

(写)

4大監発第10205号  
令和4年11月10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 塩野目 正樹  
大田区監査委員 田島 和雄

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（報告）

地方自治法第199条第1項、第4項及び第7項の規定に基づき定期監査及び財政援助団体等監査を実施したので、同条第9項の規定により、その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 押見隆太、前監査委員 松本洋之は、令和4年5月26日まで関与し、監査委員 塩野目正樹、監査委員 田島和雄は、令和4年5月27日から関与しました。



令和4年度  
(2022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

<b>第 1</b>	<b>監査日程</b> .....	<b>1</b>
1	前期定期監査実施期間 .....	1
2	部局ヒアリング .....	1
3	部局講評 .....	1
<b>第 2</b>	<b>監査の対象</b> .....	<b>1</b>
1	定期監査 .....	1
2	財政援助団体等監査 .....	1
3	監査実施数 .....	2
<b>第 3</b>	<b>監査の方法</b> .....	<b>2</b>
1	定期監査 .....	2
2	財政援助団体等監査 .....	2
3	その他 .....	2
<b>第 4</b>	<b>監査の結果</b> .....	<b>3</b>
1	こども家庭部 .....	3
2	教育委員会教育総務部 .....	4
3	財政援助団体等 .....	7
<b>第 5</b>	<b>再発防止に向けて</b> .....	<b>7</b>

## 第1 監査日程

### 1 前期定期監査実施期間

令和4年4月1日（金）から令和4年9月30日（金）まで

### 2 部局ヒアリング

令和4年4月14日（木）こども家庭部及び教育委員会教育総務部

### 3 部局講評

令和4年6月28日（火）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、児童館（28館中5館）

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）

保育サービス課、保育園（23園中4園）

#### (2) 教育委員会教育総務部

教育総務課、学務課、指導課、教育センター、幼児教育センター

大田図書館、小学校（59校中20校）、中学校（28校中15校）

### 2 財政援助団体等監査

#### (1) 補助金の交付団体（6か所）

株式会社 マミーズエンジェル

認証保育所 [マミーズエンジェル大森保育園]

株式会社 マミーズエンジェル

認証保育所 [マミーズエンジェル池上保育園]

株式会社 マミーズエンジェル

認証保育所 [マミーズエンジェル上池台第二保育園]

株式会社 ココロラボ

認証保育所 [ココロラボインターナショナル田園調布]

特定非営利活動法人青い保育園

認証保育所 [青い保育園]

特定非営利活動法人小さな手の会

認証保育所 [きらきら保育園]

(所管部課 こども家庭部保育サービス課)

#### (2) 公の施設の指定管理者（5か所）

伊豆高原学園PFI株式会社

指定管理の施設 [大田区立伊豆高原学園]

(所管部課 教育総務部学務課)

株式会社図書館流通センター

指定管理の施設 [大田区立多摩川図書館]

テルウェル東日本株式会社

指定管理の施設 [大田区立大森南図書館]

株式会社ヴィアックス

指定管理の施設 [大田区立大森西図書館]

株式会社ヴィアックス

指定管理の施設 [大田区立大森東図書館]

(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、新型コロナウイルス感染症の発生状況を注視しながら、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	12
	財政援助団体等監査	6
教育委員会 教育総務部	定期監査	41
	財政援助団体等監査	5
合	計	64

## 第3 監査の方法

### 1 定期監査

地方自治法第199条第1項の規定に基づき、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规性はもとより、経済性、効率性、有効性の観点にも留意し監査を実施した。

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) 備品に関する監査 (教育総務部)
- (2) 請書兼請求書 (随意契約) に関する監査 (こども家庭部、教育総務部)
- (3) 現金、金券類の管理に関する監査 (こども家庭部、教育総務部)
- (4) 補助金に関する監査 (こども家庭部)

### 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、補助金の交付団体及び公の施設の指定管理者に対し実施した。

### 3 その他

昨年実施した認証保育所への補助金に対する監査について、当初計画で予定し、下記のとおり実施した。

- (1) 認証保育所の設置者2社へのヒアリング
- (2) 対象課への補助金監査

## 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2、意見・要望事項8】

#### (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>

(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>

##### 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>

(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>

#### (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><大森東一丁目児童館>  
<子ども家庭支援センター><保育サービス課>  
<入新井保育園>

(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>

## 2 教育委員会教育総務部

【指摘事項 42、意見・要望事項 27】

### (1) 財務等に関する監査

#### 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>
- (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>
- (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><御園中学校>
- (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><小池小学校>
- (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><御園中学校>
- (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>
- (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>
- (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>
- (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>
- (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> <大森第八中学校> <御園中学校> <東蒲中学校>



(㉔) 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>

(㉕) 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><調布大塚小学校>

(㉖) 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><大森第五小学校><馬込第二小学校>  
<入新井第二小学校><調布大塚小学校><嶺町小学校>  
<小池小学校><糀谷小学校><萩中小学校>  
<六郷小学校><南六郷小学校><大森第一中学校>  
<大森第八中学校><馬込東中学校><東調布中学校>  
<田園調布中学校><大森第十中学校><羽田中学校>  
<矢口中学校><御園中学校><東蒲中学校>  
<蒲田中学校>

(㉗) 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>

#### イ 意見・要望事項

(㉘) 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>

(㉙) 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><相生小学校>

(㉚) 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>

- (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><大森第十中学校>
- (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>
- (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>
- (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>
- (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>
- (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>
- (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>
- (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>
- (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>
- (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>

## (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〉〈学務課〉〈指導課〉

(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〉〈学務課〉〈幼児教育センター〉

(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〉〈幼児教育センター〉  
〈入新井第二小学校〉〈田園調布中学校〉

(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〉〈志茂田小学校〉

## 3 財政援助団体等

(1) こども家庭部 補助金の交付団体 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】

(2) 教育委員会教育総務課 公の施設の指定管理者 【指摘事項なし、意見・要望事項なし】

## 第5 再発防止に向けて

今回各部に設定した「重点事項」について、誤りを繰り返さないための取組みのポイントをとりまとめた。各部で引き続き適正な事務処理を行うための取組みの一助として活用いただきたい。

### 1 重点事項について

#### (1) 備品に関する監査

前年度に引き続き備品の財務会計システムへの登録漏れ、廃棄手続き漏れが発生していた。財務会計システムにおける手続きが必要であるということを担当者だけでなく組織的に認識して、再発防止に努められたい。

そのためには、まず備品ラベルの貼付がある物品は手続きが必要であることを平常時から職員一人ひとりが認識していることが、適正な備品管理につながるものと考えられる。

特に学校には管理すべき備品の数量が多く、事務担当者だけで備品の保管

状況を全て把握するのは難しい。保管場所や写真データをあわせて別ファイルで管理している他所属の実例を参考にすると、所属の責任者が職場に合わせた工夫をしていただきたい。

## (2) 請書兼請求書（随意契約）に関する監査

所属で請書兼請求書を使用する際は、常に契約の流れを念頭に置き、事案決定がされているか、意図的に随意契約できる金額に分割して契約していないか、支払は遅くなっていないか等のリスクについて担当者一人に任せるのではなく、所属の責任者が組織的に業務遂行を管理する体制をすべての所属で整えていただきたい。

## (3) 現金、金券類の管理に関する監査

帳簿への記載漏れ、記載内容の相違が見られた。記載を後送りすることで記載誤りのリスクは高くなる。現金、金券類を正しく管理するためには、管理帳簿はまとめて記載するのではなく、証拠書類に基づき直ちに記載し、現物と照合するという基本事項の実践を、所属の責任者が改めて確認されたい。

## (4) 補助金に関する監査

指摘事項の他に、複数の補助金において交付要綱で定められている様式と異なった様式を使用していることを確認した。要綱改正・様式変更を実施した場合、同時に事務担当者が異動した場合などは、引継ぎが正しく行われずに、改正・変更内容が正しく反映されないというリスクが特に高くなるので、最新の様式に更新されているか所属の責任者が組織として確認を行われたい。

## 2 組織的な支援体制について

こども家庭部の児童館・保育園、教育総務部の小・中学校に係る財務事務、サービス・給与事務等を統括する立場にある各課は、各施設の事務担当者が少人数の状況を改めて認識し、担当者の負担が過大とならないよう、部全体として業務を遂行するという視点に立って統括していただきたい。

その一環として、部内全体に業務上発生する各種のリスクを考える機会を提供するとともに、同種の組織間では考えられるリスクを共有し、統括課は支援を積極的に行うよう内部統制を意識した環境づくりをさらに充実されたい。

加えて、組織的な支援体制を確立するためには、管理職が業務を進めるうえでのリスクをしっかりと把握し、自らそのリスク回避に十分かかわることが重要である。