

(写)

3大監発第10357号
令和4年4月12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 押見隆太
大田区監査委員 松本洋之

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）

監査の結果に基づき区長等が講じた措置について通知がありましたので、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3年度前期定期監査及び財政援助団体等監査
- 2 公表内容
 - ・「監査結果に基づき区長等が講じた措置」の概要について（表紙あり）
 - ・別紙（監査委員の審査結果で改善されたと認められるもの）
- 3 公表方法
 - ・区役所前掲示場への掲出（告示期間14日間）
〔大田区監査委員条例第6条の規定により大田区告示式の例による。〕
なお、告示後、速やかに大田区ホームページへの掲載を行う。

令和3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 措置報告対象となっている監査

令和3年度前期定期監査及び財政援助団体等監査

2 報告の経緯

令和3年度前期定期監査及び財政援助団体等監査について当該監査の結果に基づき措置を講じたこと大田区長から通知があった（令和4年2月15日付け3総総発第12570号）。

令和3年度前期定期監査及び財政援助団体等監査について当該監査の結果に基づき措置を講じたこと大田区教育委員会から通知があった（令和4年3月1日付け3教教発第14143号）。

3 改善等の状況

令和3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 もの等	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3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
合計	44件	44件	44件	0件	

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ア) 廃棄手続きを行わずに備品(アンプ)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32条に基づき適正に処理されたい。 <池上第三保育園></p>	<p>区立保育園は財務会計システムが配置されていないため、保育サービス課管理係へ手続依頼が必要ですが、廃棄登録依頼が漏れていました。</p> <p>ご指摘後、物品管理規則第32条に基づき、財務会計システムにて廃棄登録を行いました。</p> <p>現在、区立保育園にて廃棄業務を行う際は、園長、副園長等の保育園職員が複数名関与し、当課管理係に連絡をする旨を失念しないよう双方にて確認しています。</p> <p>また、定期的に既存の備品物品と財務会計システムの登録内容を照合していきます。</p>
<p>こども家庭部</p>	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ア) 令和2年1月分前渡金の事案決定について、決定権者印がもれていた。支出処理をする際に、事案決定の内容を再確認する体制が求められる。事案決定手続規則に基づき適正に処理されたい。 <矢口第二保育園></p>	<p>押印の確認不足が原因であり、ご指摘後、事案決定手続規程に基づき、決定権者の押印処理を行いました。</p> <p>保育サービス課管理係担当、係長にて押印確認を実施します。さらに、前渡金の事案決定起案が同園に返送された後に区立保育園の事務担当者(副園長、主任)が決定権者の押印確認を園長等とともに複数名で確認作業を行っています。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (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。旅行命令兼実施申請について適正な事務処理が求められる。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。 <子育て支援課></p>	<p>庶務事務システムの操作ミスによる入力誤りが原因であり、ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、庶務事務システム「旅行命令兼実施申請(給与払)」で変更申請を行い、追給及び戻入処理しました。該当職員に対しては、正しい事務処理方法について説明を行い、課内職員に対しては、グループウェアの課内周知用掲示板及び係長会を活用し、本件の再発防止について周知しました。</p> <p>今後は、改めて決裁者の確認を徹底していきます。</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
こども家庭部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (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。旅行命令兼実施申請について適正な事務処理が求められる。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。 <南雪谷児童館> <南六郷児童館> <南六郷三丁目児童館></p>	<p>庶務事務システムの操作ミスによる入力誤りが原因であり、ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、各館において庶務事務システムで変更申請を行い、追給及び戻入処理しました。 再発防止のため、館長から当該職員に対し、庶務事務システム入力時は申請内容を十分確認するよう説明するとともに、改めて館内で情報を共有しました。 子育て支援担当では、職員ポータル周知用掲示板を活用し、再発防止について周知しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (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。旅行命令兼実施申請について適正な事務処理が求められる。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。 <下丸子四丁目児童館></p>	<p>庶務事務システムの操作ミスによる入力誤りが原因であり、ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、子育て支援課において庶務事務システムで変更申請を行い、戻入処理しました。 当該職員は退職者でしたが、館長から過払になっている旨を説明し、戻入してもらいました。再発防止のため、庶務事務システム入力時は申請内容を十分確認するよう、改めて館内で共有しました。 子育て支援担当では、職員ポータル周知用掲示板を活用し、再発防止について周知しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (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。旅行命令兼実施申請について適正な事務処理が求められる。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。 <蒲田児童館></p>	<p>庶務事務システムの操作ミスによる入力誤りが原因であり、ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、子育て支援課において過年度追給の処理を行いました。 館長から該当職員に対して、交通機関を利用する際には必ず駅すばあとを参照するよう説明しました。再発防止のため、庶務事務システム入力時は申請内容を十分確認するよう、改めて館内で共有しました。 子育て支援担当では、職員ポータル周知用掲示板を活用し、再発防止について周知しました。</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
こども家庭部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (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。旅行命令兼実施申請について適正な事務処理が求められる。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〉</p>	<p>庶務事務システムの操作ミスによる入力誤りが原因であり、ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 旅行申請時に必ず経路、「片道」「往復」の区分、支出科目等の入力内容の確認を行うよう全職員に周知しました。 また、各係長に対し、決裁時にチェックするポイント等のレクチャーを行い、確認体制を強化しています。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (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。旅行命令兼実施申請について適正な事務処理が求められる。 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。 〈保育サービス課〉</p>	<p>庶務事務システムの操作ミスによる入力誤りが原因であり、ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 旅費申請時は、申請内容を慎重に確認するようグループウェアで課内周知し、職員の旅費に関する条例等に基づく適正な処理をするよう注意喚起しました。 申請承認者の各係長は、旅行命令申請を承認する際に往復チェック漏れや申請漏れなど誤りが発生しやすい箇所を予め十分に認識したうえで、確認します。 申請内容に疑義が生じた場合は、申請者と担当係長間で二重チェックすること、また、課内の服務担当である管理係は、毎月末日に旅行命令申請のリストを抽出したうえで申請内容の確認を徹底していきます。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 児童虐待対策コーディネーター(会計年度任用職員) の出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。旅行命令兼実施申請について適正な事務処理が求められる。会計年度任用職員の給与及び費用弁償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〉</p>	<p>庶務事務システムの操作ミスによる入力誤りが原因であり、ご指摘後、会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき、戻入処理しました。 旅行申請時に必ず経路、「片道」「往復」の区分、支出科目等の入力内容の確認を行うよう全職員に周知しました。 また、各係長に対し、決裁時にチェックするポイント等のレクチャーを行い、確認体制を強化しています。</p>

令和3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 <別紙>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
こども家庭部	<p>(2) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ウ) 児童館業務補助員(会計年度任用職員)の週休日の時間外勤務手当が支給されていない。時間外勤務命令申請等について適正な事務処理が求められる。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 <南六郷児童館></p>	<p>勤務形態に関する知識不足が原因であり、ご指摘後、会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき、追給処理しました。</p> <p>再発防止のため、該当職員及び館長に対して会計年度任用職員事務の手引きを活用し、正しい勤務形態について説明しました。</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
教育総務部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ア) 消耗品の購入について、事案決定（契約）前に発注・納品されていた。この事案は、教育総務課で前回は指摘事項であったが繰り返されている。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 <清水窪小学校></p>	<p>急ぎの必要があったため、契約前に消耗品の発注を行ってしまいました。 契約事務規則等に基づき、今後は事案決定及び契約後に消耗品を購入するよう徹底します。発注時期についても事前に計画を立て、余裕をもって購入手続をするよう再発防止に努めます。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (イ) 令和2・3年度前渡金（駐車料金）について、私金からの立替払いが継続的に行われていた。現金は安全・確実に管理する必要がある、公金の取扱いに私金の立替えがあってはならない。公金管理のルールを徹底するとともに会計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></p>	<p>前渡金の適切な支出方法に関する知識不足が原因です。 前渡金による公金支出の際、私金で立て替えることは厳禁であることを関係職員に注意喚起しました。公金管理のルールを再度周知するとともに、会計事務規則等に基づき、正しく確実な現金の管理・処理を行うよう徹底していきます。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ウ) 令和3年度前渡金（ガソリン代）について、私金からの立替払いが行われていた。現金は安全・確実に管理する必要がある、公金の取扱いに私金の立替えがあってはならない。公金管理のルールを徹底するとともに会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 <指導課></p>	<p>前渡金の適切な支出方法に関する知識不足が原因です。 会計事務規則に基づく適正な事務執行と私金の立替えが厳禁であることを課内職員へ再周知しました。今後は、適正な前渡金の管理及び支払を徹底していきます。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (エ) 令和2年度前渡金（入場料）について、私金からの立替払いが行われていた。現金は安全・確実に管理する必要がある、公金の取扱いに私金の立替えがあってはならない。公金管理のルールを徹底するとともに会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 <久原小学校></p>	<p>確認不足により引率教員の入場料が必要であることを認識していませんでした。 令和3年3月、教職員に遠足の引率者入場料を含め、前渡金の立替払はすべて禁止されること及び引率者入場料が発生する場合は必ず事前に事務に連絡するように改めて周知しました。 今後は、遠足等の行事前に事務からも教員に引率者の入場料について必ず確認を行い、適正な事務処理を徹底していきます。</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
教育総務部	<p>(1) 財務等に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ウ) 令和3年度資金前渡受者用現金出納簿において、総括欄の預金欄及び合計欄が誤って記載されていた。記帳の都度、保管現金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 style="text-align: right;"><矢口東小学校></p>	<p>資金前渡受者用現金出納簿の操作ミス及び確認不足が原因であり、ご指摘後、会計事務規則等に基づき、金額を訂正しました。</p> <p>前渡金の支出・受領について、現金出納簿と通帳及び現金の照合を確実にを行います。</p> <p>また、支出が無くても、月に複数回の照合を行い、資金前渡の状況の把握に努めていきます。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(カ) 廃棄手続きを行わずに高額備品(食器消毒保管庫等)及び一般備品を廃棄していた。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32条に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;"><開桜小学校></p>	<p>確認不足により備品廃棄が漏れていたため、ご指摘後、当該備品の不存在を確認した上で、物品管理規則第32条に基づき、令和3年4月に廃棄手続きを行いました。</p> <p>今後、物品を廃棄する際には、備品シールを確認し、備品の場合は必ず事務へ連絡するように夕会及び校内掲示板で改めて周知徹底してまいります。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(カ) 廃棄手続きを行わずに高額備品(食器消毒保管庫等)及び一般備品を廃棄していた。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32条に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;"><東糀谷小学校></p>	<p>確認不足により備品廃棄が漏れていたため、ご指摘後、管理職に状況を報告し、物品管理規則第32条に基づき、廃棄手続きを行いました。</p> <p>再発防止について、新たな備品を購入する際は、①新機種納品前に既存廃棄予定物品の所在と登録を確認する。②起案決定(新規購入及び廃棄)後、備品購入及び廃棄を財務システムへ登録する、を徹底してまいります。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(カ) 廃棄手続きを行わずに高額備品(食器消毒保管庫等)及び一般備品を廃棄していた。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32条に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;"><中萩中小学校></p>	<p>確認不足により備品廃棄が漏れていたため、令和3年7月、物品管理規則第32条に基づき、両物品について廃棄手続きを行いました。</p> <p>今後、廃棄に関してはその都度報告を受けて在庫数を確認し、学校内で適正な廃棄処理を徹底してまいります。</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
教育総務部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (カ) 廃棄手続きを行わずに高額備品(食器消毒保管庫等)及び一般備品を廃棄していた。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32条に基づき適正に処理されたい。 〈矢口東小学校〉</p>	<p>確認不足により備品廃棄が漏れていたため、令和3年4月27日、物品管理規則第32条に基づき、廃棄処理しました。 今後は、備品の管理について、他職種の教職員の協力も得ながら確実にいきます。備品の購入・買替えにあたっては、その都度在庫数を確認するなど、特段の注意を払い、適切な備品管理を徹底します。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (カ) 廃棄手続きを行わずに高額備品(食器消毒保管庫等)及び一般備品を廃棄していた。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32条に基づき適正に処理されたい。 〈貝塚中学校〉</p>	<p>確認不足により備品廃棄が漏れていたため、令和3年7月、本備品の有無について調査した結果、存在しないことを確認しました。廃棄手続きについては、物品管理規則第32条に基づき、既に完了しています。 今後は、廃棄漏れの案件が生じないように、各先生が備品を廃棄する際には必ず事務へ連絡するよう周知するとともに、毎年度備品状況調査を行い、廃棄漏れを防止します。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (カ) 廃棄手続きを行わずに高額備品(食器消毒保管庫等)及び一般備品を廃棄していた。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32条に基づき適正に処理されたい。 〈糀谷中学校〉</p>	<p>確認不足により備品廃棄が漏れていたため、令和3年7月28日、物品管理規則第32条に基づき、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。 本校教職員には、7月職員会議にて備品シールの貼付してある備品の廃棄に際しては、必ず事務職員を通じて管理職に報告を行うよう注意喚起しました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (カ) 廃棄手続きを行わずに高額備品(食器消毒保管庫等)及び一般備品を廃棄していた。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32条に基づき適正に処理されたい。 〈安方中学校〉</p>	<p>確認不足により備品廃棄が漏れていたため、令和3年6月、物品管理規則第32条に基づき、廃棄手続きを行いました。 校内においては、備品廃棄時には必ず事務に報告する旨を周知し、廃棄した時点で速やかに手続を行うよう徹底していきます。</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
教育総務部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (キ) 新たに購入した備品(プログラムチャイム等)について、財務会計システムにおける備品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17条に基づき適正に処理されたい。 〈石川台中学校〉</p>	<p>確認不足により備品登録が漏れていたため、ご指摘後、物品管理規則第17条に基づき速やかに登録処理を行い、備品シールの貼付まで完了しています。 今後は、支払処理後、速やかに備品登録の処理を行います。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (キ) 新たに購入した備品(プログラムチャイム等)について、財務会計システムにおける備品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17条に基づき適正に処理されたい。 〈糀谷中学校〉</p>	<p>確認不足により備品登録が漏れていたため、令和3年6月9日、物品管理規則第17条に基づき、当該備品の登録手続きを完了しました。 今後は、備品購入手続きと登録手続きを同時に行うよう注意喚起し、適正な事務処理を徹底していきます。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ク) 簡易書留の郵便物を郵送するにあたり必要以上の郵券を貼付していた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 〈大森東小学校〉</p>	<p>正確な郵便料金の確認不足が原因です。 今後は、学校での計算後、郵便局には郵券を直接貼付せずに持参し、窓口での手続の際に確認して貼付します。受領書の金額はすみやかに確認し、保管処理を行います。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ケ) 文書郵送簿兼郵券受払簿において、郵券の残枚数が保管枚数と一致していなかった。受払の都度、郵券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。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 〈池雪小学校〉</p>	<p>文書郵送簿兼郵券受払簿を記帳する際の確認不足が原因です。 ご指摘後、物品管理規則等に基づき、文書郵送簿兼郵券受払簿の訂正を行いました。 今後、郵券購入の際には、証拠書類(領収書)及び郵券現物を複数名で確認の上、文書郵送簿兼郵券受払簿の記帳を行うことを徹底していきます。</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
教育総務部	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (ケ) 文書郵送簿兼郵券受払簿において、郵券の残枚数が保管枚数と一致していなかった。受払の都度、郵券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。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。 〈大森第三中学校〉</p>	<p>別会計で管理している郵券を同一のファイルで管理していたことが原因です。 今回のご指摘を受け、これまでの保管方法は郵券管理の適正を損なう恐れがあることを自覚し、文書郵送簿兼郵券受払簿で管理している郵券以外のものは、同一のファイルに保管しないこととしました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 ア 指摘事項 (コ) 組織改正による公印新調のための申請書を提出せずに、公印を作製し使用していた。教育委員会公印規則第4条に基づき適正な手続きを行われたい。 〈指導課〉</p>	<p>知識不足により教育総務課長への申請手続きを失念してしまいました。 ご指摘後、教育委員会公印規則第4条に基づき、6月30日に公印新調申請書を教育総務課長へ提出しました。監査指摘事項及び本件については、6月中に指導課係長へ周知し、適正な事務処理について注意喚起しました。また、過去に発出された文書も確認し、徹底するよう指導課管理係内に周知しました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (ア) 消耗品の購入について、納期までに納入されていなかったが、これに対応した適正な契約変更が行われていなかった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。 〈清水窪小学校〉</p>	<p>納品完了届に誤った納品日が記載されていましたが、確認不足により見落とししてしまいました。 納品完了届の受理後、納品日等の記載内容を確認し、さらに財務会計システム入力前にも記載内容を確認することで、複数回チェックし、再発防止に努めます。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項 (イ) 資金前渡受者は前渡金の歳出戻入金の取扱いができないが、令和2年度の資金前渡受者用現金出納簿において、歳出戻入金を受領し受払を記載していた。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。 〈石川台中学校〉</p>	<p>認識不足により歳出戻入金を受領し受払を記載してしまいました。 ご指摘後、会計事務規則等に基づき出納簿の修正を行いました。 今後は、会計事務規則等に則り適正に処理を行い、再発防止に努めます。</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
教育総務部	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項</p> <p>(ウ) 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載がもれていた。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。物品管理規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">＜大森第三中学校＞</p>	<p>担当者間での連絡不足が原因で、文書郵送簿兼郵券受払簿の記載が漏れてしまいました。</p> <p>ご指摘後、物品管理規則等に基づき、文書郵送簿兼郵券受払簿を修正しました。</p> <p>今後は、前渡金でレターパックによる郵送を行った場合、担当者が文書郵送簿兼郵券受払簿の担当者に必ず報告することとし、レターパックの受払についての記載を確実に行っていきます。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項</p> <p>(エ) 「大田区私立幼稚園預かり保育事業費補助金交付要綱」に基づく支出について、要綱では「関係書類を添付して実績報告書を提出すること」とあるが、実績報告書に根拠資料等の添付がなかった。要綱に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">＜教育総務課＞</p>	<p>私立幼稚園預かり保育事業費補助金の実績報告書に添付する関係書類は、他の補助金の根拠資料（収支報告書）で確認していたため、添付していませんでした。</p> <p>ご指摘後、要綱記載のとおり、関係書類として収支報告書の写し等を添付するかたちに改めました。</p> <p>今後は、実績報告書と関係書類を同時に管理することにより、要綱に基づく適正な処理を行います。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査 イ 意見・要望事項</p> <p>(オ) 館山さざなみ学校排水管使用に伴う負担金の支払いについて、部長が決定する事案を課長が決定していた。教育委員会事務局事案決定手続規程に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">＜学務課＞</p>	<p>教育委員会事務局事案決定手続規程の確認不足が原因です。</p> <p>令和3年6月、本件について学校運営係長、学校運営係職員で確認し、適切な事務処理について改めて注意喚起しました。</p> <p>今後は、起案毎に教育委員会事務局事案決定手続規程に照らし、決定権者を確認することを係内で徹底します。文書管理システム上においても、回付前に決定権者の設定を毎回確認するようにします。</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
教育総務部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (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。旅行命令兼実施申請について適正な事務処理が求められる。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。 〈教育総務課〉</p>	<p>庶務事務システムの操作ミスによる入力誤りが原因であり、ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、過年度支出による旅費の追給を行いました。 今回の事例を共有し、旅行申請の際に漏れや誤りがないよう、注意点を再周知するとともに、職員の旅費に関する条例等に基づいた適切な事務の執行を徹底します。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (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。旅行命令兼実施申請について適正な事務処理が求められる。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〉</p>	<p>庶務事務システムの操作ミスによる入力誤りが原因であり、ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理を行いました。 今後は、適正な事務処理を徹底するため、旅行申請における注意点等を課内職員へ周知していきます。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (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。旅行命令兼実施申請について適正な事務処理が求められる。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。 〈指導課〉</p>	<p>庶務事務システムの操作ミスによる入力誤りが原因であり、ご指摘後、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修正処理を行いました。 今後は、適正な事務処理を徹底するため、旅行申請における注意点等を課内職員へ再周知しました。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (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。旅行命令兼実施申請について適正な事務処理が求められる。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。 〈大田図書館〉</p>	<p>庶務事務システムの操作ミスによる入力誤りが原因であり、ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき戻入及び追給処理を行いました。 今後は、適正な事務処理を徹底するため、旅費申請において最終確認の徹底などの注意点を課内に周知しました。</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。時間外勤務命令申請等について適正な事務処理が求められる。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 <教育総務課></p>	<p>庶務事務システムによる実施申請漏れが原因であり、ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、過年度支出処理により超過勤務手当の支給を行いました。</p> <p>改めて時間外勤務申請における注意点について周知するとともに、庶務事務チェックエラーのこまめな確認・解消を促すことで再発防止に努め、職員の給与に関する条例等に基づいた適切な事務処理を徹底します。</p>
教育総務部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ) 幼児教育相談員（会計年度任用職員）の通勤手当算定の誤りにより支給もれがあった。通勤手当の認定事務について適正な事務処理が求められる。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 <幼児教育センター></p>	<p>通勤手当に関する知識不足が原因であり、ご指摘後、会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき、令和3年4月1日採用の当該相談員に対し、令和3年7月支給分の支払(令和3年7月15日)で、交通用具手当の7月分と4～6月遡及分の合計4か月分を支給しました。</p> <p>8月分からは毎月支給しています。</p> <p>庶務担当者・担当係長は「会計年度任用職員用の通勤手当の手引き」(人事課人事担当作成)を十分確認の上、旅費の事務にあたります。</p> <p>また、担当者・担当係長が変更のときは十分に引き継ぎを行います。</p>
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (エ) 任用期間が6か月の事務補助員（会計年度任用職員）に年次休暇は付与されないが、5日付与されていた。会計年度任用職員の勤務時間、休日・休暇等に関する規則等に基づき適正に処理されたい。 <大田図書館></p>	<p>年次休暇が付与される基準の確認不足であり、ご指摘後、年次休暇を取得した分の給与について、会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例施行規則に基づき、戻入処理を行いました。</p> <p>今後は、関係規則及び事務の手引き等に従い、適正な事務処理を徹底していきます。</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (ウ) 読書学習司書（会計年度任用職員）の出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。旅行命令兼実施申請について適正な事務処理が求められる。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 <大森第六中学校></p>	<p>交通費支給方法の変更に関する連絡不足が原因です。 ご指摘後、読書学習司書へ事務処理の手順について確認を行ったうえで、会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例などに基づき、6月に旅費の返納及び追給処理を行いました。 再発防止策として、旅費の請求業務は、担当者（会計年度任用職員）のみに任せるのではなく、副校長が旅行者本人に確認をすること、また、旅行事務の執行にあたっては、給与事務の手引き第3編「旅費」に従い、適正に行っていきます。</p>
教育総務部	<p>(2) 服務・給与に関する監査 ア 意見・要望事項 (カ) 副校長アシスタント及び学校栄養士（会計年度任用職員）の出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。旅行命令兼実施申請について適正な事務処理が求められる。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。 <石川台中学校></p>	<p>庶務事務システムの操作ミスによる入力誤りが原因であり、ご指摘後、会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき、指導課学校支援担当に相談しながら修正済みです。 今後は、管理職による命令申請及び指導課による実施申請を適正に行っていくよう相互に連携を取っていきます。</p>
	<p>(3) 債権管理に関する監査[重点項目] ア 意見・要望事項 (ア) 令和元年度特別支援学級介添員の通勤手当の戻入について、翌年度に引き継がれず財務会計システムでの繰越調定処理がもれていた。会計事務規則等に基づき適正な処理及び債権管理を行われたい。 <指導課></p>	<p>人事課口座に直接振込の方法を取っているため、財務システム上で確認ができなかったことと担当者間の引継ぎ不足が原因です。 人事課口座へ戻入を依頼する案件については、担当者間の事務引継ぎを確実にを行います。 また、債務者には定期的に納入を促し、期限までに徴収するよう徹底するとともに、債権管理における注意点等を課内職員へ再周知していきます。</p>

部名	「指摘事項」「意見・要望事項」の要約	措置状況
財政援助団体	<p>(1) 補助金の交付団体</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ア)「令和2年度新型コロナウイルス感染症による保育施設等の臨時休園等に対する支援事業補助金」は園児の登園日数に応じて算定されるが、6月分について算定誤りがあったため過払いが発生した。補助金要綱に基づき適正に支出されたい。</p> <p style="text-align: center;"><保育サービス課> [ゆらりん大森プロストシティ保育園 (ライフサポート 株式会社)]</p>	<p>実績報告が正しいことを確認するため、区は保育所に対して登園記録の提出を依頼しています。</p> <p>今回、提出された登園記録から開所日数を確認し、補助金を決定しましたが、登園記録が機器の不具合により誤っており、そのことに気付かなかったため、補助金の交付に誤りが発生しました。ご指摘後、正しい実績報告の提出を求め、過払いとなった補助金は事業者から返納済みです。</p> <p>再発防止のため、定期監査後から「保健所からの要請による欠席期間一覧」の提出を求め、開所日数等の確認を強化しました。</p> <p>今後、補助金を適正に支出するため、依頼の際に補助金申請者に対し、正確な申請や実績報告を促していきます。</p>