

公表第5号

地方自治法第252条の38第6項の規定により、久留米市長、久留米市企業管理者及び久留米市教育委員会教育長から包括外部監査の結果に基づき措置を講じた旨の通知があったので、次のとおり公表します。

平成30年3月28日

久留米市監査委員	中島年隆
久留米市監査委員	樋口明男
久留米市監査委員	市川廣一
久留米市監査委員	大熊博文

平成28年度 包括外部監査結果報告書に対する措置状況
久留米市教育委員会の財務に関する事務の執行について

ページ	部局名	課名	指摘事項及び意見の内容	区分	措置内容
211	市民文化部	生涯学習推進課	<p>第4章 各課(各学校)別 各論 18. 生涯学習推進課 2. 支出事務 (4) 結果 (意見1)生涯学習センター運営委員報酬について 運営委員報酬の支出に関し、各委員から受領印を徴求する運用となっているが、受領印が確認できないものがあった。 この点、実際には受領印を徴求し、原本が会計室に保管してあるとのことであった。 しかし、当該課が所管する支出である以上、当該課の支出負担行為にてその適法性が確認できたほうがよいと思われるので、原本が他課で保管されるのであれば、写しを保管するような運用が望ましい。</p>	意見	平成29年8月開催分から当課でも写しを保管するように運用を変更しました。
214	市民文化部	生涯学習推進課	<p>第4章 各課(各学校)別 各論 18. 生涯学習推進課 4. 補助金・負担金・交付金 (4) 結果 (意見6)青少年科学館活用促進事業について 青少年科学館活用促進事業補助金交付要綱に基づき交付されているが、同目的は、「青少年の科学への興味と関心を深め、知性豊かで創造性に満ちた人材を育成すること及び地域住民はもとより広く県民全体に福岡県青少年科学館の活用を促進し、科学教育の普及を図ること」にあり、「補助の対象となる経費は、財団が前条の事業(財団が実施する事業で前条の目的合致するもの)に取り組むために必要となる財団嘱託職員の3か月分の人件費相当額とする」(同要綱第4条)となっている。 しかし、交付申請書には、人件費の金額しか記載がなく、その人件費支出が、上記事業目的に合致する事業のためのものか判断できない。 人件費の金額だけでなく、当該人件費を要する事業が、財団の目的に合致するか否か判断できるだけの内容を記載することを求めるべきである。</p>	意見	平成28年度の実績報告から対象嘱託職員が従事した業務内容が分かる書類の添付を求め、補助金額の確定時に提出された書類から事業目的に合致しているかどうかの確認を行いました。

平成28年度 包括外部監査結果報告書に対する措置状況
久留米市教育委員会の財務に関する事務の執行について

ページ	部局名	課名	指摘事項及び意見の内容	区分	措置内容
35	教育部	総務	<p>第3章 監査結果総括 2. 全体への監査意見 (3)教育財産の管理について ②図書の管理について(意見3)</p> <p>市内の学校の図書については、学校司書の業務である図書の選定や受入、蔵書点検、貸出及び返却、払い出し(除籍)等の手続上のルールや留意点などを規程した「久留米市学校図書館司書マニュアル」(以下、「司書マニュアル」)に基づいて運用がなされている。ただ、かかる運用の結果として、平成27年度末時点において、3,542冊(小学校2,038冊、中学校1,504冊)もの不明図書が未だにあることについて、市教育委員会は解決を図っていくべき課題として認識し、今以上の対応を図ることが必要と思われる。</p> <p>各論において意見を付しているが、一部の学校で「図書館管理システム(以下、図書館ナノ)」への登録時の登録内容の正確性を担保できていなかった実態がある。すなわち、図書購入先業者が作成した登録データを「図書館ナノ」に取り込み、その登録内容の確認まで行っていなかったというものであるが、当該確認について「司書マニュアル」において言及されておらず、規程上の不備であると考え。検収時に、注文書と納品書及び現品の照合をいかに正確に行っていたとしても、「図書館ナノ」への登録内容と納品される図書に不一致があれば当初から不明在庫や未登録図書の原因となり、以後の管理に大きな支障をきたすことになる。現に、監査対象とした学校において、登録時の不備(入力漏れ)を原因としたシステム上のデータと現品との不整合が確認されており、それも起因したところで多くの不明図書等が発生していた実態があった。「図書館ナノ」の登録内容の正確性を担保することについては、早急に規程を整備し、各学校への周知徹底を図るべきである。</p> <p>「図書館ナノ」への登録、除籍、さらに蔵書点検を適時、適切に行うことで不明図書の発生原因は限られてくるはずであるが、学校によっては「図書館ナノ」への登録等の不備による可能性もあることから、その原因の特定ができていないことが多いと思われる。図書は、児童・生徒への教育において重要な財産であることから、各学校は、児童・生徒への貸し出し・返却のルールの遵守等を継続して求めていくとともに、「図書館ナノ」上におけるシステム管理を徹底し、不明図書の解消に努めなければならない。</p>	意見	<p>ご意見を受け、平成29年度に「久留米学校図書館における図書館資料の管理に関する規定」を制定しました。</p> <p>本規程は、 ○図書の受入・登録にあたっては、納品された図書を納品書等と突合した上で図書管理システムに登録すること ○校長は、年度に1回蔵書点検を行い、図書館資料を図書原簿と照合すること ○毎年度末に受入・除籍・不明図書の一覧及びこれらの図書にかかる報告書、当該年度の蔵書数等報告書を作成し、校長の決裁を経て5年間保存すること などを明記しており、平成30年1月1日に施行しています。今後も、各学校との連携の上、適宜指導助言を行いながら、適正な図書管理に努めてまいります。</p>

ページ	部局名	課名	指摘事項及び意見の内容	区分	措置内容
46	教育部	総務	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>1. 総務</p> <p>4. 補助金・負担金・交付金</p> <p>(4) 結果</p> <p>(意見2)</p> <p>各補助金は、上記交付要綱に従って、交付申請書(事業計画書・収支予算書の添付)の提出・受理、交付決定(交付決定通知書の発布)、活動後の実績報告書(事業報告書・収支決算書の添付)の提出がなされており、手続き自体は適正になされている(監査着眼点①)。</p> <p>しかし、監査着眼点③乃至④の点からは問題がないとはいえない。</p> <p>事業計画書は、補助金交付申請にあたり、その必要性を判断する中核をなす書類であり、事業報告書は、補助事業の効果及び次年度以降の交付の必要性を判断する中核をなす書類である。</p> <p>そうであるにもかかわらず、各事業計画書及び事業報告書の内容が薄い。各計画書・報告書とも、実施予定の(あるいは実施した)研修会・意見交換会・委員会等の実施名、実施日、実施場所程度の記載しかない。</p> <p>これでは、具体的にどのような研修・意見交換・活動・議論が行われたのか(行う予定であるのか)分からない。少なくとも、どのような観点から「青少年の健全育成活動の振興に寄与することを目的」とした研修であり意見交換会であり委員会での議論がなされているのか、各計画書及び報告書からは十分な判断ができない。</p> <p>補助金交付の事務負担軽減の視点も無視できないが、あくまで目的が十分に達成できてこそその二次的考慮要素であるから、毎年定型的な書式に基づく計画書・報告書の提出では不十分であり、少なくとも、各研修会・意見交換会等が、どのような観点から「青少年の健全育成活動の振興に寄与する」のか判断しうるだけの計画及び報告を記載すべきであると考えます。</p>	意見	<p>ご意見を踏まえ、平成29年度から、当該交付団体へ補助金が適正に執行されているかが判断できる実績報告書を提出するよう改めました。</p> <p>また、平成30年度以降の補助金申請に際しては、事業計画書の内容を充実させるとともに、前年度等の実施事業の内容を踏まえたところでの計画書となるよう当該交付団体に指導しました。</p>
81	教育部	学校保健課	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>5. 学校保健課</p> <p>6. 給食</p> <p>(4) 結果</p> <p>(意見1)給食事業委託事業者の評価方法について</p> <p>久留米市では平成27年度から「学校給食調理等実績評価票」による委託事業者の評価を実施しており、調理作業管理、食材管理、衛生管理、施設管理、業務管理などの項目に分けて各学校の栄養士が1学期、2学期、3学期と評価を記入し、学校長が所見を記入して学校保健課に提出している。学校保健課が課題として考えている民間委託後の円滑な運営を図るための学校現場との連携強化と委託先の評価方法として非常に有効な方法であると評価できる。ただ、導入初年度ということもあり学校によって栄養士の評価にばらつきが感じられる。各学校で情報を共有化するなど更に有効な評価方法として強化していくことを望む。</p>	意見	<p>調理業者の実績評価については、各学校での栄養士・学校長による評価と教育委員会事務局による評価を合わせた1次評価の結果を、さらに栄養士の代表と教育委員会事務局による統一的な視点での2次評価を実施し、ご意見のような評価のばらつきを少なくするような取り組みを行なっています。</p> <p>さらに、この結果については面談により各業者に通知し、改善が必要な事項は直接伝達することとしております。このような取り組みを通じて今後の業務の質的な向上を図っています。</p>

ページ	部局名	課名	指摘事項及び意見の内容	区分	措置内容
81	教育部	学校保健課	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>5. 学校保健課</p> <p>6. 給食</p> <p>(4) 結果</p> <p>(意見2)学校給食における食材発注方法の見直しについて 昨年度の包括外部監査において久留米市学校給食会についての意見として述べられていたように、同じ久留米市でも旧久留米地域では一般物資の購入は学校給食会が一括して行っているが、旧4町の地域では学校や調理場ごとにおこなっており、不均衡が生じているのは同じ状況であった。学校保健課もこの点については課題として認識しており、逐次、改善していく方針であるとのことである。今後も改善に向けて努力されることを望む。</p>	意見	<p>平成30年度から北野、城島、三潞地区の給食物資納入業者についても、市学校給食会に登録のうえ、納入契約を締結することとし、このことはすでに各業者の内諾を得ています。これにより、給食物資の購入と献立作成の際、地区ごとの不均衡についても改善が図られてゆくものと考えています。</p>
86	教育部	学校給食共同調理場	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>6. 学校給食共同調理場</p> <p>(5) 結果</p> <p>(指摘1)棚卸の実施記録の保管について 毎年5月1日付けで学校保健課に「学校給食施設整備台帳」が正確であることを確認し報告書を提出しているが、田主丸学校給食共同調理場では、棚卸の実施記録を保管していないため報告書の正確性が検証できなかった。中央学校給食共同調理場では契約上、備品の管理はPFI事業者が行うことになっており、年に3回「調理設備定期点検報告書」を受け取っているが、備品リストと照合した証跡が残されていなかった。通常、棚卸を行う際は、実施担当者、実施日、棚卸の結果等を記録し、その記録をもって台帳の整備や備品自体の処分検討を行うべきである。記録を残しておかなければ、事後的な検証を行うことが不可能であるだけでなく、実際に棚卸を行ったかどうかの証明ができない。また、記録を残さないことは各棚卸担当者の責任意識の低下も懸念されるため、棚卸の実施記録は必ず残すべきである。</p>	指摘	<p>ご指摘を受け、平成29年度からは棚卸の実施記録を保管するよう改めました。今後、毎年の備品整理の際は、備品リストと照合した証跡を残すように努めます。</p>
86	教育部	学校給食共同調理場	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>6. 学校給食共同調理場</p> <p>(5) 結果</p> <p>(意見1)設備や備品の修繕や取替更新が計画的に行われていないことについて 設備や備品の修繕や取替については毎期、予算申請時に状況を見ながら判断している状況である。調理場は高温で作業することもあり、設備や備品の傷みが早い。特に田主丸学校給食共同調理場は設立から11年が経過しているため、ボイラーの修繕など多額の支出を要する案件が多く発生している。 共同調理場として、清潔を保ちつつ安定して給食を提供できる状態を維持する必要があるため、今後、修繕や取替更新が頻繁に発生することが予測されるため、これに備えた計画を作成し予算要求を行っていくことが必要と考えられる。</p>	意見	<p>ご意見を受け、計画的に整備していくため、平成29年度の予算から備品購入の年次計画を作成し、予算要求に反映するようにしました。清潔に安定して給食を提供できるよう今後も計画的な予算措置に努めます。</p>

ページ	部局名	課名	指摘事項及び意見の内容	区分	措置内容
100	教育部	教育センター	<p>第4章 各課(各学校)別 各論 8. 教育センター 5. 資産管理 (3) 結果 (指摘1) 備品については市の備品台帳で管理されており、検証の結果、備品の棚卸しが実施されていなかった。 一定の金額以上の備品、及びいくつかの部屋所属の備品を、サンプリングで台帳と突合したが、現物が所在不明のものや、物はあるが備品のシールがないもの、別の備品のシールを貼り間違えているものが複数見つかった。また、各学校へ貸出している情報機器にも、備品シールを貼っていないものが複数あった。さらに平成27年度取得備品の中に、市の備品台帳へ入力漏れとなっているものがあった(現品は存在した)。 このほか、教育センターが、平成24年に建物を譲り受けた際、建物内に残っていた備品も一緒に譲り受けているが、その備品等について台帳に入力されているもの、されていないものがあり、未だ未整理のままであった。 今までは、備品の不正流出等の事故は起きていないとのことであったが、仮に起きていたとしても、現状の管理状況では、それに気付いていないことも十分考えられる。また、管理が適正に行われていないと不要な事故を誘発するリスクが高まる。 今後は早急に台帳から漏れている物も市の備品台帳に適切に記載し、全ての備品の所属場所を整理した上で、定期的な棚卸しを行うように改善していただきたい。また、新たな取得についても入力漏れがないよう、取得時の業務を今一度見直すことが必要であろう。</p>	指摘	<p>教育センター備品については、教育研究所から移設された備品、久留米コンピュータカレッジの備品、理科教育センターから移設された備品、新規に購入した備品があります。一方で、市の備品台帳に記載の必要がない備品、例えば、平成二年以前に取得した備品が多数存在します。 ご指摘を受け、各部屋毎に備品調査を行い、移設の手続きで、もれている備品は登録し、台帳にないものは、廃棄し、その他の備品は補助シールを貼るなどして対応しました。今後は、適正な資産管理となるよう努めてまいります。</p>
101	教育部	教育センター	<p>第4章 各課(各学校)別 各論 8. 教育センター 5. 資産管理 (3) 結果 (意見2)教育センターでは、センター内に理科教育センターを設置し、企業等からの寄附金を財源として、理科に関する機器備品(以下理科備品)を整備し、各学校へ貸出しを行っている。理科センターの設置目的は、児童生徒の理科に関する興味、関心を高めて学ぶ意欲を向上させるとともに、科学的な思考や表現の育成に役立てることにある。 そのため、理科教育センターでは、理科備品の貸出簿を毎年作成し、借用書により学校への貸出しを行っている。理科備品には、(1)で示した「備品」の定義に該当する市の備品台帳に記載されている物の他、消耗品に分類されるような、実験器具類も含まれている。 理科備品について、市の備品台帳との整合性や、貸出簿と現物との突合を行った。その結果、市の備品台帳にあるものの、貸出簿のどの備品かはっきりせず、現物がどれなのか不明の物、また、両方の台帳に記載されているが、所在不明となっている物等があった。これは、物によっては現物が見つからずに、貸出し希望に応じられない、ということである。 そして理科備品の貸出簿は、毎年理科教育センターの担当者が作成しているとのことであるが、年によって、貸出し番号と備品が入れ替わっている物や、同じ備品でも、その名称や表記方法が異なっていて、同じ物なのか別の物なのか、判別がしにくい物がある。さらに、表記名が統一されていないことで、どれが市の備品台帳に入力されている「備品」かも分かりづらい状況となっている。これでは借りる側も利用しづらいし、管理する側も運用しにくいと思われるため、その改善を図りたい。</p>	意見	<p>市の備品台帳に登録されている備品と登録されない消耗品等を管理しております。 双方に記載した理科教育センター貸出用の台帳があり、種類毎に管理番号を付しています。 ご意見を受け、理科備品配置図にその管理番号を記載し、備品等がどこにあるかわかるように改めました。</p>

ページ	部局名	課名	指摘事項及び意見の内容	区分	措置内容
101	教育部	教育センター	<p>第4章 各課(各学校)別 各論 8. 教育センター 5. 資産管理 (3) 結果 (意見3)</p> <p>理科センターでは過去の貸出し状況について、その活用状況の報告書は作成しており、概括的には貸出しの実績状況はわかる。しかし過去の貸出簿が残っていないため、どの備品がよく借りられているか、どの学校がよく借りているか等の、詳細な情報が十分に残っていない。これでは過去の利用状況の分析ができず、今後のよりよい理科備品の活用を考える材料に乏しいのではないだろうか。</p> <p>まずは、理科備品の貸出しや活用をしやすいように、全ての備品を洗い出して整理し、壊れているものは補修を行い、いつ何を請求されても、すぐに貸出しができるようにすべきである。その上で、過去の貸し出し記録の分析を行えば、より充実した理科備品の整備ができるはずである。例えばあまり借りられていないものが時事に即していないものであれば整理することも検討できるし、本来なら、もっと活用されて良いはずのものならば、活用方法の宣伝を考えたりすることができるはずである。また、貸出しの少ない学校には、出張で備品の紹介をすること等も考えられよう。久留米市の全児童生徒が、平等に理科備品を活用できる機会を作ってあげられるよう、整備、改善をお願いしたい。</p>	意見	<p>ご意見を受け、平成26年度以降の貸出状況を整理し、点検後、破損、故障等で修繕が必要なものは対応しました。今後は、古くて貸出実績がないもの、安全性に疑義があるものについては、理科教育センターで協議し、廃棄等の処理を考えていきます。</p>

ページ	部局名	課名	指摘事項及び意見の内容	区分	措置内容
104	教育部	教育センター	<p>第4章 各課(各学校)別 各論 8. 教育センター 6. 研修事業についての検討 (4) 結果 (意見5)</p> <p>各年の研修内容は、過年度の実績と、アンケートの結果や、要望等を踏まえて立案されるとのことである。しかし、平成27年度のアンケートの集計過程を調査したところ、回収したアンケート用紙を、講座ごとに集計してファイリングしたのみで、年度全体の結果をどのように算出したかは不明であった。各担当者で集計したものを合算したとの話であるが、計算過程が残っておらず、検証はできなかった(監査の過程で新たに集計し直してもらったが、結果に問題となるような差異は無かった)また、各アンケートの要望意見等を、全体としてどのように総括しているのかも不明である。さらに、講座ごとにアンケートを集計している報告書を見ると、アンケートを何枚回収したかの記載がなく、回収率が不明のものや、単純な集計ミスや出欠の記載ミスのあるものが約2割ほどあった。</p> <p>確かにこれらがきちんと集計されたとしても、上記結論に差異はほとんどないであろう。しかし報告書の記載内容にこのように不備が散見されると、アンケート結果が正確に取り扱われているかどうかについて、疑念を生じさせる。</p> <p>アンケートは過去の実績を振り返るのに有用な材料であるから、研修計画の立案にも利用されているとのことである。しかし残された資料からは、それを示す客観的な資料に乏しく、十分に結果の分析や検討が行われているのかが見えてこない。</p> <p>調査結果をまとめて、それを計画立案にどのように生かしたのかを、資料や議事録等に示すことは、研修事業を効果的に行っていることを、外部に示すのに有用である、と同時に、自らが計画を作成するためにも有用のはずである。</p> <p>研修事業はセンターの主要な事業であるため、その計画立案の過程で利用した調査結果の整理を行い、分析等の資料を残すことは必要である。より良い研修の実施のためにも、研修計画案の検討や、議論の過程等の証跡を残して、事業計画作成の過程を明らかにすることが望まれる。</p>	意見	<p>ご指摘を受け、各研修の概要、参加人員、アンケート集計結果等を作成しました。また、各担当が随時更新をして、情報の共有化を図り、今後の課題検討や次年の計画に活用するようにしました。</p>

ページ	部局名	課名	指摘事項及び意見の内容	区分	措置内容
125	教育部	上津小学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論 10. 上津小学校 5. 私費会計 (4)結果 ① 学級費 (意見2) 全学年・全学級において、年度末に学級費残額と同額の支出によって学級費会計が0円となっている。そして、その領収書のほとんどに内訳の記載がなく、すべてにおいて単価の記載がない。 若干の差異はあるものの、全学級とも、年度末に一定額の支出を行い、残高が0円となっており、以下の点を総合して考えると、これらの支出に不明瞭なところも見受けられる。 ・支出日が年度末であり、この日に数万円単位の物品を購入しても、当該学年での授業はないことから、当該児童らが使用することはできないと考えられる点。 ・残高の1円単位の端数が必ず当該事業者の最終支払によって0円となっているとともに、出納簿に記載のある金額に単価が示されていない点。 このような点において、ある程度の調整的支出も会計事務負担軽減の観点からは許容されうるかもしれないが、多いところで4万円～5万円程度の支出となっている学級もあり、「児童が使用する必要な物品を購入している」との回答があっても、即座に受け入れることは難しい。年間を通じた予算化を適切に行っていないことが原因と思われるため、今後はより精緻な予算化を行い、必要な物品等を適時に購入するような運用を行うべきである。また、単価の記載がない会計帳簿についても、購入した品目の内訳詳細が不明瞭で誤解を招きかねないことから、単価ベースで会計帳簿の記載を行わなければならない。 現状では、多くの誤解を招きかねない運用を行っていることは否めないことから、上述した点を留意しつつ、学級費における適切な執行管理が求められる。</p>	意見	<p>ご意見を受け、全ての領収書に内訳書などの明細が分かる書類を添付するように改めました。 また、年度当初に年間の執行計画を作成し、必要な物品の適切な時期に購入するように改善しました。 今後も適切な市費会計の運用に努めてまいります。</p>
126	教育部	上津小学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論 10. 上津小学校 5. 私費会計 (4)結果 ① 学級費 (意見3) 出納簿に各支出に対応する支出日の記載がないものが散見された。 また、支出日及び支出額と、実際の通帳からの出金日及び出金額が一致していない。 細かな教材の購入に際しては、一旦教師が立替払いをし、後日まとめて出金している場合があるようである。 そうならざるをえない場合もあるが、仮に後日まとめて出金する場合であっても、支出日順に、出金額毎に分けて支出し、口座からの出金額と各支出の裏付けとなる領収書と一致するようにし、併せて出納簿には必ず支出日の記載をすべきである。</p>	意見	<p>ご意見を受け、出納簿には支出日を必ず記載するように改めました。また、一旦教師で立替えた場合も支出日順に出金額ごとに分けて支出するように改善しました。今後も適切な私費会計の運用に努めます。</p>

ページ	部局名	課名	指摘事項及び意見の内容	区分	措置内容
132	教育部	大善寺小学校	第4章 各課(各学校)別 各論 11. 大善寺小学校 2. 私費会計 (2)学級費 ③結果 (指摘1)会計帳簿の適切な作成について 学級費徴収簿の記入において本来載るはずのない児童名が載り、他の児童の徴収分が誤って入力されており、実際納付した児童については徴収が未入力となっていた。 学級費1年分を滞納している児童については、学年終了後4月に前年度分の入金がなされていたが、学級費徴収簿自体には最終的な結果としての徴収の記入がなされていなかった。今後は、学級費徴収簿にも最終的な徴収の記録を残すべきと考える。	指摘	ご指摘を受け、実際に納付した児童名に是正しました。また、学級費徴収簿についても最終的な記録を残すよう是正しました。今後、同様の事態が発生しないよう適切な管理に努めてまいります。
132	教育部	大善寺小学校	第4章 各課(各学校)別 各論 11. 大善寺小学校 2. 私費会計 (2)学級費 ③結果 (指摘2)会計報告の記名・押印について 各学期会計報告書について担任、校長の押印はあるが、監査報告について実施した校内の監査委員の記名・押印がないので監査が実施されたのか否か判然としない。記名・押印を実施すべきと考える。	指摘	ご指摘を受け、平成29年度からは監査を実施するよう是正しました。また、監査の際には監査人の記名押印を確実にし、適切な実施に努めます。
132	教育部	大善寺小学校	第4章 各課(各学校)別 各論 11. 大善寺小学校 2. 私費会計 (2)学級費 ③結果 (意見1)学級費の内部統制の整備について 記名・押印については上記参照。 また、学級費の出納簿において原始証憑との照合作業を教頭が行っている。ただし出納簿の作成手順については、証憑と出納簿に照合用の付番はあるものの、出納帳の記入順序が支出の日付順になっていなかったり、複数の支出を集計して合計額を記帳しているなど、作成そのものは各担任の裁量に委ねられている。 記帳のルールを日付順に行う等もう少し詳細に規定し、照合作業において無駄な時間をかけなくて済ませられる様、普段から出納簿の作成に留意されることを望む。	意見	ご意見を受け、各担任の裁量に委ねていたものを、学校内で統一した作成方法とするよう改めました。今後も適切な帳簿の作成に努めてまいります。

ページ	部局名	課名	指摘事項及び意見の内容	区分	措置内容
133	教育部	大善寺小学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>11. 大善寺小学校</p> <p>2. 私費会計</p> <p>(3) 修学旅行等積立金</p> <p>③結果</p> <p>(指摘3)会計報告の記名・押印について</p> <p>学級費と同様、各学期会計報告書について担任、校長の押印はあるが、監査報告について実施した校内の監査委員の記名・押印がないので監査が実施されたのか判然としない部分があった。記名・押印は適切に行うべきである。また、一部の学級には平成27年度3学期の会計報告書が添付されていなかったという点で、書類の整備・保管状況に不安があるため、その改善も併せて求めたい。</p>	指摘	<p>ご指摘を受け、平成29年度からは監査を実施するように是正しました。また、監査の際には監査人の記名押印を確実な実施に加え、会計報告書の添付も徹底し、適切な書類の整備・保管に努めます。</p>
134	教育部	大善寺小学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>11. 大善寺小学校</p> <p>2. 私費会計</p> <p>(4) 給食費</p> <p>④結果</p> <p>(意見2)学校給食会計運営基金残高が運用の目安額を超えていることについて</p> <p>学校給食会計運営基金の適正残高の目安については、市教育委員会(学校保健課)が「学校給食会計運営基金の適切な運用について(依頼)」(H22年2月3日付)において各校に通知がなされている。それによると、当該基金の適正な残高の目安は「各学校等における1箇月分の給食費の総額(年間総額/11月)×1.2倍以下」となっており、上記計算式を当校に当てはめると、22,792,652円/11月×1.2=2,486,471円となる。H27年度末において、基金の残高は3,377,767円であり、現状はこの目安額を891,296円超えている。単年度清算が原則である学校給食会計において、基金への過大な繰入れは年度間における不均衡が生ずる危険性がある。よって今後はこれ以上過大な繰入れが起きないように、基金の残高を適正に管理していくよう要する。</p>	意見	<p>ご意見の内容は、給食費の値上げ分が食材の調達等に反映できていなかったことによるものです。今後は、過大な繰り入れとならないよう、食材の調達等を行う学校栄養士を含め、学校全体での学校給食会計運営基金の適切な管理に努めてまいります。</p>
136	教育部	大善寺小学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>11. 大善寺小学校</p> <p>3. 現金出納</p> <p>(2)結果</p> <p>(意見4)内部統制として、金庫の中で管理しているものの一覧表と出納簿を作成しておき、定期的に第三者から実査を受ける等の手続きが必要と考える。</p>	意見	<p>ご意見を受け、一覧表と出納簿を作成し、適正に管理できるように改めました。今後も現金出納が適正に行えるよう努めてまいります。</p>

ページ	部局名	課名	指摘事項及び意見の内容	区分	措置内容
144	教育部	御井小学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>12. 御井小学校</p> <p>2. 私費会計</p> <p>(2)学級費</p> <p>③結果</p> <p>(意見1)会計帳簿の適切な作成について</p> <p>支出内容と領収書等の外部証憑との突合を行ったところ、領収書のみでその内訳が不明なもの(学級消耗品などの摘要など)や、商品名の記載はあるが、金額の内訳が不明なものが散見された。会計帳簿や会計報告書上は、1本の領収書のものであってもその内容ごとに科目が振替えてあったので、その根拠は何かしらの形であったはずである。外部証憑と金額が一致しない会計帳簿等は、会計報告書承認者や監査担当者の事務に手間をかけるだけでなく、不要なものを購入していないか等の疑念を抱かれかねない。かかる不都合を招かないためにも、請求書等の内訳の記載がある証憑と一緒に添付すべきである。</p>	意見	<p>ご意見を踏まえ、支出内容に対する外部証憑にはその内訳等が記載されているものを確実に添付するようにし、併せて校長・教頭による二重の確認を行うように改めました。今後同様の事例が発生しないよう会計帳簿の適切な作成に努めてまいります。</p>
174	教育部	屏水中学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>15. 屏水中学校</p> <p>2. 私費会計</p> <p>(2) 学年費</p> <p>③ 結果</p> <p>(意見1)</p> <p>1年生の学年費は、決算報告書の残高は2,335,090円であるのに対し、平成28年3月31日の通帳記帳額及び出納帳の残高は2,347,090円であった。差異の原因は、決算報告書の締め日が3月23日となっており、その後3月25日に4,000円、3月30日に8,000円が入金されたことによる。</p> <p>また、2年生の学年費は、決算報告書及び出納帳の年度末残高は1,121,984円であるのに対し、平成28年3月31日の通帳記帳額は1,123,594円であった。差異の原因は、決算報告書及び出納帳の締め日が3月18日となっており、その後3月25日に1,610円入金されたことによる。</p> <p>いずれも、決算報告書作成の締め日を任意に前倒した事が原因となっている。会計年度はあくまで4月1日から3月31日までであるため、任意に会計期間を短くした決算報告書を作成する事は望ましくない。3月31日を締め日にした決算報告書を作成していくように改善すべきであると考え。</p> <p>また、3年生の学年費は、決算報告書、出納帳、通帳記帳額のいずれも、年度末の残高は0円となっている。これは学年費残金312,873円を、131人の生徒に2,300円ずつ返金し、残りの11,573円は高校進学事務費に振り替えた事による。ただし、1人あたり2,300円の返金に関する領収書などの記録は残っていなかった。返金処理に関する記録を残すように改善すべきであると考え。</p>	意見	<p>ご意見を踏まえ、3月31日を締め日にした決算報告書を作成するように改めました。また、返金の際には領収書などの記録を確実に残すように改めました。今後、適切な処理に努めてまいります。</p>

ページ	部局名	課名	指摘事項及び意見の内容	区分	措置内容
176	教育部	屏水中学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>15. 屏水中学校</p> <p>2. 私費会計</p> <p>(5) 同窓会費</p> <p>③ 結果</p> <p>(意見2)</p> <p>同窓会を実施する目的で、毎年3年生の学年費の一部を積み立てている。本年度も19千円が積立てられた結果、平成28年3月31日の通帳残高は642千円である。しかし、その具体的用途は現時点では定まっていない。</p> <p>そもそも当該会計が現時点または将来的に本当に必要であるのか、その存続の要否について今一度検討すべきように思える。</p> <p>検討の結果、存続の意義があると判断し、当該会計を存置するならば、現在は同窓会費に関しては出納帳や決算報告書がなく、監査も実施されていないため、今後は決算報告や監査の実施など、その運用についての見直しが必要である。</p> <p>存続の意義がないのであれば、今後は学年費からの積立は行わず、廃止に向け、その整理を行っていくことが求められる。</p>	意見	ご意見を踏まえ、当該会計の運用にあたり決算報告や監査についても実施するように改めました。今後適正な会計の運用に努めてまいります。
183	教育部	南筑高等学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>16. 南筑高等学校</p> <p>2. 私費会計</p> <p>(2) 学年費</p> <p>③ 結果</p> <p>(意見1) 会計帳簿の適切な作成について</p> <p>支出内容と領収書等の外部証憑との突合を行ったところ、領収書のみでその内訳が不明なものや、商品名の記載はあるが、金額の内訳が不明なものが散見された。会計帳簿上は1本の領収書のものであっても、その内容ごとに科目が振替えてあったので、その根拠は何かしらの形であったはずである。外部証憑と金額が一致しない会計帳簿等は、会計報告書承認者や監査担当者の事務に手間をかけるだけでなく、不要なものを購入していないか等の疑念を抱かれかねない。かかる不都合を招かないためにも、請求書等の内訳の記載がある証憑を一緒に添付すべきである。</p>	意見	ご意見を踏まえ、領収内訳証などの、各支出項目の根拠が分かる資料を添付するよう改めました。
183	教育部	南筑高等学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>16. 南筑高等学校</p> <p>2. 私費会計</p> <p>(2) 学年費</p> <p>③ 結果</p> <p>(意見2) 学年費の内部統制の整備について</p> <p>領収書について内訳が不明なものについては、その内容がわかるように、請求書等を一緒に添付する等の規程を整備すべきである。</p>	意見	ご意見を踏まえ、久留米市の会計処理に準じるようにいたしました。

ページ	部局名	課名	指摘事項及び意見の内容	区分	措置内容
184	教育部	南筑高等学校	第4章 各課(各学校)別 各論 16. 南筑高等学校 2. 私費会計 (3) 修学旅行等積立金 ③結果 (意見3) 旅行会社は、毎年入札して決められるが、本年に関しては、収入にもある通り福島県への修学旅行となったため上記助成金があり、最終的な支払い領収書を一部(旅行保険分)入手できなかった。今後の管理運営に関しての整備を期待したい。	意見	修学旅行に関する文書については、教職員と事務職員で分担して管理していましたが、帳票の分散を防ぐため、事務職員による一元管理としました。
185	教育部	南筑高等学校	第4章 各課(各学校)別 各論 16. 南筑高等学校 2. 私費会計 (5) 教職員駐車料 (ウ) 結果 (意見4) 教職員駐車料のあるべき管理について 当該収入については、平成25年度まで本校で年度末に収支を一括管理していた。金庫の実査時に判明したことだが、だれもこの通帳の存在を認識していなかった。現在では管理されていないことの表れではないだろうか。現状では望ましい管理とはいいがたいため、通帳の解約を行うなどの適切な対応をすべきである。	意見	ご意見を踏まえ、当該通帳については直ちに解約しました。今後も、不用となった通帳は速やかに解約するなど、適切な管理に努めます。
185	教育部	南筑高等学校	第4章 各課(各学校)別 各論 16. 南筑高等学校 3. 現金出納 (3) 結果 (意見5) 修学旅行代金について、市役所から教諭に係る修学旅行の前渡金として現金を受け取った日と旅行会社への支払日までの間が一日あった。一時的ではあっても、金庫内に現金がある場合があるのならば、現金出納帳、金種表を記帳すべきである。	意見	金庫への現金保管は、不可避な場合を除いては保管しないこととしました。また、やむを得ず保管する場合には、管理者が現金出納を記録することとしました。
185	教育部	南筑高等学校	第4章 各課(各学校)別 各論 16. 南筑高等学校 3. 現金出納 (3) 結果 (意見6) 手提げ金庫の中にPTAに関するお金(両替金)と市管理の金券(タクシーチケット、灯油券)と一緒に管理されている。 教育委員会の管理外であるPTAの現金と教育委員会の管理下である現金同等物が区別なく同じ金庫で保管されていることには、責任の範囲が不明確となり、問題があると思われる。	意見	ご意見の後、速やかに公会計金銭と私会計金銭は分離保管するよう改めました。

ページ	部局名	課名	指摘事項及び意見の内容	区分	措置内容
186	教育部	南筑高等学校	第4章 各課(各学校)別 各論 16. 南筑高等学校 4. 支出事務 (3)結果 (意見7)修繕費について 修繕されたものが備品台帳にあるか確認した。 冷蔵庫など修繕された備品の名称が書かれているが、備品には冷蔵庫が複数あり、備品台帳のどれが修繕されているのか不明であった。どの備品番号のものを修繕したのか記載すると管理しやすいのではないか。	意見	ご意見を受け、備品を修繕した場合には、備品台帳の備考欄に記載するように改めました。
186	教育部	南筑高等学校	第4章 各課(各学校)別 各論 16. 南筑高等学校 5. 教育財産の管理等 (2)結果 (指摘2)備品の棚卸管理について 備品台帳と現物との照合を行ったが、一部の資産について備品番号の記載がなかった。これは棚卸しが徹底されていないことの表れである。今後は、台帳との照合が可能となるように、備品が特定できる運用を行うべきである。	指摘	ご指摘の備品については、速やかに番号を記載しました。今後、備品の移動に係る台帳への登録漏れのないようにいたします。
186	教育部	南筑高等学校	第4章 各課(各学校)別 各論 16. 南筑高等学校 5. 教育財産の管理等 (2)結果 (意見8)備品台帳の整備について 表計算ソフトで管理されている。今年度購入分について、税込で表示すべきものが税抜きで計上されているものがあつた。また、管理する担当者が変わったことにより、備品台帳の表示形式が保管場所毎の管理方法から取得時期ごとの管理方法に変わっている。 今後、変更後の表示形式が継続されるならばよいが、仮に担当者が変更になるたびに表示が変更になることは、継続性の観点から望ましくない。	意見	ご意見を受け、備品台帳は、保管場所ごとの記載に統一いたしました。

ページ	部局名	課名	指摘事項及び意見の内容	区分	措置内容
193	教育部	特別支援学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論 17. 特別支援学校 2.私費会計 (2)学級費会計 ④ 結果 (指摘1)</p> <p>学級費の管理運営には、学級費会計のソフトが導入されており、保護者への学級費徴収計画のお知らせから、各個人別の徴収簿、現金出納簿、学期末ごとの学級会計報告書(監査報告書付き)までを作成できるようになっている。 しかし学級費会計については、規程が整備されておらず、どのような帳簿をどの様式でいつまでに作成するか等が、各担当者任せとなっている。 そのため、1、2 学期の帳簿では、現金出納簿と領収書綴りしか作っていない学級及び学年が多く、会計報告書まで作成しているのは、1/4 にも満たない状況である。 今後は速やかに規程を整備し、学校全体の学級費会計の業務を統一化、可視化するよう改善し、全ての学級費が適時適正に管理運営されるように努めていただきたい。</p>	指摘	<p>ご指摘を踏まえ、当該会計処理にあたって使用するマニュアルを作成し、様式や提出期限等が可視化できるように是正しました。 また、学期毎に小学部・中学部・高等部それぞれの職員が別の学部の会計を監査する学部間監査を実施するように改めました。 今後は上記の取組を徹底し、当該会計の適正な運用に努めてまいります。</p>
194	教育部	特別支援学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論 17. 特別支援学校 2.私費会計 (2)学級費会計 ④ 結果 (指摘2)</p> <p>1、2学期で会計報告書を作成していない学級が多数ある。そのような学級では3学期にまとめて1～3学期までの会計報告書を作成し、3学期のファイルに綴じている状況である。 また、年度末には全ての学級で会計報告書が作成されているが、その様式が二種類あり、統一されていなかった。 さらに、全ての会計報告書で監査がなされておらず、担当者の報告のみに止まっている。 また、学級費は原則年度末には使い切っているが、いくつかの学級学年で残金がある。その場合、次年度に繰り越しがなされるが、現金のまま金庫に保管されているのみである。(ただし、最終学年において残金があった場合には、全て適切に返金処理がなされている。) 入出金時の管理やチェックがしっかり行われているため、事故の報告は起きていないとのことである。しかし、監査が行われていないということは、第三者の目が入っておらず、その会計報告の信頼性が保証されていないということであり、保護者の学校に対する信頼を損なう恐れもある。また、個々の入出金時の管理がきちんとして行われていても、会計全体をチェックする機能がないと、年次の繰越しや、担当の引き継ぎ時などで、思わぬ見落しをしたり、間違いに気づかない恐れもある。 今後は規程を整備した上で、学校全体で統一した会計報告書を作成し、監査を受けるよう改善されたい。その上で、年度末の残金を、一旦通帳に入金する等して、その管理が見えるようにすると、逸失リスクも減少するし、適正な管理状況を示すことができる。外部からも信頼される学級費会計の管理運営に努めることが望ましい。</p>	指摘	<p>ご指摘を踏まえ、当該会計処理にあたって使用するマニュアルを作成し、様式や提出期限等が可視化できるように是正しました。 また、学期毎に小学部・中学部・高等部それぞれの職員が別の学部の会計を監査する学部間監査を実施するように改めました。 今後は上記の取組を徹底し、当該会計の適正な運用に努めてまいります。</p>

ページ	部局名	課名	指摘事項及び意見の内容	区分	措置内容
195	教育部	特別支援学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論 17. 特別支援学校 2.私費会計 (3)積立金会計 ③結果 (意見1) 積立金会計についても、学級費会計と同様規程がない。そのため、帳簿の整備及び会計報告の単位や様式が統一されておらず、学部により個人別報告のみや、学年単位の報告などと様式が異なっている。 まずは学級費会計と合わせて、規程と様式を整備することが必要である。そして学級費会計と同様、適切な管理運営に努めていただきたい。</p>	意見	<p>ご意見を踏まえ、当該会計処理にあたって使用するマニュアルを作成し、様式や提出期限等が可視化できるように改めました。 また、学期毎に小学部・中学部・高等部それぞれの職員が別の学部の会計を監査する学部間監査を実施するように改めました。 今後は上記の取組を徹底し、当該会計の適正な運用に努めてまいります。</p>
195	教育部	特別支援学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論 17. 特別支援学校 2.私費会計 (3)積立金会計 ③結果 (指摘3) 積立金会計について、各会計報告が揃っておらず、監査も行われていない。また、個人別の報告書しかない学部では、学級もしくは学年全体の管理運営が不明である。 積立金会計も、学級費会計と合わせて、適時適正な会計報告と、監査を行う必要がある。そうすることで、客観的に信頼性のある積立金の管理運営を行っていただくよう、改善を求めるものである。</p>	指摘	<p>ご指摘を踏まえ、当該会計処理にあたって使用するマニュアルを作成し、様式や提出期限等が可視化できるように是正しました。 また、学期毎に小学部・中学部・高等部それぞれの職員が別の学部の会計を監査する学部間監査を実施するように改めました。 今後は上記の取組を徹底し、当該会計の適正な運用に努めてまいります。</p>
197	教育部	特別支援学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論 17. 特別支援学校 2.私費会計 (4)学校給食会計 ⑤結果 (意見2) 給食会計については上記マニュアル以外に特に定めた規程はない。しかし、会計処理については取引から決算までのしくみが事実上整っており、これに則り適切な処理が行われているところである。今一度会計業務の流れを整理し、規程にまとめて、業務の可視化をはかることは、効率性の面からも有用である。また、規程があれば、担当者が交代しても現在の良好な運用が保たれよう。 今後も継続して適正な給食費会計の管理運用がなされるよう、内部統制を整備し可視化することをご検討いただきたい。</p>	意見	<p>給食会計については、従前から就学援助マニュアル(市教育委員会作成)に基づき処理を行っており、会計業務は市内小中学校とともに統一した流れとなっております。 今後も、当該マニュアルを遵守し、適正な給食会計の管理運用に努めてまいります。</p>