

平成25年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 教育委員会（小学校、中学校）  
 水沢小学校、県小学校、三重小学校、中部西小学校、富田小学校、八郷西小学校、  
 三重北小学校、高花平小学校、笹川東小学校、内部東小学校  
 （富田小学校、八郷西小学校、三重北小学校、高花平小学校、笹川東小学校、  
 内部東小学校は書面監査）  
 富田中学校、西朝明中学校、港中学校、内部中学校、羽津中学校、三滝中学校  
 （羽津中学校、三滝中学校は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成25年11月12日から平成25年11月14日まで
- 4 監査結果報告 平成26年 2月10日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【小学校】	
(1) 支出事務について 旅費、需用費及び備品購入費の支出において、次のとおりの事例が見受けられた。適切な事務処理を行うとともに、不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認すること。	
(ア) 出張日から2か月以上経過していた。【水沢小学校】	【措置済】 平成25年11月13日 出張後、速やかに支払事務を行うよう徹底した。
同上 【高花平小学校】	【措置済】 平成25年10月11日 出張後、速やかに支払事務を行うよう徹底した。
(イ) 支払いが遅延していた。【水沢小学校】	【措置済】 平成25年11月13日 政府契約の支払遅延防止等に関する法律を再確認し、適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう徹底した。

<p>同上 【県小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月15日 政府契約の支払遅延防止等に関する法律を再確認し、適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう徹底した。</p>
<p>同上【富田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月10日 政府契約の支払遅延防止等に関する法律を再確認し、適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう徹底した。</p>
<p>同上【八郷西小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月10日 政府契約の支払遅延防止等に関する法律を再確認し、適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう徹底した。</p>
<p>同上【笹川東小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月10日 政府契約の支払遅延防止等に関する法律を再確認し、適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう徹底した。</p>
<p>同上【内部東小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月10日 政府契約の支払遅延防止等に関する法律を再確認し、適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう徹底した。</p>
<p>(ウ) 見積書の日付が砂消しで字句訂正していた。【三重小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月11日 業者に正しい見積書を再提出してもらい差し替えた。今後、受取時には記載内容を十分確認することを徹底した。</p>
<p>(I) 納品書が添付されていなかった。【八郷西小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月10日 納品書がないまま受け取りをした。業者へ納品書の提出を依頼するとともに、今後は納品時に必ず納品書も併せて確認するよう徹底した。</p>

<p>(オ) 請求書に代表者の印鑑が漏れていた。【中部西小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月8日 業者に連絡し、当該請求書に代表者印を押印してもらった。今後は、請求書受領の際に代表者印等の漏れがないか、管理職を含む複数の職員で必ずチェックするよう改善した。</p>
<p>(2) 消耗品の支払いについて 消耗品の支払いにおいて、コピー機のトナーの納品が確認できないにもかかわらず、支払処理がなされていた事例が見受けられた。改めて適正な会計事務について徹底すること。また、相手方に対して、事実確認を行うとともに、適切な対応を求めること。【水沢小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月26日 トナーの納品については、現品及び納品書等の正確な確認が不足していた。今後、一つ一つの現品及び支払関係書類の確認を必ず管理職を含む複数職員で行うよう徹底した。また、業者への事実確認については、伝票上の確認しかできない旨の回答であったが、納品及び請求書は必ず双方で確認し合うこととした。</p>
<p>(3) 備品管理について 次のとおりの事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>(ア) 誤った備品ラベルが貼付されていた。【水沢小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月13日 直ちに正しいラベルに貼り替えた。今後、ラベルの貼付は複数で作業を行い、誤りのないように行っていくことを徹底した。</p>
<p>(イ) 公印の改刻に伴う備品の保管転換手続きが完了していなかった。【水沢小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月17日 速やかに保管転換手続きを行った。保管転換手続きについても複数で行うよう徹底した。</p>
<p>(ウ) 備品ラベルが貼付されていなかった。【笹川東小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月15日 はがれていた備品ラベルを再度作成し貼付した。今後は、備品点検時にラベル貼付の状況を複数で確認するよう徹底した。</p>
<p>同上【内部東小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年12月20日 夏季休業中の備品点検時に確認作業を行ったが、2学期末に備品ラベルの貼付について改めて確認を行った。今後は、備品点検時にラベル貼付状態の確認も徹底するよう改めた。</p>

<p>(4) 理科薬品類の管理について 次のとおりの事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>(ア) 使用簿に記載されている現在量と実査した現有残量が一致しなかった。【水沢小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月13日 速やかに計量し訂正を行った。0.1g単位で計量できる電子天秤を購入し、より正確に測定し管理を行うこととともに、学期毎の確認を確実に実施するよう徹底した。</p>
<p>同上【中部西小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月12日 速やかに計量し訂正を行った。0.1g単位で計量できる電子天秤を購入し、より正確に測定し管理を行うこととともに、学期毎の確認を確実に実施するよう徹底した。</p>
<p>同上【内部東小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月21日 速やかに計量し訂正を行った。現在量と実査した現有残量が一致しているかどうか常に細心の注意を払い確認するよう徹底するとともに、学期毎の確認の徹底のほか、管理職が抜き打ち検査を実施することとした。</p>
<p>(イ) 毒物・劇物使用簿について、学期ごとの校長への報告・点検が記録されていなかった。【県小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年12月20日 年度ごとに行っていた校長への報告・点検を学期ごとに行うよう徹底した。</p>
<p>同上【富田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月10日 年度ごとに行っていた校長への報告・点検を学期ごとに行うよう徹底した。</p>
<p>(ウ) 劇物であるヨウ素液が一般薬品の棚に保管されていた。【中部西小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月7日 直ちに適正な劇物の位置に移動した。その後、棚に薬品名を明示し、保管場所が一目でわかるよう改善した。</p>
<p>(エ) 一般薬品に係る使用簿が備えられていなかった。【富田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月10日 指摘に沿って一般薬品の使用簿を作成し、他の薬品と同じように質量で管理するように改善した。</p>

<p>(オ) 使用簿に使用量や現在量が体積で記載されており、正確に現在量を確認できる方法でなかった。【三重北小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月7日 指摘後、速やかに液体薬品を質量で計測しなおし、使用簿の記載単位を質量に修正した。また、体積ではなく質量で計測し記載するよう周知徹底した。</p>
<p>(カ) 使用簿において、現在量の記載方法が薬品によって容器質量を含むものと含まないものがあった。【内部東小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年12月20日 使用簿の記載方法を容器を含む質量で管理するよう直ちに改めた。</p>
<p>(キ) 使用簿が薬品容器ごとに作成されていなかった。【笹川東小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月10日 理科担当職員が使用簿を作成し、薬品容器ごとに管理することを徹底した。</p>
<p>(5) 文書管理について ア 学校日誌において、次のとおりの事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>(ア) 修正テープによる字句訂正や鉛筆による加筆をしていた。【三重北小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月11日 指摘後、鉛筆による加筆部分はボールペンで修正した。今後、修正テープを使用せず、訂正印で修正することを徹底した。</p>
<p>(イ) 訂正印が漏れていた。【中部西小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月7日 直ちに訂正印を押印した。今後も、訂正の際は必ず訂正印の押印を確認するよう徹底した。</p>
<p>同上【八郷西小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月11日 直ちに訂正印を押印した。今後も、訂正の際は必ず訂正印の押印を確認するよう徹底した。</p>
<p>(ウ) 砂消しで字句訂正していた。【富田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月10日 砂消しでの訂正を含め、全ての訂正はルールに沿って行うよう徹底した。</p>
<p>イ 臨時職員の出勤簿において、修正テープや砂消しで字句訂正していた。【内部東小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月21日 修正テープや砂消しの使用を行わないよう確認し、訂正はルールに沿って行うよう徹底した。</p>

<p>ウ 臨時職員の任用に関する決裁において、決裁日が漏れていた。【三重小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月11日 決裁日漏れについては直ちに記入した。今後、決裁日等の記入もれのないよう管理職を含む複数職員で確認するよう徹底した。</p>
<p>同上【高花平小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月10日 決裁日漏れについては直ちに記入した。今後、決裁日等の記入もれのないよう管理職を含む複数職員で確認するよう徹底した。</p>
<p>同上【内部東小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月21日 決裁日漏れについては直ちに記入した。今後、決裁日等の記入もれのないよう管理職を含む複数職員で確認するよう徹底した。</p>
<p>エ 公印台帳の副本において、公印管守者や公印取扱責任者が更新されていなかった。【水沢小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月1日 確認後遅滞なく更新を行った。副本についても管理者を含め複数職員で確認するよう徹底した。</p>
<p>同上【富田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月1日 確認後遅滞なく更新を行った。副本についても管理者を含め複数職員で確認するよう徹底した。</p>
<p>(6) 自家用車公務使用の届出について 次のとおりの事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>(ア) 届出書の日付が漏れていた。【三重北小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月11日 届出書の日付を速やかに記載した。今後は職員から提出された際、届出日の記入漏れがないか複数の事務職員で確認することとした。</p>
<p>(イ) 年度途中の車検等による届出の更新がされていなかった。【三重北小学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月25日 自動車検査証や保険証券の有効期限一覧表を作成し、漏れのないよう管理していくこととした。</p>

【中学校】

<p>(1) 支出事務について 旅費及び需用費の支出において、次のとおりの事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>(ア) 出張日から2か月以上経過していた。【内部中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月18日 速やかな事務処理について直ちに徹底した。</p>
<p>(イ) 支払いが遅延していた。【富田中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月18日 請求書が業者から出てきたら速やかに事務処理を行うよう徹底した。</p>
<p>同上【西朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月10日 請求書が業者から出てきたら速やかに事務処理を行うよう徹底した。</p>
<p>同上【内部中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月18日 請求書が業者から出てきたら速やかに事務処理を行うよう徹底した。</p>
<p>同上【三滝中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月28日 請求書が業者から出てきたら速やかに事務処理を行うよう徹底した。</p>
<p>(2) 備品管理について 備品ラベルが貼付されていない事例が見受けられた。会計規則第149条に基づき、備品には所定の表示を行い管理すること。【西朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年12月27日 平成25年12月27日に再度備品点検を行い、ラベルが剥がれている備品全てに備品ラベルを貼付した。また、ラベルの貼付状況も定期的に確認し、貼付状態にも注意するよう徹底した。</p>
<p>同上【内部中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月30日 直ちに備品ラベルを作成して貼付した。ラベルの貼付状況も定期的に確認し、貼付状態にも注意するよう徹底した。職員会議でも注意喚起を図った。</p>

<p>同上【羽津中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月21日 直ちに備品ラベルを作成して貼付した。ラベルの貼付状況も定期的に確認し、貼付状態にも注意するよう徹底した。</p>
<p>同上【三滝中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 3月 3日 直ちに備品ラベルを作成して貼付した。ラベルの貼付状況も定期的に確認し、貼付状態にも注意するよう徹底した。</p>
<p>(3) 理科薬品類の管理について 次のとおりの事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>(ア) 毒物・劇物使用簿について、学期ごとの校長への報告・点検が記録されていなかった。【富田中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年12月20日 各学期毎の点検・報告となるよう、1学期末・年度末に加え、12月20日に2学期末の点検を行い、校長へ報告した。今後、担当から校長への報告期日を明確にし管理を徹底させることとした。</p>
<p>同上【西朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月10日 薬品量の計測は行っていたが、学期ごとの点検報告に漏れがあったため、今後は学期ごとの確実な報告・点検を徹底する。</p>
<p>(イ) 使用簿に記載されている現在量と実査した現有残量が一致しなかった。【富田中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月31日 すべての薬品を対象に再度秤量を行い、使用簿の記載と現有残量が少しでも一致していない薬品については、使用簿記載事項の確認と訂正を行った。今後、管理職が点検の際に抜き取り実査を行うなど、管理強化することとした。</p>
<p>同上【西朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月10日 未開封であったものを従前の記載通りの現在量のまま記載しており不一致となった。直ちに未開封の薬品であっても実測した値を記載するよう改めた。また、複数ある計測器を今後は統一することとした。</p>
<p>同上【内部中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月10日 薬品ビンに記載されている塩酸500mLの表示をそのまま使用簿に500gと記載してしまった。改めて電子天秤により質量(容器を含む)を測定し、使用簿の誤りを訂正した。</p>

<p>(ウ) 使用簿に使用量や現有残量が体積で記載されており、正確に現有残量を確認できる方法でなかった。【三滝中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月28日 電子天秤を購入し、購入後電子天秤で現有残量を重さの単位で測りなおし、使用簿を修正した。今後、間違いのないよう確認を徹底した。</p>
<p>(I) 使用簿が薬品容器ごとに作成されていなかった。また、現在量の記載方法が容器質量を含めず記載されていた。【内部中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月22日 速やかに容器ごとの使用簿を作成した。また容器を含む質量を計測することを徹底した。</p>
<p>(4) 文書管理について 次のとおりの事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 臨時職員の任用に関する決裁や寄付申し出の決裁において決裁日が漏れていた。【西朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日 学校長が決裁日の漏れていた全ての文書に正しい決裁日を記入した。今後、記載事項について複数職員でチェックするよう徹底した。</p>
<p>同上【羽津中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月21日 直ちに決裁日を記入し文書を完結させた。今後、記載事項について複数職員でチェックするよう徹底した。</p>
<p>同上【三滝中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月28日 直ちに決裁日を記入し文書を完結させた。今後、記載事項について複数職員でチェックするよう徹底するとともに、保管の際にも再度点検するよう周知した。</p>
<p>イ 自家用車公務使用承認簿兼日帰り旅行命令簿において、砂消しによる字句訂正があった。【西朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年12月27日 該当箇所には二重線を引き、訂正印を押印して字句修正した。今後は、必ず押印して訂正するよう徹底した。</p>
<p>ウ 学校日誌において、次のとおり不備な事例が見受けられた。</p>	
<p>(ア) 訂正印が漏れていた。【港中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月12日 指摘後、直ちに訂正箇所に押印し、その後、訂正のないように記入に努めることは勿論、訂正があった場合には必ず押印にて訂正するよう徹底した。</p>

<p>(イ) 砂消しや修正テープで字句訂正していた。【内部中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月21日 直ちに訂正印により訂正した。今後、訂正する際は、二重線を引き、訂正印を押すよう徹底した。</p>
<p>(ウ) 修正テープで字句訂正していた。【三滝中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月28日 直ちに訂正印により訂正するとともに、訂正をする際は二重線を引き訂正印を押すよう周知徹底した。</p>
<p>エ 公務使用する自家用車の届出書において、修正テープで字句訂正していた。【羽津中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年10月21日 該当職員の訂正印により訂正をした。また、11月の職員会議で、公文書に修正テープなど不適正な方法をとらないよう指導するとともに、訂正印による適正な訂正方法について周知徹底した。</p>
<p>(5) 自家用車公務使用の届出について次のとおりの事例が見受けられた。 四日市市立学校職員の自家用自動車による出張の承認等に関する要綱等に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>(ア) 添付された自動車検査証と自動車保険証券が期限切れの届出書があった。【富田中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日 管理職・事務職員で確認し、期限切れは直ちに届出書を提出させた。今後、必要書類の期限は一覧表で確認することとし、期限が来るものについては、予め該当職員に連絡し適正な届出がされるよう徹底した。</p>
<p>(イ) 届出書に学校長の確認印が漏れていた。【富田中学校】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月17日 直ちに管理職・事務職員とで確認を行い学校長の確認印を押印した。今後、学校長を経た書類も戻った際、再点検するよう徹底した。</p>
<p>(ウ) 自動車保険証券の写しが添付されていなかった。【西朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 1月 6日 直ちに写しを添付するとともに、全職員に対して自動車保険証券の写し添付について周知徹底した。</p>
<p>(I) 市費職員について、県費職員の届出書様式で提出されていた。【西朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 1月 8日 事務職員が、市費職員に正しい届出書様式で再度提出するよう指示し、平成26年1月8日に届出書の提出を確認した。</p>
<p>(オ) 自動車保険証券の写しにおいて、保険金額が確認できないものが添付されていた。【三滝中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 2月28日 自動車保険証券について、保険金額が確認できる書類を添付し直した。今後、金額についても必ず確認するようにした。</p>

## 平成25年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 教育委員会（小学校、中学校）  
水沢小学校、県小学校、三重小学校、中部西小学校、富田小学校、八郷西小学校、  
三重北小学校、高花平小学校、笹川東小学校、内部東小学校  
（富田小学校、八郷西小学校、三重北小学校、高花平小学校、笹川東小学校、  
内部東小学校は書面監査）  
富田中学校、西朝明中学校、港中学校、内部中学校、羽津中学校、三滝中学校  
（羽津中学校、三滝中学校は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成25年11月12日から平成25年11月14日まで
- 4 監査結果報告 平成26年 2月10日

### 監査の結果（意見）

### 措置（具体的内容）・対応状況

#### 【小学校】

<p>共通（1）財産管理について＜学校長の実査と記録保存＞ 土地・建物・工作物に関して、各担当による台帳との数量突合とともに、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、学校長による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品などについても、同様に学校長の抜き取り実査による紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行うこと。併せて、実査を行った記録（日時、対象、数量、特記事項、学校長の確認印など）を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 各校において、土地・建物・工作物に関して、各担当による台帳との数量突合とともに、施設・設備の安全管理、品質、使用状況の把握に努めている。施設・設備に不具合を発見したときは、管理職が状況を確認したうえで、修繕等必要な措置を講じている。 また、管理職による校内巡視の際に、施設・設備の状況を確認するなど、安全管理に努めている。備品については、校長による抜き取り実査を行うこととし、確認年月日、時間など文書による記録を残すような体制作りをする。</p> <p>【 措置済 】 平成26年10月21日 土地・建物・工作物に関して、各担当による台帳との数量突合とともに、日常的に施設・設備の安全管理、品質、使用状況の把握を行っている。学校長も校内巡視の際に、施設・設備の状況を確認し、施設の適正な管理を行っている。施設・設備に不具合を発見したときは、管理職が状況を確認したうえで、職員が修繕を行ったり、学校に配当されている施設修繕料により業者へ修繕を依頼している。また、大規模な修繕が必要な場合は教育施設課と連携し措置を講じている。 備品についても、通常の備品点検に加え、校長による抜き取り実査を行い、確認年月日などの記録を残し、適正な管理を行っている。 今後も引き続き適正な財産管理を徹底していく。</p>
---	---

<p>共通(2)備品の管理について          備品の全数点検を夏季に実施しているが、年度末時点における物品現在高の報告が求められることから、夏季の点検後も保管転換や購入、廃棄等の履歴を管理し、適切な備品管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日          夏季の備品点検は例年実施しているが、点検以降に購入・廃棄する備品についても、備品登録、備品ラベルの貼付や不用品処分等、適正な処理を行っていく。</p>
<p>共通(3)日常の物品管理について          備品や消耗品などの物品管理については、出し入れしやすく、目で確認が容易な管理を行うことで、有効活用を図るとともに、陳腐化や紛失等の事故の予防に心掛けること。たとえば、物品ごとの保管場所を明確に決める、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付す、棚別、色別管理や棚札を導入するなど在庫管理を工夫すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年10月21日          夏季に備品点検を実施し、適正な備品管理を行っている。点検以降に保管転換、廃棄、購入、寄付があった場合も所管換、購入、不用品処分、寄付などの手続きを行い、適切な事務処理を行っている。</p>
<p>共通(4)消耗品の在庫管理について          ア コピー用紙等年間に大量に購入する消耗品については、繰越、入出庫、在庫数のデータを記録し、何箱以下になったら発注するか、1回の発注単位を何箱にするかなどの基準を設けるとともに、学校長の抜き取り実査による牽制を行い、適正な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日          器具・道具類は保管場所が分かるように写真や一覧表を貼るなどの工夫を行い、在庫管理をしている。複数ある物品については連番を付し、使用後は保管場所に戻すことを再度職員に周知した。          消耗品は職員室のキャビネットにラベルで品名を明記し、物品毎、一ヶ所に保管し管理しやすくするなど、在庫管理に工夫を行っていく。</p>
<p>共通(4)消耗品の在庫管理について          ア コピー用紙等年間に大量に購入する消耗品については、繰越、入出庫、在庫数のデータを記録し、何箱以下になったら発注するか、1回の発注単位を何箱にするかなどの基準を設けるとともに、学校長の抜き取り実査による牽制を行い、適正な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年10月21日          備品や消耗品については、保管場所を一か所に決め、保管場所が分かるように、品名を表示したり、写真や一覧表を貼るなどし、有効活用を図っている。今後も在庫管理を徹底するため、在庫管理に工夫を行っていく。</p>
<p>共通(4)消耗品の在庫管理について          ア コピー用紙等年間に大量に購入する消耗品については、繰越、入出庫、在庫数のデータを記録し、何箱以下になったら発注するか、1回の発注単位を何箱にするかなどの基準を設けるとともに、学校長の抜き取り実査による牽制を行い、適正な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日          コピー用紙については、各校において発注の基準を設け、入出庫管理票による在庫の確認を随時行っている。今後は、校長の抜き取り実査を行っていく。</p>
<p>共通(4)消耗品の在庫管理について          ア コピー用紙等年間に大量に購入する消耗品については、繰越、入出庫、在庫数のデータを記録し、何箱以下になったら発注するか、1回の発注単位を何箱にするかなどの基準を設けるとともに、学校長の抜き取り実査による牽制を行い、適正な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年10月21日          コピー用紙については、各校において発注の基準を設け、入出庫管理票による在庫の確認を随時行うとともに、校長の抜き取り実査も行っている。今後も引き続き適正な管理を行っていく。</p>

<p>イ 特に、換金可能なものや家庭で流用できるものなどの消耗品については、教育委員会の主管課が中心になり、入在庫表も作成し適切な在庫管理のためのシステム作りを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 事務職員と教頭を中心にこれからも不自然な払い出しがないかをチェックし、家庭に流用できるテープ・ボールペンなどの消耗品については必要以上に在庫を持たないなど徹底していく。 平成25年10月校長会で、発注基準を設けること、適正な在庫管理について指示した。</p>
<p>共通(5) 理科薬品類の管理について ア 使用簿に記載されている現在量と現有残量が一致しない事例など、薬品類の管理上いくつかの不備が見受けられた。これらは事故発生の前段階とも考えられることから、受払いごとの使用簿への記入を徹底するとともに、学校長の抜き取り実査による牽制を行い、適正な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 2月 9日 事務職員と教頭を中心に家庭に流用できるテープ・ボールペンなどの消耗品について、随時在庫をチェックしたり、必要以上に在庫を持たないなど適切な管理を徹底していく。</p>
<p>イ 現在量を質量で記載している学校と体積で記載している学校があるなど、学校ごとに管理がバラバラな状態が見受けられた。教育委員会の主管課が中心になり、細部までマニュアル化するなど、統一した管理を行うシステム作りを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 薬品受払いは、その都度使用簿に記録し、学期ごとに担当者と校長が数量確認を行うよう徹底する。不定期に校長の抜き取り実査を行うこととする。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年 2月 9日 学校教育課が、平成26年8月に平成17年通知「理科薬品類の取扱いと管理について」を改正し、使用簿の記入、学校長の抜き取り実査などについて、徹底するよう通知した。今後も通知内容を順守し、適正な理科薬品の管理を行っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 現在、学校へ通知している「理科薬品類の取扱いと管理について」をもとにして、さらに管理を徹底できるよう、薬品の取扱いなどについて学校薬剤師の意見も聞きながら、統一した管理を徹底する。</p>
	<p>【 措置済 】 平成26年 8月27日 学校教育課が、平成17年通知「理科薬品類の取扱いと管理について」を改正し、薬品の取扱い、照合方法、使用簿の記載方法など詳細なマニュアルを作成し、統一した管理を行うよう学校へ通知した。</p>

<p>ウ ばねばかりを用いて計量している事例が見受けられたが、正確で簡便に確認できるデジタル秤の使用を検討すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日          監査で指摘があった学校については、正確な値を計量できるようデジタル秤を購入し、整備した。          また、全校のデジタル秤の整備状況調査を2学期に行う予定である。</p>
<p>エ 長期に使用されていない薬品が見受けられた。今後、使用見込みのないものについては、廃棄処分を行うなど、適切な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年10月31日          全校のデジタル秤の整備状況調査を行い、市内全校で適正なデジタル秤の配備を徹底した。</p>
<p>共通(6)PTA会計等の管理について          学校の管理に属さない会計について、本来は各団体が会計を管理するのが望ましいが、学校での管理を委任された場合には、団体と協議して管理責任を明確にし、通帳と印鑑は別々に保管するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日          使用見込みのない薬品の処理についてマニュアルを作成し、学校で廃棄できる薬品については、理科担当職員が廃棄処分の手続きを行い、適切に管理していく。</p> <p>【 措置済 】 平成26年 8月27日          使用見込みのない薬品の処理についてマニュアルを今年度作成した。学校で廃棄できる薬品については、理科担当職員が廃棄処分の手続きを行っている。学校で処理できない薬品については、概ね5年毎に学校教育課が処分手続きをすることとした。今後も適切な管理を行っていく。</p>
<p>共通(6)PTA会計等の管理について          学校の管理に属さない会計について、本来は各団体が会計を管理するのが望ましいが、学校での管理を委任された場合には、団体と協議して管理責任を明確にし、通帳と印鑑は別々に保管するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日          今後も団体の会計担当者と学校の会計担当者が協議して管理責任を明確にし、適切な会計管理をするよう改めていく。通帳と印鑑は別々に保管するよう改めた。</p> <p>【 継続努力 】 平成27年 2月 9日          学校での管理を委任された場合には、各団体と学校が協議して管理責任を明確にし、適切な会計管理に努めている。特に執行にあたっては、団体代表者との協議を徹底している。通帳と印鑑の管理についても、学校に委任される場合が多い。校内では通帳と印鑑を別々に保管し適正な管理に努めているが、今後はこの点についても各団体と協議を進めていく。</p>

<p>共通（ 7 ）予算措置について 備品・消耗品の購入や施設修繕等、学校の管理運営に係る経費は、原則として教育費予算から支出するべきであるが、予算が不足したことにより本来公費から支出すべき消耗品費を学校集金で賄っている事例が見受けられた。学校運営にかかる経費については、次のことを留意し執行すること。【改善事項】 （ア）市が負担すべきものと受益者が負担すべきものを明確に区分すること。 （イ）適切な予算措置を行い、学校集金の必要額についても検討をすること。 （ウ）物品等の在庫管理を徹底し、適切な予算執行に努めること。 （エ）教育委員会主管課は、統一した執行管理が行われるよう各校での各種基準や取扱について、指導をすること。</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 （ア）目的や必要性を明確にし、負担元を区分するよう徹底する。 （イ）公費の使用区分を明確にするとともに、四日市市立小中学校集金等取扱要領に基づき、今年度の教材購入評価をし、学校集金の必要額を検討している。 （ウ）消耗品については、常に必要最小限の在庫管理を徹底していく。 （エ）教育委員会は、各校が適切な予算措置が行えるように指導・助言をしていく。公費・私費の取扱については、平成25年度に「学校運営費における公費と私費の考え方」を整理し、各校へ通知している。今後は、基本的に必要となる物品を精査し、「四日市市小中学校基本物品表」の作成を検討していく。</p>
<p>共通（ 8 ）内部牽制体制と内部事務管理について 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、学校内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。学校長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定例化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェック体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 2月 9日 （ア）目的や必要性を明確にし、負担元を区分するよう引き続き徹底していく。 （イ）公費の使用区分を明確にするとともに、四日市市立小中学校集金等取扱要領に基づき、私費で購入した教材等の購入評価をし、学校集金の必要額を学校予算委員会で検討している。 （ウ）消耗品については、常に必要最小限の在庫管理を徹底している。 （エ）教育委員会は、各校が適切な予算措置が行えるように指導・助言をしていく。公費・私費の取扱については、平成25年度に「学校運営費における公費と私費の考え方」を整理し、各校へ通知している。今年度から教科、部活動、一般消耗品について、基本的に必要となる物品を精査し、「四日市市小中学校基本物品表」の作成を検討している。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 決裁の際には、教頭、校長がミスのおきやすい箇所（訂正の方法、日付の記入漏れ、印漏れ等）を、十分チェックし、単純なミスのないよう努める。また、「定められたルールに基づいた事務執行」についての意識を職員に定着させ、管理職によるダブルチェックの徹底を図る。</p> <p>【 継続努力 】 平成27年 2月 9日 事務処理の業務精度の向上は、職員の定められたルールに基づいた事務執行を徹底するという意識の向上を第一に、管理職が指導する。管理職においても、決裁の際に、十分なチェックを行い、教頭、校長のダブルチェック体制の強化を今後も行っていく。</p>

<p>(1) 現金等の管理について はがきを保有しているが、使用する見込みがないようであれば早急に処分を検討すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月25日 保有していたはがきは、必要とする学校への保管換と卒業式案内用に使 用した。今後も使用目的のないはがきの保有は行わないようにする。</p>
<p>(2) 支出事務について ア 需用費(燃料費)の支出において、使用量や使用金額をグラフ化する など、月々の推移を管理し、変動があった場合の要因分析に努めること。 【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 8月11日 各学校が光熱水費の一覧表を作成しており、使用量や使用金額を月々入 力し、使用量をグラフ化している。さらに月々の推移また昨年度との対 比を管理し、変動が大きい場合の要因分析を実施していく。</p>
<p>イ 需用費の支出において、数字合わせの発注を行っていると思われる事 例が見受けられた。業者との関係等を疑われないためにも適正な発注を行 うこと。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 2月 9日 各学校が作成している光熱水費の一覧表をもとに、昨年度と使用料の差 異があった場合などは、教育施設課と連携し、原因分析に努めている。特 に水道料金については、昨年度と使用料が増えた場合は漏水について教育 施設課へ調査を依頼している。今後も光熱水費の管理について徹底してい く。</p>
	<p>【継続努力】 平成26年 8月11日 物品購入の際には、必要な物品、数量を発注している。さらに発注内容 について明確な説明ができるよう徹底していく。</p>
	<p>【措置済】 平成26年10月21日 物品購入の際には、適正な管理の面からも必要な物品、数量を発注して いる。今後も適正な発注を徹底していく。</p>
<p>(3) 原課契約工事について 校舎(中・北)内ライン塗替塗装工事が緊急工事として1者単独随意契 約で処理されていたが、緊急工事に区分した理由が明確でなかった。四日 市市原課契約工事事務取扱要領第2条に定められた緊急工事に該当するか 十分精査して発注するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成26年 8月11日 ガラス割替えや水漏れ等、緊急を要する工事以外は通常工事とすること を徹底するため、その緊急性について十分に精査した上で、四日市市原課 契約工事事務取扱要領第2条に定められた緊急工事に該当するものだけを 緊急工事として発注していく。</p>
	<p>【措置済】 平成26年10月21日 ガラス割替えや水漏れ等、緊急を要する工事以外は通常工事とすること を徹底している。緊急性について判断に迷う場合は教育施設課へ相談する などし、十分な精査を行っている。今後も四日市市原課契約工事事務取 扱要領を順守し、適正な原課契約工事を行っていく。</p>

【中学校】

<p>共通（１）財産管理について&lt;学校長の実査と記録保存&gt; 土地・建物・工作物に関して、各担当による台帳との数量突合とともに、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、学校長による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品などについても、同様に学校長の抜き取り実査による紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行うこと。併せて、実査を行った記録（日時、対象、数量、特記事項、学校長の確認印など）を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 各校において、土地・建物・工作物に関して、各担当による台帳との数量突合とともに、施設・設備の安全管理、品質、使用状況の把握に努めている。施設・設備に不具合を発見したときは、管理職が状況を確認したうえで、修繕等必要な措置を講じている。 また、管理職による校内巡視の際に、施設・設備の状況を確認するなど、安全管理に努めている。備品については、校長による抜き取り実査を行うこととし、確認年月日、時間など文書による記録を残すような体制作りをする。</p>
	<p>【 措置済 】 平成26年10月21日 土地・建物・工作物に関して、各担当による台帳との数量突合とともに、日常的に施設・設備の安全管理、品質、使用状況の把握を行っている。学校長も校内巡視の際に、施設・設備の状況を確認し、施設の適正な管理を行っている。施設・設備に不具合を発見したときは、管理職が状況を確認したうえで、職員が修繕を行ったり、学校に配当されている施設修繕料により業者へ修繕を依頼している。また、大規模な修繕が必要な場合は教育施設課と連携し措置を講じている。 備品についても、通常の備品点検に加え、校長による抜き取り実査を行い、確認年月日などの記録を残し、適正な管理を行っている。 今後も引き続き適正な財産管理を徹底していく。</p>
<p>共通（２）備品の管理について 備品の全数点検を夏季に実施しているが、年度末時点における物品現在高の報告が求められることから、夏季の点検後も保管転換や購入、廃棄等の履歴を管理し、適切な備品管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 夏季の備品点検は例年実施しているが、点検以降に購入・廃棄する備品についても、備品登録、備品ラベルの貼付や不用品処分等、適正な処理を行っていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成26年10月21日 夏季に備品点検を実施し、適正な備品管理を行っている。点検以降に保管転換、廃棄、購入、寄付があった場合も所管換、購入、不用品処分、寄付などの手続きを行い、適切な事務処理を行っている。</p>

<p>共通（３）日常の物品管理について 備品や消耗品などの物品管理については、出し入れしやすく、目で確認が容易な管理を行うことで、有効活用を図るとともに、陳腐化や紛失等の事故の予防に心掛けること。たとえば、物品ごとの保管場所を明確に決める、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付す、棚別、色別管理や棚札を導入するなど在庫管理を工夫すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 器具・道具類は保管場所が分かるように写真や一覧表を貼るなどの工夫を行い、在庫管理をしている。複数ある物品については連番を付し、使用後は保管場所に戻すことを再度職員に周知した。 消耗品は職員室のキャビネットにラベルで品名を明記し、物品毎、一ヶ所に保管し管理しやすくするなど、在庫管理に工夫を行っていく。</p>
<p>共通（４）消耗品の在庫管理について ア コピー用紙等年間に大量に購入する消耗品については、繰越、入出庫、在庫数のデータを記録し、何箱以下になったら発注するか、1回の発注単位を何箱にするかなどの基準を設けるとともに、学校長の抜き取り実査による牽制を行い、適正な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年10月21日 備品や消耗品については、保管場所を一か所に決め、保管場所が分かるように、品名を表示したり、写真や一覧表を貼るなどし、有効活用を図っている。今後も在庫管理を徹底するため、在庫管理に工夫を行っていく。</p>
<p>イ 特に、換金可能なものや家庭で流用できるものなどの消耗品については、教育委員会の主管課が中心になり、入出庫表も作成し適切な在庫管理のためのシステム作りを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 コピー用紙については、各校において発注の基準を設け、入出庫管理票による在庫の確認を随時行っている。今後は、校長の抜き取り実査を行っていく。</p>
	<p>【 措置済 】 平成26年10月21日 コピー用紙については、各校において発注の基準を設け、入出庫管理票による在庫の確認を随時行うとともに、校長の抜き取り実査も行っている。今後も引き続き適正な管理を行っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 事務職員と教頭を中心にこれからも不自然な払い出しがないかをチェックし、家庭に流用できるテープ・ボールペンなどの消耗品については必要以上に在庫を持たないなど徹底していく。 平成25年10月校長会で、発注基準を設けること、適正な在庫管理について指示した。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成27年 2月 9日 事務職員と教頭を中心に家庭に流用できるテープ・ボールペンなどの消耗品について、随時在庫をチェックしたり、必要以上に在庫を持たないなど適切な管理を徹底していく。</p>

<p>共通(5) 理科薬品類の管理について ア 使用簿に記載されている現在量と現有残量が一致しない事例など、薬品類の管理上いくつかの不備が見受けられた。これらは事故発生の前段階とも考えられることから、受払いごとの使用簿への記入を徹底するとともに、学校長の抜き取り実査による牽制を行い、適正な管理を行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 薬品受払いは、その都度使用簿に記録し、学期ごとに担当者と校長が数量確認を行うよう徹底する。不定期に校長の抜き取り実査を行うこととする。</p>
<p>イ 現在量を質量で記載している学校と体積で記載している学校があるなど、学校ごとに管理がバラバラな状態が見受けられた。教育委員会の主管課が中心になり、細部までマニュアル化するなど、統一した管理を行うシステム作りを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 2月 9日 学校教育課が、平成26年8月に平成17年通知「理科薬品類の取扱いと管理について」を改正し、使用簿の記入、学校長の抜き取り実査などについて、徹底するよう通知した。今後も通知内容を順守し、適正な理科薬品の管理を行っていく。</p>
<p>ウ ばねばかりを用いて計量している事例が見受けられたが、正確で簡便に確認できるデジタル秤の使用を検討すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 現在、学校へ通知している「理科薬品類の取扱いと管理について」をもとにして、さらに管理を徹底できるよう、薬品の取扱いなどについて学校薬剤師の意見も聞きながら、統一した管理を徹底する。</p>
<p>エ 長期に使用されていない薬品が見受けられた。今後、使用見込みのないものについては、廃棄処分を行うなど、適切な管理を行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 8月27日 学校教育課が、平成17年通知「理科薬品類の取扱いと管理について」を改正し、薬品の取扱い、照合方法、使用簿の記載方法など詳細なマニュアルを作成し、統一した管理を行うよう学校へ通知した。</p>
<p>ウ ばねばかりを用いて計量している事例が見受けられたが、正確で簡便に確認できるデジタル秤の使用を検討すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 監査で指摘があった学校については、正確な値を計量できるようデジタル秤を購入し、整備した。 また、全校のデジタル秤の整備状況調査を2学期に行う予定である。</p>
<p>エ 長期に使用されていない薬品が見受けられた。今後、使用見込みのないものについては、廃棄処分を行うなど、適切な管理を行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年10月31日 全校のデジタル秤の整備状況調査を行い、市内全校で適正なデジタル秤の配備を徹底した。</p>
<p>エ 長期に使用されていない薬品が見受けられた。今後、使用見込みのないものについては、廃棄処分を行うなど、適切な管理を行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 使用見込みのない薬品の処理についてマニュアルを作成し、学校で廃棄できる薬品については、理科担当職員が廃棄処分の手続きを行い、適切に管理していく。</p>
<p>エ 長期に使用されていない薬品が見受けられた。今後、使用見込みのないものについては、廃棄処分を行うなど、適切な管理を行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 8月27日 使用見込みのない薬品の処理についてマニュアルを今年度作成した。学校で廃棄できる薬品については、理科担当職員が廃棄処分の手続きを行っている。学校で処理できない薬品については、概ね5年毎に学校教育課が処分手続きをすることとした。今後も適切な管理を行っていく。</p>

<p>共通（６）PTA会計等の管理について          学校の管理に属さない会計について、本来は各団体が会計を管理するのが望ましいが、学校での管理を委任された場合には、団体と協議して管理責任を明確にし、通帳と印鑑は別々に保管するよう改めること。  <b>【改善事項】</b></p>	<p><b>【 継続努力 】</b> 平成26年 8月11日          今後も団体の会計担当者と学校の会計担当者が協議して管理責任を明確にし、適切な会計管理をするよう改めていく。通帳と印鑑は別々に保管するよう改めた。</p>
<p>共通（７）予算措置について          備品・消耗品の購入や施設修繕等、学校の管理運営に係る経費は、原則として教育費予算から支出するべきであるが、予算が不足したことにより本来公費から支出すべき消耗品費を学校集金で賄っている事例が見受けられた。学校運営にかかる経費については、次のことを留意し執行すること。<b>【改善事項】</b>          (ア) 市が負担すべきものと受益者が負担すべきものを明確に区分すること。          (イ) 適切な予算措置を行い、学校集金の必要額についても検討をすること。          (ウ) 物品等の在庫管理を徹底し、適切な予算執行に努めること。          (エ) 教育委員会主管課は、統一した執行管理が行われるよう各校での各種基準や取扱について、指導をすること。</p>	<p><b>【 継続努力 】</b> 平成27年 2月 9日          学校での管理を委任された場合には、各団体と学校が協議して管理責任を明確にし、適切な会計管理に努めている。特に執行にあたっては、団体代表者との協議を徹底している。通帳と印鑑の管理についても、学校に委任される場合が多い。校内では通帳と印鑑を別々に保管し適正な管理に努めているが、今後はこの点についても各団体と協議を進めていく。</p>
	<p><b>【 継続努力 】</b> 平成26年 8月11日          (ア) 目的や必要性を明確にし、負担元を区分するよう徹底する。          (イ) 公費の使用区分を明確にするとともに、四日市市立小中学校集金等取扱要領に基づき、今年度の教材購入評価をし、学校集金の必要額を検討している。          (ウ) 消耗品については、常に必要最小限の在庫管理を徹底していく。          (エ) 教育委員会は、各校が適切な予算措置が行えるように指導・助言をしていく。公費・私費の取扱については、平成25年度に「学校運営費における公費と私費の考え方」を整理し、各校へ通知している。今後は、基本的に必要となる物品を精査し、「四日市市小中学校基本物品表」の作成を検討していく。</p>
	<p><b>【 継続努力 】</b> 平成27年 2月 9日          (ア) 目的や必要性を明確にし、負担元を区分するよう引き続き徹底していく。          (イ) 公費の使用区分を明確にするとともに、四日市市立小中学校集金等取扱要領に基づき、私費で購入した教材等の購入評価をし、学校集金の必要額を学校予算委員会で検討している。          (ウ) 消耗品については、常に必要最小限の在庫管理を徹底している。          (エ) 教育委員会は、各校が適切な予算措置が行えるように指導・助言をしていく。公費・私費の取扱については、平成25年度に「学校運営費における公費と私費の考え方」を整理し、各校へ通知している。今年度から教科、部活動、一般消耗品について、基本的に必要となる物品を精査し、「四日市市小中学校基本物品表」の作成を検討している。</p>

<p>共通（８）内部牽制体制と内部事務管理について 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、学校内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。学校長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定例化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェック体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 決裁の際には、教頭、校長がミスのおきやすい箇所（訂正の方法、日付の記入漏れ、印漏れ等）を、十分チェックし、単純なミスのないよう努める。また、「定められたルールに基づいた事務執行」についての意識を職員に定着させ、管理職によるダブルチェックの徹底を図る。</p>
<p>（１）現金等の管理について ア 支払のための現金や保護者からの集金については、現金出納簿で管理し、定期的に学校長や教頭の検査を受けるよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 2月 9日 事務処理の業務精度の向上は、職員の定められたルールに基づいた事務執行を徹底するという意識の向上を第一に、管理職が指導する。管理職においても、決裁の際に、十分なチェックを行い、教頭、校長のダブルチェック体制の強化を今後も行っていく。</p>
<p>イ 過去の部活動にかかる交通費などの現金が、耐火書庫の中に放置されていた事例が見受けられた。耐火書庫に保管されているものの掌握と現金の管理を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 「四日市市立小中学校集金事務の手引」により学期ごとに校長・教頭・事務職員が現金出納簿と通帳を照合し点検を行うこととしているが、回数を増やすなど定期的な検査の実施を進める。</p> <p>【 措置済 】 平成26年10月21日 「四日市市立小中学校集金事務の手引」により学期ごとに実施している校長・教頭・事務職員の現金出納簿と通帳の照合、点検を今後も徹底して行い、適正に集金管理を行っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 耐火書庫に保管しているものは、一覧表を作成して表示している。現金を一時的に保管する場合は、教頭または事務職員が確認するよう再徹底を図ることとした。さらに、校長も定期的な確認を行うようにする。</p> <p>【 措置済 】 平成26年10月21日 保護者から集金した現金については、速やかに該当会計口座に入金するか、速やかに業者へ支払うこととしている。一時的に保管する場合は、管理職へ報告し、保管されているものの掌握と管理をさらに徹底していく。</p>

<p>(2) 学校集金について 学年集金など保護者からの集金において、未収となってしまうものもある。未収となった場合の徴収方法等について、各学校で手続きに差が出ないように校長会などで協議し、統一的なマニュアル等を作成すること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 「四日市市立小中学校集金事務の手引」にある「未納者への対応」に沿って、手続きを行うよう徹底する。</p>
<p>(3) スペアキーの管理について スペアキーを入れたキーボックスが保管庫の横の床上に放置され、持ち出し可能な状態にもなっていた事例が見受けられた。安全管理上問題があるので、鍵のかかるところに保管するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年10月21日 引き続き「四日市市立小中学校集金事務の手引」にある「未納者への対応」に沿って、督促の手続きを行うよう徹底していく。</p>
<p>(4) 公衆電話の管理について P T A 所有の電話を学校の管理で預かっている事例が見受けられた。本来は各団体が管理すべきであるので、各団体と協議し管理責任を明確にするよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 スペアキーの入ったキーボックスについては、鍵のかかる部屋で保管するようにし、適切な管理を徹底する。</p>
<p>(5) 財産管理について 学校施設において、部室のドアが破損し施錠できない状態や防球ネットが腐食しているなど、施設管理が不十分な事例が見受けられた。事故防止のため、早急に対応するとともに適切な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 8月11日 指摘を受けてP T A と協議を行った結果、電話機本体の管理および会計をP T A が担当するよう改めた。</p>
<p>(5) 財産管理について 学校施設において、部室のドアが破損し施錠できない状態や防球ネットが腐食しているなど、施設管理が不十分な事例が見受けられた。事故防止のため、早急に対応するとともに適切な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日 施設管理が不十分であった部室のドアの破損や防球ネットの腐食については、補修工事を行った。管理職を始め各職員は、日頃から施設・設備に不具合がないかを確認し管理を徹底する。</p> <p>【 措置済 】 平成26年10月21日 日常的に担当による施設・設備の安全管理、品質、使用状況の把握に努めている。学校長も校内巡視の際に、施設・設備の状況を確認し、施設の適正な管理に努めている。施設・設備に不具合を発見したときは、管理職が状況を確認したうえで、学校での修繕を行ったり、学校に配当されている施設修繕料により業者の修繕を行っている。また、大規模な修繕が必要な場合は教育施設課と連携し措置を講じている。 また、防球ネットなど体育関係施設や遊具については、年1回、教育施設課による業者の点検が行われており、点検で危険度が高いと判断された場合は、早急に修繕するよう努めており、今後も徹底して行っていく。</p>