

<p>イ 外国籍の園児が成長し、日本に残るか否かの選択時にハンディキャップとならないよう日本語と母国語の習得について、保護者に対し方向付けをするよう努めること。【要望事項】 【笹川保育園】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 保護者の思いを聴きながらともに考え、方向付けをするよう努めている。</p>
<p>(3) 地域との交流について 地域活動が活発な地域は、様々な行事が多く開催され、園にも参加を呼び掛けられることも多い。園は、自主性を持って地域の諸団体との交流に努めること。【要望事項】 【笹川保育園】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 外国籍の保護者との懇談会や、園だより・クラスだよりを工夫して、保護者にも日本語の習得に向けての働きかけを行っている。</p> <p>【 措置済 】 平成27年 3月27日 地域活動においては、地区の清掃活動などに参加して諸団体との交流に努め、地域との連携を図ることとした。</p>

【幼稚園】

<p>保幼共通(1) 財産管理について&lt;園長の抽出実査と記録保存の徹底&gt; 園長は、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・園長の確認印など)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とともに、保育幼稚園課は抽出実査の牽制を行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 8月 1日 園長は、5S(整理、整頓、清掃、清潔、躰)を職員に徹底するとともに、倉庫や書庫には保管リストを明示し、適切な管理ができるようにしている。年度末を含む年3回の点検チェックや園長による抜き取り実査を行い記録に残すこととした。 また、保育幼稚園課長は抽出実査を行うこととした。</p>
<p>保幼共通(2) 内部事務管理について 園長は、「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】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 8月10日 事務処理において定められたルールに基づいた事務執行を心がけ、職員が意識をもって業務を執行できるように取り組んでいる。上位職によるサポートなど、ダブルチェックを行い内部事務管理の改善を図ることとした。</p>
<p>保幼共通(3) 園児が休息できるスペースの確保について 具合が悪くなった園児が休息できるスペースについて、カーテンで仕切るなどの配慮をするとともに、できる限りスペースの確保を行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年12月 3日 日頃より園児の健康管理を行い、目が届く場所で安全に適した休息がとれるように、環境づくりを行うこととした。</p>
<p>保幼共通(4) 同一区域内にある保育園・幼稚園との交流について 同一区域内にある保育園・幼稚園との園児の交流の場を、公立・私立にかかわらず年1回以上設けられるよう連携に努めること。特に5歳児は、次年度に小学校入学を控えていることから実施できるよう努めること。 【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 4月 1日 年長児(5歳児)は、同一区域内の幼稚園との園児交流を複数回行っている。同じ小学校に通う子どもの顔や名前を覚えふれあう機会として、計画的に実施することとした。</p>

<p>保幼共通（５）経営的感覚について          自園にかかる保育料などの総収入と人件費、固定資産にかかる減価償却費、修繕、消耗品などの一般経費など総費用を算出し月次及び年間の収支を把握すること。（保育園の場合は、保育と給食に分別した方がわかりやすいと思われる。）また、私立園との収支比較をするなど、計数的見地から改善に取り組む園経営にも努めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ８月１０日          園長は、自園における保育料の収入や、人件費、修繕、消耗品購入にかかる経費などの園運営にかかる収支実態を把握し、園運営をすすめるよう努めている。より良い保育の展開を図り、子どもの発達を促すことができるよう努めている。また、特別支援教育など、人件費や施設面での整備など経費がかかることもあるが、公立として担う役割を認識し、取り組んでいる。</p> <p>【 継続努力 】 平成２８年 ２月１０日          保育幼稚園課にて執行している予算もあるため、園長会などを通して、保育幼稚園課と各園との情報共有を図り、園運営にあたっては園長が園の収支実態を把握するように努めている。</p>
<p>保幼共通（６）生き物の飼育について          園児たちに命の尊さを教えるため小動物を飼う場合は、法定検査の必要の有無などを把握するとともに、責任を持って適切に飼育すること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２７年 ８月 １日          生き物の飼育は、命の大切さを感じたり、科学に対する興味の芽生えなど、園児にとって様々な学びにつながっていくので、大切にしている。小動物などは、アレルギーをもつ子どもなど、園児の実態に即して飼育するようにしている。また法定検査の有無を確認し適切に飼育することとした。</p>
<p>保幼共通（７）砂場や遊具について          山を作ったり穴を掘ったり、いろいろなものを自分たちで作り上げることができる砂場は、児童心理の成長にとって大事なものである。また、様々な遊具は幼児期の経験を高めるために必要である。１つの遊具に集中することなく、いろいろな遊びに誘導するよう努めるとともに、安全面、衛生面から遊具の適切な管理を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２７年 ８月 １日          遊具や砂場など、園の環境を整え、遊びの中で園児の成長が促されるようにしている。砂場は、清潔に保つようカバーをかけ、毎日掘り起して、日光を当てるなど清潔な状態であるか確認している。          遊具については、毎月職員による定期点検の他、毎朝、園内の遊具や園庭の状態を、園長が確認し安全面、衛生面の管理を行っている。          また、幼児がいろいろな遊びの中で成長できるよう、豊かな体験ができるよう教諭から誘いかけることとした。</p>
<p>保幼共通（８）自然に親しむことについて          ア 園内にある花や樹木の名前が園児に分かるよう表示すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２７年 ８月 １日          園内の環境は、園児にとって大切な教育の場であることから、園児に分かるよう花壇の花や園内の樹木の名前を表示することとした。</p>
<p>イ 幼児期の体験として、自然の中を実際に歩き、四季折々の変化に興味を持たせることは大切なことである。自然との触れ合いの中で、四季の変化や花や樹木の基礎的なことについて教えるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成２７年 ８月 １日          園児が自然に触れ合うことができるよう四季に合わせ教育環境を整えている。園内での草花や栽培活動のほか、様々な虫などの変化にも触れられるよう工夫することとした。</p>

<p>ウ 園外活動時において、花の名前など自然に関する園児からの問いかけに答えられるよう、保育士や幼稚園教諭は日頃から知識を習得するよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 8月 1日 園内外の活動において、花の名前や虫の名前など自然に関する関心が高まるよう教師は日頃から知識の習得に努めている。</p>
<p>共通（1）支出事務について ア 予算は必ず使い切らなければならないという考え方で、数字合わせの発注を行うことのないよう、適正な発注を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年12月 3日 数字合わせの発注を行うことのないよう園長会で周知し、適正な発注を行うこととした。</p>
<p>イ 電気代や水道代については保育幼稚園課で支出しているが、水道使用量や使用電力量の推移を幼稚園の全職員が把握し、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27年 8月10日 電気、水道の使用量と推移を記録し、グラフ化して掲示し全職員が適正に使用する意識を持つようにしている。</p>
	<p>【措置済】 平成28年 2月10日 電気、水道の使用量と推移を記録し、グラフ化して掲示し全職員が適正に使用している。変動があった場合は、職員会議でその要因を分析することとした。</p>
<p>共通（2）旅費の算定ルールの周知について 旅費の算定については、職員に定められた算定方法の周知と理解の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月11日 年度当初、職員に旅費の算定方法の周知と理解の徹底を図った。</p>
<p>共通（3）園の管理について 園周辺には樹木が多い。樹木の管理は、こども未来部として対応すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 8月10日 園周辺の樹木に関しては、近隣の市民の方に迷惑にならないよう、また園児の安全上危険のないよう、園長は常に状況を把握し、主管課である保育幼稚園課と連携し管理することとした。</p>
<p>共通（4）物品管理の改善について 備品や消耗品の物品管理について、「使用後は必ず元の場所に戻す」、「在庫は目で確認しやすくする」、「数値でとらえる」、「出し入れしやすくする」、「倉庫の使わないスペースは空けておく」を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 8月10日 備品や消耗品の管理については、整理整頓を心がけ、在庫数がわかるよう常に管理しやすい状態にすることとした。</p>
<p>共通（5）備品の廃棄処分について 備品を廃棄する際には、保育幼稚園課が、処分の前と後に必ず実査して確認するとともに、事故防止のため、処分した際の写真、運搬業者の受取書などの書類を決裁文書に添付して残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年12月 3日 備品の管理を徹底し廃棄する際は、写真などを残し、保育幼稚園課の実査確認を受けるなど廃棄処分を確実にすることとした。</p>

<p>共通（６）職員間のコミュニケーションの確保について 園長は、職員間の円滑なコミュニケーションが幼稚園経営、運営において一番大事なことを再認識すること。そのために、新規採用職員の育成を図り、職員が一枚岩になって園児に当たれるよう心がけること。また、正規職員と臨時職員の適切な責任分担を図ること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 8月10日 園長は、職員間のコミュニケーションを大切にし、朝の打ち合わせ、職員会議、月1回を園内研修日として職員の資質向上に努めている。また園づくりビジョンを作成し、園の教育方針や運営についてどの職員にも浸透できるように正規職員と臨時職員が役割分担をすることとした。</p>
<p>共通（７）職員の資質向上について ア 幼稚園では、園児に自立の芽を育て、自分でどうすべきかという判断力を身に付けさせることが大事である。園児に自主性を身に付けさせることができるよう、職員は資質の向上に取り組むこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 8月10日 幼稚園教育が大切にしている『生きる力の基礎を育む』という視点から、集団生活の中で自らできるようにどのように援助、指導をしていくか教職員は常に子どもの姿を考察し、取り組んでいる。また、そのための研修へ参加する等資質の向上に努めることとした。</p>
<p>イ 新規採用職員研修については、県の職員育成研修を活用しているが、幼稚園教諭としてだけでなく社会人としてあるべき姿を盛り込むなど、研修のあり方について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 8月10日 新規採用教員については、国で定められている県教育委員会の新規採用研修の他、市の職員研修所の研修や主管課における研修、また人権研修など様々な研修をうけている。園においては日常的に社会人としてのマナーや接遇について具体的に園長や職員が指導し、育成を図ることとした。</p>
<p>共通（８）自家用車公務使用の届け出等について 職員が公務で自家用車を使用し、外出する場合、自家用車公務使用届出書の記載内容に不備がないよう心がけること。車を使用する場合、労務管理上の牽制や公務災害時の対応のため、外出時の日時、ルートなどを記録に残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月11日 自家用車公務使用届については、年度当初に園長が確認をし、主管課でダブルチェックをして記載に不備がないようにしている。労務管理に関しては、園務日誌に記録することとした。</p>
<p>共通（９）園児数の減少について ア 社会全体で園児の数が減少し、将来的には経営面から統廃合なども考えられる。公立幼稚園の役割等について改めて整理し、今後の施策展開を図ること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 8月10日 社会全体の少子化の中で、公立幼稚園の園児数についても減少傾向にあり、公立幼稚園としての役割を果たし、多様なニーズに対応できるよう、特別支援教育の充実を図ったり、就学前教育の質の向上に努めていく。</p> <p>【継続努力】 平成28年 2月10日 公立幼稚園の役割としては、遊びの中での学びを大切にした保育、特別支援保育、人権教育、中学校区学びの一体化の中での保幼小中と連携した取組み等があげられる。それらの役割を常に意識しながら、就学前教育の質の向上に努めていく。</p>

<p>イ 園によっては、園児数の減少により、混合保育を実施しなければならない。私立幼稚園と競合する中で、市民のニーズに応えられるような園づくりを目指す必要がある。また、各園のビジョンの達成に向けては多くの課題があるが、保護者の協力も得ながら職員一丸となってその課題の克服に努め、園児増に向けて魅力ある園づくりに取り組むこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 園の教育ビジョンを入園前説明会と入園後の保護者会で伝え、保護者の理解のもとで進め、職員一丸となって課題の克服をすることができるよう努力している。</p>
<p>共通(10) 混合保育について ア 年齢や園児に応じて、発達状況には差がある。4歳児・5歳児という括りにとどまらず、個々の園児の発達度合いに応じた個性を伸ばす保育を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 公立としての意義を踏まえ、多様なニーズに応じた公立園としての役割を果たすべく園運営、園づくりをしており、個々の子どもに応じた綿密な指導を行うとともに、集団の中で育ち合い、健やかに成長できるよう取り組んでいる。 また、地域の幼稚園として、園児だけでなく身近な『子育て支援』の場としての提供を行い、園児増に向けて魅力ある園づくりに努めている。</p>
<p>イ 卒園直前まで一部混合保育を続けることはやむを得ないが、卒園式の練習時期には4歳児は送る立場となるため、園児が混乱しないよう配慮すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 8月10日 園児は、個人差もあり個々の園児に応じた指導を心掛けている。また、個を大切にしながら、集団生活の中で育ち合えるよう、各年齢や発達課題に応じた教育内容を編成することとした。</p>
<p>共通(11) 交通安全指導について 交通量の増加に伴い、園児の交通安全に十分配慮するとともに、遊びを通じて、身の安全や自分のことは自分で守るなどの自立心を身に付けられるように指導すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 3月11日 4歳児、5歳児の活動内容を十分に検討し、それぞれの年齢に適した活動を行うように取り組むこととした。</p>
<p>(1) 現金等の管理について 担任が登園時に保護者から集金した幼稚園使用料は、園長が適宜回収して、金融機関に入金し、より厳重な管理と事故防止の徹底を図ること。【改善事項】 【桜幼稚園】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 1月 9日 交通安全指導は、送り迎えや園外保育時を通して具体的、日常的に指導している。また、交通安全指導を行う親子交通安全教室などを実施することとした。</p>
<p>(2) 支出事務について 需用費(消耗品費)の支出について、請求書に請求年月日から1か月以上経過した日で受付印が押されていた事例が見受けられた。請求書受領時には十分確認し適切な事務処理を行うこと。【改善事項】 【大矢知幼稚園】 【保々幼稚園】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年12月 3日 集金した幼稚園使用料は、事故防止のため、複数の職員で確認し、午前中に園長が金融機関に入金することとした。</p>
<p>(2) 支出事務について 需用費(消耗品費)の支出について、請求書に請求年月日から1か月以上経過した日で受付印が押されていた事例が見受けられた。請求書受領時には十分確認し適切な事務処理を行うこと。【改善事項】 【大矢知幼稚園】 【保々幼稚園】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年12月 3日 業者より請求書が届いたら、日付などを確認し、速やかに支払事務を行うこととした。</p>

<p>(3) 財産管理について                  工作物の支柱が錆びていた事例が見受けられた。事故防止のため、早急に対策を講じること。【改善事項】                  【大矢知幼稚園】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日                  錆びのある工作物（遊具）は使用を中止し、遊具の買い替えにより対応することとした。</p>
	<p>【 措置済 】 平成28年 2月10日                  該当遊具について、調達契約課において見積合わせを行い、買い替えるための発注を行った。</p>
<p>(4) 遊具の安全管理について                  使用禁止とした工作物（ターザンロープ）は、事故防止のためトラロープなどで立ち入りできないよう早急に対策を講じること。【改善事項】                  【保々幼稚園】</p>	<p>【 措置済 】 平成27年 2月24日                  使用禁止とした工作物（ターザンロープ）は撤去し、新しい遊具への更新工事を行った。</p>
<p>(5) 耐火書庫内の管理について                  保管物品リストには数量を記載し、適切に管理すること。【改善事項】                  【海蔵幼稚園】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年12月 3日                  耐火書庫内の管理について、数量を記載した保管リストをつくり、適切に管理することとした。</p>
<p>(6) 消耗品の在庫管理について                  ア 肥料が大量に保管されていたが、現在は畑を借りていない。使用する見込みがないようであれば、早急に適切な処分を検討すること。                  【改善事項】                  【桜幼稚園】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日                  園内の畑で耕作をする際に肥料を使用している。また、園内では消費しきれない分は他の園や施設等で有効活用できるように情報を発信している。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日                  他の園で一部有効活用できたので、引き続き学校や地区市民センター等にも情報発信に努めていく。</p>
<p>イ 園児数が少なく使用頻度も低い消耗品について、不用な在庫とならないよう、計画的な購入に努めること。【要望事項】                  【桜幼稚園】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年12月 3日                  消耗品について、園児数に合わせ購入数を決定し、在庫が残らないよう計画的に購入することとした。</p>

平成26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）  
 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）  
 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）
- 3 監査実施期間 平成26年11月 6日から平成26年11月 7日まで
- 4 監査結果報告 平成27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】

<p>(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。</p>	
<p>ア 支払遅延。                  【大谷台小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 6日                  請求書を受け取ったら、定められた期限内に速やかに支払事務を行うよう、関係職員に徹底した。</p>
<p>同上                  【八郷小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 9月30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                  【内部小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月 6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                  【桜台小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 9月30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>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】</p>	<p>【措置済】 平成26年 9月30日 出張後、定められた期限内に速やかに支払事務を行うよう徹底した。</p>
<p>(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。</p>	
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成26年 9月30日 直ちに不用品処分の手続きを行い、備品台帳の登載を削除した。今後は、備品点検時に廃棄すべき備品の処分と備品台帳の削除を複数で確認するよう徹底した。</p>
<p>イ 備品ラベルの貼付漏れ。 【大谷台小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 6日 備品ラベルの貼付漏れの備品については、直ちにラベルを貼付した。今後は、備品ラベルの貼付漏れが生じないように、貼付の確認を行うよう徹底した。</p>
<p>同上 【川島小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 1日 直ちに備品ラベルを貼付するとともに、今後は貼付漏れや貼付の誤りが発生しないよう、貼付を複数の職員で確認を行うよう徹底した。</p>
<p>ウ 図書の現物確認できず。 【内部小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月 6日 現金・物品事故報告書により教育委員会に報告した。備品点検を行う際は、台帳と現物確認を行い、管理職の抜き取り実査を行うよう徹底した。</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。</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の不一致。 【大谷台小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 6日 薬品使用後の正確な残量確認と適正な秤量方法の徹底をはかった。今後は、薬品の秤量には細心の注意を払い、正確な秤量を行い、管理職の抜き取り実査を行うよう徹底した。</p>
<p>同上 【川島小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 6日 指摘後、すべての薬品を対象に再秤量を行い、使用簿の現在量と現有残量が一致していない薬品については、記載事項の確認と訂正を行った。今後は、管理職が実査を行うとともに、使用後の秤量を複数回実施するよう徹底した。</p>

<p>同上 【内部小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月6日 速やかに秤量し訂正を行った。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秤量するとともに、管理職の学期ごとの確認を行うよう徹底した。</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・点検漏れ。 【八郷小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年9月30日 教育委員会からの通知を再確認し、校長への報告・点検を学期ごとに行うよう徹底した。</p>
<p>(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。</p>	
<p>ア 学校日誌において、鉛筆による記載。 【小山田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年2月10日 学校日誌を再度確認し、指摘事項の訂正を行った。今後、公文書の鉛筆による記載をしないよう改めた。</p>
<p>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「ㇿ」での記載。 【小山田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年2月10日 自動車運行日誌の指摘事項を訂正した。今後、繰り返し記号「ㇿ」を記載しないよう改めた。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成26年9月30日 直ちに訂正印を押印し、訂正した。今後、訂正の際は必ず押印の確認をするよう徹底した。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成26年9月30日 指摘後、砂消しによる訂正箇所を訂正印にて修正した。今後、砂消しを使用せず、訂正印で訂正することを徹底した。</p>
<p>オ 寄附報告書において、砂消しで字句訂正。 【川島小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月2日 指摘後、速やかに修正した。今後、すべての訂正は訂正印による字句訂正を行うよう徹底した。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成26年9月30日 直ちに申請日・決裁日を記入し、文書を完結させた。今後は、複数の職員で書類をチェックし、起案者が文書を保管する際は、再度確認をするよう徹底した。</p>

【中学校】

<p>(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。</p>	
<p>ア 支払遅延。 【楠中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月 7日 請求書受領後、定められた期間内に速やかに支払処理を行うよう徹底した。</p>
<p>同上 【朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月17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 【三重平中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月23日 請求書受領後は、定められた期間内に速やかに支払処理を行うよう関係職員に指導と徹底をした。</p>
<p>同上 【桜中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 1日 請求書受領後、定められた期間内に速やかに支払処理を行うよう徹底した。</p>
<p>イ 請求書に代表者印漏れ。 【朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年12月 3日 業者に依頼し、当該請求書に代表者印を押してもらった。請求書を受領する際には代表者印等の漏れがないか確認してから受領するよう徹底した。</p>
<p>(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。</p>	
<p>ア 備品ラベルの貼付漏れ。 【朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月17日 貼付漏れの備品について、直ちに備品ラベルを貼付した。備品ラベルの有無だけでなく、貼付状態についても確認するよう徹底した。</p>
<p>ア 備品ラベルの貼付漏れ。 【桜中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 1日 貼付漏れの備品は、直ちに備品ラベルを貼付した。備品ラベルがはがれやすい備品については、備品番号と購入年月日を直接記入することとした。今後は、備品点検時に複数で確認するよう徹底した。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月15日 備品台帳と現物を照合し、備品台帳の規格を訂正した。備品登録の際は、規格等を十分確認し、登録することを確認した。</p>

<p>(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。</p>	
<p>ア 理科薬品使用簿において、使用者名漏れ。 【朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月15日 直ちに理科薬品簿に使用者名を記載した。使用時の名前の記載を徹底するとともに、担当が点検する際に再度確認するよう徹底した。</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の不一致。 【楠中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月7日 理科薬品の管理については適切に取扱うようにし、使用簿に記載されている現在量と実査した現有残量を一致させた。</p>
<p>同上 【西陵中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月10日 理科薬品の管理については適切に取扱うようにし、より正確な状況下での秤量を行うよう徹底した。</p>
<p>同上 【朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月11日 秤量状況と計量器の誤差による現有残量の不一致であったため、より正確な状況下での秤量を行うよう徹底した。</p>
<p>同上 【三重平中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月23日 理科薬品の管理については適切に取扱うようにし、より正確な状況下での秤量を行うよう徹底した。現在量と現有残量の不一致がある薬品については、考えられる原因を使用簿に記載することとした。</p>
<p>ウ 使用簿において、使用量の記載誤り。 【朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月11日 直ちに使用簿の訂正を行った。記載誤りがないよう、十分留意して使用量を記載するよう徹底した。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月10日 鍵のかかる劇物表示のある薬品庫に保管するよう改めた。</p>
<p>オ 保管庫に毒物・劇物の表示漏れ。 【三重平中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月6日 毒物・劇物の表示がなかった保管庫に、新たに毒物・劇物の表示をした。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月1日 直ちに薬品使用記録について、毒物・劇物使用簿と一般薬品使用簿の別々の様式に改めた。</p>

<p>(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。</p>	
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月7日 学校日誌の修正液による字句訂正や鉛筆による記載箇所を修正した。今後は、訂正の際は訂正印による修正を行い、鉛筆による記載を行わないよう徹底した。</p>
<p>イ 理科薬品使用簿において、訂正印漏れ。 【保々中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月7日 訂正印漏れの箇所について訂正印を押印した。今後は、訂正の際は訂正印による訂正を行うよう徹底した。</p>
<p>ウ 不用品処分依頼書の決裁区分が、教頭決裁。 【桜中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月1日 直ちに不用品処分依頼書の決裁区分を校長決裁に改めた。今後は、決裁区分を確認して決裁を受けるよう徹底した。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月20日 寄附報告書の評価価格を購入金額に訂正した。寄附採納の手続きを確認し、今後は評価額を確認し、適切に寄附手続きの処理を行うよう徹底した。</p>
<p>オ 起案文書において、校長の決裁印漏れ。 【保々中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月12日 決裁印漏れの起案文書について校長の決裁印を押印し、文書を完結させた。今後は、決裁時に決裁者の印を確認し、文書を完結するよう徹底した。</p>

## 平成26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）  
 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）  
 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）
- 3 監査実施期間 平成26年11月 6日から平成26年11月 7日まで
- 4 監査結果報告 平成27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>小中共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日          職員による備品の実査および学校長による抽出実査により、備品の紛失の有無や品質の状態の確認を行い、文書による実査記録を残している。必要に応じて修繕などの措置を講じている。また、台帳と現有数量の確認を年度末に行うようにしていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日          備品については、職員による実査、学校長による抽出実査時に現物と台帳とを照合し、紛失の有無と備品の状態の確認を行い、実査した記録を文書に残している。土地・建物・工作物に関しても現物と台帳とを突合し、施設・設備の安全管理や事故防止に努め、職員の実査と学校長の抽出実査の記録を残している。年度末においても、適正な財産管理の徹底に努めていく。</p>

<p>小中共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ８月１０日 物品の保管場所に保管物品の写真や一覧表、配置図を掲示し、複数ある物品についてはナンバリングをして物品の管理により、有効活用を図っている。消耗品は保管棚に物品名を明記し、在庫状況を把握するための工夫をし、事故や無駄が生じないようにしていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ２月１０日 日常使用する物品について、保管場所に写真や物品名を表示することにより管理方法を工夫し、有効活用を図っている。消耗品の購入は必要数の購入とし、過剰な在庫を持たないようにし、在庫管理を徹底し、紛失や事故や無駄がないようにしていく。</p>
<p>小中共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ８月１０日 使用者がその都度、薬品の使用量を使用簿に記載し、理科薬品類の管理を行っている。毒物・劇物については各学期に１回、一般薬品については年度末に１回、学校長による点検を行っている。また、不定期に学校長の抜き取り実査を行い、薬品管理が適正に行われていることを確認していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ２月１０日 「理科薬品類の取扱いと管理について」の通知に基づき、薬品の事故が発生することのないよう、受払時の使用簿への記入と、理科担当者の照合・確認、学校長の点検と抜き取り実査により、今後も適正な薬品管理を行っていく。</p>
<p>小中共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ８月１０日 団体と学校が協議し、会計の管理責任を明確にし、学校において会計管理を委ねられた場合は、通帳と印鑑は別々に保管するよう改め、適正な会計の管理を行っていくようにしていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ２月１０日 団体との協議により、学校の管理に属さない会計の管理を学校に委任された場合は、通帳と印鑑は別々に管理し、今後も適正な会計の管理を行っていく。</p>