

越 監 公 表 第 3 号

地方自治法第199条第4項の規定により、平成30年2月に定期監査を  
執行したので、同条第9項の規定により、その結果を次のとおり公表する。

平成30年 4月 9日

越谷市監査委員 井 上 茂 平

越谷市監査委員 竹 岡 善 幸

越谷市監査委員 金 井 直 樹

越谷市監査委員 松 島 孝 夫

# 定期監査結果報告書

## I 監査の概要

### 1 監査の対象及び選定理由

#### (1) 監査の対象

学校教育部所管の財務に関する事務（主として平成29年度分）

- ・学校管理課
- ・学務課
- ・指導課
- ・給食課 第一学校給食センター 第二学校給食センター  
第三学校給食センター
- ・教育センター

#### (2) 選定理由

都市監査基準に基づいて実施するリスク・アプローチによる監査にあたり、過去の定期監査の頻度を考慮し、平成29年度の監査対象とした。

○ 前回の監査期間 平成26年12月11日から平成27年2月20日まで

《学校教育部》

- ・学校管理課
- ・学務課
- ・指導課 教育センター
- ・給食課 第一学校給食センター 第二学校給食センター  
第三学校給食センター

### 2 監査の目的と範囲

重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況等を監査し、その有効性を評価するとともに、所管する財務に関する事務が関係法令及び規程等に準拠し、適正で効率的かつ効果的に行われているかを、証憑書類等を突合するなどの監査手続を通じて検証することを目的とした。

学校教育部は、学校施設、学校管理の指導助言、学習指導、学校給食、学力向上及び教育指導に関する調査研究に関することなどを所管するが、リスクアセスメントの結果及び過去の監査結果等を踏まえ、収入事務、契約事務及び旅費等の支出事務などについて主な監査の対象範囲とした。

### 3 重要リスク及び監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を次のとおり設定した。

重要リスク	監査の着眼点
1 決裁の不備・誤りが発生するリスク	<p>ア 収入に関する通知、帳票は、決裁すべき専決権者により決裁されているか。</p> <p>イ 予算の執行は適正な権限者が行い、その手続は適正か。</p> <p>ウ 支出決定は、正当な権限者により行われているか。</p>
2 契約書等の不備・誤りが発生するリスク	<p>ア 契約書、見積書等関係書類は确实かつ的確に整備されているか。また、これらの内容は適正か。</p> <p>イ 契約金額、契約目的、履行の期限及び場所、契約保証、危険負担、延滞違約金、前払金、概算払等の特約その他契約の内容は適切か。</p> <p>ウ 収入印紙は契約金額に応じて貼付され、かつ消印されているか。</p>
3 検査・検収漏れが発生するリスク	<p>ア 検査・検収は適正・確実に行われ、かつ、物品供給、修繕等の事実のないものはないか。</p> <p>イ 工事完成の時期、物品の納入時期、その他の契約の履行期限は守られているか。また、完了報告の時期は適正か。</p>
4 過大支給・過少支給が発生するリスク	(1)旅費の支出について
	<p>ア 計算は最も経済的な通常の経路により行われているか。</p> <p>イ 支出目的及び履行の確認が行われているか。</p>
	(2)超過勤務手当・臨時職員賃金の支出について
	<p>ア 金額積算の根拠となる日数、時間数等は関係記録と合致しているか。</p> <p>イ 支給金額は関係規定又は合理的な基準に基づいているか。</p>

### 4 監査の実施内容

監査対象について、各所管に対し提出を求めた関係資料及び帳簿、書類等により照合、審査し、現金の取扱いについては、実査、帳簿突合等を行った。また、事務手続や内部統制の整備状況及び運用状況については、関係職員から説明を聴取しつつ監査を実施した。

《監査項目》

#### (1) 収入事務

- ① 調定事務
- ② 収納事務

- ③ その他の収入事務
- (2) 支出事務
  - ① 旅費・超過勤務手当の計算事務
  - ② 契約事務
  - ③ 補助金等の交付事務
  - ④ その他の支出事務
- (3) 財産管理
  - ① 物品の管理
  - ② 公有財産の管理
  - ③ 債権の管理

## 5 監査の期間

平成29年12月12日（火）から平成30年2月19日（月）まで

## II 事務の概要

### 1 事務の概要

学校教育部の主な事務は次のとおりである。

(越谷市教育委員会事務局組織規程・越谷市立学校給食センター設置条例施行規則・越谷市教育センター規則による。)

課 名	主 な 事 務
学校管理課	(1) 学校配分予算に関すること。 (2) 物品の購入契約に関すること。 (3) 教材教具等の整備及び管理に関すること。 (4) 学校施設に関すること。 (5) 学校に所属する市費負担職員の人事、服務、研修及び福利厚生に関すること。 (6) 教育財産の取得及び処分の申出並びに管理に関すること。
学務課	(1) 学校管理の指導助言に関すること。 (2) 県費負担教職員の人事及び服務に関すること。 (3) 市費負担臨時教職員等の人事及び服務に関すること。 (4) 指導主事等の任免に関すること。 (5) 学校管理規則並びに学校職員服務規程に定められた報告、届出及び承認に関すること。 (6) 教職員の組織する教育研究団体に係る会議開催承認に関すること。 (7) 教育実習に関すること。 (8) 学校関係者の叙位叙勲に関すること。 (9) 児童及び生徒の就学事務に関すること。 (10) 学校の設置及び廃止に関すること。 (11) 通学区域の設定及び改廃に関すること。 (12) 小中学校学区審議会に関すること。 (13) 通学路に関すること。 (14) 就学援助費等に関すること。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(15) 学校保健に関する事。</li> <li>(16) 学校の環境衛生に関する事。</li> <li>(17) 就学時健康診断に関する事。</li> <li>(18) 児童及び生徒の健康管理に関する事。</li> <li>(19) 県費負担教職員の健康管理に関する事。</li> <li>(20) 小中学校結核対策検討委員会に関する事。</li> <li>(21) 学校医、学校歯科医及び学校薬剤師に関する事。</li> <li>(22) 独立行政法人日本スポーツ振興センターの事務に関する事。</li> </ul>
指導課	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 学習指導要領、学習指導及び教材に関する事。</li> <li>(2) 学校教育における体育、健康教育及び体力向上に関する事。</li> <li>(3) 進路指導・キャリア教育に関する事。</li> <li>(4) 道徳教育に関する事。</li> <li>(5) 環境教育に関する事。</li> <li>(6) 国際理解教育に関する事。</li> <li>(7) 語学指導に関する事。</li> <li>(8) 学校図書館に関する事。</li> <li>(9) 学校評議員に関する事。</li> <li>(10) 教職員研修の指導助言に関する事。</li> <li>(11) 教科用図書採択及び支給事務に関する事。</li> <li>(12) 児童生徒の表彰に関する事。</li> <li>(13) 生徒指導に関する事。</li> <li>(14) 学校教育における人権教育及び男女平等教育に関する事。</li> <li>(15) 安全教育に関する事。</li> <li>(16) いじめ問題対策連絡協議会に関する事。</li> <li>(17) いじめ防止対策委員会に関する事。</li> <li>(18) 学校応援団及び教育ボランティアに関する事。</li> <li>(19) その他児童生徒の指導に係る専門的事項に関する事。</li> </ul>
給食課	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 学校給食に関する事。</li> <li>(2) 学校給食費に関する事。</li> <li>(3) 食育に関する事。</li> <li>(4) 学校給食施設に関する事。</li> <li>(5) 衛生管理に関する事。</li> <li>(6) 学校給食関係職員の健康管理及び安全管理に関する事。</li> <li>(7) 学校給食運営委員会に関する事。</li> </ul>
給食センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 学校給食の調理に関する事。</li> <li>(2) 食育に関する事。</li> <li>(3) 給食センター施設設備の維持管理に関する事。</li> <li>(4) 衛生管理に関する事。</li> <li>(5) 所属職員の健康管理及び安全管理に関する事。</li> <li>(6) 給食の輸送に関する事。</li> </ul>
教育センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 学力向上及び教育指導に関する調査研究に関する事。</li> <li>(2) 教育関係職員の研修に関する事。</li> <li>(3) 教育研究員に関する事。</li> <li>(4) 小中一貫教育に関する事。</li> <li>(5) 教科書展示会に関する事。</li> <li>(6) 教育課程の編成及び管理に関する事。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(7) 教育指導員に関すること。</li> <li>(8) 教職員が組織する教育研究団体に関すること。</li> <li>(9) 教育に関する各種情報の収集、活用及び管理に関すること。</li> <li>(10) 情報教育に関すること。</li> <li>(11) 学校教育を中心としたコンピューターネットワークの構築、運用及び管理に関すること。</li> <li>(12) 幼児、児童及び生徒に係る教育相談に関すること。</li> <li>(13) 不登校児童生徒に関すること。</li> <li>(14) 学校相談員に関すること。</li> <li>(15) 幼保小連携に関すること。</li> <li>(16) 障害児就学支援委員会に関すること。</li> <li>(17) 特別支援教育に関すること。</li> <li>(18) その他教育支援に必要な事業に関すること。</li> <li>(19) 施設及び設備の維持管理に関すること。</li> </ul>
--	--

### Ⅲ 監査の結果

今回監査を実施したところ、学校教育部所管の財務に関する事務の執行は、おおむね適正と認められた。しかし、一部に是正・改善を要する点が認められた。関係諸規程を再度確認するとともに、適切な措置を講じるよう要望する。今後においては、適正で効率的かつ効果的な事務の執行に一層努力されたい。

#### 【指摘事項】

##### <支出事務>

##### (1) 旅費の支出事務において、支給金額に誤りのあるものがあつた。

職員に対し支給する旅費については、越谷市職員等の旅費に関する条例により、最も経済的な通常の経路及び方法により計算することが規定されている。

職員への旅費の支給状況を確認したところ、ICカードを利用していたにもかかわらず、誤ってICカード利用なしとして入力したことにより過支給となっていたものである。(指導課)

また、指摘事項のほか、下記の事務処理上留意すべき事項について指導を行った。指導した点については、適正に処理した旨の報告を受けている。

##### <収入事務>

##### (1) 調定事務

- ① 行政財産使用料の調定の時期に誤りがあつたもの。(学校管理課・給食課)
- ② 過年度未収分の調定が年度当初に行われていなかったもの。(学務課)

##### (2) 収納事務

- ① 納期限の設定に誤りがあつたもの。(学校管理課・給食課)
- ② 会計規則どおりに督促状の送付が行われていなかったもの。(学校管理課)

##### (3) 契約事務

- ① 検査調書による部長への報告がされていなかったもの。(第三学校給食センター)

② 決裁区分に誤りがあったもの。(教育センター)

なお、給食課所管施設の第一学校給食センター及び第二学校給食センターの財務に関する事務は、適正に処理されているものと認められた。