

世田谷区監査委員告示第2号

令和4年度定期監査の結果に基づき講じた措置について、世田谷区長から通知があったので、地方自治法第199条第14項の規定により公表する。

令和5年3月3日

世田谷区監査委員	田	中	文	子
同	中	根	秀	樹
同	上	島	義	盛
同	河	村	み	どり

## 改善要望事項に対する措置状況

### 適正な契約事務及び支出手続きを求めるもの

#### 【改善要望事項】

区民健康村・ふるさと・交流推進課の物品購入契約において、担当者が支出の手続を怠り、契約代金を支払う期限を超過させていた。加えて、未払いが判明した際に、改めて事業者へ請書兼請求書を提出させ、本来の契約日・検査日等と異なる日付を記載し、実態と乖離した物品購入の契約及び支出手続きを行っていた。

担当者及び検査員、並びに収支命令者は契約事務にかかる契約条項及び区規則等に則した事務を執行するとともに、支出手続きに遅滞が発生しないよう、支出管理を徹底すること。

#### 【措置状況】

指摘の「契約条項及び区規則等に則した事務執行の徹底」は、担当者の契約事務の手順の確認不足により生じたもので、契約条項、契約事務規則及び会計事務規則の再確認を課内全職員に周知徹底を図り、契約事務に係る課内の認識の共有を図った。

また、指摘の遅滞なき支出手続きの徹底は、担当者が支出手続きの確認を怠り、他職員によるチェック体制が不十分だったため生じたもので、月末の朝会で定期的な支出漏れチェックの機会を設けるとともに、発注・納品チェックシート及び未処理の請書兼請求書を課内で集約するBOXを設け、定期的に係長や係員が当該BOXを確認することで、複数の目が触れるように課内のチェック体制を見直した。さらに、以上の改善策を業務マニュアルに盛り込み、見直しを行うことで課内全職員の適正な事務の徹底を図った。

### 適正な契約事務及び支出手続き並びに物品管理を求めるもの

#### 【改善要望事項】

瀬田中学校の郵券の購入において、請書兼請求書を受領していたにもかかわらず担当者が支出の手続を怠り、契約代金を支払う期限を超過させていた。加えて、未払いが判明した際に、実際の納品日から半年以上後に発注した郵券の契約に、未払い分を上乗せした内容等で請書兼請求書を事業者へ作成させており、実際とは異なる内容・金額で契約を締結し、支出手続きを行っていた。また、郵券の管理においては、受払いの状況を適正に記録していなかった。

担当者及び検査員、並びに収支命令者は契約事務にかかる契約条項及び区規則等に則した事務を執行するとともに、支出手続きに遅滞が発生しないよう、支出管理を徹底すること。また、物品管理者、物品出納員や使用者は、区規則に則した適正な管理を行うこと。

## 【措置状況】

監査事務局からの指摘を受け、教育委員会事務局では直ちに当該校の副校長、及び事務担当職員から聞き取りし、事実関係の確認を行った。

本件指摘事項が生じた原因は、事務担当者が定められた期間内での支出手続きを失念したこと、また、指定物品受払簿への記録を事案発生の都度ではなく、後日まとめて行っていたことから、錯誤が生じてしまったことにある。

これらのことを踏まえ、当該学校では以下のとおり、再発防止に努めた。

- (1) 支出が遅延することのないよう、物品購入の際は、購入希望者（教員等）が、「物品購買請求書」（別紙1）に購入希望物品の名称、数量、金額などを記入し、事務担当者に依頼する。依頼を受けた事務担当者は、管理職に報告し許可を得た上で購入手続きを進める。事務担当者は、支出の遅延がないよう、「物品購買請求書」に発注日や納品日等を記載することで一連の流れと進捗状況が一目で把握できるようにした。さらに、財務システムでの支出決裁の際に決裁者（管理職）が「物品購買請求書」と照合することで支出管理を徹底した。
- (2) 指定物品受払簿への記録を遅滞なく、また錯誤なく行うために、受払簿に記録する前段階の校内用のメモとして、使用者（教員等）が使用者・使用日・使用内容・送付先・使用金種・枚数を記入する「郵送簿兼郵券使用簿」（別紙2）を作成した。使用者は「郵送簿兼郵券使用簿」に記入し、事務担当者から郵券を受け取り、事務担当者は郵券を受け渡し後、「郵送簿兼郵券使用簿」を基に速やかに指定物品受払簿へ記録することとした。

教育委員会事務局では、全小・中学校に対し、令和4年12月に開催された校長会、副校長会、学校事務連絡会の場で会計事務の適正な執行について徹底するよう周知し、再発防止に努めるよう指導を行った。

また、今後は、年度当初に開催が予定されている分割予算説明会や経理実務研修の機会を捉え、新任者等を含めて適正な会計事務の執行について説明し、不明な点等があれば各予算元課などに確認したうえで事務を進めるよう改めて周知する。

なお、遅延損害金が発生した相手方については、学校長、及び教育総務部学務課長が相手方を訪問し、経緯の説明と謝罪を行い、相手方からは理解を得ている。遅延損害金は区長専決処分により支出済み（1月19日）である。

購入することを許可する。

## 物品購買請求書

校 長	副校長	事 務

請 求 月 日	年 月 日
教科・クラブ・係等	
請 求 者 氏 名	

請 求 者 記 入 事 項						担 当 者 処 理 事 項				
品 名 ・ 名 称	カタログ名・ページ 規格・形状寸法等	数量	単位	予定単価	予定金額	決定単価	決定金額	発注確認	納品確認	契約相手方
1										
2										
3										
4										
5										
6										
希望納期	納入場所			合計		合計				

1. 予定単価は最新のカタログをご覧の上、記入してください。
2. 消耗品と備品(5万円以上のもの)と修理はそれぞれ用紙を分けて記入してください。
3. 希望の納品日まで余裕を持って請求してください。

配当予算	
執行済額	
残 額	

購入及び支払いの終了を確認する。

校 長	副校長	事 務

郵送簿兼郵券使用簿

令和4年度

瀬田中学校

使用者	月/日	内容	送付先(住所・氏名) (送付先が複数の場合はその他の件数を記載)	収支	切手								区分	確認印	入力確認印		
					2	5	10	50	63	84	120	140				320	ほか
		前年度繰越 前葉繰越	〒	入											速達 簡易書留 その他		
			〒	出											( )		
			〒	残	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	( )		
			〒	入											速達 簡易書留 その他		
			〒	出											( )		
			〒	残	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	( )		
			〒	入											速達 簡易書留 その他		
			〒	出											( )		
			〒	残	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	( )		
			〒	入											速達 簡易書留 その他		
			〒	出											( )		
			〒	残	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	( )		
			〒	入											速達 簡易書留 その他		
			〒	出											( )		
			〒	残	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	( )		
			〒	入											速達 簡易書留 その他		
			〒	出											( )		
			〒	残	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	( )		