写

３１足教教教発第１７９８号
令 和 ２ 年 １ 月 １ ６ 日

足立区監査委員　様

足 立 区 教 育 委 員 会

令和元年度定期監査(第二期)結果報告に対する措置について

令和元年１１月２５日付３１足監発第１２８９号により提出された令和元年度定期監査(第二期)結果報告書の指摘事項に対して、下記のとおり措置を講じたので、地方自治法第１９９条第１２項の規定に基づき通知いたします。

記

１　指摘事項

（ア）附属機関構成員の費用弁償について＜学力定着推進課＞
（イ）毒物劇物の適正な管理について＜六月中学校、教育委員会＞
（ウ）災害共済給付金の事務処理について＜桜花小学校＞

２　意見・要望事項
なし

３　措置内容
別紙のとおり

担当　教育委員会事務局教育指導部
教育政策課教育政策　井上　内線３５１７

（1）　指 摘 事 項　　所管課　学力定着推進課

指　摘　事　項	措 置 内 容 等
ア　附属機関構成員の費用弁償について 　学力定着推進課では、足立区学力総合調査運営委託における新規契約事業者の選定・特定のため、足立区学力総合調査委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置している。選定委員会の委員は足立区附属機関の構成員であり、学識経験者及び区民代表者等により構成されている。 　ところで、選定委員会の委員に対する報酬等の執行状況について監査したところ、会議開催の際に支給する委員報酬及び特別区外から出席する委員の費用弁償のうち、委員一名分の費用弁償がなされていなかった。 　こうした事務処理は、足立区附属機関の構成員の報酬および費用弁償に関する条例に照らして不適切である。今後このような事務の執行が繰り返されることがないよう必要な改善措置を講じられたい。 〈学力定着推進課〉	1　事実関係 　足立区附属機関となっている足立区学力総合調査委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）に、特別区外から出席した委員一名に対して費用弁償が必要であったにも関わらず、費用弁償を行っておりませんでした。 　費用弁償額　６，１０８円 2　原因 　プロポーザル方式を採用した選定委員会は、平成２９年度から附属機関となりました。その結果、特別区外から出席する委員については費用弁償が必要でしたが、費用弁償の有無の確認について課内周知が徹底されていなかったことが原因です。 3　是正措置 　費用弁償額を正しく計算し、費用弁償の対象となる委員に謝罪の上、費用弁償を行いました。 4　再発防止策 　プロポーザル方式を採用した選定委員会における、委員報酬及び費用弁償の支払いに関する課内統一のマニュアルを整備し、マニュアルに基づく事務を課内で徹底してまいります。

（１）　指 摘 事 項　　所管課　教育指導課、六月中学校

指　摘　事　項	措 置 内 容 等
イ　毒物劇物の適正な管理について 　毒物劇物については、厳正な管理が行われるよう、過去の監査において繰返し指摘したところである。多くの学校において、適正な管理が徹底されていたが、六月中学校においては次のような不適切な管理状況が見受けられた。 （ア）薬品庫の整理ができていないもの。 （イ）数年使用していない薬品を適切に処理し廃棄していないもの。 （ウ）管理簿と薬品の残量が合わないもの。 （エ）薬品の使用量及び残量をその都度管理簿に記入していないもの。 （オ）薬品の容器の廃棄について管理簿に記入していないもの。 （カ）毎月自己点検を行い記録すべきところ、年４回しか実施していないもの。 （キ）自己点検時及び年度末に薬品残量を計測していないもの。 　毒物劇物はその保管・管理の徹底が求められている。事故を防止するため、薬品庫を整理し、毎月必ず定期点検を行い、受入れ、使用、廃棄の都度、管理簿への記録を徹底するなど在庫量等を適正に把握しなければならない。過去に監査委員に提出した措置事項を踏まえることに加えて、指摘した学校においては必要な改善措置を講じるとともに、教育委員会においても引続き指導を実施されたい。 〈六月中学校、教育委員会〉	１　原因 　毒劇物・危険物薬品については、平成２７年度から「毒劇物・危険物薬品の管理について」マニュアルを作成、平成３０年４月に実態に合わせて内容を改訂し、その内容について研修等により周知してきたが、今回指摘を受けた学校においては、管理職及び理科担当教員の薬品管理に対する意識が不十分であり、管理体制が徹底されていませんでした。 ２　是正措置 　当該校において、教育指導課指導主事立ち合いの下、学校管理者（校長）、薬品管理責任者（副校長）、管理担当者（理科担当教諭）の三者が、マニュアルに基づく薬品残量の確認および不要な薬品の廃棄等を行い、薬品管理簿を是正しました。 ３　再発防止策 　毒物劇物の適正な管理については、一昨年も指摘を受けたことを真摯に受け止め、小さな誤りが重大な事故につながることを鑑み、全小中学校にマニュアルに沿った実効性のある安全な保管・管理を行わせるため、以下のとおり措置を講じます。 （１）令和元年度 　年次の引継ぎを徹底し、薬品管理簿の誤記入や薬品の過剰装備を防ぐため、全小中学校から「自己点検表」（別紙１）と

	「薬品管理チェック表」（別紙２）（いずれも学校長の直接確認を経たもの）を教育指導課に提出させ、教育指導課において各校の管理状況を確認します。 （２）令和２年度 ①　全校を対象とした措置 ・　年度当初に全小中学校から「自己点検表」（別紙１）と「薬品管理チェック表」（別紙２）（いずれも学校長の直接確認を経たもの）を教育指導課に提出させ、教育指導課において各校の管理状況を確認し、必要な指導を行います。 ・　年度当初の指導主事による学校訪問の際、薬品庫及び薬品簿を指導主事が点検します。点検実施に当たっては、当該校の副校長の立ち合いを義務付けます。 ・　当該校副校長は、指摘された不備について、理科担当教諭とともに是正し、学校長から直接確認を受けます。 ②　監査対象校に対する措置 これまでは教育指導課指導主事による事前点検・指導のみでしたが、今後は小・中それぞれの理科研究会の教員による自主点検・指導も導入し、以下の事前点検を行います。 ・　ブロック単位に、理科研究会の教員等が監査対象校の薬品管理状況を事前に点検します。事前点検実施に当たっては、当該校の副校長の立ち合いを義務付けます。 ・　理科研究会の事前点検で不備が判明した事項は、当該校の副校長および担当指導主事に書面で通知します。

	・ 当該校副校長は、指摘された不備について、理科担当教諭とともに是正し、学校長から直接確認を受けます。 ・ 教育指導課指導主事が訪問し、副校長立ち合いの下で確認と指導を行います。

（１）　指 摘 事 項　　所管課　桜花小学校、学務課

指　摘　事　項	措 置 内 容 等
ウ　災害共済給付金の事務処理について 　小中学校では、学校管理下における児童生徒の災害（負傷、疾病等）に対して、独立行政法人日本スポーツ振興センター（以下「センター」という。）との契約に基づき、児童生徒の保護者に対して災害共済給付（医療費、見舞金等）を行っている。 　災害共済給付金（以下「給付金」という。）は、センターから学務課を経由して、学校が所有する金融機関口座（以下「学校口座」という。）に振込まれ、その後学校から保護者に支払うことになっている。 　ところで、桜花小学校では以下３件の不適切な給付金の事務処理が行われていた。 （ア）平成３０年４月分の災害共済給付について 　　学校口座への入金日　　平成３０年　４月２５日 　　保護者口座への振込日　　平成３０年１２月１９日 （イ）平成３０年４月分の災害共済給付について 　　学校口座への入金日　　平成３０年　４月２５日 　　保護者口座への振込日　　令和　元年　９月　５日 （ウ）平成３０年５月分の災害共済給付について 　　学校口座への入金日　　平成３０年　５月２５日 　　保護者口座への振込日　　平成３０年１２月１９日 　給付金の事務処理については、速やかな給付金の支払いがなされるよう、平成３０年度の定期監査（第二期）において指摘したところである。	監査指摘事項を踏まえ、学務課が当該校に実地調査を行い、指摘後は適正に事務処理が行われていることを確認しました。 １　事実関係及び原因 （１）養護教諭が新規採用で知識・経験が浅く、また、前任者との引継も十分ではありませんでした。さらには、年度当初の定期健康診断などの事務で多忙だったため、災害共済給付金の入金確認や保護者への支払いを疎かにしてしまいました。 （２）給付金の事務処理が適切に行われているかについて、校長・副校長の確認が不十分でした。 （３）口座振込手数料は保護者負担のため、長い間、給付金を「学務課から学校への振込口座」から、振込手数料の安い「保護者の給食費口座と同じ金融機関の口座」へ移し替えて振り込んでいました。 　しかし、災害共済給付金用の口座が２つあったことにより、口座残高確認の事務処理が不十分になってしまい、未払い給付金があることに気づくのが遅くなってしまいました。 ２　是正措置・再発防止策 （１）災害共済給付金用の口座を１つにします。 （２）学務課から給付金の支給決定通知が届いたら、副校長が養護教諭に通知を必ず供覧し、養護教諭が入金を確認し、速やかに保護者へ支払います。

今後このような事務の執行がなされることのないよう、指摘した学校においては、監査委員に提出した措置事項を踏まえ、必要な改善措置を講じられたい。 ＜桜花小学校＞	（３）校長、副校長が、毎月末に、給付金の保護者への支払い状況や学校口座の残高について、養護教諭に報告させ、災害共済給付金管理台帳の確認を徹底します。 ＜桜花小学校＞ 当該校での再発防止策のほか、他校ではありますが、昨年度に続いて指摘を受けたことを重く受け止め、災害共済給付事業の主管課として、以下の改善を行います。 （１）平成３１年２月作成の「災害共済給付事務申請・支払い状況確認マニュアル」の活用・遵守を改めて全小中学校に指導するとともに、毎月末の支払い状況等の確認を徹底します。 （２）新規採用や産休・育休代替、区外から転入した養護教諭については、着任後２ヶ月を目途に事務処理状況を校長に直接確認し、問題があった場合は、学校を訪問し、調査・指導します。 ＜学務課＞

（別紙１）

【自己点検表】

自己点検表

確認事項　　確認年月日	4/	5/	6/	7/	8/	9/	10/	11/	12/	1/	2/	3/	/
貯蔵設備　保管庫													
カギの設備													
常時施錠													
「医薬用外毒物」「医薬用外劇物」の文字													
壁への固定													
飛散・流出防止・転倒対策													
ＭＳＤＳはあるか													
容器のチェック													
「医薬用外毒物」「医薬用外劇物」の文字													
運搬容器の基準に適合しているか													
容器の異常はないか													
応急の措置													
緊急時の明示													
管理簿													
使用量、在庫量は適正か													
確認印													
担当者　（印）													
責任者　（印）													

※管理責任者は、毎月定期点検を行い、記録する。

また、設備の変更や地震等の異常があったときには点検を行う。

確認年月日	／　／	校長印 (私印)	

薬品管理チェック表　　（別紙２）

項　　目		
鍵の持ち出し	■鍵を持ち出す際は、管理職への報告、管理台帳への記載が必要。	チェック
	①職員室から鍵を持ち出す際は、管理職（副校長）に報告し、管理職（副校長）から直接、鍵を受け取るとともに、鍵管理台帳に記名しているか。	
薬品管理の理解	■薬品管理については、全教職員の共通した理解が必要。	チェック
	①管理組織図・緊急連絡体制が理科準備室と職員室に掲示してあることを知っているか。	
	②「毒物劇物危害防止管理規定」について理解しているか。	
	③劇物毒物に関するＭＳＤＳ（管理取扱書）があることを知っているか。	
管理簿の記入	■「管理簿」は薬品ごと、容器ごとに作成されている。	チェック
	①劇物毒物の容器ごとに記号（番号・色等）が記され、その容器ごとに管理簿（用紙）が１枚作成されているか。	
	②使用する劇物毒物の容器ごとの管理簿（用紙）を確認し、残量・使用量を明記し押印しているか。	
	③「管理簿」は劇物毒物を使用のたびに、使用者が記載しているか。	
	④劇物毒物を使用する際は、残量を「デジタル量り」で計測し、使用量を明記しているか。	
	⑤計量のための測定器を、計量するための水平な場所に設置しているか。	
	⑥「管理簿」は、容器を含めた総量を（ｇ）単位で記入しているか。	
	⑦毒物劇物を使用した際は、管理責任者（副校長）に報告し、押印されているか。	
	■使用した容器の劇物毒物が無くなった場合の残量は容器の重さを明記し、容器を廃棄する。	チェック
	①使用した容器の劇物毒物が無くなった場合、容器の重さを残量として明記しているか。	
	②使用した容器の劇物毒物が無くなった場合、備考欄に「容器のみ」と明記しているか。	
	③使用した容器の劇物毒物が無くなった場合、管理担当者（理科主任）に報告しているか。	
薬品管理について	薬品等は必要最小限のもののみを保管する。	チェック
	①毒物劇物を希釈し、保存する場合は、新たに管理簿を作成しなければならない。 希釈したまま、管理簿を作成せず、薬品庫に保管していないか。	
	②薬品を必要以上に保管していないか。	
	③不明な薬品、明らかに使用していない薬品がないか。	
	④在庫があるのに新たに薬品を購入していないか。	
	⑤薬品庫の中は、転倒・拡散防止の方策がとられているか。	
	⑥酸とアルカリは、隔離して保管されているか。	
	⑦毒物劇物の他、引火性の薬品は、準備室内の鍵のかかる薬品庫に保管されているか。	
	⑧劇物毒物を購入する場合は、管理担当者（理科主任）に報告し、管理担当者が行っているか。	
準備室	準備室の整備は、薬品管理等の始まりである。	チェック
	①理科室・理科準備室の整備がされているか。	
	②私物を置いていないか。	
	③使用済の教材等をそのままにしていないか。	
	④ダンボールの中等に未使用の備品を保管したままになっていないか。	

確認年月日	／　／	校長印(私印)	