

平成30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)

30葛監第101号

平成31年2月13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 内山 利之

同 遠藤 勝男

同 秋本 とよえ

同 向江 すみえ

平成30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199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 根拠法令 . . . . .	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 監査の方法 . . . . .	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 . . . . .	11
別表 「監査実施箇所一覧」 . . . . .	13

## 第1 定期監査の実施概要

### 1 根拠法令

地方自治法第199条第1項及び第4項に基づき定期監査を行った。

### 2 監査実施期間

平成30年10月10日（水）から平成31年2月13日（水）まで

### 3 監査の対象

財務に関する事務の執行（主に平成29・30年度分）

### 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 監査の方法

書面監査及び実地監査の方法により実施した。

### 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) 不経済な物品の購入はないか。

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

オ 給与事務

- (ア) 各種手当等の支給金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) 出勤押印簿等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、超過勤務等の管理が適正にされているか。

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、面積等は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。
- (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 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

小・中学校の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」としたものとする。

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) 就学援助費等の申請は適正に行われているか。
- (イ) 就学援助費等の支給は適正に行われているか。
- (ウ) 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 私費による立替払

- ① 交際費において、前もって受領していた校長の前渡金口座から預金を引き出さずに私費による立替払を複数回行っていった事例や、立替払後に3週間以上たってから預金を引き出し精算をしていた事例が見られた。

立替払は地方自治法上認められておらず、葛飾区会計事務規則に基づかない不適切な処理であり、公費と私費を混在させることは、公正な会計経理を誤らせる原因となるものである。学校で管理している前渡金について、計画的かつ厳正な公金管理に努められたい。

(亀青小学校、半田小学校、綾瀬中学校)

- ② 全日本バンドフェスティバル東京都大会の負担金(参加費)について、前渡金を受領し支払う予定であったが、支払期日までに間に合わなかったことから負担金を口座振込で支払い、その際に生じた振込手数料を私費で立て替えていたほか、その費用の請求等、事後の処理を行っていなかった事例が見られた。

立替払は地方自治法上認められておらず、葛飾区会計事務規則に基づかない不適切な処理であり、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。

計画的な財務処理に努められたい。

(道上小学校)

##### イ 資金前渡金の精算処理の遅延

中学校長が随時必要とする経費について、学務課が各学校をまとめて前渡金の請求・精算処理を行っているが、用件を終了した学校からの戻入金を預かっているながら、その精算処理を1か月後に行っていた。また、中学校長が必要として請求した前渡金に対して、2か月後に支出手続を行っていた。

資金前渡については、葛飾区会計事務規則第84条第1項により、「前渡金の支払に係る清算の内容を財務会計システムに記録し、証拠書類を添えて、その用件終了後5日以内に、収支命令者を經由して会計管理者に報告すること。」とされている。また、支出が遅れたことにより前渡金による必要な支払ができないこともあり、前渡金の処理については迅速に行われたい。

(学務課)

##### ウ 資金前渡受者用現金出納簿の多数の記帳漏れ等

資金前渡受者用現金出納簿において、現金の受領・払出し、預金預入れ・預金払出しの記帳漏れや記帳誤りが多数あり、現金の受払の経過、また、現金や預金残高の確

認が全く行われていない。また、出納簿の残高が残ったままになっていたにもかかわらず出納簿を終了させていた。

葛飾区会計事務規則第118条により、「資金の前渡を受けた者は、現金出納簿を備えて、現金の出納を整理しなければならない。」とされており、受領した現金の受け払いについて、現金出納簿に適正に記帳しなければならない。また、現金出納簿と現金及び預金残高に相違が生じており照合がされていない。正しい出納簿の記帳を行い適正な事務処理を行われたい。

(綾瀬中学校)

## (2) 契約事務を適正に行うべきもの

### ア 契約書等の紛失

平成29年度の契約に関して、多数の契約関係書類（兼用請書、請求書、見積書等）が保管されておらず、事務処理が適正に行われていることの確認ができない。

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。規定に従った事務処理を順守するとともに、誤った事務処理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。

(綾瀬中学校)

### イ 短期間の納期設定

①「学校要覧 印刷」（73,548円）、②「体育祭ポスター 印刷」（25,920円）、③「イヤードیفENDER 購入」（2,703円）について、契約日（平成30年5月30日）の2日後（6月1日）を納期とする契約を結び、同日（6月1日）に履行させていた。

①②については、印刷の契約であり仕様書において、校正は①が2回、②が1回となっており、少なくとも1週間以上前に発注していたものと推測される。支出負担行為の決裁日の2日後を納期に設定し、同日に履行させるということは、支出負担行為の決裁前に発注したものと推定せざるを得ない。計画的な契約事務の執行に努められたい。

(大道中学校)

## (3) 収入事務を適正に行うべきもの

### ア 収入手続の重複による私費での立替払い

太陽光発電電力売却代金の調定において、事業者から12月分の売却代金が預金口座に振り込まれ、平成30年1月18日に引き出し、その収入処理を完了していたにもかかわらず、2月8日に重複して収入処理を行おうとしたが、口座の残高が不足していると言われたため、2,721円を私費で立て替えて入金を行った。



1月18日の収入処理を未完了と誤認したために、重複処理を行ったものであるが、収入日計表や財務会計システムによる伝票検索等により収入状況を確認していれば重複処理は防げたものであるうえ、口座の残高不足が分かった段階で、収入処理がされたことに気付かなければならなかったものである。立替払は地方自治法上認められておらず、葛飾区会計事務規則に基づかない不適切な処理である。今後は執行状況の把握に努め、適切な事務処理を行われたい。

(生涯スポーツ課)

#### (4) 財産管理事務を適正に行うべきもの

##### ア 行政財産の所管替えの手續漏れ

「教育総務課施設開放分室事務所」は、新宿図書センターの閉鎖に伴い、平成29年10月1日に金町保健センター2階に移転し業務を開始したが、その占用部分(227.98㎡)について、保健センターから教育総務課への行政財産(建物)の所管換えの手續が行われていないままになっていた。

葛飾区公有財産管理規則第36条により、「部局の長及び教育委員会は、行政財産である土地又は建物の用途を変更しようとするときは、総務部長に協議しなければならない。」とされ、今回の事例では、使用者側の教育委員会が健康部に所管換えの依頼をし、その依頼を受けて健康部が同規則第36条に基づき総務部長に協議すべきものであった。財産を所管する課長は財産保管責任者として、同規則第41条に規定した注意義務に留意し、適切な事務処理をされたい。

(教育総務課)

## 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) 学校施設等管理

#### ア 屋上フェンス等のさびの発生

校舎屋上フェンスや屋外鉄骨階段にさびの発生が多く見られた。適正な維持補修に努めることで安全確保や施設の延命化を図られたい。

(金町小学校、半田小学校、西小菅小学校、幸田小学校)

#### イ 薬品管理簿の記載漏れ

薬品類の管理簿が平成25年から更新されておらず、管理簿と実際の残量が一致していなかった。

毒物及び劇物は、購入時や使用時には必ず管理簿に記載するとともに、定期的に薬品残量と管理簿を照合するなど、適正な管理に努められたい。

(大道中学校、綾瀬中学校)

## ウ 照明灯の不点灯

体育館の照明灯が7基点灯していなかった。体育館は避難施設にもなっていることから、十分な照度の確保を図られたい。

(奥戸中学校)

## (2) 支出及び現金出納事務

### ア 私費による立替払

交際費や自動車借り上げ料（緊急時の生徒移送用のタクシー代）において、前もって受領していた校長の前渡金口座から預金を引き出さずに私費により立替払を行い、数日後に引き出し、精算をしていた事例が見られた。

(木根川小学校、幸田小学校、小松中学校)

### イ 資金前渡金の精算処理の遅延

宿泊ふれあい学習緊急用交通費に要する資金を平成30年4月17日、4月27日に資金前渡で受領したが、用件終了後も精算手続を行わず、この2件の精算処理を5月31日に行っていた事例が見られた。

資金前渡については、葛飾区会計事務規則第84条第1項により、「前渡金の支払に係る清算の内容を財務会計システムに記録し、証拠書類を添えて、その用件終了後5日以内に、収支命令者を經由して会計管理者に報告すること。」とされている。規則に基づき適切な事務処理をされたい。

(指導室)

### ウ 資金前渡金の保管が不適切

資金前渡で受領した交際費が2万円を超えていたにもかかわらず、現金で保管していた事例が見られた。

現金の保管については、葛飾区会計事務規則第82条第2項により、「資金の前渡を受けた者は、2万円以内の現金である場合については、これを保管できる。」とされている。規則に基づき適切な現金保管に努められたい。

(亀青小学校、奥戸中学校、綾瀬中学校)

### エ 資金前渡受者用現金出納簿の記帳漏れ等

① 資金前渡受者用現金出納簿において、昨年度の定期監査で適正な事務処理を求めたにもかかわらず、記帳漏れや記帳誤りなど同様の誤りが複数見られた。

葛飾区会計事務規則第118条により、「資金の前渡を受けた者は、現金出納簿を備えて、現金の出納を整理しなければならない。」とされており、受領した現金の受け払いについて、現金出納簿に適正に記帳しなければならない。また、現金出納簿と現金及び預金残高に相違が生じており照合がされていない。適正な事務処理に努められたい。

(教育総務課、学務課、指導室)

- ② 資金前渡受者用現金出納簿において、記帳漏れのため、出納簿の残高と現金の残額が相違していた事例や、多数の記帳漏れや記帳誤りがあった事例が見られた。  
(高砂小学校、奥戸中学校)

### (3) 契約事務

#### ア 支払手続の遅延

- ① 「葛飾区教職員定期健康診断業務委託（単価契約）」及び「葛飾区教職員定期健康診断業務判定委託（単価契約）」の契約において、委託料が履行確認日（平成29年8月31日）から3か月後に支払われていた。

「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」の趣旨に基づき、履行確認後は速やかに請求日を確定し、契約代金支払の手続を進められたい。

(指導室)

- ② 「給水設備保守点検委託」の契約において、委託料が履行確認日（平成30年7月20日）から1か月後に支払われていたほか、他にも支払手続に関する遅延事例が多数見られた。

「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）」に基づき、適正な事務の執行に努められたい。

(学校施設課)

- ③ 「リードペーパー購入」の契約において、購入費が履行確認日（平成30年4月13日）から1か月後に支払われていたほか、他にも支払手続に関する遅延事例が多数見られた。

(綾瀬中学校)

- ④ 「学童保育クラブ消防用設備等の点検委託」の契約において、委託料が履行確認日（平成30年6月29日）から4か月後に支払われていた。

(放課後支援課)

#### イ 契約書（仕様書）との支払方法の相違

「立石図書館エレベータ保守点検委託」の契約において、契約書（仕様書）では毎月支払うものとされているが、4月分の支払を5月分とまとめて支払っていたほか、他の契約においても契約書（仕様書）に相違する支払方法を行っていた事例が見られた。

契約書（仕様書）は、当該契約の目的、契約金額、契約代金の支払又は受領の時期及び方法等を記載しなければならず、その内容、条件等を履行する義務がある。契約書による履行がされたことを確認し、速やかに請求書を徴して支払手続を行われたい。

(中央図書館)

## ウ 契約条件の不記載

「かつしかスポーツフェスティバル2017 従事者及び来賓者用弁当の購入」を特命随意契約で行っていたが、特命随意契約理由書における「契約相手の選定理由」の内容が契約書（仕様書）には記載されていなかった。

契約相手の選定理由には、競争相手を排除するだけの合理的な理由が必要であり、その理由が契約書（仕様書）に記載されていないのであれば、特命随意契約で行う必要性はなくなる。契約書（仕様書）に選定理由を明記するか、契約方法を再検討するなど、適正な契約を締結するように努められたい。

(生涯スポーツ課)

## (4) 収入事務

### ア 調定額の算定誤り

旧松南小学校を使用している東京シューレ葛飾中学校の光熱水費負担金の調定において、平成30年1月分及び2月分の調定額の算定を誤り、本来収入すべき金額より多く収入していた事例が見られた。

調定額の算定にあたり、計算式の数値の入力を誤ったものであるが、適正な事務処理に努められたい。

(学校施設課)

### イ 現金領収証書の書損処理

各種講座の参加費の現金領収証書において、欠席者や未使用分の現金領収証書（公印押印済み）に書損処理を行っていない事例が多数見られた。

現金領収証書は、現金の受領を証する重要な書類である。金銭出納員の公印が押印されている現金領収証書で今後使用しないものについては、誤って使用されることのないよう書損（無効）処理を施されたい。

(指導室)

## (5) 給与事務

### ア 旅費の申請誤りと申請漏れ

① 旅費に関する都職員の規定を誤り、区職員に旅行雑費を加算して支給したため旅費の戻入が生じた事例や、在勤庁を離れた場所での研修受講後に出張用務を行った際に、研修旅費は請求したものの出張旅費の請求が漏れていた事例が見られた。

申請、決裁にあたっては注意されたい。

(教育総務課、地域教育課)

② 出張用務の終了後に時間休暇を取得したにもかかわらず、復路の旅費も請求したため、戻入が生じた事例が見られた。

出張用務の終了後に時間休暇を取得した場合の復路の旅費は支給されないことから、休暇と旅費の申請及び決裁にあたっては注意されたい。

(生涯学習課)

## (6) 財産管理事務

### ア 財産台帳の価格改定の記載漏れ

平成30年3月31日付けで土地や建物等の価格改定が行われたが、「日光林間学園園舎」ほか6件の財産台帳や、「総合スポーツセンター敷地」ほか27件の財産台帳に改定価格が記載されていなかった。

土地と建物の財産台帳価格は、葛飾区公有財産管理規則第19条に基づき定めた財産台帳価格改定要領により3年に1回改定され、「財産台帳価格及び行政財産使用料（土地・建物）の改定について（平成30年3月30日付け29葛総契第835号契約管財課長通知）」により、部局の長は、当該財産台帳に価格改定の増減価格と現在価格を記載することが求められている。適切な事務処理をされたい。

(学校施設課、生涯スポーツ課)

### イ 財産台帳の未作成等

「葛飾小学校敷地」及び「花の木小学校校舎」の財産台帳が作成されていなかったほか、「奥戸小学校校舎」ほか6件の財産台帳の面積に記載誤りの事例が見られた。

財産台帳は、財産管理事務の基盤を成すものであり、財産を所管する課長は財産保管責任者として、葛飾区公有財産管理規則第41条に規定した注意義務に留意し、適切な事務処理をされたい。

(学校施設課)

## (7) 物品管理事務

### ア 使用予定のない図書カードや郵券

教育委員会の各事業課から配付された「学校ボランティア」用の図書カードや、「中学生の職場体験」及び「中学校スクールカウンセラー」用の郵券が平成29年度・30年度と使用されないまま保管されていた。

葛飾区物品管理規則第34条第2項により、保管物品については「物品管理者は、事業の打切、終了等の場合で、残品があるときは、管理換等をしたうえで効率的に供用しなければならない。」とされており、当面使用予定のない図書カードや郵券は、配付元の事業課を通して使用が見込める他校に再配付するなど有効な活用策を講じる必要がある。各事業課は、各学校の使用実態を把握した上で適切な事務処理をされたい。

(西小菅小学校、水元中学校、奥戸中学校、綾瀬中学校、大道中学校、小松中学校)

(地域教育課、指導室、学校教育支援担当課)

### イ 供用物品受払書の残高の計算誤り

駐車場回数券や郵券の供用物品受払書において、払出数量と残高の差引数の計算を誤って記帳していたにもかかわらず、監査実施日時点の実枚数は誤った残高と一致していた事例や、レターパックライトの受払書の残高と実枚数が相違していた事例が見られた。

葛飾区物品管理規則第21条第2項では、「物品管理者は、郵券等の金券その他必要と認める物品については、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。」とされているが正しく処理されていない。また、「物品の出納手続の省略について(昭和43年6月27日付け43葛収発第62号)」により、「郵便切手、郵便はがきについては、物品管理規則により受払を厳重に主管課で実施されたい。」とされている。規則等に基づき適切な事務処理をされたい。

(中央図書館、青戸小学校、綾瀬中学校)

#### ウ 供用物品受払書の記帳漏れ等

郵券の供用物品受払書において、購入した郵便はがき、郵便切手が記帳されていない事例、次頁への繰越しの際に記帳した枚数が相違したり、ひと月分の頁が欠落していた事例、使用者の受領印欄の未記入・印漏れなどの事例が見られた。

(生涯スポーツ課、亀青小学校、綾瀬中学校)

### 第3 まとめ

第2回定期監査は、教育委員会事務局及び小・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が、一部に不適正な事例が見られ、指摘とした事項が10件、意見・要望とした事項が44件あった。

指摘とした事項は、交際費の立替払、資金前渡金の精算処理の遅れ、現金出納簿への多数の記帳漏れ、さらには、契約関係書類の紛失など、特に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項である。

また、意見・要望としたのは、薬品管理簿の記載漏れ、契約の履行確認後から代金支払までに長期間を要した事例、土地・建物等に関する財産台帳の未作成や価格改定の記載漏れなど、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項である。

以下、特に懸念される3点について述べる。

一つは、交際費の立替払や現金出納簿の記帳漏れという問題事例が今回も散見されたことである。資金前渡という制度は、財務制度の中でも、契約相手や契約金額等が確定する前に公費を支出でき、内容によっては契約書等の作成についても省略できる、まさに契約の『特例』とされる財務上の処理である。また直接的に「現金」を取り扱うという意味からも、極めて厳格な取扱いをしなければならない。このため、前渡金の受領・払出し、預金預入れ・払出し、現金保管・残高確認について、「公金」を扱っている責任の重大さについて、改めて認識の徹底をされたい。

二つ目は、印刷の契約において契約日の2日後を納期とする契約の事例や委託・物品購入の代金支払に長期間を要した事例である。所管する事業を適切に執行するため、区が必要とする内容で公正に事業者と契約を結び、事業者に履行してもらい、その履行を確認した上で代金を支払うというのが、一連の契約行為である。主管課契約の場合は、各課長や学校長が契約権限を持っていることから、契約権限を有する管理職がきちんと契約内容について確認をしていただきたい。契約締結の際には、区として必要とする内容の契約か、契約数量、契約時期、契約期限、価格等は適正か、また支出命令の際には、履行された内容は適切だったか、そして適正な履行がなされれば、速やかに代金を支払うことは当然のことである。契約権限を有する管理職としては必ず契約内容を確認し、契約事務の担当者や庶務担当者に対しても適切な指導をされるようお願いする。

三つ目は、小・中学校において、未使用の図書カードや郵券が使用予定もなく保管されていた事例である。教育委員会の各課では、学校ボランティア用の図書カードや職場体験、スクールカウンセラー用の郵券を各学校に配付しているが、当該事業のために全ては使用されずに学校に保管されているままになっている金券が多数見られた。各事業を遂行するために必要であるとして各学校に配付したものであるが、結果として不使用になった金券をそのまま保管しては、公金としての有効な支出とはならない。各学校で必要なだけ使用したら、残りの金券は所管課に戻すなど、有効な活用方法について

検討されたい。

今回、このほかにも認識不足や不注意から繰り返される不適切な事例が見られたことは残念である。こうした不適切な事例は、組織の責任者が現場の事務処理の状況を自ら点検し、事務の適正化や効率化のための具体的な指導を行うとともに、少人数職場であっても、可能な限り複数の職員が確認してミスを補完し合える体制の構築に取り組むことが必要である。

また、このような不適切な事例が無くならないことは、単なるミスではなく、本来の行うべき手順で速やかに手続を行っていない事務処理の仕方に原因があることも考えられることから、各担当者には改めて、条例や規則、マニュアル等により事務処理の根拠や正しい処理の流れを把握させ、長年の慣習にはとらわれず、職場全体で公金の適正な取扱いや管理がなされるような事務改善についても求めたい。

区政の信頼は、日々の適切な事務処理の積み重ねがあつてこそ得られるものである。不適切な事務処理とミスの根絶に向けて、組織を挙げ、職員が一丸となって取り組んでいくことを改めて要望するところである。



## 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 学校施設課 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 お花茶屋 鎌倉）
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