

令和5年度

第2回定期監査(教育委員会事務局及び学校)報告書

葛飾区監査委員

(写)

5 葛監第 1 1 6 号

令和 6 年 2 月 7 日

葛 飾 区 長 殿

葛飾区議会議長 殿

葛飾区教育委員会 殿

葛飾区監査委員 今 關 総一郎

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)の結果に関する報告について

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、監査の結果に関する報告を提出いたします。

なお、本監査には、令和 5 年 1 0 月 1 1 日までは、工藤きくじ前監査委員及び江口ひさみ前監査委員が関与し、令和 5 年 1 0 月 1 2 日から令和 6 年 2 月 7 日までは、峯岸良至監査委員及び山本ひろみ監査委員が関与しました。

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 監査実施箇所	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	6
第3 まとめ	13
別表 監査実施箇所一覧	16

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5年度第2回定期監査（教育委員会事務局及び学校）

(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5年9月22日（金）から令和6年2月7日（水）まで

3 監査の対象

財務に関する事務の執行（令和4年度及び令和5年度）

4 監査実施箇所

教育委員会事務局、図書館及び学校 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、学校については、施設・設備の維持管理の状況等を実地調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) 教育委員会事務局及び図書館

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 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。

キ 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。

ク 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。

(2) 学 校

監査の項目及び主な着眼点は、(1)の教育委員会事務局及び図書館の監査の項目及び主な着眼点に次の「学校施設等管理」を加え、「収入事務」に代えて次の「就学援助費等支給事務」とした。

ア 学校施設等管理

(ア) 学校の施設及び設備等について、児童・生徒等の安全確保上の危険がないか。

(イ) 学校の施設及び設備等について、法令違反がないか。

イ 就学援助費等支給事務

(ア) 就学援助費等の支給は適正に行われているか。

(イ) 就学援助費等を学校で管理する際の現金の保管は適切に行われているか。

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

支出手続きの遅延に伴う過年度支出（2件）

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。

(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。（地域教育課）

(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。（学務課）

(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）

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していない契約は、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。

(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。（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。（教育総務課）

(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。（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。（金町小学校）

イ 不経済な支出

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。（学務課）

ウ 兼用請書の紛失

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。（金町小学校）

エ 支払い手続きの遅延（2件）

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。

(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。（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。(金町小学校)

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 支払い手続きの遅延

令和4年度総合的な学力向上事業講師謝礼(花の木小)において、実施から支払手続までに7か月の期間を要していた。

支払手続の遅れは、予算執行上の事故にもつながりかねないものである。業務の進行管理を徹底し、速やかに支払手続を行われたい。(指導室)

イ 立替払の事例(2件)

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処理であり、公費と私費の混在は会計管理を誤らせる原因となるものである。適正な事務処理を行われたい。

(ア) 令和4年度生徒交通費(大道中)において、現金支払額ではなく、ICカード利用額で請求を行い、96円の不足が生じ、立替払を行っていた。(指導室)

(イ) 令和5年度ふれあい学習施設使用料(綾瀬中)において、予約時間の錯誤により、1,260円の不足が生じ、立替払を行っていた。(指導室)

ウ 生徒宿泊費をクレジットカード支払いにより保護者が負担していた事例

令和4年度の関東中学校水泳競技大会に係る生徒宿泊費において、クレジットカード支払いにより、保護者が一時的に宿泊費を負担していた事例が見られた。区が負担できる生徒宿泊費の支払手続きにおいては、学校及び保護者等との連携を密にし、誤った支払い手続きが生じない取組を行うとともに、保護者に負担が及ばない事務処理方法についても検討されたい。(指導室)

(2) 契約事務

ア 契約変更手続きの遅延(2件)

契約締結後、契約内容に変更の必要性が生じた場合には、発注者は受注者と協議の上、契約の内容を変更することができることされている。しかしながら、以下

の2件の事例は、契約変更の手続が大幅に遅れていた。今後、このような事務処理が行われることのないよう、契約事務に関する処理手順の確認を行うとともに、チェック体制を強化されたい。

(ア) 令和4年度「高砂中学校美術室等教師用美術机ほかの購入」

(7, 216, 946円)について、誤った規格で仕様書を作成したまま執行伺を起票、契約を締結し、令和5年3月16日の契約管財課検査時に仕様の誤りが判明したため、令和5年3月22日になってから契約変更手続を行っていた。(学務課)

(イ) 令和4年度①「第77回葛飾区民ふれあい駅伝競走大会 記録集計業務委託」(647, 394円)②「キャプテン翼CUPかつしか2023ゆかりの地自治体参加者宿泊等旅行業務委託」(7, 527, 720円)について、①は、当初予定していた参加人数を下回り、受注者から請求書を受け取った際に契約金額が変更になっていたことに気づき、契約期間終了後に契約変更手続を行っていた。②は、大会参加者数の変更、交通機関の変更や遅延に伴うスケジュールの変更などに伴い、複数の契約内容について変更が必要となり時間を要したことから、履行確認後に契約変更手続を行っていた。

(生涯スポーツ課)

イ 支払手続きの遅延

令和4年度「第9回トランポリン交流大会用賞状印刷」(36, 960円)について、支払手続を失念し履行確認日から支払日まで4か月以上を要していた。

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。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。(生涯スポーツ課)

ウ 短期間の納期設定(2件)

短期間の納期を設定する契約は、受注者に大きな負担を掛けるばかりでなく、本来、受注できる事業者がその機会を逸し、また、契約金額を引き上げることにもつながるものである。特に、バス借上げ契約については、バス借上げを予定している日の概ね3か月前までに支出負担行為伺を起票することとされている契約である。とりわけ、今回問題とした契約は、いずれも、受注者との調整に時間を要する契約であることから、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。

今後このような事務処理が行われることのないよう、計画的な契約事務を行わ

れたい。

(ア) 令和5年度①「令和5年度実地踏査及び宿泊研修会バス借上げについて」
(162, 960円) ②「令和5年度女性子どもレクリエーションバス借上げ
について」(103, 100円)について、①は、契約日の3日後、②は、
10日後に納期を設定し履行させていた。(生涯学習課)

(イ) 令和4年度①「記念誌印刷」(249, 480円)、②「図書68冊購入」
(101, 926円)について、①は、契約日の4日後、②は、契約日の翌日
を納期とする主管課契約を結び、履行させていた。(綾南小学校)

エ 分割発注(3件)

葛飾区契約事務規則第4条(別表第1)において、1件当たりの予定価格が
30万円以上の物品購入の契約は、契約管財課契約とされている。しかしながら、
以下の3件の事例は、契約業者、見積年月日等が同一であり、本来1契約として、契約
管財課に契約締結依頼をすべきところ、あわせて30万円以上の予定価格となるため、
分割して主管課契約を行っていた。規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

(ア) 令和5年度①「トナーカートリッジ外4点購入」(101, 750円)、②
「図書室トナー購入」(44, 550円)、③「マーチングキーボード購入」
(245, 190円)について、同一事業者から同日に見積書を受領したにも
関わらず、別々に契約し履行させていた。(綾南小学校)

(イ) 令和4年度①「片袖机の購入」(277, 200円)、②「デスクマットの
購入」(46, 968円)について、同一事業者から同日に見積書を受領した
にも関わらず、別々に契約し履行させていた。(水元中学校)

(ウ) 令和5年度①「ハーモニーディレクター購入」(74, 000円)、②「サ
クソフオンストラップ外購入」(229, 020円)について、同一事業者か
ら同日に見積書を受領したにも関わらず、別々に契約し納品させていた。
(小松中学校)

(3) 収入事務

ア 利用回数券及び現金領収証書の紛失

学校施設等団体利用回数券(3, 000円分)及び付属する現金領収証書を1
枚保管していなかった事例が見られた。

利用回数券は、金券としての性質があり、不正に利用される可能性もあること

から、取扱い、保管には細心の注意を払われたい。

(教育総務課)

イ 調定金額の誤り

令和4年度の私立学童保育クラブ光熱水費等負担金の調定について、親メータの使用量の数値を誤って積算したため、77,758円過少に徴収していた。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。

(放課後支援課)

ウ 調定手続きの遅延(2件)

教育財産使用料の徴収については、葛飾区行政財産使用料条例第6条により、「区長が特別の理由があると認めるときを除き、使用料は、行政財産の使用の許可を受けた者から、使用を開始する日までに、その全額を徴収する。」とされている。使用料の徴収については条例に基づき適正な事務処理を行うとともに、いずれの調定手続きにおいても迅速に行われたい。

(ア) 令和4年度の教育財産使用料(お花茶屋図書館 携帯電話アンテナ基地局設置)について、令和5年1月23日に使用許可の面積が変更になり、月額使用料が増額となったにもかかわらず、その増額分を令和4年度に調定することなく、令和5年度の教育財産使用料の調定伺を起票する際に、合算し請求していた。

また、令和4年度の教育財産使用許可に伴う光熱水費(お花茶屋図書館 携帯電話アンテナ基地局電気料金)の調定手続きが遅れて、令和5年9月2日に調定伺の起票を行っていた。(中央図書館)

(イ) 令和5年度の教育財産の使用許可に伴う使用料の調定手続きが遅れて、令和5年10月19日に調定伺の起票を行っていた。

また、令和3年度の教育財産使用許可に伴う光熱水費(奥戸総合スポーツセンター体育館内事務室電気料金)の調定手続きが遅れて、令和4年10月18日に調定伺の起票を行っていた。(生涯スポーツ課)

(4) 物品管理事務

供用物品受払書の未作成等(15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、供用物品受払書を備え、その使用状況を明らかにしておくこととされている。しかしながら、以下の

事例については、郵券等を受領・保管しているにもかかわらず供用物品受払書を作成していなかった事例、誤った年度繰越処理を行っていた事例、種別や枚数について誤った記入を行っていた事例などであり、また、それらの不適正な事務処理が重複している事例である。

供用物品受払書は、郵券等の受入れや払出し、使用の目的や現在の保有数を記帳するための帳簿であり、現物と定期的な照合を行うことにより、適正な管理が行われるものである。規則に基づき適正な事務処理を行われたい。

ア 令和4年度供用物品受払書について、自動車重量税印紙（200円、300円、1,000円、3,000円、5,000円、10,000円）分を作成していなかった。
(教育総務課)

イ 令和4年度供用物品受払書について、1月6日に500円図書カード65枚を受け入れたが1月4日に受け入れと記帳していた。また、3月31日に購入した、500円図書カード750枚を、同日1枚払い出すのみで残数749枚を次年度へ繰り越していたほか、同様の事例が1件あった。さらに、50円はがき28枚について、令和元年度以降使用することなく保管していたほか、同様の事例が4件あった。
(地域教育課)

ウ 令和4年度の供用物品受払書について、4月1日に各種切手を前年度から繰り越したが受入数を記帳しておらず、年度末に翌年度への繰り越しをしていなかったほか、年度締め処理を鉛筆で行っていた。記帳誤りに訂正印が無いことを含め、これらは全て令和4年度定期監査で口頭注意事項としたものであるが、全く改善していなかった。

令和5年度の供用物品受払書については、各種切手を前年度から繰り越したが、受入日を4月3日と記帳していたほか、前年度から繰り越した受入数を記帳していなかった。また、120円切手を4月中に1枚払い出したが、月日を記帳していなかった。
(生涯学習課)

エ 令和4年度供用物品受払書について、62円はがき及び370円レターパックライト分を作成していなかった。

令和5年度供用物品受払書については、62円はがき分を作成していなかった。
(道上小学校)

オ 令和4年度供用物品受払書について、100円往復はがき及び370円レターパックライト分を作成していなかったほか、用途・残高数等の記帳及び受領印・訂正印漏れが多数あった。

令和5年度供用物品受払書については、100円往復はがき及び370円レターパックライト分を作成していなかったほか、用途・残高数等の記帳及び受領印・訂正印漏れが多数あった。また、監査実施日現在の5円切手（青少年委員推薦用）の残高を実枚数より4枚多く記帳していた。（金町小学校）

カ 令和4年度供用物品受払書について、図書カード（500円、1,000円）分を作成していなかった。

令和5年度供用物品受払書について、図書カード（500円、1,000円）を18枚ずつ受け入れたが、受入月日や用途の記帳及び押印をしていなかった。

（青戸小学校）

キ 令和4年度供用物品受払書について、図書カード（500円、1,000円）分を作成していなかった。

令和5年度供用物品受払書については、監査実施日現在の500円図書カード及び1,000円図書カードの残高を実枚数より1枚ずつ多く記帳していた（払い出し1枚ずつの記帳漏れ）ほか、訂正印漏れが多くあり、図書カード分については鉛筆による記帳、受領印漏れが複数あった。（亀青小学校）

ク 周年行事用の供用物品受払書を年度ごとに作成していなかった。（令和3年度から継続して令和4年度の記帳をしていた）

令和4年度供用物品受払書について、学校運営用の切手（63円10枚、210円10枚、370円レターパックライト5枚）を学務課から受領していたが受け入れを記帳していなかった。（監査実施日現在の残高数と実枚数は一致）さらに、図書カード（500円、1,000円）分の記帳誤りを修正液で訂正していた。

令和5年度供用物品受払書については、10月4日に周年行事用の残高数全部を学校運営用に受け入れたが、周年行事用の受払書を作成していなかった。

（学校運営用の受入数のみ記帳）また、受け入れた63円はがき152枚を、50円はがき（2枚の残高あり）の受払書に記帳していた。（木根川小学校）

ケ 令和4年度供用物品受払書について、前年度から繰り越した郵券等があるにも関わらず4月から8月までの受払書を作成していなかった。2月15日に100円切手6枚を払い出したが7枚払い出しと記帳していたほか、10円切手1枚の受け入れを記帳していなかった。

令和5年度供用物品受払書については、監査実施日現在の370円レターパックライト及び84円切手の残高を実枚数よりそれぞれ1枚多く記帳していた。

（370円レターパックライト1枚の払い出し記帳漏れ及び84円切手19枚を

払い出した内の1枚が未使用で戻され受け入れた分の記帳漏れ)

(西小菅小学校)

コ 令和5年度供用物品受払書について、監査実施日現在の370円レターパックライトの残高数を実枚数より4枚少なく記帳していた。(前年度末の寄贈による受け入れ記帳漏れ) (上小松小学校)

サ 令和4年度供用物品受払書(周年行事用)について、全く作成していなかった(切手(63円及び84円)) (幸田小学校)

シ 令和5年度供用物品受払書について、520円レターパックプラス分を作成していなかったほか、修正液等使用、用途・残高数等の記帳及び受領印・訂正印漏れが多数あった。(水元中学校)

ス 令和5年度供用物品受払書(学校運営用)について、520円レターパックプラス分を作成していなかった。また、同受払書(成績一覧送付用)を全く作成していなかった。(切手(2円、10円、20円、84円、100円、120円及び及び280円)) (綾瀬中学校)

セ 学校運営用の5円切手について、令和4年度供用物品受払書の3月末残高は29枚と記帳しているが、令和5年度供用物品受払書の4月1日に前年度からの繰り越しとして27枚受け入れたと記帳していた。(3月20日払い出し2枚の記帳漏れ) (大道中学校)

ソ 令和5年度供用物品受払書(職場体験用)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1枚多く記帳していた。(払い出し1枚の記帳漏れ) また、同受払書(成績一覧用)について、全く作成していなかった。(切手(1円、2円、5円、10円、84円、120円、210円、260円、320円)及び520円レターパックプラス) (小松中学校)

(5) 学校施設等管理

薬品の残量と薬品管理簿の不一致

塩酸や水酸化ナトリウム、硫酸の残量と薬品管理簿の数量が記録されていない事例や一致していない事例が見受けられた。

塩酸や水酸化ナトリウム、硫酸はいずれも劇物である。残量について購入時や使用時には必ず管理簿に記載するなど、適正な管理を行われたい。

(亀青小学校、青戸小学校、綾南小学校、西小菅小学校、上小松小学校、綾瀬中学校)

第3 まとめ

令和5年度第2回定期監査は、教育委員会事務局及び図書館、小・中学校16校を対象に実施した。事務事業全般については、概ね適正に執行されていたと認められるものの、一部に不適正な事例が見られ、指摘とした事例が10件、意見・要望とした事例が37件となり、前回との比較においては、わずかに増加する結果となった。

【参考】昨年度（前回）結果との比較

評価	令和5年度 A	令和4年度 B	差引 A－B
指摘事項	5件	2件	3件
	5件	7件	－2件
意見・要望事項	15件	10件	5件
	22件	26件	－4件
計	20件	12件	8件
	27件	33件	－6件
総計	47件	45件	2件

※下段の数字は、学校の数値

※「令和4年度B」欄の下段（学校分）については、前回（平成30年度）の数値

指摘とした事例は、支出手続きの遅延に伴う過年度支出、契約手続を行う前の発注等、再度の印刷に伴う不経済な支出、支払手続きの遅延であり、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、立替払、短期間の納期設定、分割発注、調定手続の遅延、供用物品受払書の未作成等、薬品管理簿の残量の記載漏れなどであり、担当職員の認識不足や不注意などから不適切な事務処理が見られた事例である。

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、支払手続き遅延の事例である。支払手続きの遅延は、支払いを受ける者の負担を継続させ、事業や企業経営を不安定化させるものであり、区の信頼を揺るがし、会計年度独立の原則に反する危険性をはらむ行為である。中でも、契約に基づく支払手続きの遅延においては、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」により、厳しく規定されており、区では、平成30年2月13日付け29葛総契第699号「支払遅延の防止及び支払処理の迅速化について」において、迅速な支払いに取り組むよう通知されるほど、重要な手続きの一つである。

支払いを受ける者へ不要な負担や不安を強いることにならない、迅速な手続きを励行さ

りたい。

二つ目は、収入事務の不適正事例についてである。区では、高騰する物価高対策や新型コロナウイルス感染症対策を実施しつつ、公共施設整備や街づくり事業なども着実に進めるため、基金からの繰入れも行いながら財源確保に努めている。こうした中で、長年の帳票管理の習慣に起因する注意不足や、事務処理の失念といった基本的な事務処理ミスにより、歳入確保の原資となる帳票の紛失や調定金額の誤り、手続きの遅れを生んだことは極めて不適切である。歳出事務のみならず、歳入事務の重要性を十分理解し、确实かつ計画的な事務処理に努められたい。

三つめは、昨年度の定期監査において供用物品受払書の記載不備に関して改善を要求したにも関わらず、不適切な状態を放置し、改善に取り組まず、結果、同様の誤りが今回も確認された事例である。事務処理の誤りについてはもちろん問題であるが、強制力こそないとはいえ、監査に伴い適正な事務処理に努めるよう注意喚起した内容を無視し、誤った事務処理を繰り返すこととなった本事例は、他の事務処理にも波及し、区に大きな損害を与える事態を生み出しかねない極めて忌々しき事例である。

監査は、各所管が実施している事務が、地方自治法第2条第14項から第16項の規定に則して、最小の経費で最大の効果を挙げるように努めているか、また、常にその組織及び運営の合理化に努めているか、さらに、法令に基づいて適正に事務を行っているか等について、同法第199条の規定に基づき実施しているものである。これらの規定に基づき実施された監査において改善要求した事例について放置し、誤りを繰り返す行為は、極めて怠慢な行為と言わざるを得ず、地方公務員法第32条「職員は、その職務を遂行するに当って、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。」とする規定に反する問題とも考えられる。

個々の職員においては、所属における監査結果についてはもちろんであるが、他の所管において誤りがあった事務処理内容についても確認を行い、適切な事務処理方法についての理解を深め、誤りがあった場合は、即時改善に取り組むよう努められたい。管理監督職においては、こうした行為を起こさない職員の育成や、問題を発生させない職場環境づくりに全力で取り組むよう求める。

その他、指摘事項、意見・要望事項以外にも現金出納簿の記帳漏れや、契約書類の不備、旅行時間の誤りなど多数の経過観察を要する事例が認められた。

また、学校における実地監査においては、各学校ごとに東京都や区の指定を受けた取組を実践するなど学力向上に向けた取組をはじめ、自己肯定感や自尊心などを高める取組など特色ある教育に努力を重ねている。とりわけ、地域との協働による取組においては、野

菜の栽培、花壇や校庭の環境維持などの取組を実践している学校が見られ、児童・生徒と地域のつながりを育み、良好な学習環境を整えることにとどまらず、学校を核とした地域の活性化や安心・安全の維持などにもつながっていることが確認された。

いずれの学校においても引き続き、児童・生徒の学力向上や健全な成長への取組に努めていただきたい。

今年度、区では不適切な業務執行事案の未然防止や被害の拡大防止に向けたリスクマネジメント制度を導入し、事故・事件の情報は全庁において情報共有が図られる環境の整備を進め、職員のリスク回避に向けた意識啓発に取り組んでいる。また、予算執行の適正化を図るため、全庁で活用できるフレキシブルな執行管理表を作成し、確実な管理が計られる環境整備にも取り組んでいることから、これらによる適正な事務執行への効果を期待したい。

別表

監査実施箇所一覧

区 分	実 施 箇 所
教育委員会事務局	教育総務課 学務課 指導室 地域教育課 放課後支援課 生涯学習課 生涯スポーツ課 図書館（中央、亀有、水元）
小 学 校	高砂 亀青 道上 金町 半田 青戸 木根川 綾南 西小菅 上小松 幸田
中 学 校	水元 奥戸 綾瀬 大道 小松