

令和2年度

第2回定期監査(教育委員会事務局及び学校)報告書

葛飾区監査委員

(写)

2 葛 監 第 9 0 号

令和3年2月10日

葛 飾 区 長 殿

葛 飾 区 議 会 議 長 殿

葛 飾 区 教 育 委 員 会 殿

葛 飾 区 監 査 委 員 今 關 総 一 郎

同 遠 藤 勝 男

同 安 西 俊 一

同 上 村 や す 子

令和2年度第2回定期監査(教育委員会事務局及び学校)の結果に関する報告について

標記の件について、地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づき監査を実施したので、同条第9項の規定により、監査の結果に関する報告を提出いたします。

目 次

	頁
第1 定期監査の実施概要	1
1 監査の種類	1
2 監査実施期間	1
3 監査の対象	1
4 監査実施箇所	1
5 監査の実施内容	1
6 監査の項目及び主な着眼点	1
第2 定期監査の結果	4
1 指摘事項	4
2 意見・要望事項	6
第3 まとめ	12
別表 監査実施箇所一覧	14

第1 定期監査の実施概要

1 監査の種類

(1) 監査の名称

令和2年度第2回定期監査（教育委員会事務局及び学校）

(2) 根拠法令

地方自治法第199条第1項及び第4項

2 監査実施期間

令和2年9月25日（金）から令和3年2月10日（水）まで

3 監査の対象

財務に関する事務の執行（令和元年度及び令和2年度）

4 監査実施箇所

教育委員会事務局及び学校 別表のとおり

5 監査の実施内容

葛飾区監査基準に準拠し、監査対象課から提出された関係書類等を調査するとともに、必要に応じて関係職員からの説明聴取等の方法により監査を実施した。

このほか、学校については、施設・設備の維持管理の状況等を実地調査の方法により監査を実施した。

6 監査の項目及び主な着眼点

(1) 教育委員会事務局

ア 予算及び支出事務

(ア) 予算は計画的かつ効率的に執行されているか。

(イ) 支出負担行為及び支出手続は適正に行われているか。

(ウ) 予算目的に反する支出はないか。また、年度区分及び予算科目を誤って執行しているものはないか。

(エ) 資金前渡、概算払等の支出、精算は適正に行われているか。

イ 契約事務

(ア) 契約の時期、方法及び手続は適正か。また、納期の設定は適切か。

(イ) 契約の予定価格は公正、妥当に算出されているか。

(ウ) 契約は確実に履行されているか。また、検査、立会いは厳正に行われているか。

(エ) 履行確認後の支払は迅速に行われているか。

- (オ) 不経済な物品の購入はないか。
- (カ) 証拠書類の保管は適切に行われているか。

ウ 収入事務

- (ア) 収入の確保及び収入手続は適正に行われているか。
- (イ) 調定額の算定及び調定の時期、手続は適正か。調定漏れはないか。
- (ウ) 領収書の取扱いは適正か。
- (エ) 滞納整理に努力が払われているか。また、不納欠損処分は適正に行われているか。

エ 現金出納事務

- (ア) 現金の出納、保管及びその取扱いは適切か。また、現金出納簿への記帳は適切に行われているか。
- (イ) 収納金は適切に保管され、また、遅滞なく指定金融機関に払い込まれているか。

オ 給与・旅費関係事務

- (ア) 各種手当等の支給額の積算根拠となる日数、時間数等は関係書類と合致しているか。
- (イ) 給与関係書類は整備されているか。
- (ウ) 庶務事務システムによる休暇、超過勤務等の管理は適正に行われているか。

カ 財産管理事務

- (ア) 財産の維持、管理は適正に行われているか。
- (イ) 財産台帳は調製され、金額、面積等が正確に記録されているか。
- (ウ) 行政財産の使用許可は適正に行われているか。また、収入の確保は適切か。

キ 物品管理事務

- (ア) 物品の出納、保管及び供用等は適正に行われているか。特に郵券等の金券類の保管、供用物品受払書への記帳は適切に行われているか。
- (イ) 財務会計システムによる備品登録等は適正に行われているか。

ク その他

指摘事項や意見・要望事項を踏まえた適正な財務事務等の執行がされているか。

(2) 学 校

監査の項目及び主な着眼点は、(1)の教育委員会事務局の監査の項目及び主な着眼点に次の「学校施設等管理」を加え、「収入事務」に代えて次の「就学援助費等支給事務」とした。

ア 学校施設等管理

- (ア) 学校の施設及び設備等について、児童・生徒等の安全確保上の危険がないか。
- (イ) 学校の施設及び設備等について、法令違反がないか。

イ 就学援助費等支給事務

- (ア) 就学援助費等の申請は適正に行われているか。
- (イ) 就学援助費等の支給は適正に行われているか。
- (ウ) 就学援助費等を学校で管理する際の現金の保管は適切に行われているか。

第2 定期監査の結果

1 指摘事項

監査の結果、次のような不適切な事例が見られたので、所要の措置を講じるとともに、再発防止に向けた取組を求める。

(1) 支出及び現金出納事務を適正に行うべきもの

ア 特別支援教育就学奨励費の過払い

特別支援教育就学奨励費の支給にあたり、誤って事業を実施していない学年の交通費を含めていたため、22名分、計9,460円の過払いが生じていた。

支給額を決定する際は、要綱等に基づき正確な事務処理を徹底されたい。

(学務課)

イ 私費による立替払

交際費において、前渡金口座から預金を引き出さずに3回で計8,000円の私費による立替払を行い、後日預金から引き出し精算していた。

立替払は地方自治法上認められておらず、葛飾区会計事務規則に基づかない不適切な処理であり、公費と私費の混在は会計経理を誤らせる原因となるものである。計画的な資金管理を行われたい。

(北住吉幼稚園)

(2) 契約事務を適正に行うべきもの

ア 契約手続を行う前の発注(2件)

契約手続については、葛飾区契約事務規則第43条により、「契約担当者は、競争入札により落札者が決定したとき又は随意契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書を2通作成しなければならない。」とされ、さらに、同規則第74条の2では、「契約の締結の請求、通知等の経理については、別に定める場合を除き、財務会計システムにより行うものとする。」とされている。しかしながら、以下の2件の事例については、この規定に従った事務処理を遵守せずに契約手続を行わないまま履行させており、不適正な事務処理と言わざるを得ない。今後このような事務処理が行われることのないよう、契約事務に関する処理手順の確認を行うとともに、チェック体制を強化されたい。

(ア) 「講演会の開催に伴う手話通訳の派遣」(28,800円)について、契約手続を行わないまま発注し業務を行わせ、業務終了後に契約手続を行っていた。

(中央図書館)

(イ) ①「朝日新聞の購入 4月16日～6月分」(9,490円)、②「朝日新聞の購入 7～9月分」(11,310円)、③「朝日新聞の購入 10～12月分」(11,310円)、④「朝日新聞の購入 1月7日～3月分」(10,810円)について、①④は、契約手続を行わないまま発注し納品させ、②③は、支出負担行為の決裁が終了する前に発注し納品させていた。(小松南小学校)

イ 支払金額の誤り

「労働者派遣契約(教職員旅費支給等事務)単価契約」3月分(470,393円)について、本来、支払う必要のない有給休暇分(7時間 11,473円)が含まれた請求金額に基づき支払を行っていた。

請求書を受領した際、請求内容について確認すべきところ、それを怠ったために生じたものである。単価契約においては、実績・数量に基づいて支出負担行為の金額が確定するため、請求書の内容について、特に慎重な確認が求められる。適正な事務処理を行われたい。(指導室)

ウ 分割発注

①「図書163冊の購入」(295,953円)及び②「図書191冊の購入」(248,707円)について、契約業者、見積年月日、契約年月日、納期が同一にもかかわらず、別々に契約を締結していた。

葛飾区契約事務規則第4条(別表第1)により、1件あたりの予定価格が30万円以上の物品購入の契約は、契約管財課契約とされている。また、同規則第45条第1号により、1件30万円を超える随意契約は契約書を省略することができない。規定に従った事務処理を遵守するとともに、計画的な契約事務を行われたい。

(渋江小学校)

(3) 就学援助費等支給事務を適正に行うべきもの

ア 就学援助費の未払い

就学援助費については、保護者が学校徴収金に未払いがある場合には、学校長の口座に振り込み、未払金に充当後、学校長を経由して保護者に支給しているが、令和元年3月及び11月に学校長の口座に振り込まれた就学援助費が一部を除き、未払金の充当や保護者への支給が行われずに口座に残ったままになっていた。

監査後に未払金への充当、保護者への支給が行われたが、今後、繰り返すことのないよう、口座管理を徹底されたい。(渋江小学校)

2 意見・要望事項

指摘とするまでには至らないが、是正や改善等が必要と思われる事例が見られたので次のとおり意見・要望を付する。

(1) 支出及び現金出納事務

ア 謝礼金の支払の遅れ等

ジュニアリーダー講習会を令和元年5月から12月までに8回実施し、講習会実施の都度、1か月以内に謝礼金を指導員等へ支払うべきところ、令和2年4月に8回分をまとめた請求書を徴取し、5月に支払っていた。また、支払の根拠書類として添付されていた「葛飾区ジュニアリーダー講習会運営指針」の報酬及び支払方法に関する内容の一部が現行のものとは異なっていた。

支払事務にあたっては、支出の根拠となる関係書類との照合を徹底した上で、速やかに支払を行うよう事務処理を改善されたい。(地域教育課)

イ 報償費の追加支払

かつしか教室に係る報償費の支払にあたって、2名の講師からそれぞれ14,000円(計28,000円)の請求書を受領していたにもかかわらず、一人当たり7,000円(計14,000円)で支出負担行為伺兼支出命令を起票し、1か月後に不足額を支払っていた。

支出金額を決定する際には、金額に誤りがないようチェックを徹底するなど、適正な事務処理を行われたい。(生涯学習課)

ウ 資金前渡金の精算手続の遅延

前渡金の精算に関して、学校長から精算書と証拠書類が送付されていたが、財務会計システムによる精算の処理をその7か月後に行っていた。

前渡金の精算については、葛飾区会計事務規則第84条第1項により、「前渡金の支払に係る清算の内容を財務会計システムに記録し、証拠書類を添えて、その用件終了後5日以内に、収支命令者を經由して会計管理者に報告すること。」とされている。資金前渡受者である学校長の精算報告に基づき速やかに事務処理を行われたい。(指導室)

エ 資金前渡受者用現金出納簿の記帳漏れ等(4件)

現金出納簿の記帳については、葛飾区会計事務規則第118条により、「資金の前渡を受けた者は、現金出納簿を備えて、現金の出納を整理しなければならない。」とされている。しかしながら、以下の4件の事例については、前渡金の出納に関して現金出納簿への記帳漏れなどがあった。現金出納簿と現金の照合を適時行うなど、規則に基づき適正な事務処理を行われたい。

(ア) 資金前渡受者用現金出納簿に預金払出しの記帳漏れによる追記があったため、追記するまでの間、出納簿上の現金残高と現金に相違が生じていた。(中青戸小学校)

(イ) 資金前渡受者用現金出納簿に預金預け入れや預金払出しの記帳漏れがあったため、出納簿上の現金残高と現金及び預金残高に相違が生じていた。(白鳥小学校)

(ウ) 資金前渡受者用現金出納簿に記帳漏れや記帳誤りがあったため、出納簿上に現金残高が生じていた。(本田小学校)

(エ) 資金前渡受者用現金出納簿に記帳漏れがあったため、出納簿上の現金残高と現金及び預金残高に相違が生じていた。(一之台中学校)

オ 領収書等の添付漏れ

交際費の精算にあたって、支払の目的が分かる書類は確認できたものの、領収書等支払を証する書類を確認できなかつた事例が複数見られた。

葛飾区会計事務規則第83条により、「資金の前渡を受けた者は、債権者から支払の請求を受けたときは、法令又は契約書等に基づき、その請求は正当であるか、資金の前渡を受けた目的に適合するか否かを調査して、その支払をし、領収書を徴さなければならない。ただし、領収書を徴し難いものについては、債権者その他の者の発行する支払を証明する書類をもってこれに代えることができる。」とされている。適正な事務処理を行われたい。(白鳥小学校)

(2) 契約事務

ア 物品区分の誤り(2件)

物品の区分については、物品名鑑により、購入予定価格又は評価額が消費税込みで20,000円未満の物品は消耗品に区分されるが、公印及び職員専用の両袖机・片袖机・脇机・回転椅子・部課長用ロッカーを除くとされている。しかしながら、以下の2件の事例については、職員専用の回転椅子を消耗品費で購入していた。物品区分に基づく適正な予算執行及び物品管理を行われたい。

(ア) 「事務椅子の購入」にあたって、職員専用の回転椅子を消耗品費で購入していた。(本田小学校)

(イ) 「キーホルダー名札他8点の購入」にあたって、職員専用の回転椅子を消耗品費で購入していた。(白鳥小学校)

イ 契約権限のない契約

「大型積み木の塗装修繕」（330,000円）について、30万円を超える契約にもかかわらず、主管課契約で行っていた。

葛飾区契約事務規則第4条（別表第1）により、30万円以上の修繕の契約は契約管財課契約とされている。適正な事務処理を行われたい。（北住吉幼稚園）

ウ 支出科目の誤り

「生活・学習ノートの印刷」について、支出負担行為伺及び支出命令起票の際に支出科目を誤って消耗品費としたため、印刷製本費に振替処理を行ったにもかかわらず、その後、追加分として同じものを発注した際に再度消耗品費で支出していた。

支払事務にあつては、予算科目や会計年度に誤りがないよう確認を徹底する等、「支出命令発行時の調査事務について」（平成22年5月31日付け22葛会会第52号会計管理課長通知）に基づき、適正な事務処理を行われたい。（本田中学校）

エ 分割発注

①「わくチャレ タッグクリップアイドプラスほか購入」（258,520円、消耗品費）、②「二上小わくチャレ ロッカー購入」（111,182円、備品費）について、契約業者、見積年月日、契約年月日、納期が同一にもかかわらず、別々に契約を締結しており、分割発注と言わざるを得ない。

葛飾区契約事務規則第4条（別表第1）により、1件あたりの予定価格が30万円以上の物品購入の契約は、契約管財課契約とされている。また、同規則第45条第1号により、1件30万円を超える随意契約は契約書を省略することができない。規定に従った事務処理を遵守するとともに、計画的な契約事務を行われたい。

（地域教育課）

オ 契約変更手続の遅延（2件）

契約締結後、契約内容に変更の必要性が生じた場合には、発注者は受注者と協議の上、契約の内容を変更することができる。しかしながら、以下の2件の事例については、契約変更手続を契約内容の変更後に行っていた。今後、このような事務処理が行われることのないよう、契約事務に関する処理手続の確認を行うとともに、チェック体制を強化されたい。

（ア）「若者の社会参加に向けた相談・支援事業委託」について、台風19号による開催日の変更（10月12日を11月9日、10月13日を3月29日）及び新型コロナウイルス感染拡大防止のための開催中止（3月29日）による契約変更手続を4月17日にまとめて行っていた。（地域教育課）

(イ) 「電子複写機の借上げ（葛飾区立図書館事務・サービス用）（長期継続契約・単価契約）」について、消費税率引上げに伴う契約変更手続を施行日の3か月後に
行っていた。（中央図書館）

カ 執行伺の決裁誤り

「学校給食から排出される生ごみ収集運搬及び選別（単価契約）」について、予算科目は通信運搬費及び手数料であり、予定価格はともに6,366,000円であったため、執行伺を起票するにあたり、通信運搬費は部長、手数料は課長を決裁権者として別々に起票すべきところ、1本にまとめて課長決裁で行っていた。

葛飾区処務規程第8条（別表5契約）により、工事、委託、財産の買入れ又は売払いを除くその他の契約については、予定価格が500万円以上1,500万円未満の場合、部長等専決事案とされている。適正な事務処理を行われたい。（学務課）

キ 支払手続の遅延（3件）

支払事務については、「支払遅延の防止及び支払処理の迅速化について」（平成30年2月13日付け29葛総契第699号総務部長及び会計管理者連名通知）により、履行確認後は、速やかな支払手続を行うこととされている。しかしながら、以下の3件の事例については、履行確認から適法な請求を受けるまで、相当期間を要していた。支払手続の遅れは、相手方に経済的な負担を負わせるほか、予算執行上の事故にもつながりかねないものである。業務の進行管理を徹底し、速やかに支払手続を進められたい。

(ア) 「お茶及び水の購入」の支払が履行確認から6か月以上要していた。
（中央図書館）

(イ) 「ソフトペン用インク外2点購入」の支払が履行確認から6か月以上要していた。
（こすげ小学校）

(ウ) 「葛飾小学校ほか22校ボタン電話設備借上げ（長期継続契約）」10月分の支払が履行確認から5か月以上要していた。
（教育総務課）

(3) 収入事務

ア 調定額の算定誤り

学童保育クラブの使用に伴う光熱水費の調定について、電気・水道使用料の調定額の算定を誤り、223円多く徴収していた。

電気使用料の請求期間誤りや水道使用料の計算誤りにより生じたものである。確認の上、還付手続等、適正な事務処理を行われたい。（教育総務課）

イ 調定手続の遅延（行政財産使用料等）

教育財産の使用許可に伴う使用料の調定手続が遅れ、使用許可期間の終了後に調定伺の起票を行っていた。

使用料の徴収については、葛飾区行政財産使用料条例第6条により、「区長が特別の理由があると認めるときを除き、使用料は、行政財産の使用の許可を受けた者から、使用を開始する日までに、その全額を徴収する。」とされている。

また、防犯カメラの設置に伴う電気使用料の調定手続が遅れ、電気使用期間の終了後7か月たってから調定伺の起票を行っていた。

条例に基づき又は徴収すべき金額が確定したときは、直ちに調定手続を行うよう事務処理を改善されたい。（教育総務課）

ウ 調定手続の遅延（公園占用料）

水元スポーツセンター公園の長期占用許可に伴う占用料の調定手続が遅れ、占用開始から10か月後に調定伺の起票を行っていた。

占用料の徴収については、葛飾区立公園条例第16条により、「使用又は占用の期間に係る分を、その使用等の許可の際に全額徴収する。ただし、使用等の期間が翌年度以降にわたる場合又は現に使用等を継続するもので、引き続き当該使用等の期間を更新する場合においては、翌年度以降又は当該更新以降の期間に係る分の使用料等は、毎年度、当該年度分を4月30日まで又は期間更新の日から1月以内に徴収する。」とされている。条例に基づき調定手続が遅延することのないよう事務処理を行われたい。

（生涯スポーツ課）

（4）物品管理事務

ア 供用物品受払書の残高と残枚数の不一致

供用物品受払書の82円切手の残高と監査実施日における実際の残枚数が一致していなかった。

「物品の出納手続の省略について」（昭和43年6月27日付け43葛収発第62号）により、「郵便切手、郵便はがき及び収入印紙については、物品管理規則により受払を厳重に主管課で実施されたい。」とされている。適正な事務処理を行われたい。（渋江小学校）

イ 物品支給額の誤り

学生ボランティアに対して図書カードを交付していたが、区外在住・在学の学生について、1日当たり1,000円分を支給すべきところ、500円分の図書カードを交付していた。

「葛飾区立学校学生ボランティア事業実施要綱」及び「葛飾区立学校学生ボランティアへの物品支給基準」により、区外住居で区外の学校に通学する学生は1,000

円を支給することとされている。要綱等に基づき適正な事務処理を行われたい。

(白鳥小学校)

(5) 学校施設等管理

ア 校舎屋上フェンス等のさびの発生 (3件)

校舎屋上フェンスや給排気ダクトにさびが発生していた事例が3件見られた。適正な維持補修に努め、安全確保や施設の延命化を図られたい。

(ア) 校舎屋上フェンス及び給排気ダクトにさびの発生が多く見受けられ、フェンスの一部で腐食も進んでいた。(花の木小学校)

(イ) 2階校舎屋外の給排気ダクトにさびの発生が多く見受けられた。(一之台中学校)

(ウ) 校舎屋上フェンス及び給排気ダクトにさびの発生が多く見受けられた。(葛美中学校)

イ 天井等の塗装膜の剥がれ (3件)

天井や壁の一部の塗装膜が剥がれていた事例が3件見られた。適正な維持補修に努め、安全確保や施設の延命化を図られたい。

(ア) 3階コンピューター室の天井付近の壁の一部に塗装膜の剥がれが見受けられた。外壁からの雨水の浸透が原因と考えられる。(花の木小学校)

(イ) 校舎屋上の東側階段室の天井の一部に塗装膜の剥がれが見受けられた。(一之台中学校)

(ウ) 校舎屋上の南側階段室の天井の一部に塗装膜の剥がれが見受けられた。外壁からの雨水の浸透が原因と考えられる。(渋江小学校)

ウ 薬品の残量の記載漏れ

薬品類の管理簿に水酸化ナトリウムの残量が記載されていなかった。

水酸化ナトリウムは劇物である。残量がすぐ分かるよう、購入時や使用時には必ず管理簿に記載するなど、適正な管理を行われたい。(梅田小学校)

第3 まとめ

第2回定期監査は、教育委員会事務局、小・中学校15校及び区立幼稚園1園を対象に実施した。事務事業全般については、概ね適正に執行されていたと認められるが、一部に不適正な事例が見られ、指摘とした事例が7件、意見・要望とした事例が31件あった。

指摘とした事例は、私費による交際費の立替払、就学援助費の保護者への支給漏れ、特別支援教育就学奨励費における事業を実施していない学年への交通費相当分の過払い、契約手続を行う前の発注、労働者派遣契約における派遣労働者の有給休暇分賃金の過払い、分割発注による権限のない契約であり、いずれも財務事務を行う上で重要かつ慎重な取扱いが求められる事例である。このうち、特に注意していただきたい事例について次に記述する。

一つ目は、支払わなければならない経費を支払っていなかった事例及び支払う必要のない費用を過払いしていた事例が複数あったことである。いずれも今回の監査で指摘され、正しい支払及び還付依頼を行うことになったが、これらは、事後処理に多大な労力を要してしまうばかりか、債権者からの信頼を裏切ることにつながりかねない行為である。

二つ目は、昨年度に続き、正規の契約手続を経ないで発注した契約が散見されたことである。区としての意思決定は必ず文書で行うこととされており、定められた契約手続を経ない契約は、区としての意思決定の正当性を確認できない不適切な事務処理である。

ここまで上げた事例は、いずれも事業の進行管理をしっかりと行っていれば防ぐことができた事例である。

三つ目は、1件あたりの予定金額が30万円以上となることが確実であるため、意図的に30万円未満の2契約に分割して図書を発注、納品させた事例である。これは、規則で定めている契約権限を侵す重大な規則違反行為である。意図的に行った担当者の責が問われることはもちろん、規則違反を発見できなかった監督者の責も問われる。それぞれ十分反省した上で二度とこのようなことがないよう、改善を図られたい。

意見・要望としたのは、現金出納簿の記帳漏れや記帳誤り、領収書等が確認できない交際費の支出、講師謝礼の支払金額の誤り、履行確認から代金支払までに長期間を要した契約、契約権限のない契約や決裁権者の誤り、支出科目の誤り、郵券等の受払簿と残枚数との不一致、学校における薬品管理簿の記載漏れなどである。いずれも、担当職員の確認漏れや不注意などから不適切な事務処理が行われ、監督者もそれに気付かなかった事例である。

全体を通して特に言及したいことは、指摘事項、意見・要望事項とした事例のほかにも支払手続の遅延が昨年度同様、多数見受けられたことである。支払事務については、「支払遅延の防止及び支払処理の迅速化について」（平成30年2月13日付け29葛総契第

699号総務部長及び会計管理者連名通知)で、契約の履行確認後は迅速な支払を行うこととされたが、履行確認後、請求書を受領するまでに期間を要し支払が1か月以上遅延した事例や、請求日から支出命令書の起票に相当日数を要していた事例が見られた。いずれも、支払遅延防止法に直接違反するものではないが、事業者として区の事業に「協働」して契約を適正に履行したことに對して、区としては迅速かつ確実な支払が求められる。第1回定期監査における「まとめ」の繰り返しとなるが、各主管課においては、契約案件の進行管理の一環として「支払の迅速化」に真剣に取り組んでいただきたい。

なお、以前、重点指導した「消せるボールペンの使用」や「鉛筆」による見積書や請求書の日付記入、「なぞり書きや紙面を削っての訂正」については、ほぼ見受けられなかった。監査委員の指導が各職場に及んだと理解する。

区に損害を与えかねないリスクは、日常の業務の中に潜んでいる。適正な財務処理を行うことは、全ての公務の基礎となるものであり、区民の信頼を得る第一歩でもある。各職場においては、この報告書に記載されている事例が他の職場のものであったとしても、他山の石とせず、今後、同様の不適切な事務処理が繰り返されないよう管理監督者は職員を指導するとともに、関係する職員間でそれらの防止策等について、しっかりと確認をされたい。

監査実施箇所一覧

区 分	実 施 箇 所
教育委員会事務局	教育総務課 学務課 指導室 地域教育課 放課後支援課 生涯学習課 生涯スポーツ課 図書館（中央 亀有 水元）
小 学 校	本田 梅田 渋江 小松南 こすげ 白鳥 柴原 中青戸 南奥戸 花の木
中 学 校	本田 双葉 四ツ木 一之台 葛美
幼 稚 園	北住吉