文書管理に努め、不適切な文書管理のないよう事務処理手順及びチェック体制を構築されたい。

【講じた措置】

本件は、契約関係書類の管理体制に問題があったことが要因である。

契約事務における書類については、事務処理を行った都度、手順毎に綴る必要がある書類がわかる資料を作成し、書類の不足がないことを確認しながらファイルに綴り込むこととする。綴り込みを行うファイルは、未処理と処理済みが即座に判別できるよう、カラーファイル等を活用し整理する。整理にあたっては、事務補助員を含む複数の職員が目で定期的に確認を行う。また、事務室の机上及びロッカー等の整理整頓も励行し、書類等の紛失防止に努める。

エ 支払い手続きの遅延（2件）

【指摘事項】

支払事務については、「支払遅延の防止及び支払処理の迅速化について」（平成30年2月13日付け29葛総契第699号総務部長及び会計管理者連名通知）により、迅速な

処理を行うこととされている。通知、規定に従った事務処理を遵守するとともに、不適切な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し、履行確認及び適正な請求があった場合は、速やかに支払われたい。

【指摘事項①】（金町小学校）

（ア）令和4年度①「フライ釜の修繕」（65,780円）、②「フラッグフットボールミニの購入」（28,500円）について、それぞれ請求日から10か月後、請求日から7か月後に支払っていた。

このことから、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条第1項」に基づき、①は、1,200円、②は、300円の遅延利息をそれぞれの受注者に支払っていた。

【指摘事項②】（金町小学校）

（イ）令和4年度「読売こども新聞の購読（10・11月分）」（1,100円）ほかについて、履行確認日から支払日まで4か月以上を要していた。

また、1か月以上を要していたものが8件あり、いずれも支払手続を失念していたことによるものである。さらに、契約手続きの遅延による事案においても支払い手続きを遅延させていた。

【講じた措置（ア）（イ）】

本件は、いずれも事務担当者の失念及び、事務処理チェック体制に問題があったことから、支払い手続きを遅延したものである。

事務処理担当者には、「会計事務の手引き」や「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」について、改めて内容を確認させ、適切な支払い事務の手順について再認識及び知識の向上を図った。

今後の会計事務については、管理職が事務担当者に対して、事務処理のスケジュールを説明させ、進捗状況の報告を励行させることで、事務処理の失念防止を図る。また、契約関係書類を未処理案件用のカラーファイルに綴り、事務補助員を含む複数の職員が目で定期的に事務処理状況の確認を行うことで、支払い手続きの遅延防止に努める。