



品区総発第57号

令和7年6月25日

品川区監査委員

河内 豊 様

有我 康子 様

こしば 新 様

あくつ 広王 様

品川区長

森澤 恭子

令和6年度後期一般監査の措置結果について（通知）

令和7年3月24日付品監発第27号にてご報告のありました「令和6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》</p> <p>1 収入事務について</p> <p>令和6年9月30日付けで収納した後期高齢者医療保険料30,500円について、収納の記録を収納金システムに入力する際、誤って国民健康保険料と入力したことから、金融機関に払込を行う際に使用する納付書の歳入科目に誤りが生じている。収納金システムへの入力内容および出力された納付書の内容の確認を徹底し、適正な収入事務の執行に努められたい。</p> <p style="text-align: right;">（大崎第二地域センター）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>後期高齢者医療保険料について、収納の記録を収納金システムに入力する際、誤って国民健康保険料と入力したことについては、入力内容および出力された納付書の内容確認が不十分であったことによるものです。</p> <p>今後は、地域センター所長管理のもと、入力担当者および調査担当者が収納金システムへの入力内容および納付書の内容の確認を徹底し、適正な収入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 2 現金管理について 令和5年度および令和6年度における区民集会所使用料の還付に係る現金出納簿について、区が指定する様式を使用していない。当該使用料は公費であることから、現金出納簿の記帳を適切に行うよう徹底されたい。 (荏原第四地域センター)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>区民集会所使用料の還付に係る現金出納簿について、区が指定する様式を使用していなかったことについては、指定様式を使用するという認識が不足していたことによるものです。 今後は、現金出納簿の取扱いについて、地域センター所長より職員へ会計事務規則等の周知を行い、指定された様式での現金出納簿の作成を行うことで、適切な記帳を徹底してまいります。</p>

<p>指摘事項等</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果</p> <p>3 指定消耗品の管理について</p> <p>令和6年度の郵券に係る消耗品受払簿について、地域活動課からの郵券受入時において、所長までの決裁（押印）がなされていない。適正な指定消耗品の管理に努められたい。</p> <p style="text-align: right;">（荏原第三地域センター）</p>
<p>処理経過</p>	<p>郵券に係る消耗品受払簿について、地域活動課からの郵券受入時において、所長までの決裁（押印）がなされていなかったことについては、年度途中で消耗品受払簿が汚損し、書き直した際に押印し忘れたことによるものです。</p> <p>今後は、地域センター所長の管理のもと、消耗品受払簿の書き直しが生じた場合には、担当者含め複数人で確認することを徹底させることで、適正な指定消耗品の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</p> <p>4 地域事務について</p> <p>(1)地域事務に係る金券類について、次のとおり受払事由が発生しているにもかかわらず消耗品受払簿が作成されていない。改めて適正な事務執行および指定消耗品の管理について周知徹底されたい。</p> <p>ア 令和5年4月20日郵券2,352円分購入ほか7件</p> <p>イ 令和6年3月8日収入印紙200円分購入 (ア品川第一地域センター、イ荏原第三地域センター)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>地域事務に係る金券類について、受払事由発生時に消耗品受払簿を作成していなかったことについては、受入時にすぐ使用していることにより、消耗品受払簿の作成を失念したことによるものです。</p> <p>今後は、地域センター所長の管理のもと、指定消耗品の受払事由が発生した際速やかに消耗品受払簿に記載することを職員に周知徹底し、適正な指定消耗品の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</p> <p>4 地域事務について</p> <p>(2)地域事務における現金や預金は公金と同様に取り扱う必要があるが、郵券を購入する際、次のとおり職員による立替払が行われている事例が見受けられる。適正な事務執行に努められたい。</p> <p>ア 令和5年11月20日付けで購入した郵券1,800円分について、職員のクレジットカードによる立替払が行われている。</p> <p>(ア 品川第一地域センター)</p>
<p>処理経過</p>	<p>職員のクレジットカードによる立替払が行われたことについては、急遽郵券を購入しなければならない事由が発生した際、立替払が認められていないことに対する認識が不足していたことから、事業の口座からの出金前にクレジットカードにより郵券を購入したことによるものです。</p> <p>今後は、地域事務における事務手続を再確認するとともに、職員による立替払およびクレジットカードの利用がなされないよう周知徹底を図り、適正な事務執行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</p> <p>4 地域事務について</p> <p>（2）地域事務における現金や預金は公金と同様に扱う必要があるが、郵券を購入する際、次のとおり職員による立替払が行われている事例が見受けられる。適正な事務執行に努められたい。</p> <p>イ 令和5年5月2日付けで購入した郵券 84 円分について、事前に地域事務に係る預り金口座から出金した金額が不足していたため、当該不足額について職員の私費による立替払が行われている。</p> <p style="text-align: right;">（イ 大崎第一地域センター）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>郵券購入費用の不足額について、職員の私費による立替払が行われたことについては、立替払が認められていないことに対する認識の不足と、公金の取扱いに係る指導が不足していたことによるものです。</p> <p>今後は、地域センター所長の管理のもと、地域事務で取り扱う経費も含めた公金の管理・取扱いについて、「地域センター地域事務預金現金等取扱い要領」等に基づく事務処理について職員への指導を徹底し、適正な事務執行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 《文化観光スポーツ振興部文化観光戦略課》 1 契約事務について 主管課で締結した受水槽等の清掃委託契約について、契約締結時点では汚泥類の処分業者が決まっていなくてもかかわらず、仕様書に処分業者名が記載されている。適正な手順による契約事務の執行を徹底されたい。 （旗の台文化センター、品川歴史館）</p>
<p>処理経過</p>	<p>受水槽等の清掃委託契約について、契約締結時点では汚泥類の処分業者が決まっていなくてもかかわらず仕様書に処分業者名を記載したことについては、前年度に契約締結した処分業者と令和6年度においても契約締結する見込みであったことから、そのまま処分業者名を記載したことによるものです。 今後は、契約事務担当者が事業者選定の適正な手順に十分留意したうえで仕様書を作成し、施設長等が確認を徹底することにより、適正な契約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 《子ども未来部保育施設運営課》</p> <p>1 物品管理について 物品購買契約の支払について、次のとおり納品検査に係る物品出納員の確認印が押印されていない事例が見受けられる。物品管理規則にのっとり適切な事務処理に努められたい。</p> <p>ア 令和6年10月17日付け請書「植木鉢他」における同月31日付け納品検査 イ 令和6年11月11日付け請書「絵本」における同月13日付け納品検査 （二葉すこやか園）</p>
<p>処理経過</p>	<p>納品検査において、物品出納員の確認印が押印されていなかったことについては、物品出納員による押印を失念していたことによるものです。</p> <p>今後は、納品検査の際、物品出納員の押印または氏名の記載を徹底し、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 《意見》 最後にDX（デジタル・トランスフォーメーション）推進による業務改革について、意見を述べる。 国においては、令和3年にデジタル庁が発足するなど行政事務のデジタル化の動きを加速させており、区においても、品川区DX推進基本方針に基づき公金納付のデジタル化や電子申請サービスの利用促進等、区民の利便性向上に向けた行政事務のデジタル化を積極的に推進している。一方、行政内部においては、現在も各種規程により紙媒体で備えなければならない帳簿等が数多く存在し、従来からの管理方法から脱却しきれていない状況も確認できる。今後、事務処理の実態に即した内容になるよう規程の見直しを行うなど、デジタル変革の範囲を区の基礎的な事務にまで拡大し、業務改革の一層の推進を図ることで、職員の事務負担の軽減と更なる行政運営の効率化に努められたい。</p>
<p>処理経過</p>	<p>品川区DX推進基本方針に基づき、行政手続のオンライン化による利便性の向上や、AIやRPAの技術を活用した業務の効率化など、デジタル化を推進する取組を実施している一方、行政事務においては、現在も各種規程により紙媒体で備えなければならない帳簿等が数多く存在しております。 令和7年度より、現金出納簿の電子管理が可能となるよう会計事務規則の改正を行ったところであり、今後も、デジタル技術を活用することで職員の事務負担の軽減と行政運営の効率化を図り、もって区民サービスの向上が図られるよう努めてまいります。</p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">指摘事項等</p>	<p>第6 工事監査の結果</p> <p>2 監査の結果</p> <p>(1)分離発注された複数の元請事業者が存在する現場における安全管理体制について</p> <p>建築工事、機械設備工事および電気設備工事それぞれの元請事業者が存在する分離発注の作業所では、労働安全衛生法に基づき、作業間の連絡調整等を行う者を決める必要がある。本工事では、建築工事の元請事業者が総括安全衛生責任者として指名されているが、安全組織表は個別の元請事業者ごとに作成されており、作業所全体の安全管理体制を統括する組織表となっていない。</p> <p>区から指名された元請事業者においては、作業所全体の安全衛生管理を行う義務者として、協議組織の設置により作業所全体の安全管理体制を構築し、労働災害の防止のために必要な措置を講じることが求められる。一方、区においては、これらの必要な措置が適切に行われるよう安全管理の徹底を図らねたい。</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">処 理 経 過</p>	<p>本件工事では、区が特記仕様書にて指名した建築工事施工者が統括安全衛生責任者として、電気工事および機械工事の施工者も含めた作業所全体の安全衛生管理を行っていましたが、電気工事および機械工事の安全組織表に統括安全衛生責任者が記入されておりませんでした。</p> <p>今後は、複数の元請事業者が存在する作業所においては統括安全衛生責任者を安全組織表で明確に示しているか、指名した元請事業者による安全衛生管理状況の確認を行うとともに、不適切な状況が確認された場合には指名した元請事業者に対して事実確認を行うなど、引き続き作業所全体の安全衛生管理の確認・指導を徹底してまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第6 工事監査の結果 2 監査の結果 (2)中長期保全計画の策定および書類の電子化（ペーパーレス化）について 建物の長寿命化を図る上で中長期保全計画の策定は重要である。竣工後速やかに計画を策定するなど、施設の効率的な保全の実施に努められたい。 また、建物保全に必要な引渡書類の多くが電子化されておらず、工事写真など一部にとどまる。現下のデジタル化の進展を踏まえ、必要となる引渡書類（竣工図、取扱説明書、保証書など）を電子化し、共有ファイルサーバーへの保存をルール化することにより、業務効率の向上、コスト削減、そして資料の検索性の改善が図られるよう将来に向けた適切な施設の維持管理に努められたい。</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>区有施設については、品川区施設保全システムに工事履歴を入力し、同システム内に導入した部位機器毎の更新周期を基に改修予定時期を管理することで、中長期的な視点に立った施設保全を実施しております。建物の長寿命化における中長期保全計画の重要性を改めて認識し、本件工事履歴も同システムへ確実に入力し、適切な施設保全に引き続き努めてまいります。 また、書類の電子化については、監査時点では施工中の段階だったため一部の引渡書類のみ電子化された状態でした。引渡書類の電子化を推進することの必要性を改めて認識し、工事完了後は速やかに引渡書類を電子化し、共有ファイルサーバーへ格納することで、将来に向けた適切な施設の維持管理に引き続き努めてまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第8 財政援助団体等監査の結果 6 監査の結果 (1) 令和3年7月に公表された指定管理者募集要項において、駐車場の開設日および開設時間についての記載がなされていなかった。これらは応募者が指定期間中の収支を算定する上で必要となる情報であることから、記載漏れのないよう留意されたい。</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>指定管理者募集要項に駐輪場の開設日および開設時間を記載しなかったことについては、駐輪場は24時間365日開設しているものという前提から、本要項へ記載すべきであるという認識が不足していたことによるものです。</p> <p>区営駐輪場は、24時間365日の開設が原則でありながらも、一部開設時間が短い施設もあるため、今後は、区にて指定管理者を公募する際、本要項内に開設日と開設時間を漏れなく記載してまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第8 財政援助団体等監査の結果</p> <p>6 監査の結果</p> <p>(2) 基本協定書第21条第1項によれば、業務の一部を第三者に委託する場合はあらかじめ区に協議し、承諾を受けることとされているが、事前に書面による区への協議を行っていない業務があった。第三者へ委託を行う場合は、基本協定書に基づき事前に書面による区の承諾を受けるよう改められたい。</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>受託事業者が本業務の一部について第三者へ委託する際、あらかじめ区に協議し承諾を受ける必要がありますが、一部の業務について書面での事前承諾を行っていなかったことについては、再委託を行う際の手続について認識が不足していたことによるものです。</p> <p>今後業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に書面による区の承諾を受けるよう徹底してまいります。</p>

<p>指 摘 事 項 等</p>	<p>第8 財政援助団体等監査の結果 6 監査の結果 (3) 指定管理業務に係る収支決算書について、最終的な収支決算額に影響を与えるものではないが、本来とは異なる細目への計上、軽微な数値の誤り等の科目内訳に修正を要する事例が散見された。指定管理者においてはより正確な会計処理を行うとともに、所管課においては指定管理業務に費やされたコストを適切に把握し更なる区民サービスの向上につなげるため、収支状況に係る確認を徹底されたい。</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>収支決算書の科目内訳に誤りがあったことについては、指定管理者および所管課による収支状況の確認が不十分であったことによるものです。 今後は、指定管理者にて複数人による確認を行い、各支出を適切な細目に振り分け、正確な会計処理を行ってまいります。あわせて、所管課においても、四半期毎に指定管理者とともに各期の収支状況に係る確認を徹底してまいります。</p>



品教庶収第79号

令和7年6月25日

品川区監査委員

河内 豊 様

有我 康子 様

こしば 新 様

あくつ 広王 様

品川区教育委員会

教育長 伊崎 みゆき

令和6年度後期一般監査の措置結果について（通知）

令和7年3月24日付品監発第27号にてご報告のありました「令和6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 1 契約事務について （1）主管課で締結した契約書の作成に当たり、次のとおり仕様書の記載事項に不備のある事例が見受けられる。仕様書の作成に際しては、現状を適切に把握した上で仕様内容や条件を正確に記載するよう徹底されたい。 ア 令和5年8月17日付け請書「屋上防水工事」495,000円ほか2件について、契約上の記載事項である契約代金の支払の時期および方法が仕様書に明記されていない。 <p style="text-align: right;">（浅間台小学校）</p></p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>仕様書に契約代金の支払の時期および方法を明記していなかったことについては、品川区契約事務規則に規定されている契約上の記載事項に関する事務職員の認識が不十分であったことによるものです。 今後は、事務職員において品川区契約事務規則の確認や契約事務の手引の理解に努めるとともに、管理職において必要事項が記載されているか確認を徹底することで、適正な契約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 1 契約事務について （1）主管課で締結した契約書の作成に当たり、次のとおり仕様書の記載事項に不備のある事例が見受けられる。仕様書の作成に際しては、現状を適切に把握した上で仕様内容や条件を正確に記載するよう徹底されたい。 イ 令和5年7月27日付け請書「給食用白衣セット他クリーニング」42,164円について、仕様書に誤りがあったため、仕様書および請求書間で履行数量に相違がある。 （小山小学校）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>仕様書の記載事項に誤りがあったことについては、仕様書作成時の事務職員による確認が不十分であったことによるものです。 今後は、事務職員において適切に発注数を把握した上で仕様書を作成するとともに、管理職において仕様内容が正確に記載されているかの照合作業を徹底することで、適正な契約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 1 契約事務について （2）主管課で締結した令和6年9月30日付け請書「教育相談室用応接セット」272,800円の物品購買契約について、購入した物品のうちソファ1台112,750円においては、予算科目を備品購入費とすべきであったところ一般需用費により支払っており、また備品の登録を行っていない。新公会計におけるストック情報の正確な把握および区の適正な資産管理を行うため、備品は適切に管理されたい。</p> <p style="text-align: right;">（鈴ヶ森小学校）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>備品を購入する際に誤った予算科目にて支出し、備品の登録を行っていなかったことについては、購入した物品の個々の単価の確認を失念したことによるものです。</p> <p>今後は、10万円以上の物品購買契約について、複数の事務職員による物品単価のダブルチェックを行うとともに、管理職においても備品の有無について確認を徹底し、適切な備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 1 契約事務について (3) 主管課で締結した契約について、事業者から提出された見積書の金額に誤りがあったものの、正しい金額の見積書を徴取しなかったため、次のとおり契約金額と添付された見積書の金額に相違がある。契約書の作成に際しては、正確な仕様内容や条件に基づいた正式な見積書を徴し、双方が合意している契約条件を明確にした上で事務処理を行うよう徹底されたい。 ア 令和6年9月10日付け請書「印刷室改修電気設備工事」 (契約金額 492,800円、見積書の金額 487,300円) (京陽小学校)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>契約金額と見積書の金額に相違があったことについては、事務職員が誤って訂正前を見積書を添付したことによるものです。 今後は、事務職員が正確な仕様内容や条件に基づいた正式な見積書を徴取するとともに、金額その他誤記のある見積書が提出された場合には、双方が合意している契約条件を明確にした上で事務処理を行うよう徹底してまいります。 また、複数の事務職員によるダブルチェックを徹底し、管理職においても契約金額と見積書の金額に相違がないか重ねて確認し、適切な事務処理を行ってまいります。</p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">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 (3) 主管課で締結した契約について、事業者から提出された見積書の金額に誤りがあったものの、正しい金額の見積書を徴取しなかったため、次のとおり契約金額と添付された見積書の金額に相違がある。契約書の作成に際しては、正確な仕様内容や条件に基づいた正式な見積書を徴し、双方が合意している契約条件を明確にした上で事務処理を行うよう徹底されたい。 イ 令和6年4月1日付け請書「新聞（学校運営用）」 （契約金額 14,700円、見積書の金額 13,200円） （豊葉の杜学園）</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">処 理 経 過</p>	<p>契約金額と見積書の金額に相違があったことについては、事業者から提出された見積書の内訳のみを確認し、首票金額の誤りを見落としたことによるものです。 今後は、事務職員が正確な仕様内容や条件に基づいた正式な見積書を徴取するとともに、見積書に誤りがあった場合には、双方が合意している契約条件を明確にした上で事務処理を行うよう徹底してまいります。 また、複数の事務職員によるダブルチェックを徹底し、管理職においても契約金額と見積書の金額に相違がないか重ねて確認することで、適切な事務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 1 契約事務について （4）主管課契約に係る契約事務について、契約書に添付すべき「個人情報を取り扱う委託契約の特記事項」が付されていない事例や改正前の同特記事項が付されている事例が散見される。最新の特記事項を添付するよう徹底されたい。 （城南第二小学校、鈴ヶ森小学校、小山小学校、豊葉の杜学園）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>契約書に添付すべき「個人情報を取り扱う委託契約の特記事項」が付されていないことや、改正前の同特記事項が付されていたことについては、事務職員の仕様書作成時における書類の確認が不十分であったことによるものです。 今後は、事務職員および管理職において必要書類の有無と最新の書類が添付されていることの確認を徹底し、適正な契約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 2 指定消耗品の管理について 令和6年度の郵券に係る消耗品受払簿について、令和6年5月30日に指導課から受け入れた郵券計265枚において、消耗品受払簿の現在高と現品数が115枚分相違している。適正な指定消耗品の管理に努められたい。 (京陽小学校)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>郵券に係る消耗品受払簿について、帳簿の現在高と現品数が相違していたことについては、受領した現品の確認を怠り、前年度に郵券を受領したときの数量を引用して受払簿を作成したことによるものです。 今後は、受領した現品を確認しながら記帳し、複数の事務職員によるダブルチェックを徹底するとともに、管理職においても定期的な点検を行うことで適正な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 教材費および行事費について （1）教材費に係る会計処理について、月の収支確定後に管理職（校長・副校長）が金銭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確認することとされているが、令和6年2月2日付けで同年1月分の確認を行う際、誤って同年2月分の明細を出力し確認を行っている。適切な事務処理に努められたい。 （荏原平塚学園）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>令和6年1月分に係る金銭出納簿の翌月への繰越金の確認において、誤って同年2月分の明細を出力し確認を行っていたことについては、繰越金と通帳残高が一致していることのみを確認し、月表示および出力された明細を見落としていたことによるものです。 今後は、金銭出納簿の明細を出力する際、複数の事務職員によるダブルチェックを行うとともに、管理職においても出力された帳票の記載内容の確認を徹底することで、適切な事務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 教材費および行事費について （2）教材費および行事費に係る会計決算報告について、決算処理は正しく行われているものの、保護者配布用の決算報告書の残余金に誤りがある。保護者からの信頼を損なうことのないよう確認を徹底し、正確を期されたい。 （城南第二小学校、荏原平塚学園）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>保護者に配布する決算報告書の残余金取扱いに係る説明文で、誤った金額を記載していたことについては、決算報告書作成時の誤入力および事務職員の確認不足によるものです。 今後は、事務職員および管理職により、決算報告書の内容確認を徹底し、適切な事務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 4 給食事務について 主管課で締結した学校給食用物資納入契約について、契約代金を支払う際、契約書で指定されている振込先口座とは異なる口座に、契約変更することなく振込を行っている。適切な事務処理に努められたい。 （延山小学校、小山小学校）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>契約代金を支払う際、契約書で指定されている振込先口座とは異なる口座に振込を行っていたことについては、契約上振込先口座が指定されていることを事務職員が失念していたことによるものです。 今後は、支払を行う際、事務職員とともに管理職が振込先口座の確認を徹底し、適切な事務処理を行ってまいります。</p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">指摘事項</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果</p> <p>5 理科室の管理について</p> <p>理科室および理科室で使用する薬品類については、理科主任研修会を開催するなど適正な管理に向けた取組を行っているものの、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、未だ多くの学校で見受けられる。改めて理科室薬品管理責任者（副校長）および理科室薬品管理担当者（理科主任）に対して、理科室薬品管理規定に基づく薬品類の適正な管理がなされるよう指導を徹底されたい。</p> <p>ア 理科準備室への立入禁止を促す表示がなされていない。（2校）</p> <p>イ 薬品管理簿は試薬瓶ごとに1枚作成すべきところ、薬品の種類ごとに1枚しか作成されていない。（1校）</p> <p>ウ 薬品類の定期点検は4月末日および各学期末に実施することとされているが、そのうちの一部が実施されていない。（3校）</p> <p>エ 薬品管理一覧表に記載されている試薬瓶数と現品数が相違している。（2校）</p> <p style="text-align: right;">（教育総合支援センター）</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">処 理 経 過</p>	<p>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>理科室の薬品管理については、毎年実施している各校の理科主任を対象とした研修会にて、紙資料で「理科室で使用する薬品の管理の徹底について」を配布し、薬品管理の徹底について説明しているところです。</p> <p>令和7年度においては、4月2日に開催した校長・園長連絡会において、指摘事項について情報を共有し、学校の管理実態を把握した上で適切に薬品を管理していくよう指導いたしました。また今回指摘のあった学校に対しては、指摘事項が改善されているか、管理職が替わっている場合は指摘事項が引き継がれた上で改善されているか、4月末日までの薬品類の定期点検の実施徹底について確認いたしました。</p> <p>また、5月20日に荏原平塚学園で行った研修会において、指摘事項に係る課題を伝えるとともに、整備された理科室および理科準備室の薬品庫を内覧できるようにし、質疑応答の機会を設け、各校の理科主任が整備された理科室のイメージを持つことができるように研修内容を改善いたしました。また、理科室薬品管理規定に基づく薬品類の適正な管理のためのチェックリストを新たに作成し、研修会において配布するとともに、理科室および理科準備室の環境整備に不安を感じる場合には、教育総合支援センターから指導助言を受けることができる旨を改めて伝えました。</p> <p>今後はより一層、校長・園長連絡会等の場で適正な薬品管理について周知を徹底することに加え、研修会においてこれまでに指摘を受けた事例や類似事例等の検証・意見交換を行い、学校の管理実態を把握した上で、適正な薬品管理の方法を検討してまいります。</p>

<p>指 摘 事 項</p>	<p>第2 定期監査（所管別監査）の結果 6 給与事務およびサービス管理について （1）教育職員（栄養士）の給与について、育児休業からの復帰に伴う給与支給開始に係る事務処理を怠ったことで、令和6年4月分の給与が支給されず、同年5月に追給されている。適切な事務処理に努められたい。 （豊葉の杜学園）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>育児休業から復帰した際の令和6年4月分の給与が支給されなかったことについては、当初の育児休業からの復帰予定が5月であったところ、4月から前倒しで復帰することが事務職員にすぐに伝えられておらず、処理に漏れが生じたことによるものです。 今後は、サービスに関して事務職員と管理職が互いにどういった情報をやり取りしなければいけないか今一度精査し、密に連絡を取ることで、処理に漏れが生じないように徹底し、適正なサービス管理および給与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 6 給与事務および服務管理について （2）教育職員に支給される各種手当について、次のとおり不適切な処理事例が見受けられる。多額の返納または追加支給が行われることのないよう適切な事務処理に努められたい。 ア 扶養手当について、令和3年12月に支給を停止すべきところ、事務処理を怠りそのまま支給を続けたため、同月から令和5年8月までの21か月分を返納している (伊藤小学校)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>扶養手当支給停止の事務処理を怠り、そのまま支給を続けたことについては、教育職員の扶養親族（異動）届の提出に係る事務処理を事務職員が失念したことによるものです。 今後は、指導課からの通知に基づく職員の扶養調査を確実に実施し、被扶養者の収入状況の変化等の事実を知った際には事務職員の速やかな事務処理を徹底するとともに、管理職においては教育職員との定期的な連絡により支給状況の把握に努め、適正な給与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 6 給与事務および服務管理について （2）教育職員に支給される各種手当について、次のとおり不適切な処理事例が見受けられる。多額の返納または追加支給が行われることのないよう適切な事務処理に努められたい。 イ 扶養手当について、令和5年4月に支給を停止すべきところ、事務処理を怠りそのまま支給を続けたため、同月から令和6年7月までの16か月分を返納している。</p> <p style="text-align: right;">（荏原第五中学校）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>扶養手当支給停止の事務処理を怠り、そのまま支給を続けたことについては、支給停止に必要となる給与システムへの登録処理を事務職員が失念したことによるものです。 今後は、事務職員において扶養手当の認定状況と給与システムの登録状況の照合を月次処理として確実に言い、給与システムへの登録漏れの無いようにするとともに、管理職において手当支給状況の把握、確認を徹底し、適正な給与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 6 給与事務および服務管理について （2）教育職員に支給される各種手当について、次のとおり不適切な処理事例が見受けられる。多額の返納または追加支給が行われることのないよう適切な事務処理に努められたい。 ウ 通勤手当について、最も経済的かつ合理的と認められる通勤経路に基づき支給金額を算出すべきところ、誤って職員から届出のあった通勤経路により算出したため、令和5年4月、同年10月および令和6年4月支給分に対する差額を返納している。 (城南第二小学校)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>通勤手当について、誤った通勤経路により支給金額を算出したことについては、事務職員が最も経済的かつ合理的と認められる通勤経路の確認を怠ったことによるものです。 今後は、職員から通勤経路の届出があった際、「品川区立学校版通勤手当認定基準」に規定されている運賃の範囲内であることの確認を徹底するとともに、複数の事務職員によるダブルチェックを行い、管理職においても認定した通勤経路および通勤手当の支給額の確認を徹底し、適正な給与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 6 給与事務および服務管理について （2）教育職員に支給される各種手当について、次のとおり不適切な処理事例が見受けられる。多額の返納または追加支給が行われることのないよう適切な事務処理に努められたい。 エ 通勤手当について、令和5年10月1日付けの運賃改定に伴い支給金額を変更すべきところ、事務処理を怠ったことで、令和5年10月および令和6年4月支給分に対する差額を令和6年10月に追給している。 (延山小学校)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>通勤手当の追加支給が行われたことについては、事務職員が運賃改定に係る事務処理を失念したことによるものです。 今後は、複数の事務職員による事務処理状況の確認を徹底し、管理職においても進捗管理を適切に行うことで、適正な服務管理および給与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 6 給与事務およびサービス管理について （3）会計年度任用職員（時間講師）に係る勤務時間の振替命令簿について、次のとおり不適切な事例が見受けられる。指定様式による振替前の事務処理を徹底し、適正なサービス管理に努められたい。 ア 振替事由が発生しているにもかかわらず振替命令簿が作成されておらず、振替前の事前命令が徹底されていない。 （延山小学校）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>振替前の事前命令がなされていなかったことについては、時間講師の勤務予定の確認を怠っていたことによるものです。 今後は、改めて振替前の事前命令の必要性について周知徹底し、管理職と時間講師における確実な勤務予定の確認を行い、事前命令および振替命令簿への記載をその都度行うことで、適正なサービス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 6 給与事務および服務管理について （3）会計年度任用職員（時間講師）に係る勤務時間の振替命令簿について、次のとおり不適切な事例が見受けられる。指定様式による振替前の事務処理を徹底し、適正な服務管理に努められたい。 イ 振替命令簿の記載があらかじめ印字されたものとなっており、複数の命令に渡り決裁（押印）がまとめて行われている。 （大井第一小学校）</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>振替命令簿の記載があらかじめ印字されたものとなっており、複数の命令に渡り決裁（押印）がまとめて行われていたことについては、時間講師が振替命令年月日の異なる振替をまとめて印字していたことによるものです。 今後は、あらためて振替前の事前命令の趣旨について周知徹底した上で、振替命令があった際に時間講師がその都度記入して決裁をとることを徹底し、適正な服務管理を行ってまいります。</p>

<p>指 摘 事 項</p>	<p>第4 随時監査の結果（フォローアップ監査） 1 契約事務について 令和6年2月15日付け請書「カーテンクリーニング」60,940円について、仕様書に記載されている数量は正しいものの、仕様書に添付されている内訳書の数量に誤りがあった。改めて仕様内容や条件を正確に記載するよう徹底されたい。 (後地小学校)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>仕様書に添付された内訳書に不備があったことについては、事務職員が書類作成時に内訳書の数量を誤って入力し、その後も確認が不十分であったことによるものです。 今後は、作成した仕様書および内訳書の照合を行い、複数の事務職員によるダブルチェックを行うとともに、管理職においても内訳書の数量が正確に記載されているかの照合作業を徹底することで、適正な契約事務を行ってまいります。</p>

<p>指 摘 事 項</p>	<p>第4 随時監査の結果（フォローアップ監査） 2 給与事務について 令和5年10月に教育職員（2名）に支給した通勤手当（6か月分）について、勤務実態がなかった1か月分の支給額計9,110円を返納させるべきところ、事務処理の誤りにより、支給した通勤手当の額に当該返納額を加算した額を返納させた。このため、本来返納させる必要がなかった額計206,510円を令和6年5月に当該教育職員に追給している。適切な事務処理に努められたい。 (品川学園)</p>
<p>処 理 経 過</p>	<p>通勤手当を返納させる際、誤って必要以上の額を返納させたことについては、事務職員が給与システム上の処理を誤ったことによるものです。 今後は、事務職員が返納処理を行う際は必ずマニュアルを確認しながら給与システムの操作を行い、複数の事務職員によるダブルチェックを徹底することで、適正な給与事務を行ってまいります。</p>