

平成29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

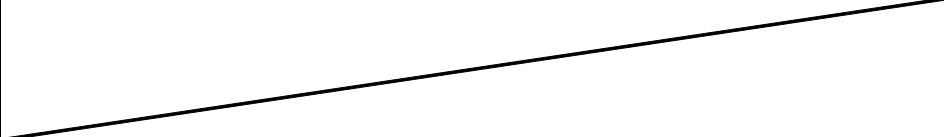
- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 教育委員会（小学校、中学校）
 三重北小学校、富田小学校、高花平小学校、水沢小学校、中部西小学校、笹川東小学校、
 県小学校、三重小学校、八郷西小学校、内部東小学校
 （中部西小学校、笹川東小学校、県小学校、三重小学校、八郷西小学校、内部東小学校は書面監査）
 羽津中学校、三滝中学校、富田中学校、西朝明中学校、港中学校、内部中学校
 （港中学校、内部中学校は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成29年11月 1日から平成29年11月 6日まで
- 4 監査結果報告 平成30年 2月13日

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 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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 9月26日 請求書が届き次第、迅速な財務処理を行い、支払遅延のない適切な事務処理を行うことを再徹底した。</p>
<p>同上 【県小学校】</p>	<p>【措置済】 平成29年 9月26日 定められた期間内に支払を行うように適切に処理し、支払遅延がないよう改めた。</p>
<p>同上 【八郷西小学校】</p>	<p>【措置済】 平成29年 9月26日 適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう再度徹底した。</p>
<p>同上 【高花平小学校】</p>	<p>【措置済】 平成29年 9月27日 適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう再度徹底した。</p>

<p>同上 【水沢小学校】</p>	<p>【措置済】 平成29年 9月27日 適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう再度徹底した。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年11月 2日 敷地内にある倉庫等について、使用者に目的外使用許可申請を求め、提出させた。申請は教育施設課において受理され、使用許可がなされたことを確認した。今後は適切な事務処理が行われるよう、関係課と連携し手続きを行っていくことを改めて徹底した。</p>
<p>(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。</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。 【水沢小学校】</p>	<p>【措置済】 平成29年10月 6日 備品台帳の登載内容について、直ちに是正した。今後は適正な不用品処分の手続きを行うよう再徹底した。</p>
<p>イ 誤った備品ラベルを貼付。 【三重北小学校】</p>	<p>【措置済】 平成29年11月 2日 直ちに正しい備品ラベルを貼付した。今後は備品台帳と現物の照合を徹底するよう全職員に周知した。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 9月26日 公印台帳の副本において、直ちに公印管守者及び公印取扱責任者を更新した。今後は適切に管理するよう徹底した。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 9月26日 砂消しや重ね書き及び鉛筆による字句訂正がされていたコピー用紙管理一覧表と薬品使用簿は、直ちに修正した。今後は、訂正印で修正するよう全職員へ周知徹底した。</p>

【中学校】

<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 9月28日 適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう再度徹底した。</p>
<p>同上 【富田中学校】</p>	<p>【措置済】 平成29年10月 2日 適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう再度徹底した。</p>
<p>同上 【西朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成29年 9月28日 需用費の支出については、不備のない適切な事務処理を行うよう再度徹底した。</p>
<p>(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】</p>	<p>【検討中】 平成30年 5月14日 使用許可申請がなされていないとの指摘を受けた防災倉庫、防災用ホース及び外灯について、関係課に確認したところ、防災倉庫にあっては許可済みであったが、残りの防災用ホース及び外灯にあっては設置経緯などが不明とのことであった。これら2つの物については、関係課において調査が継続されるため、適切な処理が行われるよう、引き続き協力していく。</p>
	<p>【措置済】 平成30年 8月 6日 使用許可申請がなされていないとの指摘を受けた防災用ホース格納庫及び外灯3基について、関係課で設置経緯などが調査され、外灯2基は昨年度中に学校の工作物として台帳に登録済みであること、残り1基についても今年度8月6日付で学校の工作物として登録が完了したことを確認した。防災用ホース格納庫については自治会所有のものであり、8月1日付で目的外使用が許可されたことを確認した。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年10月 2日 備品ラベルの貼付漏れがあった備品については、直ちにラベルを貼付した。今後は貼付漏れが生じないように、備品点検時に確認することを再度徹底した。</p>
<p>同上 【西朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成29年11月 7日 備品ラベルが貼付されていない備品については、直ちにラベルを貼付した。今後は適切に備品管理を行うよう再度徹底した。</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、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】</p>	<p>【措置済】 平成29年10月 2日 原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、チェック漏れを直ちに是正した。今後は、チェックリストが正しく記入してあるか確認し、正確な事務処理を行うよう徹底した。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年11月 7日 一般薬品使用簿の使用量の記載について、使用時にその都度記載するように再度徹底した。</p>
<p>(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】</p>	<p>【措置済】 平成29年10月 2日 砂消しによる字句訂正を行った箇所については、直ちに訂正印による訂正を行った。今後は、訂正印を押印して訂正することを改めて徹底した。</p>
<p>同上 【港中学校】</p>	<p>【措置済】 平成29年 9月29日 砂消しによる字句訂正の指摘を受けた箇所は、訂正印による訂正を行った。今後は、砂消しを使用せず、訂正印を押印して訂正することを徹底した。</p>

平成29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）
 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）
 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）
- 3 監査実施期間 平成29年11月 1日から平成29年11月 6日まで
- 4 監査結果報告 平成30年 2月13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＞ 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】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月30日 土地・建物・工作物、備品に係る財産管理について、年度末に台帳と突合させ、紛失の有無や品質保持の確認を行い、その実査記録を残した。 学校長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査を行い、今後も適切な管理を行うことを再徹底した。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月29日 公有財産台帳に登載されていない財産については、取得経緯等の調査を行った上で、関係課と連携して、台帳に登載すべきものは登載を行っている。平成29年度は、調査の結果、水沢小学校の外灯について、平成30年3月29日に台帳の登載を行った。今後も適切な管理に努めていく。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月30日 建築後年数が経過した建物において、雨漏り等の修繕が必要なものについては、関係課と協議を行い、必要な対策を講じている。平成29年度においては、富田小学校で使用していなかった飼育小屋について関係課と協議し、撤去工事を行うこととなった。今後も適切な管理に努めていく。</p>

<p>小中共通（２）備品管理について</p> <p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日</p> <p>陶芸焼成窯を保有している学校においては、使用状況や状態を調査し、必要性や安全性について検討した。使用見込みがないものについては、関係課と処分手続きについて協議していく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成31年 2月13日</p> <p>陶芸焼成窯を保有している学校においては、使用状況や状態を調査し、必要性や安全性について検討した。三重北小学校で使用見込みがない窯については、関係課において材質を確認し、適切な処分手続きがすすめられることとなった。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 3月16日</p> <p>使用不能や破損等により備品を廃棄する際には、会計管理室及び関係課からの通知文書に基づき、処分する際の写真を決裁文書に添付して残すようにすることを再徹底した。</p> <p>関係課が行う実査確認については、関係課と連携し適切な処理を行っていくことを再確認した。</p>
<p>小中共通（３）消耗品の在庫管理について</p> <p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 3月 9日</p> <p>備品の実査においては、備品台帳を各施設・部屋別、あるいは種類別に常備し、効率的に現物と確認できるよう再徹底した。</p>
<p>小中共通（４）図書蔵書冊数について</p> <p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 3月 9日</p> <p>消耗品の管理については、大量に保管するものを中心に在庫管理表を作成するとともに、学校長の抜き取り実査による牽制を行い、適正な発注と在庫管理を行っていくことを再徹底した。</p>
<p>小中共通（４）図書蔵書冊数について</p> <p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日</p> <p>関係課と連携して蔵書冊数の充実を図っている。また、図書館司書、司書教諭及び図書ボランティアが連携し、児童の利用状況の把握に努めるなど、児童一人ひとりにとって、図書を選ぶ機会が均等に与えられるよう、学校図書の整備に努めていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日</p> <p>関係課と連携して蔵書冊数の充実を図っている。また、図書館司書、司書教諭及び図書ボランティアが連携し、児童の利用状況の把握に努めるとともに、発達段階に応じた図書がバランスよく選定されるよう配慮している。今後も引き続き、児童一人ひとりにとって、図書を選ぶ機会が均等に与えられるよう、学校図書の整備に努めていく。</p>

<p>小中共通（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、鍵だけで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】</p>	<p>【措置済】 平成30年 8月 1日 鍵とダイヤルの二重ロックができる耐火書庫においては二重ロックによる管理に改めた。ダイヤル破損等のため鍵のロックしかできない耐火書庫にあつては、防犯上の安全を期すため、引き続き鍵による管理を厳重に行っていく。</p>
<p>小中共通（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】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 8月13日 防犯カメラについては、関係課と連携し、機器の設置状況、機能や容量を把握するとともに、老朽化した機器の更新について計画的に増設・更新されるよう、整備に努めていく。映像データについては「四日市市防犯カメラ運用基準」に基づき、適切な保存期間が2週間以内となっていることを確認した。</p>
<p>小中共通（７）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、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】</p>	<p>【措置済】 平成31年 2月13日 防犯カメラについては、学校で機器の設置状況、機能や容量を把握するとともに、学校教育課において、各校の設備状況を確認のうえ、老朽化した機器を計画的に更新・増設することが検討されることとなった。 また、映像データの保存期間については、学校教育課及び教育施設課より、個人情報、権利保護等の観点から「四日市市防犯カメラ運用基準」に基づくよう指示があり、保存期間は2週間以内として管理することを確認した。</p>
<p>小中共通（７）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、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】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 8月13日 学校の管理に属さない会計について、学校での管理を委任された場合には「四日市市立小中学校集金等事務取扱要領」及び「四日市市立小中学校集金等の手引き」に準じて会計処理を行っている。通帳と印鑑の管理については、団体と協議して管理責任が明確になるよう努めていく。</p> <p>【継続努力】 平成31年 2月13日 学校の管理に属さない会計について、学校での管理を委任された場合には「四日市市立小中学校集金等事務取扱要領」及び「四日市市立小中学校集金等の手引き」に準じて会計処理を行い、年度末には収入支出について団体側の監査委員が監査を行っている。 通帳と印鑑の管理については、事故防止のため、管理責任が明確になるよう団体と協議していく。</p>

<p>小中共通（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、PTA等への周知に努め情報共有を図ること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月 9日 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の内容は、適宜職員に周知している。また、指導により、生活習慣チェックシートの導入や給食後の歯みがきを取り入れたり、有益な指導内容や対応状況については、学校保健委員会や、保健だより等で保護者への周知に努め、情報共有を図ることを再確認した。</p>
<p>小中共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月 9日 学校の管理下における事故については、関係課において集約した市内の事故事例や統計、また校内で発生した事故事例をもとに、再発防止に向けてその内容を分析したうえで情報共有を図っている。 例えば、運動場の遊具での事故が目立った小学校では、原因や改善点について検討し、修繕や環境整備に努めるとともに、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を再確認した。</p>
<p>小中共通（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】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 8月13日 事務処理における「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」の重要性について、会議等で根拠となる事柄を示しながら、効果的な事務が執り行われるよう、教職員に意識づけを行っていく。加えて、管理職によるダブルチェックを行うなど、適切な事務処理が行われるよう努めていく。</p> <p>【継続努力】 平成31年 2月13日 事務処理における「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」の重要性について、継続して会議等で教職員に意識づけを行っている。事務処理一般において、誤りの未然防止、早期発見のため、管理職によるダブルチェックを行うなど、引き続き事務精度の向上を図っていく。</p>

<p>小中共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 一般経費に加え、職員の人件費、建物・設備なども含めた学校運営における必要経費を総合的にとらえ、施設別行政コスト計算書等を参考に児童一人当たりの教育費を把握し、経営の視点を持って教育活動の効果が最大限発揮されるよう、学校運営に努めていく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 8月13日 学校用地における各種団体等への目的外使用許可については、一定の基準に基づき、使用料が免除されている。今回、関係課において免除の基準について見直しが行われたところ、使用団体や使用目的など具体的に定められており、それに基づき適正に運用されていることが確認された。しかし、免除の基準について、学校への周知が十分でなかったため、関係課において行政財産使用許可物件一覧表に免除の基準を追記する修正が行われた。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年11月 2日 旅費の支出については、出張日の属する月の翌月に事務処理を行うことを再徹底した。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 3月30日 年度末の財産の実査において、実査担当者の印や、照合結果の実査記録を残した。また、学校長は抽出実査を行い抽出確認記録を残した。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年11月30日 不要物については、関係課と連携を図り、早急に撤去処分を行った。今後は定期的に敷地内の点検・確認を行い、適切な財産管理を行うことを再徹底した。</p>

<p>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観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】</p>	<p>【措置済】 平成30年 2月 1日 樹木の管理は年に一度関係業者に委託し、計画的に伐採・剪定を行い管理していくことを再徹底した。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月30日 現場を改めて確認し協議した結果、業者による塗装工事を行うこととなった。引き続き安全点検等の徹底を図るとともに、関係課と連携し、計画的に遊具の塗装を行い、事故防止及び適切な維持保全に努めていく。</p>
<p>(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、個人情報に関す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】</p>	<p>【措置済】 平成29年11月10日 個人情報を含む書類については、情報漏洩等の事故が起きないように施錠できる書類棚に保管し、書類棚の鍵は教頭が管理するよう改めた。</p>

【中学校】

<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> 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】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月30日 土地・建物・工作物、備品に係る財産管理について、年度末に台帳と突合せ、紛失の有無や品質保持の確認を行い、その実査記録を残した。 学校長は、担当者の実査点数の5%を目安に抽出実査を行い、今後も適切な管理を行うことを再徹底した。</p>
<p>イ 公有財産台帳に登録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、台帳に登録すべきものは登録し、適切に管理すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月28日 公有財産台帳に登録されていない財産については、取得経緯等の調査を行った上で、関係課と連携して、台帳に登録すべきものは登録を行っている。平成29年度は、調査の結果、港中学校の外灯について、平成30年3月28日に台帳の登録を行った。今後も適切な管理に努めていく。</p>
<p>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】</p>	<p>【措置済】 平成29年12月28日 建築後年数が経過した建物において、雨漏り等の修繕が必要なものについては、関係課と協議を行い、必要な対策を講じている。平成29年度は、三滝中学校にて校舎の屋根修繕工事を行い、平成29年12月28日に完成確認を行っている。今後も適切な管理に努めていく。</p>

<p>小中共通（２）備品管理について</p> <p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日</p> <p>陶芸焼成窯を保有している学校においては、使用状況や状態を調査し、必要性や安全性について検討した。使用見込みがないものについては、関係課と処分手続きについて協議していく。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成31年 2月13日</p> <p>陶芸焼成窯を保有している学校においては、使用状況や状態を調査し、必要性や安全性について検討した。富田中学校で使用見込みがない窯については、関係課において設置業者を確認し、撤去及び処分について適切な方法が検討されることとなった。</p> <p>【 措置済 】 平成30年 3月16日</p> <p>使用不能や破損等により備品を廃棄する際には、会計管理室及び関係課からの通知文書に基づき、処分する際の写真を決裁文書に添付して残すようにすることを再徹底した。</p> <p>関係課が行う実査確認については、関係課と連携し適切な処理を行っていくことを再確認した。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 3月15日</p> <p>備品の実査においては、備品台帳を各施設・部屋別、あるいは種類別に常備し、効率的に現物と確認できるよう再徹底した。</p>
<p>小中共通（３）消耗品の在庫管理について</p> <p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 3月15日</p> <p>消耗品の管理については、大量に保管するものを中心に在庫管理表を作成するとともに、学校長の抜き取り実査による牽制を行い、適正な発注と在庫管理を行っていくことを再徹底した。</p>
<p>小中共通（４）図書の蔵書冊数について</p> <p>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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日</p> <p>関係課と連携して蔵書冊数の充実を図っている。また、図書館司書、司書教諭及び図書ボランティアが連携し、生徒の利用状況の把握に努めるなど、生徒一人ひとりにとって、図書を選ぶ機会が均等に与えられるよう、学校図書の整備に努めていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日</p> <p>関係課と連携して蔵書冊数の充実を図っている。また、図書館司書、司書教諭及び図書ボランティアが連携し、生徒の利用状況の把握に努めるとともに、必要な各分野の図書が選定されるよう配慮している。今後も引き続き、生徒一人ひとりにとって、図書を選ぶ機会が均等に与えられるよう、学校図書の整備に努めていく。</p>

<p>小中共通（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、鍵だけで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】</p>	<p>【措置済】 平成30年 8月 1日 鍵とダイヤルの二重ロックができる耐火書庫においては二重ロックによる管理に改めた。ダイヤル破損等のため鍵のロックしかできない耐火書庫にあつては、防犯上の安全を期すため、引き続き鍵による管理を厳重に行っていく。</p>
<p>小中共通（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】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 8月13日 防犯カメラについては、関係課と連携し、機器の設置状況、機能や容量を把握するとともに、老朽化した機器の更新について計画的に増設・更新されるよう、整備に努めていく。映像データについては「四日市市防犯カメラ運用基準」に基づき、適切な保存期間が2週間以内となっていることを確認した。</p> <p>【措置済】 平成31年 2月13日 防犯カメラについては、学校で機器の設置状況、機能や容量を把握するとともに、学校教育課において、各校の設備状況を確認のうえ、老朽化した機器を計画的に更新・増設することが検討されることとなった。 また、映像データの保存期間については、学校教育課及び教育施設課より、個人情報、権利保護等の観点から「四日市市防犯カメラ運用基準」に基づくよう指示があり、保存期間は2週間以内として管理することを確認した。</p>
<p>小中共通（７）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、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】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 8月13日 学校の管理に属さない会計について、学校での管理を委任された場合には「四日市市立小中学校集金等事務取扱要領」及び「四日市市立小中学校集金等の手引き」に準じて会計処理を行っている。通帳と印鑑の管理については、団体と協議して管理責任が明確になるよう努めていく。</p> <p>【継続努力】 平成31年 2月13日 学校の管理に属さない会計について、学校での管理を委任された場合には「四日市市立小中学校集金等事務取扱要領」及び「四日市市立小中学校集金等の手引き」に準じて会計処理を行い、年度末には収入支出について団体側の監査委員が監査を行っている。 通帳と印鑑の管理については、事故防止のため、管理責任が明確になるよう団体と協議していく。</p>

<p>小中共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月16日 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の内容は、適宜職員に周知している。また、集会等で講演してもらう機会を設けるなど、生徒への啓発活動に協力してもらう場合もある。 有益な指導内容や対応状況については、学校保健委員会や、保健だより等で保護者への周知に努め、情報共有を図ることを再確認した。</p>
<p>小中共通（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】</p>	<p>【措置済】 平成30年 3月16日 学校の管理下における事故については、関係課において集約した市内の事故事例や統計、また校内で発生した事故事例をもとに、再発防止に向けてその内容を分析したうえで情報共有を図っている。 港中学校では、部活動中の事故の原因や改善点について検討するとともに、指導改善に生かし、各部活動の担当が練習内容や指導内容を点検し、学校災害の減少に努めている。</p>
<p>小中共通（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】</p>	<p>【継続努力】 平成30年 8月13日 事務処理における「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」の重要性について、会議等で根拠となる事柄を示しながら、効果的な事務が執り行われるよう、教職員に意識づけを行っていく。加えて、管理職によるダブルチェックを行うなど、適切な事務処理が行われるよう努めていく。</p> <p>【継続努力】 平成31年 2月13日 事務処理における「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」の重要性について、継続して会議等で教職員に意識づけを行っている。事務処理一般において、誤りの未然防止、早期発見のため、管理職によるダブルチェックを行うなど、引き続き事務精度の向上を図っていく。</p>

<p>小中共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 8月13日 一般経費に加え、職員の人件費、建物・設備なども含めた学校運営における必要経費を総合的にとらえ、施設別行政コスト計算書等を参考に生徒一人当たりの教育費を把握し、経営の視点を持って教育活動の効果が最大限発揮されるよう、学校運営に努めていく。</p>
<p>共通（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】</p>	<p>【 継続努力 】 平成31年 2月13日 経営の視点を持って、職員の人件費、建物・設備なども含めた学校運営における必要経費を総合的にとらえ、巨額のコストに対応した丁寧な財産管理を行うとともに、より一層効果的な教育活動が行われるよう、学校運営に当たっていく。</p>
<p>（1）財産管理について</p>	<p>【 措置済 】 平成30年 3月15日 高所に設置されている設備について、特に漏電の可能性のあるものについては、定期的に清掃を行うことを徹底した。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年11月13日 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について直ちに修正した。また、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について修正した。公有財産の実査記録においては、適切な記録を残すことを改めて職員に周知した。</p>
<p>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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年11月10日 備品シールが容易に確認できなかったものは、直ちに担当者が確認しやすい位置に貼付した。備品点検時に備品シールの貼付の確認作業を徹底するよう改め、効率的に実査が行えるようにした。</p>
<p>（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】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年11月16日 PTA等の預かり品については、所有者を明示し、倉庫内において学校の物品と区分して保管管理し、事故防止に努めるよう改めた。</p>