令和元年度学校監査の結果（令和２年３月31日付け）に対する措置

令和４年８月29日現在

指摘事項	指摘事項に対する措置内容
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。	指摘事項に対して、以下のとおり措置を講じた。 （１）指摘事項に対応するよう、学校徴収金の管理のうち誤りの多い項目を記載した「マニュアル留意事項」を含めて、「市川市立小・中・義務教育・特別支援学校　学校徴収金　管理マニュアル」（以下「マニュアル」という。）を新たに作成し、令和４年３月に全校に配付し、徴収金の適切な管理を徹底するよう周知を行った。尚、個別の指摘事項に対応する措置内容は次の①～③のとおりである。 ①　金銭出納簿について マニュアルに徴収金の種別ごとの出納簿を作成するよう記載し、様式等についても例示したことで、学校徴収金の適切な管理を行えるよう措置した。 ②　会計の点検及び会計報告について マニュアルに徴収金の種別ごとに作成した出納簿を少なくとも学期末に校長による点検を行うよう記載するとともに、年度末に保護者を含めた監査を行い、会計報告書を校長名で作成するよう例示したことで、各学校が適切な会計処理を行えるよう措置した。 ③　会計管理について マニュアルに徴収金間の貸借は行わず、独立した会計管理をすべきことを明記し、併せて、具体的な出納簿の様式を例示したことで、各学校が適切な会計管理を行えるよう措置した。

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）上記（１）のほか、毎年 11 月に実施する諸表簿点検を通じて、各学校への監査を行うなかで助言を行い、また、3 月に諸表簿点検対象校に対して会計報告等の提出を求めて点検を行うことにより、各学校が学校徴収金を適切に管理できる体制を整えて改善を図っていく。 （教育長から通知のあった日：令和 4 年 8 月 24 日）

指摘事項	指摘事項に対する措置内容
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。	監査からの指摘を受けて、下記のとおり業務改善を行った。 1　就学支援課においては、全ての備品点検をするためには、児童生徒が登校していない夏季休業などの長期休業中が望ましいととらえ、今後も夏季休業前に、出来るだけ全学校職員での備品点検を依頼し、管理の徹底を図っていくため、校長への通知等により指導することとした。 2　学校においては、就学支援課の指導のもと、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し、備品を適切に管理するようマニュアルの周知及び職員全員への意識改革に努めることとした。 3　各学校で点検した結果、不備な状態等が見つかった場合には、迅速に備品台帳の変更登録や備品シールの再貼付をするなど学校事務職員と連携を取りながら事後処理をしていくこととした。 （教育長から通知のあった日：令和 4 年 3 月 24 日）