

幼稚園・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（幼稚園、小学校、中学校）
- 3 事前調査期間 平成20年9月26日から平成20年10月8日まで
- 4 監査期間 平成20年11月5日から平成20年11月12日まで
- 5 監査対象年度 平成19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

【幼稚園・小学校・中学校】

- ・幼稚園23園のうち、次の4（6）園の監査を行った。
常磐中央幼稚園、泊山幼稚園、楠北幼稚園、笹川中央幼稚園
（羽津幼稚園、下野幼稚園は事務局による事前調査のみ実施）
- ・小学校40校のうち、次の4（10）校の監査を行った。
楠小学校、日永小学校、下野小学校、大矢知興譲小学校
（泊山小学校、笹川西小学校、四郷小学校、神前小学校、海蔵小学校、羽津北小学校は事務局による事前調査のみ実施）
- ・中学校22校のうち、次の4（5）校の監査を行った。
常磐中学校、西笹川中学校、大池中学校、山手中学校
（南中学校は事務局による事前調査のみ実施）

各学校・幼稚園では、四日市市学校教育ビジョン基本方針「新しい時代をたくましく切り拓いていく子どもの育成」に基づき、それぞれの実情に応じて自校（園）の学校（園）づくりビジョン（学校経営方針と学校教育指導方針）を策定し、地域の特色を活かした教育活動、地域から信頼される教育活動の推進を図っている。

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、旅費、時間外勤務手当の執行について監査の結果、次の指摘事項及び所見のとおり、注意、検討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、改善を要するものについてはその措置を講じるよう要望する。

なお、改善の措置を講じたときは遅滞なく通知されたい。

1 指摘事項

【幼稚園】

(1) 現金等の管理について

ア 幼稚園独自に徴収している行事費、教材費等の現金出納簿に園長の確認印が漏れていたの
で、園長は定期的に現金残高を照合のうえ、確認印を押印すること。 【注意事項】

イ 駐車券(プリペイドカード)の管理について、駐車券受払簿の残高と現在高が一致してい
なかつた。購入した駐車券の受入れが記帳されていながつたので、受払いについて正確に記
録するよう注意すること。 【注意事項】

(2) 備品管理について

備品管理システム上の備品の保管場所が未入力や幼稚園名になっているものが見受けられ
たので、現物を確認のうえ、正しい保管場所を入力すること。 【是正改善事項】

【小学校・中学校】

(1) 現金等の管理について

ア 駐車券(プリペイドカード)の管理について、受入れの全体枚数の記録管理がされてい
なかつたので、駐車券受払簿を作成し、定期的に校長の確認を受けるよう改めること。

【是正改善事項】

イ 学校づくりビジョン、生徒指導対策等の委託金に係る現金出納簿の備え付けがなかつたの
で、現金出納簿を備え、入出金の事実に基づき、適正に現金管理を行うよう改めること。

【是正改善事項】

(2) 公金保全について

公衆電話取扱金がペイオフにより全額保護とならない預金で保管されているので、その保全
を図るため、決済用預金への切り替えの手続きを行うよう改めること。 【是正改善事項】

(3) 文書管理について

公印台帳の管理について、公印取扱責任者の記載が漏れていたのので、異動事由の発生の都度
に記載し、適正に管理するよう注意すること。 【注意事項】

(4) 備品管理について

備品出納簿に登録している数量と現物が一致しないものが見受けられたので、定期的にチェ
ックを行うなど、四日市市会計規則に基づき、適正に管理すること。 【是正改善事項】

(5) 理科薬品類の管理について

毒物・劇物使用簿の現在量と現有残量が一致しないものが見受けられた。理科薬品類は「一
般薬品」と「毒物・劇物」に分けて保管し、受払毎に使用簿に記帳するとともに、校長は、年1
回以上は照合、確認の報告を受け、台帳と現有残量の点検を行うよう適正な管理に努めること。
また、メチル・アルコールが鍵のかかる保管庫に保管されていながつたので、鍵のかかる保管
庫で保管するよう改めること。 【是正改善事項】

(6) 公有財産の管理について

グラウンド内に設置されている鉄棒及び寄贈された掲示板等の工作物が工作物台帳に登録され
ていながつたので、直ちに登録すること。また、定期的に現物と台帳を照合するなど公有財産
の適正な管理を行うよう改めること。 【是正改善事項】

2 所 見

【幼稚園】

(1) 現金等の保管について

ア 集金した現金及び預金通帳と印鑑が一時的とはいえキャビネットと一緒に保管している園が見受けられた。盗難や紛失等の事故の危険性を再認識し、通帳と印鑑は別々に保管し、現金を一時的に保管するときには金庫(書庫)に保管する等、適切な管理の徹底を図ること。

【検討事項】

イ 用品・被服等の共同購入にあたり、保護者から集金した額と購入代金との差額等が繰越されている事例が見受けられた。保護者が負担したものであれば、在籍する園児に有益に還元するべきであり、その繰越金等を適切に会計整理・処分されたい。また、保有する在庫品についても早期に処置されたい。

【検討事項】

(2) 備品管理について

備品については、定期的にチェックを行い、その記録を残すこと。また、点検時にラベルが古くなったものについては貼り替えを行うよう努めること。

【努力要望事項】

(3) 幼稚園使用料の徴収について

幼稚園使用料について、毎月複数の滞納者からの徴収に苦勞している園もあり、督促を行うことも必要であるが、経済的な理由で保育料を納めにくい状況に陥った保護者に対しては、将来のことも考慮してなるべく早い段階で相談に応じ、減免の制度の紹介を行う等の配慮を要望する。また、職員の負担軽減及び安全管理のため、幼稚園使用料の口座振替制度についても検討されたい。

【検討事項】

(4) 契約事務について

備品購入及び施設修繕について、同一業者に分割発注していると思われる契約があったので、事務専決規程に定められた専決権限を遵守すること。もし、運用上、不便が生じるのであれば、教育委員会内で規程の見直しについても検討すること。

【検討事項】

(5) 園児の事故発生時の対応について

遊具等の点検や管理については適切に行われており、事故防止の対策はとられているが、園内で園児が事故を起こす可能性は皆無とはいえない。実際に事故が起きたときの対処の仕方について、日頃から職員間で話し合いを行い、いざと言うときの対応に迷いや誤りが生じないように、危機管理意識の徹底を要望する。

【努力要望事項】

(6) 倉庫等の整理・整頓について

園内の倉庫等において整理・整頓が不十分な幼稚園が見受けられる。物品の保管は、出し入れをしやすくするのが基本である。物品の使用頻度を考慮して保管場所を定めるとともに、使用後は同じ所に安全に戻せるよう出し入れの作業空間を確保するなど、整理・整頓・清潔・清掃・躰のいわゆる5Sの取り組みが必要である。5Sの取り組みを進め、施設を有効に利用されたい。

【努力要望事項】

(7) 主管課職員による現場確認について

教育委員会の主管課の職員が、年に数回は幼稚園の現場に出向き、安全点検、現金・通帳・印鑑の保管状況、消耗品等の在庫、園内の整理・整頓についてのチェックの実施や、不用品処分の棄却が決定された備品についても数件を抽出して廃棄処分前に現物確認を行うことが望ましいので十分協議すること。

【検討事項】

(8) 職場環境について

複数の職員が病気休暇または育児休暇中であり、代替臨時職員はじめ全職員の職務上の負担が重くなっている状況であるので、現場職員の意見が園長にも伝えられ、それが教育委員会にも届けられるような風通しの良い職場環境及び体制づくりに努められたい。 【努力要望事項】

【小学校・中学校】

(1) 現金・金券等の管理について

耐火金庫内に現金等を保管しているが、一部の中学校で現金等の現在高及び内訳の把握がされていなかった。盗難、紛失時に内容が分からないようでは管理責任を問われることになる。現金・金券及び物品の管理については特に注意し、日常的に現金保有高等を確認記録し適正で安全な管理に努めること。 【努力要望事項】

(2) 物品の管理について

ア 2万円未満の物品については備品出納簿に登録されていないが、デジタルカメラなど2万円未満であっても備品的価値のあるものを多く管理している。一時的に消耗する物品を除き、備品出納簿に登録しない備品的価値のあるものについては、備品に準じた管理を行うこと。

【検討事項】

イ 学校体育施設開放等の委託金で購入した備品について学校の備品と混在して保管されているところが見受けられたので、その預かり備品の所管、保管場所、数量等を記載したリストを作成するなど、適正な管理をするよう要望する。 【努力要望事項】

ウ 学校内消耗品については、年度内に予算を消化するために必要量以上の用紙を購入するなど多くの在庫を抱えている状況が見受けられるところがある。年度ごとに必要量を把握し計画的に購入して適正な在庫管理、品質管理を行なうよう要望する。 【努力要望事項】

(3) 備品管理について

備品については、定期的にチェックを行い、その記録を残すこと。また、点検時にラベル等が古くなったものについては貼り替えを行うよう努めること。 【努力要望事項】

(4) 備品等点検作業のマニュアル化について

学校では、相当広範囲かつ大量に備品・物品を保管しているため、夏休み期間を利用して、全職員が手分けして、一斉に数量の確認作業や保管場所、故障の有無等の点検を実施しているが、事務処理の方法が各校で統一されていない感がある。点検作業の効率化を図る観点から作業マニュアルを作成するとともに、実施月別や備品品目別、保管場所別に区切って点検するのをもひとつの方法であるので、備品の点検方法についても検討すること。 【検討事項】

(5) 学校施設修繕について

学校施設修繕費用の一部をPTA会費から資金提供を受けている学校が見受けられた。学校運営費・施設維持管理費等の経費は、学校予算から支出されるべきものであり、PTA会費はPTA活動本来の目的に使用されるものであるため、維持管理等の経費に関わる資金提供の解消に努めること。 【努力要望事項】

(6) 余裕教室、倉庫等の整理・整頓について

余裕教室や倉庫は概ね有効に活用しているが、一部で乱雑で無管理状態の部屋が散見された。また、保管している物品の中には、不要な物品や吸殻入りの灰皿等対策を講ずべきものも数箇所見受けられたので、これら余裕教室や倉庫の定期的な整理・整頓を早期に徹底し、施設や物品の有効利用と安全及び品質保全を日常的に確保されたい。加えて生徒が物を大切に作る行動

の実践の場とされたい。

【努力要望事項】

(7) 焼却炉の撤去について

ダイオキシン発生の危険性から使用できなくなったごみ焼却炉について、未だ撤去されていない状況にある。関係課と協議し、計画的に撤去するよう再度要望する。

【努力要望事項】