

平成28年度定期監査(7)監査結果報告書

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第1項および第4項の規定により、平成28年度定期監査(7)を実施したので、同条第9項および第10項の規定に基づき下記のとおり監査結果を報告する。

記

1 概要

(1) 実施時期

平成28年11月8日から同月25日までの間において実日数8日間

(2) 方針

今回の監査は、平成28年度練馬区監査基本計画に基づき、平成27年度の事務事業について、法令等に基づき適正に行われているか、経済性、効率性および有効性の観点から適切に執行されているかを検証した。

施設については、施設管理マニュアル等に基づき適切な管理が行われているか、児童生徒等の安全確保が図られているか等を検証した。

また、準公金(学校給食費等の学校徴収金)について、「練馬区立学校徴収金取扱い要綱(平成21年3月31日付け20練教学庶第2927号)」に基づき適正に管理されているかに特に留意して監査を行った。

(3) 視点

以下の項目を主眼として監査を実施した。

現金(収納金、資金前渡金等)、郵券等の金券類の保管および取扱いが適正に行われているか。

予算の執行が計画的かつ効率的に行われているか。

「学校施設管理の手引き」に基づいた施設管理が行われているか。

また、消防設備点検における指摘事項について対応が行われているか。

消防訓練に係る文書の作成、保存および消防署長への通知が適正に行われているか。

「学校版環境マネジメントシステムマニュアル」に基づいた薬品管理が徹底されているか。

「学校情報セキュリティ対策ハンドブック」に基づいた情報管理が徹底されているか。

環境配慮への取組が積極的に行われているか。

遊休物品、死蔵物品等はないか。また、所属換等による有効活用が図られているか。

「就学援助事務の手引き」に基づき、学用品、学校給食費等の援助が適正に行われているか。

さらに、以下を重点項目として監査を実施した。

「学校徴収金取扱の手引き」に基づき、現金・預貯金が適正に管理され、現金出納簿が作成されているか。また、校長または副校長が、その内容を証拠書類に基づき点検しているか。

職員の勤務管理が適正に行われているか。

「練馬区立学校事案決定規程（平成17年3月練馬区教育委員会訓令第1号）」、「練馬区立学校財務事務取扱要綱（昭和53年9月21日練教庶発第368号）」および「学校事務の手引 財務編」に基づき、契約事務が適正に行われているか。

(4) 対象部課等

ア 教育委員会

(ア) 小学校 16 校

豊玉小学校、豊玉南小学校、中村小学校、南町小学校、練馬第二小学校、練馬東小学校、旭町小学校、光が丘四季の香小学校、光が丘春の風小学校、光が丘夏の雲小学校、光が丘秋の陽小学校、光が丘第八小学校、石神井台小学校、北原小学校、関町小学校、大泉小学校、

(イ) 中学校 8 校

旭丘中学校、開進第二中学校、練馬中学校、光が丘第四中学校、石神井南中学校、大泉中学校、大泉学園中学校、関中学校

イ 教育委員会事務局こども家庭部

(ア) 小学校内直営学童クラブ 6 か所

中村小学童クラブ、練馬第二小学童クラブ、練馬東小学童クラブ、旭町小学童クラブ、北原小学童クラブ、大泉小学童クラブ

2 監査結果

適正に行われていた。

なお、今回の監査に際して以下のとおり意見を付す。

3 意見

(1) 区立学校における学校徴収金事故の再発防止について

区立学校では、給食費、教材費をはじめとする多額の公金以外の金銭を取り扱っている。教育委員会では、平成21年に「練馬区立学校徴収金取扱い要綱」を策定し、給食費や教材費をはじめとした学校徴収金については、公金に準じた事案の決定、契約および会計処理を行うとともに、保護者から現金を預かる場合には細心の注意を払ってこれを管理しなければならないことと

している。さらに、平成22年に「学校徴収金取扱の手引」を作成し、学校徴収金の適正かつ効率的な運用と会計事故の防止に取り組んできた。

平成25年に判明した区立学校における給食費の着服事件等を受け、区は公金に位置付けられないいわゆる準公金についての統一的な管理基準として、「練馬区準公金管理ガイドライン（平成25年11月21日付け25練会第434号）」を定めた。その中で、区立学校における準公金管理責任者を学校長、準公金管理担当者を副校長と定めている。また教育委員会は、学校徴収金取扱い要綱を改訂し、各校において準公金管理台帳および現金出納簿を備えること、自己検査を行いその結果を教育振興部長に報告すること等を規定した。

しかしながら、平成28年6月、区立学校において、非常勤の事務職員が4年間にわたり給食費および教材費717万円を着服していたことが判明した。平成25年以降の取組が不十分であったと言わざるを得ない。

これまで、区立学校の定期監査においては、学校徴収金の管理の一部に適切さを欠く事例が見られ、平成28年度監査においても、現金出納簿が改ざり可能な様式であること、現金出納簿の記帳が不十分であること、校長または副校長による点検が不十分であることなどの事例が見られた。これらの事例は会計事故を招く誘因になると言える。

今般の着服事件を受け、教育委員会では再発を防止するため、チェック体制の強化や事務の標準化等に取り組んでいると聞いている。

については、教育委員会と区立学校が一体となって、体制の強化等により学校徴収金の管理の適正化を図ることによって事故の再発を防止し、区政への信頼を回復する取組が徹底されることを期待する。そして、他自治体で既に導入している給食費の公会計化や事務処理のシステム化などを参考にして、実効性のある取組をスピード感を持って行われたい。

(2) 区立学校における出勤簿等に係る事務処理について

区立学校では、都費職員、区費職員とも、出勤簿、休暇簿等への押印により勤務管理を行っている。平成27年度監査において、出勤簿に係る適切さを欠く事例が複数の学校で見られたため、改善を要請したところであるが、平成28年度監査においても同様の事例が見られた。

これらの事例は、単純な押印・記入漏れ、当該職員の認識がないために発生する鉛筆による記入や勤務時間の未記入、事務が煩雑であるために発生する非常勤職員の出勤簿の様式の誤りなどさまざまである。

出勤簿等の記録は、職員のサービスの状況を的確に把握するための基本となるものであると同時に、非常勤職員については報酬計算の根拠ともなるものであり、正確を期さなければならない。

練馬区学校職員出勤記録および出勤簿整理規程（平成12年3月教育委員会

訓令第6号)では、出勤記録等整理者を副校長と定めている。しかしながら現場では、多忙を極める副校長がその職責を十分に果たすことができていない状況が確認できた。

については、個々の職員への注意喚起はもとより、教育委員会事務局各課が定める非常勤職員に関する事務処理方法等の統一や、他自治体で既に導入している教職員の勤務管理のシステム化を参考にした事務の簡素化・効率化、校内の事務分担の見直しなど、事務処理の改善に向けた取組が行われることを期待する。

(3) 区立学校における契約事務の執行について

区立学校では、物品購入や工事請負に係る契約事務を数多く行っている。それらは練馬区契約事務規則(昭和39年9月規則第6号)、練馬区会計事務規則(昭和39年9月規則第3号)、練馬区立学校財務事務取扱要綱等に則って行われるものであり、具体的な事務処理手順や取決め等を示すものとして教育委員会は「学校事務の手引 財務編」を作成している。

しかしながら、平成28年度監査において、手引等と異なるつぎのような事務処理が行われていることを確認した。

一括契約可能と思われる備品購入契約を、2回に分けて行った学校があった。校内の独自簡易様式による校長の意思決定をもって発注し、納品後に改めて物品購入書を作成、回付する非効率な手続を行っている学校があった。工事請負契約において、手引等で備えることが求められている工事台帳や発注管理表等を作成していない学校があった。

これらの事例が発生する要因として、手引等の内容が一部学校現場の実態にそぐわないこと、知識、認識が不十分な学校職員が助言を受けることなく事務に従事していることなどがあげられる。

については、手引等が常に実効性のあるものであるよう、教育委員会が学校職員の声をより丁寧に聞くなどして学校現場の状況を十分に把握し、不断の見直しを行われたい。また、事務を担う学校職員は適時適切な助言を受けることが困難な学校職場にいるという特性を鑑み、教育委員会が実務研修を主宰するとともに、それらを通じて教育委員会と学校、学校相互の間に顔が見える環境、聞きやすい関係を構築するなどして、職員のレベルアップを図ることを期待する。