

勝山市監査公表第1号

地方自治法第199条第14項の規定により、勝山市教育委員会教育長から監査の結果に基づき措置を講じた通知があったので、次のとおり公表します。

令和5年4月25日

勝山市監査委員 藤村 敏夫
勝山市監査委員 帰山 寿憲

記

- 1 監査対象
令和4年度定期監査 第一次分
- 2 措置内容
別紙のとおり

(別紙)

監査の結果に基づく措置について

監査の結果（指摘事項等）	措置内容又は措置方針等（改善等内容）
<p>【教育総務課（小・中学校）】</p> <p>指導事項</p> <p>1. 給食会計の事務処理について</p> <p>(1) 給食費の返金について、受領書が見当たらない事案があった。</p> <p>(2) 令和2年度記帳分の通帳について、保管場所が明確でない学校があった。</p> <p>(3) 決算報告日の元号について、「平成」と記入されている事例が見受けられた。</p> <p>(4) 返金受領書について、合計欄の数値誤りが見受けられた。</p> <p>給食会計は児童及び生徒の保護者からの負担金で賄っている会計であり、関係書類の適切な管理に留意するとともに、適正な事務処理に努められたい。</p> <p>2. 適正な予算執行について</p> <p>(1) 全庁的な使用のため単価契約されている事務用物品について、契約相手方以外から購入している事例が見受けられた。</p> <p>(2) 年度末に物品を多く購入している学校が一部見受けられた。予算消化と受け取られかねないことから適正な予算執行に努められたい。</p> <p>なお、これらを個別の事例とはせず、学校間での知識の共有を図り、統一した事務処理となるよう注意されたい。</p>	<p>令和4年6月21日に実施した給食担当者事務説明会にて、同様のミスをしないよう指導しました。</p> <p>今後も学校事務説明会等の機会をとらえ、継続した指導を実施します。</p> <p>予算を執行すべき学校事務員に対し、物品購入における留意点に関して注意喚起を実施しました。次年度以降も会計事務説明会等の機会を利用し、周知や注意喚起を継続します。</p>

3. 施設等の管理について

(成器西小学校)

校舎のエアコンについて、冷暖房の効きが弱いように見受けられた。

他に、図工室の天板など修繕を検討すべき箇所も見受けられたので、必要に応じて点検を行うなど、適正な施設管理に努められたい。

(勝山中部中学校)

新体育館屋根のコンクリート壁について、剥離による落下が一部見受けられたので適正に対処されたい。

所見

1. 給食会計の事務処理について

(1) 令和3年度から収支決算書を作成しないこととされたが、年度ごとの決算は必要であるため、今後も引き続き作成されたい。

(2) 返金の処理について、金額も一律ではなく確認作業も多いため、事務が煩雑であるように見受けられた。返金の受け渡し日を特定するなど、事務の効率化を検討されたい。

2. 理科薬品管理簿の記入方法について

理科薬品管理簿については、勝山市教育研究会の理科部会で内容を検討され、現在、全ての小中学校で整備されている。

薬品によっては、管理の単位が異なる(mlとgなど)事例が見受けられたので、増減がわかりやすい記入方法を検討されたい。

学校と教育委員会事務局の連絡・相談を密にし、気になる点などあればすぐに教育委員会事務局に連絡するよう指導しました。

令和3年度冬季に落下したコンクリート壁の剥離部分は廃棄処理を行いました。今後も注意して点検・対処します。

(1) 保護者あての給食会計報告書を収支決算書の代替えとして位置付けましたが、決算書としての体裁が整っていないため、あらためて収支決算書を作成することとしました。

(2) 検討の結果、学年会計と給食会計の担当者が異なることから、基本的には給食会計で独立した処理をすべきという結論になりましたので、現状維持とします。

理科薬品管理簿の作成時に瓶を含めた重さ(g)で測る(管理する)ことを申し合わせていますが、先生によっては数量(ml)も記載したいとの要望があり、理科部会として「併記」を認めたが、意思統一が出来ていない学校もあることから、重さ(g)表記は必須である旨を再度確認しました。

<p>3. 施設の使用許可について (成器南幼稚園)</p> <p>施設の使用許可については、幼稚園管理規則で学校管理規則の規定を準用すると定められている。</p> <p>規定に基づいた事務処理を確認されるとともに、使用料の取扱いについては、条例等の規定に基づき、適正に処理されたい。</p>	<p>幼稚園の施設使用許可は、学校管理規則の規定を準用し、今後の申請には園長が許可の判断（園長決裁）をすることとしました。今後、使用料の取扱については、申請の都度判断するが、減免する場合も同様に園長決裁として処理します。</p>
<p>【教育総務課】 指摘事項</p> <p>1. 契約の適正な事務について</p> <p>校務パソコン等のリースについては、長期継続契約期間（5年）終了後に、契約期間が翌年度にまたがる再リース契約（1年）を締結している。</p> <p>長期継続契約を締結することができる契約を定める条例の運用規程第3条でその対象は未使用物品と規定されているが、再リースについても長期継続契約としている事例が見受けられた。</p> <p>契約にあたっては、条例等の規定に基づき、適正な事務の執行に務められたい。</p> <p>2. 育英資金の適正な事務について</p> <p>育英資金貸付金償還金の調定事務について、調定の遡り起票や変更調定の内容が一部不明確なものが見受けられた。</p> <p>また、長期滞納債権は減額となったが、900人超に貸与した特別奨学金の償還が令和3年度から始まっており、債権管理に万全を期していただきたい。</p> <p>指導事項</p> <p>1. 過払いとリスク管理について</p> <p>特別支援教育就学奨励費について、給食</p>	<p>8月に再リース契約を結んだ際に年度内の契約としました。今後は運用規定に従い適正な事務の執行に努めます。</p> <p>令和4年度より、現年度分は精査した上で4月1日付、過年度分は6月1日付で調定起票するようにしました。また各年度において、納期ではない債権を既存納付書で納付した場合は繰上償還となるので、事後調定として処理することとしました。</p> <p>給食会計担当者、特別支援教育就学奨励費担当</p>

費が過払いとなっている事例が見受けられた。

過払いは教育委員会事務局のリスク管理項目の一つとされていることから、同様の事案が発生しないよう、具体的な対策を講じられたい。

2. 高所作業車の借上げについて

小学校舎 2 階の窓サッシ修繕のため、高所作業車を借上げし、職員が作業を行った事例が見受けられた。

修繕にあたっては、内容及びその専門性に応じて適切に対処されたい。

3. 修繕の適正な検収について

小学校プール止水栓ほか漏水修繕について、契約締結時の仕様にはない雪囲い設置が実施されていた。

修繕が仕様どおり実施されているか検収を確実にを行うとともに、仕様内容に変更が生ずる場合は、契約事務の規定に基づき適正に執行されたい。

4. 書類の取扱いについて

修繕関係の書類について、砂消しゴム等による修正が見受けられた。

文書の適正な管理を確保するため、修正が必要な場合は適切な方法で行うよう注意されたい。

所見

1. 支払事務の効率化について

職員検便業務委託について、検査ごとの請求に応じて月 2 回支払いをしているが、事務の効率化を図るため、支払回数について

者、学校事務職員にはそれぞれの担当者会議で説明しました。また、年度末の実績報告提出にあたり、アレルギー等の特別な給食の該当者名簿の添付を義務付けました。

修繕内容について精査し、専門性の高いものは業者に意見聴取するなど適切な対処に務めることを課内で意思統一しました。

担当者以外も必ず検収内容を確認し、仕様内容に変更があれば適正な処理を行うことを課内で再確認しました。

文書の修正が必要な場合は再提出を求めるとして課内の意思統一をしました。今後は適正な事務執行に努めます。

職員検便委託業務の支払いについて業者と協議し、通常検査は年 2 回、ノロウイルスは年に 1 回としました。

検討されたい。

2. 予算科目について

指導者用デジタル教科書について、クラウド版、WEB版、DVD版のいずれも備品購入費で購入している。

使用権許諾に対する支出であれば、予算科目を検討されたい。

使用権許諾に対する支出のものは使用料での予算とすることを、課内で意思統一しました。