

平成26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）  
 大谷台小学校、八郷小学校、川島小学校、内部小学校、桜小学校、桜台小学校、  
 三重西小学校、保々小学校、小山田小学校  
 （桜小学校、桜台小学校、三重西小学校、保々小学校、小山田小学校は書面監査）  
 楠中学校、西陵中学校、朝明中学校、保々中学校、三重平中学校、桜中学校  
 （三重平中学校、桜中学校は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成26年11月 6日から平成26年11月 7日まで
- 4 監査結果報告 平成27年 2月10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                  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 支払遅延。                  【大谷台小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 6日                  請求書を受け取ったら、定められた期限内に速やかに支払事務を行うよう、関係職員に徹底した。</p>
<p>同上                  【八郷小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 9月30日                  政府契約の支払遅延防止等に関する法律を再確認し、適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう徹底した。</p>
<p>同上                  【内部小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月 6日                  政府契約の支払遅延防止等に関する法律を再確認し、適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう徹底した。</p>
<p>同上                  【桜台小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 9月30日                  政府契約の支払遅延防止等に関する法律を再確認し、適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう徹底した。</p>

<p>イ 旅費の支出において、出張日から1か月以上経過。 【桜台小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 9月30日 出張後、定められた期限内に速やかに支払事務を行うよう徹底した。</p>
<p>(2) 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録されたまま。 【保々小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年 9月30日 直ちに不用品処分の手続きを行い、備品台帳の登録を削除した。今後は、備品点検時に廃棄すべき備品の処分と備品台帳の削除を複数で確認するよう徹底した。</p>
<p>イ 備品ラベルの貼付漏れ。 【大谷台小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 6日 備品ラベルの貼付漏れの備品については、直ちにラベルを貼付した。今後は、備品ラベルの貼付漏れが生じないように、貼付の確認を行うよう徹底した。</p>
<p>同上 【川島小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 1日 直ちに備品ラベルを貼付するとともに、今後は貼付漏れや貼付の誤りが発生しないよう、貼付を複数の職員で確認を行うよう徹底した。</p>
<p>ウ 図書の現物確認できず。 【内部小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月 6日 現金・物品事故報告書により教育委員会に報告した。備品点検を行う際は、台帳と現物確認を行い、管理職の抜き取り実査を行うよう徹底した。</p>
<p>(3) 理科薬品類の管理について 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 使用簿に記載されている現在量と実査した現有残量の不一致。 【大谷台小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 6日 薬品使用後の正確な残量確認と適正な秤量方法の徹底をはかった。今後は、薬品の秤量には細心の注意を払い、正確な秤量を行い、管理職の抜き取り実査を行うよう徹底した。</p>
<p>同上 【川島小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 6日 指摘後、すべての薬品を対象に再秤量を行い、使用簿の現在量と現有残量が一致していない薬品については、記載事項の確認と訂正を行った。今後は、管理職が実査を行うとともに、使用後の秤量を複数回実施するよう徹底した。</p>

<p>同上 【内部小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月6日 速やかに秤量し訂正を行った。現在量と実査した現有残量が一致しているかどうか常に細心の注意を払い秤量するとともに、管理職の学期ごとの確認を行うよう徹底した。</p>
<p>イ 毒物・劇物使用簿について、学期ごとの校長への報告・点検漏れ。 【八郷小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年9月30日 教育委員会からの通知を再確認し、校長への報告・点検を学期ごとに行うよう徹底した。</p>
<p>(4) 文書管理について 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 学校日誌において、鉛筆による記載。 【小山田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年2月10日 学校日誌を再度確認し、指摘事項の訂正を行った。今後、公文書の鉛筆による記載をしないよう改めた。</p>
<p>イ 自動車運行日誌において、目的及び運行区間の繰り返し記号「ㇿ」での記載。 【小山田小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年2月10日 自動車運行日誌の指摘事項を訂正した。今後、繰り返し記号「ㇿ」を記載しないよう改めた。</p>
<p>ウ 公務使用する自家用車の届書において、訂正印漏れ。 【桜台小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年9月30日 直ちに訂正印を押印し、訂正した。今後、訂正の際は必ず押印の確認をするよう徹底した。</p>
<p>エ 臨時職員の任用関係書類と旅行命令簿において、砂消しで字句訂正。 【八郷小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年9月30日 指摘後、砂消しによる訂正箇所を訂正印にて修正した。今後、砂消しを使用せず、訂正印で訂正することを徹底した。</p>
<p>オ 寄附報告書において、砂消しで字句訂正。 【川島小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月2日 指摘後、速やかに修正した。今後、すべての訂正は訂正印による字句訂正を行うよう徹底した。</p>
<p>カ 臨時職員の任用関係書類において、申請日や決裁日漏れ。 【桜台小学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年9月30日 直ちに申請日・決裁日を記入し、文書を完結させた。今後は、複数の職員で書類をチェックし、起案者が文書を保管する際は、再度確認をするよう徹底した。</p>

【中学校】

<p>(1) 支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 支払遅延。 【楠中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月 7日 請求書受領後、定められた期間内に速やかに支払処理を行うよう徹底した。</p>
<p>同上 【朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月17日 政府契約の支払遅延防止等に関する法律を再確認し、適正な請求書を受領次第、速やかに支払事務を行うよう徹底した。</p>
<p>同上 【三重平中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月23日 請求書受領後は、定められた期間内に速やかに支払処理を行うよう関係職員に指導と徹底をした。</p>
<p>同上 【桜中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 1日 請求書受領後、定められた期間内に速やかに支払処理を行うよう徹底した。</p>
<p>イ 請求書に代表者印漏れ。 【朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年12月 3日 業者に依頼し、当該請求書に代表者印を押してもらった。請求書を受領する際には代表者印等の漏れがないか確認してから受領するよう徹底した。</p>
<p>(2) 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 備品ラベルの貼付漏れ。 【朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月17日 貼付漏れの備品について、直ちに備品ラベルを貼付した。備品ラベルの有無だけでなく、貼付状態についても確認するよう徹底した。</p>
<p>ア 備品ラベルの貼付漏れ。 【桜中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 1日 貼付漏れの備品は、直ちに備品ラベルを貼付した。備品ラベルがはがれやすい備品については、備品番号と購入年月日を直接記入することとした。今後は、備品点検時に複数で確認するよう徹底した。</p>
<p>イ 備品台帳における規格の内容が現物と相違。 【朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月15日 備品台帳と現物を照合し、備品台帳の規格を訂正した。備品登録の際は、規格等を十分確認し、登録することを確認した。</p>

<p>(3) 理科薬品類の管理について 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 理科薬品使用簿において、使用者名漏れ。 【朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月15日 直ちに理科薬品簿に使用者名を記載した。使用時の名前の記載を徹底するとともに、担当が点検する際に再度確認するよう徹底した。</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の不一致。 【楠中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月7日 理科薬品の管理については適切に取扱うようにし、使用簿に記載されている現在量と実査した現有残量を一致させた。</p>
<p>同上 【西陵中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月10日 理科薬品の管理については適切に取扱うようにし、より正確な状況下での秤量を行うよう徹底した。</p>
<p>同上 【朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月11日 秤量状況と計量器の誤差による現有残量の不一致であったため、より正確な状況下での秤量を行うよう徹底した。</p>
<p>同上 【三重平中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月23日 理科薬品の管理については適切に取扱うようにし、より正確な状況下での秤量を行うよう徹底した。現在量と現有残量の不一致がある薬品については、考えられる原因を使用簿に記載することとした。</p>
<p>ウ 使用簿において、使用量の記載誤り。 【朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月11日 直ちに使用簿の訂正を行った。記載誤りがないよう、十分留意して使用量を記載するよう徹底した。</p>
<p>エ 劇物である過酸化水素水及びアンモニア水が、鍵のかからない冷蔵庫に保管。劇物の表示漏れ。 【西陵中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月10日 鍵のかかる劇物表示のある薬品庫に保管するよう改めた。</p>
<p>オ 保管庫に毒物・劇物の表示漏れ。 【三重平中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月6日 毒物・劇物の表示がなかった保管庫に、新たに毒物・劇物の表示をした。</p>
<p>カ 一般薬品の年度末における校長の確認について、一般薬品使用簿報告記録の作成漏れ。 【桜中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月1日 直ちに薬品使用記録について、毒物・劇物使用簿と一般薬品使用簿の別々の様式に改めた。</p>

<p>(4) 文書管理について 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 学校日誌において、修正液による字句訂正や鉛筆による記載。 【楠中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月 7日 学校日誌の修正液による字句訂正や鉛筆による記載箇所を修正した。今後は、訂正の際は訂正印による修正を行い、鉛筆による記載を行わないよう徹底した。</p>
<p>イ 理科薬品使用簿において、訂正印漏れ。 【保々中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月 7日 訂正印漏れの箇所について訂正印を押印した。今後は、訂正の際は訂正印による訂正を行うよう徹底した。</p>
<p>ウ 不用品処分依頼書の決裁区分が、教頭決裁。 【桜中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 1日 直ちに不用品処分依頼書の決裁区分を校長決裁に改めた。今後は、決裁区分を確認して決裁を受けるよう徹底した。</p>
<p>エ 寄附報告書の評価価格について、購入金額とすべきところを予定価格で記載。 【朝明中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年10月20日 寄附報告書の評価価格を購入金額に訂正した。寄附採納の手続きを確認し、今後は評価額を確認し、適切に寄附手続きの処理を行うよう徹底した。</p>
<p>オ 起案文書において、校長の決裁印漏れ。 【保々中学校】</p>	<p>【措置済】 平成26年11月12日 決裁印漏れの起案文書について校長の決裁印を押印し、文書を完結させた。今後は、決裁時に決裁者の印を確認し、文書を完結するよう徹底した。</p>

## 平成26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）<br>大谷台小学校、八郷小学校、川島小学校、内部小学校、桜小学校、桜台小学校、<br>三重西小学校、保々小学校、小山田小学校<br>（桜小学校、桜台小学校、三重西小学校、保々小学校、小山田小学校は書面監査）<br>楠中学校、西陵中学校、朝明中学校、保々中学校、三重平中学校、桜中学校<br>（三重平中学校、桜中学校は書面監査） |
| 3 | 監査実施期間 | 平成26年11月 6日から平成26年11月 7日まで   |
| 4 | 監査結果報告 | 平成27年 2月10日  |

### 監査の結果（意見）

### 措置（具体的内容）・対応状況

#### 【小学校】

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＞ 学校長は、抽出実査により紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。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。さらに、毎年度決算における在庫数量を保証するため、年度末には、必ず台帳との数量突合を行うこと。【改善事項】	【 継続努力 】 平成27年 8月10日 職員による備品の実査および学校長による抽出実査により、備品の紛失の有無や品質の状態の確認を行い、文書による実査記録を残している。必要に応じて修繕などの措置を講じている。また、台帳と現有数量の確認を年度末に行うようにしていく。
	【 継続努力 】 平成28年 2月10日 備品については、職員による実査、学校長による抽出実査時に現物と台帳とを照合し、紛失の有無と備品の状態の確認を行い、実査した記録を文書に残している。土地・建物・工作物に関しても現物と台帳とを突合し、施設・設備の安全管理や事故防止に努め、職員の実査と学校長の抽出実査の記録を残している。年度末においても、適正な財産管理の徹底に努めていく。

<p>小中共通（２）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、物品ごとの保管場所を明確にし、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付すなど、出し入れや確認が容易にできる管理方法で有効活用を図るとともに、陳腐化や紛失等の事故予防に努めること。また、棚別、色別管理や棚札を導入するなど在庫管理を工夫すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 8 月 10 日 物品の保管場所に保管物品の写真や一覧表、配置図を掲示し、複数ある物品についてはナンバリングをして物品の管理により、有効活用を図っている。消耗品は保管棚に物品名を明記し、在庫状況を把握するための工夫をし、事故や無駄が生じないようにしていく。</p>
<p>小中共通（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 28 年 2 月 10 日 日常使用する物品について、保管場所に写真や物品名を表示することにより管理方法を工夫し、有効活用を図っている。消耗品の購入は必要数の購入とし、過剰な在庫を持たないようにし、在庫管理を徹底し、紛失や事故や無駄がないようにしていく。</p>
<p>小中共通（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、団体と協議して管理責任を明確にし、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 27 年 8 月 10 日 使用者がその都度、薬品の使用量を使用簿に記載し、理科薬品類の管理を行っている。毒物・劇物については各学期に 1 回、一般薬品については年度末に 1 回、学校長による点検を行っている。また、不定期に学校長の抜き取り実査を行い、薬品管理が適正に行われていることを確認していく。</p>
<p>【 継続努力 】 平成 28 年 2 月 10 日 「理科薬品類の取扱いと管理について」の通知に基づき、薬品の事故が発生することのないよう、受払時の使用簿への記入と、理科担当者の照合・確認、学校長の点検と抜き取り実査により、今後も適正な薬品管理を行っていく。</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 8 月 10 日 団体と学校が協議し、会計の管理責任を明確にし、学校において会計管理を委ねられた場合は、通帳と印鑑は別々に保管するよう改め、適正な会計の管理を行っていくようにしていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成 28 年 2 月 10 日 団体との協議により、学校の管理に属さない会計の管理を学校に委任された場合は、通帳と印鑑は別々に管理し、今後も適正な会計の管理を行っていく。</p>



<p>小中共通（５）内部事務管理について          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すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 8 月 10 日          決裁については、学校長、教頭、文書取扱責任者による複数の目で確認を行い、ミスが起きないようにし、事務処理の精度を高めるようにしていく。また、職員には事務処理の手順やルールに従った事務を執り行うことの重要性を周知していく。</p>
<p>小中共通（６）学校運営に係る総コストの把握について          消耗品などの一般経費に加え、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係る総コストを把握し、そのコストが教育活動にどのように反映しているかを理解して学校運営にあたること。          【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 8 月 10 日          一般経費については、予算委員会、職員会議において、執行内容や執行状況を職員に示し、効果的な学校運営ができるよう努めている。一般経費以外の費用についても学校運営に係る費用であり、財源をトータルにとらえて、より効果的な教育活動を行っていけるよう職員に意識付けしていく。</p>
<p>小中共通（７）図書室の活用について          児童・生徒の読書、調べ学習が少ない。週に 1 回、司書が巡回しているが、学校内にいる司書教諭を積極的に活用して、児童・生徒に読書習慣を身に付けさせ、図書室を活用した調べ学習の定着を図ること。          【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成 27 年 8 月 10 日          司書教諭と巡回司書が連携し、読み聞かせやブックトーク、図書館行事を実施し、また、朝の読書の時間を設定することにより、児童生徒の読書習慣を身に付けさせ、図書室の活用を進めていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成 28 年 2 月 10 日          児童生徒の読書への興味関心を高めるため、司書教諭と巡回司書、図書ボランティアが連携し、読み聞かせやブックトークの図書館行事を実施していく。朝の読書の時間を設定することにより、読書習慣を身に付けさせ、図書室の活用と調べ学習の定着を図っている。</p>

<p>小中共通（８）正門の開門について                  普段から正門が閉鎖され、入学式、卒業式でも開門していない。児童・生徒の門出を祝うため、特に小学校は、入学式・卒業式において正門を開門すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ８月１０日                  児童の安全確保の観点より、普段の授業日は正門は閉鎖しているが、入学式・卒業式においては児童の入学、卒業を祝うため、正門を開門していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ２月１０日                  入学式・卒業式においては、児童の安全の確保をした上で正門を開門し、今後も児童の入学、卒業を祝うようにしていく。</p>
<p>共通（１）遊具の安全点検について                  遊具が多数設置されており、安全確保に努め適切な管理を行うこと。特にブランコには、より一層注意を払うこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ８月１０日                  遊具については、毎月１回、職員による安全点検を実施し、児童の安全確保を行い、適切な管理をしていく。また、１年に１回、専門業者による遊具の安全点検を実施していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ２月１０日                  ブランコ等の遊具については、職員の毎月１回の安全点検及び管理職の巡回時による確認、専門業者による１年１回の点検を実施し、適切な遊具管理に努めている。また、不具合を発見した場合は状況を確認し、修繕による対応を行っていく。</p>
<p>共通（２）学校施設の利活用について                  児童数が減っていくと、使わなくなった施設をどう活用するかということが市全体として問題になってくる。学校は学校だけのものという考え方がこれからは通用しないことを見込まれるので、学校現場もその点をよく認識して施設の利活用について検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ８月１０日                  学校施設は公共施設であるという考え方を日頃から十分認識し、地域や開放団体が市の施設である学校施設を有効的に利用・活用していけるようにしていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ２月１０日                  学校教育上支障のない限り、地域や開放団体による学校施設の利用、活用を引き続き行っていく。</p>
<p>共通（３）図書の管理について                  廊下に図書が並べられていたり、図書の背が日焼けした状態で文字が判読できなくなっているものが見受けられた。図書が傷まないよう管理すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ８月１０日                  直接日差しが当たらないよう図書の配置を工夫したり、図書室を使用しない時は部屋のカーテンを閉めることにより図書の傷みを防ぐような管理を行っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ２月１０日                  直射日光が当たらない図書の配置方法の工夫や、図書館の閉館時にはカーテンを閉め、図書の劣化が進まないよう管理をしている。傷んでいる図書については補修を行っていく。</p>

<p>共通（４）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在庫・発注基準を設けるとともに、学校長の抜き取り実査による牽制を行い、過剰在庫・品質劣化予防、盗難・濫用や私的流用の防止など適切な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 コピー用紙等大量に購入する消耗品については、各校で発注の基準を設け、入出庫管理表による管理と、学校長による抜き取り実査により引き続き適正な発注と在庫管理を行っていく。</p>
<p>共通（５）給食業務の委託について 給食業務を委託している学校にあつては、委託業者に貸し付けている物品について、学校現場でも適切な管理と業者への牽制ができる体制の確立に向けて取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 貸し付け物品については、委託業者が適切に使用、管理を行っているかについて、学校職員が貸し付け物品の状況を確認できる体制を作っていく。</p>
<p>共通（６）学校集金について 学校集金が滞ることのないよう個々の家庭について留意し、必要に応じて就学援助の制度を紹介するなど対応を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 学校集金の納入状況や個々の家庭の状況を把握し、必要に応じて就学援助制度を紹介し、学校集金が滞ることのないよう保護者への対応を行っていく。</p>
<p>(1) 耐火書庫内の管理について 耐火書庫内の保管物品リストは作成されていたが、保管する必要がないものが保管されている状況が見受けられた。書庫内に保管する物品などを限定するとともに、定期的に保管物品リストと現物の照合を行う体制を整備するなど、適切に管理すること。【改善事項】 【八郷小学校】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年11月14日 耐火書庫内に保管する物品について見直しを行い、保管物品リストに記載されている物品を保管するよう改め、引き続き定期的に保管物品と現物の照合を行っていくこととした。</p>

<p>(2) 図書の管理について          図書管理システムに入力して管理していない古い図書が、児童の目に付かない場所に大量に保管されていた。利活用又は処分等の取扱いについて適切な措置を講じること。【改善事項】          【大谷台小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月 9日          図書館システムに入力管理していない古い図書については、図書の状態を確認し、学級文庫として利活用または処分を行った。</p>
<p>(3) 登下校時の安全確保について          交通量の多い道路については、時間帯を限ったの通行制限などが可能かどうか、PTAや連合自治会との会議で検討すること。また、防犯対策にも留意すること。【要望事項】          【大谷台小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月18日          連合自治会長、PTA会長と協議した結果、学校前の道路は地域の主要道であり通行制限が困難なため、見守隊や保護者、地域住民による通学時間帯の交通安全と防犯の見守りを一層強化していただくよう依頼した。</p>
<p>(4) 樹木への名板について          児童に自然に対する興味を持たせ、観察能力を高めるため、樹木への名板を設置すること。【改善事項】          【川島小学校】</p>	<p>【措置済】 平成27年 5月20日          職員による樹木の観察実技研修を実施し、樹木に名板の設置を行い、児童の教育環境の整備を行った。</p>
<p>(5) 雨天時の給食運搬について          校舎間の連絡通路に屋根がないことから、雨天時の給食運搬について、階段を利用しなければならず、重い食缶や熱い食缶の運搬については注意が必要な状況にある。事故防止のため、早急に対応策を講じること。【改善事項】          【川島小学校】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 8月10日          児童の安全確保と事故防止のため、施設改修の要望を関係課に挙げた。連絡通路に屋根が設置されるまでは、重い食缶や熱い食缶を運搬する際は、担任等が指示を出し、事故が起きないように徹底を行っていく。</p>
	<p>【措置済】 平成28年 1月14日          連絡通路の屋根の設置について、施設改修の要望を関係課に挙げたところ、給食運搬用のリフトが設置されることとなり、設計が平成28年度に行われることとなった。リフトが設置されるまでは、引き続き運搬する際に児童の安全確保と事故防止に努めていく。</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＞                  学校長は、抽出実査により紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。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。さらに、毎年度決算における在庫数量を保証するため、年度末には、必ず台帳との数量突合を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ８月１０日                  職員による備品の実査および学校長による抽出実査により、備品の紛失の有無や品質の状態の確認を行い、文書による実査記録を残している。必要に応じて修繕などの措置を講じている。また、台帳と現有数量の確認を年度末に行うようにしていく。</p>
<p>小中共通（２）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、物品ごとの保管場所を明確にし、同じ種類の物品が複数ある場合は個々に連番を付すなど、出し入れや確認が容易にできる管理方法で有効活用を図るとともに、陳腐化や紛失等の事故予防に努めること。また、棚別、色別管理や棚札を導入するなど在庫管理を工夫すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ２月１０日                  備品については、職員による実査、学校長による抽出実査時に現物と台帳とを照合し、紛失の有無と備品の状態の確認を行い、実査した記録を文書に残している。土地・建物・工作物に関しても現物と台帳とを突合し、施設・設備の安全管理や事故防止に努め、職員の实査と学校長の抽出実査の記録を残している。年度末においても、適正な財産管理の徹底に努めていく。</p>
<p>小中共通（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２７年 ８月１０日                  物品の保管場所に保管物品の写真や一覧表、配置図を掲示し、複数ある物品についてはナンバリングをして物品の管理により、有効活用を図っている。消耗品は保管棚に物品名を明記し、在庫状況を把握するための工夫をし、事故や無駄が生じないようにしていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成２８年 ２月１０日                  日常使用する物品について、保管場所に写真や物品名を表示することにより管理方法を工夫し、有効活用を図っている。消耗品の購入は必要数の購入とし、過剰な在庫を持たないようにし、在庫管理を徹底し、紛失等の事故や無駄がないようにしていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成２７年 ８月１０日                  使用者がその都度、薬品の使用量を使用簿に記載し、理科薬品類の管理を行っている。毒物・劇物については各学期に１回、一般薬品については年度末に１回、学校長による点検を行っている。また、不定期に学校長の抜き取り実査を行い、薬品管理が適正に行われていることを確認していく。</p> <p>【 継続努力 】 平成２８年 ２月１０日                  「理科薬品類の取扱いと管理について」の通知に基づき、薬品の事故が発生することのないよう、受払時の使用簿への記入と、理科担当者の照合・確認、学校長の点検と抜き取り実査により、今後も適正な薬品管理を行っていく。</p>

<p>小中共通（４）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、通帳と印鑑は別々に保管するよう改めること。  <b>【改善事項】</b></p>	<p><b>【 継続努力 】</b> 平成 27 年 8 月 10 日          団体と学校が協議し、会計の管理責任を明確にし、学校において会計管理を委ねられた場合は、通帳と印鑑は別々に保管するよう改め、適正な会計の管理を行っていくようにしていく。</p>
	<p><b>【 継続努力 】</b> 平成 28 年 2 月 10 日          団体との協議により、学校の管理に属さない会計の管理を学校に委任された場合は、通帳と印鑑は別々に管理し、今後も適正な会計の管理を行っていく。</p>
<p>小中共通（５）内部事務管理について          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すること。  <b>【改善事項】</b></p>	<p><b>【 継続努力 】</b> 平成 27 年 8 月 10 日          決裁については、学校長、教頭、文書取扱責任者による複数の目で確認を行い、ミスが起きないようにし、事務処理の精度を高めるようにしていく。また、職員には事務処理の手順やルールに従った事務を執り行うことの重要性を周知していく。</p>
	<p><b>【 継続努力 】</b> 平成 28 年 2 月 10 日          定められたルールに基づいた事務執行の重要性について、今後も教職員に周知を図っていく。また、教職員からの提出文書等の起案時には、文書管理責任者、教頭のダブルチェックの上、学校長による決裁を行い、事務処理の業務精度の向上に努めていく。</p>
<p>小中共通（６）学校運営に係る総コストの把握について          消耗品などの一般経費に加え、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係る総コストを把握し、そのコストが教育活動にどのように反映しているかを理解して学校運営にあたること。  <b>【改善事項】</b></p>	<p><b>【 継続努力 】</b> 平成 27 年 8 月 10 日          一般経費については、予算委員会、職員会議において、執行内容や執行状況を職員に示し、効果的な学校運営ができるよう努めている。一般経費以外の費用についても学校運営に係る費用であり、財源をトータルにとらえて、より効果的な教育活動を行っていただけるよう職員に意識付けしていく。</p>
	<p><b>【 継続努力 】</b> 平成 28 年 2 月 10 日          一般経費以外の人件費、建物・設備等にかかる費用についても、学校運営に係るコストとして総合的にとらえ、費用対効果についても考えるよう職員に意識付けし、より効果的で有効な学校運営と教育活動に繋がるようにしていく。</p>

<p>小中共通（7）図書室の活用について 児童・生徒の読書、調べ学習が少ない。週に1回、司書が巡回しているが、学校内にいる司書教諭を積極的に活用して、児童・生徒に読書習慣を身に付けさせ、図書室を活用した調べ学習の定着を図ること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 司書教諭と巡回司書が連携し、読み聞かせやブックトーク、図書館行事を実施し、また、朝の読書の時間を設定することにより、児童生徒の読書習慣を身に付けさせ、図書室の活用を進めていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 児童生徒の読書への興味関心を高めるため、司書教諭と巡回司書、図書ボランティアが連携し、読み聞かせやブックトークの図書館行事を実施していく。朝の読書の時間を設定することにより、読書習慣を身に付けさせ、図書室の活用と調べ学習の定着を図っている。</p>
<p>小中共通（8）正門の開門について 普段から正門が閉鎖され、入学式、卒業式でも開門していない。児童・生徒の門出を祝うため、特に小学校は、入学式・卒業式において正門を開門すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 生徒の安全確保の観点より、普段の授業日は正門は閉鎖しているが、入学式・卒業式においては生徒の入学、卒業を祝うため、正門を開門していく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 入学式・卒業式においては、生徒の安全の確保をした上で正門を開門し、今後も生徒の入学、卒業を祝うようにしていく。</p>
<p>共通（1）現金等の管理について 学校集金などの管理について、現金の取扱いを伴うことから、複数の職員によるチェックや上位職による抜き取り実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、管理と事故防止の徹底を図ること。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 「四日市市立小中学校集金等事務の手引き」により学校集金事務を行っている。支出についてはその都度、「支出何兼支出命令書」により学校長の決裁を受け、学期末毎に関係帳簿と照合を行い学校長が点検を行っている。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 「四日市市立小中学校集金等事務の手引き」に基づき学校集金事務を行っており、支出時は事務職員、教頭によるダブルチェックの上、学校長による決裁を受けている。学期末には関係帳簿の照合も行っており、引き続き適正な事務処理と管理を行っていく。</p>
<p>共通（2）図書室の活用について ア 中学生にとって、調べる学習は学習の基礎となるものであるが、調べられる図書が少ない。図書を増やし、図書室の活用をより一層促進できるよう配慮すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 生徒の調べ学習のための図書を充実させ、図書室での調べ学習の機会や回数が増えるよう、各教科において図書室の活用を計画的に行っていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 生徒からの要望も取り入れながら、配当される図書予算購入費により調べ学習に活用できる図書についても購入し、蔵書数を増やしている。生徒の図書室の活用が増えるよう、今後も各教科においても図書室の活用を進めていく。</p>

<p>イ 図書の中には、古くなり傷んでいるものがあるが、図書の活用を促進するために新しい図書への買替の検討や蔵書の管理を適切に行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 生徒の意見も取り入れながら、司書教諭と巡回司書が中心となって新しい図書の購入と図書の活用促進の取り組みを進め、適切な蔵書管理を行っていく。</p>
<p>共通(3) 備品の管理について 備品の全数点検を夏季のみ実施し、年度末時点において実査を行っていない学校が多く見られる。公会計の改革により、年度末の在庫数の実査は必ず実施すること。前年度末数量から購入や保管転換、廃棄処分等の数量をプラス・マイナスして求められる「当年度末在庫数(理論数)」と「実査した備品数」の突合を必ず行い、適正な年度末の物品現在高報告を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 生徒からの要望も取り入れながら、配当される図書購入費により新しい図書を購入している。今後も司書教諭と巡回司書が中心となり、引き続き適切な蔵書の管理と生徒の図書の活用促進の働きかけを行っていく。</p>
<p>(1) 財産管理について ア 学校施設において、自転車置き場の屋根が錆びているなど老朽化している事例が見受けられた。早期に補修し長寿命化を図ることで経費の節減に取り組むこと。また、修繕が必要なものについては、緊急を要するもの、計画的に行うものなどに仕分けをして、予算の要望を行い、事故が起こらないよう適切な管理を行うこと。【改善事項】 【朝明中学校】 【保々中学校】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 職員による現品と備品台帳の照合による備品点検、および学校長による抽出実査により、備品の紛失の有無や品質の状態の確認を行い、文書による実査記録を残している。点検後の保管転換や購入、廃棄に伴う、備品管理の手続きを適切に行い、台帳と現有数量の確認を年度末に行っていく。</p>
<p>(1) 財産管理について ア 学校施設において、自転車置き場の屋根が錆びているなど老朽化している事例が見受けられた。早期に補修し長寿命化を図ることで経費の節減に取り組むこと。また、修繕が必要なものについては、緊急を要するもの、計画的に行うものなどに仕分けをして、予算の要望を行い、事故が起こらないよう適切な管理を行うこと。【改善事項】 【朝明中学校】 【保々中学校】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 職員による現品と備品台帳の照合による備品点検、および学校長による抽出実査により、備品の紛失の有無や品質の状態の確認を行い、文書による実査記録を残している。保管転換や購入、廃棄に伴う、備品管理の手続きを確実にし、適正な財産管理を行っていく。</p>
<p>(1) 財産管理について ア 学校施設において、自転車置き場の屋根が錆びているなど老朽化している事例が見受けられた。早期に補修し長寿命化を図ることで経費の節減に取り組むこと。また、修繕が必要なものについては、緊急を要するもの、計画的に行うものなどに仕分けをして、予算の要望を行い、事故が起こらないよう適切な管理を行うこと。【改善事項】 【朝明中学校】 【保々中学校】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 老朽化、破損により補修が必要な箇所の把握に努め、生徒の安全上、緊急度の高いものから順次補修を行い、適切な管理と早期の補修により施設を長期にわたり使用できるようにしていく。また、学校の配当予算内で対応できない修繕については関係課に施設改修の要望を挙げた。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 自転車置き場の屋根が錆びている事例については、学校長の専決権を超える施設修繕であるため、引き続き関係課に施設改修の要望を行っていく。また、施設の老朽化、破損によって補修が必要な箇所を把握し、生徒の安全上、緊急度の高いものから順次計画的に補修を行い、施設の適切な管理に努めていく。早期の段階で補修することにより、長期間施設が使用できるよう努めていく。</p>



<p>イ 体育館の下駄箱が風雨により腐食して使用できなかつたり、校舎の屋根に水が溜まっている状態が見受けられた。事故や漏水を防止するため、早急に対策を講じること。【改善事項】 【楠中学校】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 生徒の安全確保と事故防止と施設の漏水防止のため、施設改修の要望を関係課に挙げた。下駄箱については、職員による応急修理の措置を行い、校舎の屋根については、水が溜まらないよう落ち葉や土を定期的に取り除いている。</p>
<p>ウ 倉庫（部室）の縦樋が破損して、不安定な状態になっていた。事故防止のため、早急に対策を講じること。【改善事項】 【三重平中学校】</p>	<p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 校舎の屋根については、関係課により漏水防止のため修繕が行われた。体育館の下駄箱については、今後も改修の要望を関係課に引き続き挙げていく。改修されるまでは、応急修理の措置により生徒の安全確保に努めていく。</p>
<p>(2) 理科薬品類の管理について ア ヨウ素液が、鍵のかからない薬品棚に保管されていた。盗難、紛失を防止するため、鍵のかかる保管庫に保管すること。【改善事項】 【楠中学校】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年11月 7日 ヨウ素液は鍵のかかる保管庫に保管、管理するよう改め、盗難、紛失を防止していく。</p>
<p>イ 理科室内に廃液を入れたポリタンクが置かれていた。鍵のかかる理科準備室に保管すること。【改善事項】 【楠中学校】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年11月 7日 廃棄予定の廃液は生徒が立ち入らない鍵のかかる理科準備室に保管、管理するよう改め、盗難、紛失を防止していく。</p>
<p>(3) 備品の管理について 備品の実査はされていたが、記録がない事例や、記録はあるが実査時の不備についての措置等の記録がない事例が見受けられた。年度末時点における物品現在高の報告が適正な数量である証明となる実査記録の保存と点検時の調査項目・改善課題などの記録を適切に行うこと。【改善事項】 【朝明中学校】</p>	<p>【 継続努力 】 平成27年 8月10日 備品の実査記録について、誰がいつ行い、点検時の状況を記録するよう改め、職員に周知した。実査時の不備について、その後の措置について記録するようにした。また、物品現在高報告と備品台帳を照合し、適正な数量の把握を図っていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成28年 2月10日 備品の実査は、点検時の状況を記録に残している。実査時に破損等不備があった場合は、必要に応じて修理等による措置を行い記録している。今後も実査記録を確実にし、適正な備品管理に努めていく。</p>