



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

令和元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 14 項の規定により次のとおり公表する。

令和 2 年 4 月 23 日

江戸川区監査委員	大	澤	成	美
同	鵜	澤	悦	子
同	川	口	俊	夫
同	堀	江	創	一

## 令和元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) 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、遅延が複数あった監査事例を下記に掲出した。

- 平成 30 年度、令和元年度の消耗品の支払いにおいて、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 9 件あった。  
(鹿本小学校)

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、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 2 年 3 月 10 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) 前渡金に関すること

前渡金の処理については従前より学校事務職員と担当教諭とのコミュニケーション不足による立替え払いが発生しており、今回の監査においても下記のような事例が見受けられた。

- 平成 30 年 4 月、事務職員が担当教諭に対し、8 月に行われる予定のコンクール参加費について、近日中に振込を行う必要がある旨伝えると、当該参加費はすでに担当教諭が立替え払いにより振込済であった。  
(葛西第二中学校)

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。なお、立替え払いは、正規の手続きを取らずに支出することになる。適正な事務処理を行うためには、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に留意し、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注意喚起を促した。また、支出が必要な経費がある場合には、事前に支払方法について管理職、担当教諭と事務職員間で情報提供するよう周知徹底し、適正な会計事務を行う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2年3月10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。

### （3） 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経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。

- 災害共済からの給付金の支払いで、平成28年2月に学校口座へ入金された8,014円、平成30年4月に学校口座へ入金された4,164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。（平井小学校）

上記については監査後、令和元年12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、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注意喚起を促した。また、養護教諭、事務職員と副校長の複数の職員で口座残額・医療費支払通知書などを点検・突合し、誤りがないか確認し、事務処理を行った後に校長が適正に事務処理が行われたか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2年3月10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 会計処理の遅延

- ① システム保守委託費において、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。
- ② 貨物自動車の借り上げにおいて、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。

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、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

- ① 現金出納簿で、記載方法の誤りや精算の記載漏れが散見された。
- ② 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 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。

#### ウ 歳出に関する事務

- ① 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。
- ② バス賃貸契約の仕様書で関東運輸局長公示の適正料金に関する記述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。

#### エ 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。
- ② 平成 30 年度の補助金の調定起案日や決裁日が平成 31 年 4 月以降となっており、訂正されていなかった。
- ③ 調定決定書で、会計処理方法(会計事務規則第 26 条、第 27 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。「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及び誤記があった。
- ② 小学校の郵券受払簿で、学務課からの郵券の受入数が誤って記入されていた。

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 校長の休暇・職免等処理簿で、決定権者印の押印漏れがあった。
- ② 副校長の休暇・職免等処理簿で、決定権者印を副校長自身が押印し決定していた。
- ③ 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。
- ④ 都費職員の休暇・職免等処理簿で記載漏れ、誤記、決裁印漏れが多数あった。
- ⑤ 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。
- ⑥ 台風 19 号で避難所開設のため出勤した職員の、出勤簿表示が漏れていた。

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

- 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 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際の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。）
- ③ 旅行経路の入力誤りにより、誤支給となっている事例があった。
- ④ 区費職員の旅費申請において、用務区分（出張、健康診断、研修）や経路欄（直行、直帰、自宅住所）の誤記や記載漏れがあった。

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。

#### (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

- ① 勤務条件通知書の文言に一部誤りがあった。
- ② 出勤簿に「年休」等の表示漏れ、有給休暇等処理簿の記入漏れ、誤記があった。

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」（令和元年6月改訂版）「臨時職員賃金支払事務の手引き」（平成31年度）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

- ① 水泳指導日誌で、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。また、外部指導員の氏名が姓のみで記載されていたが、同姓の指導員もおり、フルネームでの記載が望ましい。
- ② 外部指導員実績記録簿において、誤記があった。
- ③ 平成30年度の水泳指導日誌において、学校独自様式の「プール日誌」から「水泳指導日誌」に作成をし直した際、外部指導員の指導実施日を誤って一日多く転記した。監査での指摘により誤りに気づき訂正した。

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、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。

また、水泳指導日誌等の様式を変更する際は、変更した日以降に新たな様式を使用することとし、過去に遡って作成することのないよう管理・確認を徹底されたい。

#### (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 平成31年4月に学校に入金された日本スポーツ振興センターからの災害共済給付金の児童保護者へ支払いが11月になっていた。

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。

#### (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

- 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の更新作成漏れや記載漏れ、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) 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

- ① 消防用設備点検による改善指導について、区に対し報告はなされていたが、実際に対応をされているかどうか確認ができていなかった。

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、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。

#### (9) 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

- ① 学校開放日誌で、確認印の漏れがあった。
- ② 学校利用申請書で、住所、氏名、利用目的、利用時間欄等の記載漏れや誤記があった。

- ③ 学校利用申請書の施設使用料の金額が誤って記載されていた。今年度より申請時には施設使用料の記載は不要である。

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、区民相互の親睦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。

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、学校開放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。

「学校開放事務の手引」（2019年4月改定版）・「平成31年度以降の学校開放事務の変更について」の通知など確認のうえ、適正な事務処理をされたい。

### 3 個別事項

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

<教育委員会事務局各課（室・所）>

現金による収納金の取り扱いは、公金着服等の事故発生リスクの高い事務である。各部署における実績や管理方法、対応マニュアル、チェックシート等の有無などについて紙面調査及び聞き取り調査により、適正な事務が行われているかについて監査を実施した。

<小・中学校・幼稚園>

各小中学校・幼稚園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 確認内容

##### ① 現金による収納金の取り扱い部署

教育推進課すくすくスクール係と文化財係の1課2係である。このうち文化財係は一之江名主屋敷と文化財係の2か所で現金による収納金の取り扱いを行っている。

##### ② 現金による収納金の種類

現金による収納金は手数料、使用料、その他に分類される。

③ 取扱件数・金額

取扱件数は、使用料 2,392 件 (77.5%)、手数料 76 件 (2.5%)、その他 620 件 (20.0%) であった。使用料の主な内容は名主屋敷使用料であり、手数料の内容は学童クラブ育成費負担金であった。

取扱金額は、手数料 29 万円 (36.0%)、使用料 25 万円余 (31.4%) その他 26 万円余 (32.6%) であった。

<平成30年度分の現金による収納金調査まとめ>

	種 別	件数 (件)	金額 (円)	件数比 (%)	金額比 (%)
1	手数料	76	290,000	2.5	36.0
2	使用料	2,392	252,920	77.5	31.4
3	その他	620	262,790	20.0	32.6
	計	3,088	805,710	100.0	100.0

④ 取扱者

収納した現金の取扱者としては一之江名主屋敷が臨時職員、それ以外は正規職員と非常勤職員が行っている。

⑤ 管理状況

収納した現金を受領し、金庫へ保管するまでの確認体制については 2 係とも 1~2 人で行っていた。また収納した現金と伝票の照合についても 1~2 人で確認している。

現金の保管については、2 係とも金庫に保管されている。

⑥ 収納金伝票の照合者

収納した現金と伝票の照合者は 2 係とも同一人であった。

⑦ 収納金日報作成者

現金照合と収納金日報の作成者が別人なのは、すくすくスクール係であり、文化財係は同一人であった。

⑧ 金融機関への納付時期

すくすくスクール係は翌日納付を行っていた。文化財係は一之江名主屋敷の分も含め、数日分をまとめて納付を行っていた。

⑨ マニュアル等の整備状況

すくすくスクール係は、マニュアルに基づき収納現金の業務を行っている。文化財係がマニュアル等を整備していない理由としては、現状の体制では支障がないという回答だった。

## イ 確認結果

現金による収納金の取り扱いは、収納、保管、納付までの一連の業務について、監査を実施した範囲においては、おおむね適正に事務処理が行われていた。更なるリスクの低減を図り適正かつ円滑に業務を進めるためには、マニュアルの整備を行い、組織的なチェック体制を確立し、業務の適正管理に取り組む必要がある。

## (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、毎月末の学校長の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 保護者用会計報告書に学校長の公印が使用されていた。私費会計のため公印ではなく、学校長の私印を押印すべきである。
- ③ 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 学校徴収金を預金管理せず、現金で管理していた。
- ② 9月実施の調理実習費を家庭科担当の時間講師が立替え、そのまま失念し、翌年3月に精算をしていた。
- ③ 預金から引き出した学校徴収金の一部が、長期間にわたって現金のまま保管されており、戻入処理が行われていなかった。
- ④ 学校徴収金の現金出納簿に記載漏れや誤記があった。
- ⑤ 学校徴収金の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った。
- ⑨ 「江戸川区学校徴収金事務取扱規程」第15条では、「修学旅行、移動教室、卒業アルバムの作成に係る契約を行う場合、業者選定委員会（以下「委員会」という）を設置しなければならない」とされている。この点について、小学校では卒業アルバム作成の際「委員会」を

開催していない学校が多く見受けられた。これに対し中学校では修学旅行、卒業アルバムともに「委員会」を設置し、見積書を徴し選定を行っていた。

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」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。

#### 【学校徴収金の在り方について】

- ① 給食費の徴収については全校で口座引落としとなっており、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 給食費未納者への督促については、事務職員が通知文を作成し、担任から各家庭に通知文を渡し、未納が続く場合は副校長が対応する学校が多かった。
- ③ 教材費等の学校徴収金については、一部の学校では口座引落としではなく、担任教諭が現金による徴収を行っていた。学校徴収金事務については担当教諭・事務職員が行っている学校が多かった。

#### 【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。