

平成 27 年 度

# 第 1 回 定 期 監 査 報 告 書

庶 務 課  
学 校 課  
ICT 活 用 教 育 推 進 室  
教 育 セ ン タ ー

日 野 市 監 査 委 員



日 監 第 7 9 号  
平成 27 年 (2015 年) 12 月 24 日

日野市長  
大 坪 冬 彦 様

日野市監査委員 石 田 等

日野市監査委員 池 田 利 恵

平成 27 年度第 1 回定期監査の結果について

地方自治法第 199 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項の規定に基づき定期監査を実施し、同条第 9 項の規定により、その結果に関する報告を決定したので、別紙のとおり提出します。

なお、この監査結果に基づき、又はこの監査結果を参考として措置を講じたときは、同条第 12 項の規定により通知願います。

# 平成27年度第1回定期監査報告書

## 第1 監査の種類

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定による監査

## 第2 監査の対象

教育部 庶務課、学校課、ICT活用教育推進室、教育センター

## 第3 監査の範囲

平成27年4月1日から平成27年9月30日までの、主に財務に関する事務の執行状況及びその他の事務

## 第4 監査の期間

平成27年9月7日から平成27年12月1日まで

## 第5 説明聴取日

平成27年11月9日

## 第6 監査の方法

この監査は、財務に関する事務の執行及びその他の事務が法令等に基づいて、適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼として、書類審査及び説明を聴取して通常実施すべき監査手続きにより実施した。

## 第7 監査の結果

監査対象とした各課の所管する財務に関する事務及びその他の事務は、法令等に基づき、概ね適正に執行されているものと認められた。

しかし、一部に改善、又は検討を要する事項が見受けられたので後述する。なお、その他軽微な事項については、口頭で改善を要望した。

## 庶務課

### 1. 事務分掌及び職員の配置状況

#### 〔1〕事務分掌は次のとおりである。

##### 庶務係

- (1) 教育委員会の会議並びに教育長及び委員に関すること。
- (2) 公印の管理に関すること。
- (3) 条例、規則等に関すること。
- (4) 職員の人事、服務及び給与に関すること。
- (5) 学校配当予算に関すること。
- (6) 事務局の総合調整及び関係機関との連絡調整に関すること。
- (7) 奨学金に関すること。
- (8) 学校の設置及び廃止に関すること。
- (9) 児童生徒の就学援助等就学奨励に関すること。
- (10) 広報及び所掌事務に係る教育行政に関する相談に関すること。
- (11) 部及び課内の庶務に関すること。
- (12) 教育委員会の権限に属する事務の点検及び評価に関すること。（社会教育法（昭和24年法律第207号）等で定める点検及び評価対象事業は除く。）
- (13) 他の課及び室に属さないこと。

##### 施設係

- (1) 学校の施設の建設計画に関すること。
- (2) 学校の教育財産（不動産）の取得の申出及び管理に関すること。
- (3) 学校の施設の調査統計に関すること。
- (4) 学校の施設及び教育センターの営繕・保全に関すること。
- (5) 学校の施設整備及び環境整備関係の補助金に関すること。
- (6) 学校の開設及び増設に伴う備品・消耗品の調達に関すること。

##### 業務サポート係

- (1) 教育施設及び教育施設に係る諸整備の修繕及び補修に関すること。
- (2) 公共施設及び公共施設に係る諸整備の修繕及び補修に関すること。
- (3) 教育施設における樹木の剪定・伐採及び除草等の作業に関すること。
- (4) 公共施設における樹木の剪定・伐採及び除草等の作業に関すること。

#### 〔2〕職員の配置状況

（平成27年10月1日現在）

課長（1名） 課長補佐（2名） 係長（1名）  
主査（1名） 長期業務主任長（2名） 主任（3名）  
事務職員（5名） 作業員（3名）

### 2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

## 学校課

### 1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕事務分掌は次のとおりである。

#### 指導係

- (1) 教育課程の整備改善の指導に関する事。
- (2) 学習指導、生活指導その他の学校の教育指導に関する事。
- (3) 教科用図書採択及び教材の取扱いに関する事。
- (4) 都費負担教職員（以下「教職員」という。）の研修に関する事。
- (5) 学校行事等に関する事。
- (6) 就学指導に関する事。
- (7) 学校における学習、生活、進路等の相談に関する事。

#### 教職員係

- (1) 教職員の人事に関する事。
- (2) 教職員の給与等及び服務に関する事。
- (3) 教職員の公務災害補償に関する事。
- (4) 教職員団体に関する事。

#### 学務係

- (1) 学級の編成及び割当てに関する事。
- (2) 通学区域及び通学路に関する事。
- (3) 学校教育関係の調査統計に関する事。
- (4) 市立幼稚園の入退園手続き及び保育料徴収に関する事。
- (5) 課内の庶務に関する事。

#### 保健給食係

- (1) 学校給食の総合調整及び学校間の連絡調整に関する事。
- (2) 学校給食調理業務の委託に関する事。
- (3) 栄養指導に関する事。
- (4) 地元農産物を使用した給食の推進に関する事。
- (5) 食育の推進に関する事。
- (6) 教職員、児童、生徒及び園児の保健管理に関する事。
- (7) 学校医及び学校薬剤師に関する事。
- (8) 学校保健に関する事。

〔2〕職員の配置状況

（平成27年10月1日現在）

課長（1名）	課長補佐（2名）	係長（2名）
主任（1名）	長期主任（1名）	事務職員（6名）
再任用（2名）		

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

## ICT 活用教育推進室

### 1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕事務分掌は次のとおりである。

- (1) 学校の情報環境の整備・運用支援に関すること。
- (2) ICT活用教育の推進に関すること。

〔2〕職員の配置状況

(平成 27 年 10 月 1 日現在)

室長 (1 名) 主査 (1 名) 事務職員 (1 名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

## 教育センター

### 1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕事務分掌は次のとおりである。

#### 調査研究部

- (1) 学校制度及び学校経営の調査研究に関すること。
- (2) 教育課程の調査研究に関すること。
- (3) ふるさと (郷土ひの) 教育の調査研究に関すること。
- (4) 生涯学習の調査研究に関すること。
- (5) 教育資料の収集、提供及び教育広報に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、調査研究に関すること。

#### 研修部

- (1) 学校教育職員の研修に関すること。
- (2) 社会教育者 (地域リーダー) の研修に関すること。
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、研修に関すること。

#### 相談部

- (1) 学校生活への適応についての相談及び援助に関すること。

#### 事務部

- (1) 教育センターの庶務に関すること。
- (2) 他の部に属さない事務に関すること。

〔2〕職員の配置状況

(平成 27 年 10 月 1 日現在)

事務長 (1 名) 課長補佐 (1 名) 主査 (1 名)  
用務員 (1 名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

## 意見・要望

### 1 業務委託契約に係る事務について

業務委託契約のうち、主管課契約した案件については、支出負担行為伺書兼業者選定伺書、仕様書、随意契約締結依頼書、見積書、見積合せ結果及び契約締結伺書、委託業務請書等の契約手続きに関する書類を監査し、また、総務課契約を含む全ての契約案件について、仕様書に定めている各書類の提出状況等について監査した結果、概ね適正に処理されているものと認められた。

しかし、一部において次のような点が散見された。

- ・仕様書に記載した実施期間に誤りがあるもの
- ・業務完了届に受付日の記載がないもの (以上庶務課)
- ・見積書の日付が見積提出期限より後になっているもの (学校課)

契約依頼の際には、過去に契約した案件を参照して起票することが多いと思うが、日付等を含め内容を十分に精査していただきたい。

見積書の確認にあたっては、見積金額だけでなく、日付の整合性がとれているか等についても、十分な確認を行っていただきたい。

また、仕様書に定めている各書類の提出については、確かにその業務を開始、終了し、またそのことを確認した証拠となるものであるから、必ず徴取し、記載内容を十分に確認の上、收受印を押し保管するよう徹底されたい。

### 2 消耗品費、印刷製本費、修繕料等の主管課契約に係る事務について

需用費のうち消耗品費、印刷製本費、修繕料において、主管課契約した案件について、支出負担行為伺書兼業者選定伺書、仕様書、随意契約締結依頼書、見積書、見積合せ結果及び契約締結伺書、物品請書等の契約手続きに関する書類を監査し、また、このうち修繕契約については、仕様書に定めている各書類の提出状況について監査した結果、概ね適正に処理されているものと認められた。

しかし、一部において次のような点が散見された。

- ・見積書に日付が入っていないものや、日付が支出負担行為伺書兼業者選定伺書の起案日より前になっているもの (庶務課)
- ・修繕の仕様書に定められた完了報告書が提出されていなかったもの (教育センター)

委託契約を含め、主管課契約を行うにあたっては、「財務会計システム操作マニュアル(主管課契約)」、「仕様書作成上の注意事項について」、「随意契約ガイドライン」などの契約担当の指示に従って、仕様書を精査するとともに、契約手続きの手順について、十分な確認を行うことを徹底されたい。

### 3 補助金の交付について

補助金について、交付申請書、交付決定通知書、これらに関する回議書及び支出等に係る関係書類を監査した結果、各補助金交付要綱等に基づき、概ね適正に処理されているものと認められた。

しかし、一部において次のような点が散見された。

- ・ 交付申請書に收受印のないもの (庶務課)
- ・ 交付決定に係る回議書に記載の予算額等に誤りのあるもの
- ・ 交付申請書の日付、金額に修正液を使用したもの、鉛筆書きのもの、こすると消えるインキを使用したボールペンと思われるものが見受けられたこと (以上学校課)

補助金交付申請書の收受は交付手続きの基礎となるので、收受日を明確にするために收受印を押印すること、また、後日改ざんされたのではないかとと思われることのないように、記載内容を確認し、適切な処理をするよう徹底されたい。

### 4 備品の管理について

備品については、登録価格5万円以上のものを抽出して、備品台帳一覧表と突合し、管理・保管状況を調査したところ、概ね適正に管理されているものと認められた。

しかし、一部において次のような点が散見された。

- ・ 備品シールの貼付のないもの (庶務課)
- ・ 備品台帳と備品シールの番号が一致しないもの (学校課)
- ・ 備品登録してあるが備品台帳に載っていないもの (教育センター)
- ・ 備品台帳にあるが現物がなく廃棄手続きがされていないもの (庶務課、教育センター)

物品管理者、物品出納員を中心にすべての備品を定期的に点検し、適切な管理に努めるとともに、登録、廃棄、所管換え等の手続きに遺漏のないよう留意されたい。

また、教育部の業務上、学校や他の部署で保管している備品が存在しているが、その一部に廃棄手続きの漏れが確認された。可能であれば所管換えを行う等、より現物を管理しやすいような方策を検討していただきたい。

### 5 出退勤等の管理について

就業週報・月報と出張・時間外等勤務命令簿、出張復命書、休暇等届、週休日の振替等命令簿とを照合した結果、概ね適正に処理されているものと認められた。

しかし、休暇等届の残日数の計算については訂正されているものが複数見受けられた。時間休を取得した場合の残日数の計算については、1日の勤務時間を7時間45分として計算することから複雑になっているので、「休暇等申請マニュアル」に従って、引き続き適切な処理を行うよう留意されたい。

## 6 収支に関する証拠書類等の記載に使用する筆記具について

今回の監査では、補助金交付申請書の一部に、温度変化により無色となるインキを用いたボールペン（消せるボールペン）を使用して金額等を記載したものが見受けられた。

日野市会計事務規則第19条第1項に「支出命令書、帳簿その他収支に関する証拠書類の金額、数量その他の記載事項は、改ざんすることができない。」と明記されており、同条第2項以下に訂正する場合の方法も規定されている。

消せるボールペンは一見訂正の痕跡が残らないために容易に改ざんされる恐れがある。また、黒色の消せるボールペンで書いた文字と、通常黒色の油性ボールペン等で書いた文字では、その判別が非常に難しい。

メーカーの説明でも「証拠書類・宛名など消えてはいけないものに使用しないでください」としている。保管場所が60℃以上の高温になると、意図せずともインキが無色になり消えてしまうことがあること、さらにマイナス10℃以下の条件下では消去した筆跡が戻る場合があることにも留意すべきである。

これらのことから消せるボールペンについては、収支に関する証拠書類はもとより公文書の作成には不適切なものと考えられる。補助金交付申請書のように外部の団体等が作成する場合であっても、市の収支に関する証拠書類となる場合は同様である。

これら市の収支に関する証拠書類や公文書には、消せるボールペンを使用しないよう留意されたい。

別 表

予 算 執 行 状 況

(平成 27 年 9 月 30 日現在 単位：円：%)

※ 歳入表欄中 \*\*\*\* の表記は財務会計システムの表現による。

庶務課

歳 入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
国庫支出金		167,534,000	0	0	0	0.0	****
	国庫補助金	167,534,000	0	0	0	0.0	****
都支出金		84,772,000	0	0	0	0.0	****
	都負担金	41,472,000	0	0	0	0.0	****
	都補助金	43,300,000	0	0	0	0.0	****
諸収入		1,803,000	7,590	7,390	200	0.4	97.4
	雑入	1,803,000	7,590	7,390	200	0.4	97.4

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
教育費		2,777,774,504	854,048,020	1,923,726,484	30.7
	教育総務費	17,634,000	7,133,613	10,500,387	40.5
	小学校費	1,578,821,000	490,424,728	1,088,396,272	31.1
	中学校費	1,169,468,504	352,391,711	817,076,793	30.1
	幼稚園費	11,851,000	4,097,968	7,753,032	34.6

学校課

歳 入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
使用料及び手数料		30,180,000	32,919,800	14,266,000	18,653,800	47.3	43.3
	使用料	30,180,000	32,919,800	14,266,000	18,653,800	47.3	43.3
国庫支出金		2,500,000	0	0	0	0.0	****
	委託金	2,500,000	0	0	0	0.0	****
都支出金		31,197,000	25,382,740	25,382,740	0	81.4	100.0
	都補助金	1,900,000	0	0	0	0.0	****
	委託金	29,297,000	25,382,740	25,382,740	0	86.6	100.0
諸収入		1,677,000	0	0	0	0.0	****
	雑入	1,677,000	0	0	0	0.0	****

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
教育費		1,047,081,720	423,805,674	623,276,046	40.5
	教育総務費	154,406,000	84,276,768	70,129,232	54.6
	小学校費	494,126,000	194,172,824	299,953,176	39.3
	中学校費	333,829,720	121,409,233	212,420,487	36.4
	幼稚園費	64,720,000	23,946,849	40,773,151	37.0

I C T活用教育推進室

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
教育費		71,879,000	22,724,890	49,154,110	31.6
	教育総務費	71,879,000	22,724,890	49,154,110	31.6

教育センター

歳 入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
国庫支出金		400,000	0	0	0	0.0	****
	国庫補助金	400,000	0	0	0	0.0	****
都支出金		1,400,000	1,000,000	1,000,000	0	71.4	100.0
	都補助金	400,000	0	0	0	0.0	****
	委託金	1,000,000	1,000,000	1,000,000	0	100.0	100.0

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
教育費		40,029,000	12,803,742	27,225,258	32.0
	教育総務費	40,029,000	12,803,742	27,225,258	32.0