

不適切な経理及び労務事務に関する件

<p>通報内容</p>	<p>本件は、A職員が、休職に入った間、在勤する学校で不適切な経理事務、労務事務及び就学援助に関する事務が行われていたことを指摘する趣旨の通報である。</p>
<p>委員の対応・ 不対応の判断 及びその理由</p>	<p>1 不適切な経理事務、労務事務及び就学援助に関する事務について 以下、通報者から寄せられた内容を 11 の事例に分類し、順に検証する。 なお、所属調査では、全体を通して、当時の関係者の離職等により詳細まで明らかにならない部分もあった。</p> <p>(1) 事例 1：令和 3 年 10 月以降、「発注伺及び物品出納通知書」（以下「発注伺」という。）に A の印鑑を本人に無断で使用した件</p> <p>➡ 市立学校における一般的な物品の発注から支払いまでの流れは次のとおりである。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①市職員が、事業者から購入する物品の見積書を徴収する。 ②市職員が、①の見積書を添付した上で発注伺を紙ベースで起案し、回議を経て決裁権者である校長の決裁を受ける。 ③市職員が、事業者が発注し、請書を取り交わす。 ④物品が納品されたら、市職員が納品を検査・確認し、事業者から納品書を受ける。 ⑤事業者から請求書を受け取り、請求期限内に電子システムで支出命令を起案する。 ⑥支出命令の決裁が行われると、事業者に請求金額が支払われる。 <p>本件は、②の工程で起案する発注伺に休職中の A の印鑑が本人に無断で使用されたという趣旨で、所属調査では、本件事実があったことが確認された。 調査で報告された経緯は次のとおりである。</p> <p>A が休職に入った後、事業者が当該校に請求書を提出してきた際、当該物品は納品されているにもかかわらず発注伺が適切に起案されていなかったことが判明した。このため、A の後任職員が校長に相談したところ、校長は「書類上、本来の処理となるようにすべき」と述べ、その後、後任職員の支援に入っていた事務長が書類上の辻褄を合わせるため遡って起案した。この際に A の印鑑を使用したとのことである。</p> <p>A の印鑑を本人に無断で使用することは正当な手続きを経ない不適切な行為だが、そもそも、横浜市物品規則第 25 条では、物品の購入を必要とするときは発注伺を作成しなければならない旨が規定されており、発注伺を適切に起案しなかった不作為はこれに反するものであって、その結果として印鑑が A に無断で使用されたものである。</p> <p>校長及び副校長は、経理事務のルール等について確認せず、職員任せにしていたため、こうした不適切な契約行為を把握できておらず、当該校における支出負担行為の実施者・管理監督者としての職責を果たしていたとは言えない。</p> <p>【参考】関係法令等の抜粋</p> <p>○横浜市予算、決算及び金銭会計規則 (執行伺)</p> <p>第 35 条 歳出予算を執行しようとするときは、あらかじめ執行伺をたて、決裁を受けなければならない。</p> <p>3 次に掲げる経費については、第 1 項の規定にかかわらず、次条に規定する発注伺、物品規則第 24 条第 1 項に規定する共通物品請求書又は同規則第 25 条第 1 項第 1 号に掲げる書類の決裁を行うことにより、執行伺を省略することができる。</p> <p>(1) 一件 1,000,000 円未満の物品の購入（報償費及び食糧費の支出に係るものを除く。）又は修理（改造等を含む。）の経費</p> <p>○横浜市物品規則 (物品購入等の手続)</p> <p>第 25 条 局長は、物品の購入又は修理（改造等を含む。以下「購入等」という。）を必</p>

要とするときは、次に掲げる書類を作成しなければならない。ただし、物品の購入等に係る執行何の決裁を受けている場合は、第1号に掲げる書類の作成を省略することができる。

(1) 発注何(第4号様式)

○横浜市立学校財務取扱要領

(支出負担行為)

第7条 校長は、学校配当予算の範囲内において、執行計画に基づき支出負担行為をするものとする。

(契約内容の承認)

第10条 学校における契約を締結しようとするときは、契約事務担当者は、あらかじめ、校長の決裁を経なければならない。

○地方自治法

(支出負担行為)

第232条の3 普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為(これを支出負担行為という。)は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。

(2) 事例2：新聞購読を令和3年6月分以降の10か月分で契約したにもかかわらず、令和3年4月分及び同年5月分を含む12か月分の金額で支払いを行った件

➡ 所属調査では、本件事実があったことが認められた。調査によると、職員の退職や休職等があり、引継ぎが円滑に行われていない状況だったとのことである。事務を引き継いだ職員が請求書を受領し、支出命令を起案したが、実際には令和3年4月分及び5月分は購入していなかったにもかかわらず、発注何や請書をよく確認せずに当該月分を支払ったとのことである。こうした行為は、支出手続を行う際は、契約の締結内容を審査し、適正と認める場合に支出命令書を発行することとしている横浜市予算、決算及び金銭会計規則第113条に反する不適切なものである。なお、過払いとなった分は事業者へ返金を依頼し、すでに納付されている。

【参考】関係法令等の抜粋

○横浜市予算、決算及び金銭会計規則

(支出命令書の発行手続)

第113条 局長は、執行何若しくは発注何の決裁が完了したとき、又は執行何を省略することができる経費の支出手続をしようとするときは、次に掲げる事項を調査し、及び審査の上、適正と認めるときは、歳出予算科目及び目節の区分ごとに、支出命令書(第43号様式の1及び2)の発行手続をしなければならない。(以下略)

(1) 支出に必要な一切の書類の整備の有無

(2) 支出の正当かつ必要性

(3) 当該支出の第25条、第32条、第39条、第40条、第112条、第127条及び第134条その他法令の規定についての違反の有無

(4) 支払金についての時効の完成の有無

(契約の締結)

第25条 予算の執行としての契約の締結は、法令に別に定めがあるもののほか、横浜市契約規則(昭和39年3月横浜市規則第59号)及び横浜市物品等又は特定役務に関する契約の特例を定める規則(平成7年12月横浜市規則第136号)の定めるところによらなければならない。

(3) 事例3：職員室複合機の使用料の契約が令和3年9月末となっているにもかかわらず、令和3年10月から令和4年1月分まで支払いをしていた件

➡ 所属調査では、本件事実が認められた。調査によると、本件契約は、①「令和3年4月1日～同年9月30日」と②「令和3年10月1日～翌年3月31日」で行うものであった。

①の契約は適切に締結され、支出も行われていたものの、Aが休職に入り、うまく引継ぎがされなかったため、後任職員が契約を「令和3年4月1日～翌年3月31日」の一年を通したものと誤認し、残額が不足する見込みとなった令和4年2月1日付で新たにそれ以降の分を追加契約したとのことである。校長及び副校長も同じ認識であった。②の分の請書は、発注伺が決裁されないまま学校で保管されていたため、令和3年10月から翌年1月までの支出は、発注伺の決裁を経ることなく行われている。これは、横浜市予算、決算及び金銭会計規則第35条に反する不適切な行為である。

【参考】関係法令等の抜粋

○横浜市予算、決算及び金銭会計規則

(執行伺)

第35条 歳出予算を執行しようとするときは、あらかじめ執行伺をたて、決裁を受けなければならない。

3 次に掲げる経費については、第1項の規定にかかわらず、次条に規定する発注伺、物品規則第24条第1項に規定する共通物品請求書又は同規則第25条第1項第1号に掲げる書類の決裁を行うことにより、執行伺を省略することができる。

(2) 製造の請負、運送、作業調査その他の役務の提供を受けるもの並びに使用料及び賃借料の支出に係るもの(自動車借上料のうち市長が定めるものを除く。以下「役務の提供等」という。)のうちその予定金額が一件1,000,000円未満の経費

(4) 事例4：リースモップの借上料について、令和3年9月締め分を二重に支払った。

また、支出経過及び検査書が鉛筆書きされていた件

➡ 所属調査では、本件事実があったことが確認された。調査によると、当該契約は、毎月、請求書を受領し、検査の上支出する契約となっており、年間で計12回支出するものであった。本件では、事務を引き継いだ職員が、令和3年9月分について、すでに支払われているにもかかわらず、よく確認せずに二重に支出手続きを行ったとのことである。これは、正当な支出かどうか確認せずに支出命令書を発行していると考えられるため、事例2と同様に、横浜市予算、決算及び金銭会計規則第113条に反するものである。

また、令和4年2月分についても同様のミスが発見された。

なお、教育委員会事務局コンプライアンス責任者としては、鉛筆書きは内容の変更が容易であり、行政文書の内容を保存するには適していないため、鉛筆書きは不適切と認識しているとのことであった。適切に所管に指導していただきたい。

(5) 事例5：会計年度任用職員の任用時の提出書類や勤務状況等が一部保管されていない。

また、システムでの勤務状況報告において年次休暇を取得している職員の休暇簿が存在していない。

➡ 所属調査では、一部本件事実があったことが確認された。調査によると、令和3年10月から令和4年3月まで任用の会計年度任用職員1名分の「口座振替申出書」及び「通勤届／住居届／氏名(変更)届」が保管されていないことが確認された。学校による管理瑕疵によるものとのことだが、学校行政文書の保管について規定された横浜市学校行政文書管理規則第3条、第11条及び個人情報の保護について規定された横浜市個人情報の保護に関する条例第3条等に反するものである。なお、休暇簿については保管されていることが確認された。

【参考】関係法令等の抜粋

○横浜市立学校行政文書管理規則

(行政文書の取扱いの原則)

第3条 事務を適正かつ円滑に処理するため、行政文書は、その存在及び所在を常に把握できる状態にしておかなければならない。

(行政文書の整理及び保存)

第 11 条 校長等は、事案処理の終了した行政文書を、保存期間別及び会計年度別に、遅滞なく、文書管理システム並びに次に定めるところにより、整理し、ファイリングし、及び保存しなければならない。

○横浜市個人情報の保護に関する条例

(実施機関の責務)

第 3 条 実施機関は、この条例の目的を達成するため、個人情報の保護について必要な措置を講ずるとともに、あらゆる施策を通じて個人情報の保護に努めなければならない。

(適正な維持管理)

第 9 条 (第 1 項省略)

2 実施機関は、保有個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の保有個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(実施機関の職員の義務)

第 15 条 実施機関の職員は、職務上知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(6) 事例 6 : 令和 3 年 10 月～令和 4 年 4 月の職員の病気休暇等の紙添付文書について、添付台紙がないものや領収書等が原本でなく写しになっているものがある。

➡ 所属調査では、一部本件事実があったことが確認された。「職員の休暇に関する実施細目」によると、病気休暇を取得する際の必要書類として、休暇の請求を行う場合は承認を受けようとする期間について診断書等を添付しなければならないとされている。添付資料台紙はこの診断書等を貼付するものである。なお、請求の特例として、職員が連続する 3 日以内(勤務を要しない日及び休日を含む。)を請求する際に、当該職員が診療等を受けたことが確認できるものを提示した場合には、承認権者は、それをもって診断書等の添付に代え承認することができる旨規定されており、領収書もこれに含まれる。所属調査では、添付資料台紙が保管されていないものが確認されており、職員の休暇に関する実施細目や横浜市学校行政文書管理規則第 3 条及び第 11 条に反する。

診断書が原本でなく写しが保管されている件については、校長が原本を確認した上で写しを保管し、申請者に原本を返却するという運用が認められているとのことである。また、領収書の写しが保管されていることについては、領収書の場合はそもそも「提示」により承認できるため、原本を保管する運用にはしていないとのことである。

一方で、YCANに掲載されている、病気休暇の取得時に行う庶務事務システムの入力方法によると、「医師の診断書を添付 ※診療等の日から連続する 3 日以内の場合は、「診断書」ではなく病院の領収書等の添付でも可」とされており、病気休暇の申請には領収書等を添付することが前提になっていると思われる記載のものもある。混乱のないよう、学校や所属で運用を改めて整理しておくことが望ましい。

【参考】関係法令等の抜粋

○職員の休暇に関する実施細目

3 特別休暇

(1) 病気休暇

・必要書類：

休暇の請求を行う場合は、承認を受けようとする期間について診断書等を添付しなければならない。

・請求の特例：

職員が連続する 3 日以内(勤務を要しない日及び休日を含む。)を請求する際に、当該職員が診療等を受けたことが確認できるものを提示した場合には、承認権者は、それをもって診断書等の添付に代え承認することができる。この場合において、請求ができるのは、診療等の日以降 3 日以内とする。なお、3 日以内の休暇を頻繁に取得するなど、承認権者が必要と認める場合は、診断書の提出を求めることができる。

(7) 事例7：令和2年度に非常勤講師と部活動指導員を兼務していた職員の勤務時間について、副校長や校長の発言から、勤務時間が適正に守られていなかった可能性がある。

➡ 所属調査では、校長はヒアリングに対し、当該職員に勤務時間を超えた勤務をしないよう指導していた、と述べている。2年以上前のことでもあり、それ以上の事実確認は困難であるため、校長及び副校長には、引き続き職員の適正な勤務時間の把握・管理を行っていただきたい。

(8) 事例8：臨時的任用職員や会計年度任用職員を任用する際に、候補者との面談の時に勤務条件等の確認を十分に行っておらず、勤務時間等の勤務条件を提示していない。

➡ 所属の報告によると、通常、臨時的任用職員や会計年度任用職員の任用候補者との面接の際、「臨時的任用職員／会計年度任用職員（非常勤講師等）採用面接時（採用手続き）チェックシート兼労働条件等確認書」を用い、面接者が勤務条件等を説明する。

そして、臨時的任用職員候補者には「臨時的任用職員の勤務条件等」を、会計年度任用職員候補者には「横浜市立学校会計年度任用職員の報酬及び勤務条件について」を配付することとなっている。

しかし、所属調査では、通報者の指摘するように、校長が「臨時的任用職員の勤務条件等」や「横浜市立学校会計年度任用職員の勤務条件等について」を候補者に配付していない時期があったことが確認された。こうした配付をしない行為は、「臨時的任用職員の任用事務の手引き」及び「横浜市立学校会計年度任用職員事務の手引き」に記載されている内容に反するものであり、通報者の言うように採用後の職員が勤務時間を正確に把握していないことの要因の一つになっていると考えられる。

【参考】関係法令等の抜粋

○臨時的任用職員の任用事務の手引き P16

労働条件の明示となりますので、「臨時的任用職員の勤務条件等」（YCANに掲載）を配付し、「臨時的任用職員／会計年度任用職員（非常勤講師等）採用面接時（採用手続き）チェックシート兼労働条件等確認書」を確認しながら、採用候補者に対して任用期間や担当業務、給与・待遇等について説明します。

○横浜市立学校会計年度任用職員事務の手引き P22

勤務条件の明示となりますので、任用期間、勤務時間等の勤務条件及び担当業務等について説明します。また、「横浜市立学校会計年度任用職員の報酬等及び勤務条件について」（YCANに掲載）を配付します。

(9) 事例9：令和元年度末～令和2年度の臨時的任用職員の任用に際し、継続で任用が決まった職員2名の意見具申書を当時の副校長や校長が方面事務所に期限までに提出しなかったことで、社会保険が継続されなかった。

➡ 「社会保険加入者の資格喪失日の取り扱いについて（通知）令和2年2月27日教労第2215号」によると、

- ・令和2年3月まで社会保険加入対象の臨時的任用職員として任用されており、令和2年4月中に臨時的任用職員として任用されることが確実な者
- ・令和2年3月まで社会保険加入対象の非常勤講師等として任用されており、令和2年4月中に臨時的任用職員として任用されることが確実な者を対象として、

- ・3月中に退職又は任用が終了し、翌年度の4月中に横浜市立学校の臨時的任用職員への任用が確実に予定されていること
- ・令和2年度任用予定校から、令和2年3月23日（月）17時までに各方面別学校教育事務所教育総務課教職員係又は教職員人事課任用係に臨時的任用職員の任用に関する意見具申書が提出されていること

を条件に、現在加入の社会保険の喪失日を令和2年4月1日へ変更し、3月中に社会保険

の空白期間が生じないように取り扱う対応が行われた。これは、令和2年4月からの地方公務員法改正による臨時的任用職員の公立学校共済組合への加入変更に伴うものである。

所属調査によると、通報者の言う職員2名の意見具申書については、令和2年3月23日(月)17時までには各方面別学校教育事務所教育総務課教職員係又は教職員人事課任用係に提出されていなかったことが確認された。当該職員2名には、校長及び副校長から社会保険に加入する資格が継続されない旨説明するとともに謝罪したとのことである。

こうした不作為は、上記教育委員会事務局による、対象者の社会保険に空白が生じないように対応する措置に基づかない不適切な事務処理だったと言わざるを得ない。

(10) 事例 10：令和4年分の扶養控除等異動申告書について、教職員庶務事務システム対象外職員は紙で事務職員に提出し、学校で保管することとなっているが、紙は保管されておらず、システム上で代理申告されていた。

➡ 本件は、教職員庶務事務システムの対象外となっている職員（以下「対象外職員」という。）で、かつ、扶養控除等の申告内容に修正がない場合の案件である。

「令和4年分扶養控除等（異動）申告について（依頼）令和3年12月3日教労第1698号」によると、

この場合の扶養控除等異動申告書（以下「申告書」という。）に関する事務の流れは次のとおりである。

- ①学校事務職員が紙の申告書を出力し、対象外職員に配付する。
- ②対象外職員は、申告書の記載内容に変更がないか確認する。
- ③変更がない場合は、そのまま学校事務職員に提出する。提出された申告書は学校で保管する。

所属調査では、Aの令和4年分の申告書は保管されていなかったことが確認された。このことは上記通知による運用に沿うものではなく、また、保管が必要な個人情報を含む文書が保管されていないのであるから、事例5や6と同様に、横浜市学校行政文書管理規則第3条、第11条及び横浜市個人情報の保護に関する条例第3条等にも反する。

通報者の言うシステム上で代理申告されていた旨については、システムの仕様上本人以外の職員が代行で入力することが可能であること、事務を引き継いだ職員のユーザーIDで申告が入力されていたことから、対象外職員の分を代行で入力していた可能性もあったと推認せざるを得ない。

【参考】関係法令等の抜粋

「令和4年分扶養控除等（異動）申告について（依頼）令和3年12月3日教労第1698号」

(2) 教庶務システム対象外職員（休職中や会計年度任用職員（時間額職）等）

学校事務職員は、教庶務システムから対象外職員の「申告書」を出力し、配付をお願いします。

※「申告書」確認の際の注意点は、別添「資料2」を参照してください。

ア 申告内容に修正がない場合

申請職員は「申告書」の記載内容に相違が無いことを確認した後、学校事務職員に提出します。

※職員の提出後は、学校で保管をお願いします。

※申告内容に修正がない場合、「申告書」の教センターへの送付は不要です。

(11) 事例 11：令和3年度の就学援助に関する書類について、実際の支給金額と明細書に記載された金額が一致していないものがある。充当の記載がないまま副校長及び校長の確認印が押印されているものもある。

➡ 所属調査によると、金額の記載場所や支給金額が誤った状態で前校長及び副校長が押印したことは事実であり、現校長が確認した上で、帳簿の支給金額と明細書の記載を一致させる訂正を行ったとのことである。

	<p>校長及び副校長の確認作業が形骸化していたと言わざるを得ず、適切に処理されていたとは言えない。なお、保護者の口座には正しい金額で入金できたため、保護者や生徒への影響はないとのことである。</p> <p>2 総括</p> <p>本件において、当該校では、複数の経理事務及び労務事務等において次のような複数の不適切な行為が認められた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①発注何の決裁を経ることなく物品が購入されている、契約書のとおりには支出されていない等、不適切な事務処理が行われている。(事例1～4、11) ②書類が適切に保管されていない。(事例5、6、10) ③採用候補者への勤務条件等の説明が手引きに従って適切に行われていない時期があった。(事例8) ④教育委員会事務局の通知に基づく社会保険に空白が生じないための措置が適切に講じられていない。(事例9) <p>校長及び副校長は、本来、事務職員を指揮監督し、事務処理が円滑に行われるようにマネジメントする立場であるにもかかわらず、到底果たすべき職務を果たしているとは言えない。所属の報告では、事務職員の休職や退職による入れ替わりが頻繁に発生し、引継ぎを円滑に行うことができず、不適切な事務処理になってしまったと複数の案件で述べられているが、事務職員の入れ替わりが多かったのならば、なおのこと注意して業務を管理しなければならない。事務長は、当該校に勤務しておらず、複数校を掛け持ちしていた中、事例1の後処理等に対応する等一定のフォローは行っていたものの、他に多くの不適切な事務処理が発生していることを踏まえると、十分に支援できていたとは言えない。</p> <p>教育委員会事務局では、令和2年度及び3年度に不適切な事務処理が発覚したことを受け、学校の管理職や一般教職員を対象とした経理事務の研修を行う等、事務の適正化に向けて取り組んできたが、そうした中で、当該校の校長、副校長及び事務長が不適切な経理について適切に対処できなかったことを深刻に受け止めているとのことであった。今後も、学校経理事務調査や自己点検の実施、研修やチェック体制の強化等を行い、組織を挙げて再発防止策の検討・実施に取り組むとのことであるが、本件の状況を踏まえると道半ばと言わざるを得ない。委員会としては、令和2年度及び3年度に続き、今年度もこのような事実が発覚したことから、学校事務の適正な改善に向けた早急な対応を求め、対応を終了する。</p>
本市の対応	学校経理事務調査や自己点検の実施、研修やチェック体制の強化等を行い、組織を挙げて再発防止策の検討・実施に取り組んでいく。