

**令和4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)

4 葛 監 第 9 9 号  
令和 5 年 2 月 9 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             | 工 藤 き く じ |
| 同             | 江 口 ひ さ み |

令和 4 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。

# 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 . . . . .     | 4  |
| 1 指摘事項 . . . . .         | 4  |
| 2 意見・要望事項 . . . . .      | 4  |
| 第3 まとめ . . . . .         | 9  |
| 別表 監査実施箇所一覧 . . . . .    | 11 |

## 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4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4年9月22日（木）から令和5年2月9日（木）まで

### 3 監査の対象

財務に関する事務の執行（令和3年度及び令和4年度）

### 4 監査実施箇所

教育委員会事務局及び学校 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

##### 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

##### ア 誤認定による扶助費の誤支給

「葛飾区就学援助実施要綱」に基づき助成している就学援助費について、学務システムの設定誤りによる誤認定及び誤支給があり、戻入を行っていた事例が見られた。

平成30年度のシステム更新の際に、児童システムから認定要件のひとつである「児童扶養手当の支給」に関するデータを取得する仕組みとしたが、誤って支給対象外の者も含めてデータを取得してしまい、平成30年9月から令和3年7月までの間、誤認定（計311人）及び誤支給（総額20,544,782円）が続いたものである。

葛飾区就学援助実施要綱第9条により、申請があった場合は、当該申請に係る書類の審査その他必要に応じた調査を行うものとされている。要綱に基づく審査を徹底するとともに、システムの検証や組織的なチェック体制を構築する等、再発防止に向けた対応策を講じられたい。（学務課）

#### (2) 契約事務を適正に行うべきもの

##### ア 不経済な印刷契約

「葛飾区立幼稚園の修了証書印刷」（48,480円）について、仕様書で修了証書の日付を誤って指示し、校正時にもその誤りに気付かなかったため、再度印刷の契約を行っていた。

葛飾区予算事務規則第2条第3項により、「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。再度の印刷に要した経費は、極めて不経済な事務執行である。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強化されたい。（学務課）

##### イ 契約手続を行う前の発注等

①「盛花の購入」（12,000円）、②「モップの賃貸 4月～6月分」（52,800円）、③「尿一般検査」（3,025円）について、契約手続を行わないまま発注し、①は納品から1か月以上、②③は発注から1か月以上たって契約手続を行っていた。また、3件ともに履行確認から支払までに3か月以上経過していた。

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



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。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、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。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強化されたい。

(保田しおさい学校)

## 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 資金前渡金の正当債権者以外への支払

車検に伴う重量税及び自賠責保険料を資金前渡で受領したが、車検の契約業者が事前に支払ってしまったため、前渡金をこの契約業者に支払っていた。

前渡金を正当債権者へ直接支払えなかったことは葛飾区会計事務規則に基づかない不適切な処理である。計画的な事務処理を行うとともに契約業者との協議を怠ることのないようにされたい。

(教育総務課)

#### イ 支払を証する書類の不備

交際費において領収書（支払証明書）が確認できないものがあつた。

葛飾区会計事務規則第83条により、「資金の前渡を受けた者は、債権者から支払の請求を受けたときは、法令又は契約書等に基づき、その請求は正当であるか、資金の前渡を受けた目的に適合するか否かを調査して、その支払をし、領収書を徴さなければならない。ただし、領収書を徴し難いものについては、債権者その他の者の発行する支払を証明する書類をもってこれに代えることができる。」とされている。適正な事務処理をされたい。

(末広小学校)

### (2) 契約事務

#### ア 履行困難な納期設定

「川端小学校3年生社会科見学バス借上げ」について、契約日の翌日に納期を設定し履行させていた。

バス借上げ契約であることを踏まえれば、支出負担行為翌日の納期設定は、事実上、困難であり、支出負担行為何決裁前に発注したものと推定せざるを得ない。契約

事務の手引（令和4年6月改訂版）により、バス借上げを予定している場合、概ね3か月前（特別仕様または台数が多い場合は半年前）までに起票することとされている。計画的な契約事務を行われたい。（川端小学校）

#### イ 単価契約における内訳明細書に記載のない項目の支払

「葛飾区立保田しおさい学校教職員総合健康診断業務委託（単価契約）」について、契約書に設定のない検査項目（単価）に対して、支払っていた。

見積書には該当する項目（単価）が記載されていたが、契約書の内訳明細書への記載を漏らしてしまったものである。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強化されたい。（指導室）

#### ウ 指定理由書の未作成（2件）

物品の購入にあたって、1品目の単価が20万円以上又は1品目の総価が30万円以上の物の製品を指定する場合には、契約事務の手引（令和4年6月改訂版）により、「本来、競争入札により公正かつ経済的に行わなければならない契約事務の処理に重要な制約を与えることとなるため、やむを得ず、製品指定する場合は、できるだけ数多くの類似品を調査し、指定理由書を作成すること。」とされている。しかしながら、以下の2件の事例については、20万円以上の物品の購入にもかかわらず、類似品の調査を行わず、指定理由書を作成していなかった。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強化されたい。

(ア) 「小菅東スポーツ公園テニス用品保管用物置の購入」（217,800円）について、指定理由書を作成していなかった。（生涯スポーツ課）

(イ) 「給食用移動パンラックの購入」（235,600円）について、指定理由書を作成していなかった。（新小岩中学校）

#### エ 支払手続の遅延

「葛飾区立保田しおさい学校台風災害発生回避に伴うバスの借上げ」の支払が履行確認から4か月以上経過していた。

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、履行確認後は、速やかな支払手続を行うこととされている。支払手続の遅れは、相手方に経済的な負担を負わせるほか、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進められたい。（保田しおさい学校）

### (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。しかしながら、以下の2件の事例については、調定額の算定に当たって計算を誤り、過大又は過少に徴収していた。今後は、算定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) 学童保育クラブの使用に伴う光熱水費 (第4四半期分) の算定を誤り、18,040円過大に徴収していた。また、保田しおさい学校教職員宿舍の光熱水費 (1月分から3月分まで) の算定を誤り、766円過少に徴収していた。

(教育総務課)

(イ) 教育財産の使用に伴う電気使用料の算定を誤り、10,953円過大に徴収していた。

(中央図書館)

#### イ 調定手続の遅延 (2件)

(ア) 校舎の使用に伴う電気・水道使用料の調定手続が遅れ、使用期間終了日の6か月後に調定伺の起票を行っていた。また、このほかにも同様の事例が1件見られた。

徴収すべき金額が確定したときは、速やかに調定手続を行うよう事務処理を改善されたい。

(教育総務課)

(イ) 教育財産の使用許可に伴う調定の手続が遅れ、使用開始から6か月後に調定伺の起票を行っていた。

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。条例に基づき適正な事務処理を行われたい。

(生涯スポーツ課)

### (4) 物品管理事務

#### ア 供用物品受払書の未作成等 (3件)

郵券等の金券類については、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。しかしながら、郵券等を購入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 (1件) や、受け払いの記帳誤りなどの事例 (2件) が見られた。郵券等の金券類は、公金と同様に適正な管理が求められるものである。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) ギフト券の供用物品受払書を作成していなかった。 (生涯スポーツ課)

(イ) 郵便切手の払出しの券種及び枚数を誤って記帳していたほか、受入れの日付を誤って記帳していた。また、郵券を繰り越す際に繰越し枚数と繰入れの枚数が相違していた。 (中央図書館)

(ウ) はがきの払出し枚数を誤って記帳していたほか、郵券の払出し数量と残高に計算誤りがあり、不一致が生じていた期間があった。 (上小松図書館)

## (5) 学校施設等管理

### ア 校舎屋上フェンス等のさびの発生

校舎屋上や4階東側バルコニーの外柵フェンスにさびの発生や塗装剥がれが見られた。適正な維持補修に努め、安全確保や施設の延命化を図られたい。 (堀切中学校)

### イ 薬品管理簿の記載漏れ等 (4件)

劇物等の保管・管理については、児童・生徒の安全を確保するため、厳重に行われる必要がある。しかしながら、以下の4件の事例については、劇物に指定されている塩酸等の薬品管理簿への記載の不備などにより、在庫量が適正に把握されていなかった。受入れ時や使用時の管理簿への正確な残量記載を徹底し、適正な管理を行われたい。

(ア) 薬品管理簿に塩酸や硫酸の残量を記載していなかった。 (立石中学校)

(イ) 薬品管理簿と塩酸や水酸化ナトリウムの残量が一致していなかった。 (中之台小学校)

(ウ) 薬品管理簿と塩酸の残量が一致していなかった。 (末広小学校)

(エ) 薬品管理簿と塩酸の残量が一致していなかった。 (新小岩中学校)

### 第3 まとめ

令和4年度第2回定期監査は、教育委員会事務局、小・中学校11校及び特別支援学校1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が、一部に不適正な事例が見られ、指摘とした事例が3件、意見・要望とした事例が19件であった。

#### 【参考】昨年度結果との比較

| 評価      | 令和4年度 A | 令和3年度 B | 差引 A-B |
|---------|---------|---------|--------|
| 指摘事項    | 3件      | 1件      | 2件     |
| 意見・要望事項 | 19件     | 19件     | 0件     |
| 計       | 22件     | 20件     | 2件     |

指摘とした事例は、誤認定による扶助費の誤支給、不経済な印刷契約、契約手続を行う前の発注であり、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・要望とした事例は、資金前渡金の正当債権者以外への支払、履行困難な納期設定、指定理由書の未作成、支払手続の遅延、調定額の算定誤り、調定手続の遅延、供用物品受払書の未作成や記帳漏れなどである。これらはいずれも、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行われ、管理監督者もそれに気付かなかった事例である。また、学校施設等においては、校舎屋上フェンス等のさび、薬品管理簿の残量の記載漏れや記載誤りなど、施設の維持や安全管理が不十分であった事例である。

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、印刷物に日付の誤りがあったため、再度印刷の契約を行っていた事例である。この事例は、仕様書で誤った日付を指示した上に、校正時にも気付かなかったものであり、適切に契約内容の確認を行っていれば防げた事例である。再度の印刷契約に要した経費は、本来は必要のないものであり、極めて不経済な支出と言わざるを得ない。今後、このような事例を二度と起こすことのないよう、チェック体制を強化されたい。

二つ目は、劇物に指定されている塩酸等の残量の薬品管理簿への記載漏れや記載誤りの事例である。劇物は少量でも身体を著しく害する性質を持っており、児童・生徒等の安全を脅かすおそれがあることから、厳重な保管管理と管理簿等による在庫管理を徹底しなければならないものである。この度の監査で問題が見られた学校については、速やかに改善が行われたものの、毎年、同様の事例が見受けられることから、教育委員会においては、

各学校に対し、改めて劇物等の薬品の適正な保管・管理について周知・指導を徹底されたい。

三つ目は、就学援助費について、誤認定による誤支給があり、戻入を行っていた事例である。本事例は、平成30年度のシステム更新の際に、児童システムから認定要件のひとつである「児童扶養手当の支給」に関するデータを取得する仕組みとしたが、誤って支給対象外の者も含めてデータを取得してしまい、平成30年9月から令和3年7月までの間、誤認定により、2千万円を超える誤支給が続いたものである。

システム更新の際に、制度等に基づくデータ取得の検証を徹底していれば防げた事例である。今後は、「葛飾区情報システムガイドライン」に沿って確認・検証作業を行うとともに、認定及び支払事務にあたっては、複数人による確認を徹底する等、再発防止の徹底を図られたい。

その他、指摘事項、意見・要望事項以外にも、契約日の誤記載、旅費申請の誤り、供用物品受払書の記帳漏れ・記帳誤りや、学校施設等における消火栓表示灯（赤ランプ）の不点灯、本棚等への転倒防止金具の取付け漏れなどの経過観察を要する事例が認められた。

それらの中でも、特に言及したいのは、第1回定期監査でも同様の状況であったが、郵券等の不適切な管理が行われていたことである。郵券等の受け払いの際の供用物品受払書への記帳漏れや記帳誤り、訂正箇所への訂正印漏れ、使用者名漏れ、そして、次年度への繰越し及び年度締め処理の漏れなど、さまざまな誤りが見受けられた。郵券等は現金と同様に厳格に取り扱い、常に使用状況を明確にして適正な出納保管を行わなければならないものである。

郵券等については、担当者が受け払いや受払書の記帳をしているケースも見られるが、物品管理者、物品出納員は、原則として課長や庶務担当係長が指定されている。担当者にこれらの事務をすべて任せるのではなく、物品出納員等が必ず関与し、受け払いの際は複数の職員で確認することや、定期的に郵券等と受払書の残高を確認することなど、誤りを繰り返すことのないように対策を講じられたい。

区に損害を与え兼ねないリスクは、日常の業務の中に潜んでいる。小さなミスも大きな損失につながるものであり、適正な財務処理を行うことこそが区民の信頼を得る第一歩でもある。

今回の監査における指摘事項等については、教育委員会事務局と学校がともにその情報を共有し、連携して事務改善等を図るとともに、監査対象外の学校を含め、日常的な点検・確認を徹底し、適正な事務執行に取り組まされたい。

なお、各職場においては、この報告書に記載されている事例が他の職場のものであったとしても、自分の職場でも起こりうる事例として真摯に受け止め、適正かつ効率的な事務執行を行われたい。

## 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<br>放課後支援課 生涯学習課 生涯スポーツ課<br>図書館（中央、立石、上小松） |
| 小 学 校       | 南綾瀬 住吉 末広 柴又 中之台 川端 よつぎ                                       |
| 中 学 校       | 堀切 亀有 立石 新小岩  |
| 特 別 支 援 学 校 | 保田しおさい  |