

(写)

2大監発第10336号
令和3年4月9日

大田区長
大田区議会議長
大田区教育委員会
大田区選挙管理委員会
} 様

大田区監査委員 河野秀夫
大田区監査委員 鳥海伸彦
大田区監査委員 田中一吉
大田区監査委員 椿 真一

監査結果に基づき区長等が講じた措置の公表について（通知）

監査の結果に基づき区長等が講じた措置について通知がありましたので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定により下記のとおり公表します。

記

- 1 当該監査
令和2年度前期定期監査及び財政援助団体等監査
- 2 公表内容
 - ・「監査結果に基づき区長等が講じた措置」の概要について（表紙あり）
 - ・別紙（監査委員の審査結果で改善されたと認めるもの）
- 3 公表方法
 - ・区役所前掲示場への掲出（告示期間14日間）
〔大田区監査委員条例第6条の規定により大田区告示式の例による。〕
なお、告示後、速やかに大田区ホームページへの掲載を行う。

令和2年度

監査結果に基づき区長等が講じた措置

(第2回)

大田区監査委員

「監査結果に基づき区長等が講じた措置」の概要について

1 措置報告対象となっている監査

令和2年度前期定期監査及び財政援助団体等監査

2 報告の経緯

令和2年度前期定期監査及び財政援助団体等監査について当該監査の結果に基づき措置を講じたこと大田区長から通知があった(令和3年1月25日付け2総総発第12195号)。

令和2年度前期定期監査及び財政援助団体等監査について当該監査の結果に基づき措置を講じたこと大田区教育委員会から通知があった(令和3年1月29日付け2教教発第13278号)。

3 改善等の状況

令和2年度前期定期監査及び財政援助団体等監査

監査名	内容	改善を求めたもの	報告件数	審査結果		措置状況
				改善されたと認めるもの	改善されたと認めないもの	
令和2年度 前期定期監査 及び財政援助 団体等監査		43件	43件	43件	0件	別紙
合計		43件	43件	43件	0件	

1 指摘事項

部名	「指摘事項」の要約	措置状況
教育委員会 教育総務部	<p>(2) 財務等に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ア) 資金前渡受者用現金出納簿において、前渡金の受領及び支払いについて記帳もれがあった。また科目誤りもあった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜教育総務課＞</p>	<p>ご指摘の件については、会計事務規則等に基づき適正に処理を行いました。今後、正しく処理を行うように引継ぎ時等、漏れが無いように徹底します。</p>
	<p>(2) 財務等に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(イ) 大田区私立幼稚園教材・園具補助金について、1幼稚園で当該補助事業の経費の支出額が補助金額を下回っていたが、精算処理が行われていなかった。大田区私立幼稚園教材・園具補助金交付要綱に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜教育総務課＞</p>	<p>令和2年6月15日付けで、対象者に教材・園具補助金の過払分の請求を行い、令和2年6月29日付けで、納入完了しました。今後、支出計画変更申請が提出された際は、交付申請額を下回っていないか確認し、再発防止に努めます。</p>
	<p>(2) 財務等に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ウ) 消耗品の購入について、事案決定(契約)前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">＜教育総務課＞</p>	<p>契約事務規則等に基づき、必ず事案決定契約後に消耗品を購入するよう徹底します。発注時期についても事前に計画し、余裕をもって購入手続をするよう徹底します。</p>
	<p>(2) 財務等に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(エ) 消耗品及び郵券の購入について、事案決定(契約)前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">＜教育センター＞</p>	<p>ご指摘後、出先機関(適応指導教室)での郵券や消耗品の利用について、見込みを立て、余裕をもって教育センターに申し込むよう指示をしました。緊急の発注が必要な場合にも、起案、決定日に注意して事務を行うよう職員に指導しました。今後、適正な処理を徹底します。</p>

部名	「指摘事項」の要約	措置状況
教育委員会 教育総務部	<p>(2) 財務等に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(オ) 印刷物の作成について、事案決定(契約)前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">〈大田図書館〉</p>	<p>ご指摘後、契約事務の手引等を確認し、適正な契約事務の執行をするよう係会等で職員に周知徹底しました。</p>
小・中学校	<p>(1) 財務等に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ア) 床タイル張替え工事について、事案決定(契約)前に発注されていた。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">〈赤松小学校〉</p>	<p>令和2年9月、本件について事務担当者及び管理職との会議において内容を周知し、契約事務規則や契約事務の手引に沿った事務処理をするように再確認しました。事案決定契約文書が担当者に戻ってから発注するという意思決定を徹底して再発防止に努めます。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(イ) 資金前渡受者用現金出納簿において、支払済として記帳されていた弔慰金が支払未済であったため、現金額と一致していなかった。会計事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">〈道塚小学校〉</p>	<p>令和2年8月、現金出納簿の記帳訂正を行いました。また、教職員間で弔慰金支払日及び支払手順を確認しあい、再発防止に努めました。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(ウ) 消耗品の購入について、起案決定時の支出予定金額は消費税を内税としていたが、請書兼請求書の決定時では外税で契約しており、支出予定金額を超えて契約を締結していた。契約事務規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">〈新宿小学校〉</p>	<p>今後は必ず決定前に内容を確認し、誤った金額や内容で起案決定することのないようにします。また、契約時にも再度確認し支出予定金額を超えて契約することのないよう徹底します。</p>

部名	「指摘事項」の要約	措置状況
小 ・ 中 学 校	<p>(1) 財務等に関する監査</p> <p>ア 指摘事項</p> <p>(エ) 文書郵送簿兼郵券受払簿の切手の保管枚数に、はがきに貼付した切手を含めていなかったため、帳簿と残数が一致していなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">〈馬込中学校〉</p>	<p>令和2年12月、文書郵送簿兼郵券受払簿の記載を訂正しました。文書郵送簿兼郵券受払簿の記帳に当たっては、必ず会計事務の手引き及び学校財務事務の手引きを確認します。事務及び事務補助は帳簿と郵券の残数を使用の都度確認することを徹底します。</p>

2 意見・要望事項

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
こども家庭部	<p>(1) 指定管理者制度に関する監査 (令和2年度重点項目)</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ア) 大田区立母子生活支援施設の管理代行に関する基本協定書では、備品管理について「備品台帳一覧に掲げる備品の管理を行わせる。」と規定しているが、平成28年の協定締結以降備品台帳一覧の更新を行っていなかった。備品の状態を反映した更新を行い適正に管理するよう努められたい。</p> <p style="text-align: right;"><子育て支援課></p>	<p>今回のご指摘を受け、各施設及び子育て支援課にて保有する備品台帳を更新しました。</p> <p>令和3年4月から新たに基本協定を締結予定ですが、5年間の基本協定書ではなく、毎年締結する年度協定書に備品管理に関する規定を設け、備品台帳一覧についても、年度協定書の別紙として位置付ける予定です。</p> <p>また、備品管理に関する規定に「備品に異動があったときは、区が備品台帳一覧を更新のうえ、指定管理者へ送付を行い、区と指定管理者の双方で保管する」と定め、備品台帳一覧を常に最新の状態に保ち、適切な備品管理を徹底します。</p>
	<p>(1) 指定管理者制度に関する監査 (令和2年度重点項目)</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(イ) 大田区立母子生活支援施設の管理代行に関する基本協定書の個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項第12条第2項には、「受託者は、やむを得ず受託業務の一部を第三者に委託をしようとするときは、あらかじめ当該再委託先の名称、住所及び再委託業務内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先との安全管理措置対策及びその体制等を記載した書面による委託者の承諾を受けなければならない。」と規定されているが、再委託に際し事前の書面承認がなされていなかった。基本協定書に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;"><子育て支援課></p>	<p>個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項に加え、令和3年4月に締結する基本協定書の中で、「指定管理者が再委託を行う際は、区の事前承認が必要」であることを明記する予定です。</p> <p>また、「27 総総発第11675号『個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項』第12条の規定に基づく再委託の事前承諾申請に係る参考様式の整備について(通知)」による参考様式の内容を踏まえ、事前申請・承認様式を整備します。業務マニュアルにも事前承認手続について明記し、今後処理が漏れることの無いよう徹底します。</p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
こども家庭部	<p>(2) 財務等に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ア) 指定管理者が購入した備品について登録手続きが行われていなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;"><子育て支援課></p>	<p>今回のご指摘を受け、速やかに該当備品の登録手続きを行いました。</p> <p>備品の購入及び廃棄時の指定管理者による区への報告について、これまでも書面で行われていましたが、基本協定書及び年度協定書に明記されておらず、運用上で対応していました。</p> <p>令和3年4月に締結する「令和3年度協定書」において、備品の購入及び廃棄時は、書面により区へ報告するよう明記します。</p> <p>また、備品購入に関して指定管理者から事前協議があった際は、その後の確認が漏れることが無いよう、業務マニュアルに明記し、適切な備品管理を徹底します。</p>
	<p>(2) 財務等に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(イ) 南馬込保育園の保育室側流し改修工事のガラス飛散防止シート工事について、検査時に必要となる施工写真が添付されていなかった。契約事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;"><子育て支援課></p>	<p>課内係長会及び係会で本件指摘事項を周知し、工事はもとより物品調達等においても執行後の検査処理を遺漏なく行うなど、適正な処理について注意喚起しました。</p> <p>今後は、仕様書と工事写真との照合を綿密に行うとともにダブルチェックを徹底し、再発防止に努めます。</p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
こども家庭部	<p>(2) 財務等に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ウ) 講師謝礼の支払いについて、実施日から6か月以上遅延しているものがあつた。事業の進行管理の徹底やチェック体制の強化を図り、速やかに支出手続きを行うよう努められたい。</p> <p>＜子ども家庭支援センター＞</p>	<p>令和2年6月、本件について事業担当と支出担当に周知し、事業終了後の報告・支出について、速やかに遺漏なく行うことを徹底する旨の注意喚起を行いました。</p> <p>事業の年間行事予定表を支出事務のチェック表として活用し、毎月、実施分まで支出手続きが完了しているかについて、確認することを徹底します。</p>
	<p>(2) 財務等に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(エ) 物品管理規則第6条により備品とされている物品を消耗品として購入しており、備品登録手続きが行われていなかった。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p>＜保育サービス課＞</p>	<p>令和2年6月に当備品の登録手続きを行いました。</p> <p>定期監査以降、起案決定や支払時は、担当者及び担当係長間で税込価格や支出科目について二重チェックを徹底しています。</p> <p>また、支出科目の考え方についてグループウェアを利用して係内での情報共有を行い、適正科目で支出を行うよう事務の適正化に努めます。</p>
	<p>(2) 財務等に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(オ) 補助金等の交付（金額20万円以上100万円未満）について、部長が決定する事案を課長が決定していた。事案決定手続規程に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p>＜保育サービス課＞</p>	<p>定期監査後、事案決定手続規程にて決定権者を確認するようグループウェア上で周知し、適正な事務処理について注意喚起しました。</p> <p>また、支出金額100万円以上の起案は、担当者と担当係長間で決定権者の二重チェックを徹底します。</p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
こども家庭部	<p>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;"><子育て支援課></p>	<p>定期監査後、当該事案について追給処理を行いました。</p> <p>旅行申請時に必ず経路、「片道」「往復」の区分、定期券調整、支出科目等の入力内容の確認を行うよう当該職員に周知しました。</p> <p>また、交通機関を利用しての旅費申請時には必ず駅すばあとを使用し、最新の情報により申請するよう課内周知しました。</p> <p>今後も上記の周知を継続的に行い、再発防止に努めます。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;"><子ども家庭支援センター></p>	<p>令和2年6月に旅費支給の誤りについて、追給・戻入の処理を行いました。</p> <p>旅行申請時に必ず経路、「片道」「往復」の区分、定期券調整、支出科目等の入力内容の確認を行うよう当該職員に周知しました。</p> <p>通勤の申請経路と認定経路に相違があった分については、給与事務の手引きを用いて正しい申請を認識するように説明しました。今後も個別の説明も含め周知徹底します。</p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
こども家庭部	<p>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜保育サービス課＞</p>	<p>定期監査後、当該事案の追給・戻入処理を行いました。</p> <p>旅費の申請時は、申請内容を慎重に確認するようグループウェア上で課内周知し、職員の旅費に関する条例等に基づく適正な処理をするよう注意喚起しました。</p> <p>申請承認者の各係長は、旅行命令申請を承認する際に往復チェック漏れや申請漏れなど誤りが発生しやすい箇所を予め十分に認識したうえで、承認処理するように意識を高めます。</p> <p>また、申請内容に疑義が生じた場合は、申請者と担当係長間で二重チェックすることを徹底します。</p> <p>課内の服務担当である管理係は、毎月末日に旅行命令申請のリストを抽出したうえで申請内容の確認を徹底します。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜子育て支援課＞</p>	<p>定期監査後、当該事案について追給処理を行いました。</p> <p>時間外勤務の事前申請を徹底すると共に、実施申請についても速やかに行うよう課内周知しました。</p> <p>今後も上記の周知を継続的に行い、再発防止に努めます。</p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
こども家庭部	<p>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: center;"><子ども家庭支援センター></p>	<p>令和2年6月に超過勤務手当の支給の誤りについて追給・戻入の処理を行いました。</p> <p>全職員に時間外勤務の事前申請を徹底するとともに、実施申請についても速やかに行うよう周知しました。</p> <p>今後も正規の勤務時間を超える旅行については、時間外勤務命令申請と移動時間との区別等を職員に周知するとともに、庶務担当者が再確認するよう努め、チェック体制を強化します。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: center;"><保育サービス課></p>	<p>定期監査後、当該事案について追給処理を行いました。</p> <p>時間外勤務手当申請について失念のないようグループウェア上で課内周知し、職員の給与に関する条例等に基づき適正な処理をするよう注意喚起しました。</p> <p>また、担当係長は担当職員が出張した際、翌日までに出張業務報告を受けるとともに旅費や業務終了時刻の確認を徹底します。</p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
教育委員会教育総務部	<p>(1) 指定管理者制度に関する監査 (令和2年度重点項目)</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ア) 大田区立蒲田駅前図書館の管理代行に関する基本協定書第16条第4項には「甲(大田区)に帰属する備品が経年劣化等により本業務の用に供することができなくなった場合、甲は、乙(指定管理者)との協議により、必要に応じて甲の負担で当該備品の代替品を購入又は調達するものとする。」と規定されているが、代替備品の購入を指定管理者に指定管理料から行わせていた。基本協定書に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">＜大田図書館＞</p>	<p>ご指摘後、区担当職員及び各指定管理者に基本協定書に基づく事務の執行と物品管理について、指導を行いました。今後は、適正な事務処理を徹底します。</p>
	<p>(1) 指定管理者制度に関する監査 (令和2年度重点項目)</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(イ) 大田区立多摩川図書館の管理代行に関する基本協定書第25条には「乙(指定管理者)は、図書館資料の複写サービスの実費使用料及び多目的室利用に伴う光熱水費については、当該サービス等に係る費用の経費に充当するものとする。」と規定されているが、多目的室利用に伴う光熱水費の収納を大田図書館が行っていた。基本協定書に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">＜大田図書館＞</p>	<p>ご指摘のあった事項については、基本協定書作成時に誤った内容を規定していたことがわかり、協定内容の修正について処理を進めています。今後はこのようなことがないように、基本協定書の作成に注意を払い、適正な事務に努めます。</p>
	<p>(2) 財務等に関する監査</p> <p>イ 意見・要望事項</p> <p>(ア) 私学行政事務証明書手数料の徴収について、納入通知書ではなく納付書で処理していた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">＜教育総務課＞</p>	<p>係内で会計事務通信を回覧し、会計事務に関する知識、手順の再確認を図りました。令和2年12月には、従来までのマニュアルを改訂し、再発防止に努めています。</p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
教育委員会 教育総務部	<p>(2) 財務等に関する監査</p> <p>イ 意見・要望事項</p> <p>(イ) 寄付受領（金額100万円以上1,000万円未満）について、部長が決定する事案を課長が決定していた。教育委員会事務局事案決定手続規程に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p>＜教育総務課＞</p>	<p>改めて教育委員会事務局事案決定手続規程の確認を行うとともに、寄付受領の担当者用のマニュアルに、同規程に基づく決定区分について記載しました。今後は、寄付受領金額と決定区分の確認を必ず行うことで、適正な処理を徹底します。</p>
	<p>(2) 財務等に関する監査</p> <p>イ 意見・要望事項</p> <p>(ウ) 教育財産使用許可について、令和2年度新規許可の手続きが遅れたため使用料の請求が行われていなかった。大田区教育財産管理規則に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p>＜教育総務課＞</p>	<p>監査後、未処理の案件について迅速に処理するよう所属長より注意喚起があり、処理状況の確認を行いました。停滞していた事務について当該年度分の処理が完結するまで、毎月係長及び所属長へ報告することにより迅速に処理を進めます。処理件数も多く進捗管理が徹底されていなかったため、管理簿を見易く整理改善し、担当者が代わった場合においても管理簿を用いて確実に事務引継ぎを行い再発防止に努めます。</p>
	<p>(2) 財務等に関する監査</p> <p>イ 意見・要望事項</p> <p>(エ) 館山さざなみ学校の学校職員賄費・職員寮水道料の徴収について、納入通知書ではなく納付書で処理していた。会計事務規則等に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p>＜学務課＞</p>	<p>令和2年6月、本件について学校運営係長、館山さざなみ学校担当職員で確認し、適切な事務処理について改めて確認しました。今後は、学校職員賄費・職員寮水道料については納入通知書にて処理することを徹底します。今後、担当職員が変わった際に備え処理方法について記載したマニュアルを作成し、確実に引継ぎします。</p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
教育委員会教育総務部	<p>(2) 財務等に関する監査</p> <p>イ 意見・要望事項</p> <p>(ウ) 補助金の交付申請（国・都からの補助金の歳入）について、部長が決定する事案を課長が決定していた。教育委員会事務局事案決定手続規程に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">＜学務課＞</p>	<p>令和2年6月、教育委員会事務局事案決定手続規程において本件は部長決定であることを確認し、適切な事務処理について改めて注意喚起しました。今後は、起案毎に事案決定手続規程に照らし、決定権者を確認することを係内で徹底します。文書管理システム上においても、回付前に決定権者の設定を毎回確認するようにします。</p>
	<p>(2) 財務等に関する監査</p> <p>イ 意見・要望事項</p> <p>(カ) 負担金の交付（金額20万円以上100万円未満）について、部長が決定する事案を課長が決定していた。教育委員会事務局事案決定手続規程に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">＜学務課＞</p>	<p>令和2年6月、本件について学校運営係長、学校運営係職員で確認し、適切な事務処理について改めて注意喚起しました。今後は、起案毎に教育委員会事務局事案決定手続規程に照らし、決定権者を確認することを係内で徹底します。文書管理システム上においても、回付前に決定権者の設定を毎回確認するようにします。</p>
	<p>(2) 財務等に関する監査</p> <p>イ 意見・要望事項</p> <p>(キ) 物品の購入（予定金額300万円以上2,000万円未満の物件の調達）について、部長が決定する事案を課長が決定していた。教育委員会事務局事案決定手続規程に基づき適正な事務を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">＜学務課＞</p>	<p>令和2年6月、本件について保健給食係長、保健給食係担当職員で確認し、適切な事務処理について改めて注意喚起しました。今後は、起案毎に大田区教育委員会事務局事案決定手続規程に照らし、決定権者を確認することを係内で徹底します。また、文書管理システム上においても、回付前に決定権者の設定を毎回確認するようにします。</p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
教育委員会 教育総務部	<p>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜学務課＞</p>	<p>ご指摘後、職員の旅費に関する条例等に基づき、戻入処理を行いました。今後は、適正な事務処理を徹底します。また、旅行申請における注意点等を課内職員へ周知します。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ア) 出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。職員の旅費に関する条例等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜幼児教育センター＞</p>	<p>令和2年11月支給の給与で追給を行いました。通勤手当を回数券で支給されている職員が出張における電車代を請求する場合、人事課作成「旅費質疑応答集」を必ず確認し、調整誤りを防止します。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜指導課＞</p>	<p>令和2年6月、当該職員に出勤打刻をした時間と勤務した時間を確認し、時間外勤務の実績申請を修正入力しました。今後は実績申請入力時に画面に表示される出勤打刻の時間を改めて確認した上で実施時刻を入力するよう当該職員に対して指導するとともに、本事例について係内で周知し、再発防止に向けた注意喚起を図りました。</p>
	<p>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(イ) 超過勤務手当の支給に誤りがあった。職員の給与に関する条例等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜大田図書館＞</p>	<p>ご指摘後、職員の給与に関する条例等に基づき追給処理を行いました。今後は、課内で超過勤務の事前申請の注意喚起をするとともに、旅費と時間外勤務命令の開始時間と終了時間に特に注視して確認します。</p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
教育委員会教育総務部	<p>(3) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ウ) 幼児教育相談員の出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。大田区教育委員会事務局非常勤職員の報酬の額に関する規則に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜幼児教育センター＞</p>	<p>令和2年11月支給の給与で戻入を行いました。通勤手当でバス特を支給されている職員が出張におけるバス代を請求する場合、人事課作成「旅費質疑応答集」を必ず確認し、調整誤りを防止します。</p>
小・中学校	<p>(1) 財務等に関する監査</p> <p>イ 意見・要望事項</p> <p>(ア) 大田区立大森第二中学校印の印影が印影簿に保存されていなかった。大田区教育委員会公印規則に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜大森第二中学校＞</p>	<p>ご指摘後、公印規則等に基づき、公印印影簿に学校長等の公印を押印しました。今後、適正な処理を徹底します。印影簿に限らず、重要書類について事務での確認も怠ることのないよう努めます。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査</p> <p>イ 意見・要望事項</p> <p>(イ) 廃棄手続きを行わずに備品を廃棄していた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜道塚小学校＞</p>	<p>令和2年8月、物品管理規則等に基づき、廃棄手続きを行いました。今後、適正な処理を徹底します。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査</p> <p>イ 意見・要望事項</p> <p>(イ) 廃棄手続きを行わずに備品を廃棄していた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜馬込中学校＞</p>	<p>令和2年12月、廃棄手続きを行いました。同月、備品を廃棄する際は事務へ報告するよう職員会議にて周知を行い、廃棄前に必ず事務が物品を確認するよう手順を整理しました。また、実際に廃棄した時点で速やかに廃棄手続きを行うよう徹底します。</p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
	<p>(1) 財務等に関する監査</p> <p>イ 意見・要望事項</p> <p>(イ) 廃棄手続きを行わずに備品を廃棄していた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜志茂田中学校＞</p>	<p>令和2年12月、本備品が図書館にあるか念入りに調査した結果、存在しないことを確認し、その後、廃棄処理を行いました。今後は、廃棄漏れの案件が生じないように、各先生が備品を廃棄する際には必ず事務へ連絡するように毎年度「事務からのお願い」として周知を徹底します。事務では今年度契約した備品及び廃棄した備品の記録簿を作成し、備品の異動を各年度毎に一覧で管理できるようにし、廃棄漏れを防止します。</p>
小・中学校	<p>(1) 財務等に関する監査</p> <p>イ 意見・要望事項</p> <p>(ウ) 文書郵送簿兼郵券受払簿において、レターパックライトの受払いの記帳がもれていた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜新宿小学校＞</p>	<p>物品管理規則に基づき、郵券受払簿を訂正しました。今後は郵券の保管、管理を厳格に行い、適正な処理を徹底します。</p>
	<p>(1) 財務等に関する監査</p> <p>イ 意見・要望事項</p> <p>(ウ) 文書郵送簿兼郵券受払簿において、レターパックライトの受払いの記帳がもれていた。物品管理規則等に基づき適正に処理されたい。</p> <p style="text-align: right;">＜大森第七中学校＞</p>	<p>令和2年10月、レターパックライトの受払いの漏れを文書郵送簿兼郵券受払簿に追記し、併せて、本件について文書取扱者及び事務担当者へ説明・周知し、規則・手引をよく参照して適切な事務処理を行うよう注意喚起しました。また、文書郵送簿兼郵券受払簿表紙に注意喚起表示を貼り、再発防止を図りました。</p>

部名	「意見・要望事項」の要約	措置状況
小・中学校	<p>(2) 服務・給与に関する監査</p> <p>ア 意見・要望事項</p> <p>(ア) 読書学習司書（会計年度任用職員）の出張における交通運賃等の旅費の支給に誤りがあった。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき適正に処理されたい。</p> <p>＜道塚小学校＞</p>	<p>旅費の請求業務を担当者（会計年度任用職員）任せにせず、副校長が旅行者本人に確認をします。また、旅行命令簿を指導課に送信する際、副校長と副校長アシスタントで内容を相互確認します。</p>