



7足教教教発第2368号  
令和8年2月9日

足立区監査委員 様

足立区教育委員会

令和7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7年11月21日付7足監発第1153号により提出された令和7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14項の規定に基づき通知いたします。

#### 記

##### 1 指摘事項

- (1) 学校産業医等の委託契約に係る経費の支出について<学校支援課>
- (2) 契約事務の適正な執行について<学校施設管理課>
- (3) 服務監査に係る関係書類及び旅費の追加支給・返納等の処理について<学力定着推進課>
- (4) 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(令和5年度)<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 早川 内線3516

# 1 指摘事項

所管課 学校支援課

指 摘 事 項	措 置 内 容 等
<p>(1) 学校産業医等の委託契約に係る経費の支出について</p> <p>学校支援課では、労働安全衛生法（第13条）及び労働安全衛生法施行令（第5条）に基づき、対象となる小中学校の産業医を選任し、健康診断・面接指導の実施、作業環境の維持管理その他、教職員の健康管理等に係る必要な措置を行うための委託契約を締結し、これに係る経費を支出している。</p> <p>委託契約書（以下「契約書」という。）では、産業医が1業務単位（毎月初日から末日まで）の活動完了後、翌月10日までに「産業医活動報告書」を作成の上、学校長の確認を受けて教育委員会に提出し、教育委員会は当該報告書の提出のあった日から10日以内に検査を行い、終了後に産業医より適法な支払請求書（以下「請求書」という。）を受理し、30日以内に指定する金融機関に支払うと規定している。</p> <p>令和6年度の産業医の委託契約に係る事務について監査したところ、契約を締結している産業医への委託料の支払いに係る請求書について、請求者欄が記載・押印（捨印含）済で金額が記載済のものと、金額が未記載の請求書を多数保管（各人1～3枚の保管で、最も多かったのは、主任産業医のもので金額ありとなしのものを合わせて18枚）していた。</p> <p>学校支援課では、産業医からの活動報告提出後の委託料の支払いについて各産業医からの報告書の提出があり次第、速やかに手続きを進めるために、これらの請求書を年度当初に予備分を含め、あらかじめ提出させていた。本来、委託料の支払いに係る請求手続きは</p>	<p>1 事実関係</p> <p>学校産業医等の委託契約における支出事務において、事前に請求者欄や金額が記載・押印された請求書を保管していました。</p> <p>2 問題点</p> <p>(1) 請求書に不備があった場合、産業医とのやり取りに数日を要する。このため、産業医への支払いを速やかに行うために、委託契約書に規定された「都度請求」の手順が守られず、緊急対応用としての請求書を年度当初に提出させていました。</p> <p>(2) 公金支出に関わる事務に対する適正確保の意識が欠如しており、契約ルールを軽視したまま事務を進めていました。</p> <p>3 再発防止策</p> <p>(1) 事前の請求書の徴収・保管を一切禁止します（すでに廃棄済み）。また、契約書に定められた手順を厳格に遵守し、支払いを行います。</p> <p>(2) 請求書の不備による手戻りを防ぐため、産業医に対して記載例を配布し、特に誤りやすい項目（請求日、住所等）の注意喚起を行います。</p> <p>(3) 今回の事例を組織内で共有しました。また、事務引継ぎ時などにも申し送りを行い、公金支出事務における適正確保の重要性について再認識を徹底します。</p>

契約書で定める手順により都度、請求者が行うべきものであり、誤りがあれば、請求者から改めて請求書を徴すべきものであることは言うまでもない。

このような行為が産業医への委託料の支払いにおいて経常的に行われていたことは、業務の適正確保という観点から重大な問題である。

今後このような事務の執行が繰り返されないことがないよう、職員の意識改革を含め、必要な改善措置を講じられたい。

指 摘 事 項	措 置 内 容 等
<p>(1) 契約事務の適正な執行について</p> <p>契約約款（委託）第1条では、受注者は、別紙仕様書等に基づき、委託業務を履行するものとなっている。</p> <p>学校施設管理課が所管する小・中学校受水槽・高架水槽清掃委託（西部地区）の仕様書では、業務に従事する者は健康管理、身体の衛生について次の5項目に留意することとされている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 作業実施直前の直近6ヵ月以内に健康診断を行い、その結果が良好であること。</li> <li>② 当日は風邪、下痢及び皮膚病等の感染疾病の病状がない。</li> <li>③ 作業前には汚物等に触れる作業に従事しない。</li> <li>④ 頭髪・爪等を清潔に保つ。</li> <li>⑤ 受水槽・高架水槽内に入る前には必ず石鹸で手足を洗い、厚生労働省認定の消毒薬で消毒する。</li> </ol> <p>また、受託者は作業実施前に委託者へ以下の書類を提出することとしている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 作業従事者（責任者も含む）細菌検査成績通知書の写し（作業実施前、6ヵ月以内に検査したものに限り）</li> <li>② 作業責任者届</li> <li>③ 作業日程表</li> </ol> <p>学校施設管理課の契約事務を監査したところ、細菌検査成績通知書の写し、作業責任者届、作業日程表の書類が、作業終了後も含めて受託者から提出がなかった。</p> <p>細菌検査結果の事前確認は、作業従事者が罹患していた場合、児</p>	<p>(1) 契約事務の適正な執行について</p> <p>監査指摘事項を受け、以下の措置を行います。</p> <p>ア 新たに「保守・点検委託・提出確認表」を作成しました。今回指摘のあった受水槽・高架水槽清掃委託契約に限らずすべての保守・点検委託契約について、年度ごとに仕様書で定める主要な業者提出書類を一覧表としてまとめ、表を用いて提出の有無を可視化し確認していきます【作成済】。</p> <p>イ 「保守・点検委託・提出確認表」を課内の所属フォルダにて共有し、担当職員間で共有できる体制とします。合わせて、係長・課長が定期的に確認表を確認し、提出の遅れがあれば速やかに担当者への対応指示を行っていきます。</p> <p>ウ 「保守・点検委託・提出確認表」を用いて、契約更新時などに委託仕様書で定める提出書類について、業務遂行に適した書類構成か、また、すでに形骸化して不要な提出書類はないか等を確認し、適宜、見直しを図っていきます。</p> <p>なお、令和6年度の受水槽・高架水槽清掃委託の受託業者から書類の後日提出を受け、仕様書どおり作業従事者が必要な細菌検査を受診し、適切な安全衛生対策が取られていたことを確認しました。</p> <p>また合わせて、令和7年度及び過年度（令和2～5年度）については、いずれも作業前に細菌検査結果（写）が提出されていることを確認しました。</p>

童・生徒に感染する恐れがあり、生命を守るうえで大変重要であり、教育委員会として安全管理に問題があると言わざるを得ない。

今後このようなことが繰り返されないよう必要な改善措置を講じられたい。

今後も児童・生徒の安心・安全な学校活動環境を守るため、委託業者の指導・管理を徹底していきます。

指 摘 事 項	措 置 内 容 等
<p>(1) 服務監査に係る関係書類及び旅費の追加支給・返納等の処理について</p> <p>旅費・手当等関係事務の監査については、定期監査の実施通知にて、対象とする旨とともに関係書類の提出を通知している。</p> <p>令和7年度の監査において、当該事務の対象とした学力定着推進課については、関係書類に「処理中」と記載された付箋の付されたものが複数見られた。同課の旅費・手当等関係事務の監査では、令和4年度と令和6年度の際にも同様の事例が見られ、令和4年度は口頭注意、令和6年度は「旅行命令簿の修正、旅費の追加支給・返納が必要なことに気付いたが、修正処理を行っていなかったもの」として監査結果報告書で注意事項としている。このようなことから、令和7年度も旅費・手当等関係事務の監査対象としたものである。</p> <p>ア 令和4年度監査において、監査資料のファイリングフォルダーには「付箋がついている個所は未払い分・過払い金戻入の対応中」と記載の付箋が付されているが、手続きは済んでおらず対応中のものが多数あったため、担当から口頭注意した。</p> <p>イ 令和6年度監査において、令和4年度と同様に対応中のものが多数あったため、旅費関係の注意事項とした。</p> <p>ウ 令和7年度監査において、部内検査の際に誤りが見つかったが、監査資料の提出期限までに修正処理が間に合わなかった。</p> <p>以上のような経過を踏まえ、改善が見られなかったことから、</p>	<p>1 事実関係</p> <p>(1) 令和4年度の口頭注意および令和6年度の注意事項について、認識していました。</p> <p>(2) 令和7年度監査において過年度と同様の誤りを繰り返さないよう、部内検査（令和7年7月11日）に向けて、6月初旬から旅費・手当関係書類の課内検査に着手しました。</p> <p>(3) 7月11日（金）の部内検査において、教育指導課から当課の検査資料の返却はなく、週が明けた7月15日（火）および16日（水）の2日間に分けて資料が返却されました。</p> <p>※ 学力定着推進課では、常勤職員および会計年度任用職員の出張が、課全体で月100件以上あり、そのうち約8割が複雑な計算が必要なIC運賃認定であるため、確認に時間を要したことが原因です。</p> <p>(4) 部内検査で指摘された誤りについては、7月17日（木）および18日（金）に修正作業を行いました。一部書類は決裁が間に合わず、修正未完了のまま監査事務局へ提出しました。</p> <p>2 原因</p> <p>(1) 監査事務局への資料提出について、期限までに修正処理を全て完了させるという認識が課内で統一されておりました。</p>

今般、指摘事項とするものである。

今後、このような対応が繰り返されないことがないよう、職員の意識改革を含め、必要な改善措置を講じられたい。

(2) 例月の旅費・手当関係の締め業務において、メインおよびサブ担当者2名でチェック作業を実施していますが、一部誤りの見落としが発生していました。

(3) 監査事務局への資料提出期限は例年どおりでしたが、部内検査が例年より約1か月後ろ倒しで実施されたため、資料の修正から提出までの期間が非常に短くなっていました。

### 3 再発防止策

#### (1) 職員の意識改革

全ての修正事項を完了させ、期限までに監査事務局へ資料提出するという認識を課内で徹底します。

#### (2) 課内チェック体制の強化

ア 例月の締め業務に加え、年度内に改めて誤りが無いか確認します。確認作業の際には、係間で書類を交換し、異なる視点で確認を進めることで、誤りに気付ける体制をつくります。

イ 生成AIツール（NotebookLM）の活用、ミス防止研修動画の視聴、他課の監査指摘事項を課内で共有し、確認作業の精度向上を図ります。

#### (3) 課内検査の前倒し実施

例年6月初旬に着手していた課内検査を、次年度は5月に前倒しで実施することで、誤りが発覚した場合でも、期限までに余裕をもって修正対応できるようにします。

以上

指 摘 事 項	措 置 内 容 等
<p>(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(令和5年度)</p> <p>ア 令和6年度定期監査(第二期) 監査結果報告書の指摘事項と措置事項等</p> <p>令和6年11月25日付令和6年度定期監査(第二期) 監査結果報告書において、青少年課(以下「所管課」という。)の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。)に基づく区内小中学校内に設置された開かれた学校づくり協議会(以下「協議会」という。)活動費用の補助金交付事務について、不適切な事務処理が確認された旨指摘を行った。具体的には、交付要綱において、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が、所管課は協議会から提出された実績報告書等の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というものである。</p> <p>これに対し、令和7年2月6日付、監査委員に対して指摘事項に対する措置事項が提出されたが、そこには会議用茶菓購入経費は2つの項目にわたって記載され合算すると2万円を超えていたが、一つは会議用ではない飲料代を会議用と記載を誤ったことにより交付要綱に抵触した、とし、記載を誤りそのチェックが漏れたことに対する再発防止策が記載されていた。併せて令和7年度からは交付要綱を改正し、「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</p>	<p>【令和6年度の指摘事項と青少年課の措置内容等】</p> <p>1 指摘事項の概要</p> <p>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ました。</p> <p>2 青少年課の措置内容等の概要</p> <p>事前に監査事務局に報告し、以下の措置内容等を行いました。</p> <p>(1) 協議会への注意喚起</p> <p>「精算マニュアル」「チェックリスト」を改め、注意喚起を行いました。</p> <p>(2) 課内チェック体制の強化</p> <p>担当者、係内、課長・文書取扱主任それぞれの具体的なチェック内容を定めました。</p> <p>(3) 要綱の改正</p> <p>様式を改正するとともに、新たに「食糧費」を設け、4万円を上限としました。</p>

します」とし、「会議用茶菓」2万円の限定を食糧費4万円として上限額を増額改正した。

#### イ 事実関係と経緯

上記指摘事項と措置事項に関連する事実関係・経緯は以下のとおりである。

- a 監査事務局による事務監査の講評時に、梅島第二小学校開かれた学校づくり協議会における「会議用茶菓」が交付要綱で補助金の上限とされている2万円を超えている旨を伝えた。
- b aの翌日に、「会議用茶菓とされている2万円の一部は、梅二まつりの打合せに飲料を提供したもので、会議用茶菓ではなかった」旨報告があり、後日、令和5年度の当該協議会事業報告書の活字表記部分が二重線で消され、協議会会長の訂正印を付しつつ手書きで訂正された事業報告書が提出された。
- c 監査委員は、所管課は事務監査で指摘を受けた後に事実関係が違ふ旨主張しているが、後からの主張による事実変更は受け入れられないとして、会議用茶菓が2万円の上限を超えているのに補助金を支出したものと指摘する定期監査（第二期）結果報告書を決した。
- d 令和7年2月、監査結果報告書の指摘事項への措置事項として、上記bの主張に沿った形での事実関係を記載し、また、「会議用茶菓」2万円の上限を「食糧費」4万円の上限と改正する旨記載した文書を受領した。
- e 令和7年9月、令和7年度第二期定期監査において、令和6年度第二期の定期監査報告書における指摘事項の前提事実と措置事項にかかる事実が異なること等から、事実確認等を含む再

#### 【令和7年度の青少年課の措置内容等】

##### 1 事実関係

- (1) 所管課は、事業報告書の修正により、記載誤りが是正されたと認識していました。
- (2) 捨印による訂正処理については、最大100協議会から提出される補助金関連書類を短期間で審査し、金額を確定する必要があり、誤記を修正するために行いました。
- (3) 「食糧費4万円上限」の設定にあたっては、前年度実績に加え、近年の物価高騰を加味しました。一方、「会議用茶菓を含めて4万円上限」という規定としたため、会議用茶菓だけでも4万円まで支出可能となる規定となりました。

##### 2 原因

- (1) 職員の補助金事務・文書事務に関する認識が不十分でした。
- (2) 要綱改正時に、「会議用茶菓の上限設定が必要」との認識が欠けていました。

##### 3 再発防止策

- (1) 本件事例を改めて協議会及び所属で周知するとともに、適正な補助金事務・文書事務の徹底を図ります。
- (2) 捨印による訂正処理は廃止します。
- (3) 令和8年1月7日庶務担当課長会資料「会議等における飲料提供について（方針変更）」の内容を踏まえ、交付要綱を改正し、令和8年度からは以下の対応を行います。
  - ア 会議時間が1時間程度の場合は、食糧費の支出を不可とします。

監査を実施した。

ウ 「会議用茶菓」の合計額に係る事実関係・認定

令和6年10月の監査過程において所管課は、会議用茶菓でないものを会議用茶菓と記載が誤った旨主張をし、それに基づいて措置事項を講じたとしていた。しかし、令和7年9月の委員監査時に改めて確認したところ、発言の根拠となる事実を証明する資料等は認められなかった。また、実務を想起すれば、「会議用茶菓」に係る補助金の上限規制がある中で、会議用茶菓でないものを「会議用茶菓」と記載することは通常想定しがたく、事実としては「会議用茶菓」の合計額が上限を超えており、支出すべきでない部分に対して補助金の支出を行っていたと見るのが相当であると判断する。

エ 協議会事業報告書の訂正・公文書の管理

監査過程において令和5年度の当該協議会事業報告書が手書きで訂正された書類が提出されたが、所管課は、交付要綱等の規定に則った正式な手続きは行っていない旨回答しており、結論として本件訂正された報告書は真正の協議会文書とは認められない。

また、この事業報告書は、「『6足教学青収第264号』令和5年度開かれた学校づくり協議会補助金等の補助金額確定について（梅島第二小学校開かれた学校づくり協議会）」の添付書類として公文書の一部を構成しており、公文書の真正性にも影響を与え、結果として、協議会の手続きの適正性と協議会文書の真正性、及び公文書管理の観点から問題がある。

なお、令和7年9月に実施した事務監査では、令和6年度の開かれた学校づくり協議会（千寿双葉小学校開かれた学校づくり協議

イ 以下の場合、食糧費の支出を可とします。

（ア）会議時間が長時間になる場合

（イ）協議会事業を行う際の従事者に提供する場合

（ウ）協議会事業を行う際の危機管理用として従事者及び参加者に提供する場合（熱中症対策など）

（エ）児童・生徒と協議会委員の交流会参加者に提供する場合

ウ 食糧費を支出することができる上限額は、令和6年度実績を踏まえ、1校当たり3万円とします。この上限設定により、令和6年度の場合、9割の協議会が従来どおりの支出が可能となる一方、上限を超過する協議会に対しては、上限設定の趣旨を丁寧に説明していきます。

エ 令和9年度以降は、活動状況や物価変動を踏まえ、適宜上限額を見直します。

会)の補助金額確定に係る実績報告においても、あらかじめ捨印を押させる様式となっていることを利用して、いわゆるかがみ文をはじめ、収支決算書等の各書類について、本来誤ることのない基本的事項である年度や学校名等の誤記が多数ある実績報告書を収受し、当該捨印をもって訂正処理する手続きを行っている事例が見られた。基本的事項に多数の誤記があることからして協議会に諮って確定した文書なのか疑義があり、また、提出された文書を捨印により事後に他者が修正することを可能としつつ現にそういう実務がなされており、協議会の適正手続き、協議会文書及び公文書の真正の観点から問題がある。上記会議用茶菓の手書き訂正もこういった慣行を背景として安易に行われたものとも推認でき、速やかに是正が求められるべき事務慣行と思料する。

オ 「会議用茶菓」のみ上限額が定められた交付要綱の可否

所管課は「会議用茶菓」ではない飲料であることを理由に上限計算には抵触しなかった旨主張していた。しかし、交付要綱で、会議用茶菓購入経費に上限を設け、上限を超えれば補助金交付の対象外とすることのそもそもの趣旨は、公金によって特定の者の飲食を補助することの抑制であると思われる。令和5年当時の交付要綱の規定を形式的に解釈すると、「会議用茶菓」にさえ含まれなければ飲食費が広く補助対象となり得る結果、宴会費や土産用菓子なども補助金の対象となると読み、飲食費への補助抑制の趣旨が無意味化され、その意味で規定に不備があったものと考えられる。現に所管課は監査の指摘に対し「会議用」ではないとすることで補助金対象であったとし、この不備を利用して問題なしと主張していたが、こういった解釈態度は是認することはできない。また、「会議用」茶菓

を当然の前提としていることが、区全体の方針（会議等における飲料提供廃止を呼び掛けた令和元年12月の総務部長通知『31足総総発第3567号』）にも反している。なお、「会議用」の規定の不備については、所管課も問題意識を持ったと思われ、令和7年度の交付要綱改正において補助金の上限計算の対象を「食糧費」に変更している。したがって、仮に（ウ）事実認定として当該支出のうち「会議用」ではない部分があったとしても、交付要綱自体の不備に鑑みれば、飲食費への公金の支出は抑制的であるべき、という条理から、補助金の対象となるとは思われない。

カ 新要綱で補助金対象の飲食費の上限を引き上げたことについて

（ア）のとおり、令和7年度から交付要綱を改正し「会議用茶菓」2万円の上限を「食糧費」4万円の上限に実質的に引き上げているが、この「会議用茶菓」を「食糧費」に上限計算の範囲を変更した部分については、（オ）の規定の不備を是正するという意味では相当と考えられる。しかし、上限額を4万円に引き上げたことについては、令和5年度の会議用茶菓の全100校の平均額約11,000円、その他飲食経費も含めた同平均額約16,000円の実績からは過大と思われ、飲食費に対して過度に公金を補助すべきではないとの監査報告書の指摘の趣旨に反する措置内容と言える。