



国 監 告 第 4 号

定 期 監 査 結 果 の 公 表 に つ い て

地方自治法第 199 条第 9 項の規定により、令和 5 年度  
第 2 回定期監査の結果を別紙のとおり公表します。

令和 6 年 3 月 4 日

国立市監査委員 庄 司 雅

国立市監査委員 稗 田 美菜子

## 令和5年度第2回定期監査報告書

### 1. 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項並びに国立市監査委員条例第2条の規定に基づく定期監査

### 2. 監査の対象部局

教育委員会 国立第四小学校、国立第八小学校

### 3. 監査の範囲

令和5年4月1日から令和5年12月31日までの財務に関する事務の執行及び業務の管理運営状況

### 4. 監査の期間

令和6年1月9日（火）～令和6年2月27日（火）

### 5. 説明等聴取及び実査日

令和6年2月5日（月）及び令和6年2月6日（火）

### 6. 監査の主眼

- (1) 事務事業の執行に当たっては、能率的、効率的に行われ改善すべき点はないか。
- (2) 組織は簡潔で合理的なものとなっているか。
- (3) 事務の執行は法令等に従って適正に行われているか。
- (4) 社会経済情勢の変化に合致しない制度が存在しないか。
- (5) 事務事業の実態が形骸化していないか。
- (6) 事務分掌、職員配置が適正であるか。
- (7) 予算の執行が適正であるか。
- (8) 財務事務が適正に処理されているか。
- (9) 業務が円滑に執行されているか。
- (10) 会計年度任用職員の業務内容が適正であるか。
- (11) 各学校が独自に行っている各契約事務が適正であるか。
- (12) 公印の使用・管理が適正であるか。
- (13) 個人情報管理状況が適正であるか。
- (14) 前渡金の管理が適正であるか。
- (15) 郵券類の出納・管理が適正であるか。
- (16) 備品の管理が適正であるか。

- (17) 毒物・劇物等の管理が適正であるか。
- (18) 保護者から徴収する教材費等の管理が適正であるか。
- (19) 自転車の管理が適正であるか。

## 7. 監査の方法

財務に関する事務の執行及び業務の管理運営が、関係法令に基づき適正かつ効率的に執行されているかを主眼として、関係書類を審査し、また、担当職員から説明を聴取し、通常実施すべき監査手続きにより実施した。

## 8. 監査の結果

今回の監査は、教育委員会の国立第四小学校及び国立第八小学校を対象に、令和5年4月1日から令和5年12月31日までの財務に関する事務の執行及び業務の管理運営状況について実施した。

その結果、法令等に基づき概ね適正に執行されているものと認められた。

しかし、一部改善について検討を要する事項などが見受けられたことから、次のとおり要望事項として記すので対応されたい。

### < 要 望 事 項 >

#### 1 国立第四小学校 国立第八小学校

##### (1) 教材費等保護者から集金している現金の出納簿、預金通帳について

国立第四小学校においては、帳簿の入金額について、通帳の入金額と手集金で現金徴収した金額を合計したものと一致しない、内訳がすぐにわからないものがあった。またエクセルの算式の誤りにより、学期末の差引残高に誤りのある箇所があった。

国立第八小学校においては、預金利子や引き落とし手数料などが発生していても、帳簿に反映されておらず、帳簿と預金通帳の残高が一部一致していないところが見受けられた。

教材費等保護者から集金している現金の出納簿、預金通帳の取り扱いは学校によって異なっていて、先生方が業務に忙しい中で、エクセル表の入力や現金の管理、転出入者への対応、保護者への会計報告等に苦労されていることがうかがい知れるが、帳簿と通帳は本来一致すべきで、金額の内訳がわからないと、チェック機能が働かず、事故が起こってもわからなくなる恐れがある。

過去の別の学校の定期監査においても、保護者から集金している現金の取り扱いについては度々指摘要望事項にあげられており、個々の学校での対応というよりも、手集金や通帳の取り扱いや帳簿のフォーマットなど、学校全体で取り扱いを統一することも検討されたい。

今後帳簿の適正な取り扱いと管理に努められるよう、要望する。

## 9. 監査対象部局の概要

(1) 職員配置状況(令和5年12月31日現在)

単位：人

国立第四小学校

都職員

校長	副校長	教諭	養護教諭	講師	事務主事	その他	合計
1	1	20	1	2	1	2	28

市職員（すべて会計年度任用職員）

事務	用務	図書	特別支援教育指導員 (スマイリースタッフ)	スクールサポートスタッフ	合計
1	2	1	4	1	9

国立第八小学校

都職員

校長	副校長	教諭	養護教諭	講師	事務主事	その他	合計
1	1	18	1	7	1	3	32

市職員（すべて会計年度任用職員）

事務	用務	図書	特別支援教育指導員 (スマイリースタッフ)	スクールサポート スタッフ	特別支援学級 指導員	合計
1	2	1	2	1	2	9

(2) 事務分担

国立第四小学校

都事務職員

- ① 校内予算の作成に関すること。
- ② 予算執行管理に関すること。
- ③ 予算流用に関すること。
- ④ 備品の契約・支払に関すること。
- ⑤ 図書備品の支払に関すること。
- ⑥ 賃貸借契約に関すること。
- ⑦ 不要薬品等の契約・支払に関すること。
- ⑧ 施設修繕の契約・支払に関すること。

- ⑨ 備品修繕の契約・支払に関する事。
- ⑩ 備品の管理に関する事。
- ⑪ 理科教育等設備整備事業の備品管理に関する事。
- ⑫ 人材支援事業団の事業に関する事。
- ⑬ 公立学校共済組合の事業に関する事。
- ⑭ 教職員互助会の事業に関する事。
- ⑮ 教職員等の給与に関する事。
- ⑯ 教職員等の旅費に関する事。
- ⑰ 電話・窓口対応に関する事。

#### 市事務職員

- ① 校内予算の作成に関する事。
- ② 予算執行管理に関する事。
- ③ 決算報告に関する事。
- ④ 消耗品の契約・支払に関する事。
- ⑤ 消耗品の受払に関する事。
- ⑥ 資金前渡に関する事。
- ⑦ 賃貸借契約の支払に関する事。
- ⑧ 報償費の支払に関する事。
- ⑨ 交際費の支払に関する事。
- ⑩ 食糧費の支払に関する事。
- ⑪ 印刷製本の契約・支払に関する事。
- ⑫ 通信運搬費（運搬料・郵便料）の支払に関する事。
- ⑬ 使用料・借上料の支払に関する事。
- ⑭ 手数料（洗濯・調律等）の支払に関する事。
- ⑮ 粗大ゴミ処分の支払に関する事。
- ⑯ 雑入（ピンク電話）の歳入処理に関する事。
- ⑰ 消耗品の管理に関する事。
- ⑱ 郵券の管理に関する事。
- ⑲ 教育費保護者負担軽減補助金に関する事。
- ⑳ 就学援助に関する事。
- ㉑ 文書収受に関する事。
- ㉒ 電話・窓口対応に関する事。

#### 国立第八小学校

##### 都事務職員

- ① 校内予算の作成に関する事。
- ② 予算執行管理に関する事。
- ③ 予算流用に関する事。
- ④ 備品の契約・支払に関する事。

- ⑤ 図書備品の支払に関する事。
- ⑥ 貸借契約に関する事。
- ⑦ 粗大ゴミ処分の支払に関する事。
- ⑧ 不要薬品等の契約・支払に関する事。
- ⑨ 施設修繕の契約・支払に関する事。
- ⑩ 備品修繕の契約・支払に関する事。
- ⑪ 備品の管理に関する事。
- ⑫ 理科教育等設備整備事業の備品管理に関する事。
- ⑬ 人材支援事業団の事業に関する事。
- ⑭ 公立学校共済組合の事業に関する事。
- ⑮ 教職員互助会の事業に関する事。
- ⑯ 教職員等の給与に関する事。
- ⑰ 教職員等の旅費に関する事。
- ⑱ 電話・窓口対応に関する事。

#### 市事務職員

- ① 校内予算の作成に関する事。
- ② 予算執行管理に関する事。
- ③ 決算報告に関する事。
- ④ 消耗品の契約・支払に関する事。
- ⑤ 消耗品の受払に関する事。
- ⑥ 資金前渡に関する事。
- ⑦ 貸借契約の支払に関する事。
- ⑧ 報償費の支払に関する事。
- ⑨ 交際費の支払に関する事。
- ⑩ 食糧費の支払に関する事。
- ⑪ 印刷製本の契約・支払に関する事。
- ⑫ 通信運搬費（運搬料・郵便料）の支払に関する事。
- ⑬ 使用料・借上料の支払に関する事。
- ⑭ 手数料（洗濯・調律等）の支払に関する事。
- ⑮ 雑入（ピンク電話）の歳入処理に関する事。
- ⑯ 消耗品の管理に関する事。
- ⑰ 郵券の管理に関する事。
- ⑱ 教育費保護者負担軽減補助金に関する事。
- ⑲ 就学援助に関する事。
- ⑳ 文書収受に関する事。
- ㉑ 電話・窓口対応に関する事。

以上