



品企企収第72号

令和5年6月28日

品川区監査委員

島田 幸太郎 様

森井 じゅん 様

高橋 伸明 様

大倉 たかひろ 様

品川区長

森澤 恭子

令和4年度後期一般監査の措置結果について（通知）

令和5年3月23日付品監発第32号にてご報告のありました「令和4年度後期一般監査の結果について（報告）」における指摘事項につきましては、地方自治法第199条第14項の規定に基づき、別紙のとおり措置をいたしましたので通知します。

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果 《地域振興部地域活動課》 1 契約事務について 地域ニュース「大井第一マイ・タウン21」8月号の印刷において、令和3年4月1日付け単価印刷請負契約書「地域ニュース印刷（単価）」により納品された地域ニュース（12,450部）に誤植があったため、同年7月23日付け請書「地域ニュース「大井第一マイ・タウン21」（再発行分）」41,055円により追加発注（10,500部）が行われている。履行前に原稿を十分に確認する等、適切な事務処理に努められたい。 （大井第一地域センター）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>誤植による追加発注については、校正原稿の内容確認が不十分であったことによるものです。 今後とも、誤植による追加発注のないよう、とりわけ人名や固有名詞等については根拠資料を確認したうえで読合せを行うなど、細心の注意を払って原稿の確定を行い、適切な事務処理に努めてまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果 2 地域事務について</p> <p>「地域センター地域事務預金現金等取扱い要領」によれば、「現金での保管は最小限の金額および期間」とされているが、令和3年度の地域事務において、令和3年10月12日に口座から出金した会議物品購入費（1,045円）について、出金重複のため、同年12月10日に戻入（入金）が行われており、約2か月もの間、必要のない現金が保管されている。金銭の出納は正確に行うとともに、同要領に則り、適正な現金管理に努められたい。 (大崎第一地域センター)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>長期間にわたり必要のない現金が保管されていたことについては、購入予定の物品が購入保留となり、速やかに戻入すべきところ、事務処理を失念していたことによるものです。</p> <p>今後は、不適切な現金の処理が発生しないよう、「地域センター地域事務預金現金等取扱い要領」等を確認したうえで、改めて現金の保管は最小限の金額および期間に限定するとともに、定期的に保管状況を確認することにより適正な現金管理を行ってまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果 《文化スポーツ振興部文化観光課》</p> <p>1 契約事務について</p> <p>令和4年3月7日付け請書「コンパクト形蛍光灯」88,220 円および同月8日付け請書「懐中電灯」17,820 円の物品購買契約について、同種の物品であるにもかかわらず、近接した時期に、同一事業者と分割して契約が締結されている。計画的に一括契約を行い、事務の効率化と一層の経費削減に努められたい。 (五反田文化センター)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>同種の物品であるにもかかわらず、同一事業者と分割して契約を締結したことについては、別々の担当者から購入を依頼され、その都度、契約事務を行ったことによるものです。</p> <p>今後は、設備等の日常的な動作確認と計画的な更新を行うとともに、同種の物品購入時には、同日または近接した時期に分割して契約することがないよう意識して事務処理を進めることにより、事務の効率化と一層の経費削減に努めてまいります。</p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">指摘事項等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果 《子ども未来部子ども育成課》</p> <p>1 支出事務について</p> <p>講師謝礼について、平成29年4月1日制定「児童センター基本運営マニュアル」によれば、事業実施後、速やかに実績報告書および講師の押印がある出席兼謝礼金確認書のコピーを子ども育成課に提出し、同課において支払処理を行うこととされているが、令和4年9月13日実施「赤ちゃんとのふれあい事業」においては、講師の押印漏れにより同確認書の提出がなかったにもかかわらず、支払が行われている。支払に係る根拠資料の確認は十分に行う等、同マニュアルに則り、適正な支出事務に努められたい。 (子ども育成課、平塚児童センター)</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">処理経過</p>	<p>講師の押印漏れにより、出席兼謝礼金確認書の提出がなかったにもかかわらず謝礼の支払を行ったことについては、出席が確認できる代替の書類として、事業当日に講師から提出された事業実施に係る承諾書を用いて事務処理を進めたことによるものです。</p> <p>今後は、子ども育成課および児童センターにおいて、講師の押印確認を徹底するとともに、改めて「児童センター基本運営マニュアル」に基づく支払手続を確認し、同マニュアルに則った適正な支出事務を行ってまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果 《子ども未来部保育課》</p> <p>1 契約事務について 令和4年2月16日付け請書「パズル他」86,350円および同日付け請書「ブロック他」46,903円の物品購買契約について、同種の物品であるにもかかわらず、同日に分割して契約が締結されている。計画的に一括契約を行い、事務の効率化と一層の経費削減に努められたい。 (第一日野幼稚園)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>同種の物品であるにもかかわらず、同日に分割して契約を締結していたことについては、事業者が発行するカタログごとに契約を締結したことによるものです。</p> <p>今後は、「契約事務の手引き」等により契約時の留意事項を十分に確認したうえで、カタログごとの発注を改めるとともに、同種の物品購入時には、同日または近接した時期に分割して契約することがないように意識して事務処理を進めることにより、事務の効率化と一層の経費削減に努めてまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果 2 指定消耗品の管理について 令和3年度の郵券に係る消耗品受払簿について、翌年度繰越に係る園長の決裁（押印）がなされていない。品川区物品管理規則第25条の規定に則り、指定消耗品の適正な管理を徹底されたい。（第一日野幼稚園）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>園長の決裁（押印）がされていなかったことについては、押印を失念していたことによるものです。 今後は、園長の押印を徹底するとともに、決裁後に事務担当者が確認を行うことにより、品川区物品管理規則に基づく指定消耗品の適正な管理と事務の執行に努めてまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第4 工事監査の結果 2 監査の結果 (1) 現場掲示物について 現場での掲示物の中でも特に重要な「緊急時の連絡体制」が小さく判別しにくいものであった。 事故発生時などいざという時には1分1秒を争うケースがあるところ、当該掲示物は必ずしも担当者のみが使用するものではなく、一般作業業者も熟知しておく必要がある。したがって、一目でわかる「緊急連絡先ポスター」を掲示するよう受注者に指導されたい。</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>これまでも「緊急時の連絡体制」を現場休憩所に掲示していましたが、文字を大きく見やすく改善した「緊急連絡先ポスター」を改めて作成し、一般作業業者も確認しやすい位置に掲示いたしました。 今後は別の発注工事においても、見やすい「緊急時の連絡体制」を掲示するよう受注者に案内し、事故発生時の迅速な対応を図ってまいります。</p>



品教庶収第73号

令和5年6月28日

品川区監査委員

島田 幸太郎 様

森井 じゅん 様

高橋 伸明 様

大倉 たかひろ 様

品川区教育委員会

教育長 伊崎 みゆき

令和4年度後期一般監査の措置結果について（通知）

令和5年3月23日付品監発第32号にてご報告のありました「令和4年度後期一般監査の結果について（報告）」における指摘事項につきましては、地方自治法第199条第14項の規定に基づき、別紙のとおり措置をいたしましたので通知します。

<p>指 摘 事 項</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果 ≪教育委員会事務局≫ 1 契約事務について (1) 令和3年6月25日付け請書「増圧給水ポンプユニット修理」385,000円について、修繕の請負に関する契約であるにもかかわらず、誤って予算科目を工事請負費とし、契約権限を超えて主管課にて契約締結を行っている。令和2年4月改訂版「契約事務の手引」等を改めて確認し、適正な契約事務の執行に努められたい。</p> <p style="text-align: right;">(第二延山小学校)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>修繕の請負に関する契約であるにもかかわらず、予算科目を工事請負費とし、契約権限を超えて契約締結を行ったことについては、修繕と工事の区別に関する認識が不十分であったことによるものです。</p> <p>今後は、修繕および工事の考え方について正確に理解し、契約内容に応じて適切な予算科目を選択できるよう、学校管理職および事務職員の認識を改めるとともに、引継資料にまとめ、契約事務の適正化および適切な予算管理に努めてまいります。</p>

<p>指 摘 事 項</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果 1 契約事務について （2）物品購買契約に係る契約事務について、従前の指摘事項である分割契約の事例に加え、予算科目を一般需用費と備品購入費に分け、同種の物品を同日に同一事業者と分割して契約を締結した事例も見受けられた。各学校においては、科目併合により契約を締結する等、計画的に一括契約を行い、事務の効率化と一層の経費削減に努められたい。また、学務課においては、学校予算の令達時に改めて事務執行に係る注意喚起を行う等、適正な契約事務の執行に向けた組織的な取組みを講じられたい。</p> <p>（第二延山小学校、浜川中学校、日野学園、八潮学園、学務課）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>物品購買契約における分割契約の事例については、購入を要する物品が発生した時点で、その都度契約事務を行っていたことによるものです。また、同種の物品であるにもかかわらず、予算科目を一般需用費と備品購入費に分け、分割して契約を締結したことについては、主管課の権限では科目併合の事務処理ができないものと誤認していたことによるものです。</p> <p>今後は、校長連絡会等における注意喚起のほか、学務課では、契約事務を担う学校事務職員向けの事務連絡会において、改めて計画的な一括発注の徹底について周知を行ってまいります。また、科目併合に係る契約事務についても、学校事務職員とともに具体的な事例を用いて検討を進め、事務手順書を作成するなど、適正な事務処理が行われるよう取り組んでまいります。</p>

<p>指 摘 事 項</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果 2 指定消耗品の管理について 消耗品受払簿について、次のとおり不適切な処理事例が見受けられる。定期的な点検を徹底し、適正な事務執行および指定消耗品の管理に努められたい。 ア 令和3年度の品川区内共通商品券に係る消耗品受払簿について、同年度末に記載の「受」欄と「払」欄における枚数が一致しない。</p> <p style="text-align: right;">(鮫浜小学校)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>消耗品受払簿において、年度末に記載の「受」欄と「払」欄における枚数が一致しなかったことについては、年度末に指導課へ返却した商品券に係る記帳を失念していたことによるものです。 今後は、指定消耗品の増減が生じるタイミングで、遅滞なく記帳し、現物を確認しながら決裁を行うとともに、年度末および年度当初の点検を徹底し、適正な事務執行および指定消耗品の管理を行ってまいります。</p>

<p>指 摘 事 項</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果 2 指定消耗品の管理について 消耗品受払簿について、次のとおり不適切な処理事例が見受けられる。定期的な点検を徹底し、適正な事務執行および指定消耗品の管理に努められたい。 イ 令和3年度のしながわドリームジョブ用品川区内共通商品券に係る消耗品受払簿について、受払時におけるその都度の決裁がなされていない。 (清水台小学校)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>消耗品受払簿において、受払時におけるその都度の決裁がされていないことについては、受払簿の作成を失念していたことによるものです。 今後は、消耗品受払簿の作成を、指定消耗品の当初受入時に徹底するとともに、受払の都度の記帳および決裁を確実にを行い、適正な事務執行および指定消耗品の管理を行ってまいります。</p>

<p>指 摘 事 項</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果 2 指定消耗品の管理について 消耗品受払簿について、次のとおり不適切な処理事例が見受けられる。定期的な点検を徹底し、適正な事務執行および指定消耗品の管理に努められたい。 ウ 令和3年度および4年度の郵券に係る消耗品受払簿について、使用時における受払担当者および使用者の確認漏れに加え、訂正印の押印漏れや記帳誤りが散見される。</p> <p style="text-align: right;">（八潮学園）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>消耗品受払簿における確認漏れ等については、郵券を現金と同様に公金として取り扱う意識が欠けており、管理体制が不十分な状態であったことによるものです。 今後は、受払簿とともに会計管理室作成の受払簿記入例を備え、記帳時の確認を徹底するとともに、定期的に点検を実施し、適正な事務執行および指定消耗品の管理を行ってまいります。</p>

<p>指 摘 事 項</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果 2 指定消耗品の管理について 消耗品受払簿について、次のとおり不適切な処理事例が見受けられる。定期的な点検を徹底し、適正な事務執行および指定消耗品の管理に努められたい。 エ 令和3年度の校区教育協働委員会用郵券に係る消耗品受払簿について、同年度末累計欄への記載がなされていない。</p> <p style="text-align: right;">（上神明小学校）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>消耗品受払簿における年度末累計欄の記載がされていないことについては、年度末の記帳を失念していたことによるものです。 今後は、特に年度末・年度当初の消耗品受払簿点検を徹底し、適正な事務執行および指定消耗品の管理を行ってまいります。</p>

<p>指 摘 事 項</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果 3 教材費について （1）令和3年度の教材費に係る決算報告について、「私費会計事務処理ガイド」によれば、監査役による会計監査終了後、保護者全員に決算報告書を通知することとされているが、対象部局のうち半数程度の学校において、会計監査が行われる前に、保護者への通知が行われている。改めて、決算報告および監査を含む適正な会計処理について、周知徹底されたい。</p> <p style="text-align: right;">（学務課）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>教材費に係る決算報告について、約半数の学校において会計監査が行われる前に、保護者への通知が行われたことについては、「私費会計事務処理ガイド」および「品川区立学校私費会計事務取扱要綱」の規定内容を正しく認識していなかったことによるものです。</p> <p>今後は、私費会計担当職員向けの庶務事務説明会において、適正な決算報告および監査の手続について周知徹底を図り、各マニュアルに則った適正な会計処理を行ってまいります。</p>

<p>指 摘 事 項</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果 3 教材費について （2）令和3年度および4年度の「私費会計事務処理ガイド」によれば、その月の収支が確定した後、出納簿の翌月への繰越金と通帳残高が一致していることを管理職（校長・副校長）が確認することとされているが、年度を通して、その月の収支が確定する前に、管理職による確認（押印）が行われている。同ガイドにより金銭出納簿の取扱いについて改めて確認するとともに、管理職を含めた組織全体で現金管理を行う等、適正な事務執行に努められたい。</p> <p style="text-align: right;">（第二延山小学校）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>金銭出納簿において、その月の収支確定前に管理職による確認（押印）が行われていたことについては、事務担当者が任意に確認日を設定し、その時点における金銭出納簿の残高と通帳残高との一致を確認していたことによるものです。</p> <p>今後は、「私費会計事務処理ガイド」を確認し、学校管理職を含めて認識を改めるとともに、収支確定後の月末または翌月当初に翌月繰越額と通帳残高が一致していることの確認を徹底し、適正な事務を行ってまいります。</p>

<p>指 摘 事 項</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果 3 教材費について （3）令和3年度における教材購入に係る支払について、「私費会計事務処理ガイド」によれば、1学期に購入した教材等は1学期中に支払うのが原則とされているが、「角材（3種）」11,000円の購入において、令和3年6月14日付けで請求書を受領していたにもかかわらず、同年9月29日まで支払が行われていない。速やかな支払を徹底されたい。</p> <p style="text-align: right;">（旗台小学校）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>教材購入に係る支払が遅滞したことについては、教材の使用時期が前倒しとなった一方で、費用の徴収を当初予定のとおり行ったことによるものです。 今後は、事業計画の変更に合わせた適切な時期の教材費の徴収および契約締結を行うとともに、請求書受領後の速やかな支払の徹底に努めてまいります。</p>

<p style="text-align: center;">指 摘 事 項</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果</p> <p>4 理科室の管理について</p> <p>理科室で使用する薬品類については、平成30年1月4日付け教育総合支援センター長通知「理科室で使用する薬品の管理の徹底について」により、適正な管理を図っているものの、次のとおり、従前の指摘事項と同様の不適切な管理事例が、未だ数多く見受けられる。各学校に対し、全ての薬品類に係る適正管理の指導を徹底するとともに、学校の管理実態を把握した上で、効率的な薬品管理の方法を検討されたい。</p> <p>ア 管理手引書が作成されていない。</p> <p>イ 一部の薬品瓶について、接触または転倒防止措置がなされていない。</p> <p>ウ 薬品管理一覧表または薬品管理簿に記載誤りや記載漏れがある。</p> <p>エ 一部の薬品について、製品安全データシート（MSDS）が備え付けられていない。</p> <p style="text-align: right;">（教育総合支援センター）</p>
<p style="text-align: center;">処 理 経 過</p>	<p>理科室で使用する薬品類について、不適切な管理事例が見受けられたことについては、各学校における管理体制が不十分であったことによるものです。</p> <p>今後は、理科主任教諭向けに毎年実施している理科研修会において「理科室で使用する薬品の管理の徹底について」を配布するにあたり、改めて適切な管理の徹底を周知するとともに、研修会場校において整理された状態の理科室の内覧機会を設け、その場で質疑応答を行うなど、様々な機会を捉えて注意喚起を行ってまいります。</p> <p>また、各学校が管理方法に疑問や不安を感じた際には、的確な指導助言を行うなど、理科室の管理に係る相談体制を強化することに加え、直接学校に出向いて指導助言を行い、現場での事例検証・意見交換を通じ学校の管理実態の把握に努め、効率的な薬品管理を行ってまいります。</p>

<p>指 摘 事 項</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果 5 給与事務およびサービスの管理について （1）令和3年度の教育職員に係る特殊勤務手当について、次のとおり勤務日より6月以上経過した後に支給されている。支給漏れのないよう徹底されたい。 ア 令和3年5月分同手当（18,000円）1名分の支給が、同年11月まで行われていない。 イ 令和3年4月分同手当（3,000円）1名分、同年5月分同手当（24,000円）1名分および同年6月分同手当（12,000円）1名分の支給が、同年12月まで行われていない。</p> <p style="text-align: right;">（浜川中学校）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>特殊勤務手当が勤務日より6月以上経過した後に支給されていたことについては、週休日等における部活動の実施状況の把握が不十分であったことおよび該当教員からの申請が遅れたことによるものです。</p> <p>今後は、部活動に勤務した日以降速やかに事務職員へ報告し、毎月設定した特殊勤務手当の申請期限が厳守されるよう、職員会議を通じて周知徹底を行うとともに、部活動の実施状況を的確に把握することにより、適正な支給事務を行ってまいります。</p>

<p>指 摘 事 項</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果 5 給与事務およびサービスの管理について （2）令和3年度の東京都が任用した会計年度任用職員（時間講師）に係る勤務時間の振替について、東京都が定めた様式（振替命令簿）による管理が行われていない。振替前における同様式による事務処理を徹底し、適正なサービス管理に努められたい。</p> <p style="text-align: right;">（清水台小学校）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>会計年度任用職員に係る勤務時間の振替について、東京都が定めた様式（振替命令簿）による管理が行われていないことについては、本来作成すべきであった振替命令簿によらず、出勤簿上に記載する方法で管理していたことによるものです。</p> <p>今後は、振替命令簿を用いて、事前の所属長の決裁を受けたうえで勤務時間の振替を行うことを徹底し、適正なサービス管理を行ってまいります。</p>