

(写)

5大監発第 10269 号  
令和 6 年 3 月 8 日

大 田 区 長  
大 田 区 議 会 議 長  
大 田 区 教 育 委 員 会  
大 田 区 選 挙 管 理 委 員 会  
} 様

大田区監査委員 河 野 秀 夫  
大田区監査委員 鳥 海 伸 彦  
大田区監査委員 大 森 昭 彦  
大田区監査委員 末 安 広 明

監査結果に基づき区長等が講じた措置の公表について（通知）

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 14 項の規定により下記のとおり  
公表します。

記

- 1 当該監査  
令和 5 年度前期定期監査及び財政援助団体等監査
- 2 公表の内容  
別添「令和 5 年度監査結果に基づき区長等が講じた措置（第 2 回）」のとおり
- 3 公表の方法  
区役所の掲示場へ掲示し、大田区ホームページに掲載する。



令和5年度  
(2023年度)

監査結果に基づき区長等が講じた措置  
(第2回)

大田区監査委員

「監査結果に基づき区長等が講じた措置」の概要について

1 対象の監査

令和5年度前期定期監査及び財政援助団体等監査

2 措置の経緯

令和5年度前期定期監査及び財政援助団体等監査の結果については、令和5年10月13日付け5大監発第10175号により大田区監査委員から大田区長等へ報告した。

当該監査の結果に基づき講じた措置状況について、令和5年12月28日付け5総総発第11977号により大田区長から、令和6年1月23日付け5教教発第13706号により大田区教育委員会から大田区監査委員に通知があった。

3 改善等の状況

令和5年度前期定期監査及び財政援助団体等監査

内容 監査名	改善を求めたもの	報告件数	審査結果		措置状況
			改善されたと認めるもの	改善されたと認めないもの	
令和5年度 前期定期監査 及び財政援助 団体等監査	44件	44件	44件	0件	別紙

令和5年度前期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置

1 こども家庭部 【指摘事項1、意見・要望事項2】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<b>(1) 重点事項に関する監査</b>	
ア 意見・要望事項	
<p>出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。前回も同様の事案を、意見・要望事項として報告しているが繰り返されている。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>＜子ども家庭支援センター＞</p> <p>新規採用職員の発令式出席に係る旅行命令申請時の通勤手当調整漏れが原因です。</p> <p>監査終了後、速やかに、職員の旅費に関する条例等に基づき、旅行命令兼実施申請の変更申請を行いました。今後は、正しい処理方法について、担当係長及び新人育成リーダーへの事前周知だけでなく、庶務担当への処理完了報告を行うよう徹底します。庶務担当においても、対象者の申請内容の確認を行います。</p>
<b>(2) その他財務等に関する監査</b>	
ア 指摘事項	
<p>契約事務規則第4条により工事又は製造の請負契約（130万円超、1,000万円未満）に関する契約は、経理管財課長に委任されているが、工事の契約において、子育て支援課長契約としていた。総務課内部統制・セキュリティ担当課長から発信された「契約事務の事案決定権限・契約権限チェックシート」を活用し、契約事務規則第4条第1項別表第1に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>＜子育て支援課＞</p> <p>監査指摘後、速やかに、契約事務規則第4条第1項別表第1（契約事務委任一覧表）に基づき、本件について係内で周知しました。また、「契約事務の事案決定権限・契約権限チェックシート」を改めて確認し、適正な事務処理について注意喚起しました。再発防止に向けて、係内で事務フローを再確認し、起案時には、担当及び係長が事務フロー等を用いてダブルチェックを徹底します。</p>
イ 意見・要望事項	
<p>多摩川集会室使用料の調定について、廃止になっている収納金日報兼調定書を使用していた。また歳入調定を収納の都度行っていない。会計事務規則第22条に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>＜子育て支援課＞</p> <p>監査終了後、速やかに、旧様式の収納金日報兼調定書を廃止し、会計事務規則第12号様式（収納金日報）への変更に係る事案決定を行いました。以降、事実発生の都度、調定の事案決定に基づき、収納金日報記載を徹底しました。</p> <p>再発防止に向け、原本は庁内交換便で後日着となるため、職員ポータル機能の活用により事前に通知を行う等、金銭出納員である児童館長との連絡を密にしました。今後も、会計事務の手引の確認を徹底し、事務を進めます。</p>

令和5年度前期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置

2 教育委員会教育総務部 【指摘事項 27、意見・要望事項 14】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<b>(1) 重点事項に関する監査</b>	
ア 指摘事項	
<p>(ア) 新たに購入した備品(理科用薬品庫、鉄琴、プールフロア他)について、財務会計システムにおける登録手続きが行われていなかった。備品は公金が形を変えたものであり区の財産として適正に管理することが必要である。「学校財務事務の手引」を都度確認するとともに物品管理規則第 17 条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><b>&lt;田園調布小学校&gt;</b></p> <p>監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき適切に手続きを行いました。</p> <p>今後、学校財務事務の手引に従い備品購入の都度、契約締結後、確実に備品登録処理を行います。また、複数の担当者によるダブルチェック及び処理が済んだ契約の決定文書に備品ラベルを貼付したことを追記し、登録手続きに漏れがないよう確認を徹底します。</p> <p><b>&lt;矢口西小学校&gt;</b></p> <p>監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき、当該備品の財務会計システムにおける登録手続きを行い、備品ラベル貼付まで完了しました。</p> <p>今後、備品購入の都度、契約締結後、確実に備品登録処理を行います。また、複数の職員によるダブルチェックに加えて、年度末には備品購入費の歳出予算整理簿と備品登録の照合を行います。</p> <p><b>&lt;馬込中学校&gt;</b></p> <p>監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき、当該備品の財務会計システムにおける登録手続きを行い、備品ラベル貼付まで完了しました。</p> <p>今後、備品購入の都度、契約締結後、確実に備品登録処理を行います。また、複数の職員によるダブルチェックに加えて、年度末には備品購入費の歳出予算整理簿と備品登録の照合を行います。</p>
<p>(イ) 新たに工事で設置した備品(壁掛型空調機)について、財務会計システムにおける登録手続きが行われていなかった。備品は公金が形を変えたものであり区の財産として適正に管理することが必要である。「学校財務事務の手引」を都度確認するとともに物品管理規則第 17 条等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><b>&lt;大森第二中学校&gt;</b></p> <p>監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき、当該備品受入登録を行いました。</p> <p>今後、備品購入の都度、契約締結後、確実に備品登録処理を行います。また、定期的な確認を行うことで、備品登録漏れが生じないよう徹底します。</p>

令和5年度前期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>(り) 廃棄手続きを行わずに備品(アンプ、テレビ、コピー機、洗濯機他)を廃棄していた。前回も同様の事案を、意見・要望事項として報告しているが繰り返されている。備品は公金が形を変えたものであり区の財産として適正に管理することが必要である。「学校財務事務の手引」を都度確認するとともに物品管理規則第32条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><b>&lt;入新井第一小学校&gt;</b></p> <p>備品ラベルの剥がれにより、消耗品と誤認し、廃棄したことが原因です。</p> <p>監査指摘後、速やかに、当該物品を含め、備品台帳に記載のある全ての物品を対象に台帳との照合を行いました。あわせて、当該備品について、物品管理規則に基づき、財務会計システム上の廃棄手続きを行いました。</p> <p>また、備品ラベルの破損や剥がれがある場合は、補強や貼り替えを行い、備品の廃棄方法について改めて校内周知しました。今後、備品廃棄及び備品ラベル維持管理等は、学校夏季休業中など定期的に行います。</p> <p><b>&lt;千鳥小学校&gt;</b></p> <p>備品廃棄に当たり、事務担当者への連絡漏れが原因です。</p> <p>監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき適正な事務処理を行いました。</p> <p>再発防止に向けて、校内の備品廃棄手続きは、複数の職員で行うことを徹底します。</p> <p><b>&lt;館山さざなみ学校&gt;</b></p> <p>備品廃棄に当たり、事務担当者への連絡漏れが原因です。</p> <p>監査指摘後、速やかに、当該物品について廃棄手続き処理を行いました。また、事務職員から、物品管理規則等に基づき、備品と消耗品の区分等を改めて校内周知しました。なお、備品を廃棄する場合、事前に管理職及び事務担当者に相談後、手続きを実行します。備品のチェックは、年度当初から行い、備品購入時の備品ラベル貼付、台帳記載、廃棄時の台帳削除のチェックを担当者と管理職・主幹教諭の複数で徹底します。</p> <p><b>&lt;馬込中学校&gt;</b></p> <p>備品廃棄に当たり、事務担当者への連絡漏れが原因です。</p> <p>監査指摘後、速やかに、当該備品等について、物品管理規則等に基づき財務会計システムの廃棄手続きを行いました。</p> <p>今後、備品廃棄時に物品管理規則に基づき速やかに廃棄手続きを行うこと及び備品管理について校内周知しました。また、定期的に、財務システムの登録漏れがないかを、事務担当者と備品を使用している教科・分掌等の担当者と共に確認を徹底します。</p>

令和5年度前期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>(エ) 廃棄手続きを行わずに備品(プリンター、テレビ、時間報知器、パンラック)を廃棄していた。備品は公金が形を変えたものであり区の財産として適正に管理することが必要である。「学校財務事務の手引」を都度確認するとともに物品管理規則第32条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><b>&lt;梅田小学校&gt;</b>            監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき当該備品の廃棄手続きを行いました。            今後、備品を買替する際は、備品購入の都度、契約締結後、確実に備品登録処理を行います。あわせて、不用備品を組替又は廃棄する事案決定を行い、速やかに財務会計システムの廃棄処理を行います。また、備品が財務会計システムの備品登録内容と一致しているかを定期的に確認します。</p> <p><b>&lt;大森第三小学校&gt;</b>            監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき、廃棄登録手続きをしました。            再発防止に向けて、備品の廃棄及び移動に際しては、備品ラベル番号又は当該物品の型番を事務担当者まで届けることを周知します。また、備品取得時に型番や保管場所について、特定できる情報をできる限り詳しくシステムに登録し、備品ラベルも購入の都度、出力し、貼付けを徹底します。</p> <p><b>&lt;矢口西小学校&gt;</b>            監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき、当該備品の財務会計システムにおける廃棄手続きを完了しました。            今後、備品の買替時には、新しい備品の登録処理と古い備品の廃棄処理とを同時に行います。契約決定文書にも、古い備品の廃棄処理経過について追記するなど、複数の職員によるダブルチェックを行い、廃棄処理漏れが生じない工夫を行い、適正な事務処理を徹底します。</p> <p><b>&lt;大森第二中学校&gt;</b>            監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき、当該備品の廃棄手続きを行いました。            今後、備品廃棄の際には事務職員への報告を必ず行うよう校内周知します。また、廃棄を行った際には、迅速に財務会計システムにおける廃棄手続きを徹底します。</p>
<p>(オ) 備品の廃棄において、事案決定を行わず、財務会計システムの処理のみで廃棄を行っていた。「学校財務事務の手引」を都度確認するとともに物品管理規則第31条の規定に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><b>&lt;池上第二小学校&gt;</b>            監査指摘後、物品管理規則等に基づき備品廃棄の事案決定について、適正に処理しました。            再発防止に向けて、事務引継書に本件の内容を記載し、事務処理を徹底します。</p>



令和5年度前期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>(カ) 備品の廃棄において、事案決定後廃棄した備品とは違う備品が財務会計システムで廃棄処理されていた。備品は公金が形を変えたものであり区の財産として適正に管理することが必要である。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>&lt;千鳥小学校&gt;</p> <p>事案決定文書と異なる類似品を、誤って財務会計システムで廃棄手続きしたことが原因です。</p> <p>監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき、当初の事案決定文書による財務会計システムでの廃棄手続きを行いました。また、別途事案決定を行い、財務会計システムでの備品の再登録手続きも実施しました。</p> <p>再発防止に向けて、備品廃棄に当たり、決定文書と財務会計システムの廃棄手続きについての照合を複数の職員で行うことで、事務処理を徹底します。</p>
<p>(キ) 令和4年度学校マネジメント強化モデル事業補助金交付に係る申請及び令和5年度理科実験支援事業に係る補助金交付申請で、部長が決定する事案を課長が決定していた。前回は決定権者の誤りについては、意見・要望事項として報告しているが繰り返されている。教育委員会事務局事案決定手続規程第5条第2項に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>&lt;指導課&gt;</p> <p>職員の異動に伴い、事案決定に係る課内周知が徹底されていなかったことが原因です。</p> <p>監査指摘後、速やかに、教育委員会事務局事案決定手続規程を課内周知しました。</p> <p>再度、決定権者の誤りがないよう、毎年度当初、継続して周知し、適正な事務処理を徹底します。</p>
<p>イ 意見・要望事項</p>	
<p>(ア) 新たに購入した備品について、財務会計システムに登録した金額に誤りがあった。備品は公金が形を変えたものであり区の財産として適正に管理することが必要である。物品管理規則第17条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>&lt;梅田小学校&gt;</p> <p>事務担当者が、品名が同一で規格が異なる備品について、財務会計システム登録時に誤認したことが原因です。</p> <p>監査終了後、速やかに、物品管理規則に基づき、適正に処理しました。</p> <p>今後、財務会計システムの入力時に規格や取得金額を誤入力していないかなど、複数の職員によるダブルチェックを徹底します。</p>

令和5年度前期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>(イ) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。前回も同様の事案を、意見・要望事項として報告しているが繰り返されている。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>&lt;学務課&gt;</p> <p>4月当初の新任研修（前期）出席に係る旅行命令申請における通勤手当との調整漏れです。</p> <p>監査終了後、速やかに正しい処理方法について、該当者、担当係長及び関係職員へ再周知し、職員の旅費に関する条例等に基づき、旅行命令兼実施申請の変更申請を行いました。また、旅行申請における注意点、特に例年間違いやすい項目について、係長会、係会等を通して課内職員へ注意喚起を行いました。今後は適正な事務処理に向けて、庶務担当、決定関与者として申請内容のダブルチェック等を徹底します。</p>
<p><b>(2) その他財務等に関する監査</b></p>	
<p>ア 指摘事項</p>	
<p>(ア) 児童登下校通知システム使用に伴い発生する電気料金について、令和4年度分の歳入調定がなされていなかった。教育財産管理規則第20条の2及び会計事務規則第22条に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>&lt;教育総務課&gt;</p> <p>監査指摘後、速やかに教育財産管理規則等に基づき歳入調定を行い収納しました。</p> <p>今後は、各担当が実施する業務を明確にし、担当外でも組織として対応できるよう徹底します。</p>
<p>(イ) 工事等において、事案決定(契約)前に発注されていた。契約事務規則第4条第1項別表第1及び学校事案決定規程第4条第1項別表に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>&lt;入新井第一小学校&gt;</p> <p>喫緊の修繕を要する工事であるため、事案決定、契約締結を事後でよいと考えた事務担当者の認識不足が原因です。</p> <p>今後、工事契約において、契約事務規則等に基づき、工事施工内容確認、見積取得、起案回付、事案決定後に契約締結（発注）という手順に沿った適正な事務処理を徹底します。</p> <p>&lt;千鳥小学校&gt;</p> <p>監査指摘後、速やかに、契約事務規則等に基づき、管理職と契約手順について、改めて確認しました。</p> <p>今後、契約事務において、手順に沿った適正な事務処理を徹底します。</p>

令和5年度前期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>(㍑) 契約事務規則第4条により、予定金額50万円以下の財産の買入れに関する契約は学校長に契約事務が委任されているが、50万円を超える物品の購入契約において、分割し同一業者と随意契約していた。これらの契約は本来一括して経理管財課に契約締結請求すべきである。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>&lt;馬込小学校&gt;                      監査指摘後、速やかに、契約事務規則を確認し、校内関係職員と学校長契約の範囲（上限金額）について改めて確認しました。                      今後、契約事務を行う際のチェック表を作成し、複数の担当者によるダブルチェックを行い、適正な事務処理を徹底します。</p> <p>&lt;蒲田小学校&gt;                      契約事務規則等に基づき学校長契約の範囲を改めて確認しました。今後、適切な事務処理を徹底します。また、契約事務の不明点について、教育委員会事務局等へ相談後、見積もりを取るなど、契約事務における事務誤りの再発防止に努めます。</p>
<p>(㍑) 自動火災報知器の修繕において、事案決定（契約）前に発注されていた。契約事務規則第4条第1項別表第1及び学校事案決定規程第4条第1項別表に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>&lt;大森第二中学校&gt;                      今後の契約事務において、契約事務規則等に基づき、事案発生後、見積取得、起案、管理職決定を行った上で、契約締結を徹底します。また、契約の際には起案・決定といった一連の事務処理が必要であることを、職員に対して周知し、適正な事務処理を進めます。</p>
<p>(㍑) 新聞年間購読において、事案決定前に契約が行われていた。契約事務規則第4条第1項別表第1及び学校事案決定規程第4条第1項別表に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>&lt;六郷中学校&gt;                      年度契約について、改めて校内で確認しました。                      今後、契約事務規則等に基づき、適正な契約決定事務を行い、再発防止を徹底します。また、不明点は教育委員会事務局へ問合せすることを含め、複数の職員による確認を行います。</p>
<p>(㍑) 郵便局窓口における郵便料の支払いについて、持参した切手との不足分を私費から立替払いをしていた。物品管理規則及び会計事務規則に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>&lt;大森第二中学校&gt;                      郵券事務を担当するすべての職員が、改めて物品管理規則及び会計事務規則を確認、理解し、再発防止に努めます。                      また、郵便局窓口において郵便料の不足が発生しないよう、準備の段階で金額や重量の確認を徹底することを、全担当者間で共有します。</p>

令和5年度前期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>(キ) 令和3年度資金前渡受者用現金出納簿において、受払の記帳もれがあり、通帳残額と現金出納簿が一致していなかった。受払の都度、現金及び通帳残額と現金出納簿が一致していることの確認が必要である。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>&lt;池上第二小学校&gt;</p> <p>監査指摘後、速やかに、会計事務規則等に基づき、適正に処理しました。</p> <p>また、学校財務事務の手引を改めて確認しました。今後、入金と支出の都度、内容を確認の上、記帳することにより、適正な事務処理を徹底します。</p>
<p>(ク) 令和4年度資金前渡受者用現金出納簿において、前渡金ではない現金が入金されていたため、通帳残額と現金出納簿が一致していなかった。記帳の都度、現金及び通帳残額と現金出納簿が一致していることの確認が必要である。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>&lt;田園調布小学校&gt;</p> <p>歳入事務に関する認識誤りが原因です。</p> <p>今後、学校財務事務の手引に従い、現金出納簿と通帳、手持ち現金をダブルチェックします。また、入金などの都度、内容を確認の上、正しく事務処理されているか、確認を徹底します。</p>
<p>(ケ) 令和3年度資金前渡受者用現金出納簿において、校外学習児童交通費及び入場料の受払に記帳誤りがあった。記帳の都度、現金及び通帳残額と現金出納簿が一致していることの確認が必要である。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>&lt;矢口西小学校&gt;</p> <p>監査指摘後、速やかに、会計事務規則等に基づき、適正に処理しました。</p> <p>今後、入金と支出の都度、内容を確認した上での記載を徹底するとともに、学校財務事務の手引、会計事務の手引を参照し、会計事務規則に基づいた記入方法も再確認しました。</p>
<p>(コ) 令和5年度資金前渡受者用現金出納簿において、科目を誤って記帳していた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>&lt;馬込中学校&gt;</p> <p>監査指摘後、速やかに、会計事務規則に基づき、当該現金出納簿について適正に処理しました。</p> <p>今後、支出科目と支出証拠書類の内容確認を必ず実施し、会計事務規則等に基づいた事務処理を徹底します。</p>

令和5年度前期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
イ 意見・要望事項	
<p>(ア) エレベーター保守委託及び給食用小荷物専用昇降機保守委託において、仕様書に記載されている年1回の法定点検の報告書の提出を受けていないものがあった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>＜教育総務課＞</p> <p>監査終了後、速やかに、改めて契約書の仕様内容を確認し、定期的な支払いを含めて、提出物の有無についてチェックリストを作成しました。今後、担当と決定関与者とでダブルチェックをし、再発防止に努めます。また、委託業者に対して改めて仕様内容の確認を行い、区への提出漏れがないよう徹底します。</p>
<p>(イ) 小中学校で使用するシュレッダーについて、従来の購入からリースに順次切り替えるにあたり、既存物品について十分な確認が行われていなかった。新たな物品の一括導入に当たっては、既存物品の稼働状況等について十分に調査・把握の上、行われたい。</p>	<p>＜学務課＞</p> <p>監査終了後、本件について課内周知の上、学校へのヒアリングを含めて、リスクの検証を行いました。今後は、学校との連携をより強化し、財務会計システムを活用した物品状況の確認を行うなど、リスク発生を未然に防止できるように徹底します。</p> <p>また、既存物品については、有効活用可能な場合は配置替えや交換等ができるよう、日頃から各学校や課内の物品状況の把握等に努めます。</p>
<p>(ウ) 工事において、納工期までに完了しておらず、契約変更や契約不履行に伴う対応が行われていなかった。請書兼請求書裏面の契約事項に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>＜千鳥小学校＞</p> <p>意見・要望事項の内容について、請書兼請求書裏面の契約事項に基づき、改めて管理職を含め確認、共有しました。</p> <p>今後、工事契約締結に当たり、工事業者と調整を行う中で、確実な工期を提示させ、適正な契約事務遂行を徹底します。</p>
<p>(エ) 消耗品の購入において、納期までに納品されておらず、契約変更や契約不履行に伴う対応が行われていなかった。請書兼請求書裏面の契約事項に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>＜六郷中学校＞</p> <p>請書兼請求書裏面の契約事項等に基づき、確実な納期設定など、適正な契約事務を行い、納期遅延が生じないよう徹底します。</p>

令和5年度前期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>(オ) 消耗品購入の事案決定において、決定権者印がもれていた。学校事案決定規程に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><b>&lt;おなづか小学校&gt;</b>                      監査終了後、速やかに、学校事案決定規程等に基づき、適正に処理しました。                      今後、契約事務（発注）に当たり、事案決定済である確認を徹底し、再発防止に努めます。</p> <p><b>&lt;安方中学校&gt;</b>                      監査終了後、速やかに、学校事案決定規程等に基づき、適正に処理しました。                      今後、契約事務（発注）に当たり、事案決定済である確認を徹底し、再発防止に努めます。</p>
<p>(カ) 資金前渡受者用現金出納簿において、年度末の戻入の記載もれがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><b>&lt;羽田小学校&gt;</b>                      監査終了後、速やかに、会計事務規則等に基づき適正に処理しました。                      今後も会計事務規則に基づき、都度記帳を徹底し、再発防止に努めます。</p> <p><b>&lt;石川台中学校&gt;</b>                      監査終了後、速やかに、会計事務規則等に基づき、適正に処理しました。                      また、今回の意見・要望事項内容について、校内で管理職を含め、確認、共有しました。今後、年度末の戻入処理を含め、適正な事務処理の実施のため、担当と管理職のダブルチェックを徹底し、再発防止に努めます。</p>
<p>(キ) 郵券について、管理換の手続きをせずに所属変更をしていた。物品管理規則第32条の2に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><b>&lt;指導課&gt;</b>                      郵券の所属変更について、物品管理規則に基づき、管理換の手続き等処理方法を課内周知し、再発防止に努めます。</p>

令和5年度前期定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>(ク) 文書郵送簿兼郵券受払簿において、レターパックの受払の記帳がもれていた。物品管理規則第24条第5項に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><b>&lt;洗足池小学校&gt;</b>            監査終了後、速やかに、物品管理規則等に基づき、適正に処理しました。            また、再発防止に向け、使用頻度の低い特別支援学級用予算の郵送料を使用する際の注意点を申し送り事項に記載しました。また、郵券購入時に、複数職員での文書郵送簿兼郵券受払簿の確認を徹底します。</p> <p><b>&lt;南蒲小学校&gt;</b>            監査終了後、速やかに、物品管理規則に基づき、適正に処理しました。            今後、郵券等購入に当たり、文書郵送簿兼郵券受払簿の記帳時には、複数の職員での確認を徹底します。</p> <p><b>&lt;館山さざなみ学校&gt;</b>            監査終了後、速やかに、物品管理規則等に基づき、適正に処理しました。            また、毎月の文書郵送簿兼郵券受払簿の記載残枚数及び郵券等保有枚数を確認する際に、現存の郵券等のみで確認するだけでなく、郵券購入の決定文書との照合も徹底します。なお、郵券の受払を行った際には、その都度、受払簿に記入することで、再発防止に努めます。</p>

