



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 4 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 5 年 4 月 28 日

江戸川区監査委員	大	澤	成	美
同	鵜	澤	悦	子
同	島	村	和	成
同	窪	田	龍	一

令和4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) 旅費の執行に関すること

通勤手当と旅費の減額調整が行われず、旅費の過払いが生じていた。
(教育推進課、教育指導課、南小岩第二小学校、一之江小学校)

旅費の誤支給に関し、特にバス利用者の通勤手当との調整において、制度が改定されてから期間が経過し、また監査結果報告等で繰り返し注意喚起がされているにも関わらず、複数の職場でこれまでと同様の過払いが発生している。今後は個人や所属で今以上に注意を払うことに留まらず、システム上での旅費申請には誤入力を防止する仕組みを設けるなど、組織全体として誤支給防止に向け取り組むことを要望する。

今回過払いが認められたものについては、監査後に戻入処理がされているが、区職員の旅費の支給に関することについては、「旅費の手引き」(令和3年3月31日改訂、令和4年4月部分改訂)、「別冊旅費の手引き」(令和3年10月29日改訂)、都職員については「旅費の手引」(東京都教育庁人事部勤労課 令和4年5月更新)などを再確認のうえ、誤りのないよう努められたい。

【講じた措置】

以上の指摘事項について、指摘を受けた学校、教育委員会事務局各課に注意喚起を促し、改善状況の報告を求めた。学校および教育委員会事務局各課においては、以下のとおり対応を行った。

- ・通勤手当の再確認を行い、例月処理の際に調整誤りが無いよう留意した。
- ・旅費の制度について、朝礼等を活用して当該職員だけでなく、全員に対し、改めて周知徹底を図り、旅費の手引きに基づく正確な事務処理及び適正な管理・運用を行うよう指導した。

全校(園)および教育委員会事務局各課(所)に対しては、監査結果報告書をメールで送付し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) 給食会計に関すること

令和 3 年度の給食会計において、適切な年間計画が作成されておらず、年度を通じて食材等の購入額が収入額を大幅に上回り、支出超過が生じていた。
(小松川第三中学校)

給食会計は年度当初に年間計画が策定され、執行状況を管理者が適宜確認するが、これが実行されていなかった。校内チェック体制を強化し、年度途中で人事異動等が行われる時には特に注意を払うよう努められたい。

また基本的に給食会計は私費会計に属する経費ではあるが、収入には公費の補助金が含まれている。教育委員会事務局においては、補助金交付事業として各学校で円滑に給食事業が行われ、同様の事案が発生しないよう適正な制度の運用に向けて取り組むことを要望する。

【講じた措置】

以上の指摘事項について、教育委員会事務局より指摘を受けた学校に注意喚起を促し、改善状況の報告を求めた。

学校においては、事実が起こった経緯と問題点について管理職、栄養士を中心に、年度が替わった令和 4 年度当初に再確認を行うとともに職員全体にも事実の確認と再発防止のために確認を行った。

また、管理職による毎月の帳簿の管理のみならず、校長、副校長、栄養士で口頭による確認を毎月必ず実施し、再発防止に努めた。

全校(園)および教育委員会事務局各課(所)に対しては、監査結果報告書をメールで送付し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。

(3) 会計処理の遅延に関すること

ラインパウダー購入等の支払いにおいて検査・確認日から会計処理までの期間がおおむね 3 か月以上経過し、会計処理の遅延となった事例が複数件あった。
(小松川第二小学校)

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、学校内で複数件の遅延が発生していた。会計処理の遅延は債権者に経済的負担を与えることとなり、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。適正な会計事務を執行するよう要望する。

【講じた措置】

以上の指摘事項について、教育委員会事務局より指摘を受けた学校に注意喚起を促し、改善状況の報告を求めた。

学校においては、今後同様の事態が生じても会計処理に遅延が生じないよう、関係部署との連携を図るとともに、支払状況等については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。また、検査・確認の完了後は、速やかに事務処理を行い管理職による再確認を徹底した。

加えて、令和5年度末までの完成を目指して、校内の「会計事務処理マニュアル」を作成し、事務補助員や管理職が会計事務処理作業を進められる体制づくりを行っていく。

全校（園）および教育委員会事務局各課（所）に対しては、監査結果報告書をメールで送付し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) 金券類の管理を適正に行うべきもの

郵券受払簿による管理

郵券受払簿で、レターパックの残数相違や繰越記載・使用目的・確認印等の漏れ、誤記載があった。

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。

(2) 出勤簿、休暇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

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、誤記載があった。

都費職員の休暇・職免等処理簿で記載漏れ、誤記載、決裁漏れがあった。

都費職員の週休日の変更等命令簿において記載漏れ、誤記載、決裁漏れ等があった。

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載があった。

例年、学校職員の出勤簿や休暇・職免等の服務事務処理の誤りが多数見受けられる。「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務課)、区の「勤務時間の手引き」(令和4年10月改訂)、「区費職員の服務等に関する手引」(令和2年4月改訂 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。

またこうした事務上の誤りは、服務処理が手書き申請や押印による各種確認・許可等の制度で行われ、その事務の膨大さが誤処理発生の大きな要因である。事務処理の簡素化を図り、「学校における働き方改革プラン」の推進・実現に供するためにも、更なるシステム化を推進されたい。

イ 旅費事務(学校)

一日乗車券が適切に活用されていなかった。

旅行命令簿の誤記載、記載漏れがあった。

出張時に自家用バイクを使用していた。

出張時に職員所有の自家用バイクを使用している事例があった。一部例外を除き、個人所有のバイク・車は出張時の使用は原則禁止されており、事故発生時には本人及び出張を命じた管理者責任も厳しく問われることから厳に慎まれない。

(3) 会計年度任用職員に関する事務を適正に行うべきもの
出勤簿等の処理事務

出勤簿・有給休暇等処理簿の年休残日数、振替日、慶弔休暇内容等、記載漏れや誤記載があった。

週休日振替の理由が私用とされていた。

旅行命令時間中に有給を取得していた。

有給休暇の残日数がある状況で、私事欠勤をとっていた。

私事欠勤とは「私用により勤務することができないが、年次有給休暇の残日数が全くないために生ずる欠勤」とされている。会計年度任用職員においても常勤職員同様に服務において地方公務員法が適用され、任用事項にも「私事欠勤が発生しないように」とされる。このように管理者が会計年度任用職員に安易に私事欠勤を認容することには留意されたい。

また「私事欠勤を繰り返す場合は懲戒・分限による処分措置がある」とされることから、継続雇用の状況等も考慮し、有給休暇日数消化後であっても私事欠勤の適用には注意されたい。

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、「勤務時間の手引き」「会計年度任用職員の手引き」などを参照し、適正に処理されたい。

(4) 毒物劇物の管理及び管理体制を適正に行うべきもの
毒物劇物の処理事務

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。

医薬用外毒物劇物危害防止規定に記載漏れ、誤記載があった。

自己点検表の記載漏れ、誤記入があった。

メタノールが2年間で387mlから100mlまで揮発していた。

「毒物劇物管理」については、「毒物劇物管理簿」や「自己点検表」等により、定期的に管理を行っている学校がある一方で、薬品管理が担当者だけに任せられ、不十分となっている学校も見受けられた。

各学校においては、児童・生徒への危害の未然防止を図るため、毒物・劇物の重大性を教職員に十分周知し、「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。

(5) 防災・安全点検への対応を適正に行うべきもの
消防設備点検等

令和3年度・4年度の消防設備等点検結果報告書によると、3年度に要改修等の指摘を受けながら翌年も同内容の指摘があった。

指摘事項については教育委員会にも報告され、おおむね学校又は教育委員会において対応されているものであったが、案件によっては改修が行われていないものがあった。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に、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、出来る限り速やかに指摘内容の解消を図る等、組織として設備の適正な管理に努められたい。

(6) 個人情報の管理を適正に行うべきもの
個人情報管理事務

「個人情報持ち出し記録簿」の作成漏れ、記載漏れ、返却時の確認漏れがみられた。

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ハンドブック」(第8版)(令和3年4月改訂)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。

(7) 学校徴収金の会計を適正に行うべきもの
ア 給食会計

金銭出納簿の記載漏れ、印漏れ、誤記載があった。
年度末に多量の食材を購入していた。
食材費の請求書が紛失、支払いの遅れがあった。

イ 教材費・積立金会計

現金出納簿と通帳残高の相違があった。

現金出納簿の記載漏れ、印漏れ、誤記載があった。

収入・支出承認書の作成・記載漏れ、誤記載、決裁漏れがあった。

領収書の添付漏れ、宛名・日付の記載漏れがあった

個人のクレジットカードや交通系 IC カードを使った支払いがあった。

支払いの遅れ（最大 5 か月）が多数あった。

調理実習の材料費等の立替払いがあった。

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」の二種類があるが、「私費会計」において本年も多数の修正事項が見つかった。特に支払いの関係は相手方の信頼毀損や重大事故につながる恐れもあるため、「江戸川区学校徴収金事務取扱規程」第 7 条に規定されるよう、私費会計においても公費会計に準じた適正な会計処理に努められたい。

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（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（所）>

旅費の適正な執行及び契約の適正な執行管理について監査を実施した。

<小・中学校>

契約の適正な執行管理及び歳出の適正な執行について監査を実施した。

(1) 教育委員会事務局各課（所）

ア 旅費の適正な執行について

旅行命令簿で健診時の用途等、誤記載や記入漏れがあった。

同一会社のバスに複数回乗車していたが、一日乗車券の活用されていなかった。

イ 契約の適正な執行管理について

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。

業者からの見積書に日付がないものが複数あった。

請書に旧様式の契約条項が添付されていた。

仕様書に記載の納期と納品書の納期が相違していた。

決定通知書の主管課予算確認欄に印漏れが複数あった。

前記事例の改善にあたっては、「契約事務の手引き」などを参照し、組織として適正な契約事務処理の執行されるよう強く要望する。

(2) 小・中学校

ア 契約の適正な執行管理について

年間単価契約で定めた単価を上回る金額での特命契約があった。

旧契約条項での請書契約があった。

年度末に学校で、同一物品の購入に複数の契約があった。

イ 歳出の適正な執行について

クラブ・部活動外部指導員謝礼の支給が4か月遅れていた。

購入物品の請求書受領や支払い完了まで2~3か月以上経過しているものが複数あった。

会計処理の誤り、遅延については、会計事務処理についての知識不足が要因として挙げられる。「江戸川区会計事務規則」、「学校事務要覧 経理編」（令和4年4月1日改訂）、「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るよう強く要望する。

【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（所）及び、全校（園）に対しては監査結果報告書をメールで送付し、正確で適正な事務処理を行うよう周知した。