

平成25年度定期監査結果（第2回）報告書

平成25年度の定期監査を行ったので、結果（第2回）について次のとおり報告する。

1 実施期間 平成25年10月22日から12月3日まで

2 監査対象 小学校、中学校、幼稚園

(1) 峡田小学校、第三峡田小学校、第五峡田小学校、尾久西小学校、尾久宮前小学校、第二日暮里小学校、第六日暮里小学校

(2) 第一中学校、南千住第二中学校、諏訪台中学校、

(3) 南千住第二幼稚園、尾久第二幼稚園

3 監査場所 各小学校、中学校、幼稚園において実施した。

4 監査の範囲

主として、平成24年度下半期及び平成25年度上半期の事務事業に係る歳入歳出全般の執行状況及び財産の管理状況を監査の範囲とした。

なお、学校徴収金は保護者が負担する私費会計であり、地方自治法の定める「公費会計」にあたらぬ。しかし、教育委員会は、「荒川区教育委員会学校徴収金事務取扱規程」を22年3月に制定し、学校長に対して教育委員会が指導助言していることから、学校徴収金を監査の範囲に含めた。

5 監査の観点

財務に関する事務の執行等について、以下の観点等に基づき、監査を実施した。

(1) 歳入歳出予算の執行は適正かつ効率的に行われているか。

(2) 契約事務は適正に行われているか。

(3) 物品管理は適正に行われているか。

(4) 財産管理は適正に行われているか。

(5) 事務及び事業の執行並びに管理運営が適正かつ能率的に行われているか。

6 監査の方法

各小学校、中学校、幼稚園から監査資料により説明を聴取するとともに、収入支出、契約、公有財産管理、旅費及び時間外勤務手当等支給等の財務事務及び個別の事務事業について、関係書類の調査及び関係職員の説明を聴取し監査を実施した。

7 監査の結果

前項に掲げた監査の観点に基づき、監査を行った結果、歳入歳出全般の執行状況及び財産の管理状況はいずれも適正なものと認められ、是正若しくは改善を要する事項はなかった。

なお、事務事業の執行過程に関して、意見・要望事項等を次項に示すので、今後のより適切な執行に向けて検討されたい。

今回の監査対象ではない小学校、中学校、幼稚園及びこども園においても、自らのものとして受け止め、事務事業の執行の適正化・効率化に努められたい。

また、監査報告書に記載するに至らない事項については、その都度注意した。

8 意見・要望事項等

(1) 契約締結事務について

ア 荒川区契約事務規則及び荒川区契約事務取扱基準により、複数の見積書を徴取し価格競争をして契約相手方を決定すべきところ単数の見積書を徴取して契約したものがあった。また、複数の消耗品購入契約について、同一の契約業者を相手方とし、見積、契約、検査、請求日がそれぞれ同日となっていたものがあった。

イ 印刷製本契約の仕様書に校正回数の記載が無かったもの、校正についての記載の無いもの、看板制作取付委託契約について、仕様書に大きさと表示内容の説明が書かれていたが、材質や取付場所の記載が無かったもの等があった。

また、仕様に基づき積算されるべき契約予定金額内訳が「一式」とのみ記載され、予定金額を積算していないものがあった。

契約をしようとする場合、発注者は、原則として、受注者に要求する業務内容及び契約範囲や数量等を具体的に記した「仕様書」を作成し、その仕様に基づき予定金額を積算することになる。また、仕様書は見積の積算根拠資料となるほか、契約書に添付されて契約書の一部になるものであることに留意して事務を執行されたい。

(2) 支出事務について

各学校等における契約金額の支払状況について、納品等の検査完了日から請求書に記載された日付までの期間が31日以上であるものがあった。

区の契約金額の支払には「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」が準用されており、同法第4条及び第6条で、支払の時期は、契約の書面により明らかにするときは支払請求を受けた日から30日(工事代金は40日)以内としなければならないと規定されている。さらに、同法第10条では、支払の時期を契約の書面により明らかにしないときは、相手方が支払請求をした日から15日以内の日を支払の時期と定めたものとみなすと規定されている。

同法の規定は、請求を受けた日から支払いの時期までの期間であるが、同法の趣旨を考えれば、債主に対して履行確認後、速やかに支払手続きを行わなければならない。債主側の請求遅延によるものもあるが、支払いに必要な書類を徴することを怠ったことは、不適切な事務処理と言えることでもある。今後、速やかに支払手続きを処理されたい。

(3) 学校交際費の事務について

ア 領収書の取扱等について

学校交際費については、「学校交際費の内訳及び支出基準(内規)」が定め

られており、これに従い執行されている。同基準では、領収書の徴取について、「交際費といえども、経費の支出に当たっては、正当債権者の領収書を受領しておくことが、財務会計処理上必要であるが、香典、見舞い等社会通念上、表意の相手方から領収書を徴し難い場合は、支出額、相手方、表意の種別等を明らかにした支払証明書を作成し、整理保管しておく必要がある。また、会費制の会合等への出席に係る交際費の支出については、案内状等会費の明記されたものを保管しておく。」としており、正当債権者の証拠書類を受領しておくことが原則である。

しかし、会合等の会費に類するもので、領収書が発行され得るとされるものについて、「支払証明書」または「支払証」を作成し整理されている場合が見られた。

第三者から見ても正当な支出であることを証するためにも、領収書等相手方から証拠書類を徴取するように努められたい。

イ 学校交際費は、資金前渡の方法により、各学校が現金預金で管理しているが、現金出納簿の記載が不備であるものがあつた。また、資金前渡の支出処理が遅れ、交際費の対象案件の期日後に処理されているものがあつた。

適切な時期に交際費の支払いが出来るよう、各学校等への予算令達後速やかな事務執行に努められたい。

(4) 郵券及びごみ処理券の在庫管理について

各学校における郵券及びごみ処理券の管理状況について、管理状況自体は良好であつたが、実際の使用数に比して在庫数が過大と思われるものが見られた。

使用見込数を十分考慮して、在庫数を適切に管理されたい。

(5) 学校徴収金の事務について

学校徴収金（私費会計）については、「荒川区教育委員会学校徴収金事務取扱規程」に基づき、各学校において、適切な運用を目指した取組が見られた。しかし、同規程及び同規程に基づき作成された「学校徴収金事務手引」に照らした場合、以下のようなことがあつた。

ア 学校徴収金の出納事務について毎年1回、校長が選任する2人以上の監査員による監査を受けることとされているが、1人の監査員によるものがあつた。

イ 学校徴収金の決算について、保護者に対する児童一人あたりの決算報告が行われているが、その精算返金が遅れているもの、精算後の残金についてユニセフ等への募金とする旨報告されているが、寄付の実施が遅れているものがあつた。また、学校徴収金の区分毎の総額の決算報告がされていないものがあつた。

ウ 校長は、修学旅行、卒業アルバムの作成及び学校給食物資納入に係る契約について業者選定委員会を設置し、契約に当って、企画書や見積書等を徴する業者を選定し、業者から提出された企画書や見積書等を比較し、契約相手方を選定し、業者の選定経過について、議事録を作成することとされている（ただし、予定価格10万円未満の、修学旅行、卒業アルバムの作成等の契約は除く。）が、

修学旅行について選定委員会を設置していないもの、学校給食物資納入事業者の選定委員会が契約日以後に開催されているもの、議事録が作成されていないものがあった。

これらのほか、支出承認書の日付と預金通帳の支払日が前後しているもの、現金出納簿の残高と預金通帳の残高が違っているもの等作成される書類等に齟齬があるものが散見された。同規程の適用について、早期に習熟し、より適正な管理をされたい。

なお、学校徴収金の決算総額を確定し、精算するためには、徴収金が整理されることが前提となり、その事務に時間を要していることが原因の一つと思われる。組織的対応を検討されたい。

(6) 理科室等における薬品の管理について

理科（準備）室における薬品（毒物または劇物）の取扱についてその保管状況を確認したところ、転倒防止、施錠された保管庫での保管等の管理面においては良好な状態であった。しかし、管理簿に記載された残量と実際の残量が合致しないものがあった。

危険回避や事故防止を図るため、毒物及び劇物取締法及び各通知などに従い、定期的に保管状況を確認するとともに受払の都度管理簿への記帳を徹底するなど、現在保有量を正確に把握し、万全な安全管理になお一層努力されたい。

(7) 職員の勤怠管理、職員旅費の事務について

ア 年次有給休暇簿等について、累計数の計算を誤り、次年度に繰越す未使用日数を誤ったものがあった。

イ 時間外勤務等命令について

時間外勤務等命令簿について、勤務を要しない日を当該週以外に振替えて出勤した場合25/100の時間外勤務手当が支給されるが、時間外勤務等命令簿に記載していなかったもの、その正規の1日の勤務時間は7時間45分のところ8時間と記載したものがあった。

ウ 旅行命令簿（確定払分）について、旅行時間数が記載されていないもの、時間単位で分単位を切り捨てて記載すべきところ分単位の記載をしていたもの、旅行先は旅行用務を遂行する場所を局・部・課まで記載することとされているが、建物名等のみの記載であったものほか記載要領どおりの記載になっていないものが散見された。

何れも記載要領等に従い注意して事務を執行されたい。なお、各小中学校、幼稚園において旅行命令簿（確定払分）の様式に記載要領が記載されていないものを使用していることがあったので、注意されたい。また、管理部職員課において、年次有給休暇簿等の記載例、時間外勤務等命令簿の記載例（平成24年7月23日付24荒管職第1511号「時間外勤務手当に係る事務処理について」）を作成しているので参照されたい。