

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5年3月23日

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] 誤認定による扶助費の誤支給 (学務課)

「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。

【講じた措置】

誤認定による扶助費の誤支給については、学務システムの更新の際に、システム構築時の要件定義の確認と児童システムとの連携の仕組みの確認が不十分であったことが原因である。

今後はこのような事例を二度と起こさないように、システムの更新等に当たっては、「葛飾区情報システムガイドライン」に沿った構築・確認作業を徹底する。また、審査時のチェックに際し、申請理由や認定区分等について複数職員で確認することにより、システムの設定誤り等による誤認定・誤支給を防止する。さらに、管理監督者による適切な確認と指導を実施し、同様の誤りが発生しないよう課内で情報共有することで再発防止に努める。

2 契約事務を適正に行うべきもの

【指摘事項】 不経済な印刷契約

(学務課)

「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つたため、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。

【講じた措置】

修了証書の日付の誤りによる再度の印刷契約については、本来であれば、修了式の日付を幼稚園に確認すべきところ、その確認を怠り、令和2年度中に作成された、令和3年度の学校行事予定表の日付どおりに修了式が行われると誤認し、原稿(修了証書)に記載してしまったことが原因である。

今後はこのような事例を二度と起こさないように、修了証書の原稿作成や校正の際には、幼稚園に日付の確認を行うなど、学校行事予定表の日付と変更がないことの確認を徹底する。また、管理監督者による適切な確認と指導を実施し、同様の誤りが発生しないよう課内で情報共有することで再発防止に努める。

【指摘事項】 契約手続を行う前の発注等

(保田しおさい学校)

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。

【講じた措置】

本件は、担当職員が財務会計システムの操作に不慣れであったこと、契約手続の認識不足により契約事務の執行管理が不十分であったことに加えて、年度当初の繁忙期であったことから、財務会計システムの操作を失念したことで、契約締結をしていないにもかかわらず契約の履行をさせ、支払手続の遅延を生じさせてしまったものである。

今後、同様の事例を繰り返さないよう、当該職員には、契約・会計事務の重要性について改めて認識させるとともに、契約事務の手引をはじめとする各種手引に従った事務処理と迅速な支払を徹底するよう指導した。また、事務処理に当たって付箋の貼付等により処理期限を明示するなどの措置を講じるとともに、進捗状況を把握するため事案の発生から報告を求め、学校長や副校長が事務処理状況を的確に把握しチェック体制を強化することにより、適時適切な契約締結と支払を行い再発防止に努めていく。