

# 写

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

平成 27 年度教育委員会事務事業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 12 項の規定により次のとおり公表する。

平成 28 年 5 月 27 日

江戸川区監査委員	小久保	晴	行
同	片山	剛	男
同	田島		進
同	伊藤	照	子

## 平成 27 年度教育委員会事務事業監査の結果に基づき講じた措置について

### 教育委員会が講じた措置

注意事項及び個別事項については、教育委員会事務局各課（室・所）及び全校（園）に対し、監査結果報告書（写）を全庁 L A N メールにて送信し（平成 28 年 3 月 2 日）、正確な事務処理及び適正な管理・運用を行うよう周知した。

さらに、新年度を迎え人事異動もあり、改めて教育委員会事務局各課（室・所）及び全校（園）に対し、再度前述同様に全庁 L A N メールにて送信し（平成 28 年 4 月 11 日）、周知の徹底を図った。

学校（園）については、上記措置に加え、学校（園）長会（平成 28 年 4 月 22 日）にて、教育推進課長より監査の実施内容について報告し、事務事業の適正な執行管理に当たるため、さらなる周知の徹底を図った。

### 監査の結果

#### [ 指摘事項 ]

なし

#### [ 注意事項 ]

#### 1 経理事務を適正に行うべきもの

##### (1) 前渡金の管理

- ・現金出納簿に現金の受領、支払、精算等の記載漏れがあった。
- ・支出決定原議に「精算の記録」の記載漏れがあった。
- ・現金の出納を管理する場合、手書きで現金出納簿に記帳することになっているが、パソコン入力によるものがあった。

現金出納簿等の記載を適正に管理されたい。

##### (2) 歳出に関する事務

- ・検査、確認日から請求書受領まで 3 か月以上期間が経過していた事例があった。
- ・印刷、修繕は物品購入と異なり、契約上製造の請負になる。請負にあたるものは契約書に収入印紙が必要となるが、貼付されていない事例

があった。

- ・印刷請書の科目欄が「印刷」でなく、「消耗品」になっていた。
- ・特命随意契約を行う場合、合理的かつ相応な理由が必要である。しかし、業者及び製品の指定理由として客観的、合理的な理由が明記されていない事例があった。
- ・請書契約条項が「消耗品・備品/総価」用と「請書/工事・賃貸借・委託等」用が混用された事例があった。

上記事例の改善にあたっては、「会計室審査係だより」、「支出事務の手引き」、「契約事務の手引き」などを参照し、現金管理の事故や経理事務のミスを防ぐため、組織として事務の適正化に向けた見直しをされたい。

### (3) 歳入に関する事務

- ・調定決定書に会計処理方法、収入根拠、決裁日の記載漏れがあった。また、会計処理方法の会計事務規則条項が誤っていた。
- ・減額調定の事例で、会計事務規則条項の記載漏れがあった。
- ・補助金交付決定通知書の受領後、すみやかに調定を行うべきところ相当期間を経過しているものがあった。

調定には、収入金の予定、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ので、財務会計研修テキスト「金銭会計の基礎知識」を参照し、常に適正な調定事務の執行及び管理に努められたい。

## 2 金券類の管理を適正に行うべきもの

郵券受払簿に関して次のような事例が見受けられた。

- ・郵便はがきの新旧単価が記載されていなかった。
- ・少額郵便切手の年間使用量が少なく、残数が十分あるにもかかわらず教育委員会事務局から新規に郵便切手を受領していた。
- ・郵券受払簿の確認が月単位で行われていた。
- ・郵券受払簿の月計の総払出数に記載誤りがあった。
- ・郵券受払簿の年度末に次年度繰越の表記、確認印がなかった。

江戸川区物品管理規則第 18 条では、「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

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

#### (1) 出勤簿等の処理事務

- ・区職員の出勤簿に、年次有給休暇、週休日の出勤、週休日の振替の表示がなかった。また、年次有給休暇・週休日の振替等処理簿(以下「処理簿」という。)に、時間前出張、年次有給休暇、週休日出勤の記載漏れ、年次有給休暇の残日数の記載誤りや繰越日数・付与日数等の記載漏れがあった。
- ・慶弔休暇、子の看護のための休暇等を申請する場合、必要事項を処理簿の摘要欄に記載することになっているが漏れていた。
- ・処理簿の申請が、鉛筆で記載されていた。
- ・庶務システムの時間外勤務命令簿で、職務内容が具体的でなかった。

出勤簿、処理簿及び時間外勤務命令簿の記載を適正に管理されたい。

#### (2) 旅費事務

- ・旅費支給額に通勤手当との調整による減額がなされていなかった。
- ・庶務システムの旅行命令において、増減金額の入力に誤りがあった。
- ・用務後に年次有給休暇を取得しているにもかかわらず、往復旅費が支給されていた。
- ・庶務システムの旅行命令で、自宅からの直行または旅行先からの直帰の際「直行・直帰・自宅住所」の入力漏れがあった。用務区分が「健康診断」であるところ、「出張」になっていた。
- ・公務出張で直行、直帰の場合に「自家用バイク」を使用していた。
- ・公用車利用による旅行命令で、旅行経路の入力漏れがあった。
- ・一日乗車券が活用されていなかった。

旅費の事務処理にあたっては、「旅費の手引き」、「庶務システムQ & A」などを確認のうえ、金額・記載内容に誤りが生じないよう十分注意のうえ適正に処理されたい。

### 4 臨時職員、水泳指導等に関する事務を適正に行うべきもの

#### (1) 臨時職員の雇用事務

- ・年次有給休暇が付与されている臨時職員について、有給休暇等処理簿(以下「処理簿」という。)の種別、出勤簿処理欄、雇用期間の記載漏

- れ、記載誤りがあった。
- ・雇用日数が年次有給休暇の付与要件を満たしていないにもかかわらず、年次有給休暇を付与していた。
  - ・臨時職員を6か月を超えて雇用しているが、処理簿が備えられていなかった。
  - ・出勤簿に年次有給休暇の表示漏れがあった。
  - ・雇用期間に年末年始が含まれる勤務条件通知書の休日欄に、年末年始の記載が漏れていた。

「非常勤職員・臨時職員雇用の手引」(平成27年2月改訂版・職員課)などを参考に、出勤簿、処理簿、勤務条件通知書の記載を適正に管理されたい。

## (2) 水泳指導の事務

- ・水泳指導日誌に校長・副校長の確認印がほとんど漏れていた。
- ・外部指導員の謝礼が支払われているにもかかわらず、水泳指導日誌が作成されていなかった。また、授業の水泳指導が中止になった従事校時の水泳指導日誌が作成されていなかった。
- ・水泳指導日誌の内部、外部指導員名がフルネームでなく、名字のみとなっていた。また、水泳指導日誌に従事校時欄や最終点検者等の記載漏れがあった。
- ・外部指導員の実績記録簿と水泳指導日誌の従事回数に相違があり、指導員謝礼の支払いに誤りがあった。

水泳指導日誌は、児童・生徒に対する指導が、安全に行われたかなどを確認するために記載するものである。また、実績記録簿とともに指導員の謝礼支払いの根拠であることから、適正な事務処理に努められたい。

## 5 学校保健関係事務を適正に行うべきもの

- ・災害給付金が日本スポーツ振興センターから入金されたが、相当期間保護者に支払われていなかった。また、受領額の一部が未払いであった。
- ・日本スポーツ振興センターに、災害給付金の支払請求をしていたにもかかわらず、学校保健日誌に災害事故の表示が記載されていなかった。
- ・学校保健日誌が、春季休業期間中作成されていなかった。また、学校保健日誌に校長、養護教諭印が漏れていた。

- ・「災害給付金請求・受払簿」に記載漏れ、記載誤りや押印漏れがあった。また、請求内容を給付金受領後に記載している事例があった。
- ・災害給付金預金口座に利息が生じ、残ったままになっていた。

学校保健日誌は、学校日誌と同様に日々の記録を記載するものである。「災害共済給付請求事務ガイドブック(平成27年度版)」に基づき制度を適正に運用するため、関連帳簿を適正に管理されたい。

## 6 毒物劇物の管理及び管理体制を適正に行うべきもの

保管状況を確認した学校では、毒物及び劇物は保管庫で管理され、おおむね施錠管理等が適正に行われており、特に危険な状態にはなかった。

しかし、次のような事例が見受けられた。

- ・毒物劇物管理簿の在庫量と実在庫量との相違や使用年月日、使用量及び使用者名、管理責任者名の記載漏れ・確認漏れがあった。
- ・毒物劇物管理簿に小分けしたものが記載されていなかった。
- ・毒物劇物危害防止規定に管理責任者、管理担当者、改定者等の記載漏れがあった。また、自己点検表が整備されていない事例があった。
- ・薬品収納棚に転倒防止対策(壁、床等)がとられていなかった。
- ・保管庫内に転倒を防止するための仕切りのあるトレーが使用されていなかった。
- ・希釈された毒物劇物が薬品専用容器でなく、上部をラップフィルムで包んだ実験用ビーカーで保管されていた。

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」(平成27年6月東京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。

## 7 学校開放事務を適正に行うべきもの

学校開放にあたっては、「学校開放事務の手引」(平成26年4月教育推進課発行)に基づき事務処理されているが、次のような事例が見受けられた。

- ・学校利用申請書に「代表者、利用責任者、えどねっと登録番号、団体区分、使用料減免願・条項、使用料合計」などの記載漏れがあった。
- ・学校利用申請書の使用料(施設・夜間照明)が、平成25年度の旧使用料金単価で記載されていた。また、文化活動団体の学校利用申請書に基準使用料の金額が記載されていた。

- ・ P T A 団体の区分の記載漏れがあった。
- ・ 使用料の減額団体について使用料免除の取扱いがなされていた。
- ・ 学校開放日誌の学校確認印漏れや鉛筆での記載があった。

学校利用申請書は、使用料決定の基礎となるものであり、学校開放日誌は、利用時間、事故の有無、物品や施設の破損などを確認するものであることから、上記の手引に沿って適正な事務処理をされたい。

## 8 学校給食会計事務を適正に行うべきもの

学校給食会計事務は、保護者から預かった多額の金銭を取り扱うことから、安全かつ適正に行うことが大切である。

平成 26 年度会計については、おおむね適正に管理されていたが、次のような事例が見受けられた。

- ・ 保護者用の給食会計報告書と金銭出納簿の年度末数値が一致していなかった。
- ・ 金銭出納簿に毎月の校長の確認印漏れがあった。また、金銭出納簿の年度末箇所に、会計報告書及び預貯金通帳との照合確認を校長が行ったことを示す記載がなかった。
- ・ 3 月分の給食会計支出額(食材費)が、年間収支計画額と比較して過大になっていた。
- ・ 金銭出納簿の年度始めの「前年度からの繰越金」項目箇所に、出納責任者の押印漏れがあった。

給食会計事務については、「学校給食ハンドブック」(平成 14 年 3 月学務課発行)などに沿って処理をすることになっており、引き続き適正な事務処理をされたい。

## 9 学校徴収金の管理を適正に行うべきもの

学校では、保護者から教材費や積立金を徴収しており、預かった金銭の管理運営は、「学校徴収金事務取扱規程」(平成 21 年 4 月教育委員会事務局作成)に基づき校長が行うことになっている。

平成 26・27 年度会計については、おおむね適正に管理されていたが、次のような事例が見受けられた。

- ・ 学校徴収金を金融機関に預金せずに現金管理していた。
- ・ 現金出納簿が一部分作成されていなかった。また、現金出納簿に記載漏れ、記載誤り、校長の確認印漏れがあった。

- ・学校徴収金の収入・支出承認書が作成されていなかった。また、承認書の記載誤り、押印漏れ、鉛筆での記載、領収書等証拠文書の添付漏れがあった。
- ・学校徴収金の預金名義人が校長でなく、学校徴収金担当者の名義であった。
- ・学校徴収金担当者が一時的に立替え払いをしていた。

会計事故を未然に防止し、保護者への説明責任を果たすため、引き続き適正な管理運営に努められたい。

## [ 個別事項 ]

より効果的に監査を行うという視点に立ち、教育委員会事務局各課等と小・中学校それぞれに個別事項を定めた。

組織として、業務が適正かつ効率的に行われているかという観点から確認を行った。

[教育委員会事務局各課等]

業務委託契約が適正に締結され、経済的、効率的及び効果的に実施されているか、また、その履行確認が適正に行われているか。

[小・中学校]

防災・防犯の安全管理体制が適切に行われているか。

### 1 教育委員会事務局各課等

文化財調査等の専門性があるものや単純な施設運営保守の業務委託等は除き、事務の改善、効率化等を主体とした業務委託契約を抽出し(46件)、関係書類と担当部署からの聴取による監査を実施した。

#### (1) 委託の目的について

- ア 委託の目的が明確にされ、理由に合理性があるか  
それぞれの事業に対する委託目的、理由、必要性が適切に記載されていた。

#### (2) 委託先の選定、契約方法について

- ア 委託先の選定方法は適切か(競争性、公平性、透明性の確保)
- イ 契約方法は適切か(指名競争入札、特命随意契約、プロポーザル方式)



新規導入時にプロポーザル方式の契約を行い、その後の成績評価に基づき、年度ごとに随意契約を行っているものが多数であり、選定方法、契約方法とも適切に行われていた。

### (3) 契約書及び仕様書について

#### ア 契約書は適正に作成されているか

契約書に記載されている、委託業者から区に提出されるべき書類(業務従事者届出書・業務報告書・業務完了届等)は適切に作成され、提出されていた。

#### イ 仕様書に業務内容が適切に明示されているか

いずれの事業においても業務内容が適切に記載されていた。

#### ウ 再委託禁止条項は記載されているか

再委託を禁じている場合、いずれの事業においても契約条項に再委託の禁止が適切に記載されていた。

### (4) 契約の履行確認について

#### ア 契約書や仕様書に基づいて履行確認がされているか

業務報告書(日報)や業務完了届(毎月)など、契約内容に基づいて適正に履行確認が行われていた。また、業務内容についても事業評価書により、適正に履行確認が行われていた。

### (5) 委託の効果について

#### ア 効果測定は行われているか

担当部署からの聴取や契約書などの関係書類により、業務委託の有効性を確認した。効果として、人件費の削減や事務事業の効率化などが認められた。

しかし、事業評価の中では、次のような改善すべき事例も見受けられた。

- ・管理する施設等で事故があった。
- ・業務書類の紛失や多額の計算誤りがあった。

### (6) 確認結果

各課等における業務委託に関する事務は、おおむね適正かつ効果的に執行されていた。しかし、上記に記載した改善すべき項目もあり、受託

業者と定期的に情報交換会議を開催し、業務実施状況の報告や履行確認等により業務の改善を更に図られたい。

## 2 小・中学校

児童・生徒のより安全で安心な環境を確保することは学校教育にとって重要である。

各学校における防災・防犯対策の取り組みや安全管理体制について確認を行った。

### (1) 確認内容

#### ア 消防・防災計画及び緊急時対応マニュアル

計画書等の策定及び職員への周知状況、消防署の立入検査、消防用設備の保守点検の有無等について関係書類や学校からの聴取により確認した。

#### イ 避難訓練

消防・防災計画及び緊急時対応マニュアルに基づいた避難訓練の実施状況について確認した。

#### ウ 施設設備の安全点検

避難通路の確保と安全性や防火扉・非常口の管理、棚類の転倒防止対策、小学校における防犯カメラ(校内用・通学路用)の設置管理等について実査により確認した。

なお、現在、中学校における防犯カメラ(校内用)設置計画については、準備を進めていることを確認した。

### (2) 確認結果

小・中学校における防災・防犯対策の取り組みや安全管理体制は、おおむね適切であり指摘すべき事項はなかった。

#### ア 消防・防災計画及び緊急時対応マニュアル

消防・防災計画書は、すべての学校で策定されており、消防署の立入検査は、1校で行われていた。

また、消防用設備の保守点検は、監査対象全学校で実施されていた。学校から「不備があった部分についてはおおむね改善されているが、

一部は現在、点検業者・区等と協議し取り組み中である」との報告を受けた。

#### イ 避難訓練

すべての学校で、年間計画をもとに火災、地震、津波水害、不審者対応、集団下校などを想定した訓練を実施していた。

#### ウ 施設設備の安全点検

施設設備は、日常の安全点検により、すべての学校でおおむね適切に管理されていた。しかし、防災対策の面で、次のような十分でない事例が見受けられたので、適切な対応に努められたい。

##### a 防火扉、非常口の管理について

- ・防火扉や防火シャッターの付近、真下にロッカーや掲示スタンドが置かれていた。
- ・防火扉の壁面に大量に児童の工作物が掲示されていた。
- ・非常階段につながる非常口に、緊急時以外出入りできない旨の表示がなかった。

##### b 棚類の転倒防止対策について

- ・清掃道具用・給食白衣用ロッカー、行事用大型掲示板、大型脚立などの備品類に転倒防止対策を行っていない事例が多く見受けられた。

##### c 防災備蓄倉庫について

- ・防災備蓄倉庫の名称が、倉庫入口や校舎案内図に掲示されていなかった。
- ・倉庫内の中央スペースに、備蓄物資以外の機器が複数台置かれ、備蓄物資運搬の障害になっていた。

##### d 危険な個所について

- ・廊下の収納棚の上に大量の物品が山積されていた。
- ・超大型鏡ガラス(卒業記念製作物)が多数、避難通路壁面に設置されていた。

なお、各学校において、防災・防犯対策の取り組みや施設設備の見直しに際しては、次の優良な事例を参考にされたい。

#### [防災対策]

- ・避難経路案内図が全教室や各階段・防火扉に掲示されている。

- ・ 防火扉や非常口とすぐ認識できるよう、「防火扉」・「非常口」の表示がされている。
- ・ 防災備蓄倉庫入口に収納物品一覧が写真付きで表示され、倉庫内の物品配置図も表示されている。

消防法及び東京都火災予防条例によると、施設設備の防火管理業務の責任者は校長となる。校長は、防火管理上の業務を適正に行う責務を負っていることから、今後とも、組織として施設設備の運営管理に最大限努められたい。

#### [防犯対策]

- ・ 不審者対応のために、防犯器具「さすまた」が多くの学校で職員室、主事室や廊下に配備され、訓練も定期的に行われている。
- ・ 防犯ベルを廊下に数か所配備している。
- ・ 各教室に不審者対策マニュアルと防犯ブザーをセットで配備している。
- ・ 不審者侵入などの非常時にすぐに周知できるよう、教員全員が笛を常に携帯し、定期的な模擬訓練を行っている。
- ・ 不審者対策用の校内放送が、定期的な模擬で行われている。

各学校周辺における不審者情報が寄せられる事例が報告されている。そこで、各学校は、児童・生徒の安全第一を考え、「緊急時対応マニュアル」をもとに、不審者対応への避難訓練を継続的に実施し、未然防止対策に全力を尽くされたい。

これまで以上に防災及び防犯の危機管理意識を高く持ち、できる限りの防災及び防犯対策を講じ、児童・生徒のより安全で安心な環境を今後も十分に確保されたい。