



江戸川区監査委員告示第 1 号

監査結果に基づき教育委員会が講じた措置の公表について

令和 2 年度教育委員会定期財務監査の結果に基づき講じた措置について、教育委員会から通知があったので、地方自治法第 199 条第 14 項の規定により次のとおり公表する。

令和 3 年 5 月 28 日

江戸川区監査委員	大	澤	成	美
同	鵜	澤	悦	子
同	栗	原	佑	卓
同	窪	田	龍	一

令和2年度教育委員会定期財務監査の結果に基づき講じた措置について

1 指摘事項と講じた措置

【指摘事項】

(1) 会計処理の遅延に関すること

会計処理の遅延については、従前より注意喚起をしてきたところであるが、6か月以上の遅延又は3か月以上の遅延が複数あった監査事例を下記に掲出した。

- 令和元年度の支払いにおいて、検査・確認日から請求書受領までの期間が8か月以上経過し、会計処理の遅延となった事例があった。

(鹿骨小学校)

- 令和元年度の支払いにおいて、検査・確認日から請求書受領までの期間が3か月以上経過し、会計処理の遅延となった事例が複数あった。

(下小岩第二小学校)

会計処理の遅延は債権者に経済的負担を与えることになり、区政に対する信頼を失わせる行為になりかねない。さらには、予算執行管理上の事故につながる可能性がある。適正な会計事務をされたい。

【講じた措置】

以上の指摘事項について、指摘を受けた学校に注意喚起を促し、改善状況を教育委員会事務局に報告した。また、検査・確認が完了後、速やかに事務処理を行うとともに管理職による再確認を徹底した。さらに、支払状況を管理職に定期的に報告し、二重で確認する体制を整え是正を図った。

全校(園)に対しては、監査結果報告書を送付し(令和3年4月5日)、適正で速やかな事務処理及び管理・運用を行うよう周知・指導した。

2 注意事項

監査の過程において一部の事務処理に、不注意による誤った処理や処理漏れ、説明責任の観点からは十分ではない事例があった。これらの事例については、文書または口頭で注意を行ったところであるが、より適切に処理を行うべきものとして以下に注意事項として記載した。

今後一層、事務事業の適正な執行管理に努められたい。

(1) 経理事務を適正に行うべきもの

ア 前渡金に関する事務

- ① 現金出納簿で、記載方法の誤りや記載漏れが散見された。
- ② 支出決定原議に記載されている会計事務規則の条文に誤記があった。

前渡金の処理は「江戸川区会計事務規則」「学校事務要覧 経理編」(平成31年4月1日改訂)や「金銭会計事務の手引き」「支出事務の手引き」(区長部局用、学校用)に基づき適正に処理されたい。

イ 歳入に関する事務

- ① 補助金交付決定通知を受領後、速やかに調定決定書が作成されていなかった。

調定には、歳入金の納付予定、現況及び未収金などの収入状況を把握するための重要な役割がある。国又は都から交付される諸支出金(補助金等)の受入れにあたっては、交付決定通知書到着後、すみやかに調定決定書を作成して会計管理者に通知しなければならない。

「金銭会計事務の手引」、財務会計研修テキスト「金銭会計の基礎知識①」などを参照し、常に適正な調定事務の執行及び収入の把握に努められたい。

(2) 金券類の管理を適正に行うべきもの

ア 郵券受払簿による管理

- ① 郵券受払簿で、残数や年度累計等の記載漏れ・確認漏れ及び誤記があった。

江戸川区物品管理規則第18条第2項では、「物品管理者は、金券類その他会計管理者が指定する物品については、物品受払簿を備え、その使用状況を明らかにしておかなければならない。」とされていることから、適正に金券類を管理されたい。

(3) 出勤簿等の服務に関する事務を適正に行うべきもの

ア 出勤簿等の処理事務

- ① 都費職員及び区費職員の出勤簿で年次有給休暇・週休日の出勤・週休日の振替・職免などの記載漏れ、誤記が多数あった。

- ② 都費職員の休暇・職免等処理簿で記載漏れ、誤記、決裁漏れが多数あった。
- ③ 都費職員の週休日の変更等命令簿において記載漏れ、誤記、決裁漏れ等があった。
- ④ 区費職員の年次有給休暇・週休日の振替等処理簿で、年次有給休暇欄、週休日の振替等の記載漏れや誤記があった。

「学校職員のための勤務時間等の手引」（東京都教育庁人事部勤労課）、区の「勤務時間の手引き」、「区費職員の服務等に関する手引」（区教育委員会）などを再確認のうえ、出勤簿及び休暇等処理簿などの記載を適正に処理されたい。

(4) 会計年度任用職員に関する事務を適正に行うべきもの

ア 出勤簿等の処理事務

- ① 出勤簿・有給休暇等処理簿の記載漏れや誤記があった。

会計年度任用職員の年次有給休暇等の処理にあたっては、「会計年度任用職員の手引き（任用編）」「会計年度任用職員支払事務の手引き」などを参照し、適正に処理されたい。

(5) 学校保健関係事務を適正に行うべきもの

ア 学校保健に関係する事務

- ① 学校保健日誌で、災害報告があった児童・生徒の日誌への記載漏れがあった。
- ② 「災害給付金請求・受払簿」で、請求・受領年月日、振込日の記載漏れ、決裁漏れがあった。
- ③ スポーツ振興センター給付金が学校通帳に振り込まれてから、保護者宛に振り込みを行うまでの期間が2か月を超えていた。

学校保健日誌は、児童・生徒の日々の保健面の記録であり「学校日誌の一部」として学校運営にとって必要な表簿である。

「災害共済給付請求事務ガイドブック」に基づき制度を適正に運用するため、関連書類等の事務処理や給付金の支払い処理を適切に行われたい。

(6) 毒物劇物の管理及び管理体制を適正に行うべきもの

ア 毒物劇物の管理事務

- ① 毒物劇物管理簿で、使用量、残量の記入方法の誤り、使用者・管理者名等必要事項の記載漏れがあった。
- ② 医薬用外毒物劇物危害防止規定、自己点検表の記載内容に漏れがあった。
- ③ 劇物指定薬品の在庫管理が数年間行われていなかった。

各学校では、児童・生徒への危害の未然防止を図るため、「毒物・劇物取扱い、保管・管理の手引」（都福祉保健局健康安全部発行）などを参考に、組織として適正に管理されたい。特に爆発物の原料となり得る化学物質については、テロ等の違法行為の未然防止に万全を期すため、一層の管理強化に努められたい。

(7) 防災・安全点検への対応を適正に行うべきもの

ア 消防設備点検等

- ① 消防設備業者からの改善指導に対し、速やかに対応がされていなかった。
- ② 防災消防マニュアルの震災一時避難所に使用できない校庭(工事中)が指定されていた。

消防法では、「施設設備の防火管理業務の責任者は消防用設備等について、消火、避難その他の消防の活動のために必要とされる性能を有するよう、政令で定める技術上の基準に従って設置及び維持しなければならない。」と定められていることから、組織として施設設備の適正な管理に最大限努められたい。

(8) 個人情報の管理を適正に行うべきもの

ア 個人情報管理事務

- ① 「個人情報持ち出し記録簿」の記載漏れ、誤記、返却時の確認漏れがみられた。
- ② 「個人情報持ち出し記録簿」がフリクションペンで記入されていた。

学校長は、学校における情報セキュリティ管理を適正に行う責務を負っていることから、「江戸川区学校教育情報セキュリティポリシー」（令和元年10月改訂）、「教職員のための情報セキュリティ・個人情報保護実践ハンドブック」（第七版）（平成30年8月改定）などを再確認のうえ、組織として学校における児童・生徒の個人情報保護の適正な管理を推進する体制を強化されたい。

3 重点事項

過去の指摘事項を参考に、重大なリスクにつながる恐れのある事項について、教育委員会事務局各課（室・所）と小・中学校のそれぞれに「重点事項」を定め監査を行った。

<教育委員会事務局各課（室・所）>

旅費・契約の適正な執行及び時間外勤務の適正管理について監査を実施した。

<小・中学校>

各小中学校における学校徴収金・給食会計の管理が適正に行われているかについて監査を実施した。

(1) 教育委員会事務局各課（室・所）

ア 旅費の適正な執行について

旅費については、庶務システムによる経路・用件・料金等の申請と出張の実績が適切に行われているかについて監査を実施した。

- ① 出張旅費において、通勤手当との減額調整がなされていなかった。
- ② 休日に総合文化センターでの行事従事の際、出張旅費が支給されていた。総合文化センターは在勤庁と同一地域のため、出張旅費の対象外である。
- ③ 出張の際、自家用バイクを使用していた。

旅費の支給に関することについては、「旅費の手引き」（区、平成29年2月改訂版）・（東京都教育庁人事部勤労課、平成29年5月版）・区の「庶務システムQ&A」などを再度確認のうえ、金額・記載内容に誤りが生じないように、十分注意のうえ適正な処理を徹底されたい。

イ 契約の適正な執行について

契約については、競争性、公平性、公正性、区内業者の育成などの観点

から監査を実施した。

- ① 請書に添付された契約条項が最新のものではなかった。
- ② バス賃貸契約において事業中止時の取り扱いが記載されていなかった。

前記事例の改善にあたっては、「契約事務の手引き」及び「会計室審査係だより」などを参照し、組織として適正な契約事務処理の執行に努められたい。

ウ 時間外勤務の適正管理について

平成 31 年 4 月「職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例」等において職員の時間外勤務命令の上限時間及び月数が定められたが、各所属において適正管理が行われているかについて監査を実施した。

時間外勤務は原則月 45 時間・年 360 時間、他律的業務の比重が高い部署においては月 100 時間未満・年 720 時間等の上限が定められている。

今回の監査では月 100 時間を超える時間外勤務を行っていた課が 1 課あった。また年間の時間外勤務が 360 時間を超える課は 4 課であった。管理者は職員の時間外勤務の適正化に努められたい。

また手続き上、時間外勤務を行う場合には基本的に事前申請を行うこととされているが、事後申請が多く行われており改善を要する。

(2) 小・中学校

学校の会計管理は、公費として予算執行される「公費会計」と保護者から徴収する給食費、教材費、積立金等の学校徴収金として執行する「私費会計」の二種類がある。

区教育委員会では、明確な規則や規定のなかった「私費会計」である「学校徴収金」の管理運営に対し、適正かつ効率的な運営と会計事故の未然防止を図ることを目的とし、平成 21 年 4 月に「江戸川区学校徴収金事務取扱規程」を策定した。

近年における「学校徴収金」に関する他自治体での会計事故の報道、また平成 30 年度に区教育委員会により策定された「学校における働き方改革プラン」における「学校徴収金業務の在り方の見直し」を受け、各学校における「学校徴収金」の適正な管理運営について、紙面調査及び学校から聴取を行った。

ア 確認内容

- ① 学校給食会計事務を適正に行うべきもの
教育委員会で策定した「学校給食ハンドブック 会計事務編」（平成14年3月作成）に添って、適正な会計処理を行っているかについて関係書類提示や学校からの説明聴取により確認した。
- ② 学校徴収金の管理を適正に行うべきもの
教育委員会で策定した「江戸川区学校徴収金事務取扱規程」に基づき、適正な会計処理を行っているかについて関係書類提示や学校からの説明聴取により確認した。
- ③ 「学校における働き方改革プラン」における学校徴収金に係る徴収の在り方をふまえ、各学校の現状について学校からの説明聴取により確認した。

イ 確認結果

小・中学校における学校徴収金の管理運営については、おおむね適正に事務処理が行われおり、特に指摘すべき事項はなかった。
注意事項については以下のとおりである。

[学校給食会計事務を適正に行うべきもの]

- ① 金銭出納簿への記載漏れや誤記、毎月末の学校長による通帳と金銭出納簿との照合漏れ、年度末の会計報告書と預金通帳・金銭出納簿の照合漏れなどがあった。
- ② 給食会計において、給食材料費の支払いが請求のあった日から1か月以上遅延していた。

[学校徴収金の管理を適正に行うべきもの]

- ① 業者への支払い遅延、保護者への返金処理の遅れがあった。
- ② 調理実習材料費等について担当者が一時立替え払いを行い、そのまま長期間精算されていなかった。
- ③ 金融機関への届出印が公費会計と同一の印を使用していた。
- ④ 現金出納簿に記載漏れや誤記があった。
- ⑤ 現金出納簿に学期ごとの校長確認印の押印がされていないものがあった。

- ⑥ 収入・支出承認書の作成漏れ、誤記、記載漏れ、決裁印漏れがあった。
- ⑦ 支出承認書に領収書の添付漏れ、領収書の日付の記載漏れがあった。
- ⑧ 支出承認書に添付された領収書で個人のポイントカードやクレジットカード、電子マネーの使用により、ポイントの付与がされているものがあつた。
- ⑨ 卒業アルバム作成に係る契約において、業者選定委員会を開催していなかった。

【学校徴収金業務の在り方の見直しについて】

平成30年度策定の「学校における働き方改革プラン」における「学校徴収金業務の在り方の見直し」の方向性として「徴収業務は、原則として教員以外が担うこととする」とされている事を受け、各学校における「学校徴収金」の徴収方法等について聴取を行った。

- ① 給食費の徴収については全校で口座振替となっており、給食会計事務については栄養士・事務職員が行っている学校が多かった。
- ② 教材費等の学校徴収金について、一部の学校では、担任教諭が現金による徴収を行っていた。また、口座振替の学校での徴収事務についても教員が行っている学校があつた。
- ③ 学校徴収金（給食費を含む）未納者への督促については、事務職員がリスト・通知文を作成し、担任から各家庭に通知文を渡し、未納が続く場合は担任や副校長など教員が対応する学校が多かった。
- ④ 未納が続く家庭への対応について、「林間学校費などを含む多額の未納金を教員が一時立替える」「未納者がいるため年度を超えて徴収金の精算ができない」などの問題点がみられた。

【講じた措置】

以上の注意事項及び重点事項については、訂正するなど速やかに是正を図った。また、教育委員会事務局各課（室・所）及び、全校（園）に対しては監査結果報告書を送付し、正確で適正な事務処理を行うよう周知した。