

平成23年度 定期監査結果（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（幼稚園、小学校、中学校）  
 四日市幼稚園、川島幼稚園、納屋幼稚園、神前幼稚園、富田幼稚園  
 （富田幼稚園は書面監査）  
 中央小学校、常磐西小学校、三浜小学校、塩浜小学校、東橋北小学校、西橋北小学校、  
 浜田小学校、常磐小学校、羽津小学校、富洲原小学校  
 （東橋北小学校、西橋北小学校、浜田小学校、常磐小学校、羽津小学校、富洲原小学校は書面監査）  
 橋北中学校、笹川中学校、中部中学校、富洲原中学校、塩浜中学校  
 （橋北中学校は書面監査）  
 3 監査実施期間 平成23年11月9日から平成23年11月15日まで  
 4 監査結果報告 平成24年2月14日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【幼稚園】	
（1）支出事務について ウ 旅費の支払いについて、旅行日から3か月以上経過して支出している事例があった。定められた期限内に支出事務を行うよう改めること。【是正事項】（四日市幼稚園）	【措置済】 平成24年3月30日 定められた期限内に速やかに支出業務を行うようにした。
同上 【是正事項】（納屋幼稚園）	【措置済】 平成24年3月30日 定められた期限内に速やかに支出業務を行うようにした。
（3）自家用車公務使用の届出について 自家用車の公務使用にあたり、添付された車検証や保険証書の期限が切れているものが見受けられた。適正に届出手続きを行うよう改めること。【是正事項】（富田幼稚園）	【措置済】 平成24年3月30日 直ちに関係書類を確認し、適正なものに改めた。以後毎月定期的にチェックし、適正に届出手続きを行うようにした。
【小学校】	
（1）支出事務について ア 需用費の支払いにおいて、事務処理が遅延しているものが見受けられた。「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に基づき、期限内に支出事務を行うよう改めること。【是正事項】（浜田小学校）	【措置済】 平成23年12月1日 期限内に支払事務が終了するように、週2回の事務作業日を設けた。さらに共同実施での点検時に支払い日のチェックを受け遅延が起らないように改めた。

<p>同上 【是正事項】（東橋北小学校）</p>	<p>【措置済】 平成23年11月16日 速やかな事務処理に心がけ、期限内に支出事務を行うよう改めた。</p>
<p>ウ 旅費の支払いについて、旅行日から3か月以上経過して支出している事例があった。定められた期限内に支出事務を行うよう改めること。 【是正事項】（塩浜小学校）</p>	<p>【措置済】 平成24年3月30日 「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に規定されている内容について管理職と事務担当者で確認を行い、支払期限内に支払うよう再度徹底した。今後、支払遅延がないよう努めていく。</p>
<p>同上 【是正事項】（浜田小学校）</p>	<p>【措置済】 平成23年12月1日 定められた期限内に支払事務を行うように、月初めに旅行命令書を確認して事務処理をするように改めた。</p>
<p>カ 1件2万円を超える物品を消耗品費で購入していたので、適切な科目で支払うよう注意するとともに、備品登録を行うよう改めること。 【是正事項】（常磐小学校）</p>	<p>【措置済】 平成24年2月1日 未登録となっていた備品登録をした。今後は、備品は備品購入費で購入する等、適切な科目で支払う。</p>
<p>(2) 備品管理について 備品出納簿において、保管転換手続きが完了していないものが見受けられたので、手続きを行うこと。【是正事項】（羽津小学校）</p>	<p>【措置済】 平成23年11月7日 階段昇降機の保管転換について、転換先の富田中学校への手続きを完了した。</p>
<p>(3) 原課契約工事について ア 原課契約工事の支出負担行為書に工事検査確認印が漏れているものが見受けられた。検査確認印の漏れがないよう改めること。 【是正事項】（中央小学校）</p>	<p>【措置済】 平成23年11月10日 原課契約工事の支出負担行為書の工事検査確認印漏れのあった工事については、工事検査確認はしていたが押印漏れであった。以後自己管理チェックを学期ごとに行い、遺漏のないよう改めた。</p>
<p>イ 支出関係帳票と学校日誌において工事日が異なるものや、学校長不在日や工事着手前と思われる日付で検査済証が作成されているものが見受けられた。「原課契約工事の事務処理手続きの取り扱い」に基づいて適切に事務処理を行うよう改めること。【是正事項】（三浜小学校）</p>	<p>【措置済】 平成23年11月30日 財務担当者が支出関係書類の作成時に教頭または校長に工事日等の確認を行うとともに、諸関係書類の作成を速やかに行うように改めた。</p>
<p>(4) 自家用車公務使用の届出について 自家用車の公務使用にあたり、添付された車検証や保険証書の期限が切れているものが見受けられた。適正に届出手続きを行うよう改めること。【是正事項】（塩浜小学校）</p>	<p>【措置済】 平成24年3月30日 年度始めに書類提出により確認を行っていたが、それに加えて職員の保険証期限を一覧にし、適宜確認をとるよう改めた。</p>
<p>同上 【是正事項】（三浜小学校）</p>	<p>【措置済】 平成23年11月30日 職員に周知徹底するとともに、担当職員が定期的に添付書類等の検査を実施することにした。</p>

<p>(5) 文書管理について イ 郵便切手の払出において、教頭、学校長の決裁なしに公印を押印のうえ事務が行われていた。適切な文書の取扱いを行うよう改めること。 【是正事項】(常磐小学校)</p>	<p>【措置済】 平成24年2月1日 指摘のあった書類は、決裁文書を作成せず、学校長が公印を押印したものであった。今後は校内決裁を徹底し、適切な文書の取扱いを行うよう改めた。</p>
<p>(6) 理科薬品類の管理について 毒物・劇物使用簿報告記録に学校長の確認印が押印されていなかった。平成17年10月19日付け「理科薬品類の取扱いと管理について(通知)」に基づき適正な管理を行うよう改めること。 【是正事項】(富洲原小学校)</p>	<p>【措置済】 平成24年3月30日 年度末に学校長の確認印を押印していたが、通知に基づき学期ごとに適正な管理を行うよう改めた。</p>
<p>(7) 現金・金券等の管理について ア 学校で管理している公金用通帳に過去から預金利息が残高として残っているので、収納するよう改めること。 【是正事項】(羽津小学校)</p>	<p>【措置済】 平成23年11月7日 PTAプール委託事業通帳上で発生した利息残高であり、PTA本部役員承諾を得てPTA会計通帳に収納した。</p>
<p>イ 児童が名札を紛失した場合等に備えて、名札販売を行っているが、平成17年度以降現金及び名札の出納簿が記録されていないだけでなく、現金の計数も行われていない。出納簿に記録するとともに、現金の管理についても適切に行うよう改めること。 【是正事項】(塩浜小学校)</p>	<p>【措置済】 平成23年11月8日 名札会計用の通帳を作成し、出納簿により管理するように改めた。</p>
<p>エ 郵便はがき受払の記録がなかったので、受払簿を作成するよう改めること。【是正事項】(三浜小学校)</p>	<p>【措置済】 平成23年11月30日 指摘を受けて直ちに受払簿を作成した。</p>

【中学校】

<p>(1) 支出事務について ア 同日に同一業者から総額10万円を超える消耗品を伝票分割のうえ購入していた。10万円以上の物品の購入については調達契約課契約と定められているので、適切な購入手続きを行うよう改めること。 【是正事項】(塩浜中学校)</p>	<p>【措置済】 平成24年4月27日 今後このようなことを起こさないよう、在庫と不足量を把握し、計画的に購入するよう改めるとともに、10万円以上の物品の購入をする場合には適切な手続きを行うこととした。</p>
<p>同上 【是正事項】(笹川中学校)</p>	<p>【措置済】 平成23年9月14日 今後このようなことがないよう、職員に周知徹底した。管理職・事務職員でのチェックも強化し適切な手続きに改める。</p>
<p>ウ 需用費の支払いにおいて、事務処理が遅延しているものが見受けられた。「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に基づき、期限内に支出事務を行うよう改めること。【是正事項】(塩浜中学校)</p>	<p>【措置済】 平成24年4月27日 事務処理に遅延がないよう、速やかに支払処理を行うよう改める。</p>

<p>同上 【是正事項】（橋北中学校）</p>	<p>【措置済】 平成24年2月20日 支出事務の遅延を防止するために、管理職による事務のチェック体制強化に努め、迅速に処理を行うよう改善を行った。</p>
<p>（2）備品管理について ア 備品ラベルが貼られていないものが見受けられた。適正な備品管理を行うよう改めること。【是正事項】（笹川中学校）</p>	<p>【措置済】 平成23年9月26日 再度備品点検を行い、備品ラベルの貼っていないものを確認し貼付した。</p>
<p>同上 【是正事項】（中部中学校）</p>	<p>【措置済】 平成23年9月14日 備品ラベルの貼付とともに、各担当で日常の物品使用の点検・整備・整頓をした。</p>
<p>イ P T Aから椅子の寄附を受けているが、寄附申出書が徴収されていなかった。寄附を受けるにあたっては、四日市市会計規則第140条に基づき、寄附申出書の提出を求めよう改めること。 【是正事項】（笹川中学校）</p>	<p>【措置済】 平成23年10月31日 現在までに寄附された物品については、全て寄附申出書を徴収するよう事務処理を改めた。</p>
<p>（3）理科薬品類の管理について 毒物・劇物使用簿の現在高と現有残量が一致しない薬品が見受けられた。適正な管理を行うよう改めること。【是正事項】（笹川中学校）</p>	<p>【措置済】 平成23年10月31日 改めて全薬品を計量し、使用簿を作成し直した。今後は適正な管理に努める。</p>
<p>同上 【是正事項】（塩浜中学校）</p>	<p>【措置済】 平成24年4月27日 毒物・劇物使用簿を指定の様式に変え、予備実験や授業の使用者がその都度記載することにした。薬品は、薬品保管専用のガラス瓶やポリ容器に入れ、保管庫に保管することを徹底した。また特に揮発性の高い薬品については、揮発による他の物質との化学反応によって、爆発など緊急事態が発生することが想定されることを学校全体で確認した。 ラベルが読みづらくなっている薬品については、できるだけ大きなラベルシールを用意し、薬品名・化学式に加え、劇物、潮解性等特徴を記載したものを貼付した。なお、長期間使用していない薬品、今後使用の可能性のない薬品の処理については、教育委員会と相談し、廃棄処分を行う。</p>
<p>（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、監督時及び検査時のチェック漏れが見受けられた。原課契約工事発注・監督・検査マニュアルに基づき、適正に工事監督及び工事検査を実施するよう改めること。【是正事項】（富洲原中学校）</p>	<p>【措置済】 平成23年9月20日 監督時及び検査時に点検確認はしてきたが、チェックの記載漏れがあったため、今後そのようなことのないように、複数の目で確認するよう改善を図った。</p>

平成23年度 定期監査結果（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（幼稚園、小学校、中学校）  
 四日市幼稚園、川島幼稚園、納屋幼稚園、神前幼稚園、富田幼稚園  
 （富田幼稚園は書面監査）  
 中央小学校、常磐西小学校、三浜小学校、塩浜小学校、東橋北小学校、西橋北小学校、  
 浜田小学校、常磐小学校、羽津小学校、富洲原小学校  
 （東橋北小学校、西橋北小学校、浜田小学校、常磐小学校、羽津小学校、富洲原小学校は書面監査）  
 橋北中学校、笹川中学校、中部中学校、富洲原中学校、塩浜中学校  
 （橋北中学校は書面監査）  
 3 監査実施期間 平成23年11月9日から平成23年11月15日まで  
 4 監査結果報告 平成24年2月14日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【幼稚園】

<p>(1) 小学校、保育園との交流について                  少人数の幼稚園では集団で活動する機会が少ないため、近くの小学校、保育園と交流することを増やすこと。また、自然との触れ合い、屋外で遊ぶことは情操を豊かにし、就学前の体力づくりにも役立つことから、園外活動保育にも積極的に取り組むこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日                  近くの小学校、保育園、幼稚園との交流で、集団での楽しさを感じられるような保育や行事の計画を行っている。今後もより一層交流を深めていけるよう努力していく。また、園外活動では自然に触れ、情操を豊かに育てられるよう取り組んでいく。</p>
<p>(2) 教育内容と子育て支援の充実について                  特別支援や配慮が必要な園児に適切な対応ができるよう、計画的に園内研修を実施するなど、専門的知識や経験を蓄積し職員のスキルアップが図られる体制整備に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日                  特別支援や配慮が必要な園児への適切な対応や援助を全職員が共通理解してかかわっていけるよう園内研修を計画的に実施している。また小学校、教育支援課等、専門機関と連携し専門的知識や経験を学ぶ機会を作ることで職員のスキルアップをさらに図っていく。</p>
<p>また、児童虐待などの兆候を早期に発見し未然防止するため、育児や生活面での不安を抱える保護者の支援について、関係機関等との連携に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日                  育児や生活面での不安を持つ保護者を早期に把握し対応している。さらに家庭児童相談室、民生委員、主任児童委員等の関係機関と連携し支援していくよう努めていく。</p>

<p>(3) 幼稚園経営について 施設としては収容人員に余裕がありながら、定員に満たない園が見受けられる。私立幼稚園とも切磋琢磨する中では、公立幼稚園の経営を維持していくにはどうすればよいかという発想も必要になってくると思われる。教育委員会の主管課においてもカリキュラムや行事等についてより魅力のある幼稚園経営を目指す取組みに努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日 保護者にとってより魅力的な幼稚園となるような行事や保育内容の充実、カリキュラムの工夫に取り組んでいる。さらに職員の研修を充実し、より深い幼児理解、適切な保護者対応が出来るよう努めていく。</p>
<p>(4) 遊具等の安全点検について 遊具等の工作物を設置してから相当の年数を経ているものも見受けられる。遊具等の安全点検については、毎朝、担任教諭の目視による確認、定期的に教育施設課や設置事業者の点検を受けて事故等が発生しないよう万全を期すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日 遊具等の安全点検については、毎朝、職員の見視による確認と、毎月1回全職員による点検票での安全点検を行っている。また、教育施設課や遊具点検業者の定期的な点検を行うことで、事故発生を未然に防いでいく。</p>
<p>(5) 公金外現金の管理について PTA会計や園後援会の預金通帳と印鑑を園で預かって同一場所に保管していた。PTAや園後援会との協議を通じてそれぞれの責任で管理してもらうことを明確にし、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24年8月10日 預金通帳と印鑑は別々に保管するよう改めた。今後、PTA、園後援会の責任で管理するものを明確にするよう、PTA、園後援会との協議を進めていく。</p>
<p>(6) 備品管理について 棄却処分しようとする備品について、教育委員会の主管課職員による棄却処分決定前の現物確認を行うよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日 棄却処分する備品については、不用備品として処分予定の報告を事前に学校教育課に提出している。耐用年数内の備品、あるいは取得価格が30万円を超える備品は処分前に学校教育課職員による現物確認を行うなど、基準を設け実施していく。</p>
<p>(7) 財産管理について 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、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、園長をはじめとする上位職による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品・消耗品などについても、同様に園長をはじめとする上位職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、コメント、所属長の確認印など)を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日 土地・建物・工作物の管理に関して、職員が台帳との数量突合をする日程を年間計画へ設定をすることで徹底している。さらに、園長による抜き取り実査を徹底し、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないようにしていく。備品・消耗品についても園長による抜き取り実査を徹底し、実査記録を残していくよう徹底していく。</p>
<p>【小学校】</p>	
<p>(1) 物品管理について ア 備品の定期的な点検はされていたが、その結果に基づく対応(ラベル貼付、修繕、廃棄処分手続きなど)がなされていない。結果に基づく対応のチェックまでを行う体制づくりをすること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日 今後も担当による点検を定期的に行っていく。また点検作業では台帳を一覧表にして、廃棄・修理・ラベル有無のチェックをしている。さらに今後は点検結果対応欄を追加するなどし、結果に基づく対応をしているか管理職がチェックする体制を作っていくよう改善していく。</p>

<p>イ 寄贈された絵画等の受入手続きに不備があると思われる事例が見受けられた。寄附物品等の取扱いを徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日 寄贈があった場合には、適切な受入手続きを行い、寄附物品については、定期的に点検を行うなどし、取扱いを徹底していく。</p>
<p>ウ 備品の管理状況について保管状態が悪いものが見受けられた。物を大切にすることを習慣づけをし、長く使用できるように心掛けること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日 備品点検時等に定期的に整理整頓を行い、適正管理に努めていく。また、職員自らが物を大切にすることを再認識し、日常から整理整頓及び物を大切にすることを児童に指導するとともに、長く使用できるように心掛けていく。</p>
<p>エ 棄却処分しようとする備品について、教育委員会の主管課職員による棄却処分決定前の現物確認を行うよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日 棄却処分する備品については、不用備品として処分予定の報告を事前に学校教育課に提出している。耐用年数内の備品、あるいは取得価格が30万円を超える備品は処分前に学校教育課職員による現物確認を行うなど、基準を設け実施していく。</p>
<p>(2) スペアキーの取り扱いについて スペアキーの作製にあたって、どこの鍵で、誰が、なぜ必要なのか確認が出来ていない事例が見受けられた。庁舎管理、事故防止の観点から、事前に申請をさせるなど適切な管理を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日 鍵の管理は、管理職がしており、作製に関しても管理職を通してのみ行えるよう徹底している。事前申請をさせるとともに、必要事項の記録をし、さらに適切な管理を徹底していく。</p>
<p>(3) 日常管理について 備品、薬品等の在庫管理については、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、校長をはじめとする上位職による現場での抜き取り実査を徹底し、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、コメント、所属長の確認印など)を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日 現在、担当が定期的に行っている台帳との数量突合に加え、管理職による抜き取り実査を適宜実施し、実査を行った記録(日時、対象、数量、コメント、所属長の確認印)を文書にして残す体制に改めていく。</p>
<p>(4) 工作物の管理について 設置してから相当の年数を経ているため、破損しているものが見受けられる。安全管理を徹底するとともに、破損している工作物について、事故が発生しないよう速やかに撤去、修理等の措置を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日 管理職による毎日の巡回、担当職員による毎月の安全点検により、定期的に安全確認を実施し事故防止に万全を図っている。破損箇所が発見されたら速やかに修理や撤去を行い、事故の防止に努めている。今後も教育委員会教育施設課と連携し安全管理を徹底していく。</p>

【中学校】	
<p>(1) 基礎学力の向上について 学習指導要領の改正によって中学校で学習する内容も増えており、生徒の習熟度について二極化の傾向が見られる。習熟度に応じた少人数教育や電子黒板を使った授業等により、生徒の関心や興味を引き起こすよう指導方法に工夫を凝らし、生徒の基礎学力の向上に努めること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日 新学習指導要領の実施に際して、その理念及び方針を具現化するために電子黒板等教材教具の活用や習熟度に応じた少人数教育を行っている。またグループ学習など学び合いをすすめるための学習について、工夫・改善しながら基礎学力の定着と既習内容の活用の向上に努めていく。</p>
<p>(2) 不登校について 不登校の生徒が増えているが、クラスの授業についていけない生徒に対する援助、家庭環境に応じた生徒一人ひとりの生活指導も必要となっている。拠点校に配置されているスクールカウンセラーと協力して、不登校の生徒が学校に早期に復帰できるよう支援に努めること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日 校内生徒指導委員会にスクールカウンセラーが参加するなどし、スクールカウンセラーとの協働、協力により不登校傾向の生徒、保護者への早期対応に努めていく。さらに教育支援課ふれあい教室、診療所等の関係機関、小中学校間の連携により個々の生徒にきめ細かな支援を行うための支援体制を確立していく。</p>
<p>(3) 読書習慣について 読書離れの傾向がある中、各中学校では朝の読書運動に取り組まれているが、各学校の図書室の蔵書数は基準に達していない状況にある。多くの生徒が図書に接する機会が増えるよう、図書室の整備を行い、読書習慣を身につけるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日 図書室の書架の増設など、蔵書数を増やすための環境整備に取り組み、また図書委員会活動を活性化させ、図書室の整備を計画的に進めていく。また朝の読書運動に加え、ブックトーク、読み聞かせ、新刊の紹介活動など読書に親しむ習慣づくりに努めていく。</p>
<p>(4) 個人情報の保護について USBメモリー等の普及により、生徒に関する個人情報が容易に持ち出すことができるようになっている。中学校で統一した運用基準が作成されているが、実際に事故等が発生しており、市のサーバーへの保管、学外への持ち出し許可制などその取扱いを徹底すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日 校務に関するデータはすべて教職員用パソコンにより市のサーバー上での保管を行っており、やむを得ず校外に持ち出す際は、パスワード付USBメモリーを管理職による許可のもと使用し、記録を残している。今後も個人情報保護の取り組みについて、運用基準を遵守することを徹底していく。</p>
<p>(5) 現金等の管理について 職員用に駐車券のプリペイドカードを保有しているが、駐車料金が県費で請求できるようになったため、カード使用の見込みが激減している状況が見受けられた。教育委員会としてプリペイドカードの取扱いについて、その方針を決定のうえ改善すること。【改善事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成24年8月10日 現在、金券管理の基本方針に沿って、管理保管し、毎年金券残高確認書を会計管理室へ報告している。今後使用しないプリペイドカードについては調査の上、取扱いを検討していく。</p>
<p>(6) 物品等の転倒・落下等防止対策について 校舎内における備品の固定、補強等転倒防止策が不十分であるものや物品等が棚上に置かれているものが見受けられた。固定、落下防止対策を講じること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日 備品の固定や補強等転倒防止策について、危険度の高いものから順次、転倒防止の対策を講じてきたが、全ての備品について固定、補強等するよう継続して対策を講じ安全な環境づくりに努めていく。また物品の整理整頓をして棚上に物品を置かないよう取り組んでいく。</p>



<p>(7) 物品管理について ア 物品を大切にすることは人を大切にすることにもつながることから、整理整頓して物品を片付けることは、生徒指導上、教育的な効果も期待できる。教職員自らが率先して範を示すよう努めること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日 コピー紙の裏紙使用や、故障したものは修理して使用するなど、「ものを大切にすること、人を大切にすること」が育成されるよう、職員自らが率先し取り組んでいる。職員室、印刷室など物品を多く保管する場所については、整理整頓を行って、収納スペースを確保し、環境整備を行うとともに、生徒にも教室・特別教室・準備室等の整頓を指導している。今後も継続して取り組んでいく。</p>
<p>イ 棄却処分しようとする備品について、教育委員会の主管課職員による棄却処分決定前の現物確認を行うよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日 棄却処分する備品については、不用備品として処分予定の報告を事前に学校教育課に提出している。耐用年数内の備品、あるいは取得価格が30万円を超える備品は処分前に学校教育課職員による現物確認を行うなど、基準を設け実施していく。</p>
<p>(8) 工作物の管理について 担当者や教頭が夏期休暇などに工作物を点検している学校もあるが、財産管理としても台帳をベースに全件実査を定期的に行い、財産の数量、利用状況、安全等を確認して、市の財産保全と事故が発生しないよう管理を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年8月10日 工作物台帳をもとに定期的に点検を行うとともに、利用状況や保管状態を把握して財産保全と安全管理を徹底していく。</p>
<p>(9) 公金外現金の管理について PTA会計の預金通帳と印鑑を預かって同一場所に保管していた。PTAとの協議を通じてPTAの責任で管理してもらうものを明確にし、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24年8月10日 PTA会計について、通帳と印鑑をそれぞれ鍵のかかる別の場所に保管するように改善した。今後、PTAの責任で管理するものを明確にするよう、PTAとの協議を進めていく。</p>