



国 監 告 第 6 号

地方自治法第199条第14項の規定により、令和2年度第2回定期監査
における指摘・要望事項の措置について、別紙のとおり公表する。

令和3年5月7日

国立市監査委員 庄 司 雅

国立市監査委員 藤 田 貴 裕

(写)
国政経発第120号
令和3年4月30日

国立市監査委員 庄 司 雅 様
国立市監査委員 藤 田 貴 裕 様

国立市長 永 見 理 夫

令和2年度第2回定期監査における指摘・要望事項の措置について（通知）

令和3年3月16日付国監発第43号により提出がなされた件について、下記のとおり措置を講じました。

については、地方自治法第199条第14項の規定に基づき通知します。

記

1. 措置内容

別紙のとおり

2. 指摘・要望事項を受けた部局及び担当部局長

部 局 教育委員会

国立第七小学校、国立第一中学校

担当部局長 教育次長 橋本 祐幸

以上

【指摘事項】

(1) 教材費等保護者から集金している現金の出納簿等について

- ①教材費等保護者から集金している現金については、出納簿によって管理されているが、移動教室については、出納簿による管理が行われていなかった。
- ②第1学年1学期の印刷業者の領収書と出納簿の金額が一致していない。また、納品書については、メモ書きで数量、金額欄が訂正されていた。
- ③4学年2学期分出納簿の差引残額の欄が記入されていなかった。
- ④2学年3学年の出納簿の確認欄について校長、副校長の氏名が手書きとなっているが、筆跡が酷似していた。
- ⑤出納簿と領収書が鍵のかかるところに保管されていなかった。

①の移動教室について、保護者から現金をお預かりして事業を行うものであることから出納簿を備え、現金の管理を徹底されたい。

②から⑤について、出納簿は、保護者からお預かりした現金を学校が適正に取り扱っている証となる重要なものである。出納簿の作成に当たっては、上記のような取り扱いなど現金の管理に疑義がもたれないよう厳正に作成するよう徹底されたい。

措置前の状況

(1) 教材費等保護者から集金している現金の出納簿等について

- ①移動教室の旅行代金については、旅行会社を通じて支払っているため集金した日から出納簿を作成するという認識がありませんでした。
- ②1学年と転入児童10名の金額を合算した領収書になっていたため、金額が合致していませんでした。納品書に1年生の支払い金額が分かるように金額を担当者が覚え書きをしていたので指摘いただいた結果となりました。
- ③教材費や移動教室等の会計について、学年主任、都事務、副校長、校長と収支を確認しております。しかし、4学年2学期については、一品目ごとの差引残額欄の記入漏れを見落としていました。
- ④出納簿の確認欄について、学校で作成した様式に基づいて収支決裁を行っていましたが、学年によって管理職名が抜けていたものがありました。その際、確認欄の管理職名を副校長が手書きで名前を書き加え、校長へ決裁を回したことが2度ありました。
- ⑤所定の保管場所で管理をしていましたが、出納簿と領収書が鍵のかかるところに保管するという認識がありませんでした。

措置の内容

- ①保護者から振り込みのあった入金日から出納簿に記録し、通帳とともに金庫で管理を行っていきます。
- ②学年ごとに領収書を作成してもらえるよう業者に依頼を行い、納品書、領収書の扱いについて再度教職員に確認を行っていきます。
- ③記入漏れのないよう管理職が確認作業を行い、記入漏れの無いように学期末が近付いたら教職員に再度周知していきます。
- ④様式を統一し、記入漏れのないようにしていきます。
- ⑤今後は金庫で出納簿と領収書を管理していきます。

【指摘事項】

(1) 会計年度任用職員の出退勤管理について

タイムカードと勤務実績率が、以下のとおり乖離していた。

- ・ 10/29 の勤務実績簿開始時刻 09 : 00 タイムカード打刻 07 : 55
- ・ 11/26 の勤務実績簿終了時刻 16 : 00 タイムカード打刻 17 : 12
- ・ 11/30 の勤務実績簿終了時刻 16 : 00 タイムカード打刻 17 : 13

その後の学校の調査により、10/29 の勤務開始時刻は 08 : 00、11/26 の勤務終了時刻は 17 : 00、11/30 の勤務終了時刻は 17 : 00 であったことが確認された。その分（計 3 時間分）の報酬を、令和 3 年 2 月の報酬支払時に合わせて支払っていくとのことであるが、勤務実績簿は、報酬を支払う際に使用者と従事者が勤務時間を合意・確認し、報酬額が決定するものである。報酬の未払い、過払いが発生しないよう適切に取り扱うよう徹底されたい。

措置前の状況

学校事務の中で都事務が負うべき仕事を引き受けざるを得ない中、1 か月の勤務時間総計を超えないように調整をしながら勤務していました。しかし、業務量増大の中、時間調整もできない状況でした。

措置の内容

聞き取りの結果、10 / 29 の勤務開始時刻は 8 : 00、11 / 26 の勤務終了時刻は 17 : 00、11 / 30 の勤務終了時間は 17 : 00 であったことが確認されました。その分（計 3 時間分）の報酬を令和 3 年 2 月の報酬支払時に合わせて支払っています。

また、本件の内容を踏まえ、教育総務課長より学校管理職に対して、会計年度任用職員の勤務時間の調整及び超過勤務の適正化について対応の徹底を依頼しました。

【要望事項】

(1) 教材費等保護者から集金している現金の出納簿等について

実査において出納簿を確認したところ、2・3学年は、領収書が学期ごとの出納記録とともに整理され、確認が容易であったが、1学年については、領収書が、学期ごとにまとめられてなく、事務処理方法が統一されていなかった。

出納簿は、金銭の流れを可視化することで、関係者が内容を把握しやすくなり、誤った会計を防止することができるものである。担当者以外が見ても確認できるよう統一された方法で正確に作成するよう努められたい。

措置前の状況

1年会計について、領収書が学期ごとにまとめられていなかったのは、通常は長期休業中に会計業務を進め完了させていますが、今年度、夏季休業期間が少ないこともあり、1年会計については2学期最初に会計処理を行いました。そのため、出納簿の記述において、夏季休業期間に間隔ができ、分かりにくくなってしまいました。

措置の内容

学年会計担当と学年会計監査の8名に出納簿の記入方法について、副校長から、見やすく分かりやすくなるように以下のように会計処理方法を学校で統一していくことを指示しました。

- ・ 出納簿を開いて見開きの右ページに出納金額の記入をし、左ページに関係する領収書と振り込み書類の記録をセットにして貼ることを確認しました。
- ・ 銀行で出金した現金を郵便局から振り込む場合は、タイムラグがでないよう極力同日に行うことを確認しました。
- ・ 各学期ごとに会計業務の処理を行うことを確認しました。

【要望事項】

(2) 物品買入等決定書による記載について

①物品買入等決定書において特命随意契約とする際に根拠法令が示されていないものがあった。

物品等の買入れは、地方自治法により、原則競争入札によるものとされている。例外規定を適用する際には、根拠法令を記載されたい。

②契約内容の欄、数量について記載がなかったものがあった。

添付されている見積書に数量の記載があったとのことであったが、物品買入等決定書に別紙のとおりなど様式に合わせ記載されたい。

措置前の状況

① について

特命随意契約の理由のみの記載でした。

② について

契約内容の欄、数量について記載がされていないものがありました。

措置の内容

① について

根拠法令も明記するように改めます。

② について

総数量を記載することを原則とし、必要に応じて「別紙のとおりとする」という標記にするなど、様式に合わせた記載に改めます。