

葛飾区監査委員告示第6号

地方自治法第199条第14項の規定により、令和2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3年3月24日

葛飾区監査委員	今 關 総一郎
同	遠 藤 勝 男
同	安 西 俊 一
同	上 村 やす子

## 令和2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

**[指摘事項]** 特別支援教育就学奨励費の過払い (学務課)

特別支援教育就学奨励費の支給にあたり、誤って事業を実施していない学年の交通費を含めていたため、22名分、計9,460円の過払いが生じていた。

支給額を決定する際は、要綱等に基づき正確な事務処理を徹底されたい。

#### **【講じた措置】**

特別支援教育就学奨励費の交流学习に要する交通費は、学校から提出される交流学习実施報告書(以下「報告書」という。)に基づき算定しているが、このたびの事例は、報告書に交流学习の実施の記載がない学年に対しても交通費を計上してしまい、誤った金額で支給額を決定してしまったものである。報告書の内容確認を十分に行わなかったことが原因であり、今後は、支給根拠となる報告書の各項目について、複数の職員による二重チェックを徹底することで再発防止に努める。

**[指摘事項]** 私費による立替払 (北住吉幼稚園)

交際費において、前入金口座から預金を引き出さずに3回で計8,000円の私費による立替払を行い、後日預金から引き出し精算していた。

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。計画的な資金管理を行われたい。

#### **【講じた措置】**

日頃、現金事故防止の観点から規則で定められた範囲内の現金を保管し、必要に応じて口座から現金を引き出していたが、このたびの事例の交際費の支払については、口座からの現金の引き出しを怠ってしまったため、立替払が生じたものである。

立替払は地方自治法上認められていない不適切な事務処理であることを改めて認識し、今後は四半期ごとに支払予定表を作成し、計画的な執行に努める。また、支払時期に合わせて事前に保管している現金や預金を確認するなど、立替払を行わないよう適切な資金管理に努めていく。

## 2 契約事務を適正に行うべきもの

### [指摘事項] 契約手続を行う前の発注(2件)

契約手続については、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。しかしながら、以下の2件の事例については、この規定に従った事務処理を遵守せずに契約手続を行わないまま履行させており、不適正な事務処理と言わざるを得ない。今後このような事務処理が行われることのないよう、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。

### [指摘事項①] 契約手続を行う前の発注 (中央図書館)

「講演会の開催に伴う手話通訳の派遣」(28,800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、業務終了後に契約手続を行っていた。

### 【講じた措置】

本契約は、平成31年度委託事業として、あらかじめ手話通訳派遣の見積もりを徴取していた。しかしながら、担当者が報償費による支払案件と思い込んでいたため、事業終了後に報償費として支出手続を行う予定であった。

事業終了後に、相手方に報償費の請求書を求めたところ、委託契約(筆耕翻訳)であることが判明し、既に事業終了後であったため、事後契約手続をとることになったものである。

今後は、このような事例が発生しないよう、予算担当者が年間事業の支払管理表を作成し、事業担当者と連携しながら、支出事務の確認を行うことで再発防止に努める。

また、契約事務に関する根拠法令や事務処理の手順を再確認するとともに、複数の職員による二重チェックを徹底していくことで、適正な契約事務を行っていく。

## 【指摘事項②】 契約手続を行う前の発注

(小松南小学校)

①「朝日新聞の購入 4月16日～6月分」(9,490円)、②「朝日新聞の購入 7～9月分」(11,310円)、③「朝日新聞の購入 10～12月分」(11,310円)、④「朝日新聞の購入 1月7日～3月分」(10,810円)について、①④は、契約手続を行わないまま発注し納品させ、②③は、支出負担行為伺の決裁が終了する前に発注し納品させていた。

## 【講じた措置】

今回の事例は、年間を通じて購入している物品について、事務処理の進捗状況を把握せず進行管理を怠っていたことにより、支出負担行為伺の入力及び決裁が遅れ契約締結前に納品をさせてしまったものである。

今後は、このような事例が発生しないように年間契約スケジュール表を作成するなど、契約事務の進捗状況を的確に把握することにより、契約事務に関する処理手順を遵守していく。また、定期的に学校長や副校長による書類等の確認を行うなど、チェック体制を強化することで、再発防止に努めていく。

## 【指摘事項】 支払金額の誤り

(指導室)

「労働者派遣契約(教職員旅費支給等事務)単価契約」3月分(470,393円)について、本来、支払う必要のない有給休暇分(7時間 11,473円)が含まれた請求金額に基づき支払を行っていた。

請求書を受領した際、請求内容について確認すべきところ、それを怠ったために生じたものである。単価契約においては、実績・数量に基づいて支出負担行為の金額が確定するため、請求書の内容について、特に慎重な確認が求められる。適正な事務処理を行われたい。

## 【講じた措置】

本件については、毎月発生する労働者派遣契約に係る支払事務において、請求内容の確認が不十分であったことが原因である。

支払時には、必ず請求書の時間数と実績報告書(タイムカード)の時間数を確認の上、支払っていたものの、今回の事案は、派遣職員が実績報告書に年次有給休暇の時間数を含めて記載し、受注者が実績報告書の誤った時間数に基づき、請求した金額について、チェックできなかったものである。

今回の指摘を受け、実績報告書受領時の係長確認、請求書受領時の担当職員確認により、必ず勤務時間及び金額のダブルチェックを行うこととした。

また、課内において、契約・会計事務の手引や同事務規則に定められたルールを再確認するとともに、財務会計の決裁を行う管理・監督者のチェック機能が果たせるよ

うに、改めて基本ルールの周知徹底を図った。なお、管理・監督者である係長及び課長は、決裁時のポイントとして、監査事務局が作成しているチェックリスト等の資料を活用していく。

今後、同様の不適切な事務処理が繰り返されないように、職場内で防止対策の取組を図っていくものとする。

#### **【指摘事項】 分割発注**

(渋江小学校)

①「図書163冊の購入」（295,953円）及び②「図書191冊の購入」（248,707円）について、契約業者、見積年月日、契約年月日、納期が同一にもかかわらず、別々に契約を締結していた。

葛飾区契約事務規則第4条（別表第1）により、1件あたりの予定価格が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。また、同規則第45条第1号により、1件30万円を超える随意契約は契約書を省略することができない。規定に従った事務処理を遵守するとともに、計画的な契約事務を行われたい。

#### **【講じた措置】**

このたびの事例は、契約・会計事務に関する基本的なルールについての認識が希薄であったことが大きな原因である。選定作業後に業者が見積書を2通提出してきた際に、本来であれば、1つの契約として取り扱うべきところ、その判断に至らず30万円を超えない契約として、別々に事務処理してしまったものである。

今回の指摘を重く受け止め、同一時期に同一業者で購入できるものは、1つの契約として取り扱うべき案件であることなどについて、改めて契約・会計事務に関するマニュアルや葛飾区契約事務規則等の再確認を行うとともに、財務会計の決裁者のチェック機能が果たせるよう職場内での基本ルールの周知徹底を図り、再発の防止に努めていく。

### 3 就学援助費等支給事務を適正に行うべきもの

**[指摘事項]** 就学援助費の未払い (渋江小学校)

就学援助費については、保護者が学校徴収金に未払いがある場合には、学校長の口座に振り込み、未払金に充当後、学校長を経由して保護者に支給しているが、令和元年3月及び11月に学校長の口座に振り込まれた就学援助費が一部を除き、未払金の充当や保護者への支給が行われずに口座に残ったままになっていた。

監査後に未払金への充当、保護者への支給が行われたが、今後、繰り返すことのないよう、口座管理を徹底されたい。

#### **【講じた措置】**

このたびの事例は、就学援助費が口座に振り込まれていたにもかかわらず、事務処理の確認を怠り、未払金への充当や保護者への支給が遅れたものである。

今後は、就学援助費の支給に関する通知が所管課から届いた場合は、速やかに校内での関係者間において情報共有を図る。また、校長口座への振込日を失念しないよう予定表に記録するなど業務の進行管理に努める。校長口座への振込を確認した後は、学校管理職の意思決定を経て速やかに未払金への充当及び保護者への支給処理を行い、口座管理を含めた事務処理の徹底を図り、再発防止に努めていく。