

平成24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（幼稚園）
 羽津幼稚園、楠南幼稚園、泊山幼稚園、下野幼稚園、常磐中央幼稚園、笹川中央幼稚園
 （常磐中央幼稚園、笹川中央幼稚園は書面監査）
 3 監査実施期間 平成24年11月13日
 4 監査結果報告 平成25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

【幼稚園】

| | |
|--|--|
| <p>(1) 現金等の管理について ア プリペイドカード受払簿の受入金額や使用金額の記入誤りが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】（笹川中央幼稚園）</p> | <p>【措置済】 平成24年11月30日 プリペイドカード受払簿の受入金額や使用金額の記入誤りを改めた。今後は、適正な事務処理を行うこととした。</p> |
| <p>イ 現金使送簿の日付の記入誤りが見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。【是正事項】（羽津幼稚園）</p> | <p>【措置済】 平成24年11月15日 現金使送簿の日付の記入誤りを改めた。今後は、現金使送簿と通帳を照らし合わせ、不備のない事務処理を行うこととした。</p> |
| <p>(2) 支出事務について ア 旅費の支出にあたり、出張日から2か月以上経過している事例が見受けられた。適切な時期に支払うこと。 【是正事項】（下野幼稚園）（羽津幼稚園）</p> | <p>【措置済】 平成24年12月21日 旅費の支出について、出張後は速やかに支払いを行うこととした。</p> |
| <p>イ 需用費や役務費の支出において、検査検収日の記載が誤っていた事例や支出関係書類の起案日と見積書の日付に不整合のあった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。 【是正事項】（楠南幼稚園）（泊山幼稚園）</p> | <p>【措置済】 平成24年11月30日 需用費や役務費の支払いに伴う検査検収日などの日付については、支出関係書類を作成時に再確認し、適切な事務処理を行うこととした。</p> |

| | |
|---|--|
| <p>(3) 備品管理について 備品ラベルの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。 【是正事項】(泊山幼稚園)</p> | <p>【措置済】 平成24年10月5日 備品ラベルの不備について、備品ラベルを貼付し、所定の表示を行った。</p> |
| <p>(4) 公印管理について ア 公印管守者と公印取扱責任者が同一人である事例が見受けられた。四日市市教育委員会公印規則第5条及び第6条に基づき、公印管守者と公印取扱責任者は個別に設置すること。 【是正事項】(下野幼稚園)(羽津幼稚園)</p> | <p>【措置済】 平成24年11月15日 公印管理について、所属長を公印管守者に、園付主幹を公印取扱責任者にした。</p> |
| <p>(5) 原課契約工事について 修繕費において、同一事業者に分割発注していた事例が見受けられた。四日市市事務専決規程に基づき、適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】(常磐中央幼稚園)</p> | <p>【措置済】 平成25年2月28日 原課契約工事について、四日市市事務専決規程に基づき、適切な事務処理を行うこととした。</p> |
| <p>(6) 文書管理について ア 会計書類や起案文書に決裁日が漏れていた事例が見受けられた。四日市市文書管理規程第27条に基づき、決裁日を記入して文書を完結すること。【是正事項】(泊山幼稚園)(常磐中央幼稚園)</p> | <p>【措置済】 平成25年3月29日 決裁日の漏れについては補筆を行った。なお、今後は四日市市文書管理規程第27条に基づき、決裁日を記入して文書を完結することとした。</p> |
| <p>イ 臨時職員の任用に関する決裁において、申請書の日付や認定日が漏れていた事例が見受けられた。任用手続きにおいて適切な事務処理を行うこと。【是正事項】(羽津幼稚園)(笹川中央幼稚園)</p> | <p>【措置済】 平成24年11月30日 臨時職員の任用に関する決裁において、申請書と認定日の漏れについては補筆を行った。なお、今後は適正な事務処理を行うこととした。</p> |
| <p>(7) 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、次のとおり不備な事例が見受けられた。四日市市教育委員会職員の自家用車による公務使用に関する取扱基準に基づき、適切な事務処理を行うこと。</p> | <p style="text-align: center;">/</p> |
| <p>ア 届出書に自動車検査証の写しが添付されていなかった。また、添付された自動車検査証が期限切れの届出書があった。 【是正事項】(泊山幼稚園)</p> | <p>【措置済】 平成24年10月12日 自家用車の公務使用について、必要な書類を漏れのないよう添付した。なお、その手続きの不備を防止するため、適正な届出手続きについて園内で周知を図った。</p> |

イ 届出書に園長の確認印が漏れていた。
【是正事項】（羽津幼稚園）（泊山幼稚園）

【措置済】 平成24年11月15日
届出書の確認印の漏れについては押印した。今後は、確認項目の一覧表に園長の確認印をチェックする項目をつくり、確認することとした。

平成24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）
海蔵小学校、大矢知興譲小学校、羽津北小学校、神前小学校、楠小学校、泊山小学校、
笹川西小学校、四郷小学校、日永小学校、下野小学校
（楠小学校、泊山小学校、笹川西小学校、四郷小学校、日永小学校、下野小学校は書面監査）
南中学校、常磐中学校、山手中学校、西笹川中学校、大池中学校
（大池中学校は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成24年10月24日から平成24年10月26日まで
- 4 監査結果報告 平成25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 ア 需用費の支出において、支払いが遅延していた事例が見受けられた。政府契約の支払遅延防止等に関する法律に基づき、適切な事務処理を行うこと。【是正事項】（笹川西小学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年10月 2日 政府契約の支払遅延防止等に関する法律を再度確認し、適切な事務処理を行うようにした。</p> |
| <p>同上 【是正事項】（四郷小学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年10月 3日 期限内に支出事務が終了するように、請求書の受領後、速やかに事務処理を行うように改めた。</p> |
| <p>イ 需用費の支出において、納品書が添付されていない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。 【是正事項】（四郷小学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年10月 3日 納品物の確認とともに業者に納品書再発行の依頼をし、納品書を添付した。支出事務処理前に請求書と納品書の照合を徹底し、不備のないように改めた。</p> |
| <p>ウ 取得価格2万円未満の消耗品を備品購入費で支出していた事例が見受けられた。四日市市予算の編成及び執行に関する規則第3条及び四日市市会計規則第115条に基づき、適切な支出科目で購入手続を行うこと。 【是正事項】（神前小学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年10月 5日 物品購入の手続きに関しては、四日市市会計規則に基づき取得価格に十分注意し、適切な支出科目で支払うよう改めた。</p> |

| | |
|---|---|
| <p>(2) 備品管理について ア 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。 【是正事項】(大矢知興譲小学校)</p> | <p>【措置済】 平成24年10月26日 監査終了後、担当職員(事務職員)が直ちに備品ラベルを貼付した。今後は夏季休業中に行う備品点検時の確認作業を徹底するように改めた。</p> |
| <p>同上 【是正事項】(羽津北小学校)</p> | <p>【措置済】 平成24年10月29日 AEDに備品ラベルが貼付されていなかったため、事務職員が備品ラベルを貼付した。今後は夏季休業中に行う備品点検時にラベル貼付の確認作業を徹底するように改めた。</p> |
| <p>同上 【是正事項】(楠小学校)</p> | <p>【措置済】 平成24年10月31日 備品について再確認し、所定の表示漏れのないようにした。夏季休業中に行う備品点検時にラベル貼付の確認も点検項目としてチェックするように教職員に指導した。</p> |
| <p>同上 【是正事項】(笹川西小学校)</p> | <p>【措置済】 平成24年10月2日 セフティーマットに備品ラベルがなかったため、マジックで備品番号等を記載した。備品ラベルが貼りにくい備品の場合は、マジック等で備品番号等を記載するよう徹底を図った。</p> |
| <p>イ 既に不用品処分手続きを行い廃棄した備品が備品台帳に登載されたままになっていた事例が見受けられた。四日市市会計規則第137条に基づき、適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】(大矢知興譲小学校)</p> | <p>【措置済】 平成24年10月30日 指摘のあった備品データの削除作業を行った。今後は、定期的な備品の点検を徹底するとともに、購入や廃棄の手続きにおいて不備のない適切な事務処理を行うこととした。</p> |
| <p>(3) 理科薬品類の管理について 理科薬品類の管理状況で次のとおり不備な事例が見受けられた。平成17年10月19日付け四日市市教育委員会教育長通知に基づき、適切な管理を行うこと。</p> | |
| <p>ア 一般薬品に係る使用簿が備えられていなかった。また、使用簿が毒物・劇物と一般薬品に区分されていなかった。 【是正事項】(海蔵小学校)</p> | <p>【措置済】 平成24年11月1日 毒物・劇物だけでなく、一般薬品も、使用時には必ずそれぞれの使用簿に記載することを徹底した。また、管理職が各学期毎に、抜き打ち調査を行うこととした。</p> |

| | |
|--|--|
| <p>同上 【是正事項】（大矢知興譲小学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年10月29日 監査終了後、理科担当教諭が毒物・劇物と一般薬品を別々のファイルに綴じるように改めた。</p> |
| <p>同上 【是正事項】（羽津北小学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年11月1日 理科担当職員が、一般薬品の使用簿を作成し、使用状況を記録するようにした。</p> |
| <p>同上 【是正事項】（楠小学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年10月9日 平成17年に通知されている文書にしたがって是正した。理科担当職員に管理の徹底を指導するとともに、全職員に指導事項の周知と今後の管理徹底を指示した。</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が一致しなかった。また、使用簿への未使用薬品の記載漏れや担当者の確認印漏れがあった。 【是正事項】（海蔵小学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年11月1日 薬品購入時には、必ず所定の薬品庫に保管し、担当者によって直ちに使用簿に記入して記載漏れがないように管理を徹底した。薬品購入後は、管理職が薬品庫のチェックを行い、使用簿の記載と現有残量が一致しているかを各学期毎に調べることにした。</p> |
| <p>同上 【是正事項】（羽津北小学校）</p> | <p>【措置済】 平成25年3月1日 校長が現有残量を計測し直し、修正した。また、年度末の現有残量確認とは別に、校長が抜き打ちで現有残量を確認していくことにした。</p> |
| <p>同上 【是正事項】（神前小学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年10月5日 確認印漏れがあった使用簿に、担当者が再度確認した後、確認印を押し是正した。</p> |
| <p>同上 【是正事項】（笹川西小学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年10月2日 使用簿に記載されている現在量と実査した現有残量が一致しているかどうか、確認して使用簿に記載するよう徹底を図るとともに、年1回の点検を学期に1回に改めた。</p> |

| | |
|--|---|
| <p>ウ 使用簿に使用量や現有残量が体積で記載されており、正確に現有残量を確認できる方法でなかった。【是正事項】（四郷小学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年10月5日 指摘後使用簿の記載単位を質量で管理するように改め、職員全員に周知した。</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、監督時及び検査時のチェックが漏れていた事例が見受けられた。原課契約工事発注・監督・検査マニュアルに基づき、適切に工事監督及び検査を実施すること。【是正事項】（楠小学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年10月2日 事前調査後、直ちに是正した。管理職と事務職員のチェック体制を徹底し、マニュアルに基づき監督・検査を実施するようにした。</p> |
| <p>(5) 文書管理について ア 起案文書に起案日や決裁日が漏れていた事例が見受けられた。四日市市文書管理規程第27条に基づき、起案日や決裁日を記入して文書を完結すること。【是正事項】（日永小学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年10月4日 起案者が起案日、学校長が決裁日を必ず記入し確認することとした。</p> |
| <p>同上 【是正事項】（下野小学校）</p> | <p>【措置済】 平成25年2月22日 全職員に書面にて、起案日を記入し、決裁を受けた後、必ず決裁日を記入し保存するよう周知徹底を図った。今後は、定期的に文書の確認を行うこととした。</p> |
| <p>(6) 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、次のとおり不備な事例が見受けられた。四日市市立学校職員の自家用自動車による出張の承認等に関する要綱に基づき、適切な事務処理を行うこと。</p> | <p style="text-align: center;">/</p> |
| <p>ア 届出書が提出されていなかった。また、定められた様式の届出書を使用していなかった。【是正事項】（神前小学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年10月5日 未提出の職員にはすぐに届出書を提出させた。年に一回車検証、自賠責保険証、任意保険証、免許証の写しとともに公務使用する自家用車の届出を提出させ照合している。その際、四日市市立学校職員の自家用自動車による出張の承認等に関する要綱に基づき、不備があれば是正を図っているが、今回の指摘を受け、さらなる徹底を図っていく。</p> |
| <p>同上 【是正事項】（日永小学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年10月4日 市職員が県職員用の様式で届けをしている等の指摘があり、定められた様式で届出をするよう改めた。</p> |

| | |
|--|---|
| <p>イ 届出書に学校長の確認印が漏れていた。また、届出書に自動車検査証、自動車保険証券の写しが添付されておらず、添付された自動車検査証が期限切れの届出書があった。 【是正事項】（海蔵小学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年11月1日 自動車検査証や保険証券等の有効期限一覧を作成し、事務職員が確認して対象職員に書類の提出を求めるようにした。</p> |
| <p>同上 【是正事項】（大矢知興譲小学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年10月23日 指摘後、該当者2名の保険証券の写しの提出を受け担当者（事務職員）が確認、保管を行った。今後は市からの通知文を全員にメール送信するなどして、届出にかかる職員の意識を徹底するように改めた。</p> |
| <p>同上 【是正事項】（日永小学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年10月4日 平成23年度書類の不備について、是正した。また、平成24年度分についても保険期間・車検証期間等確認の上、適正に届出をしている。</p> |
| <p>ウ 自動車保険証券の保険金額が定められた金額を満たしていなかった。また、届出書に保険金額が記載されていなかった。 【是正事項】（海蔵小学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年11月1日 届出が提出された時に、定められた基準を満たしているかを事務担当と管理職がそれぞれ確認を行うようにした。</p> |
| <p>同上 【是正事項】（日永小学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年10月4日 記載漏れがあったため、保険証書を確認したところ、全員加入していることが確認されたので届出書に必要事項を記入した。</p> |

【中学校】

| | |
|---|--|
| <p>(1) 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。 【是正事項】（山手中学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年12月28日 システムが変更された際に、備品ラベルの貼付が漏れていたものがあつた。再作成したラベルを、各教科担当者に発行して貼り付けた。</p> |
| <p>同上 【是正事項】（西笹川中学校）</p> | <p>【措置済】 平成24年9月28日 旧様式の備品ラベルが貼付されていたので、ラベルを再発行し、貼り替えた。また、他にも旧様式ラベルのままになっていないか再度点検した。ラベルの損傷が激しいものは、再度ラベルを発行して貼付した。</p> |

| | |
|--|---|
| <p>(2) 理科薬品類の管理について 理科薬品類の管理状況で次のとおり不備な事例が見受けられた。平成17年10月19日付け四日市市教育委員会教育長通知に基づき、適切な管理を行うこと。</p> | |
| <p>ア 一般薬品に係る使用簿が備えられていなかった。 【是正事項】(大池中学校)</p> | <p>【措置済】 平成25年 3月21日 一般薬品に係る使用簿については、24年度中に整備を完了した。</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が一致しなかった。また、使用簿の確認日の記載漏れや受入日の記載誤りがあった。 【是正事項】(山手中学校)</p> | <p>【措置済】 平成24年10月22日 使用する計量秤が統一されていなかったため、数値にバラツキが生じた。新規に購入した秤に統一して再測定して記載した。また、使用簿の書式が旧書式であるため、理科担当者に適正な書式に変更させた。</p> |
| <p>同上 【是正事項】(西笹川中学校)</p> | <p>【措置済】 平成24年 9月28日 薬品の使用者が複数人いるため、使用簿の管理については、責任者を決め、使用者が責任者に使用内容を伝え、責任者が記入するようにした。薬品使用簿の受入日の確認を行い、記入間違いがないように責任者と管理職で確認した。</p> |
| <p>(3) 文書管理について ア 起案文書に決裁日が漏れていた事例が見受けられた。四日市市文書管理規程第27条に基づき、決裁日を記入して文書を完結すること。 【是正事項】(南中学校)</p> | <p>【措置済】 平成24年 9月27日 四日市市文書管理規程第27条に基づき、決裁日を記入して文書を完結した。</p> |
| <p>同上 【是正事項】(山手中学校)</p> | <p>【措置済】 平成24年10月22日 財務会計文書を除く紙文書の決裁日が漏れていたものがあつた。四日市市立学校文書取扱規程第10条及び四日市市文書管理規程第27条に示されている日付を記入して文書を完結させた。</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、次のとおり不備な事例が見受けられた。 四日市市立学校職員の自家用自動車による出張の承認等に関する要綱に基づき、適切な事務処理を行うこと。</p> | |
| <p>ア 届出書が提出されていなかった。 【是正事項】(大池中学校)</p> | <p>【措置済】 平成24年 9月28日 未提出の職員から、速やかに提出させた。</p> |
| <p>イ 自動車保険証券の保険金額が定められた金額を満たしていなかった。 また、届出書に保険金額が記載されていなかった。 【是正事項】(南中学校)</p> | <p>【措置済】 平成24年10月31日 再度添付の自動車保険証券の写しを確認したところ、定められた金額を満たしているにも関わらず、届出書には誤った金額が記載されていることが分かり訂正を行った。今後は「四日市市教育委員会職員の自家用車による公務使用に関する取扱基準」に基づき、適正に記載をする。</p> |
| <p>同上 【是正事項】(常磐中学校)</p> | <p>【措置済】 平成24年11月30日 届出書において未記入である部分と書類不備については是正した。また、平成14年2月25日通知の「四日市市教育委員会職員の自家用車による公務使用に関する取扱基準」により再度確認を行った。</p> |

平成24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（幼稚園）
羽津幼稚園、楠南幼稚園、泊山幼稚園、下野幼稚園、常磐中央幼稚園、笹川中央幼稚園
（常磐中央幼稚園、笹川中央幼稚園は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成24年11月13日
- 4 監査結果報告 平成25年2月13日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【幼稚園】

| | |
|---|--|
| <p>共通（1）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、『学校長・園長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、同様に学校長・園長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、特記事項、学校長・園長の確認印など）を文書』にして残すこと。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成25年 8月12日 土地・建物・工作物に関して、平成25年8月の園長会で保育幼稚園課から財産管理について実査等を徹底するように周知した。 また、備品・消耗品などについても、園長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い、その記録を文書に残していく。</p> |
| <p>共通（2）消耗品の在庫管理について コピー用紙等年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基準を設けることにより、適正な在庫管理を行うこと。【改善事項】</p> | <p>【 措置済 】 平成25年12月27日 土地・建物・工作物に関して、財産管理の実査の効率的な方法を園長会で周知するとともに、その実査を徹底して行うよう周知した。 また、備品・消耗品などについても、園長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い、その記録を文書に残していくこととした。</p> <p>【 継続努力 】 平成25年 8月12日 消耗品の在庫管理について、平成25年8月の園長会で保育幼稚園課から適正な在庫管理を徹底するように周知した。各園は在庫数などデータ管理を行い、使用実績をふまえて発注するなど、適正な在庫管理に努めていく。</p> <p>【 措置済 】 平成26年 2月12日 各園において、消耗品の在庫数のデータ管理などを行いながら、使用実績をふまえて発注するなど、適正な在庫管理を行うよう改めた。</p> |

| | |
|--|--|
| <p>(1) 備品の廃棄処分について 破損などで備品を廃棄する場合には、客観的な証拠として写真を添付するなどして記録を残すこと。廃棄しようとする備品について、廃棄処分決定前に教育委員会の所管課職員が現物確認するよう徹底すること。 【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成25年 5月 1日 破損などで備品を廃棄する場合には、写真を添付して記録を残すとともに、廃棄処分決定前に保育幼稚園課職員が現物を確認するようにした。</p> |
| <p>(2) 備品等の安全対策について 地震等に備えて、テレビを固定するなどの転倒防止策を講じること。併せて、教室内のピアノや棚の上に置いてあるものが園児の頭を直撃したりすることのないよう留意すること。【改善事項】</p> | <p>【継続努力】 平成25年 8月12日 安全対策としてテレビを固定し、転倒防止策を講じていく。また、保育室内の整理整頓に努め、ピアノや棚の上に置いてあるものが園児の頭を直撃したりすることのないように努めていく。</p> |
| <p>(3) 事務機器の配備について コピー、ファクス、パソコンプリンタがそれぞれ配備されているが、その中には1台で3つの機能を兼ね備えた複合機もある。コスト面で無駄が生じていないか確認し、インク代や用紙代などのランニングコストを合わせた年間費用を把握して、事務機器の配備を見直し、経費削減について検討すること。【要望事項】</p> | <p>【検討中】 平成25年 8月 2日 事務機器の配備については、関係課とも協議を行い、経費削減を念頭に検討を行っていく。</p> |
| <p>(4) 業務の効率性改善について 仕事量を数値で見える形で把握し、人員配置や役割分担等を見直すこと。また、効率性改善に向けての問題点をあげ、優先順位をつけて整理し、効果的な対策をとるよう努めること。例えば、インデックスを付けて書類を捜す時間を短縮することなど、業務の効率化に結びつけられるような工夫にも努めること。【要望事項】</p> | <p>【検討中】 平成26年 2月12日 事務機器の配備について、引き続き、関係課とも協議を行い、経費削減を念頭に検討を行っていく。</p> <p>【継続努力】 平成25年 8月12日 事務の効率性改善については、園活動の評価（園評価）の内容をふまえながら、効率よく実施していく。また、業務の効率が上がった取組みについては、園長会などで情報交換を行いながら、その改善を進めていく。</p> <p>【継続努力】 平成26年 2月12日 事務の効率性改善については、園内で話し合いながら、引き続き、効率よく実施していく。</p> |

| | |
|---|--|
| <p>(5) 幼稚園経営について ア 公立幼稚園のサービスを他園よりも魅力あるものにするために、魅力ある幼稚園とは何か、よく分析すること。私立幼稚園とも切磋琢磨する中で、魅力ある公立幼稚園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25年 8月12日 魅力ある公立幼稚園を目指し、各園において特色ある園づくりを進めていく。また、園活動の評価(園評価)を行い、園の現状を分析しながら、よりよい幼稚園運営に努めていく。</p> |
| | <p>【 継続努力 】 平成26年 2月12日 各園において、魅力ある公立幼稚園を目指し、特色ある園づくりを進めるとともに、園の現状を分析しながら、よりよい幼稚園運営に努めていく。</p> |
| <p>イ 園児が減少していることについて、少人数のメリットを最大限に生かし、園児の創造力やコミュニケーション能力を向上させるなど、園児の可能性を开花させることにつながるような取組みを検討すること。【要望事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成25年 8月 1日 少人数のクラスにおいては、園児一人ひとりの発達の特性に応じた援助がより可能となるため、それぞれの発達課題に応じた指導を実施していく。</p> |
| | <p>【 措置済 】 平成26年 2月12日 少人数のクラスにおいて、園児それぞれ発達課題に応じた指導を行い、様々な体験をとおり、地域の方々などいろいろな人と触れ合いながら、園児一人ひとりの成長発達を促すよう努めた。</p> |
| <p>ウ 園の開放日程や教育内容を園だよりや掲示で知らせるだけでなく、園の特色を地域の人々の目にとまるよう、外に向けて情報発信できる取組みについて検討すること。【要望事項】</p> | <p>【 措置済 】 平成25年 8月12日 外部の方への情報発信については、各園のホームページを活用しながら、園の教育目標や、日ごろの取組みを発信している。また、地域関係者からなる「園づくり協力者会議」において、各園の取組みを報告して、情報発信を行うとともに、地域との信頼を深めている。</p> |
| <p>(6) 子育て支援の充実について 羽津幼稚園のマザーティーチャーの取組みは、保護者が保育に参加し、園児同士の様子などを見た後に、園長と面談を行っているもので、保護者からも園児の成長が良く分かれると好評である。他の園にもこの取組みを広げ、より効果があがるよう努めること。【要望事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成25年 8月12日 マザーティーチャーに限らず、誕生会や保育参観などを保護者とともに参加型で実施している園もあり、子どもの理解と併せ、親や子の育ちを支える取り組みとなっている。今後も、保護者が子育てに喜びを持てるような取組みを広げていく。</p> |
| | <p>【 措置済 】 平成26年 2月12日 マザーティーチャーをはじめ、誕生会や保育参観などを保護者とともに参加型にて実施した園が橋北幼稚園などで増え、保護者が子どもの成長を感じ、子育てに喜びを持てるような取組みが広がった。</p> |

| | |
|--|---|
| <p>(7) 予算執行について 備品・消耗品の購入や施設修繕等、園の管理運営に係る経費の支出においては、公費の他に、PTA会費等で支出する場合もある。いずれの財源から支出するのが適切か、責任の所在や受益者負担について検討した上で、適切な予算執行を行うこと。【要望事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成25年 8月12日 予算執行については、責任の所在や受益者負担をよく検討した上で、適切に執行していく。</p> |
| | <p>【 継続努力 】 平成26年 2月12日 予算執行については、責任の所在や受益者負担をよく検討した上で、適切な執行を続けていく。</p> |

平成24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）
海蔵小学校、大矢知興譲小学校、羽津北小学校、神前小学校、楠小学校、泊山小学校、
笹川西小学校、四郷小学校、日永小学校、下野小学校
（楠小学校、泊山小学校、笹川西小学校、四郷小学校、日永小学校、下野小学校は書面監査）
南中学校、常磐中学校、山手中学校、西笹川中学校、大池中学校
（大池中学校は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成24年10月24日から平成24年10月26日まで
- 4 監査結果報告 平成25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>共通（1）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、『学校長・園長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、同様に学校長・園長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、特記事項、学校長・園長の確認印など）を文書』にして残すこと。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成25年 8月13日 土地・建物・工作物については、職員が分担して、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、日常の点検を行うとともに、学校長による抜き取り調査を年1回実施する。破損等があれば教育委員会（教育施設課等）と連携し対応していく。また、備品・消耗品などについても学校長の抜き取り調査を行い、紛失の有無や品質保持の確認を行うとともに、実施を行った記録を残すようにしていく。</p> |
| | <p>【 継続努力 】 平成26年 2月13日 土地・建物・工作物については、職員が分担して、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、日常の点検を行うとともに、学校長による抜き取り調査を年1回実施する。破損等があれば教育委員会（教育施設課等）と連携し対応していく。工作物の取得・処分・寄付については、遅滞なく教育施設課に報告することとしている。 備品については、通常の前点検時に加え、適正な管理のため、随時、学校長の抜き取り調査を行い、備品点検表に実査記録を残すこと、また、消耗品についても、適正な管理を行うよう、学校掲示板で通知した。併せて、10月23日の校長会で指導を行った。各学校においては、備品の実査、消耗品の基準の作成に取り組んでいる。</p> |

| | |
|--|---|
| <p>共通（２）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基準を設けることにより、適正な在庫管理を行うこと。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成25年 8月13日 コピー用紙等大量に消費する消耗品については、担当者（事務職員）が記録を残し、各学校行事にあわせた使用見込みを立てて、業務に支障がないように在庫の適正管理を行う。また、発注に当たっては、各校において発注単位、発注時期について検討し、今年度中に基準を設けるよう学校長へ校長会で指示をした。</p> |
| <p>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>【 措置済 】 平成26年 2月 3日 平成25年10月23日の小学校長会にて、コピー用紙など年間に大量に購入する消耗品については、発注単位や発注時期を検討し、基準を設けて適正な管理をするよう指示した。各校において、各校の実情に合わせ、基準を設けて適正な管理を行うこととした。</p> <p>【 継続努力 】 平成25年 8月13日 薬品の管理に関しては、使用者がその都度、現有量を確認し使用簿に記載している。また理科室の担当教師が定期的に量り点検を行って厳重な管理に努めている。また、学校長の抜き取り検査を実施していく。抜き取り検査の実施が確実にされるよう、方策を教育委員会で検討する。</p> <p>【 継続努力 】 平成26年 2月13日 平成25年10月23日の校長会にて理科薬品類の適正な管理について、指導した。また、薬品の取扱い等指摘があった事項について、改めて理科担当教師が、2月5日の理科教育研究協議会定例研修会の中で研修を行った。</p> |
| <p>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、入出金のルールを定め、定期的に通帳等の残高を学校と団体が双方で確認してその記録を残すなど、透明性の確保と責任分担の明確化を図ること。【改善事項】</p> | <p>【 措置済 】 平成25年 2月20日 事前に必ず担当者、教頭、校長の順で校内決裁を経てから出入金するようにルールを定めることで複数の目でチェックできる体制とした。また諸帳簿についても学校と団体の担当者が同席する監査の場を設けることで、より透明性の高い運用となるように改めた。</p> |

| | |
|---|--|
| <p>共通(5) 予算措置について 備品・消耗品の購入や施設修繕等、学校の管理運営に係る経費は、原則として教育費予算から支出するべきである。その執行にあたっては、責任の所在を明確にするとともに、受益者負担についても考慮した上で、公費、PTA会費等の適切な財源から支出するよう、教育費予算の措置を行うこと。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成25年 8月13日 備品・消耗品の購入や施設修繕等、学校の管理運営に係る経費について考え方を教育委員会で作成し、校長会、四日市市PTA連絡協議会に説明した。また、私費からの支出状況の調査結果から、財政へ予算要求し、平成25年度予算が増額となった。今後も更に調査し、適正な予算措置を行っていく。</p> |
| <p>(1) 預金の保護について 学校で管理している学年会計や旅行積立等の預金について、預金保護の措置を講じること。【改善事項】</p> | <p>【 措置済 】 平成26年 2月13日 昨年の調査に引き続き、更に私費について、詳細な学校運営費の調査を行い、平成26年度予算要求に反映させた。</p> |
| <p>(2) 備品の管理について 備品の全数点検を夏季に実施しているが、年度末時点における物品現在高の報告が求められることから、夏季の点検後も保管転換や購入、廃棄等の履歴を管理し、適切な備品管理を行うこと。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成25年 8月13日 備品点検は、夏季休業日に実施しているが、点検後の保管転換や購入、廃棄等の履歴を管理職と事務担当で管理することとし適切な備品管理を行っていく。</p> |
| <p>(3) 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、あるべき場所にあるべき物が管理されるよう所在を定め、同じ種類でまとめたほうが在庫管理しやすい物品はまとめて管理するなど、事故や無駄が生じないようにすべきである。神前小学校では、理科で使用する実験器具等の物品の絵を保管すべき位置に表示し、保管場所を分かりやすくするための工夫に取り組んでいた。 各校においてもこのような事例を参考にするなどし、適切な管理を行うこと。【改善事項】</p> | <p>【 措置済 】 平成26年 2月13日 夏季休業中の備品点検後も、購入、保管転換、廃棄処分等が発生した場合、迅速にそれぞれの処理をし、台帳との整合を徹底した。</p> |
| <p>(3) 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、あるべき場所にあるべき物が管理されるよう所在を定め、同じ種類でまとめたほうが在庫管理しやすい物品はまとめて管理するなど、事故や無駄が生じないようにすべきである。神前小学校では、理科で使用する実験器具等の物品の絵を保管すべき位置に表示し、保管場所を分かりやすくするための工夫に取り組んでいた。 各校においてもこのような事例を参考にするなどし、適切な管理を行うこと。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成25年 8月13日 理科で使用する実験器具等を保管すべき位置に表示し、保管場所を分かりやすくするための工夫を今後も継続していく。 備品や消耗品などの物品管理についても、所在を定め、同じ種類でまとめたほうが在庫管理しやすい物品はまとめて管理するなど、事故や無駄が生じないように努力していく。</p> |
| <p>(3) 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、あるべき場所にあるべき物が管理されるよう所在を定め、同じ種類でまとめたほうが在庫管理しやすい物品はまとめて管理するなど、事故や無駄が生じないようにすべきである。神前小学校では、理科で使用する実験器具等の物品の絵を保管すべき位置に表示し、保管場所を分かりやすくするための工夫に取り組んでいた。 各校においてもこのような事例を参考にするなどし、適切な管理を行うこと。【改善事項】</p> | <p>【 措置済 】 平成26年 2月13日 各学校において、備品、消耗品について、保管場所を表示するなどし有効活用できるよう、また、適正な在庫管理ができるよう管理方法について工夫した。</p> |

| | |
|--|--|
| <p>(4) 書類の管理について 児童が日常的に通路としている場所に、『個人情報を含む書類』が誰でも見ることができる状態で並べられていた。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】</p> | <p>【 継続努力 】 平成25年 8月13日 『個人情報を含む書類』は職員室の鍵がかかる場所に保管するように徹底を図る。また目に付きやすい場所や職員室・教室等の机の上に個人情報を含む書類を出したままにしないよう職員会議等で日常的に注意喚起する。</p> |
| <p>(5) 教師力向上のための取組みについて 教師間で授業を見学しあい、それを基にディスカッションをするなど、教師がお互いに切磋してスキルアップできるような取組みを行うこと。【要望事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成25年 8月13日 教師力の中の大きな要素として授業力があり、毎日の授業を充実させていくことが最も重要なことの一つであると認識している。校内研修会において、授業研究会の持ち方を工夫すると共に、教師間の日頃の学び合いができるよう、お互いに授業を見合うなどの取組を進める。</p> |
| <p>(6) 予算管理について 予算と決算との差異分析を行い、遅延や経費増などの悪化面と効率改善やコスト削減など良化面を分別評価して、担当職員のモラル向上につなげること。【要望事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成25年 8月13日 毎月行われる職員会議で予算を定例の項目とし、水道光熱費を含めた情報を随時職員に公開し、光熱水費の削減や物品の有効利用など職員の意識向上につなげていくように努める。</p> <p>【 措置済 】 平成26年 2月13日 校内予算委員会、職員会議で予算担当の事務職員が中心となり、各校の学校運営費について執行、予算管理などを行っている。また、年度末には私費について校内で評価を行い、来年度の私費について検討するなど、学校全体で考えていくことにより、担当職員のモラル向上につなげた。</p> |

【中学校】

| | |
|---|---|
| <p>共通（１）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、『学校長・園長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、同様に学校長・園長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、特記事項、学校長・園長の確認印など）を文書』にして残すこと。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成25年 8月13日 土地・建物・工作物については、職員が分担して、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、日常の点検を行うとともに、学校長による抜き取り調査を年1回実施する。破損等があれば教育委員会（教育施設課等）と連携し対応していく。また、備品・消耗品などについても学校長の抜き取り調査を行い、紛失の有無や品質保持の確認を行うとともに、実施を行った記録を残すようにしていく。</p> |
| <p>共通（２）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基準を設けることにより、適正な在庫管理を行うこと。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成25年 8月13日 コピー用紙等大量に消費する消耗品については、担当者（事務職員）が記録を残し、各学校行事にあわせた使用見込みを立てて、業務に支障がないように在庫の適正管理を行う。発注に当たっては、各校において発注単位、発注時期について検討し、基準を設けていく。</p> <p>【 措置済 】 平成26年 2月13日 平成25年10月21日の校長会にて、コピー用紙など年間に大量に購入する消耗品については、発注単位や発注時期を検討し、基準を設けて適正な管理をするよう指示した。各校において、各校の実情に合わせ、基準を設けて適正な管理を行うこととした。</p> |

| | |
|---|---|
| <p>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25年 8月13日 薬品の管理に関しては、使用者がその都度、現有量を確認し使用簿に記載している。また理科室の担当教師が定期的に量り点検を行って厳重な管理に努めている。また、学校長の抜き取り検査を実施していく。抜き取り検査の実施が確実にされるよう、方策を教育委員会で検討する。</p> <p>【 継続努力 】 平成26年 2月13日 平成25年10月21日の校長会にて理科薬品類の適正な管理について、指導した。また、薬品の取扱い等指摘があった事項について、改めて理科担当教師が、2月5日の理科教育研究協議会定例研修会の中で研修を行った。</p> |
| <p>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、入出金のルールを定め、定期的に通帳等の残高を学校と団体が双方で確認してその記録を残すなど、透明性の確保と責任分担の明確化を図ること。【改善事項】</p> | <p>【 措置済 】 平成25年 2月20日 事前に必ず担当者、教頭、校長の順で校内決裁を経てから出入金するようにルールを定めることで複数の目でチェックできる体制とした。また諸帳簿についても学校と団体の担当者が同席する監査の場を設けることで、より透明性の高い運用となるように改めた。</p> |
| <p>共通(5)予算措置について 備品・消耗品の購入や施設修繕等、学校の管理運営に係る経費は、原則として教育費予算から支出するべきである。その執行にあたっては、責任の所在を明確にするとともに、受益者負担についても考慮した上で、公費、PTA会費等の適切な財源から支出するよう、教育費予算の措置を行うこと。【改善事項】</p> | <p>【 継続努力 】 平成25年 8月13日 備品・消耗品の購入や施設修繕等、学校の管理運営に係る経費について考え方を教育委員会で作成し、校長会、四日市市PTA連絡協議会に説明した。また、私費からの支出状況の調査結果から、財政へ予算要求し、平成25年度予算が増額となった。今後も更に調査し、適正な予算措置を行っていく。</p> <p>【 措置済 】 平成26年 2月13日 昨年の調査に引き続き、更に私費について、詳細な学校運営費の調査を行い、平成26年度予算要求に反映させた。</p> |
| <p>(1)現金等の管理について 支払のための現金や保護者からの集金については、現金出納簿で管理し、定期的に学校長や教頭の検査を受けるよう改めること。【改善事項】</p> | <p>【 措置済 】 平成25年 3月25日 平成24年4月施行の「四日市市立小中学校集金等事務の手引」により、学校集金事務を行っている。支払にあたっては、その都度「支出兼支出命令書」の決裁を受け、学期末毎には帳簿点検を校長が実施するように改めた。さらに、年度末に「四日市市立小中学校集金要領」第9条により、それぞれの会計に関与していない各学校で定めた第三者の監査を受けるようにしている。</p> |

| | |
|--|---|
| <p>(2) 預金の保護について 学校で管理している学年会計や旅行積立等の預金について、預金保護の措置を講じること。【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成25年 3月25日 決済預金になっていないものは24年度中に決済用普通預金に切り替えた。</p> |
| <p>(3) 物品管理について ア 物品の整理整頓が十分でない事例が見受けられた。物品を大切にし、整理整頓をすることは、学習環境の改善や事故防止につながる。物品管理を適切に行うとともに、生徒にも物の大切さを指導すること。【改善事項】</p> | <p>【継続努力】 平成25年 8月13日 定期的に倉庫や職員室内の片づけを行い、教室内は整理整頓を心がけるよう生徒に指導していく。</p> <p>【措置済】 平成26年 2月13日 教職員が、備品点検時や適時、教室、特別教室、準備室、教材室の片づけを行い、また、生徒には物品を大切に扱い整理整頓することを指導した。なお、今後も継続的に指導を行っていく。</p> |
| <p>イ 物品管理にあたっては、整理、整頓、清掃、清潔、躰(しつけ)の5Sに取り組み、保管場所を明確にすることにより、持ち出されたものを容易に判別できるようになる。また、倉庫については、物品が出し入れしやすいよう保管場所を整頓すること。【改善事項】</p> | <p>【継続努力】 平成25年 8月13日 限られたスペースを有効利用するために、倉庫に何が入っているかを明記し、使用頻度の高いものと低いものとを整理して、教職員の意識向上に努める。</p> <p>【措置済】 平成26年 2月13日 各学校において、備品が有効活用できるよう、保管について工夫に取り組んでいる。消耗品についても在庫管理が適正にできるよう品名を表示するなど、管理方法について工夫している。</p> |
| <p>ウ 美術準備室の棚などについて、転倒や保管されている物品が落下することがないように事故防止を図ること。【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成25年 3月22日 展示戸棚のガラスに飛散防止フィルムを貼ったり、賞状額が落ちないように針金で留めるなど落下防止を図った。</p> |
| <p>(4) ウォータークーラーについて ウォータークーラーについては、学校としての衛生上の責任を認識し、管理を徹底すること。【要望事項】</p> | <p>【措置済】 平成24年11月 1日 日々の点検・管理を行っている。故障または不良時には迅速に管理職に報告し、修理等の対応を取っている。</p> |

| | |
|---|---|
| <p>(5) コミュニティスクールについて コミュニティスクールについては、学校、保護者だけではなく、地域とともに作る学校を目指すものであるため、地域の教育資源を活用するなど様々な取組みを図り、その成果を出せるよう努めること。【要望事項】</p> | <p>【措置済】 平成24年 4月 1日 平成23年度より「四日市市コミュニティスクール」の指定を受け、教育ビジョンに掲げられた「地域とともに歩む教育を推進し、子どもたちの豊かな成長を目指し」た教育を進めている。この事業に限ることなく、地域の教育力を学校教育に生かすとりくみとして、EM菌の投入による河川の浄化活動、老人会との交流、ゲストティーチャーを招いた「万古焼学習」など生徒が校区のまちづくりにかかわっていくことができるようとりくんでいる。(山手中学校)</p> |
| <p>(6) スクールカウンセラー等の有効活用について 不登校生徒などへの対応にあたり、スクールカウンセラーやハートサポーターの有効活用を図り、相談機能の充実に努めること。【要望事項】</p> | <p>【継続努力】 平成25年 8月13日 スクールカウンセラーの配置により、教育相談や各種調査が効果的に実施され、心のサポートが年々充実してきている。今後は、スクールカウンセラーを含めた校内委員会等を実施するなど、より効果的な活動を図っていく。</p> <p>【措置済】 平成26年 2月13日 スクールカウンセラーは、平成8年度に国・県費により市内1中学校に配置が始まり、その後徐々に配置校数が増加し、平成21年度に、国・県費で市内全中学校に配置された。また、平成10年度からは、市費による中学校への配置を始め、その後小学校への配置転換を進めながら配置校数を増やしてきた。その結果、平成25年度に、国・県費及び市費による全小中学校の配置が達成できた。</p> <p>このことにより、「人間関係」「発達問題」「不登校」「いじめ」等についての児童生徒及び保護者からのカウンセリング件数は、平成24年度と比較して、全校配置できた平成25年度は約1.4倍に増加した。併せて、教職員への助言等により学校の教育相談体制の充実に有効に活用されている。</p> <p>また、ハートサポーターについては、幼稚園、小中学校や保護者からの要請により、いじめや発達に係る緊急性の高いカウンセリングに活用した。特に、児童生徒に係る重大事案の際に行う心のケアの緊急支援として非常に有効であった。</p> |