

一宮監公表第10号

令和6年2月22日

一宮市監査委員 長谷川 伸 二
一宮市監査委員 丹 羽 達
一宮市監査委員 花 谷 昌 章
一宮市監査委員 服 部 修 寛

教育部の定期監査及び行政監査結果報告について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、教育部の監査を実施しましたので、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を次のとおり公表します。

教育部の定期監査及び行政監査結果報告

地方自治法第199条第1項及び第4項による定期監査並びに同条第2項による行政監査として、教育部の監査を一宮市監査委員監査基準に準拠して実施した。その概要及び結果は次のとおりである。

第1 監査の概要

1 監査の対象

教育部（総務課、学校教育課、学校給食課、生涯学習課、小・中学校※）の財務事務及び経営に係る事業の管理並びに行政事務全般

（監査の範囲は、主に令和5年4月1日から令和5年10月31日まで。ただし、必要に応じて過年度の書類や調査日時点の書類も調査対象とした。）

※対象とした小・中学校

小学校…神山、葉栗、今伊勢、千秋南、小信中島、朝日西、木曾川東
（市立小学校42校中7校）

中学校…南部、尾西第二、木曾川
（市立中学校19校中3校）

2 監査の主な着眼点

監査の対象に係るリスクを識別し、その内容及び程度を検討したうえで、監査の対象事務が法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的に行われているか、またそれらを確保するために内部統制が適切に整備され、有効に機能しているかに主眼を置き、次の監査項目について監査を実施した。

（1）共通項目

- ア 予算の執行に関する事務は適切か。
- イ 収入に関する事務は適切か。
- ウ 支出に関する事務は適切か。
- エ 契約に関する事務は適切か。
- オ 財産管理に関する事務は適切か。
- カ 現金等の出納保管に関する事務は適切か。
- キ 行政運営の各事務は適切か。

（2）重点項目

学校の準公金及び学校徴収金の取扱いについて

- ア 教育委員会において、会計処理基準を整備し周知しているか。また、

適切に検査、指導を行っているか。

イ 学校において、公費との区分が適切になされているか。

ウ 学校において、管理点検体制が確立され、有効に機能しているか。

本監査では、市から小中学校に交付された交付金等を「準公金」、保護者から徴収する学年費、修学旅行等の積立金、給食費等を「学校徴収金」とした。

これらは公金ではないものの、教職員が職務上取り扱っており、万が一事故や不祥事があれば、学校の設置者である市の管理責任が問われることとなるため、調査の対象とした。

3 監査の主な実施内容

あらかじめ監査対象課に提出を求めた所定の資料を基に、主に次の方法により監査を行った。

(1) 書類の審査

関係書類・諸帳簿等の提出を求め、閲覧、照合等を行った。

(2) 説明の聴取

教育部長、次長、担当課長等関係職員から説明を聴取した。

(3) 実地調査

必要な事項について実査等を行った。

4 監査の実施場所及び日程

	実施場所	日程
監査事務局による 事前調査	監査事務局	令和5年11月28日 ～令和6年2月7日
監査事務局による 実地調査	生涯学習課	令和5年12月5日
	尾西生涯学習センター、 尾西南部生涯学習センター	令和5年12月6日
	神山小学校	令和5年12月7日
	小信中島小学校	令和5年12月8日
	総務課	令和5年12月11日
	学校教育課	令和5年12月12日
	学校給食課	令和5年12月14日
	葉栗小学校、今伊勢小学校、 朝日西小学校、尾西第二中学校	令和5年12月15日

	千秋南小学校、木曾川東小学校、南部中学校、木曾川中学校	令和5年12月18日
監査委員による 本監査	葉栗小学校、木曾川中学校 監査事務局会議室	令和6年2月8日、 同月15日、同月19日

第2 監査の結果

以上のとおり監査した結果、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を上げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められたものの、以下に述べるとおり一部で留意し改善する必要がある事項（留意事項）が認められたので、今後の適正な事務事業の執行に万全を期されたい。なお、口頭で注意を促した軽微な事項については、記載を省略する。

[留意事項]

◎ 総務課・学校教育課・学校給食課共通

(1) 契約に基づく提出物の確認に係る事務について

教育ネットワークシステム保守委託業務契約始め8契約において、契約書で規定されている業務の履行にあたり、市が付した条件を確認するための一部の提出物が提出されていなかった。

これは、契約に係る事務処理を適正に行うことに対する意識が希薄であることが原因であると考えられるので、再発防止に向けチェック体制を強化されたい。

(2) 予算執行に係る事務について

予算の編成及び執行に関する規則が令和5年4月1日に改正され、支出負担行為をしようとするときに必要な意思決定に係る決裁文書や専決区分等が変更となったが、適正に行われていないものが次のとおり検出された。

これは、運用変更後の事務処理の認識不足が原因であると考えられるので、予算執行にあたっては、関係法令等を再確認するとともに、適正に事務手続が行われるようチェック体制を整えられたい。

ア 予算の編成及び執行に関する規則第28条第1項で、支出負担行為をしようとするときは、契約伺、補助金等交付決定伺その他の歳出予算執行

伺により決裁を受けなければならないと規定されているが、歳出予算執行伺により決裁を受けていないものが、学校教育課で1件、学校給食課で1件あった。

イ 予算の編成及び執行に関する規則第28条第2項で、支出負担行為の専決区分及び合議は別表第1に定めるところによると規定されているが、規定されている専決者による決裁を経していないものが、総務課で2件あった。また、この2件については財務部への合議が必要であるが、行われていなかった。

◎ 総務課

(1) 修繕工事に係る事務について

公共工事の施行において、請負代金額が130万円以下の建設工事に限り、一宮市公共工事請負契約約款に特約を添付することにより監督員通知等の書面による通知を省略できるが、小学校の漏水修理工事1件について、請負代金額が130万円を超えているにもかかわらず特約を添付しており、本来書面で行う必要がある通知が省略されていた。

所管課の説明によると、当該工事は、水道管破裂により学校運営に支障が生じ緊急に修理を行う必要があるとのことであった。

必要な通知等については書面で記録を残すとともに、契約締結にあたっては適正な内容で事務を執行されたい。

(2) 公印管理票及び公印カードの作成に係る事務について

一宮市教育委員会公印規則第6条第3項で、総務課長は、公印の新調又は改刻により、契約課長から公印の引渡しがあったときは、速やかに公印管理票に登録し、公印カードとともに公印管守者に引き渡さなければならないと規定されているが、公印番号26の2の「学校長之印」（電子計算機用）について、公印管理票及び公印カード（以下「公印管理票等」という。）が作成されていなかった。

所管課の説明によると、当該公印は、公印番号26の「学校長之印」の印影を取り込んだものであるため、公印管理票等の作成は不要と認識していたとのことであった。

当該公印の印影や公印取扱者等が不明瞭な状態であるため、一宮市教育委員会公印規則にのっとり、速やかに公印管理票等を作成されたい。

(3) 契約に基づく提出物の確認に係る事務について

総務課・学校教育課・学校給食課共通の検出事項のとおり。

(4) 予算執行に係る事務について

総務課・学校教育課・学校給食課共通の検出事項のとおり。

◎ 学校教育課及び小・中学校

(1) 学校徴収金の管理について

学校教育課では、学校徴収金の会計処理について、基本的なルールを示した「一宮市学校徴収金取扱要綱」（以下「要綱」という。）を令和3年4月に策定し、各学校で運用されている。そこで、学校において、要綱に基づき適切に会計処理が行われているか、また、管理点検体制が確立され、有効に機能しているかを主眼に調査したところ、金銭出納簿が未作成のものや一部入出金記録がないもの、1学期末時点での金銭出納簿と預金残高が不一致のもの、支出伺書が未作成や校長の決裁を受けていないものなど不適切な処理が検出された。

これは、会計書類間の整合性のチェックや、会計書類と現金預金残高との照合確認など管理点検体制が不十分であることが原因であると考えられる。

学校徴収金は、公金ではないものの、公共性や公益性を有するものであることから、適正な会計処理を行い、保護者に対して十分な説明と報告を行う必要がある。

各学校においては、すべての収入支出を金銭出納簿等会計書類に必ず記録し、常に収支の状況を明らかにするとともに、定期的に金銭出納簿と預金現金残高との照合や上席者による点検、確認を行われたい。また、例外的な処理をやむを得ず行った場合には、関係書類においてその理由を明確にされたい。

また、学校教育課においては、要綱では、具体的な事務処理について記載されていないので、各学校に共通する主な会計の処理方法を具体化したマニュアルを整備し、周知するとともに、学校を取り巻く環境の変化に応じて、随時、要綱、マニュアル等の見直しを行われたい。

◎ 学校教育課

(1) 備品の管理に係る事務について

中保健センターの倉庫に保管されている備品について、一宮市物品等会計規則で規定されている、毎年1回実施しなければならない備品管理システムのデータと備品現物との照合確認が行われていなかった。

現地で倉庫内の備品について調査を行ったところ、備品ラベルが貼付されているものの備品管理システムに登録がないものや、備品ラベルが貼付されていないため市の備品かどうか判別できないものが合計12点あったが、所管課は当該備品の存在について把握していなかった。

一宮市物品等会計規則に基づき速やかに手続を行うとともに、管理体制を構築し、備品管理に万全を期されたい。

(2) 契約に基づく提出物の確認に係る事務について

総務課・学校教育課・学校給食課共通の検出事項のとおり。

(3) 予算執行に係る事務について

総務課・学校教育課・学校給食課共通の検出事項のとおり。

◎ 学校給食課

(1) 工事請負契約における契約事務の適正な執行について

北部学校給食調理場における、ロースター系統アクアクリンシステム排水管交換工事及びフライヤー系統アクアクリンシステム排水管交換工事について、同一業者、同一工期、同様の内容の工事であるにもかかわらず、合理的な理由なく随意契約により別々の工事として発注されていた。

契約事務は透明性、競争性及び公平性の確保が重要であり、法令等に基づき適正に事務を執行する必要があるため、工事の発注にあたっては、計画立案を慎重かつ十分に行い、効率性、経済性に意を用いるとともに、随意契約は一般競争入札を原則とする契約方式の例外方式であるため、地方自治法施行令第167条の2第1項の規定に該当しない場合は、競争入札により契約締結されたい。

(2) 備品の管理に係る事務について

備品の管理については、一宮市物品等会計規則で、備品の管理状況を毎

年1回会計管理者に報告しなければならないと規定されており、これに基づき備品管理システムのデータと所有している備品現物を照合し、データの加除等を行わなければならないが、適切に行われていないものが次のおり検出された。これは、備品管理業務に係る重要性の認識不足が原因であると考えられる。

備品は市の貴重な財産であり、備品管理の適正性の確保は大変重要であるので、業務にあたっては、職員一人ひとりが備品管理の重要性を改めて認識するとともに、効率的かつ効果的な管理体制を構築し、備品管理に万全を期されたい。

ア 南部学校給食共同調理場において、直近の備品照合結果を確認したところ、備品現物と備品管理システムのデータとの照合を行った記録がなかった。所管課の説明によると、調理業務を委託している業者から紛失や故障等の連絡がないことをもって、備品の数に過不足がないことを確認しているが、備品管理システムのデータとの照合は行っていないとのことであった。

また、北部学校給食共同調理場において、備品の管理は調理業務を委託している業者任せとなっており、数年前に業者が作成した備品台帳によって照合確認は行われているものの、当該備品台帳については、作成後に購入、廃棄した備品の加除が行われておらず、備品の管理が適正に行われていなかった。

イ 南部学校給食共同調理場に設置されている備品について、現地で調査を行ったところ所在不明のものが1点あったため、所管課に調査を依頼したところ、学校の調理場の職員が機械器具の保守整備のために持ち出しており、把握していた設置場所とは別の場所に保管されていたとのことであった。所管課の説明によると、備品を持ち出す際のルールはなく、使用記録も残されていないとのことであった。

(3) 契約に基づく提出物の確認に係る事務について

総務課・学校教育課・学校給食課共通の検出事項のとおり。

(4) 予算執行に係る事務について

総務課・学校教育課・学校給食課共通の検出事項のとおり。

◎ 生涯学習課

(1) 契約に係る事務について

文化活動事業委託契約始め2契約において、契約書で、契約の相手方より提出された事業実績報告書及び精算書を審査したうえで、委託料の額を確定し、通知するものと規定されているが、審査後に差額の返還請求はしているものの、委託料の確定額の通知をしていなかった。

契約に基づき確定した委託料の額を漏れなく通知するとともに、チェック体制を強化されたい。

以上