



国 監 告 第 4 号

定 期 監 査 結 果 の 公 表 に つ い て

地方自治法第199条第9項の規定により、令和2年度  
第2回定期監査の結果を別紙のとおり公表します。

令和3年3月16日

国立市監査委員 庄 司 雅

国立市監査委員 藤 田 貴 裕

## 令和2年度第2回定期監査報告書

### 1. 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項、並びに国立市監査委員条例第2条の規定に基づく定期監査

### 2. 監査の対象部局

教育委員会（第七小学校、第一中学校）

### 3. 監査の範囲

令和2年4月1日から令和2年12月31日までの財務に関する事務の執行及び業務の管理運営状況

### 4. 監査の期間

令和2年11月30日（月）～令和3年3月12日（金）

### 5. 説明等聴取・実査日

令和3年2月4日（木）、2月5日（金）

### 6. 監査の主眼

- (1) 事務事業の執行に当たっては、能率的、効率的に行われ改善すべき点はないか。
- (2) 組織は簡潔で合理的なものとなっているか。
- (3) 事務の執行は法令等に従って適正に行われているか。
- (4) 社会経済情勢の変化に合致しない制度が存在しないか。
- (5) 事務事業の実態が形骸化していないか。
- (6) 事務分掌、職員配置が適正であるか。
- (7) 予算の執行が適正であるか。
- (8) 財務事務が適正に処理されているか。
- (9) 業務が円滑に執行されているか。
- (10) 会計年度任用職員の業務内容が適正であるか。
- (11) 各学校が独自に行っている契約事務が適正であるか。
- (12) 公印の使用・管理が適正であるか。
- (13) 個人情報の管理が適正であるか。
- (14) 前渡金の管理が適正であるか。
- (15) 郵券類の出納・管理が適正であるか。
- (16) 備品の管理が適正であるか。
- (17) 毒物・劇物等の管理が適正であるか。
- (18) 保護者から徴収する教材費等の管理が適正であるか。
- (19) 自転車の管理が適正であるか。

## 7. 監査の方法

財務に関する事務の執行及び業務の管理運営が関係法令に基づき、適正かつ効率的に執行されているかを主眼とし、国立市監査基準に則り、関係書類を審査し担当職員から説明を聴取して通常実施すべき監査手続きにより実施した。

## 8. 監査の結果

今回の監査は、教育委員会第七小学校、第一中学校を対象に、令和2年4月1日から令和2年12月31日までの財務に関する事務の執行及び業務の管理運営状況について実施した。

その結果、法令等に基づき概ね適正に執行されているものと認められた。

しかし、一部に改善及び検討を要する事項が見受けられたことから、次のとおり指摘事項及び要望事項として記すので対応されたい。

### <指 摘 事 項>

#### 【第七小学校】

##### (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。

#### 【国立第一中学校】

##### (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簿が、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。

＜要 望 事 項＞

【国立第七小学校】

なし。

【国立第一中学校】

(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。

(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つた。

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つた。

添付されている見積書に数量の記載があつたとのことであつたが、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。

9. 監査対象部局の概要

(1) 職員配置状況

第七小学校

都職員

令和2年12月31日現在（単位：人）

校長	副校長	教諭	養護教諭	講師	事務主事	非常勤職員他	合計
1	1	24	1	4	1	3	30

市職員

会計年度任用職員 事務	会計年度任用職員 図書	会計年度任用職員 用務	スマイリースタッフ	スクールサポートスタッフ	学校指導サポーター	合計
1	1	2	4	1	2	11

第一中学校

都職員

令和2年12月31日現在（単位：人）

校長	副校長	教諭	養護教諭	講師	事務主事	非常勤 教員他	合 計
1	1	24	1	7	1	5	40

市職員

会計年度任用 職員 事務	会計年度任用 職員 図書	会計年度任用 職員 用務	特別支援 学級指導員	スマイリー スタッフ	スクールサポ ートスタッフ	学習指導 サポート他	合 計
1	1	2	3	1	1	3	12

(2) 事務分担

第七小学校

都事務職員

- ① 校内予算の作成に関する事。
- ② 予算執行管理に関する事。
- ③ 予算流用に関する事。
- ④ 備品の契約・支払に関する事。
- ⑤ 図書備品の支払に関する事。
- ⑥ 賃貸借契約に関する事。
- ⑦ 不用薬品等の契約・支払に関する事。
- ⑧ 施設修繕の契約・支払に関する事。
- ⑨ 備品修繕の契約・支払に関する事。
- ⑩ 備品の管理に関する事。
- ⑪ 理科教育等設備整備事業の備品管理に関する事。
- ⑫ 人材支援事業団の事業に関する事。
- ⑬ 公立学校共済組合の事業に関する事。
- ⑭ 教職員互助会の事業に関する事。
- ⑮ 教職員等の給与に関する事。
- ⑯ 教職員等の旅費に関する事。
- ⑰ 電話・窓口対応に関する事。

市事務職員

- ① 校内予算の作成に関する事。
- ② 予算執行管理に関する事。
- ③ 決算報告書に関する事。
- ④ 消耗品の契約・支払に関する事。
- ⑤ 消耗品の受払に関する事。

- ⑥ 資金前渡に関する事。
- ⑦ 賃借契約の支払に関する事。
- ⑧ 報償費の支払に関する事。
- ⑨ 交際費の支払に関する事。
- ⑩ 食糧費の支払に関する事。
- ⑪ 印刷製本の契約・支払に関する事。
- ⑫ 通信運搬費（運送料・郵便料）の支払に関する事。
- ⑬ 使用料・借上料の支払に関する事。
- ⑭ 手数料（洗濯・調律等）の支払に関する事。
- ⑮ 粗大ゴミ処分の支払に関する事。
- ⑯ 雑入（ピンク電話）の歳入処理に関する事。
- ⑰ 消耗品の管理に関する事。
- ⑱ 郵券の管理に関する事。
- ⑲ 教育費保護者負担軽減補助金に関する事。
- ⑳ 就学援助に関する事。
- ㉑ 文書収受に関する事。
- ㉒ 電話・窓口対応に関する事。

#### 第一中学校

##### 都事務職員

- ① 備品の管理に関する事。
- ② 理科教育等設備整備事業の備品管理に関する事。
- ③ 各種クラブ活動大会参加費補助金に関する事。
- ④ 人材支援事業団の事業に関する事。
- ⑤ 公立学校共済組合の事業に関する事。
- ⑥ 教職員互助会の事業に関する事。
- ⑦ 教職員等の給与に関する事。
- ⑧ 教職員等の旅費に関する事。
- ⑨ 各種証明書発行（職員関係・生徒関係）に関する事。

##### 市事務職員

- ① 校内予算の作成に関する事。
- ② 予算執行管理に関する事。
- ③ 予算流用に関する事。
- ④ 決算報告に関する事。
- ⑤ 消耗品の契約・支払に関する事。
- ⑥ 消耗品の受払に関する事。
- ⑦ 資金前渡に関する事。
- ⑧ 備品の契約・支払いに関する事。

- ⑨ 図書備品の契約・支払いに関する事。
- ⑩ 賃貸借契約に関する事。
- ⑪ 賃貸借契約の支払に関する事。
- ⑫ 報償費の支払に関する事。
- ⑬ 交際費の支払に関する事。
- ⑭ 食糧費の支払に関する事。
- ⑮ 印刷製本の契約・支払に関する事。
- ⑯ 通信運搬費（運搬料・郵便料）の契約・支払に関する事。
- ⑰ 使用料・借上料（自動車・会場）の支払に関する事。
- ⑱ 手数料（洗濯・調律等）の支払に関する事。
- ⑲ 粗大ゴミ処分の支払に関する事。
- ⑳ 不用薬品等の契約・支払に関する事。
- ㉑ 施設修繕の契約・支払いに関する事。
- ㉒ 備品修繕の契約・支払いに関する事。
- ㉓ 雑入（グリーン電話）の歳入処理に関する事。
- ㉔ 消耗品の管理に関する事。
- ㉕ 郵券の管理に関する事。
- ㉖ 教育費保護者負担軽減補助金に関する事。
- ㉗ 就学援助に関する事。
- ㉘ 文書収受に関する事。

以上