第１　監査の種類

財務監査及び行政監査

第２　監査の対象

教育委員会（総務部、教務部、新しい学校づくり推進部、指導部、教育センター、小学校、中学校）（教育委員会関連事務を担当する財政局の課を含む。）の事務について、次表の課室公所を対象として実施した。

区　分	監　査　実　施　課　室　公　所　名		
教育委員会	事務局	総務部	総務課、企画経理課、人権教育室、教育環境整備課、学校施設課
		教務部	教職員課、学事課、学校事務センター
		新しい学校づくり推進部	新しい学校づくり推進室、子ども応援室、子ども適応相談センター
		指導部	指導室、学校ＤＸ推進課、学校保健課、稲武野外教育センター
	教育センター		
	小学校		田代、山吹、六郷北、榎、笹島、橘、鶴舞、豊岡、露橋、福田、小幡、黒石、名東
	中学校		笹島、沢上、桜田、御幸山
財政局	契約部		契約課

第３　監査の着眼点

１　学校における働き方改革の推進に向けた取組が着実に実施されているか

２　学校事務の適正な執行に向けた取組が着実に実施されているか

３　会計事務が適正に行われているか

第４　監査の実施内容

１　実施時期

令和 5年 6月 2日から令和 6年 3月25日まで

２　実施方法

今回の監査は、名古屋市監査委員監査基準に基づき、対象の課室公所で処理している事務のうち、主として令和 4年 4月 1日から令和 5年 9月30日までに執行された収入、支出、契約、財産管理及び行政運営の各事務並びに現金等の出納保管に関する事務について、書類等突合などを試査により実施し、必要な事項については実査を実施した。

第５　監査結果

上記のとおり監査した限りにおいて、以下のとおり一部に指摘すべき事項が見受けられた。

今後の事務執行にあたり、該当する事項の是正及び再発防止策を実施し必要な措置を講じられたい。また、措置を講じた場合は、当該措置の内容を通知されたい。

なお、監査対象とした局が既に措置を講じたものについては、その内容を記載した。

１　指摘

⑴ 支出命令事務について（支出事務）

本市では、支出事務を行うにあたっては、債権者から紙や電子データで受け取った請求書を財務会計総合システムにおいて支出命令者等に送付することとされている。

支出事務について調査したところ、教育環境整備課において、紙やＰＤＦで受け取った請求書の日付等を電子データ上で職員が入力している事例が見受けられた。

支出関係書類の改ざんについては、令和 3年 5月18日に公表した教育委員会に対する監査において指摘したところである。教育環境整備課においては、行政文書を改ざんすることはあってはならないことであると職員一人ひとりが改めて自覚するとともに、財務会計総合システムの画面上において電子情報の点検を行う場合、視覚的チェックが機能しにくいというリスクがあることを踏ま

え、上司等による確認の徹底を図り再発防止に努められたい。

（教育環境整備課）

⑵ 支払遅延について（支出事務）

政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第 256号）によると、地方公共団体が行う契約の当事者は、他の法令により契約書の作成を省略することができる場合を除き、その契約に係る給付の内容、対価の額、対価の支払の時期等を契約書等の書面により明らかにしなければならないとされている。

なお、対価の支払の時期については、相手方から適法な支払請求を受けた日から工事に係る契約については40日以内、その他の給付に係る契約については30日以内の日としなければならないとされており、支払の時期を定めなかった場合については、相手方が支払請求をした日から15日以内の日と定めたものとされている。

物品購入等に係る支出事務について調査したところ、田代小学校において、相手方への支払日が支払時期の経過後となっている事例が多数見受けられた。

事務の遅滞による支払遅延は行政に対する信用を損なうものであることから、田代小学校においては、相手方への支払を遅滞なく行うよう徹底されたい。

（田代小学校）

⑶ 特別支援教育就学奨励費の支給事務について（支出事務）

本市では、小中学校の特別支援学級等に就学している障害のある児童生徒の保護者に対して、保護者の意向を確認した上で、学校長からの申請に基づき、特別支援教育就学奨励費を支給している。

特別支援教育就学奨励費の手引きによると、小学校においては、新入学児童生徒学用品・通学用品購入費は令和 4年度は25,555円を上限として実費額の半額を、学校給食費は実費額の半額を支給することとされている。また、請求の手続としては、学校が保護者から提出された領収書を確認するなどして支給額を算定し、学事課に報告することとされている。

特別支援教育就学奨励費の支給事務について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。

ア　新入学児童生徒学用品・通学用品購入費について、保護者から提出された領収書の合計金額の計算を誤り、過少又は過大に支給していたもの

イ　学校給食費について、学校行事の実施に伴う給食の取消し食数を誤り、過大に支給していたもの

各学校においては、保護者に対して、過少支給していた事例については追給し、過大支給していた事例については返還を求められたい。また、保護者から提出された領収書や給食の取消し食数の確認を徹底するなどして、支給額の算定を正確に行われたい。　（橘小学校、鶴舞小学校、福田小学校）

(4) 契約の変更手続について（契約事務）

名古屋市契約規則によると、工事の請負にあっては予定価格が 250万円を超えない場合は、少額の随意契約によることができるとされている。

また、契約事務の手引きによると、少額の随意契約を締結した後に設計変更等により数量の変更が生じ、少額の随意契約の上限金額を超えることとなった場合は、少額の随意契約による契約変更はできないとされているが、競争入札に適さないなど他の随意契約の要件を満たす場合は、少額の随意契約以外の要件で契約変更することができるとされている。さらに、名古屋市契約事務手続要綱では、少額の随意契約以外の随意契約を締結した場合には、契約相手方の選定理由など定められた事項について公表することとされている。

なお、教育委員会契約審査会設置要領では、 1件の予定価格が 250万円を超える工事請負契約については、契約審査会に付議することとされている。

契約事務について調査したところ、教育環境整備課において、当初の予定価格が 250万円を超えないため少額の随意契約として契約を締結していた猪子石中学校の渡り廊下（ＢＣ棟間西側）改修工事について、工事着手後の仕様変更の結果、 250万円を超えることとなり、少額の随意契約が認められない契約となったにもかかわらず、少額の随意契約として契約変更していた。そのため、契約審査会に諮っておらず、随意契約の公表手続も行われていなかった。

教育環境整備課においては、契約事務の公正性や透明性を確保するため、契約事務の手引き等に従い適正な契約変更手続を実施するとともに、契約に関する規定を遵守する意識の向上を図られたい。　（教育環境整備課）

⑸ 競争性のある契約の締結について（契約事務）

名古屋市契約規則によると、予定価格が工事の請負については 250万円、財産の買入れについては 160万円を超えない場合には、少額の随意契約によることができるとされており、その場合であっても、予定価格が30万円を超える契約を締結する場合は、原則として 2者以上の者から見積書を徴取しなければならないとされている。

契約事務について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。

ア　遊具塗装に係る工事請負契約について、契約年月日や履行期間が同一であるにもかかわらず遊具の種類によって契約を分割していたもの

（田代小学校）

件名	契約年月日	履行期間	金額	契約先
遊具塗装工事 （うんてい１基）	令和 4年 9月20日	令和 4年 9月20日 ～令和 4年11月30日	80,000円	A社
遊具塗装工事 （のぼり棒２基）	令和 4年 9月20日	令和 4年 9月20日 ～令和 4年11月30日	250,000円	
		合計	330,000円	

イ　同じ品目の備品の購入について、契約年月日や納期限が同一であるにもかかわらず契約を分割していたもの　（笹島小学校）

件名	契約年月日	納期限	金額	契約先
体育用 セイフティマット購入	令和 4年 6月 6日	令和 4年 6月14日	165,000円	B社
	令和 4年 6月 6日	令和 4年 6月14日	165,000円	
		合計	330,000円	

履行期間や内容が同様の契約を分割していた不適正な事例については、令和元年 5月15日に結果を公表した教育委員会に対する監査においても指摘しているところであり、田代小学校及び笹島小学校においては、経済性の観点から、契約を一つにまとめられたい。その結果、予定価格が30万円を超える少額の随意契約となる場合には、競争性の観点から、 2者以上の者から見積書を徴取するよう徹底されたい。

⑹ 仕様の明確化について（契約事務）

契約事務の手引きによると、仕様は、後々争いにならないように、数量、対象面積、必要人員等、業務内容に必要な条件を分かりやすく、明確に記載することとされている。また、仕様が定められていないと契約金額の妥当性についても判断できないこととなる。

契約事務について調査したところ、名東小学校及び沢上中学校の樹木せん定業務委託において、仕様書が作成されておらず、せん定の対象となる樹木の数量が明確に記載されていない事例が見受けられた。

名東小学校及び沢上中学校においては、契約事務の手引きに従い、適正に仕様書を作成し、数量等の業務内容に必要な条件を明確に記載されたい。

（名東小学校、沢上中学校）

⑺ 薬品（毒物・劇物）の管理について（財産管理事務）

毒物や劇物（以下「毒劇物」という。）の管理については、毒物及び劇物取締法（昭和25年法律第 303号）において、盗難や紛失を防ぐのに必要な措置を講じること等が定められている。

教育委員会事務局が策定した理科薬品の取り扱い要領によると、学校で取り扱う毒劇物については、薬品台帳を作成して受入数量、使用数量、現有数量を把握することが定められている。この薬品台帳については、教育委員会事務局の通知により、指定された様式を使用することとされている。

さらに、平成24年度には、各学校に対し、毒物劇物危害防止規定（以下「危害防止規定」という。）の制定の徹底が図られ、毒物劇物管理簿の作成や定期点検の実施、点検結果の記録など、毒劇物の管理をより厳格に行うこととされた。

なお、毒劇物の定期点検は、学期末や年度末に年 3回以上行い、その結果を薬品（毒物・劇物）点検表及び薬品台帳点検表に記録することとされている。

学校における毒劇物の管理状況について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。

ア　購入量や使用量を記載する欄が設けられていないなど、指定された様式でない薬品台帳を使用していたもの　（鶴舞小学校）

イ　一種類の毒劇物について、薬品台帳に使用時の記載が漏れていたことから使用用途が不明であったもの　（鶴舞小学校）

ウ　年度末に実施した毒劇物の点検について、点検結果を記録した薬品（毒物・劇物）点検表を新たに作成することなく、 2学期末の点検表に年度末の点検年月日を補記したのみで点検完了としていたもの　（沢上中学校）

エ　毒劇物の管理について、危害防止規定においては、毒物劇物管理簿を作成することとされているが、教育委員会事務局からの通知である「理科薬品等に関する簿冊・台帳について」では、毒物劇物管理簿を作成せず、薬品台帳をもって代用する取扱いとなっていることから、規定と実態との間で齟齬が認められるもの　（学事課、指導室）

オ　薬品台帳点検表は記載事項が点検年月日と点検者名のみであり、その内容は薬品（毒物・劇物）点検表にも含まれているため、薬品（毒物・劇物）点検表を作成するのみで足りる状況であったもの　（学事課、指導室）

毒劇物の盗難や紛失、誤使用を防止するため、鶴舞小学校及び沢上中学校においては、法令等を遵守して適正な管理を行われたい。

また、学事課及び指導室においては、危害防止規定に毒物劇物管理簿は薬品台帳をもって代用することができる旨を明記するなど、規定の整理について検討されたい。

さらに、学事課及び指導室においては、薬品点検の効率化を図るため、薬品台帳点検表については廃止されたい。

(8) 学校施設の管理について（財産管理事務）

建築基準法（昭和25年法律第 201号）によると、建築物の所有者、管理者又は占有者は、その建築物の敷地や構造について、定期的に点検し、常時適法な状態に維持するように努めなければならないとされている。

建築物の定期点検結果報告書を確認したところ、令和 5年 1月及び 2月にそれぞれ点検を実施した豊岡小学校及び福田小学校において、出入口や避難通路に物品が放置されており、扉の開閉や通行に支障があると指摘されていたにもかかわらず、令和 5年 9月の実査日時点で改善されていない事例が見受けられた。

避難通路や出入口に物品が放置されていると、非常時における児童や教職員の避難の妨げとなるため、豊岡小学校及び福田小学校においては、放置された物品を速やかに撤去し、学校施設の管理を適切に行われたい。

（豊岡小学校、福田小学校）

なお、豊岡小学校及び福田小学校においては、避難通路や出入口の物品が撤去されるとともに、物品を置かないよう指示する旨の表示が行われ、必要な措置が講じられた。

(9) 学校給食施設等の衛生点検について（行政運営事務）

文部科学省が定める学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省告示第64号。以下「衛生管理基準」という。）によると、学校給食に係る施設及び設備並びにそれらの衛生管理（以下「学校給食施設等」という。）について、学校薬剤師等の協力を得て、学校給食施設等の分類に応じて毎年度 1回又は 3回、定期的に検査を行うこととされている。

本市では、衛生管理基準に基づき、学校給食における衛生管理と安全の手引き（自校調理校版）を作成しており、学校薬剤師が実施すべき定期検査については、定められた点検票を用いて各学校において実施することとされている。

学校給食施設等の定期検査の実施状況について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。

ア　学校薬剤師が実施すべき定期検査について、調理員と養護教諭のみで検査を実施していたもの　（山吹小学校）

イ　衛生管理基準等に定められた回数の検査を実施していなかったもの　（榎小学校、橘小学校）

各学校においては、衛生管理基準等に従い適正に検査を実施されたい。

(10) 学校徴収金の管理について（行政運営事務）

本市の学校では、直接、児童・生徒等に還元される補助教材などに要する費用（以下「学校諸費等」という。）や給食に充てる金銭を保護者から徴収しており、その取扱いにあたっては、教育委員会事務局作成の学校徴収金マニュアルに基づいて、公金と同様に適正に管理することとされている。

ア　学校諸費等について

学校徴収金マニュアルによると、集金状況を把握するため、金融機関が発行する口座振替明細書等により毎月の入金額等を確認し学年会計簿に記入するとともに、一人ひとりの集金状況を学級会計個人別徴収簿に記入することとされている。

また、現金により集金した場合は、概ね 1週間以内に金融機関等に預け入れ、記録されるようにするのが望ましいとされている。

このほか、学校徴収金マニュアルには、領収書に関する取扱い、物品を購入した際の支払の取扱い、帳簿等の管理について規定されている。

学校諸費等の管理状況について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。

(ｱ) 別会計からの流用や個人現金による立替払が行われていたもの
（六郷北小学校、橘小学校、小幡小学校）

(ｲ) 現金徴収について、学年会計簿や学級会計個人別徴収簿に集金状況を記入していなかったもの　（六郷北小学校、黒石小学校）

(ｳ) 集金した現金の金融機関等への預け入れが遅れていたもの
（六郷北小学校、小幡小学校、御幸山中学校）

(ｴ) 領収書など関係書類の徴取・保管が適正に行われていなかったもの
（六郷北小学校、露橋小学校、黒石小学校、名東小学校）

学校徴収金は、学校が保護者からその執行について信託を受けて預かっている金銭であり、適正な会計処理や関係書類の確実な徴取・保管が求められている。このことは、これまでの監査でも度々指摘しているところであり、各学校においては、学校徴収金マニュアルに従い、学校諸費等を適正に管理されたい。

イ　給食費について

給食費については、公益財団法人名古屋市教育スポーツ協会作成の給食事務の案内等に従い、学校給食会計事務を行うこととされており、学校行事等による給食の取消し分の精算として、月額から食べなかった食数の金額を引くこととされている。

給食費の管理状況について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。

(ｱ) 学校行事等による給食の取消し分の精算が正しく実施されておらず、事業者へ過払いしていたもの　（豊岡小学校）

(ｲ) 給食消耗品購入に係る支出の会計年度が誤っていたもの（笹島中学校）

豊岡小学校及び笹島中学校においては、給食事務の案内等に従い、給食費を適正に管理されたい。また、豊岡小学校においては、過払いとなっていた事例について、事業者に対して返還を求められたい。

(11) 外部記録媒体の管理について（行政運営事務）

本市では、電子情報の漏えいを防止するため、ＵＳＢメモリを始めとする外部記録媒体の利用を原則禁止としており、外部記録媒体を利用しなければ業務遂行に著しく支障をきたすなど相当の理由がある場合には例外的に利用が認められるものの、この場合、各局区等で外部記録媒体利用基準を定めた上で、その基準に従い適正に取り扱わなければならないとされている。

本市の学校においては、名古屋市立学校（園）における外部記録媒体利用基準（以下「利用基準」という。）に従い、外部記録媒体を適正に管理するための外部記録媒体管理簿（以下「管理簿」という。）や、利用目的や保護対策等が適切であるかを判断するための外部記録媒体利用簿（以下「利用簿」という。）を作成することとされている。

外部記録媒体の管理状況について調査したところ、橘小学校において、ＵＳＢメモリなどの外部記録媒体を保有していたにもかかわらず、利用基準に基づいて管理することが必要であるとの認識がなく、管理簿及び利用簿が作成されていなかった。

橘小学校においては、利用基準が外部記録媒体の紛失や盗難等に伴う情報漏えいの発生を防止するために定められているものであることを認識し、利用基準に従い外部記録媒体の適正な管理を徹底されたい。　（橘小学校）

なお、橘小学校においては、管理簿及び利用簿を作成するとともに、利用規準に基づいて外部記録媒体を管理することの周知徹底がなされ、必要な措置が講じられた。

(12)学校給食会計に係る機密情報の取扱いについて（行政運営事務）

名古屋市情報あんしん条例等によると、課、公所その他の組織の長は、当該組織の状況、所掌事務に応じた情報の保護及び管理の方法を定めることとされている。これらの規定に基づき、各課室公所における情報の保護及び管理の方法に関する定めを各課室公所長が策定しており、個人情報等の機密情報を取り扱う際には、第三者の目に触れないように取り扱わなければならないとされている。

毎年度当初、学校保健課より発出される通知「学校給食会計事務について」によると、各小学校等は会計年度終了後に学校給食会計決算・監査報告書を作成し、その後、保護者代表からの監査を受けることとされている。また、監査対象となる帳簿は、給食費収入表、給食会計簿及び通帳であり、児童の氏名や未納状況といった個人情報が含まれる給食費徴収簿等については対象外とされている。

学校給食会計に係る保護者代表による監査の実施状況について調査したところ、露橋小学校において、学校給食会計に係る書類一式がつづられたファイルを提出していたため、保護者代表が給食費徴収簿等についても閲覧し得る状態となっていた。

露橋小学校においては、監査対象の帳簿の提出にあたっては個人情報等の機密情報の取扱いに留意するとともに、情報保護に対する意識向上を図られたい。

（露橋小学校）

第６　意見

学校における働き方改革の推進について

教員の長時間勤務については、国や各自治体の教育委員会において、これまでも是正に向けた取組が進められてきたところであるが、令和 4年度に国が実施した教員勤務実態調査においても依然として長時間勤務の教員が多い状況となっている（表 1参照）。本市の状況をみても、時間外在校等時間 (注) の上限（原則 1か月当たり45時間、 1年当たり 360時間）を超えて勤務している教職員の割合は、減少傾向にあるものの依然として高い割合となっている（図 1参照）。

このような現状を踏まえ、本市では、「名古屋市学校における働き方改革プラン」（以下「改革プラン」という。）を策定し、教員の働き方改革の具体的な取組を進めようとしているところである。

改革プランの策定にあたって令和 4年度に実施された教職員に対するアンケート調査では、多くの教員が学校徴収金に係る業務について負担に感じ、かつ改善の余地がある業務として挙げている。学校徴収金に係る業務については、今回の監査においても事務処理誤りが見受けられ、事務処理の流れや書類への記載事項が統一されていないことを確認している。こうした状況の改善には、事務の簡素化や効率化により教員の負担軽減を図る必要があり、学校徴収金システムを導入することが有効な手段の一つであると考えられる。

また、学校徴収金に係る業務については、システムの導入にとどまらず、平成31年 1月の中央教育審議会からの答申において教員以外が担うべき業務とされていることから、給食費の公会計化を含め、その業務のあり方全体について検討を行う必要がある。

さらに、教員は、調査・統計等への回答や地域の財産としての学校施設の管理・運営など様々な業務も担っていることから、授業や成績処理といった教員本来の業務に集中できるよう、学校業務全般について見直しや改善を進めていくことが求められる。

教育委員会においては、改革プランに掲げた取組を着実に進めるとともに、他都市の取組も参考にしながら、スピード感を持って学校における働き方改革を推

進されたい。さらに、教員の長時間勤務を是正することにより、教員が心身共に健康に働くことができ、これまで以上に自らの人間性や創造性、資質・能力の向上を図ることができる環境を整備し、更なる学校教育の充実につなげられたい。

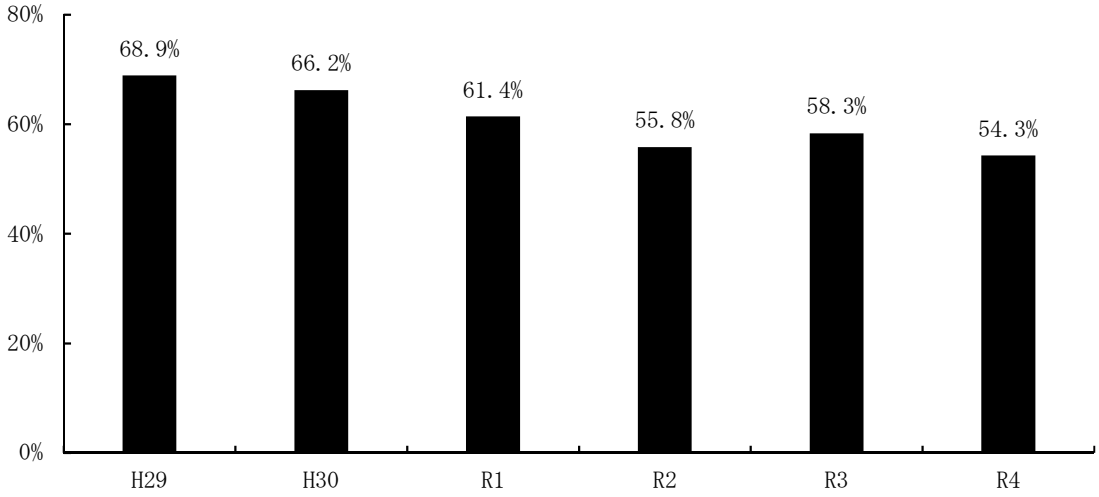
（注）時間外在校等時間

教職員の在校等時間（教職員が在校している時間に、校外において職務として行う研修への参加や児童生徒の引率等に従事している時間及びテレワークの時間を加え、勤務時間外の自己研さん等の時間及び休憩時間を除いた時間）から所定の勤務時間を除いた時間

表 1　教員勤務実態調査における教員の平日 1日当たりの在校等時間

区分		平成28年度	令和 4年度	増減
小学校	校長	10時間37分	10時間23分	△14分
	副校長・教頭	12時間12分	11時間45分	△27分
	教諭	11時間15分	10時間45分	△30分
中学校	校長	10時間37分	10時間10分	△27分
	副校長・教頭	12時間 6分	11時間42分	△24分
	教諭	11時間32分	11時間 1分	△31分

図 1　本市の時間外在校等時間の上限を超えた教職員の割合



なお、監査期間中の令和 6年 2月に、教育委員会事務局に対する教員団体からの金品の授受等についての報道がなされ、本市教育行政に対する市民の信頼を大きく揺るがす事態となっている。教育委員会においては、調査検証チームの結果を踏まえ再発防止を徹底するなど、市民の信頼回復に努められたい。