

平成28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）  
 四郷小学校、笹川西小学校、日永小学校、泊山小学校、海蔵小学校、神前小学校、  
 大矢知興讓小学校、下野小学校、羽津北小学校、楠小学校  
 （海蔵小学校、神前小学校、大矢知興讓小学校、下野小学校、羽津北小学校、楠小学校は書面監査）  
 山手中学校、大池中学校、常磐中学校、南中学校、西笹川中学校  
 （西笹川中学校は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成28年11月 1日から平成28年11月 4日まで
- 4 監査結果報告 平成29年 2月16日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【小学校】

(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。	
ア 需用費の支出において、支払いが遅延。 【四郷小学校】	【措置済】 平成28年 9月28日 今後は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。
同上 【大矢知興讓小学校】	【措置済】 平成28年 9月27日 今後は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。
同上 【楠小学校】	【措置済】 平成28年10月 3日 今後は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。
イ 需用費の支出において、請求書に日付の記載漏れ。 【四郷小学校】	【措置済】 平成28年 9月27日 請求書の日付の記載漏れについて速やかに是正を行った。今後は、請求書の受領時に日付の確認を徹底することとした。
ウ 需用費の支出において、請求書と納品書の日付の砂消しによる字句訂正。 【大矢知興讓小学校】	【措置済】 平成28年 9月27日 砂消しによる字句訂正について是正を行った。今後は、請求書と納品書の受領時に内容を確認し、適正な書類を受領するよう徹底した。

<p>エ 需用費の支出において、請求書の内訳金額が代表者印を用いずに字句訂正。 【日永小学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月28日 事前調査後、訂正箇所代表者印を押印してもらい、是正を行った。今後は請求書を受け取った際に訂正があれば、適切に訂正されているか確認し、支払処理を行う。</p>
<p>オ 役務費の支出において、請求書日付と検査検収日の不整合。 【海蔵小学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年10月 5日 請求書の日付と検査検収日を確認し、直ちに是正を行った。今後は、請求書と検査検収日が整合しているか確認を行うこととした。</p>
<p>カ 備品購入費の支出において、検査検収日の記載誤り及び見積書に日付の記載漏れ。 【海蔵小学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年10月 5日 検査検収日の記載誤りと見積書の日付の記載漏れについて直ちに是正を行った。今後は、見積書の受領の際に日付が正しく記入してあるか確認し、検査検収日の記載についても正確な事務処理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 style="text-align: center;">/</p>
<p>ア 備品ラベルの貼付漏れ。 【海蔵小学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月30日 備品ラベル剥がれについて直ちにラベルを貼付した。学校長から職員へ備品点検の際にラベルの剥がれがないか確認を行い、貼付漏れがないように指示した。</p>
<p>同上 【楠小学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年10月 3日 備品ラベルの貼付漏れがあった備品について、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、備品点検の際、貼付されていることを確認するよう徹底した。</p>
<p>同上 【神前小学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月29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徹底した。</p>
<p>イ 不用品の処分に関する決裁区分誤り。 【四郷小学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年11月 1日 不用品に関する決裁区分の誤りについて直ちに是正した。今後は、適正な決裁区分となるよう徹底した。</p>
<p>(3) 公印管理について 楠町立時代の公印が、廃止手続きがなされずに保管されていた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【楠小学校】</p>	<p>【措置済】 平成29年 1月24日 事前調査後、すみやかに教育総務課と連絡を取り、廃止手続きを行った。平成29年1月上旬に廃止手続きが完了したとの連絡を受け、平成29年1月24日に公印を教育総務課長に引き継いだ。</p>
<p>(4) 文書管理について 起案文書において、決裁日が漏れてい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。 【海蔵小学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年10月13日 起案文書の決裁日が漏れていたため、直ちに記入をした。学校長から職員へ起案文書の正確な事務処理を行うよう周知し、記入漏れがないように徹底した。</p>

同上 【神前小学校】	【措置済】 平成28年10月 1日 決裁日が漏れていた起案文書は直ちに是正した。今後は、決裁日に漏れが生じないように、起案者が確認することを職員に周知徹底した。
(5) 自家用車公務使用の届出書について 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。	
ア 更新後の自賠責保険の証書番号の記載漏れ。 【海蔵小学校】	【措置済】 平成28年10月 6日 更新後の保険証券や自家用車の届出書の内容を確認し、記載漏れについては是正を行った。今後は自賠責保険等の更新時に記載内容を複数の職員でチェックを行い業務の精度を上げるようにした。
イ 自賠責保険証券の写しの添付漏れ。 【笹川西小学校】	【措置済】 平成28年 9月28日 事前調査後、速やかに自賠責保険証券の写しを添付し、是正した。今後は、添付書類の漏れがないように書類の確認を行うよう徹底した。
ウ 届出書の保険期間及び届出番号において砂消しによる字句訂正。 【四郷小学校】	【措置済】 平成28年 9月27日 砂消しによる字句訂正の指摘を受けた箇所は、訂正印による修正を行った。今後は、砂消しを使用せず、訂正印で訂正することを徹底した。
エ 自動車検査証及び自賠責保険について、更新手続きがされておらず。 【神前小学校】	【措置済】 平成28年10月 7日 自家用車公務使用の届出において、更新後の自動車検査証及び自賠責保険の書類が提出されていなかったことについて、直ちに是正した。また、関係書類の期限の一覧表を作成し、確実に更新されるよう改めた。
オ 更新後の任意保険の証書番号の記載漏れ。 【神前小学校】	【措置済】 平成28年 9月29日 更新後の任意保険の証書番号の記載漏れについて直ちに是正した。今後は、校長・教頭・事務の3者で記載内容の確認を徹底することとした。
カ 自動車保険証券（任意）の写しにおいて、保険金額が確認できる部分の添付漏れ。 【大矢知興譲小学校】	【措置済】 平成28年 9月27日 自動車保険証券（任意）について保険金額が確認できる保険証券の写しを添付し是正した。今後は、提出時に添付書類の内容を確実に確認するように徹底した。
キ 年度途中の車検と免許更新後の、自動車検査証の写しと運転免許証の写しの添付漏れ。 【日永小学校】	【措置済】 平成28年 9月28日 事前調査後、車検証と運転免許証、自動車検査証を確認し、更新後の書類の写しを添付し是正した。今後は、添付書類の有効期限がわかる一覧表を作成し、適正な管理をするよう改めた。
同上 【泊山小学校】	【措置済】 平成28年11月30日 直ちに自動車検査証及び運転免許証の写しを添付し、是正した。再発を防止するため一覧表を作成し、添付書類の種類及び内容の確認が迅速かつ正確に行えるようにした。
ク 鉛筆による修正。 【日永小学校】	【措置済】 平成28年 9月28日 事前調査後、すみやかに鉛筆による訂正をしていた箇所の是正を行った。今後は、ボールペンを使用し、訂正印で訂正するように徹底した。

【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。                  【大池中学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月29日                  今後は請求書を受領後、速やかに支払い事務処理を行うよう徹底した。</p>
<p>同上                  【常磐中学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月29日                  請求書を受け取った時、その場で不備がないか確認し、速やかに適切な事務処理を行うようにした。</p>
<p>(2) 財産管理について                  行政財産の使用に際し、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。                  【南中学校】</p>	<p>【措置済】 平成29年 2月15日                  指摘のあった使用許可申請がなされていない事例については、関係課と連絡し、関係課において適切な事務処理がおこなわれた。</p>
<p>(3) 文書管理について                  起案文書において、起案日及び決裁日の記入漏れや記載誤り、訂正印漏れ、決裁区分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。                  【山手中学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年 9月29日                  起案日及び決裁日の記入漏れや記載誤り、訂正印漏れ、決裁区分の記載漏れについて、是正をした。校長から職員へ起案前の最終点検をすること、回議・起案時の事務局員と教頭のダブルチェックを指示し、適切な事務処理を行うこととした。</p>
<p>同上                  【大池中学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年11月 4日                  起案日及び決裁日の記入漏れや記入誤り、訂正印漏れを是正した。今後は不備のないよう適切な処理に努め、決裁時には管理職や事務職員により複数で確認を行うこととした。</p>
<p>(4) 自家用車公務使用の届出書について                  年度途中の車検後の自動車検査証の写し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。                  【大池中学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年11月 4日                  年度途中の車検後の自動車検査証の写しを添付し、是正した。今後は添付書類の期限がわかる一覧表を作成し、不備のない適切な事務処理を行うこととした。</p>
<p>同上                  【南中学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年10月 7日                  年度途中の車検後の自動車検査証の写しについては、是正を行った。自家用車公務使用の届出書に添付する書類については、添付書類の期限の一覧表を作成し、添付書類の期限が切れないよう改めた。また、全職員に対し、添付する書類の期限切れに注意し、変更が生じた場合には、速やかに届出書を提出し直すよう周知した。</p>

## 平成28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）  
 四郷小学校、笹川西小学校、日永小学校、泊山小学校、海蔵小学校、神前小学校、  
 大矢知興讓小学校、下野小学校、羽津北小学校、楠小学校  
 （海蔵小学校、神前小学校、大矢知興讓小学校、下野小学校、羽津北小学校、楠小学校は書面監査）  
 山手中学校、大池中学校、常磐中学校、南中学校、西笹川中学校  
 （西笹川中学校は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成28年11月 1日から平成28年11月 4日まで
- 4 監査結果報告 平成29年 2月16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）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る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】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月17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>小中共通（2）財産管理について＜学校長の抽出実査と記録保存の徹底＞          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、紛失の有無や品質保持、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29年 3月31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>小中共通（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、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とすること。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して、適切な物品管理を行うとともに、陳腐          化や紛失等の事故防止を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月17日          備品や消耗品などの物品管理については、保管場所に物品名や写真を貼          付するなど、物品の出し入れや確認をしやすいように管理方法を改善し          た。教材など複数ある物品については、連番を付けるようにした。また、          そのほかの物品についても棚札をつけるなど日常管理に工夫を行うことによ          って陳腐化や紛失等の事故防止を徹底した。</p>

<p>小中共通（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>【措置済】 平成29年 3月17日          コピー用紙等年間に大量に購入する消耗品については、入出庫表を作成し在庫数を管理するとともに校内で1回の発注基準を設けることによって、在庫を持ちすぎないことを確認した。          また、学校長の抜き取り実査による牽制を行い、盗難・濫用や私的流用の防止など適切な在庫管理を行うことを再徹底した。</p>
<p>小中共通（５）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こと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月17日          PTA等の預り品については、所有者を明示し、倉庫内において学校の物品と区分できるように保管場所を定めて管理することとした。</p>
<p>小中共通（６）備品の廃棄処分について          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29年 3月17日          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改めるとともに、適切な処分を行うことを再徹底した。          関係課が行う実査確認については、関係課と連携し適切に処分を行っていくことを改めて徹底した。</p>
<p>小中共通（７）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、鍵だけの管理がなされていた。保管する書類等の重要性を鑑みて、鍵とダイヤルによる二重ロックによる管理とすること。【要望事項】</p>	<p>【検討中】 平成29年 8月16日          耐火書庫については、管理職が開閉を行い、事故防止等適切な管理をしている。鍵とダイヤルの二重ロックによる管理については、関係課と協議していく。</p>
<p>小中共通（８）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」の重要性を教職員に意識づけし、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30年 2月16日          鍵とダイヤルの二重ロックができる耐火書庫にあつては、二重ロックによる管理に改めた。破損等のため一方によるロックしかできない耐火書庫にあつては、鍵やダイヤル番号の管理を引き続き厳重に行っていく。</p>
<p>小中共通（８）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」の重要性を教職員に意識づけし、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29年 8月16日          事務処理において、学校長から「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」の重要性を教職員に意識付けした。また、管理職によるダブルチェックを行うことを改めて確認し、適切な事務処理を行えるよう努める。</p> <p>【継続努力】 平成30年 2月16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、継続して教職員に意識付けを行っている。管理職によるダブルチェックを行い、引き続き業務精度の向上に努めている。</p>

<p>小中共通（9）学校における総コストについて          経営の視点をもって、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、巨額のコストに対応した丁寧な財産管理、効率的・効果的な業務遂行、さらに事故予防に徹した健全なシステム導入など、安全やコストに一層の意識がある学校運営に当たること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日          経営の視点を持って、一般経費に加え、職員の人件費、建物・設備などを含めた学校運営費における総コストを把握していくよう努める。その上で、事故防止、安全やコストにより一層の意識を持った学校運営に努める。</p>
<p>小中共通（10）PTA会費について          ア PTA会費について、本来はPTA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、PTAと協議して管理責任を明確にし、収入・支出に当たっては、学校側とPTA側の双方が確認し牽制できる体制とすること。また、通帳と印鑑は事故予防のため、学校側とPTA側で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29年 8月16日          PTA会費について、学校での管理を委託された場合には、「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。          収入支出に当たっては、学校側とPTA側の双方が確認し、年度末には、PTA側の監査委員が監査を行っている。          今後も、通帳と印鑑の管理については、PTAと協議していく。</p>
<p>イ 教育委員会の関係課は、「学校運営費における公費と私費に関する考え方」を示しているが、学校現場に対する確認を全く実施していない。毎年度、この考え方に沿って履行されているか確認すること。また、「学校運営費における公費と私費に関する考え方」が適切か適宜見直しを行うこと。さらに学校現場においてPTA会費の通帳、印鑑、出納簿などの管理がどのように行われているか実態を調査し、適切に管理がなされるように指導すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日          PTA会費について、学校での管理を委託された場合には、「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。          収入支出に当たっては、学校側とPTA側の双方が確認し、年度末には、PTA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、PTAと協議して管理責任を明確にしていく。</p>
<p>イ 教育委員会の関係課は、「学校運営費における公費と私費に関する考え方」を示しているが、学校現場に対する確認を全く実施していない。毎年度、この考え方に沿って履行されているか確認すること。また、「学校運営費における公費と私費に関する考え方」が適切か適宜見直しを行うこと。さらに学校現場においてPTA会費の通帳、印鑑、出納簿などの管理がどのように行われているか実態を調査し、適切に管理がなされるように指導すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 8月 4日          関係課の学校運営費に関する調査が行われ、執行状況について報告を行った。今後も「学校運営費における公費と私費に関する考え方」に基づき適正な執行に努める。          また、PTA会費の通帳、印鑑、出納簿等については、PTAと協議したうえで、適切な管理を行っている。</p>
<p>小中共通（11）学校集金について          学校集金が滞ることがないよう個々の家庭の状況に配慮しながら、速やかな対応に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 3月17日          学校集金については、毎月の集金状況を把握し、個々の家庭事情に配慮しながら対応することを再徹底した。</p>

<p>小中共通 (12) 基礎学力の向上について 保護者がボランティアで授業に参加し、先生のフォローを行っている自治体がある。そういった取組みについても効果があるか、導入が可能ななどを検証し、児童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29年 8月16日 これまでも総合的な学習などへ保護者や地域の方にボランティアで参加してもらっている。 保護者がボランティアで授業に参加することについては、そういった取組みについて効果があるか、導入が可能ななど検討していきたい。</p>
<p>(1) 学校用地について ア 四郷小学校は長期にわたって敷地面積全体の8割近くを占める13,000㎡以上の土地を借用し、すでに購入価格相当額以上の賃借料を支払っていると考えられる。このまま継続すれば、四郷小学校は他校に比して、非常にコスト高の経営を続けることを余儀なくされる。教育委員会の関係課は、早急に、購入に向けた戦略的な取組みを進めること。 【改善事項】 【四郷小学校】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 学校用地の購入にかかる意見については、担当課に報告した。購入にあたっては、担当課で決定した方針に基づき、買い取り希望調査をするなどにより前向きに取り組みが進められていると連絡を受けている。今後も、担当課の指示に従って、土地台帳に基づき管理を行っていく。</p>
<p>イ 過去に買い戻した土地が宅地のままになっている事例が見受けられる。教育委員会の関係課は、民間の土地を買い戻した際には、学校用地への地目変更を早急に行うこと。【改善事項】 【四郷小学校】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 購入にあたっては、担当課で決定した方針に基づき、買い取り希望調査を行い、買い取り希望の意思表示をしている人と交渉を進めていると連絡を受けている。今後も、担当課の指示に従って、土地台帳に基づき管理を行っていく。</p>
<p>イ 過去に買い戻した土地が宅地のままになっている事例が見受けられる。教育委員会の関係課は、民間の土地を買い戻した際には、学校用地への地目変更を早急に行うこと。【改善事項】 【四郷小学校】</p>	<p>【 継続努力 】 平成29年 8月16日 学校用地への地目表示の変更にかかる意見について、担当課に報告した。担当課が変更の手続きをすすめているが、完了まで至っていないという報告を受けている。今後も、担当課の対応に従って、土地台帳に基づき管理を行っていく。</p>
<p>イ 過去に買い戻した土地が宅地のままになっている事例が見受けられる。教育委員会の関係課は、民間の土地を買い戻した際には、学校用地への地目変更を早急に行うこと。【改善事項】 【四郷小学校】</p>	<p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 担当課が地目表示の変更を行ったが、一部土地について公図の誤りなどもあり、完了まで至っていないという報告を受けている。今後も、担当課の対応に従って、土地台帳に基づき管理を行っていく。</p>
<p>(2) 文書管理について 教職員が日常的に出入りできる部屋において、職員の個人情報に関係する書類が施錠されていないキャビネット内に保管されていた。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】 【笹川西小学校】</p>	<p>【 措置済 】 平成28年11月 4日 職員の個人情報に関係する書類については、施錠できる場所に保管するように改めた。</p>



<p>(3) AEDの設置場所について AEDが校長室内に設置してあるが、緊急時において速やかに使用できるよう外からでも目に見えるような場所にするなど、適切な設置場所に改めること。【改善事項】 【日永小学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年11月2日 校長室内に設置していたAEDは、緊急時に速やかに使用できるよう職員室に設置場所を改め、目立つように表示をした。</p>
<p>(4) 消火器の設置場所について 消火器が教室内の一番後ろに設置されているところが見受けられた。緊急時に先生が速やかに使用できるよう、適切な設置場所に改めること。【改善事項】 【泊山小学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年11月30日 緊急時に職員が速やかに使用できるよう、配置場所を改めた。</p>
<p>【中学校】</p>	
<p>小中共通(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る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】</p>	<p>【措置済】 平成29年3月17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>小中共通(2) 財産管理について&lt;学校長の抽出実査と記録保存の徹底&gt; 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、紛失の有無や品質保持、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29年3月31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>小中共通(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、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とすること。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して、適切な物品管理を行うとともに、陳腐化や紛失等の事故防止を徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年3月17日 備品や消耗品などの物品管理については、保管場所に物品名や写真を貼付するなど、物品の出し入れや確認をしやすいように管理方法を改善した。教材など複数ある物品については、連番を付けるようにした。また、そのほかの物品についても棚札をつけるなど日常管理に工夫を行うことにより、陳腐化や紛失等の事故防止を徹底した。</p>
<p>小中共通(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>【措置済】 平成29年3月17日 コピー用紙等年間に大量に購入する消耗品については、入出庫表を作成し在庫数を管理するとともに校内で1回の発注基準を設けることにより、在庫を持ちすぎないことを確認した。 また、学校長の抜き取り実査による牽制を行い、盗難・濫用や私的流用の防止など適切な在庫管理を行うことを再徹底した。</p>

<p>小中共通（５）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、P T A等の預り品と学校の物品が混在している。P T A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こと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 3月17日 P T A等の預り品については、所有者を明示し、倉庫内において学校の物品と区分できるように保管場所を定めて管理することとした。</p>
<p>小中共通（６）備品の廃棄処分について 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29年 3月17日 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改めるとともに、適切な処分を行うことを再徹底した。 関係課が行う実査確認については、関係課と連携し適切に処分を行っていくことを改めて徹底した。</p>
<p>小中共通（７）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、鍵だけの管理がなされていた。保管する書類等の重要性を鑑みて、鍵とダイヤルによる二重ロックによる管理とすること。【要望事項】</p>	<p>【検討中】 平成29年 8月16日 耐火書庫については、管理職が開閉を行い、事故防止等適切な管理をしている。鍵とダイヤルの二重ロックによる管理については、関係課と協議していく。</p> <p>【継続努力】 平成30年 2月16日 鍵とダイヤルの二重ロックができる耐火書庫にあつては、二重ロックによる管理に改めた。破損等のため一方によるロックしかできない耐火書庫にあつては、鍵やダイヤル番号の管理を引き続き厳重に行っていく。</p>
<p>小中共通（８）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」の重要性を教職員に意識づけし、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29年 8月16日 事務処理において、学校長から「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」の重要性を教職員に意識付けした。また、管理職によるダブルチェックを行うことを改めて確認し、適切な事務処理を行えるよう努める。</p> <p>【継続努力】 平成30年 2月16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、継続して教職員に意識付けを行っている。管理職によるダブルチェックを行い、引き続き業務精度の向上に努めている。</p>
<p>小中共通（９）学校における総コストについて 経営の視点をもって、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、巨額のコストに対応した丁寧な財産管理、効率的・効果的な業務遂行、さらに事故予防に徹した健全なシステム導入など、安全やコストに一層の意識がある学校運営に当たること。【要望事項】</p>	<p>【継続努力】 平成29年 8月16日 経営の視点を持って、一般経費に加え、職員の人件費、建物・設備などを含めた学校運営費における総コストを把握していくよう努める。その上で、事故防止、安全やコストにより一層の意識を持った学校運営に努める。</p> <p>【継続努力】 平成30年 2月16日 経営の視点を持って、一般経費に加え、職員の人件費、建物・設備などを含めた学校運営費における総コストを把握していくよう努める。財産管理、効率的・効果的な業務遂行など、安全やコストに一層の意識を持ち、学校運営にあたっている。</p>

<p>小中共通 (10) P T A会費について ア P T A会費について、本来はP T A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、P T Aと協議して管理責任を明確にし、収入・支出に当たっては、学校側とP T A側の双方が確認し牽制できる体制とすること。また、通帳と印鑑は事故予防のため、学校側とP T A側で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29年 8月16日 P T A会費について、学校での管理を委託された場合には、「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。 収入支出に当たっては、学校側とP T A側の双方が確認し、年度末には、P T A側の監査委員が監査を行っている。 今後も、通帳と印鑑の管理については、P T Aと協議していく。</p>
<p>イ 教育委員会の関係課は、「学校運営費における公費と私費に関する考え方」を示しているが、学校現場に対する確認を全く実施していない。毎年度、この考え方に沿って履行されているか確認すること。また、「学校運営費における公費と私費に関する考え方」が適切か適宜見直しを行うこと。さらに学校現場においてP T A会費の通帳、印鑑、出納簿などの管理がどのように行われているか実態を調査し、適切に管理がなされるように指導すること。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 8月 4日 関係課の学校運営費に関する調査が行われ、執行状況について報告を行った。今後も「学校運営費における公費と私費に関する考え方」に基づき適正な執行に努める。 また、P T A会費の通帳、印鑑、出納簿等については、P T Aと協議したうえで、適切な管理を行っている。</p>
<p>小中共通 (11) 学校集金について 学校集金が滞ることがないよう個々の家庭の状況に配慮しながら、速やかな対応に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成29年 3月17日 学校集金については、毎月の集金状況を把握し、個々の家庭事情に配慮しながら対応することを再徹底した。</p>
<p>小中共通 (12) 基礎学力の向上について 保護者がボランティアで授業に参加し、先生のフォローを行っている自治体がある。そういった取組みについても効果があるか、導入が可能かなどを検証し、児童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29年 8月16日 これまでも総合的な学習などへ保護者や地域の方にボランティアで参加してもらっている。 保護者がボランティアで授業に参加することについては、そういった取組みについて効果があるか、導入が可能かなど検討していきたい。</p> <p>【 継続努力 】 平成30年 2月16日 これまでも総合的な学習などへ保護者や地域の方にボランティアで参加してもらっている。 保護者がボランティアで授業に参加することについては、取組みの効果や配慮すること、導入が可能かなど実践事例を収集し、検証している。</p>

<p>(1) 工作物台帳について 工作物台帳に登載されていないと思われる工作物が見受けられた。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】 【常磐中学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年11月22日 工作物台帳に登載されていない工作物について、取得経緯等を調査し、関係課と連携して台帳に登載した。今後も適切に管理していく。</p>
<p>(2) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について 灯油などの危険物が他の物品と混在して保管されていた。別の倉庫で他の物品と分けて厳重に管理すること。【改善事項】 【大池中学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年11月11日 灯油・混合油は危険物倉庫に移動し、他の物品とは分けて厳重に管理するようにした。今後も管理の徹底を行う。</p>
<p>(3) 理科薬品類の管理について 薬品庫に管理表を貼付し管理しているが、内容と合致していなかった。盗難・紛失など事故発生につながりかねないため、移動等があればそのたびに管理表に記録するなどして、不備のない適切な管理を行うこと。 【改善事項】 【大池中学校】</p>	<p>【措置済】 平成28年11月11日 薬品庫に貼られていた管理表を内容と合致するよう作成し直し、貼付した。今後は薬品の移動の際は管理表を変更し、薬品の抜き取り実査の際には帳簿・薬品だけでなく、管理表も点検していく。</p>