

令和7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)

7 葛監第 1 3 2 号
令和 8 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	坂 井 保 義
同	向 江 壽美惠
同	秋 家 聡 明
同	下 山 しんいち

令和 7 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 1 9 9 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、監査結果を報告いたします。

なお、本監査には令和 7 年 1 1 月 1 6 日までは峯岸良至前監査委員及び山本ひろみ前監査委員が、同月 1 7 日以降は秋家聡明監査委員及び下山しんいち監査委員が関与しました。

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	3
1 指摘事項	3
2 意見・要望事項	4
第3 まとめ	10
別表 監査実施箇所一覧	13

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7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7年9月24日（水）から令和8年2月10日（火）まで

3 監査の対象

財務に関する事務の執行（令和6年度及び令和7年度）

4 監査実施箇所

教育委員会事務局（図書館を含む）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現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（図書館を含む）

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(図書館を含む)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) 就学援助費等の支給は適正に行われているか。

(イ) 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 私費による立替払い(2件)

立替払は、地方自治法及び同施行令並びに葛飾区会計事務規則に規定されてい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。また、校長交際費は、教育委員会が定める学校長交際費支出基準により支出の限度額が定められている。適正な資金管理を行われたい。

(ア) 令和6年度第1四半期分の交際費において、残額が不足していたことから、私費による立替払を行っていた。立て替えた交際費については、教育委員会から第2四半期分が入金された後に払い出し、精算を行っていた。(柴原小学校)

(イ) 令和6年度の交際費において、前渡金口座から預金の払出しを失念し、私費により立替払を行っていた。また、令和7年度は、学校長交際費支出基準の限度額を超えて支出していた。(双葉中学校)

イ 支払手続の遅延に伴う過年度支出

令和6年度の部活動地域指導者の報償費において、令和7年3月分の支払漏れが判明し、令和7年度に過年度支出していた。

普通地方公共団体(特別区を含む)の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わり、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されている。

過年度支出は、会計年度独立の原則の例外であり、本来は、当該年度に支出すべきものである。また、報償費は役務の提供に対する対価であり、実施後は速やかに支払うべきものである。適正な事務処理を行われたい。(地域教育課)

(2) 契約手続を適正に行うべきもの

ア 不経済な事務執行

令和6年度「葛飾区立学校支援個人に対する感謝状の追加印刷」

(5, 500円)について、適切な確認作業を行わず、感謝状の宛名(漢字表記)を誤ったまま印刷したため、改めて印刷する契約を行っていた。

歳出予算の執行については、葛飾区予算事務規則第2条第3項により、「支出の目的及び性質に従い経済的かつ能率的に執行しなければならない。」とされている。

再印刷は、極めて不経済な事務執行である。不適正な事務等が発生しない事務処理手順及びチェック体制を構築されたい。(地域教育課)

イ 契約手続を行う前の発注

令和7年度「葛飾区立総合教育センターGHP保守点検業務委託」

(829, 434円)について、契約手続を行わないまま発注し履行させ、委託開始の約2か月後に契約手続を行っていた。

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。

定められた契約手続を経ていない契約は、区としての意思決定の正当性を確認できない極めて不適切な事務処理である。今後は適正な契約事務を行い、不適切事務等が発生しない事務処理手順及びチェック体制を構築されたい。

(総合教育センター教育支援課)

(3) 供用物品の管理を適正に行うべきもの

令和6年度周年行事用郵券について、白鳥小学校が希望していた慶事用94円切手500枚に対して、通常の切手を配付したため、学校が郵便局で手数料(5,000円)を支払い、慶事用に交換することとなった事例が見受けられた。このほか、同様の事例が2校であった。

歳出予算は、葛飾区予算事務規則第2条第3項により、「支出の目的及び性質に従い経済的かつ能率的に執行しなければならない。」とされている。郵券交換のため不要な手数料を支払うこととなったのは、極めて不経済な事務執行である。不適正な事務等が発生しない事務処理手順及びチェック体制を構築し、規則に基づき適正な事務処理を行われたい。(学務課)

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 現金出納簿の記帳誤り等(2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。

また、現金出納簿の切り取りは、改ざん等の事故につながりかねないものである。適正な事務処理を行われたい。

(ア) 令和6年度の校長交際費の口座に他の資金が混在していたため、通帳と現金出納簿の記帳が合致せず、現金出納簿の預金残額と通帳の預金残高に相違が生じていた。また、現金出納簿において、記帳漏れがあった。(梅田小学校)

(イ) 令和7年度の資金前渡受者用現金出納簿(交際費)において、閉校した旧木根川小学校の現金出納簿(簿冊)を使用していた。また、その現金出納簿は一部ページが切り離されていたことに加え、多数の記帳漏れが存在した。さらに、記帳漏れにより通帳残高と記帳内容の照合ができなかった。(東四つ木小学校)

イ 支払手続の遅延

令和6年度の障害者水泳教室補助指導員謝礼において、実施から支払手続までに8か月以上の期間を要していた。このほか、4か月以上の期間を要していた複数の支払手続の遅延が見られた。

支払手続の遅れは、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行われたい。(生涯スポーツ課)

(2) 契約事務

ア 契約変更手続の遅延

令和7年度「冷暖房機賃貸借(葛飾小学校ほか26校及び3園)(債務負担行為契約)」(79,901,964円)及び「学校機械警備委託(本田小学校ほか75校2幼稚園)(長期継続契約)」(64,581,000円)について、水元幼稚園の閉園に伴う契約変更手続を適切な時期に行っていなかった。

葛飾区契約事務規則第81条の2により「課長は、区の都合により契約の全部若しくは一部の解除、内容の変更又は履行の中止を必要とするときは財務会計システムに所要事項を入力し記録するとともに、関係書類(当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)を送付してその処理を契約担当者に請求しなければならない。」とされている。規定に従った適正な事務処理を行われたい。

(学校施設課)

イ 支払手続の遅延

令和6年度「ポスターカラーほか購入」（67,945円）について、履行確認日から支払まで3か月以上を要していた。このほか3か月以上要したものが5件、1か月以上要したものが多数見られた。

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、迅速な処理を行うこととされている。履行確認及び適正な請求があった場合は、速やかに支払われたい。（梅田小学校）

ウ 見積書の未徴取（7件）

葛飾区契約事務規則第41条により「契約担当者は、随意契約によろうとするときは、契約条項その他見積に必要な事項を示して複数の者から見積書（電子入札案件にあっては、当該見積書に記載すべき事項を記録した電磁的記録）を徴さなければならない。ただし、当該契約の予定価格が30万円未満のときその他複数の者から見積書を徴取する必要がないと認められる相当な事由があるときは、この限りではない。」とされている。

また、複数の者からの見積書の徴取ができない場合や、これまで特命随意契約又は特定随意契約としていた案件は、単数見積理由書が必要とされており、意思決定を行うための重要な書類である。適正な事務処理を行われたい。

(ア) 令和6年度「葛飾区立総合教育センター電気自動車ヒーター修繕」

(341,572円)について、見積予定価格30万円以上の契約にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取しないまま支出負担行為伺を起票していた。

(総合教育センター教育支援課)

(イ) 令和7年度「葛飾区水元スポーツセンター公園子ども動物広場バス借上げ」

(334,620円)について、見積予定価格が30万円以上にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取せずに支出負担行為伺を起票していた。（地域教育課）

(ウ) 令和6年度「葛飾学園小菅学童保育クラブ樹木剪定作業委託」

(341,000円)、「西新小岩あや学童保育クラブ天井修繕」

(429,440円)について、見積予定価格30万円以上の契約にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取しないまま支出負担行為伺を起票していた。このほか同様の事案が複数見られた。（放課後支援課）

(エ) 令和7年度「渋江公園管理事務所照明器具LED化修繕」（353,925円）、「運動器具・用品等の購入」（325,778円）について、見積予定価

格が30万円以上にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取せずに支出負担行為を起票していた。このほか令和6年度においても同様の事案が見られた。

(生涯スポーツ課)

(オ) 令和7年度「お花茶屋図書館Wi-Fi機器撤去委託」(390,500円)について、見積予定価格30万円以上にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取しないまま支出負担行為を起票していた。(中央図書館)

(カ) 令和6年度「フォールディングテーブルの購入」(408,100円)について、見積予定価格が30万円以上にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取しないまま支出負担行為を起票していた。(本田小学校)

(キ) 令和6年度「中学校特別支援学級都陸上競技大会バス借上げ」(360,000円)について、見積予定価格が30万円以上にもかかわらず、複数業者から見積書を徴取しないまま支出負担行為を起票していた。また、契約内容変更協議書を受注者に交付せずに保管していた。(葛美中学校)

エ 財務会計システムにおける見積書等の未添付

令和7年度「トップクリアリキッド業務用他購入」(29,698円)ほか多数について、徴取した見積書等が財務会計システムに電子添付していなかった。

財務会計システムの支出負担行為の起票については、「財務会計システムによる支出負担行為及び支出命令の起票について」(平成20年1月28日付け19葛収第254号副収入役通知)により、葛飾区支出負担行為手続規程別表第1により定められた添付書類を電子添付することとされている。

支出負担行為に添付する見積書や仕様書は、意思決定を行うための重要な書類である。適正な事務処理を行われたい。(小松南小学校)

オ 仕様内容と異なる見積書による契約

令和7年度「ペアレントトレーニング業務委託」(1,430,000円)について、仕様と異なる実施回数による見積書(715,000円)で契約していた。

支出負担行為に添付する見積書は、支出負担を行うための重要な書類であり、仕様内容と異なる見積書による契約手続は不適正な事務処理である。仕様内容に基づく見積書を徴取し、適正な事務処理を行われたい。

(総合教育センター教育支援課)

カ 賃貸借契約物品の不適切な管理

「学習者用端末等の借上げ」について、賃貸借契約により提供を受け、学校で管

理している教職員用業務端末（ノート型パソコン）、学習者用タブレット端末（予備機）の所在が不明になっていた。

賃貸借契約約款（長期継続契約）第12条により賃貸借された物品は、発注者が注意をもって管理しなければならないとされ、葛飾区物品管理規則第18条により「出納員は、物品を良好な状態で常に供用又は処分することができるように保管しなければならない。」とされている。賃貸借契約による物品等の管理において、学校に対してより指導を行い、適正な管理体制を構築されたい。（教育指導課）

（3）収入事務

ア 教育財産使用許可手続の遅延

令和4年9月21日から教育財産の使用申請が行われていない状態で、上小松小学校に携帯電話用基地局が設置されていたことが令和6年11月21日に判明し、令和7年4月16日に令和4年度分から遡って使用許可（令和4年9月21日から令和7年8月31日まで）を行っていた。このため、令和4年9月21日から令和7年3月31日までの教育財産使用料（1,405,043円）及び令和7年2月28日までの校舎使用に伴う電気使用料（483,826円）の調定伺を、令和7年4月18日に起票していた事例が見られた。

相手方の申請漏れとはいえ、財産管理上、また、収入漏れという会計上の事故にもつながりかねないものである。適正な財産管理並びに収入事務を行われたい。

（学校施設課）

イ 現金領収証書の書損処理漏れ

令和6年度ゆったり体操教室（第4期）の参加費（1月10日受付分）に係る現金領収証書において、欠席者やキャンセル分の現金領収証書の書損処理漏れの事例が複数見られた。また、令和6年度障害者スポーツ教室（複数種目）の参加費（11月14日受付分）や、令和7年度ゆったり体操教室（第3期）の参加費（9月26日受付分）においても同様の事例が1件確認された。

現金領収証書は、現金の受領を証する重要な書類である。書き損じの現金領収証書については、「会計事務の手引き」に基づき、書損（無効）処理を施されたい。

（生涯スポーツ課）

（4）物品管理事務

供用物品受払書の残高と郵券の残数の不一致等（6件）

郵券等の金券については、葛飾区物品管理規則第21条第2項により、郵券等の受入れや払出し、使用の目的や現在の保有数を記帳するための供用物品受払書を備え、その使用状況を明らかにしておくこととされている。

以下の事例については、受払書と郵券の残数が一致していなかった事例や、郵券等を受

領・保管しているにもかかわらず供用物品受払書を作成していなかった事例等である。規則に基づき適正な事務処理を行われたい。

ア 令和7年度供用物品受払書について、22円切手分を作成していなかった。また、監査実施日現在の63円はがきの残高を実枚数より2枚少なく記帳していたほか、同様の事例が1件あった。

さらに、令和6年度供用物品受払書について、6月14日に書き損じた63円はがき4枚を、物品管理者である中央図書館長の意思決定（文書決裁）がないまま、新しい63円はがき4枚に交換したうえ、同日に63円はがき4枚の払い出しを記帳していなかった。（立石図書館）

イ 令和7年度供用物品受払書について、7月2日に10円切手1枚を使用したか、払出数2枚と記帳していた。また、令和6年度供用物品受払書について、7月30日に使用見込みのない205円切手4枚及び140円切手9枚を、交換手数料

（65円分、10円切手6枚、2円切手2枚、1円切手1枚）を、物品管理者である中央図書館長の意思決定（文書決裁）がないまま、支払い使用が見込める63円はがき33枚及び1円切手1枚に交換したが、払い出す際の用途を誤って記帳していたほか、1円切手の受入れ、払い出しともに記帳していなかった。また、11月3日に22円切手1枚を払い出した際の残高に計算誤りがあり、以降は誤った残高数を前提に受け払いを行い、そのまま翌年度へ繰り越し5月9日までの間、誤った残高数で記帳していた。また、52円はがき3枚について、令和2年度以降使用することなく保管していた。

このほか、訂正印・押印の漏れ、修正液の使用、鉛筆で記帳、用途欄・月日の記帳漏れ、年度の締め処理をしていない等の事例があった。（上小松図書館）

ウ 令和7年度供用物品受払書について、監査実施日現在の20円切手の残高を実枚数より1枚多く記帳していたほか、11月19日に20円切手2枚を払い出したが残高計算を誤り、その後も誤った残高数を元に切手の受け払いを記帳していた。

また、令和6年度供用物品受払書について、6月24日に1,000円図書カード12枚を地域教育課から受領したが、「令和5年度から繰り越し」と誤った内容で受払書を作成したうえ、データを保管するのみで紙出力及び押印をしていなかった。（本田小学校）

エ 令和6年度供用物品受払書について、63円はがき分を作成していなかったほか、同様の事例が2件あった。10月4日に63円はがき32枚を2円切手2枚及び26円切手70枚に交換したが、物品管理者である学校長の意思決定（文書決裁）を確認できなかったほか、同様の事例が5件あった。

このほか、訂正印の漏れが複数あった。 (東四つ木小学校 (木根川小学校))

オ 令和7年度供用物品受払書について、学校地域応援団分を作成していなかった。
(東四つ木小学校)

カ 令和7年度供用物品受払書について、成績一覧・調査書送付用を作成していなかった。また、令和6年度供用物品受払書について、6月12日に地域教育課から配付された500円図書カード47枚を4月8日受入れと記帳していたほか、同様の事例が1件あった。

このほか、月日や受入数の記帳漏れ、規格の表記誤り、翌年度へ繰越・年度の締め処理をしていない等の事例があった。 (本田中学校)

(5) 学校施設等管理

ア 薬品の残量と薬品等管理簿の不一致

塩酸や水酸化ナトリウムの残量が薬品等管理簿に記録されていない事例や、一致していない事例が見受けられた。

塩酸や水酸化ナトリウムはいずれも劇物である。残量について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。

(柴原小学校、花の木小学校、葛美中学校)

イ 施設や設備の不適切な維持管理

給食室の屋根に設置されている給排気ダクトの錆 (腐食) 及び校舎東側屋上階段室天井の塗装の剥がれについて、前回 (令和2年度) から状況が改善されていなかった。

適切な維持管理に努め、安全確保や施設の延命化を図られたい。 (一之台中学校)

第3 まとめ

令和7年度第2回定期監査は、教育委員会事務局 (図書館を含む)、小・中学校15校、並びに北住吉幼稚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ものの、一部に不適正な事例が見られ、指摘とした事例が6件、意見・要望とした事例が27件となり、総計では前回との比較において、わずかに減少する結果となった。

【参考】 前回（昨年度等）結果との比較

評価	令和7年度 A	令和6年度 B	差引 A－B
指摘事項	4件	2件	2件
	2件	4件	△2件
意見・要望事項	13件	12件	1件
	14件	19件	△5件
計	17件	14件	3件
	16件	23件	△7件
総計	33件	37件	△4件

※上段の件数は教育委員会事務局（図書館を含む）、下段の件数は学校の数値

※「令和6年度B」欄下段の件数は令和2年度（前回）の数値

指摘とした事例は、私費による立替払2件、支払手続の遅延に伴う過年度支出1件、不経済な事務執行2件、契約手続を行う前の発注1件であり、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。

また、意見・要望事項としたのは、現金出納簿の記帳誤り、契約変更手続の遅延、支払手続の遅延、見積書の未徴取等、賃貸借契約物品（リース品）の不適切な管理、教育財産使用許可手続の遅延等、供用物品受払書と郵券残数の不一致等、学校における薬品等管理簿と薬品残量の不一致等であり、いずれも担当職員の認識不足や不注意などから不適切な事務処理が行われ、管理監督者もそれに気付かなかつた事例である。

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、ここ数年の定期監査で何度も指摘事項としている私費による立替払の事例が、今回も複数見られたことである。立替払は、地方自治法及び同施行令並びに葛飾区会計事務規則に規定されていない不適切な支払方法であり、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。公金を扱っている責任の重大さについて、改めて認識されたい。

二つ目は、印刷物の内容を十分に確認せずに再印刷が必要となった事例、学校が慶事用切手を希望していたところ通常の切手を配付したため交換手数料が必要となった事例など、極めて初歩的な確認ミスが見られたことである。これらは、いずれも基本的な確認作業を適切に行っていれば、防ぐことができた事例である。再度の印刷や切手の交換に関わる事務処理は、本来必要のないものであり、極めて不経済な支出を伴う事務執行と言わざるを得ない。今後は、このような事例を二度と起こすことのないよう、事務執行において確認の徹底を図るとともに、チェック体制を強化されたい。

三つ目は、随意契約に当たって事業者からの見積書の徴取が適切に行われなかった事例である。見積予定価格30万円以上にもかかわらず複数業者からの見積書の徴取漏れ、支出負担行為伺の際の添付漏れをはじめ、発行日が記載されていないもの、見積書（正本）が保管されていないなど、多くの不適切な見積徴取が見受けられた。葛飾区契約事務規則第41条の規定により、契約担当者は、随意契約によろうとするときは、省略できる場合を除き、見積書を徴さなければならないとされている。見積書は、役務や物品の納入等の契約をする際、受注希望者が期限内に完了するための価格を見積もり、発注者である区に示す重要な書類で、区はその内容により契約するか否かを判断することになる。管理監督者は、こうした事例が繰り返されないよう職員への指導を徹底されたい。

四つ目は、郵券等の不適切な管理が行われていたことである。郵券等の受け払いの際の供用物品受払書の作成漏れ・記帳漏れ・記帳誤り、訂正印・押印の漏れ、用途欄・月日の記帳漏れ、次年度への繰越し及び年度締め処理漏れ、郵券交換の際の物品管理者による意思決定のための文書管理システムによる決裁処理漏れなど、様々な誤りが見受けられた。郵券等の金券類は区の重要な財産であり、かつ換金性があることから、紛失や盗難等の事故を防止するため、現金と同様に厳格に取り扱い、常に使用状況を明確にして適正な出納保管を行わなければならないものである。この事例は、昨年度、一昨年度の定期監査においても、改善を強く要求しているが、未だに発生を繰り返している。管理監督者には、担当職員の意識向上と問題を発生させない職場環境づくりに全力で取り組むよう求める。

その他、指摘事項、意見・要望事項以外にも現金出納簿の記帳漏れや、契約書類の不備、超過勤務・旅費申請の誤りなど多数の経過観察を要する事例が認められた。

また、学校への実地監査においては、子ども一人一人が生き生きと学び、生きる力を培うことができるように、学力向上に向けた取組をはじめ、幸せや生きがいを感じられる豊かな心を育成するための取組など、各学校が特色ある教育に努力を重ねていることを確認した。

特に、学習センター（学校図書館）においては、学校司書が中心となり、子どもたちが実際に本を手にとって読んでみたくなるような、読書活動を充実させるための様々な工夫がなされており、また、放課後等に子どもたちが自学自習できる学習環境づくりが十分に行われていることは高く評価できる。

さらに、地域との協働による取組については、地域人材による特別授業、花いっぱい取組による地域とつながる活動、児童・生徒が主体的に取り組む地域交流イベントなどが実施され、地域において良好な学習環境が整えられていることに加え、学校を核とした地域の活性化などにもつながっていることを確認した。

いずれの学校においても引き続き、児童・生徒の学力向上や、健全な成長への取組に努めていただきたい。

区では、不適切な事務処理による事例が続いており、予算執行管理表を活用したチェック体制の強化に取り組んできている。しかし、このたびの監査により明らかになった事例の中には、前述の郵券等の不適切な管理のように、ここ数年にわたり是正を求めてきたにもかかわらず、未だ改善が認められず、毎年、同じ誤りを繰り返している事例も少なくない。

こうした状況は極めて遺憾であり、監査委員の指摘を軽んじていると言わざるを得ない。

教育委員会事務局及び学校の管理監督者には、財務事務に関する知識を十分に持ち、自らの意思決定の際には慎重にチェックを行うとともに、担当職員に対し根拠となる通知や法令等に基づいた適切な指導を行い、不適正な事務処理の根絶に向けての強い意思が感じられる職場づくりに取り組んでいただきたい。

別表

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 学校施設課 学務課 教育指導課 総合教育センター教育支援課 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、立石 上小松）
小 学 校	本田 梅田 小松南 こすげ 白鳥 柴原 中青戸 南奥戸 花の木 東四つ木
中 学 校	本田 双葉 四ツ木 一之台 葛美
幼 稚 園	北住吉