



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 30 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。

令和元年 5 月 30 日

江戸川区監査委員	小久保	晴	行
同	片山	剛	男
同	川口	俊	夫
同	堀江	創	一

## 平成 30 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

### 1 指摘事項と講じた措置

#### 【指摘事項】

##### (1) 旅費の支給に関すること

旅費の支給に関しては、平成 29 年 2 月の旅費の手引きの改定後、通勤手当との調整による減額誤り等を注意喚起してきたところであるが、昨年度に引き続き、いまだ誤りが多く見受けられた所属があるため、掲出した。

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いため過払いが生じた。同様の誤りが二年連続で多かった。(教育推進課)

区職員の旅費の支給に関することについては、16 総職送第 1265 号平成 29 年 2 月 22 日付の「旅費の手引きの改訂について」が通知されているところである。

また、区の運用方針では、通勤手当を回数券計算で支給されている場合、同じ会社のバス・電車を利用するときは、通勤経路と異なる経路を利用しても、同額以下であれば通勤手当 1 日分の 2 回分までは支給しないとされている。

今回の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、区職員の旅費の事務処理にあたって「旅費の手引き」(区、平成 29 年 2 月改訂版)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、十分注意のうえ適正に事務処理されたい。

#### 【講じた措置】

- ・教育推進課係長会において、指摘を受けた事例を説明し、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。合わせて、係長に対しては、旅費申請があった場合は通勤経路の確認をするよう指導した。

(教育委員会事務局 教育推進課)

##### (2) 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、遅延が複数件数のあった監査事例を下記に掲出した。

- 暖冷房設備保守委託(中学校 2 校実施)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 3 件あった。うち、2 件は請求書受領までの期間が 6 か月以上経過していた。(学務課)

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。適正な会計事務をされたい。

**【講じた措置】**

・以上の指摘事項について、全校（園）に監査結果報告書を送付し、正確かつ適正な事務処理を行うよう周知した。

検査・確認が完了したにもかかわらず、請求書が届いていない場合には、早急に業者へ確認し、適正に処理する体制を整え是正を図った。

（教育委員会事務局 学務課）

**（３） 臨時職員賃金の支給に関すること**

- 平成 30 年 7 月分(8 月 15 日支給)の臨時職員の賃金において、半日出勤 1 回分の賃金 4,450 円の支給不足があった。（松江小学校）

上記については監査後、平成 30 年 12 月に支給済みである。

臨時職員は勤務条件通知書兼承諾書に基づく雇用期間のなかで、勤務状況に応じ賃金が支払われるため、賃金内訳書と出勤簿の突合を確実に行うことが肝要である。「非常勤職員・臨時職員の手引」(平成 30 年 3 月改訂版)などを参照し、適正に処理されたい。

**【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速やかに注意喚起を促すとともに、出勤状況と出勤簿の管理の徹底を図るよう指導した。また、事務処理にあたっては、管理職による再確認を行うよう徹底し、再発を防止する体制を整え是正を図った。

（教育委員会事務局 学務課）

**（４） 水泳指導授業補助員謝礼の支給に関すること**

昨年度も、事務処理において突合を行うなど、注意喚起してきたところである。過年度支出となった監査事例を下記に掲出した。

- 水泳指導授業補助員への謝礼で、水泳指導日誌と水泳指導授業補助員実績記録簿を突合したところ、実績記録簿に平成 29 年 7 月 7 日分の漏れがあり、謝礼金の支給が不足し過年度支出となった。（臨海小学校）

水泳指導授業補助員への謝礼については、水泳指導日誌が支払いの根拠となる資料であり、この日誌に基づき実績記録簿が作成され、支出している。

また、地方自治法第 208 条には、「地方公共団体の会計制度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わるものとする。各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならない。」と明記されている。それぞれ会計年度において支出する経費の財源は、その年度の収入をもってこれに充てる。したがって、ある年度に支出すべき経費を他の年度において支出すべきでないとする「会計年度独立の原則」があり、過年度の支出はこの原則に抵触するものである。

会計事務にあたっては、水泳指導日誌と実績記録簿の突合を確実にを行うなど適正な事務処理をするとともに、法令順守に努められたい。

#### 【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速やかに注意喚起を促し、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。

さらに、全校に支払い後の内容を再度確認するように周知し、今後は支払い時に管理職と事務担当者が出勤状況を確認し、出勤簿との突合を必ず行うよう指導した。

また、平成 31 年度から複数の職員で確認できるよう実績報告書の様式を変更し、再発を防止する体制を整える。

上記に加え、平成 31 年度予算事務説明会にて指導室事務係長より重点事項として事務職員に周知し、平成 31 年度第一回定例校（園）長会及び定例副校（園）長会にて、教育委員会事務局参事より指摘事項について適正な事務処理及び管理運用を行うよう指示した。

（教育委員会事務局 指導室）

#### (5) 学校保健事務での災害共済給付金の支払いに関すること

学校管理下での災害共済給付は、日本スポーツ振興センターから学校を經由して児童保護者へ給付金が支払われているが、学校口座に保留したままで、速やかに児童保護者に支払われていない事例が見受けられた。年度内に支払われなかった事例を掲出した。

- 災害共済から給付金の支払いで、平成 29 年 12 月に学校口座へ入金された 7,248 円が処理されず、児童保護者への支払いが未払いであった。  
(平井東小学校)

上記については監査後、平成 30 年 11 月に支払い処理済みである。

学校において災害共済給付の事務処理は、養護教諭が担当しており、人事異動・病休等により引継ぎが確実に行なわれず、口座残額の点検と医療費支払通知書等との突合を怠ったため、支払い遅延の原因となった。

定期的な口座残額・医療費支払通知書などの点検・突合を確実にを行い、速やかで適正な事務処理をされたい。

#### 【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速やかに注意喚起を促すとともに、学務課からの支払通知書に基づき、随時口座残額の点検と通知書等の突合に努めるよう指導を徹底した。  
また、給付金の学校長口座への振込日以降、速やかに保護者口座への入金処理を行い、入金処理の決裁の際には、学校長口座の通帳を添付し処理漏れを防止するよう指導した。

(教育委員会事務局 学務課)

#### (6) 学校給食会計の支払いに関すること

学校給食会計は、保護者徴収金、教職員徴収金、就学奨励扶助費などから収入し、食材を業者から納品後、ひと月分まとめて食材納入業者へ支払っているが、前年度の納品分で請求書と支払金額に差異があり、次年度に遅れて不足分の支払いが生じた事例があったので掲出した。

- 平成 30 年 3 月分の食材料費の支払いで、一部の業者への支出事務の際、エクセルでの単価計算の誤りがあり、請求金額 65,361 円に対し支払額 64,389 円となり 972 円の不足が生じていた。

(第三松江小学校)

上記については監査後、平成 31 年 2 月に支払い処理済みである。

学校給食会計は、信頼関係を構築した業者から食材を購入し、保護者等からの徴収金等で支払われている。会計処理の誤りは、信頼を損なうことになるため、請求書、納品書との突合をし、正確で適正な事務処理をされたい。

**【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速やかに注意喚起を促すとともに、日頃から支払内訳表と納入業者の納品書、請求書との照合を迅速かつ的確に行い、支払金額の誤りの予防に努める。また、支払処理の決裁の際、請求書を添付し、管理職による再確認を行うよう徹底し、再発を防止する体制を整え是正を図った。

(教育委員会事務局 学務課)

## 2 注意事項及び個別事項と講じた措置

**【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 会計処理の遅延

修繕請負、消耗品購入及び調律委託において、検査・確認日から請求書受領まで 3 か月以上経過して支払いをしたものがあった。

会計処理の遅延については、先に述べたとおりである。遅延の理由として、請求書受領の失念や相手方からの適法な請求書の受理に時間がかかったと見られるものもあるが、速やかに請求書を提出するよう指導するなど、迅速な支払いに努められたい。

#### イ 前渡金に関する事務

現金出納簿で、児童搬送のタクシー代を教員が立て替え、現金出納簿と保管現金に差異があったまま精算処理していた。

現金出納簿で、払額、精算額及び残額の記載漏れや日付の誤記が散見された。

支出決定原議で、精算の記録の記載漏れや日付等の誤記があった。

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30年4月1日改訂）や「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。なお、立替払いは、正規の手続きを取らずに支出することになる。適正な事務処理をするためには、関係する教職員等とのコミュニケーションを緊密にとりつつ、現金の払い出し時期や現金出納簿の記載に留意をし、適正な事務処理をされたい。

#### ウ 歳出に関する事務

請書に本来添付すべき契約条項以外の様式が添付されていたり、暴力団等排除に関する特約条項の添付漏れや契印漏れがあった。

印刷製本の請書で、仕様書の添付がなく印刷製本の内容が不明確なものや、収入印紙の貼付（1万円以上）が漏れているものがあった。

前記事例の改善にあたっては、「支出事務の手引き」、「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。

#### エ 歳入に関する事務

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。

調定決定書で、会計処理方法（会計事務規則第26条、第27条、更正時の第25条）の適用条文の誤記があった。

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り、調定決定書には、会計処理方法等を正しく記載することが必要である。財務会計研修テキスト「金銭会計の基礎知識」等を参照し、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

郵券受払簿で、残数や年度累計等の記載漏れ及び誤記があった。

郵券受払簿で、前年度及び翌年度の繰越時において、繰り越しの文言や物品管理者の確認印漏れがあった

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

副校長の休暇申請で、副校長自身が承認していた。

都費職員の休暇・職免等処理簿で、子どもの看護休暇や慶弔休暇の摘要欄への必要事項記載漏れや出勤簿との不一致があった。

都費職員の週休日の変更等命令で、承認印の漏れや出勤簿への「休変」の表示漏れがあった。

区費職員の年次有給休暇・週休日の振替等処理簿で、通勤災害や週休日の振替等の種別欄への記載漏れがあった。

区費職員の出勤簿で、週休日の出勤の際、「出」等の表示漏れがあった。

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）、「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）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

用務先へ出張した後に、在勤庁に戻らずに年次有給休暇を取得した場合で復路の旅費支給があった。（用務先へ出張した後、在勤庁へ戻らずに年次有給休暇を取得した場合、復路の旅費請求はできない。）

一日乗車券の活用がされていない事例があった。

用務区分（出張、健康診断、研修）や経路欄（直行、直帰、自宅住所）の誤記や記載漏れ、公用車使用の場合の記載漏れや近接地内を近接地外

とする誤りがあった。

レンタサイクル代を旅費で誤支給していた。「使用料及び賃借料」である。

特別支援教育（巡回指導）の旅費で、旅行雑費の支給漏れがあった。

区費職員の旅費で、通勤手当との調整がされていないものが散見された。（指摘事項に掲載した以外のもの）

旅費の支給に関することについては、指摘事項で述べたとおりである。

今回の軽微な誤処理などについては注意事項に留めるが、旅費の事務処理にあたっては、「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。

#### （４） 臨時職員に関する事務を適正に行うべきもの

##### ア 臨時職員に関する事務

出勤簿に「年休」等出勤簿表示（ゴム印）の漏れ、通勤届の決裁漏れ及び有給休暇等処理簿の前年度付与日数の誤りがあった。

賃金の支給は先に述べたとおりである。臨時職員の年次有給休暇等の処理にあたっては、「非常勤職員・臨時職員の手引」（平成 30 年 3 月改訂版）などを参照し、適正に処理されたい。

#### （５） 水泳指導に関する事務を適正に行うべきもの

##### ア 水泳指導に関する事務

水泳指導日誌と実績記録簿を突合したところ、待機時の表示漏れ、第○校時授業かの記載漏れや外部指導員氏名の氏の名のみの記載があった。

水泳指導日誌で、校長・副校長の確認印漏れ、最終点検者の氏名記載漏れや注水時間の記載漏れがあった。

水泳指導日誌は、児童・生徒に対する指導が、安全に配慮されつつ行われたかを確認するために記載するものである。併せて、前述の指摘事項に記載したとおり、実績記録簿とともに指導員等謝礼の支払根拠となることから、適正な事務処理に努められたい。

## (6) 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

学校保健日誌で、災害報告があった児童・生徒の日誌への傷病名、原因場所などの記載漏れや校長印の漏れがあった。

「災害給付金請求・受払簿」で、請求・受領年月日、請求額の記載漏れがあった。

日本スポーツ振興センターからの給付金で、児童保護者へ支払いが相当期間経過(年度内)し、振り込まれたものがあった。

学校保健日誌は、学校日誌と同様に学校運営にとって必要不可欠な表簿で、児童・生徒の保健面の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」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。

## (7) 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

毒物劇物管理簿で、受入、残量の記入方法の誤り、使用・購入年月日及び使用者・管理者名の記載漏れがあった。

医薬用外毒物劇物危害防止規定の管理責任者等の改定や定期点検回数などが定められていなかったり、自己点検表の記載内容に漏れがあった。

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。

## (8) 学校開放事務を適正に行うべきもの

### ア 学校開放の受付事務

学校開放日誌で、確認印の漏れがあった。

学校利用申請書で、フリクションペンで記載されているものが散見された。

学校利用申請書で、えどねっと登録番号、団体区分、減免理由欄の記載漏れや区分と減免理由の不一致があった。

学校開放事業は、学校教育に支障のない範囲において広く区民に開放し、

もって区民の健康、体力の維持及び増進並びに文化的教育活動の高揚に努め、区民相互の親ぼくを図るとともに区民の利便に供することを目的としている。

昨年度あった指摘事項がなくなったとはいえ、学校利用申請書は利用団体が具体的な利用を申し込む書面であり、学校日誌でその活動内容が報告されるため、突合を行うなど堅実な処理が求められる。

したがって、「学校開放事務の手引」（平成 30 年 4 月改定版）・「年度切替え時の学校開放受付事務の取扱いについて」の通知など確認のうえ、適正な事務処理をされたい。

## (9) 学校給食会計事務を適正に行うべきもの

### ア 学校給食会計の事務

金銭出納帳を毎月末に通帳と照合し学校長に点検を受け、さらに年度末においては金銭出納帳に会計報告書、預金通帳との校長照合・確認を受けることとなっているが、校長確認の文言と印漏れがあった。

出納責任者を校長や臨時職員にしている学校があったが、適任とはいえない。

学校給食会計事務は、先に述べたとおり保護者から預かった金銭(給食費)を取り扱うことから安全かつ適正な取り扱いのため、責任者のチェック体制を構築し、明確な会計報告を行うことが大切である。

「学校給食ハンドブック」（平成 14 年 3 月発行）、「給食運營業務委託仕様書」や「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発行）に基づき、引き続き適正な事務処理をされたい。

## (10) 学校徴収金の管理を適正に行うべきもの

### ア 学校徴収金の管理事務

預金通帳を確認したところ、一年生のスタート時に前使用学年分の預金利子、解約時に預金利子が残額として通帳に残されていた。

現金出納簿で、預金通帳との照合である学期ごとの校長確認印の漏れや誤記、未作成があった。

収入・支出承認書で、作成漏れ、記載誤り、日付等漏れ、校長等印漏れ、金額訂正漏れ、明細の添付漏れがあった。

支出承認書に添付された領収書で、日付の記載漏れがあった。

支出承認書に添付された領収書で、ポイントカードやクレジットカードの使用が見受けられた。私費会計とはいえ、職員個人にポイントが付

与されるカードの使用は適切でない。

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」に基づき校長が行うことになっている。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。

### 3 個別事項

より効果的に監査を行うという視点に立ち、教育委員会事務局及び各課（室・所）並びに小・中学校のそれぞれに次のとおり個別事項を定めた。

＜教育委員会事務局（部別）及び各課（室・所）＞

財務諸表における相互間の総括的な整合性、継続性及び予算執行サブシステムと公有財産・備品・インフラ等サブシステムとの整合性はあるか。

また、「財務諸表・財務レポート」に記載された各課の課題にどのように取り組んでいるか。

＜小・中学校＞

各学校における児童・生徒の個人情報保護の管理が適正に行われているか。

#### (1) 教育委員会事務局及び各課（室・所）

##### ア 確認内容

財務諸表における相互間の総括的な整合性と継続性の確認。

予算執行サブシステムと公有財産・備品・インフラ等管理サブシステムとの整合性を確認。

「財務諸表・財務レポート」の有効活用の確認。

##### イ 確認結果

財務諸表相互間の総括的な整合性を確認するために、下記表1による4項目のチェック（「貸借対照表」の当期正味財産増減額と「正味財産変動計算書」の当期変動額の合計等）を教育委員会事務局及び各課（室・所）単位で行い、4項目とも一致していることを確認した。（教育委員会事務局については「財務諸表・財務レポート」掲載の「有形固定資産及び無形固定資産附属明細書」と突合）。

なお、確認3の学校施設担当課については、公有財産・備品・インフラ等管理サブシステムの「有形固定資産及び無形固定資産附属明細書」

に「江戸川区リース資産台帳」を加えることにより一致した。

財務諸表の継続性の確認するために、表1による2項目のチェック（「有形固定資産及び無形固定資産附属明細書」の前期末残高と前年度の「貸借対照表」の固定資産等）が一致していることを確認した。

予算執行サブシステムと公有財産・備品・インフラ等管理サブシステムとの整合性の確認については、前述の公有財産・備品・インフラ等管理サブシステムでの「有形固定資産及び無形固定資産附属明細書」に「江戸川区リース資産台帳」を加えることで一致した。

「財務諸表・財務レポート」の有効活用については、各課（室・所）の事務事業説明の際に、監査時の最新版である「平成29年度財務諸表・財務レポート」を活用し、各課（室・所）の掘り下げられた現況や課題などを聴取することができた。

なお、部局とともに平成27年度より、これまでの官庁会計方式といわれた「単式簿記、現金主義」による会計方式に加え、複式簿記、発生主義会計による新しい公会計制度を導入し、「貸借対照表」・「行政コスト計算表」・「キャッシュ・フロー計算書」・「正味財産変動計算書」の4つの財務諸表を中心に財政状況を公表している。今後とも区民に分かりやすく正確な財務諸表を作成していくために、引き続き『財務会計システム運用マニュアル』等を活用し、職員一人ひとりが更に習熟度を高めてく必要がある。

財務諸表相互間の整合性、継続性の確認は、次頁【表1】により実施した。

## 【表 1】

### 財務諸表相互間の総括的な整合性の確認

確認 1 (局単位) (課単位)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>貸借対照表</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>当期正味財産増減額</td> </tr> </tbody> </table>	貸借対照表	当期正味財産増減額	=	<table border="1"> <thead> <tr> <th>正味財産変動計算書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>当期変動額の合計</td> </tr> </tbody> </table>	正味財産変動計算書	当期変動額の合計
貸借対照表							
当期正味財産増減額							
正味財産変動計算書							
当期変動額の合計							
確認 2 (局単位) (課単位)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>行政コスト計算書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>再計</td> </tr> </tbody> </table>	行政コスト計算書	再計	=	<table border="1"> <thead> <tr> <th>正味財産変動計算書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>その他余剰金 - 当期変動額の当期収支差額</td> </tr> </tbody> </table>	正味財産変動計算書	その他余剰金 - 当期変動額の当期収支差額
行政コスト計算書							
再計							
正味財産変動計算書							
その他余剰金 - 当期変動額の当期収支差額							
確認 3 (局単位) (課単位)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>貸借対照表</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>固定資産 - 投資その他の資産 - 建設仮勘定</td> </tr> </tbody> </table>	貸借対照表	固定資産 - 投資その他の資産 - 建設仮勘定	=	<table border="1"> <thead> <tr> <th>附属明細書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>固定資産の差引当期末残高</td> </tr> </tbody> </table> <p>有形固定資産及び無形固定資産附属明細書 サブシステムに江戸川区リース資産台帳を加える</p>	附属明細書	固定資産の差引当期末残高
貸借対照表							
固定資産 - 投資その他の資産 - 建設仮勘定							
附属明細書							
固定資産の差引当期末残高							
確認 4 (局単位) (課単位)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>貸借対照表</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現金預金</td> </tr> </tbody> </table>	貸借対照表	現金預金	=	<table border="1"> <thead> <tr> <th>キャッシュ・フロー計算書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>形式収支</td> </tr> </tbody> </table>	キャッシュ・フロー計算書	形式収支
貸借対照表							
現金預金							
キャッシュ・フロー計算書							
形式収支							

### 財務諸表の継続性の確認

確認 5 (局単位) (課単位)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>附属明細書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前期末残高</td> </tr> </tbody> </table> <p>有形固定資産及び無形固定資産附属明細書</p>	附属明細書	前期末残高	=	<table border="1"> <thead> <tr> <th>前年度の貸借対照表</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>固定資産</td> </tr> </tbody> </table>	前年度の貸借対照表	固定資産
附属明細書							
前期末残高							
前年度の貸借対照表							
固定資産							
確認 6 (局単位) (課単位)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>正味財産変動計算書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>前期末残高の合計</td> </tr> </tbody> </table>	正味財産変動計算書	前期末残高の合計	=	<table border="1"> <thead> <tr> <th>前年度の貸借対照表</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>正味財産</td> </tr> </tbody> </table>	前年度の貸借対照表	正味財産
正味財産変動計算書							
前期末残高の合計							
前年度の貸借対照表							
正味財産							

## (2) 小・中学校

区教育委員会では、「江戸川区学校教育情報セキュリティポリシー」(以下「ポリシー」という。)を平成 21 年 4 月に策定し、さらに、「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)(以下「ハンドブック」という。)を平成 30 年 8 月に改定した。これを受けて全学校において、児童・生徒の個人情報保護に努めているが、なかには、学校独自で内規や様式等を作成し、実際の管理、運用に活用している学校もある。

このようなことから、各学校における児童・生徒の個人情報保護の管理体制について、学校から聴取するとともに保管状況については、実査を行った。

### ア 確認内容

学校独自の個人情報保護の適正管理に関する内規策定について教育委員会で策定したポリシー等を受けて、それを補足する内規を策定しているか、その有無等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。

紙による個人情報文書の適正管理について

紙による個人情報文書がどのように保管され、使用、処分されているか、また、校外に持ち出す際の手続きは適正になされているかについて、書類の確認とともに聴取した。具体的な保管状況については、実査により現場確認した。

電子による個人情報文書の適正管理について

電子による個人情報文書がどのように保管され、必要に応じて校外に持ち出しされているかについて確認した。具体的な保管状況については、実査により現場確認した。

### イ 確認結果

小・中学校における児童・生徒の個人情報保護の管理体制は、おおむね適切であり特に指摘すべき事項はなかった。

学校独自の個人情報保護の適正管理に関する内規策定について個人情報保護の適正管理の徹底、周知は、各学校でポリシーやハンドブック等に基づき行われていた。

さらに、学校独自の内規策定は任意ではあるが、多くの学校が内規を策定し、教職員に対する周知や研修の際に活用されていた。今年度監査対象 38 校のうち、28 校が内規等を策定していた。具体的な実施時期は、年度当初や学期始まり時の職員会議、サービス関係の研修等であると聴取した。

#### 紙による個人情報文書の適正管理について

ほとんどの学校で、紙による個人情報文書（指導要録、健康診断表簿、児童・生徒指導等記録簿、児童・生徒名簿、住所録など）は、指定の保管庫が決められており施錠管理されていたが、一部の学校で保管庫の鍵が壊れていたり、職員室内の壁に鍵がむき出しで吊り下げられていた。（職員室の鍵は施錠）。

個人情報紙文書を学校外（家庭訪問や自宅での答案採点のため）に持ち出す場合、学校長に「個人情報等外部持ち出し処理簿」や「校外持ち出し許可願」により届け出がされ、承認を得ていた。なお、一部の学校で「校外持ち出し許可願」は提出されているが返却に関する記録欄がなかった。持ち出し実績については、学校間で件数の差異が見られた。また、持ち出しを禁止している学校もあった。

不要になった個人情報紙文書については、その都度シュレッダー処理され、保存年限の経過文書は、年間まとめて溶解処理により、適正に廃棄処分されていることを聞きとった。

#### 電子による個人情報文書の適正管理について

ほとんどの学校で、学校配付 USB メモリ（移行用）については、指定の保管庫が決められ、副校長が保管庫に施錠管理をしていた。

学校外へ電子による個人情報文書を持ち出すための学校配付 USB メモリは、教育委員会事務局によって全校から回収されていた。

学校 LAN パソコンの C カードの管理について、職員退勤時、適正に施錠管理することになっているが、保管態様としては職員個人デスクよる個別施錠管理のほかに、副校長管理による指定保管庫への施錠管理もあった。一部の学校では保管庫の施錠がされていないため、施錠保管の注意をした。また、一部の学校で、私物のスマートフォンカメラで撮影した児童の画像を学校パソコンに取り入れ、学校ホームページに掲載していたため、教育委員会事務局教育推進課の指示を仰ぐよう注意した。

ポリシーの安全対策要綱第3条では、学校業務において、情報セキュリティを維持し、情報システムの適正な管理及び効率的な運用を図るために学校長を情報セキュリティ管理者としている。

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、今後もさらに、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。

**【講じた措置】**

- ・以上の注意事項及び個別事項については、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。

上記に加え、平成31年度第一回定例校（園）長会及び定例副校（園）長会にて、教育委員会事務局参事より監査結果をふまえて適正な事務処理及び管理運用を行うよう指示した。