

令和 6 年度
行政監査結果報告書

常陸大宮市監査委員

第 1 監査の概要

1 根拠法令

地方自治法第 199 条第 2 項

2 監査の種類

行政監査

3 監査の内容

市立学校における現金出納状況、備品等の管理について

4 監査の対象

6 小学校（大宮小学校、大宮北小学校、大宮西小学校、大賀小学校、上野小学校、村田小学校）

2 中学校（大宮中学校、第二中学校）

5 監査の目的及び着眼点

（1）目 的

市立学校の公金等の現金出納及び備品管理状況の監査を実施することにより、事務の執行が法令に適合し、正確であるか、組織及び運営の合理化に努めているか等を検証し、学校事務の適正化に資することを目的とする。

（2）主な着眼点

① 現金出納の管理について

- ・ 現金等の出納にかかるマニュアル等が整備されているか。
- ・ 現金等の出納事務が適正に行われているか。
- ・ 現金、金券及び通帳並びに印鑑等の保管場所、管理者は適切か。
- ・ その他準公金に関する事故を防ぐためのチェック体制が確立されているか。

② 備品等の管理について

- ・ 備品等の管理にかかるマニュアル等は整備されているか。
- ・ 備品台帳が作成され、正しく分類されているか。
- ・ 備品は適切に管理されているか。また、備品シールは貼付されているか。
- ・ 備品所管換えや廃棄手続は適切に行われているか。

6 監査の主な実施手続

- (1) 現金出納、備品管理に関する書類等の提出を求め、予備監査を実施した。
- (2) 監査委員が予備監査結果を検証し、各学校を訪問のうえ、通帳、現金、金券類及び備品等の実地検査を行うとともに、関係者からヒアリングを実施した。

7 監査の日時及び場所

日 時 令和6年11月25日（月）

場 所 各監査対象学校

8 監査の担当者

飛田 啓一（大宮中学校、大宮北小学校、大宮西小学校）

神原 裕之（大宮小学校、大賀小学校）

淀川 茂樹（第二中学校、上野小学校、村田小学校）

第2 監査の結果

1 総括

対象学校の現金出納事務及び備品等管理事務について関係法令及びガイドライン等に照らし監査した限りにおいて、一部学校で改善又は検討すべき点が認められたものの、事務はおおむね適切に執行されていた。

まず、現金出納事務であるが、茨城県教育庁作成の「学校徴収金の取扱いに関するガイドライン」に基づき、各校とも学校徴収金取扱要項が適切に整備され、各取扱資金の決算報告も適時実施されるなど、出納事務はおおむね適切と認められる。

しかしながら、現金取扱内容は学校間で差異が生じていた。当該ガイドラインにおいては、市町村単位における処理方法の統一化、原則として現金による処理を行わない体制の整備に努めることが明記されていることから、引き続き教育委員会事務局主導の下効率的な事務の推進が望まれる。

次に、備品管理事務であるが、備品台帳はc4th（シーフォース：校務支援システム）により各校共通で整備されているものの、処理手順が異なるなど、同一物品でも各校で登録内容に差が生じていた。登録内容の誤差が蓄積し、備品台帳の繁雑化が懸念されるため、改めてシステムマニュアル等の周知、使用方法に関する理解促進を図られたい。また、多くの学校で定期的な点検（棚卸）が行われず、使用実績がなく不用とみられる物品、実物が確認できない備品が台帳上に残存しており、加えて備品に関する事務引継が不十分である学校もみられたことから、速やかに備品台帳を精査するとともに、今後は定期的な棚卸を実施されたい。

なお、事務執行に係る基準については、おおむね市財務規則に準拠していたものの、規定が実態と合わず、各学校において独自での運用がみられる。予算購入品、理科教育振興法に基づく備品、寄付物品、PTA備品、図書など、少額でも備品として取り扱うべき特性を有する場合も多いと推察されるが、適切に学校備品の管理を実施するため、市長部局の備品台帳と校務システム上の備品台帳の区分整理の考え方、及び廃棄基準や諸手続の基準を整備されたい。

そのほか、学校別の監査結果は以降に記載したとおりである。本監査結果に対し適切な措置が講じられ、引き続き学校事務が円滑に行われることを期待する。

2 学校別監査結果

学校名	大宮小学校
(1) 職員の給食費等に係る現金取扱事務について 貴校における学校徴収金は、基本的に口座振替により収納されているが、図書館司書、用務員、支援員、指導員等の給食費実費負担については現金徴収が行われており、管理事務の負担が生じている。臨時的な現金徴収が残るケースも想定されるものの、市の雇用下にあり勤務をしている職員については、原則としてガイドラインの趣旨に基づき現金取扱の縮減を進めるべきである。 こうした実態は、取り組みを進める過程において他校でも同様の課題が生じるとみられるため、教育委員会事務局の指導の下、各校共通による管理手法を検討されたい。 (2) 現金取扱時の金銭出納帳の備付けについて 市内小学校の輪番で行っている市PTA広報委員広報紙に関する事務費10万円及び家庭教育学級活動費（講師謝礼等）の補助金5万円の現金について、手提げ金庫によって適正に管理されていたものの、金銭出納帳が未作成であったことから、今後は学校徴収金取扱要項（様式第7号）に準じて作成されたい。 (3) 備品の管理事務について 登録備品について、使用されていないもの、所在不明のもの、現物が確認されていないものが認められたので、速やかに現物を確認し台帳を整理されたい。 (4) 簿外備品の管理について PTA費で購入した耕運機については、市予算により購入されたものではなく備品台帳には掲載がされていないが、保有備品として適切に管理していく必要があることから、管理手法を検討されたい。	

学校名	大宮北小学校
(1) 学校徴収金取扱要項に基づく内容の整理について 学校徴収金取扱要項に定める資金内容と事務分担一覧表の記載事項に不整合が認められたので、項目を整理されたい。 (2) 備品の管理事務について 備品管理システムへの登録ミスが生じていたほか、所在不明なもの、現物が確認されていないものが認められたので、速やかに現物を確認し台帳を整理されたい。	

学校名	大宮西小学校
(1) 学校徴収金取扱要項に基づく内容の整理について 学校徴収金取扱要項に定める資金内容と事務分担一覧表の記載事項に不整合が認められたので、項目を整理されたい。 (2) 名札会計の事務について 名札会計の勘定残高と現預金との不一致が認められ、販売代金が簿外処理となっていたので、速やかに処理されたい。また、販売明細が分からず金額の確認ができないことから、他校同様に「名札販売記録簿」等での管理を検討されたい。 (3) 備品の管理事務について 備品管理システムへの登録ミス等が生じていたほか、備品台帳の保管場所欄に記載がないもの、使用されていないもの、現物が確認されていないものが認められたので、速やかに現物を確認し台帳を整理されたい。	

学校名	大賀小学校
(1) 会計事務分担一覧表の担当者の記載について 事務分担一覧を作成し的確に運営されていたが、当該様式に教員名が記載されていなかった。担当者に自覚を持たせるためにも、今後は適切に表示されたい。 (2) 現金取扱時の金銭出納帳の備付けについて 現金は適正に管理され、帳票書類も良好に作成されていたが、金銭出納帳が未作成であったことから、今後は学校徴収金取扱要項（様式第7号）に準じて作成されたい。 (3) 備品の管理事務について 登録備品について、使用されていないもの、現物が確認されていないものが認められたので、速やかに現物を確認し台帳を整理されたい。	

学校名	上野小学校
(1) 会計事務分担一覧表の記載内容について 会計事務分担一覧表に未記載の会計が認められたことから、追加されたい。	

学校名	村田小学校
(1) 切手受払簿の使用者確認について 切手受払簿に使用者又は管理者の署名押印欄が無く、使用者等の確認が出来ない状況であることから、確認欄を追加するなど様式を改善されたい。 (2) 備品の管理事務について 登録備品について、確認できないものや登録されていないものが認められたので、速やかに現物を確認し台帳を整理されたい。	

学校名	大宮中学校
(1) 学校徴収金取扱要項に基づく内容の整理について 学校徴収金取扱要項に定める資金内容と事務分担一覧表の記載事項に不整合が認められたので、項目を整理されたい。 (2) 備品の管理事務について 登録備品について、使用されていないもの、所在不明のもの、現物が確認できないものが認められたので、速やかに現物を確認し台帳を整理されたい。	

学校名	第二中学校
(1) 切手受払簿の使用者確認について 切手受払簿に使用者又は管理者の署名押印欄が無く、使用者等の確認が出来ない状況であることから、確認欄を追加するなど様式を改善されたい。 (2) 会計事務分担一覧表の記載内容について 各会計担当者については、学校徴収金取扱要項に基づき「学校徴収金会計事務分担一覧表（様式1号）」によるものとされているが、貴校では当該様式とは異なる一覧表で管理されているため、所定の様式を使用するよう改善されたい。	