

令和3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)

3 葛 監 第 1 1 1 号

令和 4 年 2 月 1 0 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 3 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 3 年 1 月 1 5 日までは安西俊一前監査委員及び上村やす子前監査委員が、同月 1 6 日以降は工藤きくじ監査委員及び江口ひさみ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 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	8
別表 監査実施箇所一覧	10

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3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3年9月21日（火）から令和4年2月10日（木）まで

3 監査の対象

財務に関する事務の執行（令和2年度及び令和3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) 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

「新聞購入（1月～2月分）」（8,400円）について、契約手続を行わないまま発注し、納品させていた。

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。今後このような不適正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。

（北野小学校）

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 資金前渡受者用現金出納簿の記帳漏れ

資金前渡受者用現金出納簿に記帳漏れがあったため、出納簿上の現金残高と現金に相違が生じていた。

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。」とされている。現金出納簿と現金の照合を適時行うなど、規則に基づき適正な事務処理を行われたい。（常盤中学校）

(2) 契約事務

ア 分割契約（3件）

契約事務については、葛飾区契約事務規則第4条（別表第1）により、1件当たりの予定価格が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。しかしながら、以下の3件の事例は、契約業者、見積年月日等が同一であり、あわせて30万円以上の予定価格となるため、本来1契約として、契約管財課に契約締結依頼をすべきところ、分割して主管課契約を行っていた。規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

(ア) 「ステッカー他購入」(261, 284円)及び「引違書庫購入」(124, 960円)について、契約業者、見積年月日、契約年月日、納期が同一であったほか、同様の事例が1件見られた。(西亀有小学校)

(イ) 「バスケットボール他購入」(221, 570円)及び「踏切板他購入」(223, 278円)について、契約業者、見積年月日、契約年月日、納期が同一であった。(中川中学校)

(ウ) 「ヘルメットの購入」(231, 500円)及び「電気半田ごて外10件購入」(158, 980円)について、契約業者、見積年月日、契約年月日が同一であった。(常盤中学校)

イ 決裁権限の誤り

「葛飾区無線LAN管理機器ベンダーサポートライセンスの取得」(予定価格8,075,496円)について、特命随意契約に係る契約管財課の審査を受けるに当たっての文書管理システムでの起案並びに財務会計システムでの支出負担行為の起票の決裁権者を部長とすべきところ、課長決裁で行っていた。

葛飾区処務規程第8条(別表5契約)により、工事、委託、財産買入れ又は売払いを除くその他の契約については、予定価格が500万円以上1,500万円未満の場合、部長等専決事案とされている。適正な事務処理を行われたい。(指導室)

ウ 契約変更手続の遅延等(2件)

契約締結後、契約内容に変更の必要性が生じた場合には、発注者は受注者と協議の上、契約の内容を変更することができる。しかしながら、以下の2件の事例は、契約変更の手続が大幅に遅れていた。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続の確認を行うとともに、チェック体制を強化されたい。

(ア) 「小・中学校教育用配信コンテンツEdumallの借上げ(単価契約)」について、仕様変更に伴い契約変更の必要が生じたが、その11か月後に契約変更手続を行っていた。(指導室)

(イ) 「古紙の収集運搬(単価契約)」(10,029,254円)について、仕様変更に伴い契約変更の必要が生じたが、その11か月後に契約変更手続を行っていた。

このことにより、本来であれば、各月の履行確認後、速やかに支払わなければならないところ、11か月分をまとめて支払っていた。また、執行伺(予定価格10,670,000円)を起票するに当たって葛飾区処務規程第8条(別表5契約)

により、部長を決裁権者とすべきところ課長決裁で行っていた。(学務課)

エ 手書き訂正による契約期間の変更

「蛍光灯の購入」について、契約期間の変更にあたって支出負担行為何の変更手続を行わずに、兼用請書の納期を手書きで訂正し変更していた。

契約内容の変更は、財務会計システムによる支出負担行為(変更)何で行うべきものである。適正な事務処理を行われたい。(中央図書館)

オ 契約金額と見積金額の相違

「ベルトパーティション外10件購入」について、契約金額(111,880円)と見積金額(111,800円)が相違していた。

支出負担行為何を起票する際は、見積書の内容を十分に確認し入力する等、適正な事務処理を行われたい。(東綾瀬小学校)

(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、調定額の算定にあたって計算を誤り、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) 青戸小学校の工事に係る業者負担分の電気料金の算定を誤り、1,030円の過大徴収となっていた。(教育総務課)

(イ) ヴィナシス金町駐車場に係る業者負担分の電気料金(令和3年4月分)の算定を誤り、22,234円の過少徴収となっていた。(中央図書館)

(4) 財産管理事務

ア 財産台帳価格の改定処理漏れ

学童保育クラブの土地・建物の財産台帳について、令和3年3月31日付けの財産台帳価格の改定処理を行っていなかった。

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の改定等について」(令和3年3月10日付け2葛総契第908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とされている。適正な事務処理を行われたい。(放課後支援課)

(5) 物品管理事務

ア 供用物品受払書の未作成

郵券等の金券については、葛飾区物品管理規則第21条第2項により、供用物品受払書を備え、その使用状況を明らかにしておくこととされている。しかしながら、以下の2件の事例については、郵券等を受領・保管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。受払書は、郵券等の受入れや払出し、使用の目的や現在の保有数を記帳するための帳簿であり、現物と定期的な照合を行うことにより、適正な管理が行われるものである。規則に基づき適正な事務処理を行われたい。

(ア) はたちのつどい用の図書カード(500円 70枚)及び少年の主張大会用図書カード(3,000円 1枚)の供用物品受払書を作成していなかった。(地域教育課)

(イ) 青少年委員関係連絡用の郵券(84円切手 40枚)の供用物品受払書を作成していなかった。(飯塚小学校)

(6) 学校施設等管理

ア 校舎屋上フェンス等のさびの発生(3件)

校舎屋上フェンスの一部や排気ダクト等にさびが発生していた事例が3件見られた。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。

(ア) 校舎屋上フェンスの一部及び排気ダクトにさびの発生が見受けられた。(西亀有小学校)

(イ) 校舎屋上フェンスの一部にさびの発生が見受けられた。(中川中学校)

(ウ) 外階段(鋼製)のステップ床にさびの発生が多く見受けられた。(鎌倉小学校)

イ 別棟トイレの男女共用及びトイレブースの扉の破損

体育館に隣接する別棟トイレが男女別に区切られていなかったほか、トイレブースの扉の一部が破損していた。

利用者のプライバシーや安全性の確保を図るため、施設の改修を行われたい。

(東綾瀬小学校)

ウ 薬品の残量と薬品管理簿の不一致

塩酸や水酸化ナトリウムの残量と薬品管理簿の数量が一致していなかった。

塩酸や水酸化ナトリウムは劇物である。残量がすぐ分かるように購入時や使用時には必ず管理簿に記載するなど、適正な管理を行われたい。(飯塚小学校)

第3 まとめ

令和3年度第2回定期監査は、教育委員会事務局、小・中学校15校及び区立幼稚園1園を対象に実施した。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1件、意見・要望とした事例が19件あった。

【参考】昨年度結果との比較

評価	令和3年度 A	令和2年度 B	差引 A-B
指摘事項	1件	7件	△6件
意見・要望事項	19件	31件	△12件
計	20件	38件	△18件

昨年度と比べると件数が大幅に減っているが、これは新型コロナ禍により、事業、行事、活動等が減少したことによる影響もあり、必ずしも事務処理の精度が向上した成果とは言い切れない。

指摘とした事例は、契約手続を行わないまま新聞を発注し、納品させていた事例である。昨年度に続き、正規の契約手続を経ないで発注した契約が見受けられた。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不適切な事務処理である。

意見・要望事項としたのは、現金出納簿の記帳漏れ等による現金残高と現金等との相違、分割発注と受け取られかねない契約、決裁権限の誤り、契約変更手続の遅延等、手書き訂正による契約期間の変更、契約金額と見積金額の相違、調定額の算定誤り、財産台帳価格の改定処理漏れ、供用物品受払書の未作成などである。これらはいずれも、担当職員の確認漏れ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、学校においては、フェンス等のさび、別棟トイレのブース扉の破損等、薬品の残量と管理簿との不一致などが見受けられた。施設の維持や安全管理が不十分であった事例である。

その他、指摘事項、意見・要望事項以外にも多数の経過観察を要する事例が認められた。昨年度75件と比較すると今年度は50件と若干減ってはきているものの、冒頭に述べたように新型コロナ禍の影響で行事等が大幅に減っていることを考慮すると、件数が減ったことについて単純には喜べない。

とは言え、ここ3年間重点として監査してきた契約における支払の遅延は、確実に減っている。各所属において、「支払の迅速化」に取り組んでいただいていることが徐々に成果として表れてきたのではないかと考えられる。この状況がコロナ禍明けにも続くことを期待する。

また、第1回定期監査においても同様の状況であったが、旅費申請について、交通費の誤り、ルートへの誤り、日付の誤り、休暇や超過勤務との時間の重複など、ありとあらゆる誤りが各所属において多数見受けられた。これは、転記ミスや入力ミスなどのヒューマンエラーによるものが最大の原因である。これらのミスを後から正しく修正するために、全庁では多大な労力を要していると考えられる。第1回定期監査報告書で述べたとおり、ルート候補と交通費が自動的に表示され、候補の中から実際のルートを選択するというような職員申請システムに入れ替えることを真剣にご検討いただきたい。

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。適正な財務処理や施設維持管理を行うことは、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。

問題事例があった職場の管理監督者は、指摘された事例が繰り返されないよう職員を指導するとともに、不適切な事務処理や維持管理を防止できる手段を自らの手で構築していただきたい。

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も、自分の職場でも起こりうる事例としてとらえ、関係する職員間で防止策等を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	葛飾 堀切 二上 新宿 鎌倉 北野 東綾瀬 原田 飯塚 西亀有
中 学 校	上平井 中川 常盤 青戸 高砂
幼 稚 園	水元