

令和元年度

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)

31葛監第106号
令和2年2月12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	安西俊一
同	上村やす子

令和元年度第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。

なお、本監査には、令和元年10月10日までは秋本とよえ前監査委員及び向江すみえ前監査委員が、同月11日以降は安西俊一監査委員及び上村やす子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 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	7
第3 まとめ	13
別表 「監査実施箇所一覧」	15

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

令和元年9月24日（火）から令和2年2月12日（水）まで

3 監査の対象

財務に関する事務の執行（平成30年度及び令和元年度）

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・旅費関係事務

- (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、保管及び供用等が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

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 小動物治療費（手数料）の前渡金が不足し、私費による58,644円の立替払を行っていた。

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。計画的な資金管理に努められたい。

また、同じく小動物治療費の前渡金残金が8,266円しかないにもかかわらず、10,000円を学校に渡していた。

前渡金残金の確認を行わずに修繕料の残金も含めて現金を渡しており、現金と現金出納簿の照合がされていない。適正な事務処理に努められたい。

(学務課)

- ② 宿泊ふれあい学習で用意しておくべき救急用交通費について、資金前渡を受けずに私費による8,850円の立替払を行った。また、この際に顛末書で再発防止に努めるとしたにもかかわらず、その後も、イングリッシュ・キャンプ救急用交通費17,460円の私費による立替払を行っていた。

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。事業に必要な経費を事前に確認するなど適正な事務処理に務められたい。

(指導室)

- ③ 全日本バンドフェスティバル東京都大会負担金（参加費）において、資金前渡を受けずに私費による39,900円の立替払を行っていた。

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。計画的な資金管理に努められたい。

(細田小学校)

- ④ 日光移動教室の介助員謝礼において、学校が金融機関に預けている前渡金口座から預金を引き出さずに私費による24,929円の立替払を行い、後日預金から引

き出し精算していた。また、現金出納簿に前渡金の受領、払出し等の記帳漏れの事例が見られた。

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。また、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。」とされている。適正な事務処理に努められたい。

(水元小学校)

- ⑤ 関東中学校水泳競技大会の参加費及び交通費において、前渡金口座から預金を引き出さずに私費による12,340円の立替払を行い、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。計画的な資金管理に努められたい。

(青葉中学校)

- ⑥ 交際費において、前渡金口座から預金を引き出さずに3回で計9,500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。計画的な資金管理に努められたい。

(上千葉小学校)

(2) 契約事務を適正に行うべきもの

ア 契約手続を行う前の発注

- ① はたちのつどい用の「コカコーラほか18点の購入」(49,970円)の契約において、契約手続を行わないまま発注し、式典の前日に契約手続を行っていた。

確認したところ、平成31年1月4日に見積書を受領したが、この見積書に誤りがあり、再提出を求めたことで契約手続を行わなかったものである。その後、1月13日になって、正しい見積書が提出されたが、これを1月4日にさかのぼって起票し、契約手続を行っていた。

早めの契約手続を行い、不適切事務等が発生しない事務処理手順及びチェック体制を検討されたい。

(地域教育課)

② 「中央図書館開館10周年記念イベント用ポスター・ちらし印刷」（85,700円）の契約において、契約日（令和元年9月26日）の4日後を納期とする契約を結び、同日に納品が行われていた。

ポスター500部、チラシ2,500部の印刷の契約であり、仕様書では、デザイン・レイアウトを含み校正は2回となっているにもかかわらず、契約日（支出負担行為同決裁日）の4日後に納期を設定し、同日に履行させるということは、支出負担行為同の決裁前に発注したものと云わざるを得ない。早めの契約手続と適切な納期設定を行い、計画的な契約事務の執行に努められたい。

（中央図書館）

イ 支出金額の誤り

「区立学校等粗大ごみ処理委託（単価契約）」の契約において、6月分（小学校分）の支払の際に計量証明書に基づいた請求書により支払うべきところ、1校分（210kg 20,185円）を含まない金額の請求書により支払を行っていた。

請求書を受領した際に請求内容について確認すべきところ、それを怠ったため誤った金額で支払をしてしまったものである。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、特に慎重な確認を行わなければならない。適正な事務の執行に努められたい。

（学務課）

ウ 分割発注

机・椅子等の購入を目的とした予算を学校に令達していたが、学校長の契約権限を超える金額を1月下旬から2月上旬という時期に令達したため、令達を受けた学校において、年度内に短期間で30万円未満の机・椅子等の購入契約を繰り返すことになった。

葛飾区契約事務規則第4条（別表第1）により、1件あたりの予定金額が30万円以上の物品購入の契約は契約管財課長の権限とされている。契約管財課の契約では、当該年度分の契約の執行同の提出期限を1月10日としており、この期限までに提出できない場合は理由書を提出することになっている。学校への令達時期が遅く、事業主管課として特段の対応をしなかったため、令達された学校として30万円未満の契約に分割したと推測される。

適正な予算令達及び契約事務の執行に努められたい。

（学務課）

エ 支払手続の遅延

① 「バルーンアート用風船外6点の購入」（79,310円）の契約において、履行確認日（平成30年4月20日）から8か月後の12月27日に支払が行われて

いた。

本件は、納期までに納品が間に合わなくなったことからの納期延長、さらに一部履行不能による契約解除（契約変更）に至った事案であり、子どもまつりで当初計画されていた事業の縮小を余儀なくされる結果となった。この契約解除（契約変更）は、受注者に非があるものの、事業主管課としても迅速な事務処理が必要である。

この他にも、履行確認日から請求日までが1か月以上経過していた事例や請求日から起票までに相当日数（10日以上）を要していた事例が複数見られた。

「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。

（地域教育課）

- ② 「黄ボール紙外購入」（140,137円）の契約において、履行確認日（平成30年10月12日）から3か月後の平成31年1月29日に支払が行われていた。

確認したところ、契約が履行された日に受注者から請求書が提出されたが、学校の支払手続が遅れたため、受託者に請求日を修正してもらい、支払手続を行った。本来であれば、当初の請求日である10月12日から30日以内に支払わなければならないものである。

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、履行確認及び適法な請求があった場合は、速やかに契約代金支払の手続を進められたい。

（水元小学校）

（3）収入事務を適正に行うべきもの

ア 調定年度の誤り

平成30年度の理科教育設備整備費等補助金3,219,000円について、会計年度を誤り、平成31年度の補助金として、平成31年4月26日付けで調定伺いを起票し収入していた。

補助金の内容について確認しておけば、歳入すべき年度を誤認することはなかったはずである。適正な事務処理をされたい。

（指導室）

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 資金前渡金の精算処理の遅延

ジュニアリーダー講習会における食材費を平成30年11月9日に資金前渡で受領したが、その精算処理を行わないまま、次の講習会の食材費を12月7日に受領し、精算処理を平成31年4月1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、さらに、同規則第85条では、「資金の前渡を受けた者で、前条による清算の終わっていない者は、第81条第1項各号に掲げる同一の事項については、重ねて資金の前渡を受けることができない。」とされている。規則に基づき適正な事務処理に努められたい。

(地域教育課)

イ 資金前渡金の保管額が不適切

資金前渡で受領した自動車借上料、使用料賃借料及び交際費について、それぞれ2万円を超えたまま、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。

(青葉中学校)

ウ 支払証明書の未作成

交際費の精算にあたって、支払を証明する書類1件が作成されていなかった。

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。適正な事務処理に努められたい。

(金町中学校)

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、同様の記帳漏れや記帳誤りの事例が複数見られた。

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、たとえ前渡金を受けた日と同日に支払われるものであっても、現金の適正な管理のために受け払いの記帳が必要とされる。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。

(学務課)

- ② 資金前渡受者用現金出納簿に払出しの記帳漏れによる追記があり、追記するまでの間、出納簿上の現金残高と現金に相違が生じたままであった。また、支払日の記帳誤りの事例が複数見られた。

(地域教育課)

(2) 契約事務

ア 分割発注

①「上千葉小学校3階廊下エキスパンションジョイント修繕」(295,920円)、②「上千葉小学校玄関扉修繕」(299,700円)2件の契約において、同一事業者から同じ日付で見積書を受領したにもかかわらず、別の日付で契約し、履行させていた。

同一事業者から施設維持修繕2か所の見積書を徴し、起票、決裁の日は異なっていたが、同一納期で契約しており、分割発注と言わざるを得ない。

葛飾区契約事務規則第4条(別表第1)の規定において、1件あたりの予定金額が30万円以上の修繕の契約は契約管財課長の権限とされている。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順守するとともに、計画的な契約事務を執行されたい。

(上千葉小学校)

イ 支払手続の遅延

①「レクリエーションボッチャ一般開放事業運営委託」の契約において、前期分の支払が履行確認日(平成30年9月10日)から6か月後に行われていた。また、履行確認日から請求日までが1か月以上経過していた事例や請求日から起票までに相当日数(10日以上)を要していた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。

(生涯スポーツ課)

② 「複合機の借上げ（長期継続契約・単価契約）」の契約において、11月分の支払が履行確認日（平成30年11月30日）から5か月後に行われていた。また、履行確認日から請求日までが1か月以上経過していた事例や請求日から起票までに相当日数（10日以上）を要していた事例が多数見られた。

（学務課）

③ 「中之台小学校昇降機保守委託（POG契約）」の契約において、4～6月分の支払が履行確認日（平成30年7月2日）から4か月後に行われていた。また、履行確認日から請求日までが1か月以上経過していた事例が多数見られたほか、請求日から起票までに相当日数（10日以上）を要していた事例が複数見られた。

（学校施設課）

ウ 見積書と契約金額の不一致

「衝立2台購入」（59,400円）の契約において、契約金額と見積書の金額（29,700円）が一致していなかった。

見積書は1台分のものであったが、その見積書で2台分を契約していたものである。支出負担行為伺の決裁に添付する見積書は、支出負担行為を行うための重要な書類である。見積書の内容を十分に確認のうえ添付する等、適正な契約事務の執行に努められたい。

（東柴又小学校）

（3）収入事務

ア 調定額の算定誤り

平成30年度の私立学童保育クラブ光熱水費負担金の調定において、ガス料金の調定額の算定を誤り、合計で7,929円多く収入していた事例が見られた。

ガス使用量の計算等を誤ったために生じたものであるが、検算等による確認を行えば防げた事例である。確認の上、還付手続等、適正な事務処理を行われたい。

（放課後支援課）

イ 現金領収証書の書損処理等

令和元年度の講座受講料に係る現金領収証書において、欠席者分の現金領収証書（公印押印済み）に書損処理を行っていない事例が1件見られたほか、金額欄頭書への¥記号の記載漏れの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。また、葛飾区会計事務規則第13条第2項により、「納税通知書等の首標金額の頭初には、¥の記号又は金の文字を併記しなけ

ればならない。」とされている。規則に基づき適正な事務処理に努められたい。

(指導室)

(4) 給与・旅費関係事務

ア 出張時間と部分休業の重複

出張時間と部分休業で認められた時間が重なっていた事例が複数見られた。これは、出張用務の終了後に部分休業の取得時間になったため復路の旅費の戻入が生じた事例や、部分休業の取消しをせずに、出張をしたために、部分休業により減額されていた給料についての追加支給が生じた事例である。

出張用務終了後に部分休業を取得した場合には、「旅費の手引き」等により、「出張先で公務が終了し、その後に休暇を取得した場合には、休暇等の時間は出張命令でない」とされていることから、復路の旅費は支給できない。申請者は十分に注意し、所属長は適切な管理に努められたい。

(生涯学習課)

(5) 財産管理事務

ア 財産台帳の未作成等

「葛飾小学校敷地」(1,759.22㎡)の財産台帳が作成されていなかったほか、「旧小谷野小学校校舎」他23件の財産台帳について、平成30年3月31日付けの財産台帳価格の改定価格が記入されていなかった。

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、平成30年3月30日付け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。また、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、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

(学校施設課)

(6) 物品管理事務

ア 供用物品受払書の記帳漏れ等

① 郵便切手が記帳されずに保管されていた事例や受入れ枚数を誤って記帳していた事例が見られた。

「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、郵便はがき及び収入印紙については、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。」とされているが正しく処理されていない。適切な事務処理をされたい。

(地域教育課)

- ② 郵便切手や収入印紙が記帳されずに保管されていた事例や、新年度分の郵券の払出しの際に誤って前年度（平成30年度）の供用物品受払書に記帳していたにもかかわらず、監査実施日において令和元年度の受払書の残高と実際の残枚数が一致していた事例が見られた。

（生涯スポーツ課）

イ 供用物品受払書の残高と郵券等の実枚数の不一致等

- ① 供用物品受払書の郵券の残高と監査実施日における実際の残枚数が一致していなかった事例や、郵券を繰り越す際に次年度繰越枚数と前年度繰越枚数が相違していた事例が見られた。

（桜道中学校）

- ② 平成30年度の供用物品受払書において図書カードを新年度に繰り越し、その後の受け払いが行われていないにもかかわらず、監査実施日における実際の残枚数が令和元年度の供用物品受払書の残高と一致していなかった事例が見られた。

「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、郵便はがき及び収入印紙については、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。」とされており、図書カード等の金券も郵券と同様に受け払いを行う必要がある。適切な事務処理をされたい。

（東金町中学校）

（7）学校施設等管理

ア 給食室排気ダクト壁面のさびの発生

校舎屋上の給食室排気ダクトの壁面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長寿命化を図られたい。

（細田小学校）

イ 屋上フェンスのさびの発生等

校舎屋上フェンスにさびの発生やプール腰壁、シャワー壁に塗装の剥離が多く見られた。適正な維持補修に努めることで安全確保や施設の長寿命化を図られたい。

（松上小学校）

ウ 床の段差等

2階、3階の階段室で、防火シャッターの降下部の床（テラゾータイル）と廊下側の床（Pタイル）とに段差が見られた。また、階段踊り場の床（テラゾータイル）が滑りやすい状態になっていた。

1階階段室は、既に段差のない、滑りにくい床に改修されていることから、児童の

転倒事故防止のため、早期に同様の対応をされたい。

(上平井小学校)

エ 暗幕の破損

体育館の外壁塗装工事が行われていたが、内装工事は行われておらず、暗幕の破損が見られた。

適正な環境整備を行うように努められたい。

(東柴又小学校)

オ 薬品名の表示漏れ

硫酸の瓶に薬品名の表示が漏れていたため、硫酸等の薬品類の管理簿と格納されている数量が一致していなかった。

硫酸は劇物である。残量や薬品名がすぐ分かるよう、硫酸の瓶に薬品名の表示をするとともに、使用時には必ず管理簿に記載するなど、適正な管理に努められたい。

(金町中学校)

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、指摘とした事例が13件、意見・要望とした事例が23件あった。

指摘とした事例は、私費による立替払、契約手続を行う前の発注、支払手続の遅延、支払金額の誤り、分割発注、調定年度の誤りであり、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。

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、必要な公費を事前に用意することを怠り、私費で立替払をしていた事例が複数見られたことである。公費と私費との混在は、会計処理を誤らせる原因となるものであり、厳に慎まなければならない。

二つ目は、正規の契約手続を経ないで発注した契約が散見されたことである。区の契約は、区長から権限を付与された管理職のみができることになっており、それが管理職の権限であり管理職の責任ともなっている。また、区としての意思決定は必ず文書で行うこととされており、定められた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が確認できない不適切な事務処理である。

三つ目は、支払手続の遅延が見られたことである。「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」（以下、「支払遅延防止法」という。）により、区は、契約相手からの支払請求を受けた日から30日以内（工事は40日以内）に支払を行わなければならない。書面上は請求日から30日以内に支払ったことになっているが、請求書を受領した日から支払手続開始まで3か月以上経過してしまったため受注者に兼用請書の請求日を訂正させていた事例及び履行確認から7か月以上請求書の提出依頼をせず放置していた事例である。これらは、「当事者が対等の立場において公正に契約を締結し、信義則に基づいて相互の円滑適正な履行を確保する」という支払遅延防止法の趣旨に反し、区への信頼を損なうおそれがある行為である。改めて法令順守を徹底されたい。

意見・要望としたのは、現金出納簿の記帳漏れや記帳誤り、契約の履行確認から代金支払までに長期間を要した事例、郵券等の受払簿と残枚数との不一致、薬品管理簿と保管薬品数量との不一致、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例である。

全体を通して特に言及したいことは、指摘事項、意見・要望事項とした事例のほかにも、支払手続の遅延が多数見受けられたことである。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）で、契約の履行確認後は迅速な支払を行うこととされたが、履行確認後、請求書を受領するまでに期間を要し、支払が1か月以上遅延した事例や請求日から支出命令書の起票に相当日

数を要していた事例が見られた。いずれも、支払遅延防止法に直接違反するものではないが、事業者として区の事業に「協働」して契約を適正に履行したことに対して、区としては迅速かつ確実な支払が求められる。履行確認から請求書受領、支出命令書の起票まで日を空けずに、直ちに行う事務処理が本区における慣習となるように努められたい。

また、「経過観察」としたことから、この報告書には記載していないが、以前、重点指導した「消せるボールペンの使用」については見られなかったものの、さらに改ざんが容易な「鉛筆」による見積書や請求書の日付記入が多数見受けられた。同様に、なぞり書き、紙面を削っての訂正が複数の部署で見受けられた。本来、こうした書類は受注者が記入するものであるが、各課において、これらの受領の際での適正な指導、毅然とした事務対応がいまだになされていない実態を大いに危惧するものである。

公務事務に携わる職員としては、こうした事務処理を厳格に行わなければならない、結果として、日頃から関係書類を受領してからの迅速な事務処理が必要とされることにもつながる。担当職員に対する徹底した指導を行われたい。

区に損害を与えかねないリスクは、日常の業務の中に潜んでいる。適正な財務処理を行うことは全ての公務の基礎となるものであり、区民の信頼を得る第一歩でもある。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、それらは自分の職場でも起こり得る事例でもあり、管理監督者は今後、同様の不適切な事務処理が繰り返されないように指導し、その防止方法等について、関係する職員間でしっかりと確認をされたい。

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 立石 上小松）
小 学 校	上千葉 奥戸 上平井 水元 宝木塚 清和 松上 東柴又 細田 東金町 東水元
中 学 校	金町 新宿 桜道 青葉 東金町