



江戸川区監査委員告示第 9 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 5 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 6 年 3 月 27 日

江戸川区監査委員	大	澤	成	美
同	広	兼	保	彦
同	野	崎		信
同	太	田	公	弘

## 令和5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) 会計年度任用職員の賃金の支払いに関すること

令和4年12月分の会計年度任用職員の報酬等の支払いを失念し、4日間支払いが遅延した。(学務課)

会計年度任用職員の報酬・費用弁償に係る支払い遅延については、遅延損害金が生じる会計事故である。「会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」「会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例施行規則」「会計年度任用職員の手引き」等を確認し、適正な事務執行にあたるよう要望する。

#### 【講じた措置】

以上の指摘事項について、指摘を受けた教育委員会事務局学務課に注意喚起を促し、改善状況の報告を求め、以下のとおり対応を行った。

速やかに事務処理を行うとともに、今後は支払い遅延が起こることがないように、複数の職員で支出事務処理を行う月末と月初めにダブルチェックを行い、是正を図った。

#### (2) 歳入過誤に関すること

令和4年度に担当課の誤った指示により、学校で不適切な科目新設と歳入過誤が発生した。(学務課)

該当案件は、事前に所管課が会計課に相談し、学校長による徴収はできない旨の確認がされたにもかかわらず、学校に科目新設を指示し、調定及び納入により歳入過誤が発生したものである。会計規則等の内容を踏まえ、確実な業務に当たられたい。

#### 【講じた措置】

以上の指摘事項について、指摘を受けた教育委員会事務局学務課に注意喚起を促し、改善状況の報告を求め、以下のとおり対応を行った。

担当課より学校へ事情を説明し、訂正等の速やかな是正を図った。事前に会計課へ相談していたが、会計事務規則等の事前確認を怠ったことで誤った解釈をし、結果として学校への科目新設や調定等の誤った指示へ繋がった。改めて事前の会計事務規則等の確認、関係各署への確認を徹底するよう周知した。

### (3) 旅費の執行に関すること

通勤手当と旅費の減額未調整や有給に続く旅費申請、不適切な経路利用等による旅費の過払いが生じていた。

(学務課、学校施設課、教育指導課、教育研究所、西葛西小学校、船堀幼稚園)

旅費の過誤支給は、漸減傾向ではあるが未だに散見される。規定に基づいていない旅費がないか、組織全体で確認し、誤支給防止に取り組まれない。

指導主事の旅費過払いについては、これまでも指摘しているところであるが、本年も発生している。他自治体からの赴任や、一般と異なる服務形態、旅費内訳の管理者確認の不足が主な要因と認められる。赴任当初の詳細説明や、年度途中にも管理監督者による旅費の支給状況確認を行うなど、特に留意して過誤のないよう務められたい。

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」、「別冊旅費の手引き」、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)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(園)、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。

学校(園)においては、過払い分について直ちに戻入を行うとともに、今後同様の過ちをしないよう、旅費の支給要件等について関係職員へ注意喚起を行った。また、旅行命令簿等の確認を複数名で行う体制を整えた。

教育委員会事務局各課においては、旅費の過払い分について直ちに戻入処理を行った後、朝礼等を活用し課内全員に周知徹底を図り、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。

また、教育研究所長および指導主事についても、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も、当該職員だけでなく、所属職員全員に対して、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。

#### (4) 会計処理の遅延に関すること

物品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年間を通して30件を超え発生する等、会計事務全般において適正処理が行われていなかった。

(瑞江第三中学校)

ボックスファイル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3件あった。

(新田小学校)

会計処理の遅延については、従前より債権者に経済的負担を与えることや区政に対する信頼を失わせる行為であること、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こと等から注意喚起をしてきたところであるが、今回も一部の職場において相当数の遅延事案が発生していた事例があった。現場での業務改善が進展しない事態があれば、所管課においても学校側と協議し、改善に積極的に対応していただきたい。

#### 【講じた措置】

以上の指摘事項について、指摘を受けた各学校に注意喚起を促し、改善状況の報告を求め、以下のとおり対応を行った。

- ・管理職が進捗状況を逐次確認し、指導を行う。
- ・副校長の全庁 LAN パソコンにも財務会計システムをインストールし、会計担当者だけではなく管理職も確認できるようにした。
- ・ファイルごとに未決、提出済み、決済完了の書類を分けることで、処理をスムーズに行うよう工夫した。
- ・事務補助員を増員したり、他校の事務職員からアドバイスを受けたることで知識、経験不足を補った。
- ・検査、確認時に債権者から請求書の提出がない場合は、速やかに請求書を提出するよう声掛けを行い、2週間経過しても債権者から請求書の提出がない場合は事務職員から連絡を行うこととした。

#### (5) 災害共済給付金給付の遅延に関すること

校内で発生した事故に対し、共済給付金申請手続きの遅れにより、事故発生から約10か月後の給付となっていた。保護者の負担や制度の主旨を踏まえ、手続きに関しては滞りなく行われるよう努められたい。(大杉小学校)

### 【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、改善状況の報告を求め、以下のとおり対応を行った。

共済給付金申請手続きのみにかかわらず、学校内で発生した事故に対しては学校組織として連絡・相談・報告を密に行うよう、共通理解の徹底を図った。また、管理職を中心にチェック体制を整え、改めて災害共済給付金制度のしくみを学び、教員一人一人の意識向上も図った。

## 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

郵券受払簿で年度繰り越しの確認漏れ、使用内容の記載が不十分なものがあつた。

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。」とされており、その保管についても当然に厳重に行わなければならない。郵券等の使用内容、保管については一層厳格な管理を行われたい。

### (2) 出勤簿、休暇簿、旅行命令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、誤記載があつた。
- ② 都費職員の休暇・職免等処理簿で記載漏れ、誤記載、決裁漏れがあつた。
- ③ 都費職員の週休日の変更等命令簿において記載漏れ、誤記載、決裁漏れ等があつた。
- ④ 区費職員の出勤簿・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つた。

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」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。

#### イ 旅費事務

- ① 旅行命令簿の誤記載、記載漏れがあった。
- ② 勤務を要しない日に旅行命令の発出があった。
- ③ 旅行命令簿で健診時の午後の年休取得の記載がなかった。
- ④ 一日乗車券の活用されていなかった。
- ⑤ 旅行命令簿の減額処理に誤りがあった。

旅行命令簿に実態に則していない誤記載等が散見された。出張が多く行われているところであるが、誤りのないよう注意されたい。

### (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

- ① 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。
- ② 再任用時や年度繰り越し時の年休付与日数の誤りがあった。
- ③ 振替休暇の申請が代休後に提出されていた。
- ④ 私用による週休の振替が行われていた。

年次有給休暇の付与は、就労時の契約条項として定められているものであり、これを正しく履行することは雇用側の責務である。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

- 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 自己点検表の記載漏れ、誤記入があった。
- ③ リスクアセスメントシートの作成等、労働安全衛生法施行規則改正への対応が遅れていた。

令和4年5月31日付で労働安全衛生法の施行規則が改正され、新たに化学物質規制の制度が導入された。学校も管理者や理科担当教員に向けて、対象有害物への対応等が求められる内容となるが、今回一部で新制度への対応の遅れが認められた。今後令和6年4月1日に義務化される項目も控えており、校内態勢の確立、また教育委員会とも連携を図り、制度に則して安全面の強化に努められたい。

その他にも各学校においては、児童・生徒や教職員への危害の未然防止を図るため、毒物・劇物の重大性を関係者に十分周知し、「毒物・劇物取扱い、保管・管理の手引」（東京都福祉保健局健康安全部発行）や「労働安全衛生法の新たな化学物質規制 労働安全衛生法の施行令の一部を改正する政令等の概要」（厚生労働省、都道府県労働局、労働基準監督署）などを参考に、組織として適正に対応されたい。

#### (5) 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」の持出決裁漏れ、返却日、確認日漏れがみられた。

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」、「教職員のための情報セキュリティハンドブック」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。

#### (6) 学校徴収金の会計を適正に行うべきもの

##### ア 給食会計

- ① 金銭出納簿の記載漏れ、印漏れ、誤記載、年度末・月計未確認があった。
- ② 年度末に多量の食材を購入していた。
- ③ 事業者給食費の納入遅れ等があった。

##### イ 教材費・積立金会計

- ① 現金出納簿と通帳残高の相違があった。
- ② 現金出納簿の記載漏れ、印漏れ、誤記載があった。
- ③ 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。
- ④ 領収書の添付漏れ、宛名・日付の記載漏れがあった。
- ⑤ 口座支出から業者支払いまで3か月経過していた。
- ⑥ 私費会計と公費会計間の支払い区分が不明確な支出があった。

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。

また今年度の途中から、上記のうち学校給食費について、無償化が実施された。これまでの給食会計の収入方式が年度中に大きく変わることになるが、年間収支会計等の業務においては注意のうえ、適正に作成されたい。

### 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（所）と小・中学校、幼稚園のそれぞれに「重点事項」を定め監査を行った。

#### <教育委員会事務局各課（所）>

歳入・歳出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、幼稚園>

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 歳入・歳出の適正な執行について（指摘事項以外）

- ① 助成金の実績報告書の記載に誤りがあった。
- ② 検査確認から支払いまで3か月以上経過していたものが複数あった。

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。

- ① 見積書に宛名・日付がないものが複数あった。
- ② 請書に旧様式の契約条項が添付されていた。
- ③ 必要な収入印紙の金額が相違していた。
- ④ 納入期限を過ぎて行われた納入が複数件あった。
- ⑤ 決定通知書に課長印、主管課予算確認欄に印漏れが複数あった。
- ⑥ 契約書に仕様書が添付されていなかった。

前記事例の改善にあたっては、「契約事務の手引き」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) 小学校、中学校、幼稚園

### ア 契約の適正な執行管理について

- ① 見積書の日付不記載、金額誤り等内容が適切でないものがあった。
- ② 誤った契約条項での請書契約があった。

### イ 歳出の適正な執行について（指摘事項以外）

- ① 検査確認から支払いまで3か月以上経過していたものが複数あった。

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」、「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。