



6 足教教教発第 2 1 2 4 号
令和 7 年 2 月 6 日

足立区監査委員 様

足 立 区 教 育 委 員 会

令和 6 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 6 年 1 1 月 2 5 日付 6 足監発第 1 1 7 7 号により提出された令和 6 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 1 9 9 条第 1 4 項の規定に基づき通知いたします。

記

1 指摘事項

- (1) 契約事務の適正な執行について<子ども施設指導・支援課>
- (2) 開かれた学校づくり協議会に対する補助金交付事務について<青少年課>

2 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 高木 内線 3 5 1 6

指 摘 事 項	措 置 内 容 等
(1) 契約事務の適正な執行について 予定価格が30万円以上の物品購入契約については、契約事務規則第3条第2項により契約事務を処理する権限が主管課の部長等に委任されていないことから、契約課契約とすることになっている。 子ども施設指導・支援課の契約事務を監査したところ、次のような契約事務の基本から外れた行為が行われていた。 予定価格を合計すると308,220円である2件のリーフレット印刷契約について、契約請求決定日、見積書徴取先が同一であることから、1件の契約として契約課へ契約請求すべきであるにもかかわらず、2件の契約として主管課契約を行っていた。 こうした取り扱いは、地方自治法、契約事務規則等に照らして不適切な事務処理であり、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に、全庁的にチェック機能を働かせることを含め必要な改善措置を講じられたい。	1 事実関係と原因 (1) 「生命の安全教育リーフレット」及び「すくすくガイドリーフレット」の2種類の印刷物について、同時期に印刷契約を行う必要性がありました。 (2) 「すくすくガイドリーフレット」の印刷については、原稿内容の修正が必要であり、校正作業も含まれていたため、「生命の安全教育リーフレット」の印刷とは別契約として取扱い、事務処理を進めました。このため、所属長、係長及び担当者が一括して発注するという認識はありませんでした。 2 改善措置・再発防止策 (1) 全庁に展開された「契約事務進捗シート」を活用し、係内で同様の発注依頼がないか共有しながら、事務を進めてまいります。 (2) 契約同時期に見積りを発注する案件がある場合は、契約発注を行う際に課長を含めて協議する体制にいたします。

指 摘 事 項	措 置 内 容 等
(1) 開かれた学校づくり協議会に対する補助金交付事務について 青少年課（以下「所管課」という。）では、「足立区開かれた学校づくり協議会補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）に基づき、開かれた学校づくり協議会（以下「協議会」という。）の活動を支援することを目的とし、区立小中学校内に設置された協議会に対し、協議会が実施する活動を行うために要した費用を補助している。 この補助金交付事務について監査したところ、次のような不適切な事務処理が確認された。 交付要綱第5条第3号において、補助金は「補助金総額のうち2万円を超える会議用茶菓購入経費」に支出することができないと規定されている。しかし、所管課は補助金の交付決定を受けた協議会から、事業終了後に提出された実績報告書等を基に行う審査を適切に行っておらず、結果的に2万円を超える会議用茶菓購入経費を補助していた。 今後このような事務の執行が繰り返されないよう必要な改善措置を講じられたい。	1 事実関係 (1) 事業終了後に当該協議会から実績報告の書類が提出されました。 (2) 実績報告の書類のうち、事業報告書に会議用茶菓購入経費の記載がありました。 (3) 会議用茶菓購入経費は2つの項目に渡って記載されており、合算すると2万円を超えていました。 (4) そのうち、1つの項目は会議用ではなく、事業の準備に従事する者に提供した飲料代でしたが、会議用と記載を誤ったことにより、交付要綱第5条第3号に抵触しました。 (5) 所管課の審査において記載誤りの見落としがありました。 2 原因 (1) 協議会においては交付要綱第5条第3号の認識はあったものの、記載誤りを見落としとして所管課に提出してしまいました。 (2) 所管課では目視により会議用茶菓購入経費の上限超過を確認していますが、担当者が記載誤りを見落とししてしまいました。 3 再発防止策 (1) 令和6年度 ア 協議会への注意喚起 各協議会に示している「補助金精算マニュアル」及び「補助金チェックリスト」を改め、会議用茶菓購入経費の上限超

	過及び事業報告書の正確な記載について協議会に注意喚起します。 イ 課内チェック体制の強化 （ア）担当者の審査 ① 領収書の写しにより茶菓購入経費の総額を確認した後、事業報告書に鉛筆で記載します。 ② 事業報告書に記載された会議用茶菓の金額を鉛筆で囲い、上限超過の有無を確認します。 （イ）係内におけるダブルチェック 検算と睨みチェックにより担当者の審査漏れ・計算誤りがないか確認し、問題がなければ蛍光ペンでチェックした後、ダブルチェック済みの印を押印します。 （ウ）課長・文書取扱主任のチェック 鉛筆チェック・蛍光ペンチェック・ダブルチェック印を確認した後、チェックがなされていない箇所に会議用茶菓が含まれていないか重点的に確認した後、決裁します。 （２）令和７年度からは、交付要綱を改正して以下の対応を行います。 ア 会議用に限らず、各事業を行う際にも茶菓購入経費を認めていることから、新たに「食糧費」を設け、４万円を上限とします。 イ 事業報告書の様式を改正し、提出者（協議会）と確認者（所管課）双方にとって用途及び上限超過の確認を容易なものとしします。
--	---