

## 監査結果に基づき港区長等が講じた措置

令和5年度定期監査（前期）の結果に基づき講じた措置について、港区長等から通知がありました。

令和6年2月2日

---

### 第1 公表の範囲

令和5年度定期監査（前期）（実施期間：令和5年4月4日から6月15日まで）の結果に基づき講じた措置について港区長等から通知を受けた事項

### 第2 公表の概要

令和5年度定期監査（前期）において指摘した事項28件、意見した事項16件について通知を受けた。

#### 《指摘事項》

#### 1 会計年度内の処理について【保健福祉支援部保健福祉課】

##### （1）指摘の内容

在宅療養相談窓口用パソコン等保守業務委託（1～3月）及び在宅療養相談窓口デジタル複合機保守業務事務委託（1～3月）は、報告書が年度を超えた令和5年4月以降に供覧されていた。

地方自治法第208条では、普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとしており、委託に係る報告書類の確認は、年度内に行う必要がある。

会計年度独立の原則に基づく、適正な事務処理を徹底すべきである。

##### （2）措置内容

今回の指摘事項については、令和5年6月2日の係会で、会計年度独立の原則に基づき、報告書類について、年度内に履行確認するよう指導しました。

今後も、委託に係る報告書類の確認は、年度内に行うことを徹底していくことで再発防止に努めます。

#### 2 会計年度内の処理について【子ども家庭支援部子ども家庭支援センター】

##### （1）指摘の内容

育児サポート事業運営業務委託は、下期の報告書が年度を超えた令和5年4月以降に供覧されていた。

地方自治法第208条では、普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとしており、委託に係る報告書類の確認は、年度内に行う必要がある。

会計年度独立の原則に基づく、適正な事務処理を徹底すべきである。

## (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年6月27日の課内係長会において、会計年度独立の原則に基づく適切な事務処理を行うよう改めて指導しました。

今後、職場内で適切な事務処理について情報を共有するとともに、課長・係長の決裁時の確認をこれまで以上にきめ細かく行うことで、再発防止に取り組みます。

## 3 会計年度内の処理について【環境リサイクル支援部みなとりサイクル清掃事務所】

### (1) 指摘の内容

不燃ごみ・粗大ごみの金属複合物リサイクル処理委託の令和5年3月分の報告書及び使用済み乾電池・蛍光灯処理委託の使用済み蛍光灯（25回目）の処分証明書が年度を超えた令和5年4月以降に供覧されていた。

地方自治法第208条では、普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとしており、委託に係る報告書類の確認は、年度内に行う必要がある。

会計年度独立の原則に基づく、適正な事務処理を徹底すべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年8月7日に所属長から所内全職員に情報共有するとともに、適正な事務処理をするよう指導しました。

今後は、四半期ごとに報告書等の提出物について、仕様書に基づき複数の職員で内容等を確認することで再発防止に努めます。

また、自己検査による点検や注意喚起を十分に行うことで適切に事務執行します。

## 4 会計年度内の処理について【企画経営部デジタル改革担当】

### (1) 指摘の内容

区有施設公衆無線LANサービス整備委託は、最終報告書が年度を超えた令和5年4月以降に供覧されていた。

地方自治法第208条では、普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとしており、委託に係る報告書類の確認は、年度内に行う必要がある。

会計年度独立の原則に基づく、適正な事務処理を徹底すべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年7月26日の係会において、所属長から、委託

に係る報告書類の確認は年度内に行う必要があることについて、所属職員に対して周知徹底を図りました。

今後は、会計年度独立の原則を改めて念頭に置くとともに、日頃から契約事務規則等を確認し、業務の進捗管理を適切に行うこと等により、再発防止に努めてまいります。

## 5 会計年度内の処理について【教育委員会事務局教育推進部教育長室】

### (1) 指摘の内容

旧三光小学校清掃業務委託その他3件は、受注者から提出された令和5年3月分の報告書が年度を超えた令和5年4月以降に供覧されていた。

地方自治法第208条では、普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとしており、委託に係る報告書類の確認は、年度内に行う必要がある。

会計年度独立の原則に基づく、適正な事務処理を徹底すべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年7月26日の係会において、所属長から、委託に係る報告書類の確認は年度内に行う必要があることについて、所属職員に対して周知徹底を図りました。

今後は、会計年度独立の原則を改めて念頭に置くとともに、日頃から契約事務規則等を確認し、業務の進捗管理を適切に行うこと等により、再発防止に努めてまいります。

## 6 契約期間及び会計年度内の処理について【企画経営部用地・施設活用担当】

### (1) 指摘の内容

廃棄薬品等収集運搬委託及び廃棄薬品等処分委託（契約期限：令和5年3月31日）は、受注者から送付されたマニフェストを確認したところ、運搬終了年月日：令和5年5月16日、処分終了年月日：令和5年5月22日となっており、業務が年度を超えて履行されていた。

地方自治法第208条では、普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとしている。また、地方自治法施行令第143条では、相手方の行為が完了後に支出する場合の会計年度は、当該行為の履行があった日の属する年度とする旨が定められている。

本件は、契約期限を超えた履行であることに加えて、歳出の会計年度までも誤って処理されており、極めて不適切である。

契約期間内の履行及び会計年度独立の原則に基づく、適正な事務処理を徹底すべきである。

## (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年7月24日に課内研修を実施し、契約する際の履行内容、履行期間を十分に考慮した上で契約するよう指導しました。

今後は、計画的な契約事務を実施し、再発防止に努めます。

## 7 業務委託の確認について【環境リサイクル支援部環境課】

### (1) 指摘の内容

環境監視テレメータシステム保守委託は、検査員が所属長になるが、受注者から提出された四半期ごとの業務完了報告書に履行の確認を明らかにするための課長、係長、担当者の確認印がなかった。

港区文書管理規程では、文書を受領したときは、收受し、主務課長の指示により、速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。報告書類は、所管課が主体性をもって委託の履行状況を確認するに当たり、不可欠な文書である。報告書類を文書管理規程に基づき適正に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年6月27日に、所属長から所属職員に、改めて業務完了の確認を確実に行うよう指導しました。

今後、業務完了報告書が提出された際は、担当者による履行確認後、速やかに課長まで供覧するとともに、支出時には、係長及び課長が改めて適正に供覧した業務完了報告書を確認の上、決裁するよう徹底します。

## 8 業務委託の確認について【企画経営部情報政策課】

### (1) 指摘の内容

年度切替及び組織改正対応等に伴う設定変更作業等委託は、検査員が所属長になるが、受注者から提出された報告書に履行の確認を明らかにするための課長、係長、担当者の確認印がなかった。

港区文書管理規程では、文書を受領したときは、收受し、主務課長の指示により、速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。報告書類は、所管課が主体性をもって委託の履行状況を確認するに当たり、不可欠な文書である。報告書類を文書管理規程に基づき適正に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年7月28日、所属職員に成果品や業務報告書による履行確認は、支出の前提行為であることを周知徹底しました。

また、CD-ROMに押印用の紙を貼り付けたことを担当者及び係長が確認してから供覧することとしました。

今後は、文書管理規程に基づき適正に処理し、業務完了の確認を確実に行っていき

ます。

## 9 業務委託の確認について【教育委員会事務局教育推進部図書文化財課】

### (1) 指摘の内容

郷土歴史館図書の書誌情報MARCの作成委託は、検査員が所属長になるが、受注者から提出された完了届に履行の確認を明らかにするための課長、係長、担当者の確認印がなかった。

港区教育委員会文書管理規程では、文書を受領したときは、收受し、主務課長の指示により、速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。報告書類は、所管課が主体性をもって委託の履行状況を確認するに当たり、不可欠な文書である。報告書類を文書管理規程に基づき適正に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年7月28日に、所属長から課の全職員に対し、業務委託における完了届は、支出の根拠となる重要な書類であることから、速やかに供覧するよう指導しました。

また、文化財係では、令和5年9月12日に指摘等を受けた不適正な事務の事例を共有し、職員の意識を改める研修を実施しました。

今後は、委託事業者から提出された完了届が供覧された際、係長が年間業務委託件名一覧に完了届の供覧終了日を記入します。

さらに、支出の際は、課長及び係長が、年間業務委託件名一覧の供覧終了日を確認し、供覧済みである事実確認を徹底することで、課内のチェック体制を強化し、適正な事務執行に取り組みます。

## 10 業務委託の確認について【教育委員会事務局学校教育部学校施設担当】

### (1) 指摘の内容

学校施設の維持保全工事等に伴う開・施錠等管理業務委託は、検査員が所属長になるが、受注者から提出された各月の報告書に履行の確認を明らかにするための課長、係長、担当者の確認印がなかった。

港区教育委員会文書管理規程では、文書を受領したときは、收受し、主務課長の指示により、速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。報告書類は、所管課が主体性をもって委託の履行状況を確認するに当たり、不可欠な文書である。報告書類を文書管理規程に基づき適正に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

### (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和4年12月15日に所属長から課全職員に対して

周知、共有するとともに、「文書、電子文書及び電磁氣的記録の收受に係る取扱いの徹底について（通知）」（令和3年10月5日付総務課通知）に基づき、文書の取扱い等について再度確認しました。

今後は、報告書を受領する際、提出日等の基本的な事項を確認した上で、速やかな收受処理を行い、文書管理規程に基づく適正な事務処理に努めます。

## 11 契約内容の遵守及び業務委託の確認について【教育委員会事務局教育推進部図書文化財課】

### （1）指摘の内容

鉄道150周年記念講演及びシンポジウム開催支援業務は、契約書につづられていた仕様書を確認したところ、受注者は進行台本及びスケジュールを令和4年10月3日までに作成することとしていたが、令和4年11月6日に提出されていた。また、検査員が所属長になるが、受注者から提出された報告書に履行の確認を明らかにするための課長、係長、担当者の確認印がなかった。

契約は当事者間で合意した内容であるため、仕様書において業務履行の期日を指定した場合は、当然、受注者に遵守させなければならない。また、港区教育委員会文書管理規程では、文書を受領したときは、收受し、主務課長の指示により、速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。報告書類は、所管課が主体性をもって委託の履行状況を確認するに当たり、不可欠な文書である。報告書類を文書管理規程に基づき適正に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

### （2）措置内容

今回の指摘事項については、令和5年7月28日に、所属長から課全職員に対し、業務委託における成果物は、区及び受注者の双方で合意した期日までの提出、受領を徹底するとともに、報告書は、支出の根拠となる重要な書類であることから、速やかな供覧を徹底するよう指導しました。

また、文化財係では、令和5年9月12日に指摘等を受けた不適正な事務の事例を共有し、職員の意識を改める研修を実施しました。

今後は、契約書に定めたスケジュールが遵守されるよう、仕様書に定められた内容を適宜、振り返るとともに、委託事業者から提出された報告書が供覧された際に、係長が年間業務委託件名一覧に報告書の供覧終了日を記入することにしました。

さらに、支出の際は、課長及び係長が年間業務委託件名一覧の供覧終了日を確認し、供覧済みである事実確認を徹底することで、課内のチェック体制を強化し、適正な事務執行に取り組みます。

## 12 適正な検査事務及び業務委託の確認について【保健福祉支援部国保年金課】

## (1) 指摘の内容

国民健康保険料医療費通知印刷・印字・封入封緘・発送委託は、財務会計システムに入力されている履行確認（検査）日は令和5年2月28日であり、成果品の提出日（令和5年1月31日）から10日以内に検査されていなかった。また、検査員が所属長になるが、受注者から提出された業務完了報告書に履行の確認を明らかにするための課長、係長、担当者の確認印がなかった。

委託に係る検査は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律に基づき、契約の相手方から業務を終了した旨の通知を受けた日から、10日以内に適正に処理しなければならない。また、港区文書管理規程では、文書を受領したときは、收受し、主務課長の指示により、速やかに供覧等の処理を行わなければならないとしている。報告書類は、所管課が主体性をもって委託の履行状況を確認するに当たり、不可欠な文書である。報告書類を文書管理規程に基づき適正に処理し、業務完了の確認を確実に行うべきである。

## (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年7月19日の課内係長会において、原因についての報告を行い、各係長から係員に対して周知しました。

また、契約事務規則や港区職員のためのハンドブック等により契約事務の流れを再確認するとともに、文書を收受する際の業務完了確認を徹底し、業務完了報告書は速やかに課長確認を行うことを、既存のマニュアルに追加しました。

今後、適切な事務処理を徹底し、再発防止に努めます。

## 13 適正な検査事務について【産業・地域振興支援部税務課】

### (1) 指摘の内容

港区税収納・滞納整理システム運用保守業務委託は、所属長による検査（履行確認）日より後に報告書が提出されていた月が3か月分（8月、9月、1月）あった。

検査（履行確認）後に報告書が提出されることについては、同じ所管課ではないものの、令和4年度の定期監査で意見したにもかかわらず、適正な処理が徹底されていない。

本来、受注者から提出される報告書類をもって、委託の検査（履行確認）をすべきであることは、論をまたない。検査は支出の根拠となるものであるため、適正な事務処理を徹底すべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年7月27日及び8月16日、課内職員に対し、契約において、履行確認は対価の支払いに不可欠な行為であることを十分に認識し、支出命令時には報告書を確認の上で実際の履行確認日の入力を徹底するよう指導しました。

今後は、事務担当者の理解を深め、決裁者が正しく処理されていることが確認できるよう、課内でのルールを徹底し、再発防止に努めます。

#### 14 適正な検査事務について【保健福祉支援部保健福祉課】

##### (1) 指摘の内容

港区在宅医療・療養等相談支援事業運営業務委託は、所属長による検査（履行確認）日よりも後に報告書が提出されていた月が9か月分（4～12月）あった。

検査（履行確認）後に報告書が提出されることについては、同じ所管課ではないものの、令和4年度の定期監査で意見したにもかかわらず、適正な処理が徹底されていない。

本来、受注者から提出される報告書類をもって、委託の検査（履行確認）をすべきであることは、論をまたない。検査は支出の根拠となるものであるため、適正な事務処理を徹底すべきである。

##### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年1月18日の会計自己検査において、同様の意見があったため、令和5年1月分の検査から改善しました。

改めて、令和5年6月2日の係会において、委託契約の検査は報告書類をもとに行うことを確認し、周知しました。

今後も、受注者から提出される報告書類をもって、委託の検査を行うことを徹底することで再発防止に努めます。

#### 15 適正な検査事務について【子ども家庭支援部子ども政策課】

##### (1) 指摘の内容

港区保育施設の研修業務委託は、所属長による検査（履行確認）日よりも後に報告書が提出されていた月が4か月分（6月、7月、9月、10月）あった。

検査（履行確認）後に報告書が提出されることについては、同じ所管課ではないものの、令和4年度の定期監査で意見したにもかかわらず、適正な処理が徹底されていない。

本来、受注者から提出される報告書類をもって、委託の検査（履行確認）をすべきであることは、論をまたない。検査は支出の根拠となるものであるため、適正な事務処理を徹底すべきである。

##### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年7月27日、課内係長会において、会計事務処理の手引きを改めて確認し、適切な事務処理を徹底するよう指導しました。

今後は、委託事業者から報告書が提出された後、所属長による履行確認まで行うという手順を遵守し、支出の際は、報告書等の業務が履行された根拠となる書類を手元



に用意し、報告書の提出日と履行確認日が適切なことを再度確認した上で支出します。

## 16 適正な検査事務について【子ども家庭支援部保育課】

### (1) 指摘の内容

病児保育室事業委託は、所属長による検査（履行確認）日より後に報告書が提出されていた期が3期分（1期～3期）あった。

検査（履行確認）後に報告書が提出されることについては、同じ所管課ではないものの、令和4年度の定期監査で意見したにもかかわらず、適正な処理が徹底されていない。

本来、受注者から提出される報告書類をもって、委託の検査（履行確認）をすべきであることは、論をまたない。検査は支出の根拠となるものであるため、適正な事務処理を徹底すべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年7月13日の課内係長会において、会計事務処理の手引きを改めて確認し、適切な事務処理を徹底するよう改めて指導しました。

今後は、委託事業者から報告書が提出された後、所属長による履行確認まで行う手順を遵守し、支出の際は、報告書等の業務が履行された根拠となる書類を手元に用意し、報告書の提出日と履行確認日の順序が適切なことを再度確認した上で支出します。

## 17 適正な検査事務について【環境リサイクル支援部地球温暖化対策担当】

### (1) 指摘の内容

みなと区民の森自然環境調査業務委託（前期）は、所属長による検査（履行確認）日より後に報告書が提出されていた。

検査（履行確認）後に報告書が提出されることについては、同じ所管課ではないものの、令和4年度の定期監査で意見したにもかかわらず、適正な処理が徹底されていない。

本来、受注者から提出される報告書類をもって、委託の検査（履行確認）をすべきであることは、論をまたない。検査は支出の根拠となるものであるため、適正な事務処理を徹底すべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年7月14日に所属長から所属職員に周知し、情報共有するとともに、適正な事務処理をするよう指導しました。

また、報告書の提出日と検査（履行確認）日の齟齬を防止するため、支出の際に、手元に業務完了報告書を用意し検査日を再確認した上で、摘要欄等へ履行確認日を入力します。

今後は、業務完了の確認を確実にし、適切な事務執行を徹底します。

## 18 適正な検査事務について【総務部人事課】

### (1) 指摘の内容

桂坂職員住宅304号室外4件空調機購入は、(出納手続を要する)備品の購入であるため、港区契約事務規則及び平成30年4月1日付け「検査事務手続の一部改正について(通知)」に基づき、検査に係る立会及び受領は物品出納員が行うべきだが、物品出納員ではない者が行っていた。

検査員、立会員、受領者の誤りについては、同じ所管課ではないものの、令和4年度の定期監査で意見したにもかかわらず、適正な処理が徹底されていない。

検査は支出の根拠となるものである。検査事務について、契約事務規則等に基づき、適正な処理を徹底すべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年8月30日に所属長から課内全体に、検査事務の基本的事項や物品出納を要する契約における検査、立会及び受領について、正しい理解に向けた事例の共有と指導をしました。

今後は、担当者がチェック表を確認の上、適正な職員に検査等を依頼するとともに、検査員、立会員及び受領者が押印の際にも誤りがないことを確認することで、適正な事務処理を徹底します。

## 19 適正な検査事務について【教育委員会事務局学校教育部学務課】

### (1) 指摘の内容

港区立赤坂中学校事務机(校長室用)の購入及び港区立赤羽小学校給食室掃除用具入れの購入は、(出納手続を要する)備品の購入であるため、港区契約事務規則及び平成30年4月1日付け「検査事務手続の一部改正について(通知)」に基づき、検査に係る立会は物品出納員が行うべきだが、物品出納員ではない者が行っていた。なお、港区立赤羽小学校給食室掃除用具入れの購入については、受領についても物品出納員が行うべきだが、物品出納員ではない者が行っていた。

検査員、立会員、受領者の誤りについては、令和4年度の定期監査で意見したにもかかわらず、適正な処理が徹底されていない。

検査は支出の根拠となるものである。検査事務について、契約事務規則等に基づき、適正な処理を徹底すべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年8月4日の課内朝会において、契約事務規則及び会計事務規則、並びに平成30年4月1日付総務部長通知「検査事務手続の一部改正について」に基づき適正に事務処理を行うよう指導しました。

また、検査の際には、各職員が改めて総務部長通知を確認するよう周知徹底しまし

た。

今後は、各職員が総務部長通知「港区契約事務規則第61条（検査員以外の者による検査）の検査・立会・受領一覧」での確認を徹底するとともに、立会員及び受領者による確認も徹底することで、再発防止に努めます。

## 20 適正な検査事務について【教育委員会事務局学校教育部学務課】

### （1）指摘の内容

港区立赤坂中学校演台カバー等の購入その他2件は、（出納手続を要しない）消耗品の購入であるため、港区契約事務規則及び平成30年4月1日付け「検査事務手続の一部改正について（通知）」に基づき、検査は担当係長が行うべきだが、担当係長ではない者が行っていた。

検査員、立会員、受領者の誤りについては、令和4年度の定期監査で意見したにもかかわらず、適正な処理が徹底されていない。

検査は支出の根拠となるものである。検査事務について、契約事務規則等に基づき、適正な処理を徹底すべきである。

### （2）措置内容

今回の指摘事項については、令和5年8月4日の課内朝会において、契約事務規則及び会計事務規則、並びに平成30年4月1日付総務部長通知「検査事務手続の一部改正について」に基づき適正に事務処理を行うよう指導しました。

また、検査の際には、各職員が改めて総務部長通知を確認するよう周知徹底しました。

今後は、各職員が総務部長通知「港区契約事務規則第61条（検査員以外の者による検査）の検査・立会・受領一覧」での確認を徹底するとともに、検査員による確認も徹底することで、再発防止に努めます。

## 21 適正な前渡金の処理について【産業・地域振興支援部観光政策担当】

### （1）指摘の内容

兵庫県赤穂市への地外旅費の前渡金について、港区会計事務規則で定めている用件終了後5日以内の清算がなされていなかった。

前渡金の5日以内の清算については、例年の定期監査で指摘してきているが、未だに適正な処理が徹底されていない。

資金前渡を受けた場合は、現金を取り扱うこととなるため、会計事務規則に基づき適正な処理を行うよう徹底すべきである。

### （2）措置内容

今回の指摘事項については、令和5年8月7日に所属長から全職員に対して、会計事務規則の再確認を行い、会計事務規則に則った適正な事務処理を行うよう周知及び

指導しました。

今後は、資金前渡を行う際にチェックリストの活用や複数の職員でのスケジュール共有などによりスケジュール管理を徹底し、用件終了後、遅滞なく前渡金支払の清算書を作成し会計管理者へ提出するよう徹底します。

また、日頃から規則や規程を確実に遵守する組織風土づくりに努めます。

## 22 適正な前渡金の処理について【環境リサイクル支援部みなとりサイクル清掃事務所】

### (1) 指摘の内容

台風15号災害における収集運搬支援（静岡市）に係る地外旅費、使用料、燃料費の前渡金について、港区会計事務規則で定めている用件終了後5日以内の清算がなされていない。

前渡金の5日以内の清算については、例年の定期監査で指摘してきているが、未だに適正な処理が徹底されていない。

資金前渡を受けた場合は、現金を取り扱うこととなるため、会計事務規則に基づき適正な処理を行うよう徹底すべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年8月7日に、所属長から所内全職員に周知し注意喚起した上で、港区会計事務規則及び財務会計の手引きの内容を再度確認しました。

今後は、業務引継書に、港区会計事務規則に基づき用件終了後5日以内に清算・戻入処理を行うことを明記するとともに、災害派遣事務処理スケジュール（案）を作成し、清算・戻入処理時期をあらかじめ明記することで事務改善します。

また、事務の進捗を職員間で共有し、複数人で声を掛け合うなど、再発防止に努めます。

## 23 適正な前渡金の処理について【教育委員会事務局教育推進部生涯学習スポーツ振興課】

### (1) 指摘の内容

令和4年度全国スポーツ推進委員研究大会（滋賀大会）に係る地外旅費の前渡金について、港区会計事務規則で定めている用件終了後5日以内の清算がなされていない。

前渡金の5日以内の清算については、例年の定期監査で指摘してきているが、未だに適正な処理が徹底されていない。

資金前渡を受けた場合は、現金を取り扱うこととなるため、会計事務規則に基づき適正な処理を行うよう徹底すべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年7月31日に、遅滞なく、清算処理をするよう

改めて全職員に指導しました。

また、事務引継書にも明確に記載するほか、会計事務規則や実務担当者用の研修資料を用いて課内研修会を実施し、適正な事務処理に取り組みます。

## 24 適正な前渡金の処理について【教育委員会事務局教育推進部生涯学習スポーツ振興課】

### (1) 指摘の内容

令和4年度少年野球大会会場使用料（8月分）の前渡金について、港区会計事務規則で定めている翌月の初日から起算して5日以内の清算がなされていなかった。

前渡金の5日以内の清算については、例年の定期監査で指摘してきているが、未だに適正な処理が徹底されていない。

資金前渡を受けた場合は、現金を取り扱うこととなるため、会計事務規則に基づき適正な処理を行うよう徹底すべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年7月31日に、遅滞なく、清算処理をするよう改めて全職員に指導しました。

また、事務引継書にも明確に記載するほか、会計事務規則や実務担当者用の研修資料を用いて課内研修会を実施し、適正な事務処理に取り組みます。

## 25 適正な前渡金の処理について【教育委員会事務局学校教育部学務課】

### (1) 指摘の内容

夏季学園実地踏査及び箱根移動教室に係る地外旅費（計8件）並びに区立幼稚園園外保育付添入園料及び修学旅行引率教諭の施設見学料等に係る使用料（計19件）の前渡金について、港区会計事務規則で定めている用件終了後5日以内の清算がなされていなかった。

前渡金の5日以内の清算については、例年の定期監査で指摘してきているが、未だに適正な処理が徹底されていない。

資金前渡を受けた場合は、現金を取り扱うこととなるため、会計事務規則に基づき適正な処理を行うよう徹底すべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年8月4日の課内朝会において、職員に会計事務規則で定める用件終了後5日以内の清算処理の管理を徹底するよう指導しました。

また、学校・幼稚園には、令和5年8月10日付学務課長通知「前渡金の清算について」により、前渡金の用件終了後5日以内の清算処理の徹底について通知するとともに、令和5年8月28日の校園長会において、改めて周知しました。

## 26 適正な前渡金の処理について【青山中学校】

## (1) 指摘の内容

令和4年度第1学年校外学習施設入場料に係る使用料の前渡金は、港区会計事務規則で定めている用件終了後5日以内の清算がなされていなかった。

前渡金の5日以内の清算については、例年の定期監査で指摘してきているが、未だに適正な処理が徹底されていない。

資金前渡を受けた場合は、現金を取り扱うこととなるため、会計事務規則に基づき適正な処理を行うよう徹底すべきである。

## (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年8月4日の課内朝会において、職員に会計事務規則で定める用件終了後5日以内の清算処理の管理を徹底するよう指導しました。

また、学校・幼稚園には、令和5年8月10日付学務課長通知「前渡金の清算について」により、前渡金の用件終了後5日以内の清算処理の徹底について通知するとともに、令和5年8月28日の校園長会において、改めて周知しました。

## 27 適正な地外旅費の処理について【企画経営部用地・施設活用担当】

### (1) 指摘の内容

区では、近接地以外の地域を旅行する際にタクシーを使用した場合は、出張報告書に領収書を添付する旨を近接地外旅費支出手引で定めているが、旧小諸高原学園及び旧伊豆健康学園への地外旅費（計5件）の支出に際して、領収書を出張報告書に添付していなかった。

タクシーの利用料金は定額ではないため、領収書が支出の唯一の証拠書類となることは明白であり、領収書が添付されずに処理されていたことは誠に遺憾である。

地外旅費の支出に当たっては、近接地外旅費支出手引に基づき、適正に処理すべきである。

### (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年7月24日に課内研修を実施し、近接地外旅費支出手引を改めて確認しました。

現在、必ずタクシーの領収書等の証拠書類を添付し、適切に事務処理しています。

## 28 適正な補助金の支出処理について【保健福祉支援部保健福祉課】

### (1) 指摘の内容

港区公衆浴場確保事業補助金の補助対象は、同要綱第5条において、設備改修に必要な資金と規定している。令和4年11月7日付けの申請書を確認したところ、設備改修には当たらない消防設備点検が含まれていたにもかかわらず、補助金の交付を決定し支出していた。

港区補助金等交付規則第6条では、補助金等の交付の申請があったときは、その内

容が適正であるかどうか等を調査する旨が規定されているにもかかわらず、補助対象とならない経費について、交付決定し支出していたことは誠に遺憾である。

補助金の支出に当たっては、補助金等交付規則や要綱等に基づき、申請の内容が適正であるかどうかを調査した上で処理すべきである。

## (2) 措置内容

今回の指摘事項については、令和5年6月9日、申請者に改めて申請内容を確認したところ、補助金の対象には当たらない消防法に定める点検が含まれていたことが判明したため、令和5年8月29日付で補助金の一部返還を命じました。

また、令和5年7月11日に職員に対し、補助金の申請内容を審査する際は確認の精度を一層高め、誤払いの防止に取り組むよう指導しました。

## 《意見事項》

### 1 適正な歳入の調定事務について【産業・地域振興支援部観光政策担当】

#### (1) 意見の内容

シティプロモーションシンボルマーク啓発品売払代金の歳入の調定に係る会計管理者への通知は、毎月分をとりまとめて実施している。港区会計事務規則に基づき、通知は翌月の初日から起算して5日以内にしなければならないが、4か月分（6月、10月、11月、1月）で5日以内になされていなかった。

歳入の調定事務について、会計事務規則に基づく適正な処理に努められたい。

#### (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年8月7日に所属長から全職員に対して、遅滞なく処理するよう周知及び指導しました。

今後は、同一の科目に属する歳入で日々調定するものについては、翌月の初日から起算して5日以内に会計管理者に通知するよう、チェックリストの活用や複数の職員でのスケジュール共有などにより、スケジュール管理を徹底し、適切な処理に努めます。

### 2 適正な歳入の調定事務について【街づくり支援部地域交通課】

#### (1) 意見の内容

自転車等撤去手数料の歳入の調定に係る会計管理者への通知は、毎月分をとりまとめて実施している。港区会計事務規則に基づき、通知は翌月の初日から起算して5日以内にしなければならないが、10か月分（5月、6月、7月、8月、9月、10月、11月、12月、1月、2月）で5日以内になされていなかった。

12か月のうち、10か月分で適正に処理されておらず、極めて不適切な会計処理と言わざるを得ない。歳入の調定事務について、会計事務規則に基づく適正な処理を徹底されたい。

## (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年7月3日に、課内で作成しているチェックシートに、「調定日は翌月5日までの日付で起案すること」と注意書きを記載し、担当者、係長、課長が確認できるよう改善しました。

また、課の収入事務マニュアルを活用し、改めて課内研修を行いました。

人事異動及び担当変更による事務引継時には、新しい担当者は当該事務に関する知識や経験がない事を前提とし、引継書をより具体的な内容で作成します。

## 3 適正な契約事務について【街づくり支援部土木課】

### (1) 意見の内容

プリンター等管理清掃業務委託は、契約書につづられていた仕様書を確認したところ、「受注者は、「港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例」第59条第1項の許可を受けている事業者とし、契約書に許可証の写しを添付すること。」としているが、契約書には許可証の写しが添付されていなかった。

所管課からは、許可証の写しは別に保管していたと説明を受けたが、契約は当事者間で合意した内容であり、仕様書で定めた内容は、受注者に遵守させなければならない。契約事務について、適正な事務処理に努められたい。

### (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年8月4日、所属長から課内職員に対して、受注者との契約に際して、契約本文や仕様書の内容を改めて確認し、契約書の作成に当たっては、複数の職員で確認を徹底するよう指導しました。

また、課内の各係会で適正な契約事務に関する勉強会を開催しました。

今後は、契約本文や仕様書で定められたとおり契約書が作成されているか複数の職員で確認し、適正な事務処理の徹底に努めます。

## 4 適正な契約変更事務について【教育委員会事務局学校教育部教育指導担当】

### (1) 意見の内容

教育センターのサーバー等産業廃棄物の処分委託（契約日：令和5年1月12日、履行期間：令和5年2月13日から2月17日まで）は、契約締結後に処分日が履行期間開始前の令和5年2月7日に変更になったが、契約変更の手続をしていなかった。

契約に変更があったときは、速やかに変更の手続を行い、適正な事務処理に努められたい。

### (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年8月16日に課内全職員に対して、実務担当者研修における契約事務の資料を用いて、契約内容の変更があった際の事務手続について指導しました。



## 5 適正な検査事務について【企画経営部区長室】

### (1) 意見の内容

「緊急広報みなど かわら版」の区設掲示板への掲出・回収業務委託は、「緊急広報みなど かわら版」を区設掲示板へ掲出し、その後、同掲示物を回収する業務を委託したものである。受注者から提出されていた報告書を確認したところ、令和4年6月29日発行のかわら版の掲示期間は、令和4年6月30日から9月30日までであるにもかかわらず、報告書は掲示期間終了日（令和4年9月30日）より前の令和4年7月4日に提出され、検査（履行確認）が行われていた。

所管課からは、同掲示物の回収は後日に確認していると説明を受けたが、検査とは履行の内容が契約に適合しているかを確認することであり、支出の根拠となるものである。検査事務について、適正な処理に努められたい。

### (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年6月26日に、課内係長会において、所属長から全職員に意見事項の内容を説明し、契約・会計に関する基本的な事務処理の流れについて改めて確認するとともに、契約内容を照合した履行確認の徹底について指導しました。

以降、再発防止のため、財務会計の手引や港区職員のためのハンドブックを使用し、係長、課長も含めて全職員が適正な履行確認を徹底しています。

今後は、定期的に事務処理の確認を行う等、職員の契約・会計に関する更なる知識の定着を図り、適正な事務処理に努めます。

## 6 適正な検査事務について【総務部人事課】

### (1) 意見の内容

赤坂職員住宅901号室レンジフード交換外4件補修工事その他2件の工事は、履行場所（職員住宅の各号室）において、レンジフードや電球の交換等、複数の箇所の補修を発注したものであり、請書に仕様書では、着手前、工事中及び完成写真の提出を受注者に求めている。受注者から提出された写真を確認したところ、各号室において複数の箇所で補修されているにもかかわらず、1箇所分の完成写真しか提出されていなかった。

所管課からは、写真が提出されていない箇所については、職員が現地で確認していると説明を受けたが、検査とは履行の内容が契約に適合しているかを確認することであり、支出の根拠となるものである。検査事務について、適正な処理に努められたい。

### (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年8月30日に所属長から課内全体に事例を共有するとともに、提出物による履行確認は支出の前提行為であり、現地での確認状況にもかかわらず、仕様書に定める内容が適切に掲載されていることを確認するよう指導し

ました。

今後は、事業者からの提出時に担当者が仕様書に定める全ての箇所が掲載されていることを確認するとともに、供覧時に課長、係長が工事箇所の確認を徹底することで、再発防止に努めます。

## 7 適正な検査事務について【教育委員会事務局教育推進部教育長室】

### (1) 意見の内容

旧三光小学校貯水槽清掃業務委託は、契約書につづられていた仕様書を確認したところ、作業完了後2週間以内に受注者は区に報告書を提出することとしていたが、作業日（令和5年3月7日）から2週間以上経過した令和5年3月31日に報告書が提出されていた。

契約は当事者間で合意した内容であるため、仕様書において報告書の提出期日を指定した場合は、当然、受注者に遵守させなければならない。

検査とは履行の内容が契約に適合しているかを確認することであり、支出の根拠となるものである。検査事務について、適正な処理に努められたい。

### (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年7月25日に所属長から全職員に周知し情報共有するとともに、改めて業務委託における報告書は支出の根拠となる重要な書類であることを理解し、適切な管理を行うこと及び業務完了の確認を確実にを行うよう指導しました。

他の業務委託についても、受注者に対し、区から報告書の修正を求められた場合の修正期間を考慮し、報告書を提出するよう連絡します。

また、業務完了の際は、再度受注者に周知するとともに、適宜報告書の作成状況を確認するなど、適正な検査事務を徹底します。

## 8 適正な助成金の支出処理について【保健福祉支援部高齢者支援課】

### (1) 意見の内容

高齢者民間賃貸住宅入居支援事業における債務保証委託料助成金（4-2）は、助成を決定（決定日：令和4年5月24日）する前に、当該助成金に係る請求書を令和4年5月18日付けで受理し支出していた。

助成金を支出する際の起案文書を確認したところ、助成の決定を根拠としていることから、区において助成が決定される前に、申請者が助成金の請求を行うことはできない。

助成金の支出に当たっては、補助金等交付規則や要綱等に基づき、適正に処理されたい。

### (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年8月23日に開催した課内係長会を通じて、所属長から各係長に内容を説明し、各係内でも情報共有し、補助金等交付規則や要綱等を全職員が理解した上で、適正な事務処理を行うよう周知徹底しました。

今後、助成金の支出処理については、新たに申請から助成決定、支出までの進捗管理表を作成し、同様の誤りがないよう再発防止に努めます。

## 9 適正な助成金の支出処理等について【環境リサイクル支援部みなとりサイクル清掃事務所】

### (1) 意見の内容

港区家庭用生ごみ処理機等購入費助成金は、同要綱第5条では交付申請書の添付書類として、領収書又は購入が確認できる書類を規定しているが、運送会社の代引領収書や購入商品名が記載されていない領収書のみが添付されており、購入商品の詳細が不明なものがあった。

港区補助金等交付規則第6条では、補助金等の交付の申請があったときは、その内容が適正であるかどうか等を調査する旨が規定されていることから、購入商品の詳細がわかる領収書を提出させるべきである。

なお、本来、申請可能な金額よりも低い金額で交付の申請があったにもかかわらず、申請者に確認せずに申請を受け付けており、丁寧な対応がなされていなかったものも見受けられた。

助成金の支出に当たっては、補助金等交付規則や要綱等に基づき、適正に処理されたい。また、区民に対しては、より分かりやすい制度の案内に努めるとともに、きめ細かに対応されたい。

### (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年8月7日に、所内全職員に対し、購入商品の詳細が確認できない領収書について、根拠となる書類を確実に提出させるなど確認を徹底し、根拠資料も含めて適正な保管と処理をするよう指導しました。

また、助成金の交付については、申請内容と領収書内容の照合を慎重に行うとともに、申請金額の詳細についても必要に応じて申請者に申請内容を確認する等、丁寧に対応するよう指導しました。

今後、決裁の際に係長、所属長が十分に内容を精査、確認し、再発防止に努めます。

## 10 適正な支出事務について【芝小学校】

### (1) 意見の内容

創意ある教育活動講師謝礼2件及び学生スクールボランティア謝礼2件の請求書について、請求者名が印字されていたが、押印を省略していた。

区では、令和2年11月4日付け「押印の義務付け廃止の判断基準等について」に基

づき、請求書への押印を省略する場合、「署名」を必要としている。本件のような請求者名の印字は「記名」であり、自己の氏名を手書きする「署名」ではないため、押印を省略することはできない。

押印省略の判断基準を確認した上で適正な支出事務に努められたい。

## (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年9月5日付で各幼稚園長及び各小・中学校長宛てに、請求書の押印の正しい取扱いに基づき、適正な支出処理を徹底するよう通知しました。

また、令和5年10月2日開催の校園長会において、改めて指導しました。

## 11 適正な文書施行について【環境リサイクル支援部地球温暖化対策担当】

### (1) 意見の内容

港区高反射率塗料等材料費助成金（計21件）、港区創エネルギー・省エネルギー機器等設置費助成金（計186件）では、全件において、割印を押印せずに交付決定通知書及び交付確定通知書を助成対象者に送付（施行）していた。

平成4年12月25日付け「東京都港区公印規則の全部改正について(依命通達)」によると、「割印は、決裁文書と施行文書を照合して文書の施行を証明し、施行文書の件数を明示し、偽造文書の発生を防ぐためのものである。」とあるにもかかわらず、全件において割印を押印せずに処理していたことは、誠に遺憾である。

文書の施行に当たっては、公印規則等に基づき、適正に処理されたい。

### (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年7月14日に所属長から所属職員に周知し、情報共有するとともに、適正な事務処理をするよう指導しました。

また、通知文書への押印（公印、割印）漏れを防止するため、従来から確認用に使用している誤発送防止の通知発送チェックリストを見直し、押印（公印、割印）確認の項目を新たに追加しました。

今後は、通知発送時の公印、割印の押印確認を確実にするよう徹底します。

## 12 適正な文書保管について【教育委員会事務局学校教育部学校施設担当】

### (1) 意見の内容

産業廃棄物の運搬又は処分を委託する場合は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、産業廃棄物管理票（マニフェスト）を受注者に交付し、5年間保管しなければならない。

産業廃棄物（学校等不要物品（粗大ごみ））の収集運搬及び処分委託において、赤坂中学校における産業廃棄物の処理を委託しているが、区が保管しておくべきマニフェストの一部（A票）を紛失していた。

マニフェスト（A票）の内容は、マニフェスト（B1票）の写しにより確認はでき、東京都の「産業廃棄物適正処理ガイドブック」では、紛失した場合は入手可能なマニフェストをコピーし対応されたい旨が記載されているものの、港区教育委員会文書管理規程では、「文書は、ファイリングシステムにより常に整然と分類整理し、必要なときに取り出せるように保管し、及び保存しておかなければならない。」と規定されている。また、産業廃棄物処分委託（学校等不要物品（粗大ごみ））の契約書では、区はマニフェスト（A票）を5年間保管するとしていることから、適正であるとは言えない。

文書の保管に当たっては、文書管理規程等に基づき、適正に処理されたい。

## （2）措置内容

今回の意見事項については、令和5年2月21日付で受注者に対し、履行場所ではなく、発注者である学校施設担当にマニフェストを引き渡すよう徹底する旨の依頼文書を送付し、再発防止に努めています。

また、履行確認に際し、マニフェストが全て揃っているか確認の上、適正に保管します。

今後、契約した受注事業者に対し、確実な引渡しの依頼を徹底するとともに、受領時の確認も徹底することで、継続的な再発防止に努めます。

## 13 文書事務の指導について【総務部総務課】

### （1）意見の内容

令和5年度定期監査（前期）において、各対象部局の監査を実施したところ、割印を押印せずに文書を施行していたもの、保管すべき文書を紛失していたものがあった。また、鉛筆で記載されていた文書が15件、修正テープ等を使用し修正されていた文書が9件など、例年の定期監査で意見している不適切な処理も見受けられた。

文書事務については、全所属に対し、適正な公文書の作成の徹底について通知するほか、「文書、契約事務等適正処理チェックシート」を作成するなど、適正な処理の徹底に向けて取り組んできたと理解しているが、十分な改善には至っていない。

適正ではない処理をした所管課はもとより、全所管部局に対して、適正な文書事務について改めて厳重に指導されたい。

### （2）措置内容

今回の意見事項については、令和5年8月29日に、適正な公文書の作成について、全所属に通知するとともに、同日に開催した庶務担当課長会において周知・指導しました。

この通知において、区民や事業者等から提出された資料について即時確認を徹底するよう指導しました。

また、区ホームページの「申請書ダウンロード」ページに区民や事業者向けの不適

正な文書作成に係る注意喚起文を記載しました。

## 14 契約及び検査事務の指導について【総務部契約管財課】

### (1) 意見の内容

令和5年度定期監査（前期）において、各対象部局の監査を実施したところ、契約事務では、契約書に添付すべき書類が添付されていなかったもの、契約変更の手続を怠っていたものなどがあった。また、検査事務においては、受注者から提出された報告書に履行の確認を明らかにするための確認印がなかったもの、検査（履行確認）日より後に受注者から報告書が提出されていたものなどがあった。

契約及び検査事務については、全所属に対し、適正な契約及び検査事務について通知するほか、「文書、契約事務等適正処理チェックシート」を作成するなど、適正な処理の徹底に向けて取り組んできたと理解しているが、十分な改善には至っていない。

適正ではない処理をした所管課はもとより、全所管部局に対して、適正な契約及び検査事務について改めて厳重に指導されたい。

### (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年8月29日に全課長宛てに通知し、適正処理のチェックシートの活用及び契約事務の適正処理の徹底を改めて促しました。

また、庁内の電子掲示板に事務処理における注意を促す通知を掲出しました。

指摘及び意見のあった全ての所管課について、事務処理をした担当者のヒアリングを実施し、適切な事務処理について指導しました。

契約事務に関する指摘等は、令和4年度に17件であったものから令和5年度は2件となり、チェックシートの活用及び実務研修の実施により一定の効果が見られる状況です。

今後も過去の指摘事項等も含め、適切な契約及び検査事務について、繰り返し電子掲示板を活用し、また、研修を実施する等、様々な機会を捉え指導を徹底します。

## 15 会計事務の指導について【会計室】

### (1) 意見の内容

令和5年度定期監査（前期）において、各対象部局の監査を実施したところ、歳入の調定に係る会計管理者への通知を翌月の初日から起算して5日以内にしていなかったもの、前渡金の清算を案件終了後5日以内にしていなかったものなどがあった。また、備品シールが出力されていない又は貼付されていない備品や保管場所が未入力の備品を計18の課、学校及び幼稚園で確認した。さらに、令和4年度から導入した電子現金出納簿については、毎月の所属長の確認が漏れていたもの、資金前渡受者用と給与取扱者用を同一の帳簿で管理していたものなど、適正ではない事例が計19の課、学校及び幼稚園で見受けられた。

会計事務に関しては、これまでも職員の職層等に応じた研修や各部局に対する訪問指導を実施するなど、適正な処理の徹底に向けて取り組んできたと理解しているが、十分な改善には至っていない。

適正ではない処理をした所管課はもとより、全所管部局に対して、適正な会計事務について改めて厳重に指導されたい。

## (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年8月29日開催の庶務担当課長会を通じ、全所属に対し、会計管理者名で「適正な会計事務の徹底について」により、歳入の調定事務、前渡金の処理、電子現金出納簿の管理、備品の管理を適切に行うよう周知徹底しました。

さらに、備品の管理については、適正ではない事例が多くあった所属に不適正な処理に至った経緯を聴取して不適切な内容を再確認するとともに、備品の管理方法やシステムの操作方法等を改めて伝えるなど、再発防止のための指導を行いました。

このほか、一般職員編と係長級編の職層別にビデオ視聴型実務担当者研修を行うなど、様々な機会を捉えて注意喚起します。

今後も、各所属に対し、日常の審査業務や出納業務を通して、不適正処理の予防的視点に立って注意喚起やアドバイスを行うなど、繰り返し指導を行います。

## 16 適正な文書、契約及び検査並びに会計事務の指導について【教育委員会事務局学校教育部学務課及び教育指導担当】

### (1) 意見の内容

令和5年度定期監査（前期）において、対象の小学校、中学校及び幼稚園の監査を実施したところ、前渡金の清算が用件終了後5日以内に行われていなかったもの、請求者名が記名されているにもかかわらず押印を省略し支出しているもの、その他適正ではない文書、契約及び検査並びに会計事務が散見された。

小学校、中学校及び幼稚園における文書、契約及び検査並びに会計事務に関しては、これまでも校園長会等において指導するなど、適正な処理の徹底に向けて取り組んできたと理解しているが、十分な改善には至っていない。

適正ではない処理をした小学校、中学校及び幼稚園はもとより、全小学校、中学校及び幼稚園に対して、適正な文書、契約及び検査並びに会計事務について改めて厳重に指導されたい。

### (2) 措置内容

今回の意見事項については、令和5年7月3日の校園長会において、契約、会計、文書事務の適正化について指導しました。

今後、校長・園長が確認する「契約・会計事務のチェックリスト」の活用や、年度当初の学校予算説明会、校園長会や副校園長研修会等の機会を通じ、改めて契約事務、

会計事務、文書事務等の適正な事務処理を指導します。

さらに、事務職がない幼稚園の副園長等に対する事務研修などを通じて、適切な事務処理を徹底します。