令和４年度
（2022 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４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４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４年 11 月 10 日付け４大監発第 10205 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２月 21 日付け４総総発第 12502 号により大田区長から、令和５年２月 27 日付け４教教発第 14050 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４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４年度前期定期監査及び財政援助団体等監査	79 件	79 件	79 件	0 件	別紙

＜別紙＞

令和４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２、意見・要望事項８】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
（１）財務に関する監査	
ア　指摘事項	
(ｱ) 消耗品の購入について、事案決定(契約)前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。	**〈保育サービス課〉** 再発防止に向けて、「会計事務の手引」の「第４章６　支出の手続」について、係内で事務フローを確認しながら、注意喚起及び情報共有を実施しました。
(ｲ) 廃棄手続きを行わずに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。	**〈馬込保育園〉** 指摘後、物品管理規則第 32 条に基づき、廃棄手続き（起案処理、システム処理）を行いました。 再発防止策として、備品の購入（入替）を行うときは登録に加えて廃棄の確認をするよう係内で情報共有しました。園に対しては、令和４年 10 月の園長会で、備品管理の徹底と備品を廃棄する場合は必ず保育サービス課に連絡するよう、園長に口頭で伝えました。更に、保育サービス課から各保育園に送付している備品台帳について、これまでの年１回の送付から年複数回の送付に改め、備品台帳と備品の照合の回数を増やしました。
イ　意見・要望事項	
(ｱ) コピー機使用料収入の調定について、１年間分をまとめて年度末に行っていた。会計事務規則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〉** ご指摘後、会計事務規則第 22 条に基づき、収納金日報の作成、現金出納簿の記帳とともに調定を行うようにし、適正な出納事務を行っています。 また、再発防止に向けてコピー機使用料処理マニュアルを作成しました。作成にあたっては、事務未経験者等にも分かりやすいように、事務処理手順だけでなく根拠を記載したマニュアルとしました。
(ｲ) 令和３年度資金前渡受者用現金出納簿において、記載金額、科目及び摘要欄の記載に誤りがあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。	**〈保育サービス課〉** 指摘後、会計事務規則第 112 条に基づき、現金出納簿を訂正しました。担当者は、現金出納簿作成時、現金、通帳と照合したものを決裁として回付します。係長は、決裁確認時に、現金出納簿、現金、通帳を照合し、適正かどうかダブルチェックを行います。 また、新年度の現金出納簿作成時は、予算書と照合し、正確な科目の記載を行います。

＜別紙＞

令和４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
（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。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〉** 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、戻入処理を行いました。 該当職員及び係長に対して、今回事例の主旨と発生原因、庶務事務システム入力処理方法について説明を行いました。新規採用職員の庶務事務システムにおける申請内容については、係長及び決裁者の確認を特に徹底し、再発防止に努めます。 **〈大森東一丁目児童館〉** 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、戻入処理を行いました。 該当職員及び館長に対して、今回事例の主旨と発生原因、庶務事務システム入力処理方法について子育て支援課服務担当から説明を行いました。新規採用職員の庶務事務システムにおける申請内容については、館長の確認を特に徹底し、再発防止に努めます。 **〈子ども家庭支援センター〉** ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給・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、特に旅行の多い相談調整担当の職員に対しては、６月と 11 月に２回研修を行いました。研修の際には旅行申請における注意点だけでなく、旅行申請確認事項を作成し説明しました。

＜別紙＞

令和４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
	〈保育サービス課〉 　指摘後、職員の旅費に関する条例に基づき、当該事案の戻入及び追給処理を行いました。旅費の申請時、特に４月の申請については、給与事務の手引等を確認しながら慎重に申請するようグループウェア上で課内周知しました。 　また、保育サービス課の係長会で、申請承認者の各係長は、旅行命令申請を承認する際に十分確認するよう口頭で周知しました。庶務を担当する管理係においては、発令式が出先で行われた場合の旅費申請について、同様の間違いが発生しないよう、引継ぎメモを作成し、担当者間で共用しました。 **〈入新井保育園〉** 　指摘後、職員の旅費に関する条例に基づき、当該事案の戻入及び追給処理を行いました。 　今回の指摘を受けて保育園では、朝会で職員に対して、旅費の申請時は経路や利用交通機関に誤りがないか確認を行うなど、適正な旅費の申請を行うよう周知しました。 　また、職員会議においても、再度適正な旅費の申請を行うよう周知しました。
(ｲ) 会計年度任用職員の旅費の支給に誤りがあった。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〉** 　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・戻入処理しました。 　旅行申請時に必ず経路に誤りはないか、「片道」「往復」の区分、定期券調整が発生しないか確認するよう全職員に周知し、特に旅行の多い児童虐待対策コーディネーター・児童虐待対応強化員に対しては、６月と 11 月に２回研修を行いました。研修の際には旅行申請における注意点だけでなく、旅行申請確認事項を作成し説明しました。

＜別紙＞

令和４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 42、意見・要望事項 27】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
（１）財務に関する監査	
ア　指摘事項	
(ｱ) 一括して経理管財課に契約締結請求すべき工事の請負契約を、課長契約と学校長契約に分割して随意契約としていた。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〉** 本件について係内で周知し、契約に関する適切な事務処理について注意喚起しました。同様のケースが生じた際には、速やかに上司に報告・相談し、対応方法を検討するよう係内に周知しました。 また、課契約を超える金額の工事で緊急性がある場合、契約事務の手引に則り、直ちに経理管財課及び施設保全課と緊急工事の可否を協議するよう徹底します。
(ｲ) 郵券の購入において、事案決定（契約）前に発注がされていた。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〉** 係内庶務担当を中心に、契約事務研修テキスト「契約事務の基本」及び「契約事務の手引」について、改めて確認を行いました。
(ｳ) 消耗品の購入において、事案決定(契約)前に発注・納品されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。	**〈指導課〉** 契約事務規則の確認不足が原因であり、同規則に基づき、事案決定手続きを経たのちに発注･納品する事務手続きの徹底を課内職員へ再度周知しました。 今後は、この事案を教訓として、担当、係長、課長で適正な事務処理を徹底していきます。 **〈御園中学校〉** 契約事務の手順に則り、契約に必要な事項が確認された後、見積りをもとに起案文書を速やかに作成し、校長の事案決定後に契約を締結して業者へ発注することを順守します。 また、納品完了届の受理後に納品日等の記載内容を確認、財務会計システムへの入力前にも再チェックを行うことで再発防止に努めます。

＜別紙＞

令和４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
(ｴ) 工事において、事案決定（契約）前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。	**〈大田図書館〉** 業者作成の工事写真帳の竣工日が事案決定日より前の日付に誤記されていたことに気がつかなかったことが原因です。今後、担当者及び検査員は、契約事務規則等に基づき、完了後に業者から提出された書類の記載内容の確認を徹底し、再発防止に努めます。 **〈小池小学校〉** 大田区立学校事案決定規程に基づき、令和４年 12 月本件について事務担当者及び管理職との会議において内容を周知し、契約事務規則や契約事務の手引に沿った事務処理をするように再確認しました。事案決定契約文書が担当者に戻ってから発注するという意思決定を徹底して再発防止に努めます。
(ｵ) 工事等において、事案決定(契約)前に発注・実施されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。	**〈東調布第一小学校〉** 今後、工事の契約を進めるにあたり、契約事務規則に則り行います。 平素より、学校財務事務の手引を参照し、事案決定及び契約事務を進めます。 **〈御園中学校〉** 契約事務の手引に則り、契約に必要な事項が確認された後、見積りをもとに起案文書を速やかに作成し、校長の事案決定後に契約を締結して業者へ発注することを順守します。 また、納品書(完了届)の受理後に完了日等の記載内容を確認、財務会計システムへの入力前にも再チェックを行うことで再発防止に努めます。
(ｶ) 工事において、竣工日より前に検査を行っていた。契約事務規則等に基づき、適正な事務を行われたい。	**〈大田図書館〉** 請書の竣工・検査日欄に誤った日付を記載してしまったことが原因です。今後は担当者及び検査員は、契約事務規則等に基づき、請書と関係書類の確認を徹底し、再発防止に努めます。
(ｷ) 消耗品の購入において、事案決定の内容と、契約の内容が異なっていた。学校事案決定規程等に基づき適正な事務を行われたい。	**〈馬込第二小学校〉** 学校事案決定手続規程に基づき、事案決定の内容と、契約内容に相違がないよう担当者・校長・副校長でのチェックを徹底していきます。

＜別紙＞

令和４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
(ｸ) 資金前渡受者用現金出納簿において、受払の記帳漏れ及び記帳金額の誤りがあり、通帳残額と合致していなかった。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に処理されたい。	**〈指導課〉** 資金前渡受者用現金出納簿において、受払の記帳漏れ及び記帳金額の誤りについて、通帳確認の上、修正しました。 今後は、適正な事務処理を徹底するため、担当と係長のダブルチェックを徹底していくとともに、会計事務規則第 112 条に基づき記入方法も再確認しました。
(ｹ) 資金前渡金を受けているにもかかわらず、資金前渡受者用現金出納簿が未作成で適正な資金管理ができていなかった。会計事務規則第 112 条に基づき適正な事務を行われたい。	**〈矢口中学校〉** 資金前渡事務についての認識不足により、現金出納簿を作成していなかったことが原因です。ご指摘後、会計事務規則第 112 条に基づき速やかに現金出納簿を作成し、入金を記帳しました。 今後は、年度当初に出納簿を作成し、入金と支出の都度、記載をしていくことを徹底していきます。
(ｺ) 新たに購入した備品について、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 17 条に基づき適正に処理されたい。	**〈小池小学校〉** 物品管理規則第 17 条に基づき速やかに登録処理を行い、備品ラベルの添付まで完了しています。 今後は、備品購入手続きの後、検査と登録手続きを同時に行うようにし、適正な事務処理を徹底していきます。ダブルチェックを行い、確実に処理が済んでいるかを確認します。 **〈大森第八中学校〉** 令和４年 12 月、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ことに加え、年度末に確認を行うことで、適正な事務処理を徹底していきます。 **〈御園中学校〉** 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、備品ラベル貼付まで完了済です。 今後、備品購入時は契約事務から登録及び備品ラベル貼付まで、先送りすることなく処理することを徹底いたします。 また、定期的に購入した備品を抽出して状況を点検し、財務会計システムの登録に漏れが無いか複数の職員で確認いたします。 **〈東蒲中学校〉** 物品管理規則第 17 条に基づき、適切に手続きを行いました。 今後は備品購入の都度、確実に登録処理を行うようにし、登録の漏れがないか複数人のダブルチェックで確認を行います。

＜別紙＞

令和４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
㈾　新たに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 18 条に基づき適正に処理されたい。	**〈教育センター〉** 認識不足により備品登録が漏れていたため、物品管理規則第 18 条に基づき、直ちにエアコン本体の備品登録を行いました。 再発防止に向けては、工事の実施起案に取付け物品の取扱いに関して記載するよう、事務マニュアルに追記して対応してまいります。
㈿　新たに寄付受領した備品について、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 18 条に基づき適正に処理されたい。	**〈中富小学校〉** 物品管理規則第 18 条に基づき、令和４年 12 月に備品取得処理済です。 再発防止策といたしましては、①管理職等に寄付申し入れがあるときには早期に打合せをします。②寄付物品受入決定通知書を受領後は、迅速に備品登録を行います。③経理担当事務と副校長とでダブルチェックを行い、処理済みを確認いたします。 **〈調布大塚小学校〉** 物品管理規則第 18 条に基づき、適切に手続きを行いました。 今後は、寄付決定通知が来た時点で、直ちに登録処理を行います。受入登録に際し、事務室職員２名で相互に確認を行いながら登録作業を行います。

＜別紙＞

令和４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
(ｽ) 廃棄手続きを行わずに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。	**〈学務課〉** ご指摘後、当該物品について再度調査し、過年度廃棄済みであることを確認しました。そのため、会計管理室と調整し、理由書の提出及び物品管理規則第 32 条に基づき、廃棄処理を行いました。 再発防止に向けて、備品取得や廃棄の際、速やかに財務会計システム上で処理することや複数の目で確認する等の注意点を課内職員へ周知しました。備品は公金が形を変えたものである認識のもと、区の財産として適正な管理を徹底していきます。 **〈大森第五小学校〉** 令和４年 12 月６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を完了しました。 備品の廃棄にあたっては、管理者（使用者）と当該備品・備品台帳・備品ラベルを確実に照合し、備品の廃棄が決まった時点で決定を取り、財務会計システムの廃棄登録も速やかに行い、適正な事務処理に努めます。 また、ダブルチェックを行い、確実に処理が済んでいるかを確認します。 **〈馬込第二小学校〉** 令和４年７月以降、備品台帳に記載のある全ての物品を対象に、台帳と現物の照合を行いました。当該備品の不存在を再度確認した上で、物品管理規則第 32 条に基づき、システム上の廃棄手続きを行いました。 備品ラベルの破損や剝がれがある場合はテープによる補強や貼り替えを行います。 また、備品の廃棄方法について改めて校内に周知し、廃棄時に確実に台帳に登録できる体制を整えます。 **〈入新井第二小学校〉** 監査当日の令和４年５月 12 日に物品管理規則第 32 条に基づき廃棄手続きを行いました。後日、学務課学校運営係の指示に従い、備品異動申請書備考欄に、廃棄年月日等の追記を行いました。 再発防止について、①物品の故障時に廃棄決定をする際、物品の所在と登録内容、廃棄日を確認する。納品や廃棄決定から実施日までに時間がある場合、リストを作成しておき失念しないようチェックを行う。②粗大ごみ置き場の備品について常に注意を払い、搬出時に忘れずに備品廃棄の登録を行う。③これらの処理に漏れが無いよう、定期的に備品台帳と現品の照合やチェックを行う。以上の内容を徹底していきます。

＜別紙＞

令和４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
	〈調布大塚小学校〉 監査当日の令和４年５月 19 日に、廃棄手続きが漏れていることを確認し、物品管理規則第 32 条に基づき、適切に手続きを行いました。 今後は、各教員に、廃棄漏れが発生しないよう、廃棄をする際は必ず事務に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、廃棄漏れを防止していきます。 **〈嶺町小学校〉** 令和４年 12 月、物品管理規則第 32 条に基づき廃棄手続きを完了しました。 今後は、不用物品がある場合は、随時、事務職員に報告することとし、備品ラベルの貼ってあるものを廃棄する場合は、必ず事務職員に報告し、事務職員による現況確認を行った後に廃棄する手続きに入ることを職員に周知徹底しました。また、事務担当職員は、備品の廃棄が決まった時点で決定を取り、財務会計システムの廃棄登録も速やかに行い、廃棄処理漏れを起こさないようにしていきます。 **〈小池小学校〉** 物品管理規則第 32 条に基づき、令和４年４月に廃棄手続きを行いました。 本校教員には今後物品を廃棄する際は備品ラベルを確認し、備品の場合は必ず事務担当者へ連絡するように校内会議及び校内掲示板で改めて周知しました。廃棄した時点で速やかに手続きを行うよう徹底していきます。 **〈糀谷小学校〉** 物品管理規則第 32 条に基づき手続きをしました。 再発防止に向けて備品廃棄時の連絡体制について再度確認し、教員等へ周知しました。 **〈萩中小学校〉** ご指摘後、管理職に状況を報告し、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４年 12 月に財務会計システムにおける廃棄手続きを行いました。 備品の把握のため写真付きの備品一覧表を作成し、年１回、備品状況調査と備品ラベル貼付確認を実施します。また、廃棄した時点で速やかに手続きを行うことと、確実な引き継ぎを徹底します。

＜別紙＞

令和４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
	〈六郷小学校〉 令和４年 12 月に再度対象物品が存在しないことを確認し、物品管理規則第 32 条に基づき、財務会計システムの廃棄処分を行いました。 再発防止に向けて、各教科担当へ教科ごとの「物品管理一覧表」を配布し適正な管理をするよう注意喚起するとともに、年１回以上備品の照合作業を実施し、結果を事務担当者へ報告するようにしました。 また、物品の廃棄の際には、必ず報告するよう教職員に周知しました。 **〈南六郷小学校〉** 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４年 12 月に廃棄手続を行いました。 備品ラベルが貼付されていなかったことが原因であるため、備品台帳に記載されている物品をすべて確認し、備品ラベルが無いものについては、貼付しました。今後も、定期的な備品所在確認を行うとともに、物品を廃棄する際には、備品ラベルが剥がれていることも考慮し、備品台帳との照合を複数の職員で行うことにより徹底します。 **〈大森第一中学校〉** 令和４年 12 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、教職員に備品廃棄時には必ず事務担当者に報告する旨を周知し、廃棄した時点で速やかに手続きを行うように徹底していきます。 また、廃棄の申請は書面にて提出させて、財務会計システムの廃棄登録に漏れがないかをダブルチェックで確認します。 **〈大森第八中学校〉** 令和４年 12 月、物品管理規則第 32 条に基づき、廃棄手続を行いました。 校内においては、備品廃棄時には事前に事務担当者に報告する旨を周知し、廃棄リストを作成した上で、手続を行うよう徹底していきます。

＜別紙＞

令和４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
	〈馬込東中学校〉 令和４年 12 月、物品管理規則第 32 条に基づき、廃棄手続を行いました。 再発防止に向けて、校内においては、事務担当者は廃棄手続きの必要性を改めて認識し、引継ぎを行う等手順を確認しました。教職員には、備品廃棄時には必ず事務担当者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ます。 **〈東調布中学校〉** 物品管理規則に基づき、適切に手続きを行いました。 今後は、備品の廃棄が決まった時点で決定を取り、財務会計システムの廃棄登録上の廃棄処理漏れを起こさないようにします。 また、ダブルチェックを行い、確実に処理が進んでいるかを確認します。使用者にも周知徹底します。 **〈田園調布中学校〉** 令和４年 12 月 13 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を完了しました。 本校教職員には、備品の廃棄に際しては必ず事務職員に報告するよう注意喚起しました。 また、定期的に備品状況調査を行い、廃棄漏れを防止します。 **〈大森第十中学校〉** 廃棄手続きについては、物品管理規則第 32 条に基づき、適切に処理しました。 備品の廃棄処理漏れを防止するため、校内の物品を廃棄する際には廃棄物の中に備品が含まれているかどうかを精査する必要があること、備品を廃棄することになった場合には適切な備品廃棄処理を行わなければならないことを校内で周知徹底します。備品の廃棄を行う時は、事務職員は速やかに廃棄処理を行います。 **〈羽田中学校〉** 令和４年 12 月９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を完了しました。 今後は、備品を廃棄する際には必ず事前に事務へ連絡するよう再度周知するとともに、毎年度備品状況調査を行い、廃棄漏れを防止します。

＜別紙＞

令和４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
	〈矢口中学校〉 物品管理規則第 32 条に基づき、速やかに廃棄手続きを行いました。本校の教職員には、備品廃棄の際は、必ず事務担当者に連絡し、廃棄手続き漏れのないように努めます。 **〈御園中学校〉** ご指摘後、物品管理規則第 32 条に基づき廃棄手続き処理をいたしました。 本事例のような場合は特に教職員と事務担当者との連携を密にして情報共有を図り、時機を逸することなく適正な処理を行います。 また、備品状況調査を毎年行い現物の状況を把握し、廃棄漏れが無いよう徹底するとともに、複数の職員で財務会計システムの情報と一致しているか確認いたします。 **〈東蒲中学校〉** 物品管理規則第 32 条に基づき、適切に手続きを行いました。今後は備品の棚卸しなどにより、現状の把握を行います。 また、備品の更新や整理による廃棄の際には、各教科教員等から事務職員へ確実に情報が伝わるようにします。具体的には、「備品廃棄処理カード」などの書面を用いて備品の廃棄処理漏れを起こさないようにします。備品の廃棄が決まった時点で決定を取り、財務会計システムの廃棄登録も速やかに行い、確実に手続が行われるようにします。また、ダブルチェックを行い、確実に処理が済んでいるかを確認します。 **〈蒲田中学校〉** 指摘された備品については、物品管理規則第 32 条に基づき令和４年 12 月９日に財務登録（廃棄手続）を行いました。今後は、備品廃棄時に、物品管理規則に基づいて速やかに廃棄手続きを行うことと、校内においても、備品管理について周知徹底してまいります。 また定期的に、財務システムの登録漏れがないかを、事務担当者と使用している教科・分掌等の担当者と共に確認をするようにいたします。

＜別紙＞

令和４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
(ｾ) 前年度意見要望事項の「私立幼稚園預かり保育事業費補助金交付要綱」の実績報告書について、措置報告では要綱に従い根拠資料を添付に改めるとあったが、今年度も添付されていなかった。要綱第 14 条に基づき適正な事務を行われたい。	**〈教育総務課〉** 根拠資料である収支報告書は、他の補助金と共通の根拠資料であるため、前年度同様、他の補助金のファイルのみに添付をしてしまっていたこと、昨年度の指摘事項及び対応策について、後任への適切な引継ぎが行われていなかったことが原因です。 指摘を受けた直後、他の補助金のファイルに添付していた根拠資料をコピーし、私立幼稚園預かり保育事業費補助金関係書類のファイルにも添付しました。 指摘事項及び対応策を係内で共有し、担当者が変わっても要綱に基づく適正な事務が行えるよう、同補助金の事務処理についてのマニュアルを作成しました。
イ　意見・要望事項	
(ｱ) 施設利用者負担金について、納期限を調定の日から 20 日を超えて設定していた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。	**〈大田図書館〉** 会計事務規則の内容を再度確認し、遵守するべき事項を具体的に全職員に周知し、その後の調定においては適正な納期限を設定するよう徹底いたしました。 今後は、会計事務規則に基づき適正な事務処理を厳守いたします。
(ｲ) 消耗品購入の事案決定について、決定権者印が漏れていた。契約締結の際に、事案決定の内容を再確認する体制が求められる。学校事案決定規程に基づき適正に処理されたい。	**〈北糀谷小学校〉** ご指摘後、学校事案決定規程に基づき、決定権者印を押印しました。 今後の対応として、決定権者印漏れのチェックを購入事務担当者だけでなく、事務補助職員との二重チェック体制としました。 **〈相生小学校〉** 学校事案決定規程に基づき、決定権者に再確認して押印しました。業者へ注文の際は起案文書を確認して、請書兼請求書作成時さらに財務会計システム入力前にも起案文書を再確認することで、複数回チェックし、再発防止に努めます。
(ｳ) 工事の事案決定について、決定権者印が漏れていた。契約手続の際に、事案決定の内容を再確認する体制が求められる。学校事案決定規程に基づき適正に処理されたい。	**〈入新井第二小学校〉** ご指摘後、学校事案決定規程に基づき押印を行いました。 再発防止策として、以下の３点について、徹底して参ります。①契約事案決定時と、工事完了後の支出時に、再度印漏れが無いかダブルチェックを行います。②起案文書や重要書類の決済時は、回覧板や決済箱を使用して管理職に渡し、他の書類に重なったり紛れたりしないよう注意を払います。③起案文書が担当者の手もとに戻った時は、ファイリングの前に、再度印漏れ等の確認を行います。

＜別紙＞

令和４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
(ｴ) 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。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。	**〈大田図書館〉** 契約事業者へ履行内容の説明が不十分であったことが原因です。契約事務規則を再度よく確認し、余裕のある納期設定をするとともに、契約内容が履行できない事態が生じた際は契約変更の手続きをします。 **〈大森第十中学校〉** 納期と納品日の確認をしていなかったことが原因です。今後は、納品時に納品書の記載内容の確認を徹底します。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。
(ｵ) 学校長契約の工事について、納工期までに完了していなかった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。	**〈大森第十中学校〉** 納工期と工事完了日の確認をしていなかったことが原因です。今後は、完了届の受領時に完了日等の記載内容の確認を徹底します。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。
(ｶ) 文書郵送簿兼郵券受払簿において、はがき・往復はがきの枚数が記載誤りで受払簿の数字と合わなかった。物品管理規則第 24 条第５項及び金券類受払事務取扱要領に基づき適正に処理されたい。	**〈調布大塚小学校〉** ご指摘後、物品管理規則第 24 条第５項及び金券類受払事務取扱要領に基づき訂正しました。文書郵送簿兼受払簿については、担当者任せにせず、事務室２名で、毎月相互に受払簿を確認します。
(ｷ) 文書郵送簿兼郵券受払簿において、私金分の 10 円切手を１枚含めて管理していた。公金分と私金分について混在しないように明確な区分けを行うとともに、物品管理規則第 24 条第５項及び金券類受払事務取扱要領に基づき適正な事務を行われたい。	**〈大森第八中学校〉** 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を、同一のファイルに保管していました。 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、物品管理規則第 24 条第５項及び金券類受払事務取扱要領に基づき、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。
(ｸ) 令和３年度大田区幼稚園教諭等処遇改善臨時特例事業補助金及び令和３年度私立幼稚園新型コロナウイルス感染症対策事業補助金で、区長が決定する事案を部長が決定していた。事案決定手続規程に基づき適正な事務を行われたい。	**〈教育総務課〉** 起案する際には、事案の決定権者が誰であるのかを確認すること、補助金の要綱制定時には、事案決定手続規程に基づき権限委譲ができるものについては、権限委譲の手続を個別に行うことを係内で再確認しました。

＜別紙＞

令和４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
(ｹ) 令和３年度教員研修事業事務処理特例交付金（事業費）の歳入決定について、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等に基づき適正な事務を行われたい。	**〈指導課〉** 大田区教育委員会事務局事案決定手続規程を課内で周知し、補助金等歳入の原因の申請の決定に関することをはじめ、その他の部長決定事案について再確認しました。 今後は、適正な事務処理を徹底していきます。
(ｺ) 小破修繕工事を年度協定に従い指定管理者が行うべきところ区が行っていた。年度協定書に基づき、適正な事務を行われたい。	**〈大田図書館〉** 小破修繕工事の予算管理について、年度協定書の趣旨を担当職員と全指定管理者に周知徹底いしました。また、小破修繕工事に関する起案には必ず指定管理料の残額を記入し、起案者、係長の両方で確認することを新たに行うようにいたしました。 今後は、指定管理者と連携を図って再発を防止に努めます。
(ｻ) 教育長印ほか４つの公印について、大田区教育委員会公印規則で定めている公印の寸法と異なっていた。教育委員会公印規則第２条と合致するよう適正に規定されたい。	**〈教育総務課〉** 大田区教育委員会公印規則の改正時の確認不足が原因です。ご指摘後、実際の公印の寸法と合致するよう大田区教育委員会公印規則第２条の改正を行いました。 今後は、規則の改正時に文言の誤りがないかを複数人で確認する等、特段の注意を払うよう徹底していきます。
(ｼ) 令和４年度の公印の印影が、印影簿に保存されていなかった。教育委員会公印規則第７条に基づき適正に処理されたい。	**〈馬込東中学校〉** 令和４年５月、教育委員会公印規則第７条に基づき印影簿の保存処理を実行しました。 再発防止に向け、年度当初の重要な職務として、申し送り事項に記載します。また、実施時には管理職・事務ともにダブルチェックを行うこととします。
(ｽ) 平成 27 年度以降、大田区立学校長職務代理者印の印影が印影簿に保存されていなかった。教育委員会公印規則第７条に基づき適正に処理されたい。	**〈蒲田中学校〉** 学校長印との誤りを避けるため保管場所を別にしていたことにより、印影簿への押印が漏れてしまいました。 ご指摘後、教育委員会公印規則第７条に基づき印影簿の保存処理を行いました。保管場所については、他の公印と同じ印箱に移し保管いたしました。今後、印影簿への押印漏れがないよう、事務処理を行います。

＜別紙＞

令和４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
（１）服務・給与に関する監査	
ア　意見・要望	
(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〉** 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、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。 **〈学務課〉** ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、追給処理を行いました。 今後は、適正な事務処理を徹底します。また、旅行申請における注意点等を課内職員へ周知し、入力誤り防止やチェック強化を促してまいります。 **〈指導課〉** 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。
(ｲ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。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〉** 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。 今後は、時間外勤務申請における注意点について改め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。 **〈学務課〉** ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき、追給処理を行いました。 改めて時間外勤務申請における注意点について課内周知するとともに、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。

令和４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
	〈幼児教育センター〉 職員の給与に関する条例に基づき、速やかに追給処理を行いました。 時間外勤務は所属長の命により実施するものであり、時間外勤務命令申請は必ず事前申請とすることを所内職員に周知徹底しました。
(ｳ) 会計年度任用職員の旅費の支給に誤りがあった。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。	**〈教育センター〉** 会計年度任用職員の申請入力後、庶務担当者が経路や金額の点検を行っていますが、バス路線１経路分の漏れと回数券調整の誤りを発見することができませんでした。指摘後、直ちに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、追給及び戻入処理を行いました。 再発防止に向けては、入力が不安な場合は入力前に事務担当に相談するよう声掛けした上で、点検を徹底していきます。 **〈幼児教育センター〉** 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、速やかに追給処理を行いました。 当該職員には、正しい操作方法を指導して確認させました。 また、旅行命令申請の交通機関は、必ず駅すぱあと機能を使用すること、また、交通実費額合計が正しく算出されているかを確認することを所内に周知徹底しました。 **〈入新井第二小学校〉** 会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例に基づき、戻入処理を行いました。 再発防止策として、会計年度任用職員採用時等に指導課に送る通勤届は、提出前に必ず写し（コピー）を取り、教育委員会承認後に戻った届を学校保管して、本人から旅行命令簿兼旅費請求内訳書の提出があった際に照合し、正しい金額での支給となるよう、指導課入力担当者とダブルチェックを行うようにいたします。 **〈田園調布中学校〉** 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、処理を行いました。 旅費申請について本人及び処理担当者のダブルチェックを実施します。事務担当者及び管理職でもう一度、旅費申請についての確認を行うことを徹底します。

＜別紙＞

令和４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
(ｴ) 会計年度任用職員の超過勤務手当の支給に誤りがあった。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。	**〈教育総務課〉** 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、超過勤務手当の支給を行いました。 今後は、時間外勤務申請における注意点について改め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。 **〈志茂田小学校〉** ご指摘後、読書学習司書へ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、戻入処理を行いました。 再発防止策として、時間外勤務手当等の請求業務に際し、命令時間と勤務時間に誤差のないよう本人のみならず副校長アシスタントとともに提出前に再度の確認を行っていきます。