

令和6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)

6 葛監第 107 号

令和 7 年 2 月 13 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 反 町 直 志

同 峯 岸 良 至

同 山 本 ひろみ

令和 6 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、監査結果を報告いたします。

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	3
1 指摘事項	3
2 意見・要望事項	4
第3 まとめ	11
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6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6年9月25日（水）から令和7年2月13日（木）まで

3 監査の対象

財務に関する事務の執行（令和5年度及び令和6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（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

私費による立替払（3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、現金の保管については、葛飾区会計事務規則第82条第2項により、「資金の前渡を受けた者は、2万円以内の現金である場合については、これを保管できる。」とされている。適正な資金管理を行われたい。

ア 令和6年6月に保田しおさい学校への出張にあたって、資金前渡金の支出処理を失念し、有料道路料金6,730円の立替払を行っていた。

(総合教育センター教育支援課)

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、2万円を超えて現金を保管していた。

(上千葉小学校)

ウ 令和5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。

(東水元小学校)

(2) 供用物品の管理を適正に行うべきもの

令和6年度供用物品受払書について、6月28日に84円切手2枚を使用したのが、払出数1枚と記帳していたほか、10月3日に120円切手1枚を使用したのが、受入数1枚と記帳していた。(それぞれ残高数と実枚数は一致)

また、令和5年度供用物品受払書については、12月28日に84円切手2枚を払い出したが、直前の残高数82枚からの差し引き計算を誤り、残高数84枚と記帳していたほか、払出数や残高数の記帳誤り、差し引き計算誤り、使用していない切手の払い出しを記帳するなどの事例が複数あった。

そのほか、翌年度への繰越・年度の締め処理の未済等があった。

供用物品の管理は、葛飾区物品管理規則第21条第2項により、「物品管理者は、郵券等の金券その他必要と認める物品については、供用物品受払書を備え、その使用状況を明らかにしておかなければならない。」と規定されており、厳格な管理を義務付けている。定期的な確認を励行するとともに、規則に基づく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)

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 補助金における精算金額の誤り

令和4年度の私立学童保育事業補助金において、概算払の精算にかかる実績報告書が提出された時点では誤りに気付かず、令和6年1月になってから報告書の誤りが判明し、返還及び追給の処理を行っていた事例が見られた。

概算払の補助金における精算（補助金額の確定）に当たっては、実績報告書の内容を十分に審査し、誤りのないよう確認を徹底するなど、適正な事務処理を行われたい。
(放課後支援課)

イ 支払手続の遅延

令和5年度の葛飾区教育委員会いじめ問題対策委員会は都度開催により8回開催していたが、委員報酬を第8回の開催後にまとめて支払っていた。

委員報酬は、役務の提供に対する対価であり、委員会実施の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。

(総合教育センター教育支援課)

(2) 契約事務

ア 誤った単価による支払い

令和5年度「読売新聞ほかの購入・中央図書館（単価契約）」、「読売新聞ほかの購入・鎌倉図書館（単価契約）」、「朝日新聞ほかの購入・立石図書館（単価契約）」における7月～12月分の支払いについて、購入新聞のうち、「日刊工業新聞」の価格が7月1日付で改定したことを確認しないまま、旧単価で計算された請求金額に基づき支払を行い、納期後、不足額について追加支払を行っていた。

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、特に慎重な確認を求められる。適正な事務処理を行われたい。
(中央図書館)

イ 支払手続の遅延（２件）

いずれの事例も、受注者へ兼用請書を履行前に交付し、相互に契約内容を確認する手続を割愛した結果、誤った契約内容の修正手続が履行確認後となり、支払手続が遅れたものである。

兼用請書は、契約の内容を明確にし、事前に事業者と合意した証拠として交付する重要な文書である。履行後に交付することは不適切な事務処理である。

また、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。

今後このような誤りを起こさないよう、事務処理手順を見直すとともにチェック体制を強化されたい。

(ア) 誤った事業者と契約したことによる支払手続の遅延

令和6年度「生徒手帳の印刷」（101,640円）について、支出負担行為を起票する際に、契約予定の事業者から見積書を徴取していたにもかかわらず、令和5年度に契約していた事業者名で兼用請書を作成した。履行確認後に受注者へ交付したことにより誤りが判明し、改めて契約手続を行ったことから、履行確認日から請求まで2か月以上を要することとなった。

誤った事業者を契約相手として支出負担行為の手続を行っていたことから、意思決定が行われていない状態で履行させていたことになる。（桜道中学校）

(イ) 契約（首標）金額の記載を誤ったことによる支払手続の遅延

令和6年度「雑誌「健」7～9月分の購入」（3,234円）について、誤った首標金額の兼用請書を履行後に交付し、受注者からの指摘で誤りが判明したが、支払に必要な請求書等の提出依頼を行わず、3か月後に支払を行っていた。（桜道中学校）

ウ 契約変更手続の遅延

令和5年度「小学校体力向上プログラム実施に伴う指導補助等業務委託（単価契約）」（4,127,640円）について、学校ごとに小学1年生を対象として体力向上プログラム実施に伴う指導補助等業務を委託したが、対象と異なる学年に対して業務を行うように指示した学校があったことが履行期限日に判明した。

該当学年に対して業務を実施する必要があることから、履行期限後に契約変更手続を行っていた。

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、契約変更等があった場合は、速やかに手続きしなければならない。規定に従った適正な事務処理を行われたい。

また、学校においては、独断で契約内容の変更を指示することなく、必ず主管課との相談を励行されたい。（教育指導課）

エ 会計書類の未整理

令和6年度「パリオリンピック・パラリンピック応援グッズの購入」（253,000円）について、見積書が支出負担行為の帳票とともに綴られておらず、整理されていなかった。また、同様に徴取した会計書類も整理されていないものが多数見受けられた。

葛飾区文書取扱規程第28条により、「文書等は、この章の規定に従い、整理し、保管し、及び保存しなければならない。」とされている。会計事務における重要な書類は、適正な文書管理に努められたい。（生涯スポーツ課）

オ 訂正方法の誤り

令和6年度「ハイクロンFH購入」（170,640円）について、兼用請書の日付が修正テープを使用して訂正されていた。また、このほかにも、同様の訂正をしていたものが複数見られた。

契約や支出に関する書類を含む公文書の修正テープなどでの訂正は、文書の改ざんとみなされることから、行ってはならない訂正方法である。受注者に対して訂正方法の指導を徹底されたい。（東金町中学校）

カ 不適正な見積書の添付並びに見積書の徴取や添付がないままでの契約手続等（6件）

見積書は契約の意思決定を行うための重要な書類であり、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（電子入札案件にあつては、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、この限りでない。」とされている。

また、「契約事務規則の改正に伴う契約事務の委任の取扱いについて」（令和5年12月11日付け5葛総契第603号契約管財課長通知）により、複数者が

らの見積書を徴取できない場合や、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いる。規則及び通知に基づく適正な事務処理を行われたい。

(ア) 令和6年度「漂白剤外2件の購入」(24,540円)ほか多数の案件について、ファクシミリで徴取した見積書を財務会計システムの支出負担行為何に添付していた。また、発行日が記載されていなかった。令和5年度においても同様な事務処理が多数見られた。加えて、原本ではなくファクシミリで徴取した見積書を保管していた事例が複数見受けられた。(細田小学校)

(イ) 令和6年度「工作用紙他15点の購入」(74,216円)ほか多数について、徴取した見積書を財務会計システムに電子添付していなかった。また、同様の事務処理が令和5年度にも多数見られた。(上千葉小学校)

(ウ) 令和6年度「ゼムクリップ外購入」(128,410円)ほか多数について、徴取した見積書を財務会計システムに電子添付していなかった。また、同様の事務処理が令和5年度にも多数見られた。(松上小学校)

(エ) 令和6年度①「プール循環浄化装置点検整備委託(梅田小ほか9校)」(442,640円)、②「プール循環浄化装置点検整備委託(小松中学校)」(445,500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せずに支出負担行為何を起票していた。(教育総務課)

(オ) 令和6年度①「学習者用端末充電ケーブルの購入」(496,650円)、②「学習者端末用キーボードケースの購入」(499,840円)について、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せずに支出負担行為何を起票していた。(教育指導課)

(カ) 令和6年度①「こおろぎ鉄琴 外1件の購入」(341,110円)、②「デスクマットノングレア 外103件の購入」(430,517円)について、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せずに支出負担行為何を起票していた。(細田小学校)

キ 予算科目の誤り

令和6年度「事務イス他の購入」(94,429円)について、副校長専用の回転椅子を備品であるにもかかわらず消耗品費で購入していた。

物品の区分等を定める物品名鑑では、購入予定価格又は評価額が、消費税込で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。また、それぞれが消耗品であっても、複数を組み合わせることで一つの用を為す場合で、合計金額が20,000円以上となる物は備品となる。適正な予算執行及び物品管理を行われたい。(金町中学校)

ク 短期間の納期設定(4件)

作製や調整等のため、履行に一定の時間を要する内容を含む契約において、短期間の納期を設定することは、支出負担行為何決裁前に発注したものと推定せざるを得ない。計画的かつ適正な契約手続を行われたい。

(ア) 令和5年度「児童用氏名ゴム印外1件の購入」(20,383円)について、契約日の3日後を納期とする主管課契約を結び、履行させていた。(細田小学校)

(イ) 令和5年度「白衣ほか3点のクリーニング」(全237枚:50,700円)について、契約日の翌日を納期とする主管課契約を結び、履行させていた。(桜道中学校)

(ウ) 令和6年度「書籍「自分の意見ってどうつくるの?」外購入」(全94冊:164,925円)について、契約日の4日後を納期とする主管課契約を結び、履行させていた。(東金町中学校)

(エ) 令和5年度「4年生社会科見学バス借り上げ」(224,400円)について、契約日の2日後に納期を設定し履行させていた。(松上小学校)

(3) 収入事務

ア 調定手続の遅延(2件)

教育財産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、公園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、それぞれ徴収の時期が規定されている。いずれも、条例に基づき適正な事務処理を行われたい。

(ア) 葛飾区立総合教育センターの土地利用に伴う教育財産使用料の調定において、令和5年度及び令和6年度の調定手続が遅れ、令和5年度については令和5年8月23日に、令和6年度については令和6年8月21日に調定何の起票を行っていた。(総合教育センター教育支援課)

(イ) 水元スポーツセンター公園の長期占用許可（占用期間：令和4年4月1日から令和7年3月31日まで）に伴う占用料の調定において、令和5年度の占用料の調定手続が遅れ、令和6年1月10日に調定伺の起票を行っていた。

(生涯スポーツ課)

イ 調定金額の誤り

学童保育クラブの使用に伴う光熱水費の調定において、令和4年度及び令和5年度の夏季一時学童の使用に伴う光熱水費の算定を誤り、過大に徴収していたため、その過払い分（34,285円）を令和6年度に返還していた事例が見られた。

歳入の調定については、地方自治法施行令第154条第1項により、「所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならぬ。」とされている。調定額の算定に当たっては、誤りのないよう確認を徹底するなど、適正な事務処理を行われたい。

(教育総務課)

ウ 現金領収証書の書損処理漏れ

令和6年度親子わくわく科学教室参加費の現金領収証書において、不参加者分の現金領収証書（公印押印済み）に書損処理を行っていなかった事例（1件）が見られた。

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。

(教育指導課)

エ 現金領収証書の不適切な取扱い

令和5年度の各種教室の参加費に係る現金領収証書において、領収金額を誤って発行していた事例（1件）や、領収年月日を誤って発行していた事例が多数見られた。

また、令和6年度において、現金領収証書の発行が連番になっていない事例や、修正液による訂正の事例が見られた。

現金領収証書は、現金の受領を証する重要な書類である。連番で管理することや記載誤り等がないか確認することなど、交付に当たっては細心の注意を払われたい。

(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等の残数の不一致等（2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6年度供用物品受払書について、周年行事用及び図書カード用の受払書を作成していなかったほか、10月11日に使用見込みのない350円切手1枚を使用が見込める切手に交換したが、物品管理者である校長の意思決定（文書決裁）及び領収書を確認できなかった。また、監査実施日現在の84円切手の残高を実枚数より10枚多く記帳していた。（使用予定で別保管したが使用しなかった切手10枚を戻すことを失念していた）

令和5年度供用物品受払書について、7月20日に使用見込みのない63円はがき300枚を使用が見込める切手に交換したが、物品管理者である校長の意思決定（文書決裁）及び領収書を確認できなかったほか、同様の事例が2件あった。また、図書カード用の受払書においては、4月1日に500円カード29枚及び1,000円カード30枚を前年度から繰り越し、7月3日に地域教育課から500円カード25枚及び1,000円カード25枚を受領したが、それぞれ受け入れを記帳することなく、4月以降の払い出しのみを記帳していた。

（上千葉小学校）

イ 令和6年度供用物品受払書について、青少年委員用を作成していなかった。

令和5年度供用物品受払書について、9月22日に使用見込みのない320円切手10枚を使用が見込める切手に交換したが、物品管理者である校長の意思決定（文書決裁）及び領収書を確認できなかった。

そのほか、押印・訂正印が漏れている事例があった。（東水元小学校）

（5）学校施設等管理

ア 防火・防災管理の不備

防火扉を閉じることができない事例や、避難路に仕切壁を設置している事例が見受けられた。

防火扉は、火災発生時、避難経路となる階段内に煙が回り込み、避難に支障がでるため、早急に対応されたい。（上平井小学校、東柴又小学校）

また、避難路に物を設置することは避難の支障となるため、早急に対応されたい。（松上小学校）

イ 薬品の残量と薬品管理簿の不一致

塩酸や水酸化ナトリウム、硫酸の残量と薬品管理簿の数量が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、硫酸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。

(上千葉小学校、上平井小学校、水元小学校、東水元小学校、新宿中学校、桜道中学校)

第3 まとめ

令和6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16校を対象に実施した。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4件、意見・要望とした事例が35件となり、総計では、前回との比較において、わずかに増加する結果となった。

【参考】 前回（昨年度等）結果との比較

評価	令和6年度 A	令和5年度 B	差引 A-B
指摘事項	2件	6件	-4件
	2件	5件	-3件
意見・要望事項	12件	20件	-8件
	23件	6件	17件
計	14件	26件	-12件
	25件	11件	14件
総計	39件	37件	2件

※上段は教育委員会事務局（図書館を含む）、下段は学校の数値

※「令和5年度B」欄上段は教育委員会事務局（総合教育センター（令和4年度実施分）を含む）、下段は学校（令和元年度実施分）の数値

指摘とした事例は、私費による立替払3件、不適正な郵券の管理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、短期間の納期設定、見積書の未徴取等、調定手続の遅延、供用物品受払書の未作成等、防火扉の不具合、避難通路への障害物の設置、薬品管理簿の残量の記載漏れなどであり、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、私費による立替払の事例である。内容は、資金前渡による有料道路料金及

び交際費の立替払である。資金前渡による支払方法は、債権者や支払金額が確定していない場合に特例として行われるものであり、前渡受者は、支出負担行為から支払までを自らの判断により行うことができるが、その間の現金管理の責任を負うものである。前渡金は、言うまでもなく公金であり、その管理は緊張感をもって厳格に行われなければならない。特に交際費においては、公費と私費の区別を厳格に取り扱わなければならない。公費の私的流用につながるリスクもある。資金前渡を受けた者は、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、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への記帳漏れや記帳誤り、訂正箇所への訂正印漏れ、使用者名漏れ、次年度への繰越し及び年度締め処理漏れなど、さまざま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。

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。支出負担行為伺の際の添付漏れをはじめ、印等の漏れ、徴取漏れ、ファクシミリによる徴取、日付誤りなど、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を指導するとともに、契約の相手方を決定する際には自ら見積書の内容を十分に確認し、区にとって最も有利な相手と契約を行うよう適切な事務手続に努めていただきたい。

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。

一方、学校への実地監査においては、対話による学習活動の一環として、多くの学校がタブレット端末を活用し、児童・生徒一人一人の意見をクラス全員が確認し合いながら考えを整理し、答えを導き出すなどの取組が行われていることを確認した。

また、一部の学校においては、適切な事務処理が行われずまま寄付を受けた新聞を活用していた事例が確認されたが、学習センター（学校図書館）等において総合的な学習の時間や社会科の授業など、各校が工夫しながら新聞を活用した学習に取り組んでい

る状況も確認した。これらのような取組を継続・深化させていくことにより、児童・生徒がこれからの社会を生きていくために必要な能力を身につけられるよう、学力向上はもとより、生きる力につながる取組に一層努められたい。

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関わらず、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、お花茶屋 鎌倉）
小 学 校	上千葉 奥戸 上平井 水元 宝木塚 清和 松上 東柴又 細田 東金町 東水元
中 学 校	金町 新宿 桜道 青葉 東金町