



5江監第113号

令和5年4月28日

江 東 区 長 殿

江東区監査委員 松 土 英 男

同 藏 田 朝 彦

同 中 嶋 雅 樹

同 白 岩 忠 夫

令和4年度第4回定期財務監査の結果について

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項及び第4項、江東区監査基準（令和2年4月1日江東区監査委員訓令甲第1号）第1条及び第2条第1項第1号に基づいて行った監査の結果を、同法第199条第9項、同基準第14条第1項及び第2項の規定により、別紙のとおり報告します。

令和4年度第4回定期財務監査報告書

第1 監査の範囲

1 監査の対象事項

令和2、3及び4年度における小学校、中学校及び幼稚園（以下「学校（園）」という。）の財務に関する事務の執行状況及び施設の管理状況について監査を実施した。

なお、本年度は、「備品管理事務」を重点監査項目とした。

2 監査の対象施設

(1) 小学校（16校）

八名川、数矢、東陽、扇橋、東川、豊洲、豊洲西、豊洲北、辰巳、浅間堅川、第一大島、第五大島、第二砂町、第四砂町、小名木川、南砂

(2) 中学校（8校）

深川第六、深川第八、辰巳、東陽、第二亀戸、第二大島、砂町、第四砂町

(3) 幼稚園（5園）

つばめ、辰巳、第三大島、東砂、みどり

3 監査の実施期日

令和5年1月12日から同年2月14日までのうち18日間

第2 監査の手続

監査対象施設の概要及び歳出予算の執行状況等の関係資料の提出を求め、監査当日は、関係職員の説明を聴取しつつ、関係書類及び帳簿との照査突合を行うとともに、施設の内外についても必要と認める監査を実施した。

第3 監査の結果

監査対象施設の財務に関する事務及び施設管理は、法令等に従い、概ね適正かつ効率的に執行又は処理されていると認められ、また重点監査項目の備品管理事務についても、特に指摘する事項はないが、一部において不適正な事例があったので別項で意見を付す。

なお、監査の際に散見された事務上の軽微な誤りについては、各学校（園）及び関係部署に対し、口頭で改善を促した。

第4 監査委員意見

上記の監査の結果において、財務に関する事務及び施設管理は、法令等に従い概ね適正かつ効率的に執行又は処理されていたが、一部の学校（園）において不適正な事例があったので、次のとおり意見を付す。

教育委員会事務局においては、引き続き学校（園）に対する研修の実施やきめ細かな事務執行の進捗状況管理等に取り組まれるとともに、組織体制の点検、内部統制体制の整備についても検討を進められたい。

1 備品の管理について

今年度は、備品管理事務を重点監査項目として監査を実施した。その結果多くの学校（園）において適正に管理されていることを確認したが、一部の学校（園）において、以下のような不適正な管理を行っている事例が見られた。

- (1) 備品台帳に登録された備品の取得日が、当該備品の納品後に行われた検査の完了日と齟齬があった。
- (2) 備品が登録されていない。
- (3) 備品の取得金額に設置費等付随費用を含んでいない。

備品管理の概要や備品登録等のマニュアルを纏めた物品名鑑等を活用しつつ、自己検査等の徹底を図られるとともに、適正に備品の管理を行われたい。

2 会計年度任用職員の勤怠管理について

会計年度任用職員の出勤簿、休暇・職免等処理簿において、以下のような不適正な管理が多数見られた。

- (1) 休暇・職免等処理簿が作成されていない。
- (2) 休暇、出張申請が、出勤簿に反映されていない。また、出勤簿に休暇表示があるが、休暇の届出がなされていない等、出勤簿と休暇・職免等処理簿に相違がある。
- (3) 休暇・職免等処理簿に申出年月日、年次有給休暇残日数や前年度からの繰越日数計算欄等の記入がなされていない。
- (4) 鉛筆書きやスタンプ印が使用されている。

教育委員会事務局より、江東区会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則、江東区職員出勤記録及び出勤簿整理規程等に定められた勤怠管理について、周知を徹底する等、適正に勤怠管理が行われるよう図られたい。

3 現金出納簿の記帳漏れ等について

現金出納簿において、記帳漏れや記帳誤りの事例が複数見られた。

江東区会計事務規則第 82 条第 4 項において、資金前渡受者は、現金出納簿を備えて出納の都度整理しなければならない旨が定められている。定期的に通帳や領収書等証憑書類と現金出納簿を照合する等、適正に現金を管理されたい。

4 特別教室における安全管理について

図工室、家庭科室等の特別教室において保管されている刃物、工具類の総数が

管理されていない事例が複数見られた。

授業等終了後に、児童、生徒より確実に返却されているか確認するため、あるべき数量のキャビネット等保管場所への表示や利用状況を記録するための台帳を作成する等、事故防止の観点から適正に管理されたい。