

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26年 9月29日から平成26年10月 2日まで |
| 4 監査期間 | 平成26年11月 6日から平成26年11月 7日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成25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をおいて、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38校のうち、次の9校の監査を行った。
大谷台小学校、八郷小学校、川島小学校、内部小学校、桜小学校、桜台小学校、三重西小学校、保々小学校、小山田小学校
(桜小学校、桜台小学校、三重西小学校、保々小学校、小山田小学校は書面監査)
- ・市立中学校22校のうち、次の6校の監査を行った。
楠中学校、西陵中学校、朝明中学校、保々中学校、三重平中学校、桜中学校
(三重平中学校、桜中学校は書面監査)

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時間外勤務の状況、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築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

次のとおり不適切な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 支払遅延。 【大谷台小学校】【八郷小学校】【内部小学校】【桜台小学校】
- イ 旅費の支出において、出張日から1か月以上経過。 【桜台小学校】

(2) 備品管理について

次のとおり不適切な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 不用品処分を行わずに廃棄した備品が備品台帳に登載されたまま。 【保々小学校】
- イ 備品ラベルの貼付漏れ。 【大谷台小学校】【川島小学校】
- ウ 図書の見物確認できず。 【内部小学校】

(3) 理科薬品類の管理について

次のとおり不適切な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の不一致。 【大谷台小学校】【川島小学校】【内部小学校】
- イ 毒物・劇物使用簿について、学期ごとの校長への報告・点検漏れ。 【八郷小学校】

(4) 文書管理について

次のとおり不適切な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 学校日誌において、鉛筆による記載。 【小山田小学校】
- イ 自動車運行日誌において、目的及び運行区間の繰り返し記号「〃」での記載。 【小山田小学校】
- ウ 公務使用する自家用車の届書において、訂正印漏れ。 【桜台小学校】
- エ 臨時職員の任用関係書類と旅行命令簿において、砂消しで字句訂正。 【八郷小学校】
- オ 寄附報告書において、砂消しで字句訂正。 【川島小学校】
- カ 臨時職員の任用関係書類において、申請日や決裁日漏れ。 【桜台小学校】

【中学校】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに適切な事務処理を行うこと。

- ア 支払遅延。 【楠中学校】【朝明中学校】【三重平中学校】【桜中学校】
- イ 請求書に代表者印漏れ。 【朝明中学校】

(2) 備品管理について

次のとおり不適切な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 備品ラベルの貼付漏れ。 【朝明中学校】【桜中学校】
- イ 備品台帳における規格の内容が現物と相違。 【朝明中学校】

(3) 理科薬品類の管理について

次のとおり不適切な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 理科薬品使用簿において、使用者名漏れ。 【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の不一致。 【楠中学校】【西陵中学校】【朝明中学校】【三重平中学校】
- ウ 使用簿において、使用量の記載誤り。 【朝明中学校】
- エ 劇物である過酸化水素水及びアンモニア水が、鍵のかからない冷蔵庫に保管。劇物の表示漏れ。 【西陵中学校】
- オ 保管庫に毒物・劇物の表示漏れ。 【三重平中学校】

カ 一般薬品の年度末における校長の確認について、一般薬品使用簿報告記録の作成漏れ。

【桜中学校】

(4) 文書管理について

次のとおり不適切な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 学校日誌において、修正液による字句訂正や鉛筆による記載。

【楠中学校】

イ 理科薬品使用簿において、訂正印漏れ。

【保々中学校】

ウ 不用品処分依頼書の決裁区分が、教頭決裁。

【桜中学校】

エ 寄附報告書の評価価格について、購入金額とすべきところを予定価格で記載。

【朝明中学校】

オ 起案文書において、校長の決裁印漏れ。

【保々中学校】

2 意見

【小学校・中学校共通事項】

(1) 財産管理について<学校長の抽出実査と記録保存の徹底>

学校長は、抽出実査により紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・学校長の確認印など）を文書にして残すこと。さらに、毎年度決算における在庫数量を保証するため、年度末には、必ず台帳との数量突合を行うこと。

【改善事項】

(2) 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、物品ごとの保管場所を明確にし、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付すなど、出し入れや確認が容易にできる管理方法で有効活用を図るとともに、陳腐化や紛失等の事故予防に努めること。また、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】

(3) 理科薬品類の管理について

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】

(4) 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】

(5) 内部事務管理について

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」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の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を行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。

【改善事項】

(6) 学校運営に係る総コストの把握について

消耗品などの一般経費に加え、職員の人件費、建物・設備の減価償却費なども含めた学校運営に係る総コストを把握し、そのコストが教育活動にどのように反映しているかを理解して学校運営にあたること。 **【改善事項】**

(7) 図書室の活用について

児童・生徒の読書、調べ学習が少ない。週に1回、司書が巡回しているが、学校内にいる司書教諭を積極的に活用して、児童・生徒に読書習慣を身に付けさせ、図書室を活用した調べ学習の定着を図ること。 **【改善事項】**

(8) 正門の開門について

普段から正門が閉鎖され、入学式、卒業式でも開門していない。児童・生徒の門出を祝うため、特に小学校は、入学式・卒業式において正門を開門すること。 **【改善事項】**

【小学校共通事項】

(1) 遊具の安全点検について

遊具が多数設置されており、安全確保に努め適切な管理を行うこと。特にブランコには、より一層注意を払うこと。 **【要望事項】**

(2) 学校施設の利活用について

児童数が減っていくと、使わなくなった施設をどう活用するかということが市全体として問題になってくる。学校は学校だけのものという考え方がこれからは通用しないことが見込まれるので、学校現場もその点をよく認識して施設の利活用について検討すること。 **【要望事項】**

(3) 図書の管理について

廊下に図書が並べられていたり、図書の背が日焼けした状態で文字が判読できなくなっているものが見受けられた。図書が傷まないよう管理すること。 **【改善事項】**

(4) 消耗品の在庫管理について

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在庫・発注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、過剰在庫・品質劣化予防、盗難・濫用や私的流用の防止など適切な管理を行うこと。 **【改善事項】**

(5) 給食業務の委託について

給食業務を委託している学校にあっては、委託業者に貸し付けている物品について、学校現場でも適切な管理と業者への牽制ができる体制の確立に向けて取り組むこと。 **【改善事項】**

(6) 学校集金について

学校集金が滞ることのないよう個々の家庭について留意し、必要に応じて就学援助の制度を紹介するなど対応を行うこと。 **【要望事項】**

【小学校個別事項】

(1) 耐火書庫内の管理について

耐火書庫内の保管物品リストは作成されていたが、保管する必要がないものが保管されて

いる状況が見受けられた。書庫内に保管する物品などを限定するとともに、定期的に保管物品リストと現物の照合を行う体制を整備するなど、適切に管理すること。 【改善事項】

【八郷小学校】

(2) 図書の管理について

図書管理システムに入力して管理していない古い図書が、児童の目に付かない場所に大量に保管されていた。利活用又は処分等の取扱いについて適切な措置を講じること。

【改善事項】

【大谷台小学校】

(3) 登下校時の安全確保について

交通量の多い道路については、時間帯を限ったの通行制限などが可能かどうか、PTAや連合自治会との会議で検討すること。また、防犯対策にも留意すること。 【要望事項】

【大谷台小学校】

(4) 樹木への名板について

児童に自然に対する興味を持たせ、観察能力を高めるため、樹木への名板を設置すること。

【改善事項】

【川島小学校】

(5) 雨天時の給食運搬について

校舎間の連絡通路に屋根がないことから、雨天時の給食運搬について、階段を利用しなければならず、重い食缶や熱い食缶の運搬については注意が必要な状況にある。事故防止のため、早急に対応策を講じること。

【改善事項】

【川島小学校】

【中学校共通事項】

(1) 現金等の管理について

学校集金などの管理について、現金の取扱いを伴うことから、複数の職員によるチェックや上位職による抜き取り実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、管理と事故防止の徹底を図ること。 【改善事項】

(2) 図書室の活用について

ア 中学生にとって、調べる学習は学習の基礎となるものであるが、調べられる図書が少ない。

図書を増やし、図書室の活用をより一層促進できるよう配慮すること。 【改善事項】

イ 図書の中には、古くなり傷んでいるものがあるが、図書の活用を促進するために新しい図書への買替の検討や蔵書の管理を適切に行うこと。 【改善事項】

(3) 備品の管理について

備品の全数点検を夏季のみ実施し、年度末時点において実査を行っていない学校が多く見られる。公会計の改革により、年度末の在庫数の実査は必ず実施すること。前年度末数量から購入や保管転換、廃棄処分等の数量をプラス・マイナスして求められる「当年度末在庫数（理論数）」と「実査した備品数」の突合を必ず行い、適正な年度末の物品現在高報告を行うこと。 【改善事項】

【中学校個別事項】

(1) 財産管理について

ア 学校施設において、自転車置き場の屋根が錆びているなど老朽化している事例が見受けられた。早期に補修し長寿命化を図ることで経費の節減に取り組むこと。また、修繕が必要なものについては、緊急を要するもの、計画的に行うものなどに仕分けをして、予算の要望を行い、事故が起こらないよう適切な管理を行うこと。

【改善事項】

【朝明中学校】【保々中学校】

イ 体育館の下駄箱が風雨により腐食して使用できなかつたり、校舎の屋根に水が溜まっている状態が見受けられた。事故や漏水を防止するため、早急に対策を講じること。

【改善事項】

【楠中学校】

ウ 倉庫（部室）の縦樋が破損して、不安定な状態になっていた。事故防止のため、早急に対策を講じること。

【改善事項】

【三重平中学校】

(2) 理科薬品類の管理について

ア ヨウ素液が、鍵のかからない薬品棚に保管されていた。盗難、紛失を防止するため、鍵のかかる保管庫に保管すること。

【改善事項】

【楠中学校】

イ 理科室内に廃液を入れたポリタンクが置かれていた。鍵のかかる理科準備室に保管すること。

【改善事項】

【楠中学校】

(3) 備品の管理について

備品の実査はされていたが、記録がない事例や、記録はあるが実査時の不備についての措置等の記録がない事例が見受けられた。年度末時点における物品現在高の報告が適正な数量である証明となる実査記録の保存と点検時の調査項目・改善課題などの記録を適切に行うこと。

【改善事項】

【朝明中学校】