

(写)

7大監発第10298号
令和8年3月27日
(公印省略)

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 後藤 清
大田区監査委員 菊池 努
大田区監査委員 しおの目 まさき
大田区監査委員 岡元 由美

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7年度前期定期監査及び財政援助団体等監査

2 公表内容

別添「令和7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7年度
(2025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7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7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7年11月4日付け7大監発第10190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措置を講じたと令和8年1月30日付け7総総発第12617号により大田区長から、令和8年2月3日付け7教教発第15167号により大田区教育委員会から通知があった。

3 改善等の状況

監査名	内容	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7年度前期定期監査及び財政援助団体等監査		29件	29件	29件	0件	別紙1

令和7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状況

1 健康政策部 【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
ア 指摘事項	
<p>(ア) 令和7年度資金前渡受者用現金出納簿において、前渡金の支払に記帳漏れがあった。会計事務規則第112条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>＜糀谷・羽田地域健康課＞</p> <p>監査指摘後、速やかに、会計事務規則及び会計事務の手引に基づき、当該記帳漏れについて、現金出納簿に追記しました。</p> <p>また、係会において、本件事例を周知しました。今後、事業担当者は前渡金事務担当者から前渡金を受け取り、購入後、速やかに残金及び購入レシートを直接手渡すことで、記帳漏れが生じないよう都度、速やかな記帳を徹底します。</p>
イ 意見・要望事項	
<p>(ア) 雑誌類の購入の年度契約において、納品前に納品書を受領していた。納品書は、物品が納品された証拠書類となるため、売買契約約款第5条に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p>＜調布地域健康課＞</p> <p>監査終了後、速やかに、本件について係会で周知するとともに、売買契約約款を改めて確認し、適正な事務処理について注意喚起しました。</p> <p>今後、売買契約約款に基づき、納品時に納品書を受領することを原則とし、適正な事務を徹底します。</p>
<p>(イ) 令和7年度金銭出納員用現金出納簿において、狂犬病予防注射済票交付手数料の受払額の記載に誤りがあった。会計事務規則第111条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>＜糀谷・羽田地域健康課＞</p> <p>監査終了後、速やかに、会計事務規則及び会計事務の手引に基づき、現金出納簿を訂正処理しました。</p> <p>また、係会において本件事例を周知し、併せて、課の収納事務マニュアルに、収納金日報を確認した上で現金出納簿を記帳することを明記し、係内共有しました。</p> <p>今後、記載内容について、庶務担当と係長によるダブルチェックを徹底します。</p>

令和 7 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状況

2 こども未来部 【指摘事項 4、意見・要望事項 2】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 指摘事項	
<p>(ア) 工事で設置した備品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。物品管理規則第 24 条の 2 の規定による備品の現況確認を確実に行うとともに、同規則第 17 条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>＜こども未来課＞</p> <p>監査指摘後、速やかに、物品管理規則に基づき、当該備品受入登録を行い、備品ラベル貼付まで完了しました。</p> <p>今後、工事施工に伴い設置した物品が備品に該当するかを備品名鑑で確認し、備品に該当すれば、竣工検査後、確実に物品管理の担当課に報告し、備品登録処理を行います。</p>
<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。前回監査で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>＜こども未来課＞</p> <p>旅行命令兼実施申請におけるバス定期券の調整漏れが原因です。</p> <p>監査指摘後、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について、適正に修正処理しました。</p> <p>今後、庶務担当と決定関与者（係長）とで申請内容のダブルチェックを徹底し、再発防止に努めます。</p>
<p>(ウ) 大田区認証保育所運営費等補助要綱別記第 1 補助条件 11 に規定する実績報告書が提出されていない保育所があった。同要綱に基づき適正な管理指導を行われたい。</p>	<p>＜保育サービス課＞</p> <p>監査指摘後、速やかに、大田区認証保育所運営費等補助要綱に基づき、実績報告書の未提出事業所に対して提出を指示し、実績報告書の提出を受け、適正に処理しました。</p> <p>今後、実績報告書の受付時に、認証保育所施設一覧をもとに提出の有無をチェックし、提出漏れがないよう確認を徹底します。</p>
<p>(エ) 大田区多様な他者との関わりの機会の創出事業補助金交付要綱第 4 条第 1 項及び第 2 項並びに第 12 条に規定する実績報告書及び受託届等が提出されていなかった。同要綱に基づき適正な管理指導を行われたい。</p>	<p>＜保育サービス課＞</p> <p>監査指摘後、速やかに、大田区多様な他者との関わりの機会の創出事業補助金交付要綱に基づき、実績報告書及び受託届等の未提出事業所に対して提出を指示し、実績報告書及び受託届等の提出を受け、適正に処理しました。</p> <p>今後、実績報告書及び受託届等の受付時に、事業実施施設一覧をもとに提出の有無をチェックし、提出漏れがないよう確認を徹底します。</p>

令和7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状況

イ 意見・要望事項	
<p>(ア) 組織改正に伴う応接椅子及び長椅子の所属変更の処理が行われていなかった。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><こども未来課></p> <p>監査終了後、組織変更に対応し、速やかに物品管理規則に基づき適正に備品の所属変更の処理を行いました。</p> <p>今後、備品登録に係る庁内依頼文における組織改正時の注意事項を踏まえ、庶務担当において、事務処理の漏れがないようチェックリストを作成するとともに、庶務担当と決定関与者（係長）とで当該事務処理についてダブルチェックを徹底し、再発防止に努めます。</p>
<p>(イ) 令和7年度金券受払簿において、こども未来課の郵券を子育て支援課で誤って使用したため、郵券の残数と金券受払簿の残数が一致していなかった。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><こども未来課></p> <p>監査終了後、速やかに、誤って使用した郵券について、関係両課で調整の上、残数を一致させました。</p> <p>また、物品管理規則に基づき、子育て支援課と協議の上、両課で同一だった郵券の保管場所を変更しました。</p> <p>さらに、郵券保管ファイルの表紙には従前以上にわかりやすく所管課を表示し、職員の誤認がないように改善しました。これらに関して、庶務担当から課内周知や、定期的な郵券管理状況の確認を徹底することで、再発防止に努めます。</p>

令和 7 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状況

3 教育総務部 【指摘事項 13、意見・要望事項 4】 指摘事項（カ）は六郷中学校・学務課同一内容

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
ア 指摘事項	
<p>(ア) 令和 7 年度部活動管理運営等業務委託について、仕様書では業務実施計画書は契約開始後速やかに提出し区の承認を得ることとなっているが、契約日から 2 か月経過しているにもかかわらず計画書が提出されていなかった。契約書に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><指導課></p> <p>監査指摘後、速やかに、当該計画書が提出され、受領しました。</p> <p>次年度以降、受託者には速やかな主任指導者の配置対応を求めるとともに、配置に当たり課題対応などの困難が伴う部活動があれば、その状況と以降の見通し等を示した状態で、一度、当該計画書を提出させることとします。その後、主任指導者が決まり次第、再度、当該計画書を提出させます。こうした対応の履行について、担当者及び係長のダブルチェックを徹底します。</p>
<p>(イ) 令和 7 年度の資金前渡受者用現金出納簿に令和 6 年度の収入である預金利子の受払が記載されていた。会計事務規則第 112 条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><指導課></p> <p>監査終了後、速やかに、会計事務の手引を確認するとともに、会計管理室に処理方法を確認し、令和 6 年度現金出納簿の追記処理及び令和 7 年度現金出納簿の訂正処理を行いました。</p> <p>今後、預金利子収入については、定期的に預金通帳を確認し、会計年度を含め現金出納簿へ適正な記載を徹底するよう関係職員に周知を行いました。</p> <p>また、記載方法について、会計事務の手引を確認し、処理方法が不明な場合、会計管理室に確認することを徹底し、再発防止に努めます。</p>
<p>(ウ) 令和 6 年度の資金前渡受者用現金出納簿において、出納整理期間中の精算戻入の記載が漏れていた。会計事務規則第 112 条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><指導課></p> <p>監査指摘後、速やかに、会計事務の手引で処理方法を確認し、当該年度の現金出納簿について、会計事務規則第 112 条に基づき、精算戻入の記載追記を行いました。</p> <p>出納閉鎖期間中における現金出納簿の適正な事務処理について、関係職員に注意喚起し、次年度の業務引継ぎの際に漏れないよう再発防止を徹底します。</p>

令和 7 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状況

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>(エ) 令和 4 年度の資金前渡受者用現金出納簿において、出納整理期間中の精算戻入の記載が漏れていた。会計事務規則第 112 条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>＜開桜小学校＞</p> <p>監査指摘後、速やかに、本件について事務職、管理職で情報共有し、令和 4 年度資金前渡受者用現金出納簿について、会計事務規則第 112 条に基づき、適正に追記処理しました。</p> <p>また、再発防止に向け、上記職員間で今後の引継ぎ体制のフローを作成し、徹底しました。</p> <p>＜都南小学校＞</p> <p>監査指摘後、速やかに、当該年度の資金前渡受者用現金出納簿について、会計事務規則第 112 条に基づき追記修正を行いました。</p> <p>また、指摘内容について、校内関係者間で改めて周知しました。今後、当該年度分の精算戻入を確実にを行い、資金前渡受者用現金出納簿に記載し、出納簿と通帳の確認を行い、正確な事務処理を徹底します。</p>
<p>(オ) 資金前渡受者用現金出納簿において、前渡金の支払に記帳漏れがあった。会計事務規則第 112 条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>＜開桜小学校＞</p> <p>監査指摘後、速やかに、本件について事務職、事務補助職、管理職間で情報共有し、再発防止に向け上記職員間で確認の上、当該年度の資金前渡受者用現金出納簿について、会計事務規則第 112 条に基づき適正に追記修正処理しました。</p>
<p>(カ) 消耗品の購入において、支出予定金額を誤って起案決定し、誤った金額で契約・支払が行われていた。契約事務規則、会計事務規則及び学校事案決定規程に基づき適正な事務を行われたい。なお、支払までに複数の部署が関与しているにもかかわらず、金額の誤りに気付くことができなかったことを重く受け止め、支払金額については確実に確認するよう、再発防止を図られたい。</p>	<p>＜六郷中学校＞</p> <p>監査指摘後、速やかに、契約業者へ連絡し、双方で今後の処理方法等について確認、協議しました。その後、予算担当課である学務課宛て本件契約事務処理誤りに係る経過報告の上、事案決定、財務会計システム処理、納付書発行（業者宛送付）を行い、最終的に、金額誤りの差額について歳出戻入処理を完了しました。</p> <p>今後、再発防止に向けて、契約事務に当たり、首標金額と内訳金額の確認を複数関係者で行い、契約事務規則に基づいた契約を締結するよう徹底します。</p>

令和 7 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状況

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
	<p>＜学務課＞</p> <p>監査指摘後、速やかに、六郷中学校から本件に係る連絡があり、金額誤りの差額について歳出戻入の指示を行い、最終的に、戻入完了を確認しました。</p> <p>本件は、事務処理誤りの事例として、係内共有スペースにて情報共有を行いました。また、会計管理室が定期的に発行している会計事務通信を改めて確認し、適正な事務処理について注意喚起しました。</p> <p>再発防止に向けて、当該六郷中学校に対し、契約関係文書等の複数人によるダブルチェックを実施するよう再度助言するとともに、課内全体に対しても事案の周知と注意喚起を行い、職員一人ひとりが公金を取り扱う責任の意識向上に努めます。また、日々、多数の学校関係事務処理を行うため、計画的に短時間で集中処理を行う等、業務時間配分の工夫を実施します。</p>
<p>(キ) プールろ過装置修繕工事について、事案決定（契約）前に修繕が行われていた。契約締結に当たっては、事案決定を経た上で適正な事務を行われたい。</p>	<p>＜徳持小学校＞</p> <p>緊急を要する工事案件であり、事務担当者の認識不足により施工を急ぎ、工事発注後に事案決定、契約締結処理を行った事務誤りです。</p> <p>監査指摘後、速やかに、契約事務の流れ、事案決定手続規程及び契約事務規則に基づき、関係職員同席の上、契約事務の手順を改めて確認しました。</p> <p>今後、同様な緊急工事案件が発生した場合、現場確認や見積聴取等の事前確認、事案決定及び財務会計システム契約処理、発注等、適正な契約手続について、複数関係者での確認を行い、再発防止を徹底します。</p>
<p>(ク) 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</p>	<p>＜開桜小学校＞</p> <p>今後、教育委員会事務局からの物品購入に係る調査・発注においても、契約事務規則第 4 条による 50 万円を超える物品の購入契約に当たるかどうかの確認を確実に実施し、契約事務規則等に基づき適正な事務を行います。</p>

令和 7 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状況

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>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><大森第八中学校></p> <p>監査指摘後、随意契約ガイドラインや過去の定期監査指摘事項などを改めて確認しました。</p> <p>本件について、担当者が意図したものでなくても、分割発注の疑義があり、適正な契約手続とは認められないことから、今後、契約事務の実施に当たり、支出予定金額、発注先、納品時期等を含め、契約事務規則に沿って適正な事務処理を徹底します。</p> <p>また、事案決定時に管理職も含め複数職員による書類のダブルチェックを実施し、再発防止を図ります。</p>
<p>(ケ) 廃棄手続を行わずに備品(旗、災害警報器、物置)を廃棄していた。前回監査でも同様の事案を指摘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。物品管理規則第 24 条の 2 の規定による備品の現況確認を確実に行うとともに、同規則第 32 条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><開桜小学校></p> <p>監査指摘後、速やかに、廃棄手続未実施の備品について再度確認の上、廃棄申請処理を実施しました。</p> <p>また、教職員全体での部門分担を明確にした上で、備品の棚卸を定期的(7月、8月)に実施し、適正で漏れのない備品管理を徹底します。</p>
<p>(コ) 廃棄手続を行わずに備品(間仕切、聴力測定器)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。物品管理規則第 24 条の 2 の規定による備品の現況確認を確実に行うとともに、同規則第 32 条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><入新井第四小学校></p> <p>監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき、当該備品の廃棄申請処理を行いました。</p> <p>備品廃棄時には、速やかに、財務会計システムの備品廃棄申請処理を行います。</p> <p>今後、備品の購入、廃棄時には、物品出納員だけでなく、各教科担当教職員と連携して確認するよう再発防止を徹底します。</p>

令和7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状況

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>(サ) 文書郵送簿兼郵券受払簿において、郵券の枚数の記帳誤り及びレターパックの払の記帳漏れがあり、受払簿の残と当日の郵券等の枚数が一致していなかった。受払の都度、郵券等の保管枚数と郵券受払簿が一致していることの確認が必要である。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><都南小学校></p> <p>監査指摘後、速やかに学校財務事務の手引に基づき追記修正を行いました。</p> <p>今後、郵券払出しの都度、担当による確認とともに、責任者によるダブルチェックを行い、再発防止を徹底します。</p>
<p>イ 意見・要望事項</p>	
<p>(ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。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><学務課></p> <p>庶務事務システムにおける通勤手当認定前の旅行命令兼実施申請について、通勤手当認定後の定期券等調整漏れの事務誤りです。</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、旅行命令申請兼実施申請の変更申請を行うとともに、適正な事務処理について、課内周知しました。</p> <p>なお、新規採用職員については、庶務担当者及び担当係長が事前に人事課発行の関連通知を確認の上、指導等を行います。</p> <p>また、定期券通勤区間の0円調整に関しては、人事課発行「定期券等調整マニュアル」を課共有スペースにて周知の上、適正な事務処理について注意喚起を継続し、併せて、庶務担当者及び決定関与者（係長）が定期的に当該申請のダブルチェックを実施します。</p>
<p>(イ) 資金前渡受者が管理する現金の保管については、会計事務規則第79条において1万円未満と規定されているが、10万円近い現金を保管している期間があった。1万円以上の現金を保管する場合は、年度ごとに収支命令者の決定が必要である。会計事務規則に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><学務課></p> <p>学校医等見学研修会の報酬費及び宿泊費に係る資金前渡金について、会計事務規則第79条（資金前渡受者による前渡金管理）の規定に関する担当者等の認識不足が原因です。</p> <p>監査終了後、速やかに今年度の収支命令者の決定処理をしました。現金の管理については、課内に情報共有の上、会計事務規則に基づき、通帳から引き出し後、速やかに支払手続を行い、適正な事務実施に努めます。</p>

令和7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状況

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
<p>(ウ) 令和7年度部活動管理運営等業務委託について、仕様書では令和7年度から委託する一部の部活動については、指導期間が5月から3月までとなっているが、12か月分で見積もられた金額で契約していた。仕様書の内容と契約金額に誤解を生じないよう、適正な事務を行われたい。</p>	<p><指導課></p> <p>令和7年4月から12か月分の指導者配置を前提とした業者見積書に基づき、仕様書の指導期間に係るただし書により、5月以前からの指導を認容した契約を締結したことが原因です。</p> <p>今後、契約事務に当たり、仕様書について、記載内容に疑義が生じないかという視点も踏まえ、担当者と係長のダブルチェックを徹底します。</p>
<p>(エ) 令和6年度資金前渡受者用現金出納簿において、資金前渡受者の異動に伴う事務引継ぎが行われていなかった。会計事務規則第123条に基づき適正に処理された。</p>	<p><指導課></p> <p>監査終了後、会計事務の手引を確認し、速やかに資金前渡受者の前任課長及び後任課長の立会いの上、事務引継を行い、現金出納簿の引継完了記載後、部長の検閲を受けました。</p> <p>資金前渡受者用現金出納簿に係る年度切替時に発生する事務処理について、関係職員に注意喚起し、次年度の業務引継の際に、漏れのないよう確認を徹底し、再発防止に努めます。</p>

4 監査事務局 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】

令和 7 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状況

5 財政援助団体等 【指摘事項 3、意見・要望事項なし】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
(1) 補助金の交付団体	
ア 指摘事項	
<p>(ア) 令和 5 年度の運営費等加算補助金に係る実績報告書が未提出であった。大田区認証保育所運営費等補助要綱別記第 1 補助条件 11 に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p>＜所管部課＞ こども未来部保育サービス課</p>	<p>＜ナーサリールームベリベア一下丸子＞ 株式会社ネス・コーポレーション</p> <p>監査指摘後、速やかに、大田区認証保育所運営費等補助要綱に基づき、実績報告書を提出しました。あわせて、区の所管課である保育サービス課から、実績報告書の提出を徹底するよう指導を受けました。</p> <p>また、今回の監査指摘事項について、事務マニュアルを再確認するとともに、複数人によるチェック機能を強化することで提出漏れを防ぎ、適正な事務を行います。</p> <p>＜ヒューマンアカデミー蒲田保育園＞ ヒューマンアカデミー株式会社</p> <p>監査指摘後、速やかに、大田区認証保育所運営費等補助要綱に基づき、実績報告書を提出しました。あわせて、区の所管課である保育サービス課から、実績報告書の提出を徹底するよう指導を受けました。</p> <p>また、今回の監査指摘事項について、事務フローを確認するとともに、担当者と責任者のダブルチェックを行い、提出漏れがないよう徹底します。</p> <p>＜蒲田プチ・クレイシュ＞ 株式会社こどもの森</p> <p>監査指摘後、速やかに、大田区認証保育所運営費等補助要綱に基づき、実績報告書を提出しました。あわせて、区の所管課である保育サービス課から、実績報告書の提出を徹底するよう指導を受けました。</p> <p>また、今回の監査指摘事項について、事務マニュアル及び事務フローを再確認することで事務処理の流れを整理し、複数人によるチェックを実施して実績報告書の提出漏れがないよう適正な事務を実施します。</p>