

(写)

6大監発第10255号  
令和7年2月21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 湯本良太郎  
大田区監査委員 小峰よしえ

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6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6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6年度  
(2024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6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6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6年10月11日付け6大監発第10167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7年1月10日付け6総総発第12202号により大田区長から、令和6年12月26日付け6大議発第10947号により大田区議会議長から、令和7年1月27日付け6教教発第14446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6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6年度 前期定期監査 及び財政援助 団体等監査	26件	26件	26件	0件	別紙

令和6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 健康政策部 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】

2 こども家庭部 【指摘事項2、意見・要望事項2】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
(1) 重点事項に関する監査	
イ 意見・要望事項	
<p>(ア) 特定非営利活動法人おおもり子どもセンター活動事業費補助において、補助事業完了後に提出する実績報告書の様式の一部が提出されていなかった。補助要綱第14条に基づき適正に処理された。</p>	<p><b>&lt;子育て支援課&gt;</b></p> <p>監査終了後、特定非営利活動法人おおもり子どもセンター活動事業費補助要綱第14条に基づき、速やかに、当該法人から未提出分の事業実績状況報告書（様式）を提出させました。</p> <p>再発防止に向けて、係会において本件事例を周知し、提出を要するすべての書類の有無の確認について注意喚起するとともに、係員と係長によるダブルチェックを徹底します。</p>
(2) その他財務等に関する監査	
ア 指摘事項	
<p>(ア) 工事において、事案決定（契約）前に発注されていた。契約締結に当たっては、事案決定手続きを経たうえで適正な事務を行われない。</p>	<p><b>&lt;子育て支援課&gt;</b></p> <p>監査指摘後、速やかに、本件及び事案決定手続規程第2条（事案決定の原則）について各係長及び担当係内に周知しました。また、契約事務のポイント（契約事務の流れ）及び契約事務の手引を改めて確認し、適正な事務処理を行うよう注意喚起しました。</p> <p>再発防止に向けて、係内の工事発注事務フロー（小破修繕事務の流れ）に、事案決定、財務会計システム契約事務処理後に工事発注を行うよう明記し、適正な工事契約締結を徹底します。</p>
<p>(イ) コンビニ収納分保育園使用料について、金銭出納員は、その取り扱った収納金を納付書によって、即日又は翌日これを指定金融機関等に払い込まなければならないにも関わらず、払込みがなされていなかった。会計事務規則第34条に基づき適正な事務を行われない。</p>	<p><b>&lt;保育サービス課&gt;</b></p> <p>監査指摘後、会計事務規則第34条に基づき、口座入金されたコンビニ収納金について、速やかに払込みを行っています。</p> <p>今後、事務担当者が定期的に口座への入金状況を確認し、入金を確認した際には速やかに払込みを行うと共に、金銭出納員（係長）が、随時、通帳、振込領収書と現金出納簿を照合して、対応状況を確認するよう徹底しました。</p>

令和6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) 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。</p>	<p><b>&lt;子育て支援課&gt;</b></p> <p>令和6年3月バス運賃改定に伴う路線検索ソフトへの新運賃適用後、旅行命令兼実施申請・変更申請時の操作誤り（一部経路の誤削除）が原因です。</p> <p>監査終了後、速やかに、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、再度、変更申請を行い、追給処理を行いました。</p> <p>該当職員及び決定関与者（係長）に対し、今回事例の概要、発生原因及び庶務事務システム入力処理方法について、庶務担当者から説明を行いました。</p> <p>職員の庶務事務システムにおける申請内容については、庶務担当及び決定関与者（係長）の確認を徹底し、再発防止に努めます。</p>

3 空港まちづくり本部 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】

令和6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

4 教育委員会教育総務部 【指摘事項14、意見・要望事項5】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
(1) 重点事項に関する監査	
ア 指摘事項	
<p>(ア) 新たに購入及び寄付受領した備品(箏、スチールブックトラック、冷凍冷蔵庫、食缶盛付台、シンク用蓋置き台、システムアンプ、スキャナー)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に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><b>&lt;貝塚中学校&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備品受入登録を行いました。</p> <p>今後、備品購入の都度、確実に備品受入登録の手続きを行います。寄付受領した物品についても、同様に適正な備品受入登録を実施します。</p> <p>また、再発防止に向けて、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;大森第三中学校&gt;</b></p> <p>監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき、適正に備品受入登録を行いました。</p> <p>今後、学校財務事務の手引に基づき、備品購入の都度、確実に備品受入登録を行い、登録手続きに漏れないよう確認を徹底します。</p> <p>また、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) 廃棄手続きを行わずに備品(細断機、裁断機、紙折機、冷蔵庫、ステレオ、天体投影機、陶芸窯、視力検査機、ビデオカメラ)を廃棄していた。前回も同様の事案を、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。「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;東糺谷小学校&gt;</b></p> <p>監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき、当該備品の廃棄申請処理を行いました。</p> <p>今後、物品を廃棄する際には備品台帳との照合の上、廃棄申請処理を行います。また、物品名鑑を確認して備品、消耗品の区分を再確認します。</p> <p>再発防止に向けて、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;矢口東小学校&gt;</b></p> <p>監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき、当該物品の適正な廃棄申請処理を行いました。</p> <p>今後、当該物品のような、複数の教科、分掌に渡る備品登録については、特に注意を払い、他の物品も含めて設置場所等所在を明らかにし、事務担当者、担当教職員、副校長が連携して適正な物品管理を徹底します。</p>

令和6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><b>&lt;中萩中小学校&gt;</b></p> <p>監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき、適正な廃棄申請処理を行いました。</p> <p>今後、備品買換えの際には、新規購入備品の登録と同時に、既存物品の備品シールや台帳登録を確認し、廃棄申請処理を行います。また、定期的に、台帳登録備品の管理状況を担当職員一同で確認します。</p> <p><b>&lt;貝塚中学校&gt;</b></p> <p>監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき、当該物品の財務会計システム廃棄申請処理を完了しました。</p> <p>再発防止に向けて、毎年の棚卸作業により、登録備品の所在確認及び備品シールの剥がれた物品には再度シール貼付など備品管理を徹底します。また、備品廃棄時には備品シール及び備品台帳との突合によるダブルチェックを行い、廃棄物品の適正な廃棄申請処理を実施します。</p> <p><b>&lt;矢口中学校&gt;</b></p> <p>監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき廃棄申請処理を行いました。</p> <p>備品管理の不備が再発したため、各教職員に対し、備品廃棄時の事務担当者への連絡について、改めて周知徹底します。</p> <p>今後、備品の管理状況について、教職員と事務担当者が連絡を密にして、現状の把握に努めるとともに、新規納入時には既存備品の廃棄有無を必ず確認し、処理漏れ防止を徹底します。</p>
<p>(ウ) 廃棄手続きを行わずに備品(視力検査機、テレビ、居合練習刀、聴力測定器、レコードプレーヤー)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;清水窪小学校&gt;</b></p> <p>監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき、当該備品の廃棄申請処理を行いました。</p> <p>備品購入・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、物品出納員だけではなく、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6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><b>&lt;大森第六中学校&gt;</b></p> <p>監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき、当該備品の廃棄申請処理を行いました。</p> <p>今後、備品廃棄に当たり、担当教職員から事務担当者への報告を必ず行うよう周知しました。また、廃棄に伴う当該報告の都度、速やかに財務会計システムの廃棄申請処理を行うよう徹底します。</p> <p><b>&lt;大森第三中学校&gt;</b></p> <p>監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき、当該備品の廃棄申請処理を行いました。</p> <p>今後、粗大ごみの廃棄の際には、備品の有無確認を厳重に行うと共に、備品の棚卸の際、所在の確認ができなかった備品について、過去の廃棄申請処理漏れ等を調査の上、適切な処理を行います。</p>
<p>イ 意見・要望事項</p>	
<p>(ア) 施設の運營業務委託において、仕様書に基づき事務処理はおおむね適正になされていたが、実績報告書の歳入歳出決算の項目に係る根拠資料の確認が十分でなく、事業者や施設によって直接経費に対する間接経費の割合が大きく異なる等の事例に対して、その根拠が明確でないものが見受けられた。事業の執行においては、必要に応じて根拠資料の確認を行い、経費の透明性の確保と事業者への適切な指導に努められたい。</p>	<p><b>&lt;教育総務課&gt;</b></p> <p>監査終了後、大田区指定管理者制度運用マニュアルを改めて確認し、間接経費（法人経費）に計上すべき基準（項目内容）について、明確化しました。</p> <p>本件について、担当職員間で周知し、今後、歳入歳出決算書（実績報告書）の項目内容に係る確認についても漏れがないよう担当と係長とでダブルチェックを徹底し、再発防止に努めます。</p> <p>また、全委託事業者に対し、各事業者の共通認識に基づいた実績報告書作成に向けて、基準（項目内容）について、改めて文書通知しました。</p>

令和6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) その他財務等に関する監査	
ア 指摘事項	
<p>(ア) 再生紙の購入について事案決定(契約)前に発注されていた。契約締結に当たっては、事案決定手続きを経たうえで適正な事務を行われたい。</p>	<p><b>&lt;大田図書館&gt;</b></p> <p>監査指摘後、契約事務のポイント(契約事務の流れ)、事案決定手続規程及び契約事務規則について改めて課内周知し、適正な契約事務処理について注意喚起しました。</p> <p>また、再発防止のため、係内で使用している進捗確認シートに発注日欄を追加し、事案決定日、契約締結日(財務会計システム契約入力)欄記載以降、業者発注を行うことを徹底しました。</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。契約締結に当たっては、事案決定手続きを経たうえで適正な事務を行われたい。</p>	<p><b>&lt;中萩中小学校&gt;</b></p> <p>監査指摘後、速やかに、契約事務のポイント(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、管理職や関係職員同席の上、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き等、適正な契約事務執行について、複数関係者での確認を行い、再発防止を徹底します。</p>
<p>(ウ) 令和5年度資金前渡受者用現金出納簿において、支出していない経費が記帳されたままとなっていた。会計事務規則第114条に基づき適正な処理をされたい。</p>	<p><b>&lt;矢口中学校&gt;</b></p> <p>資金前渡受者用現金出納簿について、領収書等証拠書類に基づき記帳すべきところ、担当教職員に手渡した時点で記帳し、その後、公費対象外であることが判明したため、支出がなかったにもかかわらず、記帳を修正しなかったことが原因です。</p> <p>監査指摘後、速やかに会計事務規則等に基づき誤記修正を行いました。</p> <p>今後、支出予定ではなく、領収書の提出等支出や入金の実施に併せて、都度、資金前渡受者用現金出納簿に記載すると共に、学校財務事務の手引に基づき、出納簿と通帳、保管金の確認を行い、正確な事務処理を徹底します。</p>
<p>(エ) 資金前渡受者用現金出納簿の記帳において、現金預金の受払の証拠となる令和5年4月以前の取引が記帳された預金通帳を廃棄していたため、現金預金の受払の記帳が正しく行われているか照合ができなかった。会計事務規則第114条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p><b>&lt;新宿小学校&gt;</b></p> <p>監査指摘後、速やかに、令和5年4月以前の4か年分の取引明細を銀行から取り寄せ、現金預金の受払の証拠として保管しました。</p> <p>今後、会計関係書類をはじめ、保存年限に基づく文書管理に当たり、複数の職員での確認を徹底します。</p>

令和6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

イ 意見・要望事項	
<p>(ア) 令和5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い。</p>	<p><b>&lt;新宿小学校&gt;</b></p> <p>監査終了後、速やかに、資金前渡受者の異動に伴う事務引継書を教育委員会事務局学務課へ提出し、検閲（教育総務部長確認）を受けました。</p> <p>今後、資金前渡受者（校長）異動に当たり、学務課長発出文書を確認の上、会計事務規則に基づき、通常4月当初、当該事務引継書の検閲を受けることを事務担当者、副校長及び学務課担当者として確認を徹底し、再発防止に努めます。</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、中学校においては3万円までと年度毎に決定しているが、10万円を超える現金を保管している期間があった。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p>	<p><b>&lt;矢口中学校&gt;</b></p> <p>本件は、資金前渡金の年度末精算に係る事務処理（残金払出し後、速やかな払込み）の遅延が原因です。</p> <p>監査終了後、学校事務の手引、会計事務の手引に基づき、資金前渡金の取扱いについて、資金前渡受者（校長）、副校長、事務担当間で改めて確認しました。また、会計事務に係る疑義や、判断に迷った場合、学務課及び会計管理室に確認するなど、適正な事務処理を徹底します。</p>
<p>(ウ) 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。</p>	<p><b>&lt;教育総務課&gt;</b></p> <p>バス会社の運賃改定が庶務事務システム（交通機関経路・運賃機能）に反映される前のバス旅行命令兼実施申請については、人事課通知に基づき変更申請を行うべきところ、未実施が原因です。</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、変更申請を行いました。</p> <p>また、適正な旅行命令兼実施申請の処理方法について、給与事務の手引、庶務事務システム操作マニュアルを担当、育成担当、決定関与者（係長）へ改めて周知し、併せて、掲示版等で課内全体へ注意喚起を行いました。また、人事課からの旅費等に関する通知及び申請についても、服務担当と決定関与者として申請内容をダブルチェックし、再発防止に努めます。</p>

令和6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

	<p><b>&lt;指導課&gt;</b></p> <p>4月当初の新規採用職員の旅行命令兼実施申請について、人事課の通勤手当申請認定後、定期券調整のための変更申請遺漏及び往復同一経路利用のチェック誤りによる誤支給が原因です。</p> <p>監査終了後、速やかに、本件について当該職員及び担当係長に周知を行い、人事課長通知に基づく変更申請及び経路情報の変更申請を行いました。</p> <p>また、給与事務の手引、庶務事務システム操作マニュアルを改めて課内周知し、旅費の申請に関して適正な事務処理を行えるよう注意喚起しました。あわせて、人事課からの旅費等に関する通知についても、必ず内容確認し必要な手続きを行うよう改めて周知徹底します。</p>
--	---

5 選挙管理委員会事務局 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】

6 監査事務局 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】

7 議会事務局 【指摘事項1、意見・要望事項1】

指摘事項、意見・要望事項の要約	措置状況
(1) 重点事項に関する監査	
ア 指摘事項	
<p>(ア) 廃棄手続きを行わずに備品(録音再生機、録画再生機)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><b>&lt;議会事務局&gt;</b></p> <p>監査指摘後、速やかに、物品管理規則等に基づき、当該備品の廃棄申請処理を行いました。</p> <p>庶務担当及び当該備品を使用する議事担当間で、備品の登録、廃棄手続きについて、改めて確認を行いました。</p> <p>今後、物品管理規則に基づき、係員及び係長とのダブルチェックにより、設置場所及び残存有無等の所在確認を徹底します。</p>

令和6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) その他財務等に関する監査	
イ 意見・要望事項	
(ア) 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、5万円を超える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、年度毎に収支命令者の決定が必要である。会計事務規則等に基づき適切な事務を行われたい。	<p><b>&lt;議会事務局&gt;</b></p> <p>監査終了後、会計事務規則第79条に基づき、本件について庶務担当内に周知すると共に、会計事務の手引（前渡金の管理及び支払）を改めて確認の上、1万円以上の現金保管に係る収支命令者（議会事務局次長）の決定を速やかに行いました。</p> <p>また、再発防止に向けて、担当者変更等による事務処理漏れ防止のため、職員ポータルへのスケジュール登録を行い、庶務担当間で共有の上、年度始めに必要な事務として当該現金保管に係る収支命令者の決定実施を徹底します。</p>

8 財政援助団体等 【指摘事項1、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
(2) 公の施設の指定管理者	
ア 指摘事項	
(ア) 監査当日の会場に、施設の管理運営に係る出納その他事務の執行に関する疎明資料の帳簿書類その他記録の書類が用意されておらず、別日に確認を行った。監査会場には必要な書類を備え付けるとともに、やむを得ず用意ができない場合又は未作成の場合は、その旨を記した書面を用意されたい。 <所管部課>教育総務部学務課	<p><b>&lt;大田区立伊豆高原学園&gt; 伊豆高原学園 P F I 株式会社</b></p> <p>監査指摘後、監査当日に確認できなかった会計書類（原本）は、別日で、東京事務所において再度監査を受けました。</p> <p>運営業務は伊豆高原学園で、会計業務は東京事務所で行っていること等を踏まえ、今後、監査事務局、学務課及び当社の3者打合せを実施し、監査会場及び準備書類等について認識を共有し、再発防止に努めます。</p>