

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29年 9月25日から平成29年 9月29日まで |
| 4 監査期間 | 平成29年11月 1日から平成29年11月 6日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成28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10校の監査を行った。
三重北小学校、富田小学校、高花平小学校、水沢小学校、中部西小学校、笹川東小学校、
県小学校、三重小学校、八郷西小学校、内部東小学校
(中部西小学校、笹川東小学校、県小学校、三重小学校、八郷西小学校、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。
羽津中学校、三滝中学校、富田中学校、西朝明中学校、港中学校、内部中学校
(港中学校、内部中学校は書面監査)

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

需用費の支出において、支払遅延が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【三重北小学校】【県小学校】【八郷西小学校】【高花平小学校】【水沢小学校】

(2) 財産管理について

行政財産の目的外使用に際し、目的外使用許可申請がなされていない事例が見受けられた。

四日市市公有財産規則に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。【高花平小学校】

(3) 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。【水沢小学校】

イ 誤った備品ラベルを貼付。【三重北小学校】

(4) 公印管理について

公印台帳の副本において、公印管守者及び公印取扱責任者が更新されていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。【八郷西小学校】

(5) 文書管理について

コピー用紙管理一覧表や薬品使用簿において、砂消しや重ね書き及び鉛筆による字句訂正が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。【三重北小学校】

【中学校】

(1) 支出事務について

需用費の支出において、支払遅延が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。

【羽津中学校】【富田中学校】【西朝明中学校】

(2) 財産管理について

行政財産の目的外使用に際し、目的外使用許可申請がなされていない事例が見受けられた。

四日市市公有財産規則に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。【富田中学校】

(3) 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。四日市市会計規則第149条に基づき、備品には所定の表示を行うこと。【富田中学校】【西朝明中学校】

(4) 原課契約工事について

原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、チェック漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。【富田中学校】

(5) 理科薬品類の管理について

一般薬品使用簿に使用量の記載漏れが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。【西朝明中学校】

(6) 文書管理について

支出負担行為書及び郵便切手受払簿において、砂消しによる字句訂正が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。【富田中学校】【港中学校】

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>

ア 担当者は、毎年度決算における数量を保証するため、年度末においては、必ず、全財産を一品ごとに実査し、台帳との数量突合を行うこと。また、実査時には、紛失の有無や品質（破

損、劣化、陳腐化)、安全、使用状況、事故防止対策の確認を行うこと。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。

学校長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査をして、その実効性を確認すること。

【改善事項】

イ 公有財産台帳に登載されていないと思われる財産が見受けられた。教育委員会の関係課と取得経緯等を調査のうえ、台帳に登載すべきものは登載し、適切に管理すること。

【改善事項】

ウ 建築後年数が経過した建物において、老朽化した屋根など特に雨漏りにつながるおそれのあるものについては、教育委員会の関係課と協議し適切な対策を講じること。【改善事項】

(2) 備品管理について

ア 陶芸焼成窯を保有している学校において、購入後かなりの年数が経過し近年使用実績がない場合、点検・補修することで安全に使用可能な状態を保ち今後とも使用するのか、使用する見込みがないようであれば処分するのか、適切に管理すること。【改善事項】

イ 使用不能や破損等により備品を廃棄する際には、教育委員会の関係課が、処分の前と後に実査して確認するとともに、事故防止のため、客観的な証拠として処分した際の写真(処分前と処分後)を決裁文書に添付して残すこと。【改善事項】

ウ 備品の実査においては、各施設・部屋別に備品台帳を常備するなどし、効率的に現物と確認できるようにすること。【改善事項】

(3) 消耗品の在庫管理について

消耗品の管理について、出庫の際には出庫伝票を作成し、使用目的、氏名を記入するなど出庫管理を徹底することによって、盗難・濫用や私的流用の防止を図ること。【改善事項】

(4) 図書蔵書冊数について

学校図書の蔵書冊数については、文部科学省が設定している「学校図書館図書標準」に基づき、学級数に応じて図書を整備しているため、各学校の規模によって蔵書冊数に差が生じている。このため、児童生徒一人ひとりにとっては図書を選ぶ機会が均等となっていない。平等・公正な機会均等が図られるような図書の整備に努めること。【要望事項】

(5) 耐火書庫の管理について

鍵とダイヤルの二重ロック式の耐火書庫において、鍵だけの管理がなされていた。保管書類等の重要性を鑑み、防犯上の安全を期すため、鍵とダイヤルによる二重ロックによる管理とすること。【改善事項】

(6) 防犯カメラについて

防犯カメラは不審者の侵入を早期に察知して対処できるだけでなく、設置していることにより不審者の侵入を防ぐ抑止力も期待でき、危機管理上非常に重要な設備であるが、カメラやモニターの老朽化に加え、映像データの保存期間が定められていないなど管理上の不備が見受けられる。児童、生徒及び職員の安全確保をはじめとする防犯対策のため、教育委員会の関係課は設備の状況を確認し、必要台数や必要な機器の機能や容量を把握のうえ計画的に増設・更新すること。

また、映像データの保存期間についても教育委員会の関係課が適切な保存期間を定め、各学校に指示すること。【改善事項】

(7) P T A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、印鑑は団体に保管していただくよう改めること。 【改善事項】

(8) 学校医・学校歯科医・学校薬剤師からの指導等について

学校における保健衛生や児童生徒の健康に関して、学校医・学校歯科医・学校薬剤師からの改善指導等は大きな役割を果たしており、その指導等に適切に対応すること。加えて、有益な指導内容や対応状況について、P T A等への周知に努め情報共有を図ること。 【要望事項】

(9) 日本スポーツ振興センターの災害共済給付制度について

学校の管理下において負傷等をした場合、日本スポーツ振興センターへ医療費等の請求を行っているが、その請求事象の内容を分析し情報共有することによって、校内や通学路の施設改善や授業における指導方法の改善に生かして、学校災害の減少に努めること。 【要望事項】

(10) 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。なかには、前回監査時に指摘したものと同一内容のものもあり、改善がなされていないと言わざるを得ない。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し、「失敗者を出さない組織づくり」を再構築すること。 【改善事項】

(11) 学校における総コストについて

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おける総コストを試算して把握すること。そして私立学校と比較するなど、効率的・効果的な経費管理に生かし、経営の視点をもって学校運営に当たること。 【要望事項】

【小学校共通事項】

(1) 学校用地の使用料の免除について

学校用地について、各種の団体等に対して行政財産の目的外使用を許可し、一定の基準に基づき使用料を免除している。使用料を免除する基準について、より具体的で明解なものとなるよう、教育委員会の関係課において見直しを行うこと。 【改善事項】

【小学校個別事項】

(1) 支出事務について

旅費の支出において、出張日の属する月の末日から1か月以上経過した後に支払いがなされていた事例が見受けられた。速やかに事務処理を行うこと。 【改善事項】

【高花平小学校】

(2) 財産管理について

ア 財産の実査記録において、実査担当者の印漏れ、照合結果の記載漏れ及び学校長抽出確認の印漏れが見受けられた。適切な実査記録を残すこと。 【改善事項】

【三重小学校】

イ 学校敷地内に不要と思われるものが放置されているなど、財産の整理が不十分である。不要物は早急に撤去・処分するなどし、適切な財産管理ができる環境を整えること。

【改善事項】

【高花平小学校】

ウ 樹木の管理については、学校施設への影響だけでなく、児童への安全確保の視点からも適切な管理に努めること。

【要望事項】

【高花平小学校】

エ 遊具の塗装が剥げて錆びていた事例が見受けられた。事故防止及び適切な維持保全のため、計画的に塗装し直すなどの対策を講じること。

【改善事項】

【高花平小学校】

(3) 文書管理について

入口は施錠はされているものの業務上教職員が出入りできる部屋において、個人情報に係る書類が施錠されていない書類棚に保管されていた。情報漏洩等の事故が起きないように、適切な保管場所、保管方法に改めること。

【改善事項】

【富田小学校】

【中学校共通事項】

(1) 学校施設の管理について

理科室のモニターなどは高所に設置されているため、日常清掃が行き届きにくくほこりがたまりやすくなっている。漏電等防止のためにも定期的に清掃を行うこと。 【改善事項】

【中学校個別事項】

(1) 財産管理について

ア 公有財産の実査記録において、担当者及び抽出実査者の確認印漏れ、備品の実査記録において、担当者名の記載漏れ及び確認印漏れが見受けられた。適切な実査記録を残すこと。

【改善事項】

【羽津中学校】

イ 備品の管理について、備品シールが容易に確認できなかった。備品シールは確認しやすい場所に貼付し、効率的に実査ができるようにすること。

【改善事項】

【羽津中学校】

(2) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について

倉庫内において、PTA等の預り品と学校の物品が混在している。PTA等の預り品については、所有者を明示するなど整理し、学校の物品と区分して保管するとともに、管理方法を工夫して事故防止を徹底すること。

【改善事項】

【羽津中学校】【三滝中学校】