

小学校・中学校

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 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） |
| 3 事前調査期間 | 平成25年10月7日から平成25年10月18日まで |
| 4 監査期間 | 平成25年11月12日から平成25年11月14日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成24年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点において、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

【小学校・中学校】

- ・市立小学校39校のうち、次の10校の監査を行った。
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）
- ・市立中学校22校のうち、次の6校の監査を行った。
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）

第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査としての時間外勤務の状況、効率性改善への取組状況、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、人財育成の取組状況及び公金以外で公金に準じる現預金の取扱・保管状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたってはこれらに十分留意し、小・中学校長会等を通じて周知徹底を図るとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。

1 指摘事項

【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】【高花平小学校】
- (イ) 支払いが遅延していた。 【水沢小学校】【県小学校】【富田小学校】【八郷西小学校】
【笹川東小学校】【内部東小学校】
- (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】
- (エ) 納品書が添付されていなかった。 【八郷西小学校】
- (オ) 請求書に代表者の印鑑が漏れていた。 【中部西小学校】

(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】

(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。

- (ア) 誤った備品ラベルが貼付されていた。 【水沢小学校】
- (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】
- (ウ) 備品ラベルが貼付されていなかった。 【笹川東小学校】【内部東小学校】

(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。

- (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】【中部西小学校】【内部東小学校】
- (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】【富田小学校】
- (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】
- (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】
- (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】
- (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】
- (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】

(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。

- (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】
- (イ) 訂正印が漏れていた。 【中部西小学校】【八郷西小学校】
- (ウ) 砂消しで字句訂正していた。 【富田小学校】

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】

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】【高花平小学校】【内部東小学校】

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】【富田小学校】

(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。

(ア) 届出書の日付が漏れていた。【三重北小学校】

(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】

【中学校】

(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。

(ア) 出張日から2か月以上経過していた。【内部中学校】

(イ) 支払いが遅延していた。【富田中学校】【西朝明中学校】【内部中学校】

【三滝中学校】

(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】【内部中学校】【羽津中学校】

【三滝中学校】

(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。

(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】【西朝明中学校】

(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】【西朝明中学校】【内部中学校】

(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】

(エ) 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】

(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。

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】【羽津中学校】【三滝中学校】

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】

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。

(ア) 訂正印が漏れていた。【港中学校】

(イ) 砂消しや修正テープで字句訂正していた。【内部中学校】

(ウ) 修正テープで字句訂正していた。【三滝中学校】

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】

(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。

(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】

(イ) 届出書に学校長の確認印が漏れていた。

【富田中学校】

(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】

(エ) 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】

(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】

2 意見

< 共通事項 >

(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】

(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】

(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】

(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】

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】

(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】

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】

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】

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】

(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】

(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。

(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。 【改善事項】

(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型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】

< 個別事項 >

【小学校】

(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】

(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】

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】

(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】

【中学校】

(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】

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把握と現金の管理を徹底すること。 【改善事項】

(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】

(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の上に放置され、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】

(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】

(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】