

令和4年度

包括外部監査報告書  
要約版

市立学校の管理・運営等  
に係る財務事務の執行について

倉敷市包括外部監査人  
緋 田 充

— 目次 —

1. 包括外部監査の概要	1
1.1 監査の種類	1
1.2 監査のテーマ	1
(1) 選定した特定の事件	1
(2) 選定理由	1
(3) 監査対象	1
1.3 外部監査の方法	2
(1) 監査の着眼点	2
(2) 主な監査手続	2
(3) 監査実施期間	3
1.4 包括外部監査人及び補助者の氏名・資格	3
1.5 利害関係	3
2. 監査対象の概要	4
2.1 市立学校の校数等及び児童・生徒数、並びに教職員数の推移	4
2.2 市立学校の歳出について	6
2.3 学校徴収金について	7
(1) 学校徴収金の位置付け	7
(2) 倉敷市教育委員会における学校徴収金の考え方	8
(3) PTA会費等の位置付け	9
(4) PTA会費等の会計事務	9
(5) 「その他の現金」の会計事務	9
(6) 購買の会計事務	10
2.4 学校徴収金の平均値	11
2.5 教育委員会の組織	12
3. 監査項目及び監査結果	13
3.1 監査項目	13
3.2 監査上の判断基準	14
3.3 監査結果と指摘、意見及び評価の概要	14

## 1. 包括外部監査の概要

### 1.1 監査の種類

地方自治法第252条の37第1項及び第2項に基づく包括外部監査

### 1.2 監査のテーマ

#### (1) 選定した特定の事件

市立学校の管理・運営等に係る財務事務の執行について

#### (2) 選定理由

市の令和3年度一般会計予算における教育費は約129億円であり、一般会計の約7%を占めている。学校別では小学校費が約23億円で最も多く、中学校費が約12億円、高等学校費が約2億円となっているが、各学校一校あたりの平均額は小学校が約3,600万円(63校)、同様に中学校が4,600万円(26校)及び高等学校が4,600万円(5校)であることを考慮すると、一校当たり多額の公費を市立学校の管理・運営等に支出している点に着目した。

市の統計資料によると、社会的に少子化が進行する中で、市内の学校に通う生徒数は、やや減少傾向はあるものの、今後も管理運営に対する一定の市の負担は必要とされる。一方、教育の現場においてはコロナ禍の中で取り込まれる授業のオンライン化、密を避けたことにより同年齢、異年齢間での部活などの交流の縮小、及び施設の老朽化等の諸課題への対応にも支出を要するため、予算の執行にはより一層の効率的かつ効果的な管理・運営が求められていると思料する。

また、給食費や教材料等の名目で職員が保護者等から集める学校徴収金(私費会計)についての管理状況についても監査する必要があるものと思料する。

以上のような観点により、市立学校の管理・運営等に係る財務事務の執行について検討することは有意義であると判断し、監査のテーマに選定する。

#### (3) 監査対象

##### ① 監査対象項目

本監査では、市立学校における学校管理、働き方改革の実施状況、さらに市立学校で収支の管理を実施する学校徴収金を対象とする。また、当該徴収金の未収管理や、現物管理の観点から市立学校における物品の管理を、施設の老朽化の観点から校舎等の施設の保全についても監査の対象とする。

## ②監査対象部署

教育委員会事務局人権教育推進室、同教育企画総務課、同教育ICT推進課、同教育施設課、学校教育部学事課、同指導課(指導課特別支援教育推進室を含む)、同保健体育課、倉敷中央学校給食共同調理場、往査対象として選定した市立学校(認定こども園、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、特別支援学校より選定する)※選定基準は予算額、児童及び生徒数、学区エリアなどで監査人が影響力の大きいと判断した学校を選定する。

## ③監査対象期間

令和3年度及び必要に応じ遡及する年度並びに一部令和4年度

### 1.3 外部監査の方法

#### (1) 監査の着眼点

市立学校の管理・運営等に係る財務事務の執行について、主な監査の視点は次のとおりである。

- ①市立学校において、保護者徴収金の徴収の手続きが、関係する法令、条例、その他教育委員会が定める基準等に準拠しているか、適切に実施されているか(合規性、正確性、経済性、効率性、有効性)。
- ②市立学校において、歳出である学校管理費の支出の手続きが、関係する法令、条例、教育委員会が定める基準等に準拠しているか、適切に実施されているか(合規性、正確性、経済性、効率性、有効性)。
- ③歳入歳出外の学校徴収金の管理状況が、教育委員会が定める基準等に準拠しているか、適切に実施されているか(合規性、正確性、経済性、効率性、有効性)。
- ④市立学校の現場において管理されている毒劇物等の保管状況をはじめとして、物品が市の定める物品会計事務手引き等に準拠して適切に処理されているか(合規性、正確性、経済性、効率性)。

#### (2) 主な監査手続

- ①市立学校の現場において、関連書類一式を閲覧し、合規性、正確性、経済性、効率性、有効性の検証のため、関連規則等との照合

を実施する。

- ②学校徴収金の債権の管理状況について、合規性、正確性、経済性、効率性、有効性の検証のため、どのような事務処理等がなされているかについて、担当部署に対するヒアリング及び関連書類の調査、分析等を行う。
- ③往査対象の市立学校の現場視察を行い、物品の管理状況や施設の老朽化対策などを関係者に質問する。

### (3) 監査実施期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

### 1.4 包括外部監査人及び補助者の氏名・資格

包括外部監査人	緋田 充	(税理士)
補助者	岡 まり子	(公認会計士)
	小野田隼也	(公認会計士・税理士)
	黒田 直樹	(公認会計士)
	島村 和昌	(弁護士)
	曾根田美世	(税理士)
	永井 康志	(税理士)

### 1.5 利害関係

市と包括外部監査人及び補助者との間には、いずれも監査の対象とした事件について、地方自治法第252条の29の規定により定める利害関係はない。

## 2. 監査対象の概要

### 2.1 市立学校の校数等及び児童・生徒数、並びに教職員数の推移

令和4年5月現在における市立学校の地区ごとの校数、学級数及び児童・生徒数、並びに教職員数は図表2-1のとおりであり、平成25年度から令和4年度までの過去10年間における教員数の推移は図表2-2のとおりである。

図表2-1

市立学校の校数、学級数及び児童・生徒数並びに教職員数

	学区	学校数(校)	学級数(クラス)	児童・生徒数(人)	教職員数(人)
小学校	倉敷地区	19	509	13,654	916
	水島地区	12	207	4,814	391
	児島地区	12(内、休校1)	138	3,011	279
	玉島地区	11	142	3,268	292
	船穂地区	2	25	512	53
	真備地区	6	60	1,035	128
	合計	62(内、休校1)	1,081	26,294	2,059
中学校	倉敷地区	9	237	6,683	511
	水島地区	5	83	2,209	196
	児島地区	5	60	1,520	163
	玉島地区	4	60	1,610	143
	船穂地区	1	8	218	22
	真備地区	2	22	596	62
	合計	26	470	12,836	1,097

令和4年5月現在

図表2-1の教職員数は、校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、講師、非常勤講師（県・市費）、事務職員（本務）、学校栄養職員（本務）、学校給食調理員（本務）、校務員（本務）の総計である。

図表2-2

市立学校の教員数の推移  
 校長、教頭、教諭、講師（臨時的任用含む）

（人）

年度	区分	
	小学校	中学校
平成25	1,508	843
平成26	1,515	861
平成27	1,549	873
平成28	1,545	875
平成29	1,588	847
平成30	1,616	833
令和1	1,602	827
令和2	1,594	836
令和3	1,588	846
令和4	1,571	850

図表2-2の教員数は、校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、養護助教諭、栄養教諭、講師、非常勤講師（県・市費）の総計であり、職員（本務）を含まない。

以上のとおり、小学校の教員数は平成30年頃以降、中学校の教員数は平成28年頃以降、減少していたが令和2年度より回復傾向にある。

## 2.2 市立学校の歳出について

市立学校の歳出総額のうち小学校費及び中学校費の規模であるが、過去3年間の推移は図表2-3のとおりである。

また令和3年度における小学校費及び中学校費の内訳は図表2-4のとおりである。

図表2-3

市立学校における小学校費及び中学校費の年度別推移  
(当初予算額)

(単位:千円)

年度		小学校費 (うち学校建設費)	中学校費 (うち学校建設費)
推 移	令和元年度	3,619,351	1,892,112
		(2,113,541)	(975,615)
	令和2年度	3,193,222	1,413,459
		(1,217,590)	(462,725)
	令和3年度	2,291,714	1,202,792
		(641,645)	(202,951)

出典：教育委員会事務局より情報提供資料

図表2-3のとおり、小学校費及び中学校費歳出額は過去3年間に於いて毎年減少しているが、学校建設費を除くと中学校費は増加している。

図表2-4

令和3年度市立学校における小学校費及び中学校費の内訳  
(当初予算額)

(単位:千円)

内訳	小学校費	中学校費	主な内容
学校管理費	1,077,294	607,534	職員人件費、光熱水費など
施設管理費	225,855	68,055	設備保守点検委託料、樹木伐採等委託料など
学事管理費	14,156	10,021	機械警備委託料など
教育振興費	116,994	64,345	教材用消耗品・備品費など
学事振興費	122,402	158,450	就学援助費など
指導振興費	93,368	91,436	教師用教科書・指導書等購入費など
学校建設費	641,645	202,951	施設整備工事費、施設維持補修費など
計	2,291,714	1,202,792	

出典：教育委員会事務局より情報提供資料



## 2.3 学校徴収金について

### (1) 学校徴収金の位置付け

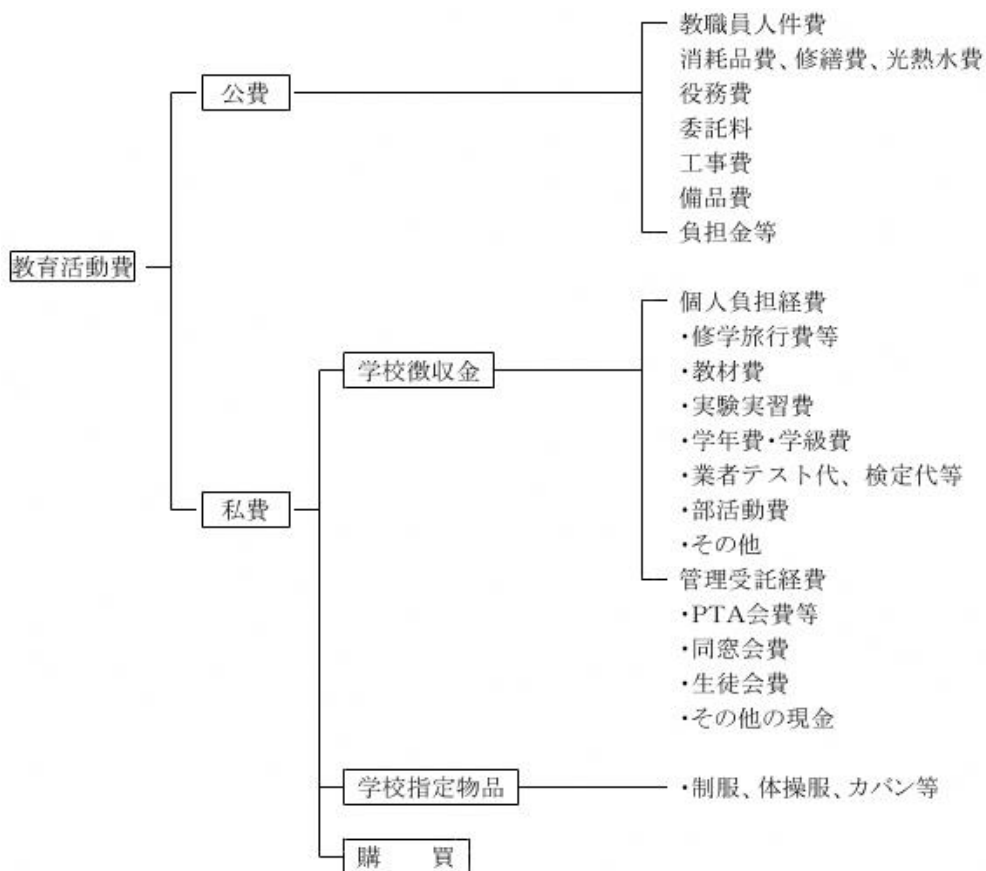
学校徴収金とは、公費以外の学校教育活動上必要な経費として、保護者が学校教育の充実・発展を願い、受益者負担の考え方に基づいて負担している費用をいう。具体的には、児童生徒に還元される学用品、補助教材費、給食費、生徒会費等で、学校が保護者からその執行について信託を受けて預かっている金銭のことである。

学校には、ほかの行政官庁に見られない児童生徒の個人負担の経費が存在し、公費と共に学校教育活動を支えている。これは、学校が児童生徒の生活の場でもあり、生活習慣の指導を通して教育活動を展開することから、家庭生活の延長としての側面があること、又、教育指導の特性上、児童・生徒が集団活動を通して学習する機会が多く、教材・教具を統一する必要から、学校において購入してその代金を徴収せざるを得ない費用が発生する。これが児童生徒の保護者から徴収する「学校徴収金」である。

こうした学校徴収金は、学校教育活動に必要な経費としての公共性を有するとともに、その管理と取扱いを保護者が包括的に校長に信託している経費であることから、校長は公費に準じた適正な会計処理を行い、保護者に対して十分な説明及び報告を行う必要がある。

岡山県教育委員会ではこの学校徴収金等の在り方やその事務処理について検討を重ね、令和3年3月改訂版の「学校徴収金等取扱マニュアル」（以下、「学校徴収金等取扱マニュアル」という。）を策定している。

倉敷市独自で学校徴収金取扱マニュアルは策定しておらず、現場において県の学校徴収金等取扱マニュアルを参考にしている。その中で学校徴収金の位置付けを以下のとおりとしている。



出典：岡山県教育委員会「学校徴収金等取扱マニュアル」（令和3年3月改訂版）

以上のとおり、学校教育で必要とされている経費には、税金等によって賄われる「公費」と、児童・生徒の保護者が個人負担する「私費」がある。学校の管理運営や教育活動に必要な経費については、原則、「公費」によって賄われるべきであり、安易にPTA等に負担を求めることは適切でなく、保護者負担の軽減の観点からも、公費と私費の負担区分を明確にしている。

監査テーマとして選定した市立学校の管理・運営等に係る財務事務の執行については、学校が集金事務を行う「学校徴収金」の中の「個人負担経費」（市の歳出予算に計上されない保護者が負担すべき学校教育活動上必要な経費）に関する財務事務の執行を主な監査の対象としている。

## (2) 倉敷市教育委員会における学校徴収金の考え方

倉敷市教育委員会が管轄する市立学校においても、岡山県教育委員会が策定した学校徴収金等取扱マニュアルを参考として、各学校の実情に即した適正かつ効率的な学校徴収金の執行を図り、公費に準じた適正な会計処理を実施し

ている。また、保護者に対して十分な説明及び報告を果たす責務が学校側にあると考えている。このため学校徴収金の事務処理は原則、全て文書(事業実施起案の作成、収入・支出調書の作成、金銭出納簿の作成、決算書の作成)により起案決裁を行い、その手続き過程を明らかにしておく必要がある。

### (3)PTA会費等の位置付け

学校徴収金等取扱マニュアルのとおり、PTA会費や生徒会費などについては、「私費」として学校が集金事務を行う「学校徴収金」の中の学校教育活動上必要な「個人負担経費」以外の「管理受託経費」（学校が保護者から徴収しPTA等団体の会計が管理する教育環境の充実を図るための学校支援活動経費）として位置付けている。

### (4)PTA会費等の会計事務

PTA会費等の適正な会計事務について、学校徴収金等取扱マニュアルで、「私費会計はおおむね各学校の内部規定により処理されている。私費会計といえども、学校教育活動に必要な経費であることを考えれば、税金等で賄われる公費に準じた性格を有しており、又、学校という公の施設において会計処理が行われる以上、公費同様の適正な事務処理を行うことが必要である。」と記載し、保護者への説明責任を果たすことや、不正が行われない執務体制、点検・監査体制の確立が必要であることを伝えている。

また生徒会会費については、コスト意識の徹底と実行状況の把握を図るとともに、会計事務をほかの学校徴収金会計と同様、予算の編成、作成、執行から決算報告に至るまで、公費に準じて適正に処理する必要があると記載している。

### (5)「その他の現金」の会計事務

学校徴収金等取扱マニュアルでは、学校には「学校徴収金」に係る現金以外に、各種団体からの寄付金など「その他の現金」があると記載されている。

こうした現金については、学校長が妥当であると判断して受け取る場合、学校運営上必要な経費として執行すること、また学校徴収金に準じた適正な会計処理を行うことが必要である。

しかし、これらの現金については、収入が不定期であることまた収入金額の予測が出来ないこと等の理由により、「学校徴収金」と同様の取扱いが出来ないことがある。この点、「学校徴収金等取扱マニュアル」によると、適正な執

行と透明性を確保するために行うべき会計処理を次のように記載している。

①預金口座による管理

校内に「その他の現金」の管理組織を設け、出納責任者名義の口座で管理すること。

②金銭出納簿による収支の管理

会計年度ごとに金銭出納簿を作成し、収支金額及び会計年度間の繰越金額を明確に記入すること。なお、収入を記帳する場合は収入の種類、相手先等を明記すること。

③支出調書での執行管理

支出ごとに、支出調書を作成し、保存すること。支払内容により請求書、納品書を徴収することが困難な場合は、領収書のみ添付すること。支払完了後は、支出調書の裏面等に領収書を貼付し、出納責任者が確認印を押印すること。領収書を徴収することが困難な場合は、支出内訳を記入し、出納責任者が確認印を押印すること。

④校長による検査

年度末に校長は、金銭出納簿、支出調書、現金(預金)の照合確認を行い、金銭出納簿に検査確認済の押印をすること。

以上のことから、「その他の現金」については、適正で透明性を確保する会計処理が執行されているかに関して監査した。

(6)購買の会計事務

児童・生徒や保護者の便宜を図るために、PTAが学校内に学用品等を販売する「子どもの店」あるいは「購買」と呼ばれる販売所を設置し、運営している場合がある。運営により得られた収益金については、購買職員の給与に充てる等、様々な用途に使用されているが、保護者への説明は不十分であり又購買会計の公開も一部に止まっている。こうした状況を踏まえ、学校徴収金等取扱マニュアルでは、購買運営で留意する内容を次のように記載している。

①学校施設を購買として使用することに関しては、運営主体であるPTAが行政財産の目的外使用許可を受けること

②購買の運営に伴い生ずる収益金の用途については、PTA総会等で承認を得ること

③購買会計に関する帳簿類は、PTAによる監査の対象とし、PTA総会等で報告

- し、承認を得ること
- ④収益金は原則として、購買の運営に最低限必要な資金を除き当該年度で処理すること

## 2.4 学校徴収金の平均値

倉敷市教育委員会が管轄する小中学校における学校徴収金の種類は、各学校で様々であるが、共通で発生する主なものとしては、学校諸費（教材費、実費実習費、学年・学級費、鑑賞・観劇代、修学旅行負担金、卒業関係費等）、PTA会費、生徒会費、学校給食費及び給食運営費、各種団体掛金などである。いずれも、費目ごとに預金通帳が区別されているため、各小中学校の現場では多数の預金通帳を抱え、収支の管理を実施している。令和3年度の監査対象小中学校の学校徴収金の平均値は、次表とおりである。

監査対象校における学校徴収金の平均値

令和3年度【単位：円】

監査対象校	学校徴収金平均値
小学校 8校	53,482,844
中学校 4校	53,062,310

出典：教育委員会事務局及び監査対象校の情報提供資料のもと外部監査人加工

この表の学校徴収金の金額は、外部監査人が令和3年5月現在の生徒在籍人数に基づき計算した金額である。その後の転入出の生徒数の変化は加味していないため、実際の学校徴収金の収入額とは完全には一致していない。また修学旅行負担金及び卒業に関連する記念品その他の費用は加味していない。これらの費用は学校によって徴収方法が異なり、保護者から業者へ直接振込みをしている学校もある。さらに令和3年度における修学旅行については、新型コロナウイルス感染症の拡大防止措置に伴い、当初の予定どおりに実施できていない学校があることなどを考慮し、集計に含めていない。

これら多額の学校徴収金の収支を現場で管理しなければならない。このことから、市立学校の学校徴収金に係る事務業務は主要な位置づけと言える。

## 2.5 教育委員会の組織

教育委員会の組織と、今回の監査対象は以下のとおりである。

教育委員会の部課名		今回の 監査対象	
教育企画総務課	総務係	○	
	経理係	○	
教育ICT推進課		○	
教育施設課		○	
人権教育推進室		○	
学校教育部	学事課	○	
	指導課	特別支援教育推進室	○
		教育センター	
	保健体育課	保健体育係	○
		学校給食係	○
		給食施設整備係 (令和4年4月1日新設)	○
	倉敷中央学校給食共同調理場		
市立学校	幼稚園 (41園)		
	小学校 (62校)	○	
	中学校 (26校)	○	
	高等学校 (5校)		
	特別支援学校 (1校)		
生涯学習部	生涯学習課		
	青少年育成センター		
	少年自然の家		
	文化財保護課	埋蔵文化財センター	
		資料館・記念館 (6ヶ所)	
	市立図書館		
	市立美術館		
自然史博物館			
市民学習センター	地区公民館 (24ヶ所)		
科学センター	真備天体観測施設		

令和4年4月1日現在

### 3. 監査項目及び監査結果

#### 3.1 監査項目

設定をした監査項目は、次の通りである。

	監査項目
全体 監査	教育費の一般会計に占める割合は適正か
	学校教育に係る行政体制は適正か
	学校の施設は適正か
	学校に対するガバナンスは適正か
個別 監査	現金及び通帳の管理方法は適正か
	学年会計などの支出、管理は適切であるか
	郵券の管理方法は適正か
	給食費の徴収、支出、管理は適正か
	給食費以外の保護者負担金の徴収は適正か
	保護者負担金の用品代について、学校又は PTA 等が手数料を受け取っている場合、その処理は適正か
	保護者負担金を校長、副校長等が立て替えていないか
	教頭会計等の特別な会計を有していないか
	学校と PTA との関係は適切か
	修学旅行、学校指定物品の購入等は適正か
	図書管理は適切か
	備品の管理は適正か
	消耗品の管理は適正か
	学校施設の目的外利用は適切か
	施設の維持管理は適切に実施されているか
	情報管理は適正か
	給食調理場における管理体制は適正か
	理科室の薬品等の管理は適正か
	教員の働き方と労務管理は適正か
	不正又は不当な支出はないか
	事件事故発生時の対応は適切か
	学校において、就学援助費の預かり、充当処理は適正か

### 3.2 監査上の判断基準

「意見」、「評価」及び「問題なし」に分けて記載している。なお、「指摘」、「意見」、「評価」及び「問題なし」の包括外部監査における監査上の判断基準は次表のとおりである。

【指摘】	法令や規則等に違反している事項、不当な事項等、合规性・正確性に問題があり、速やかに是正措置が必要と思われるもの。
【意見】	自治体運営の経済性・効率性・有効性・公平性・正確性を踏まえた結果、改善することが望まれる事項。
【評価】	業務を執行する上で経済性・効率性・有効性・公平性・正確性の観点から求められる水準以上のものと思われたもの。
【問題なし】	監査の限りにおいて、特段、問題点が見当たらなかったもの

### 3.3 監査結果と指摘、意見及び評価の概要

監査項目	小項目	結果	指摘、意見及び評価の概要
教育費の一般会計に占める割合	-	問題なし	-
学校教育に係る行政体制	組織は合理的か	問題なし	-
	人員体制について	問題なし	-
	病気休職中の教職員について	意見1	メンタルの不調が原因で休職中の教職員について、再発防止策を講じるとともに、復職プログラムを有効に活用して円滑な職場復帰を図るべきである。
	教職員の加配	問題なし	-
学校の施設	施設の耐震化の実施について	意見2	屋内運動場等の吊り天井以外の非構造部材の耐震対策実施率について、岡山市、津山市と比較して低いため、より一層に適切な対策を講じるべきである。



学校の施設	空き教室の有効利用について	意見 3	文部科学省「余裕教室活用事例集」等も参考に、余裕教室が実際の現場において有効な使用方法になっているかを、再度確認・検討すべきである。
	学校の規模の適正化について	意見 4	長期間複式学級となっている学校については、集団の中での教育効果と、人口減少社会という時代におけるコスト削減を図るため、統廃合を検討すべきである。
	廃校園の有効利用について	意見 5	廃校園は地方公共団体にとって貴重な財産であることから、市全体での有効活用の検討を進めていただきたい。
	施設の老朽化対策について	意見 6	児童生徒の安全の確保のためにも老朽化対策は喫緊の課題であり、より一層に進めていくべきである。
学校に対するガバナンス	監査委員監査について	問題なし	-
	教育委員会におけるクレーム・相談処理体制について	意見 7	相談者の目線に立って、より分かりやすく整理することが望ましい。また利用し易いように、運用時間や連絡方法についても改善を検討いただきたい。
		意見 8	事故等が発生した場合の公表について、統一的な基準を設けることを検討すべきである。
現金及び通帳の管理方法	金庫の施錠について	意見 9	必要な時だけ金庫を開錠すること及び金庫への持ち込み、持ち出しに関する管理簿等の作成・運用をするべきである。また、教育委員会が管理ルールまたは指針を定め、各学校の運用をサポートする体制が必要である。
	特別活動費の年度末時点での残高について	指摘 1	二重徴収の防止の点から、徴収金を使用したのか未使用なのか確認するための表の作成や、学年末時点で残高がある場合、業者への未払状況を確認されたい。
	金庫内の会計未処理現金について	指摘 2	会計未処理現金は管理職としての業務を引き継ぐ際に伝達すべき事項であり、長期間に渡り学校が保管するといった事態を無くすべきである。
	倉敷市資金前渡職員通帳の繰越金について	指摘 3	年度開始時に開始残高を確認し、不明な内容がある場合は速やかに解決するようにすべきである。
	金庫内の棚卸の実施について	指摘 4	現金が長期間放置されないよう定期的に管理職が金庫内の棚卸を実施すべきである。

現金及び通帳の管理方法	現金による金融機関間の資金移動について	意見 10	盗難・紛失等のリスクを避けるべく金融機関間の資金移動には振込みを使い、多額の現金による資金移動を止めるべきである。
	通帳の管理について	意見 11	長期間使用されていない通帳は不正に利用されるリスクを避けるため、解約を検討すべきである。また、解約のルールまたは指針の策定を教育委員会で検討すべきである。
	通帳の管理について	意見 12	通帳の保管場所が管理責任を担う教職員によって異なっており、管理簿も作成していない。通帳の安全確実な金庫等への保管と施錠が必要である。
学年会計などの支出、管理	教育活動費の領収書日付と精算日との乖離について	意見 13	学校徴収金で教員が立替え購入する場合の精算処理を、迅速にすべきである。
	支払決議書への適正な記載について	意見 14	支払決議書は鉛筆で記載せず、改ざんが出来ないように消すことが出来ないボールペン等で記載すべきである。
	学校教材費の領収証及び支払決議書への日付記入漏れについて	意見 15	領収証は、代金決済を証する証憑書類であることから、その証拠性を高めるためにも日付の記入を徹底すべきである。
	生徒会活動費や教材費の領収書日付と精算日との乖離について	意見 16	担任や部活顧問の教員による長期間の現金の立替えは、教育活動費の教員による肩代わりなどが生じるおそれがあることから、立替えから精算までの期間の短期化を図るべきである。
	教材費等の購入支払決議に関する書類について	指摘 5	学校徴収金による教材費等の支払合計額が変わった際に、物品購入決議書・支払決議書の購入予定額、確定支払額の両方を二重線で消し、その上に実際支払額を記載していた。購入決議と支払決議の金額を一行にするか、後から検証可能な情報を残すため本来の方法で記載し、継続的に統一した事務処理を実施していただきたい。
	「青少年を育てる会」活動経費の立替について	指摘 6	会計記録簿にNoが付されておらず、また保管順序が日付順でなく用途で分けられていることから、通帳との突合検証に手間取った。会計記録簿にNoを付す等して、通帳との関連付けが容易な仕組みを作っておくことを推奨する。 また、助成金で支払うべき経費を僅少であるものの教頭が個人で負担しており、このようなことは止めるべきである。

学年会計などの支出、管理	教材費の領収書日付と預金引出日との乖離について	意見 17	教材費の支払いのために現金を金融機関から引き出し、長期間学校内金庫に保管されていた。紛失のリスクを避けるためにも、現金の保管期間及び精算までの期間の短縮化を図るべきである。
	教材費の領収書日付と引出支払金額との乖離について	指摘 7	教材費の請求金額に変更があり領収書及び請求書金額は修正されていたが、支払命令書への記入誤りがあった。支払命令書へ検印する際には原始記録が正しいことの確認を怠らないよう配慮するべきである。
	職員立替金のタイムリーな精算について	意見 18	やむを得ず職員による立替えが発生した場合であっても、できる限り速やかに精算を行う様にすべきである。
	学年費会計の支出手続について	意見 19	請求書、納品書などに日付の記載がないものが発見された。記載がない場合には適切な記載を相手方に依頼すべきである。 また、職員による経費立替の場合に、立替から精算までの間に相当の期間を経過しているものが発見された。発生後速やかに精算するというルールを整備し、適切に運用することが必要である。
	給食運営費支払の私費による立替えについて	指摘 8	児童用のエプロン購入の支払いから給食運営費の集金までの半年間、担当者が個人で立替えていた。給食運営費の集金の時期を変更する等により、個人による立替えをしない運用をするべきである。
郵券の管理方法	郵便切手の受払簿の管理について	意見 20	郵便切手受払簿に、郵便切手の払い出しをした者及び月末に現物をカウントした者の記載、並びに管理者等による確認作業の実施が望ましい。 郵便切手受払簿については倉敷市教育委員会から提示されているフォーマットを改善することが望ましい。
	郵便切手を管理する受払簿と郵便切手枚数との不一致について	指摘 9	郵便切手受払簿に記載された郵便切手枚数が現物の枚数と一致しているか確認したところ、受払簿の枚数より現物の枚数の方が多かった。 適正な受払簿の記載と、実査結果としての残高報告を徹底すべきである。
	郵券実査の差異について	指摘 10	郵券実査をしたところ、実在郵券は管理表と比べ切手が不足していた。 毎月の市への郵券数報告時に、担当者と管理職者との複数名で郵券の実査を行い、差異が生じた場合は速やかに原因を調べて対処するべきである。
	郵券類の管理体制について	意見 21	郵券類の払い出しや月末に行う現物の枚数確認の際に、受払簿の作成だけでなく、確認日と確認者情報が明確となる確認一覧表を受払簿綴りに添付するなどして、責任の所在を明らかにすることが望ましい。

給食費の徴収、支出、管理	給食費の管理、回収マニュアルの作成について	指摘 11	給食費の管理・回収について、学校側での対応指針を明確にするために、教育委員会がマニュアルまたはガイドラインを作成すべきである。
	保護者への決算報告について	指摘 12	保護者への給食費の決算報告のルールを早急に作成し、その実施を徹底すべきである。決算報告なしでは、費用負担者たる最も重要な利害関係者に対して、説明責任を果たしているとは言えない。
	各学校の次年度繰越金の妥当性について	指摘 13	給食費の前年度繰越金と次年度繰越金が著しく増減していた。年度末の繰越金の多額の余剰や不足によって学校給食事業の運営に支障をきたすことのないよう、教育委員会が指導すべきである。
	公費で負担すべきものとの区分について	指摘 14	給食運営費と学校給食場又は共同調理場管理運営事業費との区分が必ずしも明確でない。各学校若しくは担当者によってまちまちの会計事務とならないよう、区分を明確化して統一すべきである。
	納品書及び請求書の日付について	意見 22	給食運営費などの納品書及び請求書を監査した結果、日付が空欄となっているものが多数発見された。給食運営費の会計報告への信頼性が損なわれることがないように、納品書等の発行元に日付の記載の徹底を求めるべきである。
	給食運営費の支出について	指摘 15	スライサーの刃の研磨やピーラーの購入を給食運営費から支出していた。少額とはいえこれらの費用は市費から支出していただきたい。
	給食運営費からの運用経費支出について	指摘 16	市の管理運営予算が不足、給食設備の維持管理や調理員の研修費を給食運営費から支出していた。不足が生じないように十分な市費の予算割り当てをすべきである。
	給食運営費会計の支出手続きについて	指摘 17	給食運営費会計について支払いに関する統制行為がないにもかかわらず実施されているものが発見された。支出命令書を作成し上席者の承認を得るなどの手続きを行うべきである。
給食費以外の保護者負担金の徴収	保護者負担金の立替について	意見 23	未収債権の回収事務は学校に一任されており、学校職員への負担が大きなものとなっている。この対策として例えば、教育委員会でも未収債権の回収事務について現場の負担軽減に配慮した指針やルールを策定し、これを基に学校が対応することを検討いただきたい。
給食費以外の保護者負担金の徴収	口座引き落とし金融機関の追加について	意見 24	現在、給食費、学年費等の引き落としに利用される金融機関は、特定の金融機関1行のみである。現金による集金を減らすべく、現在利用の金融機関よりも広く利用されている金融機関での口座引き落としが可能となるようにすべきである。

	保護者負担金の現金集金の廃止について	意見 25	保護者からの集金は口座振替を原則とし、これを各学校単独ではなく市内の学校全体で取り組むことにより、少しでも教職員が現金を取り扱わなくてもよい環境を整えていくことが業務削減の観点からも望ましい。また、現金集金を残す場合は、保護者に硬貨取扱手数料相当額を負担してもらうべきである。
保護者負担金の用品代等の受取り	-	問題なし	-
保護者負担金の教員立替	-	問題なし	-
教頭会計等の特別な会計	-	問題なし	-
学校と PTA との関係	事務処理委託の範囲の明確化について	意見 26	責任の所在を明確にすべく、PTA との間で委任契約書を作成する等して、事務処理の委託の範囲を明確にしておくべきである。
	教育委員会の積極的関与の必要性について	意見 27	学校職員が PTA の事務に従事しているのは、PTA 活動と学校が行うべき教育活動との区別が曖昧であり、各学校の判断に委ねられ、倉敷市教育委員会が積極的な関与をしていないことも要因となっていると考えられる。 倉敷市教育委員会においては、両者間の関係性が曖昧なものにならないよう対策すべきである。
修学旅行、学校指定品物品の購入	-	問題なし	-
図書管理	図書室の蔵書の管理について	指摘 18	学校における図書は、教育に欠かせない重要な資産であることから、不明図書についてはその生じている原因を検証して、適切な対策を講じるべきである。
	図書購入業者の選定方法について	意見 28	学校図書購入先の業者選定は数年間行ってないということであることから、不測の事態を考慮し、ほかの業者からの購入実績をつくっておくほうが望ましい。

図書の管理	図書に興味を示すための取り組みについて	評価 1	児童が図書に興味を示すための積極的な取り組みや、図書委員の児童たちと図書館を訪問したくなるようなクイズ方式のイベントの開催などを評価する。
	図書館における蔵書図書を充実させるための取り組みについて	評価 2	各学年の調べ学習用図書、具体的には辞書を計画的に予算内で購入し、学級内の児童が一斉に確認できる冊数を用意している。 生徒の学習意欲を促進することに繋がっていることを評価する。
備品の管理	備品整理のルールについて	指摘 19	備品整理に関する手順については、倉敷市立学校事務共同実施組織において作成されたものがあるということだったが、監査対象とした学校では同手順書を所有していた学校は1校も無く、その有用性について疑念があるため研修等を通して、周知、活用を徹底すべきである。
	修理等を必要とする備品への対応について	指摘 20	備品整理時に修理等の必要が認められた場合は、速やかにその対応をすべきである。
	備品管理について	指摘 21	備品整理資料は、備品整理作業確認のためにも次年度の備品整理完了までは保管しておくべきである。
	備品の管理について	指摘 22	備品整理を実施した際には、正確性及び網羅性の観点から、どの担当者がどの資産の現物を確認したか、確認した結果の現物の有無について、その証跡を残すべきである。
	備品整理について	指摘 23	整理結果報告書にリストアップされた備品の顛末を記載し、それに基づき、再度調査するのか、廃棄処理するのかなど備品整理の結果、最終的にどのような取り扱いとしたかを文書として残しておくべきである。
	固定資産の現物管理について	指摘 24	寄付により取得した絵画が備品台帳に掲載されていなかった。各々備品管理台帳へ適切な金額で登録し、備考欄に寄付による取得であったこと、特徴などを付記するべきである。
	備品整理の再チェックについて	意見 29	教職員による備品整理には漏れや誤りが多いということで、整理期間後に事務職員2名が改めて、網羅的に備品整理の再チェックを行っていた。前年度の不備や誤りやすい事項を集約して教職員にフィードバックをしたり、過去に不備が多かった保管場所や担当者にポイントを絞る等して、作業の効率化を図ることを検討されたい。

備品の管理	業者選定時の根拠資料の整備について	意見 30	備品購入時の業者選定について、どのような理由で業者を選定したかは文書化されておらず、業者選定のプロセスが事後的に検証出来ない。 どのような理由で業者を決定したか、適切な管理者が承認したか等が分かる資料の作成をすることが望ましい。
	備品購入に係る見積書の管理について	意見 31	業者からの見積りを取る場合には日付入りの見積書を取得すべきである。相見積を取っている場合は、購入業者以外から取得した見積書も保存すべきである。
消耗品の管理	-	問題なし	-
学校施設の目的外利用	学校施設・設備の受益者負担について	意見 32	学校体育施設の維持管理コストによる財政負担等を考慮すれば、倉敷市の学校体育施設開放事業の体育館の使用料は無料（使用料の100%減免）とされているが、受益者負担を求めることを検討すべきである。
	教職員の負担軽減について	意見 33	学校施設・設備の目的外使用許可手続については、各学校の校長に専決処理をさせて、アナログ管理をするのではなく、教育委員会がシステムで一元管理する仕組みを設けるなど、事務負担の軽減を図るべきである。
	学校体育施設開放事業に係る施設使用簿の記録について	意見 34	学校の体育館を学校体育施設開放事業により外部の人に使用させている。この事業に係る月毎の施設使用状況報告書は作成されているが、使用簿は存在しない。 使用実績記録として残すためにも、使用簿を作成して使用者に対して記入を求めるべきである。
施設の維持管理	トイレの設置数について	意見 35	休み時間に児童が並んで順番待ちをしながらトイレを使用しているため、順番待ちを減らすための対策を講じていただきたい。
	水道施設のひび割れや剥落について	意見 36	児童が毎日使用する水道施設が老朽化に伴い表面の塗装の一部が剥がれていたり、ひび割れていたりしている。 こういった状況を踏まえ水道施設の補修工事を早急に行っていただきたい。
	天井の老朽化について	意見 37	数ヶ所の天井で老朽化が進み、コンクリートの一部が剥がれている。また生徒の在校時間に細かいコンクリートが剥がれ落ちてくるという状況である。 さらに図書館の天井に雨漏りをする部分があり、雨漏りの修繕自体は対応しているようだが、天井の修理を速やかに行っていただきたい。
施設の維持管理	体育館床の老朽化について	意見 38	生徒が毎日使用する体育館の床に老朽化が進み、その一部に隙間や板の継ぎ目に段差が現れている。 体育館床の補修工事について、適宜に対策を実施す

			るとともに全面的な改修計画を立案することが望ましい。
	トイレの改修について	意見 39	監査人が視察した学校では、トイレの改修・洋式化が遅れており、汚れや臭いが児童に不快感を与えることが懸念された。 この様な状況は他校においても同様にあると思われるので、トイレ改修対象校については速やかに改修工事を進めていただきたい。
情報管理	USB メモリの管理について	指摘 25	各学校でUSBメモリの運用が統一されていないこと、及び管理上の問題点が複数校で散見されている現状に鑑み、教育委員会がルールを各学校に周知するとともに、定期的に運用状況を把握し、問題がある場合には是正を求め、改善状況を把握すべきである。
	情報管理の適正な取り扱いについて	意見 40	使用の際には教頭と口頭でUSBメモリの受渡し確認を行い、教頭は終業時間にUSBメモリの保管状況を確認している。 USBメモリが教頭の管理できる本数であること、また早期返却の視点から口頭で確認する方法を採っているが、紛失のリスクは拭えない。使用後は速やかに返却するよう指導していくことが望ましい。
	情報管理の適正な取り扱いについて	意見 41	USBメモリについて管理簿での管理と教育委員会の監査だけでは紛失のリスクは拭えない。 教育委員会の監査に加え学校内部で定期的に確認をすることにより、更なるUSBメモリ管理の適正化を図っていただきたい。
	USBメモリの管理について	指摘 26	USBメモリの使用は、盗難・紛失等のリスクは常にあり、日々の管理を厳重に行うこと及び、万が一紛失した際には迅速な対応と調査記録を残しておく必要がある。そのルールの設定及び当該ルールにしたがって適切に運用されていることが必要である。
給食調理場における管理体制	給食調理場における管理体制について	意見 42	給食室日誌には、調理後ガスの元栓を閉めることや戸締まりなどを確認しチェックする枠があり、必ず確認しているとのことであるが、閲覧した中で1ヶ所記載漏れがあった。調理に関する管理は徹底されているので、後の事務処理もチェック体制を確実にしていきたい。
	給食室の職場環境について	意見 43	ウェット方式の調理場には空調施設がなく、夏の調理室は暑さで厳しい職場環境となっている。ドライ方式への移行を早い時期に実施していただきたい。
給食調理場における管理体制	単独調理方式給食調理場の管理について	評価 3	限られた施設内で安全な給食を提供するための取り組みが行われていることを評価する。今後、センター方式の調理場に移行するとのことであるが、マイ



			スターの域にまで高められた取り組みを移行の日まで続けていただきたい。
理科室の薬品等の管理	薬品庫鍵の保管場所について	指摘 27	薬品庫の鍵の管理について、管理者以外の者であっても理科準備室と薬品庫の両方の鍵を持ち出し、薬品庫にアクセスすることが可能であったり、薬品庫の鍵が理科準備室内の施錠のない場所に保管されていたりと、鍵の保管場所と管理方法について改善が必要である。
	薬品等の危険物の管理について	指摘 28	薬品管理簿を閲覧した結果、「点検」という記載のみで内容が不明瞭なものが発見された。また、長期間にわたり保管量の確認が実施されていない薬品も存在した。管理状況を見直す必要があるとともに保管する薬品については一定の時期に棚卸をするなどのルールの作成が必要である。
	薬品保管庫の鍵の取り扱いについて	意見 44	担当教員一人が理科準備室の薬品を入れたキャビネットの鍵の管理責任を担っている。教員一人で責任を持つことは紛失のリスクを高め、また担当者の負担を大きくする原因になることから、名前札をポケットに挿入する方式等の導入を検討されたい。
	薬品保管について	指摘 29	不要な薬品が何らかの理由で残っており、これらが薬品管理簿への記録対象外となっていた。不要な薬品を可及的速やかに処分をし、適正な在庫による薬品管理をしていただきたい。
	薬品等の管理体制について	指摘 30	薬品の残量を測定したところ、薬品管理簿の残量と一致している薬品が大多数だったが、石灰石が記録簿より多かった。管理を徹底するとともに計量ミスの防止に努めるべきである。
	薬品庫の鍵の管理について	指摘 31	理科室及び理科準備室の薬品庫の鍵の保管場所は、職員室において通常の鍵とは異なる場所で管理する、若しくは準備室内のキーボックスに施錠できる状態にしたうえで保管するなどの対応が必要である。
	薬品庫の鍵の管理について	指摘 32	理科室の薬品庫の鍵の保管場所については改善が必要である。 また、理科準備室の冷蔵庫内にアンモニア水が保管されていた。 無施錠の冷蔵庫に保管していることから、管理方法を再検討すべきである。
理科室の薬品等の管理	薬品等の保管場所の鍵について	指摘 33	理科準備室に設置された薬品庫の鍵を施錠装置のない場所に保管していた。 また薬品を鍵の付いていない冷蔵庫に保管していた。 施錠ができるキャビネットや後付けで設置できる冷蔵庫ドアロックやダイヤル式ドアロックなどを活用して施錠し、厳重に管理されたい。

	薬品等の管理体制について	指摘 34	今年度の薬品残量確認後に、前年度以前の在庫確認の記録は廃棄されており、管理台帳に残されていない。過去の管理記録は残しておくべきである。
	薬品等の管理体制について	指摘 35	薬品を保管しているキャビネットの鍵が、鍵の掛かる場所へ保管がされていない。残量測定を行っているが、デジタル測定器に異常があり買替が必要であると考えられる。薬品管理台帳は使用量を「グラム」で記載し、台帳は測定日（日付まで）を記入するべきである。
	理科室の薬品管理について	意見 45	実験後の廃液は、教員が適切に回収して分類し、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等に基づいて、適切に処理すべきである。長期間使用実績がない劇物が多量にあり、必要以上の保有は避けるべきである。
	劇物等の保管について	意見 46	必要な薬品種類を選別し、不要なものは置かずに廃棄することがリスク低減のために必要である。教育委員会としては教育課程などを確認したうえで不要な薬品をできる限り速やかに廃棄するなどの対応が必要である。
教員の働き方と労務管理	事後的検証の実施について	意見 47	市が定めた規則による在校等時間の上限時間等を超える教育職員がいることがシステム上明らかなため、教育委員会は、速やかに、事後的検証・対策を実施し、働き方改革の推進に努めるべきである。
	教育職員の絶対的業務量の削減について	意見 48	教育委員会は教育職員の絶対的な業務量の削減を図るとともに、必要に応じて保護者等に説明をして理解を求めていく必要があると考える。具体的には、小学校においては低学年を除いて「教科担任制」への移行について、中学校においては部活動の地域移行について検討すべきである。
	統合型校務支援システムの改善点について	意見 49	土日祝日に業務に従事した時間についても、システム入力を徹底するとともに、校外で業務に従事している時間についても何らかの方法により、計測すべきである。その他、現在利用されている統合型校務支援システムについて、いくつか改善すべき点があったので、これらについて教育委員会としての対応を求める。
教員の働き方と労務管理	働き方改革について	意見 50	統合型校務支援システムの改善すべき点が認められたので、これらの対応を求める。また、倉敷市のシステムである統合型校務支援システムと岡山県のシステムである旅費システム・新給与システムとの間でデータコンバートを可能にすべきである。
	統合型校務支援システムの	意見 51	統合型校務支援システムの活用について教育委員会が周知することにより、各学校でのシステムのより効率的な運用を目指していただきたい。

	操作研修の実施について		
	統合型校務支援システムの利用について	意見 52	統合型校務支援システムの活用のためにすべての教職員に一人一台端末を貸与すべきである。
	校務分掌を担う教職員の負担について	意見 53	働き方改革を推進するうえで、教職員の絶対的な業務量を削減する必要がある。このためにも校務分掌業務を専門に携わる体制を整えるために、学校運営上の業務に詳しい定年を迎え退職された教諭を再任用職員とすることを推奨する。 また、登下校時の見守り業務を見直し、教職員が本来の業務に専念できるように、より一層関係機関等との連携に努めるようにすべきである。
	時間外在校等時間への対応について	意見 54	教職員の時間外在校等時間を減少させるためには、学校内での働きかけには限界があり、教育委員会の方で一元的に行った方が効率的な業務がないかについて、一度検討を行うことが必要である。
	学校体育施設開放事業における管理業務について	意見 55	学校体育施設開放事業管理業務は学校教育の業務外であることから、これらの業務は支所や公民館等に任せ、教員が授業などの本来の業務に専念できる環境づくりをすべきである。
不正又は不当な支出	-	問題なし	-
事件事故発生時の対応	いじめの重大事態が発生した場合の対応について	意見 56	いじめの重大事態が発生した場合に、これを公表しないと判断したときは、文部科学省が平成29年3月に策定した「いじめの重大事態の調査に関するガイドライン」に記載がある公表しないと判断した「特段の支障」の基準を明らかにするとともに、その検討経緯と判断基準を内部文書に残すべきである。
就学援助費の預かり、充当処理	-	問題なし	-
その他監査項目以外	GIGA スクール構想について	評価4	GIGA スクール構想により各自に割り当てられたパソコンを使って、アプリケーション型の授業用ノートによる学級全体での意見共有、修学旅行の下調べとして活用している。 さらに重要性の高い連絡事項を逸早く伝達する連絡ツールとして使用している。
	GIGA スクール構想について	意見 57	教員に対して、児童生徒が使用している Chromebook と同じパソコンを貸与すべきである。教員が同じ貸与品を利用することで操作感やユーザーインター

		フェースが同一となるため、授業の効率化を高めることが期待される。
シェル・フィールドについて	評価 5	児童たちの良いところという「お宝」を、児童と教員全体に共有する目的で、ある企画を実施している。教職員の「やり甲斐」という観点から評価する。
児童保護者に対する適正な学年会計報告について	意見 58	学校徴収金が学期の会計報告後に金額の移動が生じた場合には、移動が生じた事項については別項目を作って、学期間の会計報告の連続性を保つべきである。
鍵の適正な取り扱いについて	指摘 36	マスターキーを収納する保管庫に鍵が掛けられておらず管理簿も備えていない。マスターキーの保管庫を日中、施錠できる場所へ移すこと、また鍵の管理簿を作成することなど、紛失のリスクに対する策を講じる必要がある。
鍵の適正な管理について	意見 59	普通教室以外の鍵の保管庫を日中も施錠すること、また鍵の管理簿を作成するなどして、紛失のリスクに対する策を講じる必要がある。
自校式給食調理場の管理体制について	評価 6 意見 60	空調設備が整っていないことから、夏期の暑い時期には調理方法に工夫が求められる。「刃物点検表」については令和3年度中、倉敷市が推奨する様式に変更し、確認印は全利用日に漏れないことを評価する。
給食エプロンセットの在庫について	意見 61	在庫となっているエプロンセットの在庫数の把握と、使用しないエプロンセットの適切な保管が必要である。 またエプロンセットが不要となった場合は在庫とせず、エプロンセットを使用している学校に買い取ってもらう等の活用方法を検討いただきたい。