

(写)

5大監発第 10175 号
令和 5 年 10 月 13 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

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（報告）

地方自治法第199条第1項、第4項及び第7項の規定による令和5年度定期監査及び財政援助団体等監査を大田区監査基準に準拠し実施したので、地方自治法第199条第9項の規定に基づき結果を別紙のとおり報告します。

本監査の結果に基づき、又は本監査の結果を参考として措置を講じたときは、同法第199条第14項の規定に基づき、速やかにその内容を通知願います。

監査委員において、措置状況の通知を受けたときは、大田区監査基準第19条第2項の規定に基づき、是正改善はもとより、再発防止の観点から措置状況を確認します。

なお、本件監査にあたっては、前監査委員 塩野目正樹、前監査委員 田島和雄は、令和5年5月22日まで関与し、監査委員 大森昭彦、監査委員 末安広明は、令和5年5月23日から関与しました。

令和5年度
(2023年度)

大田区前期定期監査及び
財政援助団体等監査報告書

大田区監査委員

目 次

| | | |
|-----------|---------------------------|----------|
| 第1 | 監査日程 | 1 |
| 1 | 前期定期監査実施期間 | 1 |
| 2 | 事前ヒアリング | 1 |
| 3 | 部局への監査委員の講評 | 1 |
| 第2 | 監査の対象 | 1 |
| 1 | 定期監査 | 1 |
| 2 | 財政援助団体等監査 | 1 |
| 3 | 監査実施数 | 1 |
| 第3 | 監査の方法 | 2 |
| 1 | 定期監査 | 2 |
| 2 | 財政援助団体等監査 | 2 |
| 第4 | 監査の結果 | 2 |
| 1 | こども家庭部 | 2 |
| 2 | 教育委員会教育総務部 | 3 |
| 3 | 財政援助団体等 | 6 |
| 第5 | 適正な事務の執行に向けて | 6 |
| 1 | 重点事項から見た課題..... | 6 |
| 2 | 部の統制課の役割として..... | 7 |

第1 監査日程

1 前期定期監査実施期間

令和5年4月1日から令和5年9月30日まで

2 事前ヒアリング

令和5年4月14日 こども家庭部及び教育委員会教育総務部

3 部局への監査委員の講評

令和5年6月28日 こども家庭部及び教育委員会教育総務部

第2 監査の対象

1 定期監査

(1) こども家庭部

子育て支援課、

子ども家庭支援センター（キッズな洗足池・キッズな蒲田を含む）

(2) 教育委員会教育総務部

教育総務課、学務課、指導課、幼児教育センター、大田図書館、
小学校（19校）、館山さざなみ学校、中学校（9校）

2 財政援助団体等監査

(1) 公の施設の指定管理者（3団体・3か所）

社会福祉法人大洋社

指定管理施設 [大田区立ひまわり苑]

(所管部課 こども家庭部子育て支援課)

株式会社図書館流通センター

指定管理施設 [大田区立池上図書館]

共同事業体 JCS/NPTグループ

指定管理施設 [大田区立蒲田図書館]

(所管部課 教育総務部大田図書館)

3 監査実施数

下表の監査対象部局について、監査を実施した。

| 監査対象部局 | 実施内容 | 監査実施数 |
|----------------|-----------|-------|
| こども家庭部 | 定期監査 | 2 |
| | 財政援助団体等監査 | 1 |
| 教育委員会 教育総務部 | 定期監査 | 34 |
| | 財政援助団体等監査 | 2 |
| 合 | 計 | 39 |

第3 監査の方法

1 定期監査

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定による定期監査を大田区監査基準に準拠し、区の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理につき合規性、正確性はもとより、経済性、効率性、有効性の視点、手法を意識し監査を実施した。

また、今年度は「重点事項」を下記のとおり各部に設定し、監査を実施した。

- (1) 指定管理事業、委託事業に関する監査 (こども家庭部、教育総務部)
- (2) 補助金事業に関する監査 (こども家庭部、教育総務部)
- (3) 備品管理に関する監査 (教育総務部小学校、中学校)
- (4) 組織として誤りを繰り返さないための監査 (こども家庭部、教育総務部)

2 財政援助団体等監査

地方自治法第199条第7項の規定に基づき、大田区監査基準に準拠し、公の施設の指定管理者に対し実施した。

第4 監査の結果

監査の結果、部局ごとに指摘及び意見・要望として記載したものを除き、おおむね適正に執行されているものと認められた。監査の過程において、口頭で注意した事項についても確実に対応されたい。

1 こども家庭部 【指摘事項1、意見・要望事項2】

(1) 重点事項に関する監査

ア 意見・要望事項

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。 〈子ども家庭支援センター〉

(2) その他財務等に関する監査

ア 指摘事項

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。 〈子育て支援課〉

イ 意見・要望事項

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かった。会計事務規則第 22 条に基づき適正な事務を行われたい。 〈子育て支援課〉

2 教育委員会教育総務部

【指摘事項 27、意見・要望事項 14】

(1) 重点事項に関する監査

ア 指摘事項

(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。

〈田園調布小学校〉〈矢口西小学校〉〈馬込中学校〉

(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。

〈大森第二中学校〉

(ウ) 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。

〈入新井第一小学校〉〈千鳥小学校〉

〈館山さざなみ学校〉〈馬込中学校〉

(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。

〈梅田小学校〉〈大森第三小学校〉

〈矢口西小学校〉〈大森第二中学校〉

(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。

〈池上第二小学校〉

(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。
〈千鳥小学校〉

(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。前回も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。
〈指導課〉

イ 意見・要望事項

(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。
〈梅田小学校〉

(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。
〈学務課〉

(2) その他財務等に関する監査

ア 指摘事項

(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。
〈教育総務課〉

(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。
〈入新井第一小学校〉〈千鳥小学校〉

(ウ) 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。
〈馬込小学校〉〈蒲田小学校〉

(エ) 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。
〈大森第二中学校〉

- (オ) 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。
〈六郷中学校〉
- (カ) 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。
〈大森第二中学校〉
- (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。
〈池上第二小学校〉
- (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。
〈田園調布小学校〉
- (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。
〈矢口西小学校〉
- (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。
〈馬込中学校〉

イ 意見・要望事項

- (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つた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。
〈教育総務課〉
- (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。
〈学務課〉
- (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。
〈千鳥小学校〉

- (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。 〈六郷中学校〉
- (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。 〈おなづか小学校〉 〈安方中学校〉
- (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。 〈羽田小学校〉 〈石川台中学校〉
- (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。 〈指導課〉
- (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。 〈洗足池小学校〉 〈南蒲小学校〉 〈館山さざなみ学校〉

3 財政援助団体等

- (1) こども家庭部 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】
公の施設の指定管理者
- (2) 教育委員会教育総務部 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】
公の施設の指定管理者

第 5 適正な事務の執行に向けて

1 重点項目から見えた課題

(1) 備品管理について

学校における備品管理では、廃棄手続きもれが 8 校で、登録手続きもれが 4 校で確認された。このうち 3 校は、登録及び廃棄ともに手続きがもれており、管理すべき備品が正しく把握されていない状況であった。

備品の所在や状態などの把握が不十分であった背景として、備品の管理を担当事務職員や各教務担当職員などの限られた職員で担っている状況が見受けられた。一方、備品の管理方法で工夫を行っている学校もあった。例として、①備品の所在を学校の図面に落とし込み、可視化している、②事務担当職員が教務担当職員と協力し複数人で備品の所在や使用状態を情報共有している、③年度初めに備品データを一覧表で出力し、当該年度の登録や廃棄について、一覧表に書き込みをして処理もれがないように管理している等である。このような事例は各学校間で共有し、有効に活用していただきたい。

学校における備品の管理数は極めて多く、900 個を超える備品を管理して

いる学校もある。こうした中、備品の所在や状態を把握し、適正に管理していくため、所属長は以下の取組みを行われたい。

ア 組織としての管理体制を整備する

備品の廃棄においては、廃棄する物品に備品シールが貼られていないか確認するとともに、備品シールが剥がれ落ちている可能性も考慮し、財務会計システムで登録状況を確認のうえ、手続きを進められたい。また、備品購入に係る支払いをする際にも、財務会計システムで登録済であるか確認し、対応されたい。備品の現況確認については、令和5年4月に物品管理規則第24条の2で新たに規定された。これに基づき、学校全体で備品の所在及び状態を確認する年間計画を作るなど管理体制を整備し、実効性の高い取組みを行われたい。

イ 各職員の備品管理意識を高める

備品は区の財産であり公金が形を変えたものであるという意識づけを教職員一人ひとりに周知徹底し、日頃から適正な備品管理を行うとともに、今回監査の対象ではなかった学校を含め、本報告書を各学校で情報共有し、自校の備品管理の状況を把握し、課題がどこにあるのか組織全体で検討し対応されたい。

(2) 前回定期監査において改善を要望した事項の改善状況について

前回の監査において改善を要望した各所属の改善状況を確認したところ、約3割の所属で、前回監査時の結果と同様の誤りが確認された。繰り返されていた誤りの内容は、以下のとおりである。

①備品の廃棄もれ4件、②事案決定権者誤り1件、③旅費の支給誤り2件

前回監査から年数が経ち、職員の異動等により対応が引継がれていないことが伺える。同様の誤りが繰り返されているということは、大きなリスクに繋がることを理解すべきである。備品の廃棄手続きもれについては「(1)備品管理について」で述べたが、まずは自校の課題を認識する必要がある。

事案の決定権者、契約担当者の処理の適正化に向けては、総務課内部統制・情報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」の可視化を図り、担当・係長・課長が自らの責任として、事案の決定権限・契約担当者について、都度確認するよう努められたい。

今回、繰り返しの誤りが見られた所属においては、特に、原因の分析を行い、具体的な対策を講じ実のある事務改善に取り組まれたい。

2 部の統制課の役割として

統制課は部内を統括し、各課の事務処理が適正に行われるよう模範を示し、支援する立場にある。しかし、今回の監査では、契約権限の誤りや収納事務の処理もれ等、基本的な誤りが見受けられた。会計事務規則等の基本的な知識の修得に努めるとともに、上記「(2) 前回定期監査において改善を要望した事項の改善状況について」でも述べたが、総務課内部統制・情報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」を可視化し、事案決定に際しては、担当・係長・課長が都度必ず確認するよう努められたい。

また、教育総務部の統制課では、学校での備品の登録もれをなくすため、令和5年3月に「学校財務事務の手引」で処理手順を見直した他、学校に対して様々な支援に取り組んでいる状況が確認された。しかし、備品の登録手続きもれ、廃棄手続きもれ及び契約での不適切な処理等が複数見られた。今回の監査結果を生かすとともに事務職が少数配置である学校現場の現状を踏まえ、統制課の立場として、各学校の課題の分析や支援の在り方について検討し、各学校における適正な事務処理に向けた一層の取組みを期待する。