

令和元年度学校監査の結果に関する報告の公表

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項及び第4項による定期監査並びに同条第2項による行政監査における監査の一環として実施した学校監査の結果に関する報告について、同条第9項の規定により別紙のとおり公表します。

令和2年3月31日

市川市監査委員

同

同

同

菅原卓雄

白土英成

稲葉健二

宮本均

学校監査結果報告

全国都市監査委員会(※)の都市監査基準に準拠して、地方自治法第199条第1項及び第4項による定期監査並びに同条第2項による行政監査として、学校監査を次のとおり実施した。

※ 全国都市監査委員会は、監査委員制度の円滑な運営と健全な発展を図ることを目的とした全国の市等の監査委員で構成される組織であり、監査委員が監査等を実施する際によるべき基本事項等を規定した都市監査基準を定めている。

1 監査の対象部署

- (1) 生涯学習部(※)
教育総務課、教育施設課
- (2) 学校教育部(※)
義務教育課、指導課、就学支援課、保健体育課、学校地域連携推進課
- (3) こども政策部
こども施設運営課
- (4) 市川市立幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校（以下、「学校等」という。）

※(1)(2)については、以下「教育委員会事務局」という。

2 監査の着眼点

校長の権限に係る財務等に関する学校事務の執行が適正かつ効率的に行われているかに主眼を置き、次の監査対象事務について想定されるリスクに応じた着眼点を設定し、監査を実施した。

- (1) 扶助費支給事務
 - ①就学援助費
 - ②特別支援教育就学奨励費
- (2) 交付金に関する事務
 - ①文化的行事参加児童生徒交付金
 - ②体育大会等出場生徒交付金
- (3) 財産管理状況
 - ①行政財産使用許可の状況
 - ②消防用設備の管理状況
- (4) 物品管理事務
 - ①備品の管理状況
 - ②理科教材用薬品の管理

- (5) 公印管理事務
 - ①公印の使用及び管理状況
- (6) その他事務
 - ①学校で保管する現金、通帳等の管理

3 監査の主な実施内容

関係書類を調査し、関係職員の説明を受けるとともに、現地調査を実施した。

4 監査の実施場所及び日程

(1) 事務局による予備監査

令和元年11月1日から令和2年1月30日まで教育委員会事務局、こども政策部、学校等から提出された関係書類及び帳簿類を調査するとともに、関係職員の説明を受けた。

また、市立幼稚園6園、小学校38校、中学校15校、義務教育学校及び特別支援学校の全61校から8校を抽出し、現地調査を実施した。

調査日	調査校
令和元年12月 4日	第五中学校
令和元年12月 5日	南行徳幼稚園
令和元年12月 6日	福栄中学校
令和元年12月10日	大柏小学校
令和元年12月12日	八幡小学校
令和元年12月13日	新浜小学校
令和元年12月16日	高谷中学校
令和元年12月17日	富貴島小学校

(2) 監査委員監査

令和2年2月5日に監査委員監査会議室において、予備監査の結果を基に所管事務事業に関して、教育委員会事務局より説明を受け監査を実施した。

5 監査の範囲

令和元年度事務事業（必要に応じて過年度分も対象とした）

6 監査の結果

監査対象とした事務は、下記の指摘事項を除き、適正に執行されているものと認められた。

※指摘事項：改善が必要であると認められるもの

(1) 学校徴収金について（義務教育課 学校安全安心対策担当室）

公費で賄うことはできないが、学校運営上の都合により保護者から徴収している

給食費、学級費、教材費、積立金等を学校徴収金（以下「徴収金」という。）と呼んでいる。この徴収金は、性質上準公金として扱い、義務教育課では「学校徴収金等マニュアル作成に関する留意事項」（以下「マニュアル留意事項」という。）を定め、各学校の徴収金の適正な管理に努めている。各学校においては、マニュアル留意事項に基づき、学校徴収金管理マニュアルを作成し徴収金を管理しているが、平成29年度の監査では徴収金の管理が徹底されていない点を指摘をしたところである。

今回の監査において、マニュアル留意事項に基づき徴収金が適切に管理されているか調査したところ、マニュアル留意事項について管理職が認識していない学校が複数見受けられた。また、以下のとおり不適切な点があった。

① 金銭出納簿について

マニュアル留意事項において、金銭出納簿は徴収金の種別ごとに作成しなければならないとされているが、会計によっては金銭出納簿を作成していない事例、複数の会計をまとめて一つの出納簿を作成した事例、及び日付の記載漏れや領収証と異なる日付けを記載していた事例があった。

② 会計の検閲及び会計報告について

マニュアル留意事項において、年度末だけの監査とならないよう、学期に一度は管理職による検閲を行う等、学校内の監査の回数と時期を決めておくところがあるが、校長による学期ごとの検閲がなかった事例、会計報告書を校長名で作成していなかった事例、及び会計報告が年度末のみであった事例があった。

③ 会計管理について

マニュアル留意事項において、会計管理は徴収金の種別ごとに独立させ、各会計間の貸借は行わないとあるが、教材費の口座に学級費等が一時的に入金されていた事例や、学級費と教材費が「雑会計」として教材費の口座にまとめて入金されていた事例があった。

そのため、義務教育課においては、徴収金の管理上留意すべき内容が正確に伝わるようマニュアル留意事項を修正し、学校に対して徴収金の適切な管理を徹底するよう周知・指導されたい。

学校においては、校長の指揮監督の下、マニュアル留意事項をもとに学校のマニュアルを見直し職員に周知するとともに、マニュアルに基づいて徴収金を適切に管理されたい。

(2) 備品の管理について（就学支援課）

市川市財務規則第 228 条では、所属長は、備品台帳（以下「台帳」という。）を備えて記録し、常に備品の状況を明らかにしておかなければならないと定めている。また、市川市立小学校、中学校及び特別支援学校管理規則第 31 条では、校長は備品の管理を統轄すると定めている。

平成 29 年度の監査では、備品の状況を明らかにすること、「学校事務の手引き」

を再整備すること、備品点検の役割分担を明確にし全ての備品を点検することについて指摘をしたところ、就学支援課において、普通教室における備品の配与一覧表等を各学校に作成させたこと、「学校事務の手引き」をより実務的な手引きとして再整備し台帳への入力や備品シールの打出し等を指導したこと等の措置が行われた。

今回は、普通教室の配与一覧表の作成状況、台帳における使用場所（部屋）の入力状況、実際の備品配置（以下「配置」という。）が台帳と一致しているか等を調査したところ、抽出した事務室及び相談室において、台帳と配置が不一致であった事例や、備品シールが貼られていない等の事例が見受けられた。

そのため、就学支援課においては、引き続き各学校に対し、全ての備品について台帳と配置の不一致を解消するとともに備品シールを適切に貼付するよう指導されたい。

学校においては、就学支援課の指導に基づき、備品を適切に管理するよう努められたい。