

平成28年度包括外部監査

「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」

包括外部監査結果報告書に対する対応状況と考え方

久留米市

平成30年3月

平成28年度 包括外部監査結果報告書に対する対応状況  
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／意見に対する見解等	対応状況
30	教育部	総務	<p>第3章 監査結果総括 2. 全体への監査意見 (1)市費負担職員への時間外勤務命令について(指摘1) 市費負担職員については、各学校においてその勤怠管理が適切になされているか等について検証したところ、事務補助の時間外勤務命令が口頭で行われていたことについて書面等での記録を残すべきとの意見が数件見られた。今回意見が付された学校においては、時間外勤務命令を書面等にて行うことが規定されていないことから、口頭での命令による運用が通例となっていたようである。一方、他の市職員が時間外勤務を行う際には下記のような運用となっている。 (時間外勤務の申請・登録) &lt;時間外勤務の開始前&gt; ①(各職員)「届出登録」による時間外申請届の入力 ②(所属長)「届出決裁処理」による時間外申請届の承認 &lt;時間外勤務終了後&gt; ③(各職員)「届出登録」による実績届の入力 ④(所属長)「届出決裁処理」による実績の承認 このように時間外勤務を行う際に厳格な内部統制を整備しているのは、時間外勤務を行うにつき緊急かつやむを得ない状況であることについて、各職員の判断のみでなく所属長の立場からもその必要性を判断させることで、安易な時間外勤務を未然に防ぐためである。そして当該勤務についての承認を所属長が行うことにより、実際に時間外勤務が実施されたことへの証明となり、一連の手続きが記録として残ることになる。このような運用を行うことで事後的に時間外勤務の必要性について追及されたとしても、その時間外勤務の内容が明確に、かつほとんどの場合緊急かつやむを得ない状況であったことが記されているであろうことから、明確な根拠のもと容易にその説明を行うことが可能である。しかし現在の学校における事務補助の時間外勤務の運用では口頭でのみのやり取りであることから、その説明に合理性を欠くことも考えられ、さらには時間外勤務命令自体が行われていたかどうかの問題が及んだ場合には、学校長、事務補助双方ともその立証は困難であると思われる。かかる問題に適切に対処するためにも各学校においては、時間外勤務についての学校長による事前承認と実績の承認について書面等において明確に記録を残すといった運用を行うべきであり、市教育委員会においては当該事項について規定することが必要である。</p>	指摘	<p>ご指摘のとおり、時間外勤務については、明確な運用が求められていると認識しております。平成29年度当初に各学校あてに書面での時間外勤務管理を行うように通知をしており、適切な運用がなされるように努めます。</p>	措置済

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／意見に対する見解等	対応状況
32	教育部	総務	<p>第3章 監査結果総括  2. 全体への監査意見  (2) 学校徴収金等について  ① 全市共通の学校徴収金等の取扱規程の必要性について(意見1)  各学校の監査結果を総括したところ、各学校、各学級においてその執行管理の態様は様々であり、「会計報告書の未作成や監査未実施の学級があった」、「私費会計間での流用があった」など、その運用自体の見直しが必要な事項や、「必要な書類が保管されていない」「会計処理や会計帳簿の整理についても学校、学級間で統一されていない」、「学級費会計の規程が作成されていない学校があった」など、執行管理を適切に行うに当たり今後改善が望まれる事項が多く見受けられた。規程の不備や未整備については、各論でその適切な整備を行うよう意見を付したが、規程には学校徴収金等の定義や区分、全体の事務のフロー、職員の役割分担、予算の編成、収納や支出のフロー、現金及び預金通帳等の管理と定期的な照合や点検、決算処理、会計監査、未納金に関する業務などについて詳細な記載を行うことが望まれる。しかし現在のところ規程がある学校においても詳細な規程までは作成されておらず、またかかる詳細な規程を各学校ごとで作成することは現実的に難しいと思われる。</p> <p>そこで、全市共通の学校徴収金等規程を整備し、その運用を行うことを検討してはどうかと考える。全市共通の規程で運用することで、現在のような学校、学級間の業務のばらつきについてはその改善が期待されるだけでなく、統一された処理や形式が確保されることから、市教育委員会等が私費会計の執行管理についての実態調査や学校間での比較・分析を行うことについてより行いやすくなるのではないかと考える。</p> <p>私費会計は、その取り扱いを間違えば大きな問題となることも想定され、その業務の品質を一定以上に確保する必要がある。全市共通の規程の整備は、業務の一定の品質確保に有用と思われることから、市教育委員会及び全市立学校の互いの協力の下、当該規程を整備することを検討すべきではないかと思われる。</p>	意見	<p>学校徴収金等の私費会計については、従前から各学校の裁量に委ねていた実態があり、各学校での運用が異なるなど、課題として認識しております。</p> <p>ご意見を受け、全市共通の規程の整備について検討しましたが、各学校での取り扱いが異なることから、学校毎の実態把握や事務負担の増加とならないような配慮が必要であり、規程の整備には時間を要すると考えます。</p> <p>このため、まずは、本件について教育委員会と学校が課題として共通認識し、他自治体の情報を収集しながら検討を進めたいと考えております。</p>	検討中

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／意見に対する見解等	対応状況
32	教育部	総務	<p>第3章 監査結果総括 2. 全体への監査意見 (2) 学校徴収金等について ② 特別会計の今後の運用について(指摘2) 今回の包括外部監査における監査対象校の一部において、用途を特定しない寄附金を学校関係団体等から直接受取り、当該寄附金について特別会計として執行、管理を行っているケースがあった。かかる特別会計において問題と考えられることはその用途について何ら制約がなく運用されているということであり、事実その一部において、① 本来公費で賄うべき消耗品についての支出、② 寄附者が来賓として祝事に参加した際の弁当代などの支出がなされていた。①については地方財政法第27条の4や学校教育法第5条の趣旨からその支出は妥当でないと考えられ、また②については、寄附受領の時点で公金に準じた取扱いを行うことが適当であり、場合によっては支出できない性質のものもあると考えられる。その一方で、学校行事に関する児童・生徒のための支出などもあり、このように不明瞭な支出と児童・生徒のための支出が行われている特別会計を今後どのように取扱っていくべきかについて、特別会計を運用し、かつその運用に問題があるであろう学校が他にもあることが想定されることから、その整理が必要と考える。</p> <p>これに関連し、平成24年に文部科学省より以下の通知(抜粋)がなされている。 「学校関係団体から学校に対して行われる寄附について、地方公共団体が住民に対し、直接的であると間接的であると問わず、寄附金(これに相当する物品等を含む。)を割り当てて強制的に徴収することは、地方財政法第4条の5の規定により禁止されていること。 一方、学校関係団体から学校に対して自発的な寄附(金銭・物件)を行うことは禁止されておらず、このような場合には、その受納に当たって、当該学校の設置者である地方公共団体が定める関係規程等に従い、会計処理上の適正な手続きを経ること。」(出典:24文科初第187号、2.②)</p> <p>すなわち学校が寄附金を直接收受することについては、学校設置者たる地方自治体の規程によりその可否が判断されることになる。</p> <p>久留米市には市立学校に寄附が行われた際に遵守すべき規程等がないため、学校が寄附を受けた場合には本来であれば、「寄附受納事務及び紺綬褒章上申事務の手続きについて」に従い、適正な手続きを経た上で久留米市として当該寄附を受納しなければならない。しかし、寄附者は直接特定の市立学校に寄附したいという思いを強く持っているであろうことや市立学校が直接寄附を受けることに備えた規則等を設けている自治体があることを考えると、今後は市立学校が直接寄附を受けることができるように必要な規程等を整備してはどうか。その際には收受した寄附金についての取扱いを定めた規程も併せて整備する必要がある。</p> <p>かかる取扱いを定めるにあたり特に留意すべきことは、各々の支出についてその妥当性が明確に判断できるような目的等を定め、当然に公費で負担すべきもの等について特別会計を利用することができないような仕組みを作ることである。一般論としてこのような会計には、その使い勝手の良さから目的を曖昧にしてほとんどの支出について妥当性を持たせるような手法がよく見受けられる。今後特別会計の規程等を整備しその運用を行うならば、かかることがないように関係当事者が十分に留意し、その規程の整備を行わなければならない。</p> <p>今後特別会計についてどのような取扱いを行うにしても、現状のまま各学校が寄附等を直接收受し、特別会計を運用することは現在の市の規程ではその根拠に乏しい上、その運用についても様々な問題があることは上述のとおりである。かかる問題に適切に対処するため、市教育委員会及び対象の各学校において早急な対処が必要である。</p>	指摘	<p>学校徴収金等の私費会計については、従前から各学校の裁量に委ねていた実態があり、各学校での運用が異なるなど、課題として認識しております。</p> <p>ご意見を受け、全市共通の規程の整備について検討しましたが、各学校での取り扱いが異なることから、学校毎の実態把握や事務負担の増加とならないような配慮が必要であり、規程の整備には時間を要すると考えます。</p> <p>このため、まずは、本件について教育委員会と学校が課題として共通認識し、他自治体の情報を収集しながら検討を進めたいと考えております。</p>	検討中

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／意見に対する見解等	対応状況
34	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  ①備品の管理について(意見2)  現在、備品管理台帳は一般備品、教材備品、教材備品(理科)、給食用備品と細かく分かれており、教材備品はエクセル(マクロ)、一般備品と教材備品(理科)、給食用備品は手書きの備品管理台帳で管理されている。  当該現状について改善すべき事項として、備品を複数の備品管理台帳において管理している状況を改め、一元管理することを求める。教材備品(理科)について紙の台帳で管理する必要があるのは、教育振興費への国庫からの補助金があるためである。その関係で補助対象となる教材費については管理対象とはなるが、必ずしも備品管理台帳で管理する必要はない。またその他の備品についても別の備品管理台帳で管理しなければならないとする規程等はなく、そうであればすべての備品をシステム等で一元管理することで、今以上に事務の効率化を図ることができるのではないかと考える。  改善すべき事項として二つ目に、少額の消耗品についてまで備品管理台帳に記載している状況を改め、備品管理台帳に記載する備品の金額上の基準を見直すことを求める。現在、教材備品台帳には、一定の条件に該当するものについては3万円未満のものについてもその記載を必要としている。この結果、備品管理台帳の分量が膨大となりその管理を困難にしている実態がある。一方、市の備品台帳への計上基準は3年以上の使用に耐えられ、かつ1個の定価が3万円以上の物品(久留米市物品取扱規則参照)となっており、この基準と整合した規程を作成すべきではないか。備品管理台帳の分量が膨大となり、その管理が行えていない現状の改善に十分に資すると思われる。  最後に、棚卸の実施記録がなかったという指摘事項に対応して、棚卸の実施要領等の規程の整備を求める。棚卸の実施方法等に一定のルールが定められていないことが、「棚卸の実施記録がない」などの不備に至った一因ともいえる。  備品管理台帳の一元化、備品の金額計上基準の見直し等については、市教育委員会が学校事務職員との十分な連携をとりつつ、その整備を行う必要がある。備品管理規程の見直しと備品管理台帳の整備等について早々に着手し、適切な備品管理を行うための基礎を固める必要がある。</p>	意見	<p>ご意見のとおり、備品を複数の備品管理台帳で管理している現状があり、市教育委員会としても課題として認識しており、改善に向けた検討を行っております。  平成29年度においては、学校備品管理の主務者である学校事務職員の代表者と教育委員会とで検討・協議する場を設定し、市の備品管理台帳を参考に、簡略化した台帳様式や、台帳に記載すべき備品の基準等を一部見直し、さらに検討しております。  今後、さらに検討・協議を重ね、備品管理規定や備品管理台帳等が適正に管理できるような体制を整えていきたいと考えております。  また、棚卸しについては、備品管理台帳の整備を完了させたのちに、実施方法等のルールを定め、学校備品の適正管理に努めたいと考えております。</p>	検討中

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／意見に対する見解等	対応状況
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い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>	措置済
36	教育部	総務	<p>第3章 監査結果総括 2. 全体への監査意見 (4)情報資産の管理について(意見4)</p> <p>生徒の成績情報についてはその管理を「成績管理用ソフト」で行っている。「成績管理用ソフト」を使用するにあたり、アクセス権を持つ担任名と担任ごとのパスワードの入力欄があるにもかかわらず、パスワードの要否を任意に選べる仕様となっていることから、学校現場ではパスワードの入力をせずにその運用を行っているケースが一部において見受けられた。その理由としては、担任が不在、多忙の場合に備え、成績の入力などの教員間のサポートを円滑に行うための措置との回答が多かったが、普段職員室に日常的に入る者であれば、状況によってはその内容を閲覧することが可能であり、情報の流出に至った場合には、児童・生徒やその関係者、ひいては学校においても多大な影響が予想されることから、安易な運用を行うべきではない。</p> <p>そして、当該事案の根本的な問題は、「成績管理用ソフト」を使用するにあたり、パスワードの入力を不要にして運用できる仕様にしたことである。市教育委員会としてすべきであったことはパスワードの入力が必ず必要な仕様にするといった全般的な内部統制を構築し運用させることだったように思えるため、今後、新たに学校管理システム等を構築する際には、全般的な内部統制についても注視し、その設計を行わなければならないと考える。現在、市教育委員会において成績管理用の新システムを構築中であり(H29年4月より運用開始)、上記の不備には対応済みとの事であるが、新システム稼働後は、教育現場での運用が肝要となるため、一部の学校であったようなIDとパスワードをパソコンに貼付けるなどの新システムの内部統制を無意味にするような運用を行うことがないよう、情報資産管理への教育現場のさらなる理解が必要である。</p>	意見	<p>内部統制を含めた情報管理は、大変重要であると認識しております。新システムの運用において、セキュリティ基準を見直し、適切にIDやパスワードを管理するように周知徹底し、情報管理に努めてまいります。</p>	意見に対する見解

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／意見に対する見解等	対応状況
38	教育部	総務	<p>第3章 監査結果総括 2. 全体への監査意見 (5) 学校規模の適正化について ④ 小規模化対応に対する意見(意見5) 市教育委員会において小規模化の課題に対し、平成24年から現在にかけてその解消に向けて慎重に議論を積み重ねているところであるが、これまでは(ア)通学区域の変更や(イ)小規模特認校制度を活用すること(上記③(イ)～(オ)参照)で、その解消を検討してきた。 「(ア)通学区域の変更 小規模校対策としての通学区域の変更とは、小規模校に隣接する学校との通学区域の境界線を変更し、隣接校の通学区域の一部を小規模校に取り込むことによって児童数を増やす方策である。その採用にあつては小規模校に隣接する学校が大規模校以上(19学級以上)であることが基本的な条件となる。 既に複式学級が発生している学校及び今後その見込みがある学校において、いずれも大規模校に隣接しておらず、今後もその見直しはない。また現在の通学区域は、過去からの合併や学校の新設、地域の事情などそれぞれの歴史的な経過の中で設定していることから、その見直しは非常に難しいといえる。したがって基本的な条件等を満たしている環境ではないため、通学区域の変更については対応方策として採用できない。 (イ)小規模特認校制度の活用 小規模特認校制度とは、小規模校における教育上の長所等を広く発信し、それらの教育を受けることを希望する保護者・児童生徒の通学区域外からの入学・転入学を認めることで、学校規模の拡大を図る制度である。 当該制度は「長期にわたって学校全体で複式学級が固定化しており、かつ児童数の推計において、その解消が見込めない小学校」等にあつては、複式学級の回避・解消が極めて困難であるだけでなく、校区外の児童数の増加に伴い保護者・地域と連携した学校づくりにも影響を与える懸念があることから、長期的・抜本的な小規模対応の方策としては有効ではないと結論づけた。」 (出典：久留米市立小学校 小規模対応方針(案※協議中)から抽出して作成)</p> <p>このように、(ア)、(イ)の方策が小規模化への根本的な解決策とはなりえないと考えられる以上、これからは学校の統合も視野に入れ検討しなければならない。 全国的には今後も少子化や地域間での人口分布が大きく偏っていくであろうことから、学校の小規模化がさらに進んでいくものと予想される。これは久留米市も例外ではなく、平成34年度には複式学級が現在の2学校から4学校になる試算となっている。現在、複式学級である2学校についての対応だけではなく、今後複式学級となることが見込まれる学校への対応が後手にならぬよう、こちらについても早期の対応が必要である。さらに、学校の統合については、地域コミュニティの理解とその理解を得るための様々な意見交換や調整が肝要となる。 きめ細やかな指導が行いやすい、リーダー経験をより多く経験できる可能性があるなど小規模校の良さは多くある。それと同時に小規模校でなくなることによる、児童の今以上の社会性やコミュニケーション能力の向上が期待されることや多様な意見に触れる機会が増えるなど、そのメリットも同じように多くある。このように相対する議論がある中で、児童にとっての最適な環境は何かという視点を常に念頭に置き、市教育委員会は地域コミュニティ制度などを所管する市長部局との連携をとりつつ、小規模化対応への議論を継続してさらに進めていく必要がある。</p>	意見	<p>学校の小規模化対応については、大きな教育的課題があることから、市教育委員会では、複式学級の回避・解消に向けた小規模特認校制度の導入や、本市小学校における小規模化対応方針について、小学校の統合を含めた継続的な協議を行ってきました。 また、小規模化への対応は、一方で、地域コミュニティなどにも大きな影響を与えますことから、庁内関係部局間で緊密な連携を図りながら、現在、さまざまな課題について、協議、検討を行っているところです。 今後も、引き続き、関係部局間で緊密な連携を図り、関係者とも十分な協議を重ねながら、検討を行っていくこととしています。</p>	検討中

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／意見に対する見解等	対応状況
39	教育部	総務	<p>第3章 監査結果総括 2. 全体への監査意見 (6)各事業の有効性の評価について(意見6) 教職員研修事業については、教職員から高い満足度を得ており、適時適切な課題に対応した研修を実施したことでその評価を「達成」とされている。 久留米市の教育行政において、「全国平均以上の学力」を重点課題としているが、残念ながら久留米市の学力水準は全国平均に達していない。また、年々改善されつつある教科もあるが、逆に低下しているものもある。(8)参考資料参照) 学力テストはあくまで指標の一つに過ぎず、これのみをもって市の教育活動の良否を問うことはできないと思われる。しかし、良好に行われている研修事業が、児童生徒のためになっているかとの視点は、研修事業を行う上で常に持ち続けなければならない。 また、今回の包括外部監査における監査対象の学校で検出された問題点で多く見受けられたのが、資産の管理に関する問題である。具体的には、教材、備品、図書等の有形資産や、児童生徒情報等の無形資産である情報資産等を含めた資産の管理の問題であり、これらについては学校経営の中でリスク管理のための仕組みが整備され、それが適切に運用され、かつ、整備、運用状況を定期的にチェックしていれば、十分に把握し、改善できていたことである。 一方、学校現場のリスク管理については、教職員への研修等が行われているところであるが、例えば、校長や教頭等の管理職に対する研修内容には、学校の危機管理や学校経営についての研修が含まれているし、事務職員に対しては、会計や備品管理についての研修も実施されている。また、学校司書への研修、情報セキュリティの研修等も別途設けられている。そして研修以外でも、情報教育支援事業の中に、情報セキュリティに対する支援が含まれている。 今回の包括外部監査の結果から、これらの研修が学校現場で十分に生かされていたかどうかについては再度検討することが必要である。また今後の研修事業の評価にあたっては、教職員の満足度のみならず、学校現場において適切にフィードバックされているかについて、客観的なデータをもって検証していくことを検討すべきと思われる。</p>	意見	<p>教職員への研修については、毎年度教育センターにて作成する「久留米市教職員研修計画書」に基づいて実施することとしていますが、ご意見のように、学校現場における研修内容のフィードバックについては十分とはいえない点もあり、教育委員会としても課題として認識しております。 平成29年度については、新たな取組として教育委員会各課の代表者による研修計画策定プロジェクトを立ち上げ、平成30年度の計画策定に向け、教育委員会として重点的に取り組むべき課題や事業について検討を行い、全体的な方針を踏まえ、研修計画を策定するように変更しております。このプロジェクトでの検討では、各学校における研修内容のフィードバックについても、課題の1つとして掲げており、本年度は明確な方針の策定には至っていないものの、今後の検討課題として、次年度以降も継続して検討していくこととしております。</p>	検討中

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／意見に対する見解等	対応状況
40	教育部	総務	<p>第3章 監査結果総括 2. 全体への監査意見 (7)より効果的な予算の配分について(意見7)</p> <p>現在のところ各学校及び市教育委員会において、各学校ごとの決算実績の集計、把握がなされていない。事実、今回の包括外部監査に当たり、各学校の決算実績について監査人自ら関係各部局より資料を収集し、集計を行ったところである。</p> <p>「教育部長は、配当基準に基づき、校長に対し、学校執行予算配当表及び学校配当通知書により、学校運営に要する経費を配当する。」(久留米市立小、中、特別支援学校財務事務取扱要綱第4条)とあることから、各学校への予算について、市教育委員会は、前年の予算額をベースに学級数増減と児童・生徒数の増減を加味して配当している。このように各学校は配当される予算額についての裁量がないことから、その消化にのみ力点を置きがちとなるため、また市教育委員会においてはほぼ機械的な予算配当を行うことから、各学校、市教育委員会いずれにおいても決算実績を把握していない(把握する必要性が乏しい)という現状につながっていると思われる。</p> <p>仮に各学校で決算実績に対する学校内での自己評価等の分析、予算と裏付けた上での中長期計画の立案等を行えば、財務とリンクした将来的な展望を整理することができるため、各学校においては施策や財務面での課題が明確となり、また、市教育委員会にとっても学校ごとの今後の動向やそれに伴う概括的な総コストを把握するための有用な情報となり得る。市教育委員会がこれらについて把握した上で予算の配分を行えば、今以上に効果的に行うことが可能となるのではないかと。現在、実施されている市教育委員会の事業においては、各々の成果についてほぼ効果的であるとの結論を得ているが、より効果的な予算配分という観点からは、各学校の計画の内容次第では、学校独自で実施させたほうがより効果的、効率的な事業等を行うことができる可能性も否定できないゆえ、各学校が事業実施のための予算を考慮した中長期計画を作成し、その適否について各学校と市教育委員会が協議するなど、各学校と市教育委員会との間で予算に関する折衝等が行われる機会があってもよいのではないかと。</p> <p>これより市の財政が厳しくなっていくことも想定すべきことから、予算の最適な配分を行っていくことは市教育委員会にとって最重要課題の一つと思われる。予算のより効果的な配分のためには、市教育委員会は、今以上の財務を含めた上での各学校の状況把握が必要であり、少なくとも決算実績の把握を行っていない現在の状況は改めなければならない。さらに、各学校が財務とリンクした中長期的な経営的視点をもつことは、各学校が行う教育サービスがより効果的かつ効率的になることも期待されるため、将来的には中長期計画を基にした各学校からの予算要求により市教育委員会が予算編成を行い、各学校はその予算に基づく目的用途に応じた財務の執行管理を行う体制を構築することについて検討していただきたい。</p>	意見	<p>各学校の決算書については、従前から毎年教育委員会に提出するよう求めており、各学校の予算施行状況の把握に努めております。</p> <p>また、予算の配分についても、需用費(消耗品費、印刷製本費、修繕料)や備品購入費に一定の枠を設け、その範囲内で各学校に予算配分の裁量を持たせております。</p> <p>しかし、ご意見のとおり、各学校の中長期的な計画をもとに予算の編成・配分はできていない状況にありますので、今後、各学校の中長期的な展望を踏まえた予算編成についても検討したいと考えております。</p>	検討中
45	総務部	総務課	<p>第4章 各課(各学校)別 各論 1. 総務 2. 支出事務 (4) 結果 (意見1)タクシー代について</p> <p>タクシーの使用については、久留米市タクシー借り上げ事務取扱要綱に従う必要がある。同要綱によると、タクシー乗車券(いわゆるタクシーチケット)を取扱責任者が保管し、取扱責任者は使用者の申請により使用基準に基づきその必要性を判断してタクシーチケットを交付することとなっている。</p> <p>実際の交付手続きにおいては、取扱責任者は定められているものの、申請は口頭によってなされているため、同要綱が定める使用基準に基づいた必要性の有無について客観的に判断することができない。</p> <p>よって、市全体の課題であるが、申請にあたっては、申請書を作成し、同要綱が定める使用基準に基づく必要性が判断できるに足る事情の記載を求めべきである。</p>	意見	使用申請書を含めた要綱改正案を作成中	検討中

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／意見に対する見解等	対応状況
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。</p> <p>また、収支決算書については、小学校連合会、中学校連合会ごとに個別に作成されているが、かかる収支決算書をみると、各連合会の支出の大部分は、久留米市小・中学校PTA連合協議会(以下、「連合協議会」という。)への連合協議会負担金となっており(小学校連合会においては、支出の約63%、中学校連合会においては、支出の約66%)、その支出の内訳が各収支決算書からは分からない(連合協議会負担金は、連合協議会の収入に繰り入れられ、連合協議会の収支決算書を確認することにより初めて支出内容を把握することができるが、連合協議会の収支決算書は補助金交付手続きの申請書類・報告書類には表れていない。)</p> <p>すなわち、交付申請書や実績報告書添付の収支予算書・収支決算書だけでは、各連合会の支出の適切性を判断することができないことから、客観的にその適切性を判断でき得る計画書・報告書・収支決算書等の徴求が求められる。</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>	措置済
55	教育部	学校施設課	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>2. 学校施設課</p> <p>2. 学校施設の改築事業等について</p> <p>(8) 結果</p> <p>(意見1)</p> <p>入札参加者数が少ない改築工事が多く見られた。例えば、日吉小学校の電気設備工事(契約額226百万円)と機械設備工事(契約額197百万円)、屏水中学校の建築工事(契約額1,023百万円)、電気設備工事(契約額145百万円)及び機械設備工事(契約額140百万円)については、入札参加者が1社のみであった。また、日吉小学校の建築工事(契約額1,247百万円)も、入札参加者が2社であった。改築工事は契約金額が大きくなるため、入札には多くの業者が参加することが望ましい。よって、市全体の課題であると思われるが、入札参加者数を増やす施策を講じることを検討してはどうかと考える。</p>	意見	<p>本市では、競争性の確保のほか、品質の確保、地場産業の育成等を考慮し、入札参加条件が設定されています。一般競争入札では、参加条件に合致する者は誰でも入札できることから、1者応札でも競争性は確保されていると判断していますが、入札参加者を増やす施策についても引き続き研究してまいりたいと考えています。</p>	意見に対する見解

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／意見に対する見解等	対応状況
56	教育部	学校施設課	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>2. 学校施設課</p> <p>3. 改築工事の優先順位の決定方法について</p> <p>(3) 結果 (意見2)</p> <p>改築工事の優先順位の決定方法を明確にするために、現在実施している4校(日吉小学校、屏水中学校、篠山小学校、京町小学校)の改築事業からは「4つの基準」を指標に「耐力度調査」の結果を加味して優先順位を決定する方法がとられている。</p> <p>ここで、「4つの基準」とは以下の基準のことである。</p> <p>① 校舎平均年数(校舎全体の平均築年数)② 老朽校舎保有割合(昭和46年度以前建築校舎保有割合)③ 老朽校舎保有面積(昭和46年度以前建築校舎保有面積)④ 老朽校舎棟建築年度(各校の最も古い棟の建築年度)</p> <p>具体的には、まず第1段階として、それぞれの基準ごとに学校の順位付けを行う。次に第2段階として、第1段階の順位のうち上位10校に入っている学校を、それぞれの基準ごとにピックアップする。(今回は、上位10位以内の基準の数が4つであった日吉小学校、屏水中学校、篠山小学校、京町小学校について、「耐力度調査」を実施することにした。)最後に第3段階として、「耐力度調査」を行った結果である耐力度点数を参考に、緊急性などの要素を加味して、最終的に、日吉小学校、屏水中学校、篠山小学校、京町小学校の順で改築工事を行うことが決定された。</p> <p>今回採用した「4つの基準」は、改築工事の優先順位の決定方法を以前より客観的にした点で評価に値すると思われる。但し、最終的に優先順位を決定するまでのプロセスは、まだ確立されていなかった。例えば、前述した第2段階で上位10位以内の基準が何個あれば耐力度調査を実施するのかが明らかになっていない。さらには、第3段階の耐力度調査の結果をもとに緊急性等を加味しているが、緊急性等をどのように評価するのかが明らかになっていない。今後、多くの学校で改築工事の必要が生じる以上、優先順位の決定方法をより詳細なものにしていくことを検討すべきではないかと考える。</p>	意見	<p>改築工事の優先順位については、「4つの基準」を指標に「耐力度調査」の結果を加味し決定していました。今後は、ご意見の内容を踏まえながら優先順位の決定方法を充実できるように検討を行っていきます。</p>	意見に対する見解
66	教育部	教職員課	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>3. 教職員課</p> <p>6. 教職員の人件費について</p> <p>(4) 結果 (意見1)</p> <p>平成29年度を目的に、教職員の任命権を有する政令指定都市については、給与等を負担する権限などについて都道府県から移譲される予定である。これにより、政令指定都市においては包括的な人事管理が可能となり、これまで問題とされてきた事項の解決が期待される。</p> <p>一方、中核市においては、教職員の任命権及び給与等の負担について、都道府県にその権限等がある。久留米市としては、政令指定都市と同様の権限により、教職員の正規割合を高めていくなど、教育サービスのさらなる向上を図っていくことが望ましい。しかしながら、教職員の任命権や給与等を負担する権限などの移譲には、給与負担に伴う税源移譲の問題をはじめ、解決すべき課題が多くある。</p> <p>ただ、当該課題の解決の先には、今以上に地域の実情に応じた特色ある学校教育を進めることも可能となることから、久留米市も中核市の一つとして、今後の情勢に注視しつつ、その実現に向けた取り組みを行っていくことが求められる。</p>	意見	<p>国においては、中核市における教職員の給与等の負担、任命権等について、教育行政の在り方の検討状況等を踏まえつつ、広域での人事調整の仕組みにも配慮した上で、中核市に権限を移譲する方向で小規模市町村を含めた関係者の合意を得た上で実施するという方向性が出ておりますので、実施の際に対応し、制度改革を活かせるよう国、県の情報に留意していきたいと考えております。</p>	意見に対する見解

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／意見に対する見解等	対応状況
67	教育部	教職員課	第4章 各課(各学校)別 各論 3. 教職員課 7. 人事評価制度について (4)結果 (意見2) 地方公務員法改正(平成28年4月施行)を踏まえ、県において人事評価制度の見直しが進められているところであるので、職員の人材育成などの実績をみながら今後の県の動きに注視しつつ、市においてもその具体的な運用を検討しておくべきである。	意見	県において、昨年度の人事評価の実施結果を踏まえて実施要領が見直されましたので、教職員に周知し、適切な運用を図っているところでございます。今後も、県の動向を踏まえ、教職員の人材育成に活用できるような運用していきたいと考えております。	意見に対する見解
73	教育部	学校教育課	第4章 各課(各学校)別 各論 4. 学校教育課 3. 補助金・負担金及び交付金 (4)結果 (指摘1) 平成27年度中体連支出命令書金銭出納簿の中には、平成27年5月25日中体連会長より1,000,000円の収入、平成27年7月14日会長返金1,000,000円となっている。これは、中体連への補助金の給付時期が7月になり、中体連の運営資金の確保ができなかったことから、慣例として中体連会長が立て替えを行っていたものである。一時的な資金融通であるが、市の補助金を活用して運営する団体の運営としては問題がある。今後は、団体からの申請を促すなど、市からの補助金の支給時期を早めるための措置が必要である。	指摘	ご指摘のとおり、平成29年度は団体の立て替え払い防止のため、早期の申請・審査・振込を実施しました。次年度以降も同様に、適切な運営の支援に努めます。	措置済
81	教育部	学校保健課	第4章 各課(各学校)別 各論 5. 学校保健課 6. 給食 (4)結果 (意見1)給食事業委託事業者の評価方法について 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。	意見	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。 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。	措置済
81	教育部	学校保健課	第4章 各課(各学校)別 各論 5. 学校保健課 6. 給食 (4)結果 (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。	意見	平成30年度から北野、城島、三猪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。	措置済

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／意見に対する見解等	対応状況
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 6. 学校給食共同調理場 (5)結果 (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い。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>	措置済
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 6. 学校給食共同調理場 (5)結果 (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り、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>	措置済
92	教育部	人権・同和教育課	<p>第4章 各課(各学校)別 各論 7. 人権・同和教育課 3. 契約事務 (4)結果 (意見1) 当該工事等の入札・契約事務については、他部局が執行しているものであるが、監理業務の契約日が内部改修工事の契約日より遅く、しかも工事着工日よりも後になっている。市全体の課題であると思われるが、工事期間の全体をカバーできるような監理業務の契約を心掛けるべきと考える。</p>	意見	<p>市全体にかかる課題ととらえ、いただいた意見は、契約担当部署へ情報提供しました。</p>	意見に対する見解

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／意見に対する見解等	対応状況
98	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  3. 契約事務  (3) 結果  (意見1)随意契約について  総支出の26%を占める委託料は、その大部分が1千6百万円代の契約による業務委託料であるが、これらは随意契約により行われている。  地方自治体の契約は、原則として一般競争入札によることとされ、随意契約は例外として認められているものである。随意契約によることができる条件は、地方自治法施行令167条の2により、自治体が規則で定める額を超えないか、その他、一般競争入札に適さない一定の事由が認められた場合に限定されている。そして、市の規則によれば、随意契約によることができる金額基準は、委託契約の場合、原則として50万円以下の契約に限られている。  上記の様に、随意契約で行われている委託契約は1千6百万円代と基準の50万円をはるかに超えたものであるが、この契約には地方自治法施行令167条の2による事由が付されている。その事由とは、「契約内容が、情報機器システムのリースや、ネットワーク、サーバの維持保守等の管理業務であるため、仮に一般入札を行い、別の業者に変更すれば、各学校のシステムの入替えやサーバの再構築に、多大な時間と費用がかかる」というものである。そのため、特に問題がなければ、随意契約により契約更新を行っている状況である。  確かに、これらのシステムを入れ替えるには多額の費用が掛かるため、同じ契約先で継続する方が経済的にも合理的である。また、使用する学校現場の立場を考えてみても、システムが変われば慣れるのに時間が掛かるであろうから、同じところに契約する方がやり易い、と考えるであろう。  しかし他方において、本来入札とすべき高額な契約でも、例外としての随意契約が常態化し、他の業者の新規参入が難しくなっているという現状を生み出している。  この状態が長期に渡って継続すれば、入札制度が形骸化し、随意契約が事実上原則となり、より良いもの、より安いものを調達するための、入札制度本来の機能が失われたままとってしまう。  今後は合理的な理由等で随意契約による場合でも、業者の示す見積り等の契約内容が、本当に経済的かつ効率的かを改めて具体的かつ客観的に検討し、随意契約を合理的と判断した経緯や根拠を明確に残しておくことが必要であると考え。</p>	意見	<p>随意契約を行うにあたり、現在契約を締結している業者に対し、月に毎月の実績報告書の提出をさせており、その内容を業者から説明を受け、今後の対応等を協議しています。  業者への見積り依頼をする際は、市から仕様書を提示し、提出された見積書の経済性、効率性等を検討した上で随意契約とするかの判断を行っています。</p>	意見に対する見解

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／意見に対する見解等	対応状況
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)</p> <p>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。</p> <p>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)。</p> <p>このほか、教育センターが、平成24年に建物を譲り受け際、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>今後は、適正な資産管理となるよう努めてまいります。</p>	措置済
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</p> <p>(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。</p> <p>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」の定義に該当し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。</p> <p>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。</p> <p>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、その改善を図られたい。</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。</p> <p>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。</p> <p>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>	措置済

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／意見に対する見解等	対応状況
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。</p> <p>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>	措置済
102	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4)</p> <p>理科教育センターの事業については、平成26年度の包括外部監査で「久留米市教育振興基金」の面から意見として触れられたところである。理科教育センターは、「久留米市教育振興基金」を財源として、理科備品の購入に当てているが、これにつき以下のような意見が付されていた。</p> <p>「理科教育振興事業は、理科の備品・器具等の整備に重点が置かれており、科学的な思考や表現の育成への投資に重点を置く事業選定広報活動が望まれる。」(『平成26年度包括外部監査結果報告書』P128より)</p> <p>この意見の趣旨は、基金の使途が、備品購入に重点が置かれがちで、児童生徒への教育活動は十分であろうか、というものである。つまり、基金の使い方が、物を買ひ揃えることに終始しがちで、これらを生かした活動が不十分であるため、企業等に対して寄附を募集するときの宣伝力が不足し、その結果、寄附が集りにくい状況になっている、というものである。そしてこの意見に対する市の措置状況は、検討中のままである。</p> <p>一方で理科教育センターの研究紀要を見れば、備品の購入のみではなく、児童生徒の理科に対する興味、関心を引き出すための工夫を凝らした活動状況が伺える。例えば、理科作品展や、子供が科学の面白さに出会えるようなサイエンスフェアの開催や、備品を使った活用方法の講習、授業作りの研修等も行われており、熱心な活動状況がうかがえる。</p> <p>しかしながら、これらの活動の知名度が、教育現場やその関係者に止まっているため、潜在的な寄附者まで行き届いていないようである。基金への寄附を増やすには、教育関係機関のみならず、積極的に外部へ向けた発信をする必要があろう。そうすることで、理科教育センターの趣旨に賛同する企業や団体の協力も得られよう。ものづくり久留米市の将来を担う児童生徒のために、広報活動へのより一層の工夫が望まれる。</p>	意見	<p>理科教育センター事業等の教育機関関係への広報は随時行っており、特に理科作品展、サイエンスフェアの実施時には、新聞社にも掲載依頼をしています。</p> <p>ご意見を受け、次回理科作品展、サイエンスフェアについては、新聞社への掲載依頼の他、くーみんテレビからの取材を検討したいと考えております。</p>	検討中

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／意見に対する見解等	対応状況
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り、検証はできなかった(監査の過程で新たに集計してもらったが、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していることを、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>	措置済
108	教育部	南小学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論 9. 南小学校 2. 私費会計 (2) 学級費 (4) 結果 (指摘1) 通帳の残高と会計報告書の繰越残高の不一致について</p> <p>通帳の残高と会計報告書の繰越残高が不一致となっているものがあった。南小学校は児童数が多く、学級の数が多いため銀行の口座を各クラスごとに保有することができないため各学年ごとの通帳で管理し、会計簿との照合を行っている。3学期末の各クラスの会計報告書での収支は一致するようにしており残高が0になるようにしているが、他の私費会計と資金の融通を行っているため繰越残高が生じる場合があり、その場合は特別支援学級の特定の学級の通帳に振り替えられている。その残高と会計報告書の残高に不一致があった。事務処理上のミスであると思われるが、本来は、通帳残高と会計報告書の繰越残高が一致した会計報告書の作成を行うべきである。</p>	指摘	<p>会計報告書の作成については、事務処理ミスのないように細心の注意を払い作成し、適切な学級費の運用に努めます。</p>	措置済

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／意見に対する見解等	対応状況
109	教育部	南小学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>9. 南小学校</p> <p>2. 私費会計</p> <p>(2)学級費</p> <p>④結果</p> <p>(指摘2)特別支援学級の会計については校内の監査委員の監査を受けていないことについて特別支援学級は4学級あり、会計簿はあるが校内の監査委員の監査は受けていない。4学級のうち1学級の通帳は他の私費会計との立て替えや預りに使用されている。客観性を担保するため他のクラスの会計報告書と同様に監査委員の監査を受けるべきである。</p>	指摘	今年度から、特別支援学級についても、監査委員の監査を受けることとし、適切な学級費の運用に努めます。	措置済
109	教育部	南小学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>9. 南小学校</p> <p>2. 私費会計</p> <p>(2)学級費</p> <p>④結果</p> <p>(指摘3)校内の監査委員の監査時に通帳が提出されていないことについて校内の監査委員の監査の提出資料はクラス単位の会計報告書と会計簿とその会計簿に綴じられた領収書等の証憑であり、通帳は提出されていない。会計監査においては帳簿残高と現金や預金の実際残高を照合することは必要不可欠な作業であり、帳簿と領収書などが一致していても現預金の実際残高が一致していなければ、会計記録の信頼性は低いと言わざるを得ない。監査委員の監査時に通帳を提出し残高の照合を行うべきである。</p>	指摘	今年度から、監査委員の監査の際に通帳との照合を実施することとし、適切な学級費の運用に努めます。	措置済
109	教育部	南小学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>9. 南小学校</p> <p>2. 私費会計</p> <p>(2)学級費</p> <p>④結果</p> <p>(意見1)収入額は未納分も含めて計上されていることについて学級会計報告書は学級会計ソフトに担任が入力しており収入額は未納があっても各クラスの在籍数で計上されることとしている。したがって、学級費の預金残高は不足することになるが、不足分は他の私費会計である資源回収会計の「南エコキッズクラブ」の口座から補填されている。未納であり資源回収会計から補填された分が回収できた場合は「南エコキッズクラブ」の口座に返金されている。学級費の未納については担当の事務職員が徴収簿で管理しており、督促も事務職員が行っている。担任によっては生徒が校納金の未納があることを把握できていない状況にあると考えられる。教育を行うにおいては生徒の家庭の状況も知っておく必要があり、未納についての督促も場合によっては担任の支援が必要になる場合もあると思われるため改善が必要である。</p>	意見	未納者への督促は、担任・管理職・事務室の連携で行うものとし、適切な学級費の運用に努めます。	意見に対する見解

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／意見に対する見解等	対応状況
109	教育部	南小学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>9. 南小学校</p> <p>2. 私費会計</p> <p>(2)学級費</p> <p>④結果</p> <p>(意見2)経理規程、マニュアルの整備について</p> <p>南小学校では学級費等私費会計の処理に関する規程が作成されていない。私費会計については流用や本来返金すべき金額が返されていないと、不適切な処理が行われやすいため厳格な管理が必要である。そのために監査が必要とされているのが通常である。現状では規程が整備されていないため私費会計の間で流用が行われ、監査も十分に機能していない。規程の整備と運用が望まれる。</p> <p>また、生徒数が多くクラスが多いため、銀行の口座数に制限があり学年単位の通帳を作成せざるをえないため、通帳と会計簿の照合は事務職員がすべて行っており負荷がかかっている。今回の会計帳簿と通帳の残高が不一致であったのも、事務職員が交代した年度であるにもかかわらず、事務処理のマニュアルが無かったために生じたものと考えられる。異動により新任の事務職員が事務をするにあたって引継ぎが行われやすいように、事務処理のマニュアルを整備することが望まれる。</p>	意見	当該会計処理に係るマニュアルについては、作成を検討しており、必要であれば、市教委とともに私費会計の経理規程の制定を検討して、適正な学級費の運用に努めます。	意見に対する見解
110	教育部	南小学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>9. 南小学校</p> <p>2. 私費会計</p> <p>(3)積立金</p> <p>③結果</p> <p>(指摘4)通帳の残高と会計報告書の繰越残高の不一致について</p> <p>新6年の通帳繰越額は1,288,235 円であるが、会計報告書は1,328,119 円となっており、39,884 円預金残高が不足している。未納分も会計報告書では入金としているため差が生じていると思われる。詳細については不明である。</p> <p>会計報告書には実際の入金額で計上し、通帳の残高と会計報告書の残高を一致させるべきである。会計報告書には未納のリストも添付し監査を受けるべきである。</p>	指摘	今年度から、監査時に未納者リストを提出することとし、適切な積立金の運用に努めます。	措置済
112	教育部	南小学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>9. 南小学校</p> <p>2. 私費会計</p> <p>(4)給食費</p> <p>④結果</p> <p>(意見3)未納の回収について</p> <p>南小学校の生徒数は1,000人を超えており、久留米市内の小学校で一番のマンモス校であることが、未納の件数と金額が多い理由であると考えられる。また、徴収事務が事務職員に任されており、担任が生徒の未納状況について知らない状況にあることもその一因になっているのではないと思われる。給食の食材費は全額が保護者の負担で賄われており、未納の分はそのまま給食の質の低下につながるものである。場合によっては担任の支援により回収に努めるなどの手立てが必要と思われる。全校的に未納の回収に取り組む努力が必要である。</p>	意見	未納者への督促は、担任・管理職・事務室の連携で行うものとし、適切な給食費の運用に努めます。	措置済

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／意見に対する見解等	対応状況
113	教育部	南小学校	第4章 各課(各学校)別 各論 9. 南小学校 2. 私費会計 (5)コミュニティ・スクール事業会計 ④結果 (指摘5)合計額の誤った収支決算書が作成されており、監査報告書も適正と報告されていることについて 収支決算書の支出の部の合計が386,437円であるが378,337円と記載されている。 支出の部の余剰金は次年度への繰越金の7,118円を計上すべきであり、これは決算書の作成誤りであるが、委員の監査報告は適正であると報告されている。なお、当事業は久留米市からの補助金を受け取っているため市への報告書類にもなっている。 正しい決算書を作成すべきであり、監査も実効あるものであるように改善すべきである。	指摘	当該事業の会計報告書担当者への指導を行い、適正な収支決算書を作成し、適切なコミュニティ・スクール事業会計の運用に努めます。	措置済
114	教育部	南小学校	第4章 各課(各学校)別 各論 9. 南小学校 2. 私費会計 (6)資源回収会計 ④結果 (指摘6)学級費の立替に流用されていることについて (2)の学級費の項目に記載したとおり、学級費の未納の立替に流用されている。 平成27年度の決算報告書は学級費の未納の立替金回収92,891円が計上されているが、立替えた額が全額回収されているわけではない。私費会計はそれぞれ目的に合った支出に限られるべきであり、安易な流用は認められるべきではない。やむをえず流用する場合は厳格な手続きを経て認めるようなルール作りをすべきである。	指摘	当該会計処理に係るマニュアルについては、作成を検討しており、必要であれば、市教委とともに私費会計の経理規程の制定を検討して、適正な資源回収会計の運用に努めます。	検討中
114	教育部	南小学校	第4章 各課(各学校)別 各論 9. 南小学校 2. 私費会計 (6)資源回収会計 ④結果 (指摘7)監査を受けていないことについて 資源回収会計についても内部統制が機能するように監査を受けることが必要である。	指摘	今年度から、資源回収会計についても監査委員の監査を実施することとし、適切な資源回収会計の運用に努めます。	措置済
115	教育部	南小学校	第4章 各課(各学校)別 各論 9. 南小学校 2. 私費会計 (7)ガラス代会計 ④結果 (意見4)教職員の負担すべき経費の一時立替に流用されていることについて 毎年4月に実施される入学式や遠足の時の教職員が負担すべき弁当代について立替払いの支出が行われ、9月に回収されている。これは、教職員から給与天引きで徴収される職員会計が毎年3月に精算され残高が0となっており、4月の時点では充当できないことから、一旦立替払いをしておき、後に給与天引きが可能な時点で回収しているためである。南小学校の教職員は人数が多く、効率性の観点から全員より弁当代を徴収する手間を考え、確実に回収できることを前提にした処理を行っている。 この一連の処理について合理性は認められるが、運用上は私費会計の流用の一種である。やむを得ず流用する場合は、承認のルールを決めて厳格に運用すべきである。	意見	今年度から、職員会計に係る年度当初の立替払いの支出はしていないので、ガラス代会計からの流用もないが、当該会計処理に係るマニュアルについては、作成を検討しており、必要であれば、市教委とともに私費会計の経理規程の制定を検討して、適正なガラス代会計の運用に努めます。	意見に対する見解

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／意見に対する見解等	対応状況
115	教育部	南小学校	第4章 各課(各学校)別 各論 9. 南小学校 2. 私費会計 (7)ガラス代会計 ④結果 (指摘8)小口の支払いに備えて出金があることについて 期中の小口の出金に備えるために47,200 円の出金が行われていた。この現金の用途は校納金などを現金で納付された場合等や釣銭用、急を要する支払いのためのものである。なおこの現金の管理状況については、事務職員が小箱に受け払いがわかる資料と一緒に保管しており、提示を求められた場合はいつでも説明できるようにされていた。制度上は現金の保有は無いこととされているため帳簿には反映されておらず簿外の現金となっている。実態を反映し、現金の入出金を正式な現金出納帳に記帳し、期末の監査時には現金の実際在高と現金出納帳の残高を照合すべきである。	指摘	釣銭等の為現金の保有は必要であるので、その管理に係る諸帳簿を作成し、照合を実施いたします。また、当該会計処理に係るマニュアルについては、作成を検討しており、必要であれば、市教委とともに私費会計の経理規程の制定を検討して、適正なガラス代会計の運用に努めます。	検討中
115	教育部	南小学校	第4章 各課(各学校)別 各論 9. 南小学校 2. 私費会計 (7)ガラス代会計 ④結果 (指摘9) ガラス代会計についても内部統制が機能するように監査を受けることが必要である。	指摘	今年度から、ガラス代会計も監査委員の監査を実施することとし、適切なガラス代会計の運用に努めます。	措置済
116	教育部	南小学校	第4章 各課(各学校)別 各論 9. 南小学校 3. 現金出納 (2)結果 (意見5) ガラス代会計について述べたように、制度上は現金を保有していないこととしているが、運用上は小口の現金を保有しており釣銭等の支払いに備えている。急な支払いを考えた場合はある程度の現金の保有は必要であると考えられる。少額の小額現金前渡し制度を設け規程を整備し、内部統制により管理を行うことが現実的と思われるので、検討をお願いしたい。	意見	当該会計処理に係るマニュアルについては、作成を検討しており、必要であれば、市教委とともに私費会計の経理規程の制定を検討して、適正な現金出納の運用に努めます。	意見に対する見解
118	教育部	南小学校	第4章 各課(各学校)別 各論 9. 南小学校 7. 教育財産の管理等 (3)結果 (指摘10)棚卸の実施記録の保管について 棚卸し実施記録と備品台帳の整合性を確認しようとしたところ、棚卸しの実施記録を残していないとの回答であった。通常棚卸しを行う際は、実施担当者、実施日、棚卸しの結果等を記録し、その記録をもって台帳の整備や備品自体の処分の検討等を行うことが通常である。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、実際に棚卸しを行ったかどうか証明ができない。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、棚卸しの実施記録は必ず残すべきである。	指摘	毎年の備品整理の際は、備品整理実施記録簿を確実に、残すようにし、今後市教委とともに備品台帳制度の整理を検討しつつ、適正な財産管理に努めます。	検討中

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／意見に対する見解等	対応状況
118	教育部	南小学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論 9. 南小学校 7. 教育財産の管理等 (3)結果 (意見6)手書きの備品台帳について 教材管理台帳システムには教材のうち理科以外のものはすべて記載されているが、理科については1万円以上のものしか記載されていない。手書きの備品台帳は理科、一般備品、給食の3冊があり、すべての備品が記載されている。棚卸をするときは教材に関しては理科以外は教材管理台帳から出力したリストを用いて担当の教員がチェックを行っている。理科に関してはすべての備品が記載されている手書きの備品台帳を現場にもって行って現物との照合を行っているとのことである。手書きの台帳は1ページに1品目が記載されており相当な厚みになっており現物と照合する作業は相当な手間を要するものと思われる。現状、理科に関しては1万円以上の備品購入時に教材管理台帳システムへ入力するとともに手書きの台帳にも記載しており2重の手間が必要となっている。棚卸時に手書きの台帳を用いて照合を行った時には書き込み場所も限られているため、チェックした証跡を残しづらくなっている。 現状使用している手書きの台帳をシステム化し、棚卸時に出力できるようにして担当者欄やチェック欄などを設けることにより一覧表にして棚卸のリストを担当者に渡せば現物照合の手間は大幅に省力化ができ、その後の事務処理も簡単に正確に行えるようになる。現状の理科、一般備品、給食の手書きの備品台帳をシステム化することを検討すべきである。</p>	意見	手書きの備品台帳については、従前から問題点として提起されている事項であり、今後市教委とともに備品台帳制度の整理を検討しつつ、適正な財産管理に努めます。	意見に対する見解
120	教育部	南小学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論 9. 南小学校 8. 情報資産の管理 (3)結果 (指摘11)成績管理ソフトのパスワードが変更されていないことについて 生徒の成績一覧表については、「ひまわり先生」というソフトで管理しており、そのシステムに入るためには、原則的にはアクセス権を持つ担任名と担任ごとのパスワードが必要な仕様となっている。しかし、担当者にヒアリングで確認したところ、業務上、科目を担当している先生が各クラスの生徒の成績を入力する必要があるため、共通のパスワードを使用しているとのことである。中にはパスワードを使用していない教員も若干名いるとのことである。共通のパスワードは職員会議で教員と校長、教頭のみで周知されているとのことであるが、採用時から変更されていない。 運用上の制約があり、共通のパスワードを使用することもやむを得ないと考えられるが、パスワードの使用を徹底し、定期的に、例えば年度の始まりにパスワードの変更を行うなど情報を保護する措置を検討していただきたい。</p>	指摘	個人情報の管理は、大変重要であると認識しております。新システムの運用において、セキュリティ基準を見直し、適切にIDやパスワードを管理するように周知徹底し、情報管理に努めてまいります。	措置済
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 4. 勤怠管理 (4)結果 (意見1)すべての職員の出勤の管理は、タイムカードはなく、自己申告による出勤簿へ出勤時間の記載と捺印であった。 これでは出勤が正しく反映されているかの担保がないため、タイムカードの導入が望ましいが、これが困難であれば、少なくとも、本人の捺印だけではなく、責任担当者を設定し、当該責任担当者の確認印を求めるといった運用を行うことが望ましい。</p>	意見	ご意見のとおり、時間外勤務については、明確な運用が求められていると認識しております。年度当初に市教委より各学校あてに書面での時間外勤務管理を行うように通知があり、適切に運用するように努めます。	意見に対する見解

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／意見に対する見解等	対応状況
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>	措置済
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>	措置済
132	教育部	大善寺小学校	<p>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。</p>	指摘	<p>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。</p>	措置済

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／意見に対する見解等	対応状況
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にし、適切な実施に努めます。	措置済
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。	措置済
133	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 (3)修学旅行等積立金 ③結果 (指摘3)会計報告の記名・押印について 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。	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に実施に加え、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。	措置済
134	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 (4)給食費 ④結果 (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 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望する。	意見	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。	措置済

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／意見に対する見解等	対応状況
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>2. 私費会計 (7)特別会計 (エ)結果 (意見3)特別会計のあるべき管理について</p> <p>当該収入は、当校の行事への祝儀によるものであり、その用途については特段の制限はない。現在、慣例として、学校行事に関する支出や各行事の来賓への弁当代・お茶代に支出するほか、来校者へのお茶菓子代などに広く使用されている。</p> <p>今後、学校側の解釈次第では、その用途が無制限に広がり不明瞭になるおそれもある。現状では望ましい管理とはいいい難く、そのあり方を含め、再考する必要がある。</p>	意見	ご意見を踏まえ、今後市教委とともに祝金等の寄附に対する運用規程の整備やそのあり方について検討していきます。	検討中
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 (2)結果 (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	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。	措置済
138	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>7. 教育財産の管理等 (3)結果 (意見5)備品管理について</p> <p>当校において管理している備品は一般備品、教材備品、理科備品、給食用備品、リース備品に大別される。</p> <p>それぞれ、備品台帳が整備・記録されており書類上の不備は見当たらなかった。また、理科備品については専科の教諭、給食用備品については栄養教諭がおり、さらに両備品とも保管場所が比較的限定されているなどの理由により帳簿記録と現物との整合性が保たれていた。しかし一般備品、教材備品においては現物管理上、実物との照合が適切に実施されているか否かについて、積極的に肯定するだけの心証は得られなかった。一般備品については備品台帳そのものが非常に古く、手書きで記録されており、更新の記録が有効に行われているかの確認が迅速にできるような状況にはなかった。</p> <p>また、教材備品は「教材管理システム」(H15.5.1)により一元的に管理されているが、このシステムは、理科を除く教材の教科別、保管場所別、年度別などの条件で検索ができ、決裁用教材管理台帳や義務教材実績報告書の作成が簡単に作成できるようになっていて、学校現場の実態に合わせ使いやすいシステムとなっている。ただ、システム導入後10年以上経過していること、もともとExcelで構築されVBAを多用している為、今後システム上の不具合が発生した際に、専門的な知識・能力を兼ね備えた職員がいなく対応ができなくなる危険性が高い。さらに、先にも述べたが、管理の対象が教材備品に限られているため、理科備品、給食備品、一般備品等は「教材管理システム」とは別に、手書きの台帳でも管理(ワープロ含む)している。</p> <p>かかることから、今後、学校現場におけるすべての備品(消耗備品も含め)を発注から、納品受入、備品としての登録、現物管理まで煩雑な作業を一元的に処理できるシステム等の構築をすることが学校現場における喫緊の課題と考える。</p>	意見	手書きの備品台帳については、従前から問題点として提起されている事項であり、今後市教委とともに備品台帳制度の整理を検討しつつ、適正な財産管理に努めます。	検討中

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／意見に対する見解等	対応状況
140	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>7. 教育財産の管理等</p> <p>(6)結果</p> <p>(指摘4)久留米市への報告冊数と「図書館ナノ」上の冊数の不一致について</p> <p>学校図書館図書の蔵書数等調査にH28.3/31 現在8797 冊として報告しているが、「図書館ナノ」上は8791 冊であり両者間に6 冊の不一致が見られた。これはH25 年度からの不一致がそのまま繰越してきているもので、そもそもの不一致の原因は「図書館ナノ」上への登録の誤りと、報告書の記載誤りによるものであった。本来、両者は一致すべき性質のデータなので、必ず報告書の冊数が「図書館ナノ」のデータと一致していることを確認する作業が必要と考える。</p>	指摘	<p>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」が制定され、その中で、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○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</li> <li>○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</li> <li>○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</li> </ul> <p>などが明記されています。</p> <p>今後は、本規程に基づき、図書管理システムと蔵書数が一致するよう適切な対応に努めてまいります。</p>	今後の措置方針を決定
140	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>8. 情報資産の管理</p> <p>(3)結果</p> <p>(指摘5)現状、教育委員会及び他の学校とのLAN は事務室に設置されているパソコン画面から誰もがアクセス可能な状態であり、また、校内のサーバー含めパソコンは物理的にはワイヤで施錠されており、そのカギは事務室の金庫に保管され、パソコンそのものを自由に持ち出せる状況にはないが、ほぼすべてにID とパスワードが貼付されておりLAN に容易にアクセス可能な状況になっている。</p> <p>全教職員すべてに一人に一本ずつUSB が貸与され、当該USB をパソコンに挿入することにより、そこに記録されている個人ごとのパスワードを使用してデータにアクセスできる新しいイントラネット・認証システムが平成29 年4 月より本格的に移動する。</p> <p>しかし、その稼働後において、パソコンにID とパスワードが貼付されるような運用をするのであれば、その統制が無意味なものになりかねない。かかる運用は当然に改める必要がある。</p>	指摘	<p>個人情報の管理は、大変重要であると認識しております。</p> <p>新システムの運用において、セキュリティ基準を見直し、適切にIDやパスワードを管理するように周知徹底し、情報管理に努めてまいります。</p>	措置済
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(学級消耗品のみの摘要など)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。</p> <p>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>	措置済

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／意見に対する見解等	対応状況
145	教育部	御井小学校	第4章 各課(各学校)別 各論 12. 御井小学校 2. 私費会計 (2)学級費 ③結果 (指摘1)通帳の残高と会計報告書の繰越残高の不一致について 通帳の残高と会計報告書の繰越残高が不一致となっているものが一件あった。内容を確認すると、担任が学期末に立て替え、通帳から引き出していないものを会計報告書上反映し、翌学期始めに通帳から引き出し、帳尻を合わせたものであった。会計報告書の作成は損益計算ではなく収支計算であるため、通帳の残高と会計報告書の繰越残高は一致するのが当然であると思われる。余計な疑念を生じさせないためにも、また会計報告書承認者や監査担当者への事務の効率化のためにも、通帳残高と会計報告書の繰越残高が一致した会計報告書の作成を行うべきである。	指摘	会計報告書の提出の際には、前もって通帳の残高と照合して不一致がないか確認するように徹底を図り、適切な学級費の運用に努めます。	措置済
145	教育部	御井小学校	第4章 各課(各学校)別 各論 12. 御井小学校 2. 私費会計 (2)学級費 ③結果 (意見2)学級費の内部統制の整備について 当校においては、学級費会計規程を作成してあるが、保管すべき支払証憑についてはその規程の中で言及していない。上述した意見に対応できるよう、領収書のみでは内訳が不明確な購入物品について、その内容がわかる請求書等を一緒に保管することを学級費会計規程で言及しておくとういと思われる。	意見	ご意見のとおり、学級費会計における手順や詳細な手引きを作成し、必要であれば、市教委とともに私費会計の経理規程の制定を検討して、適正な現金出納の運用に努めます。	意見に対する見解
145	教育部	御井小学校	第4章 各課(各学校)別 各論 12. 御井小学校 2. 私費会計 (2)学級費 ③結果 (指摘2)会計報告の押印漏れについて 学期毎の会計報告書において、校長及び担任の押印漏れが2件あった。これでは、実際に校長による承認があったかどうか確認できないだけでなく、問題が生じた際の責任関係が曖昧となる可能性があり、内部統制上、問題といえる。監査は年に1度のみ行われるため、学期毎の責任者の承認は非常に重要である。単なる押印漏れとの認識をせず、適切な承認と証跡を残すことを心がけていただきたい。	指摘	学期ごとの最終チェックの段階で、会計報告書の中身だけでなく、すべてにおいて間違いや押印漏れ等がないか再確認することとし、適切な学年費の運用に努めます。	措置済
149	教育部	御井小学校	第4章 各課(各学校)別 各論 12. 御井小学校 2. 私費会計 (7)特別会計 (エ)結果 (意見3)特別会計のあるべき管理について 当該収入は、当校への祝金等の寄附であり、その用途については寄附者より特定されていない。現在は主として学校行事等への支出に充てられているが、一方で来賓の弁当代や来客者へのお茶菓子代、緊急に必要な物品の購入などに充てられており、その用途の一部については疑問が残る。また学校側の解釈次第では、今後その用途が無制限に広がるおそれもある。運用規程がなく監査も実施されていないことから、現状では望ましい管理体制とはいいがたく、そのあり方を含め再考する必要がある。	意見	ご意見を踏まえ、今後市教委とともに祝金等の寄附に対する運用規程の整備やそのあり方について検討していきます。	検討中

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／意見に対する見解等	対応状況
150	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>6. 勤怠管理・給与計算</p> <p>(3)結果</p> <p>(意見4)時間外勤務命令を口頭でのみ行っていることについて</p> <p>事務補助の出勤簿において3時間の時間外勤務があったが、当該時間外勤務について、学校長の命令が口頭でのみ行われていた。確かに事務補助については予算の範囲内であれば、時間外勤務について、学校長の命令を書面等にて行うとする規程はない。しかし口頭でのみ命令での時間外勤務は、実際に命令があったか的事实や時間外勤務の必要性が事後的に確認できないため、後にトラブル等があった場合にその責任関係が明確にならない可能性もある。</p> <p>時間外勤務命令の事実とその必要性を明確にしておくためにも、命令及び承認について書面等での記録を残しておくことが望ましい。</p>	意見	<p>ご意見のとおり、時間外勤務については、明確な運用が求められていると認識しております。年度当初に市教委より各学校あてに書面での時間外勤務管理を行うように通知があり、適切に運用するように努めます。</p>	意見に対する見解
151	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>7. 教育財産の管理等</p> <p>(3)結果</p> <p>(指摘3)棚卸しの実施記録の保管について</p> <p>棚卸し実施記録と備品台帳の整合性を確認しようとしたところ、棚卸しの実施記録を残していないとの回答であった。通常棚卸しを行う際は、実施担当者、実施日、棚卸しの結果等を記録し、その記録をもって台帳の整備や備品自体の処分の検討等を行うことが通常である。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、実際に棚卸しを行ったかどうか証明ができない。また記録を残さないことは各棚卸し担当者の責任意識の低下も懸念されるため、棚卸しの実施記録は必ず残すべきである。</p>	指摘	<p>毎年の備品整理の際は、備品整理実施記録簿を確実に、残すようにし、今後市教委とともに備品台帳制度の整理を検討しつつ、適正な財産管理に努めます。</p>	検討中
152	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>7. 教育財産の管理等</p> <p>(3)結果</p> <p>(指摘4)備品台帳と現物との不一致について</p> <p>備品台帳から任意に抽出した備品について、現物との突合を行ったが、固定資産番号が確認できないものや除却漏れのものなど、備品台帳と現物資産との不一致が散見された。備品台帳と現物資産の整合性を確認できるもの(固定資産番号の付されたラベル等)がなければ、棚卸しをする際に多大な時間を要する上、その正確性を担保することも困難である。今回の監査をきっかけに備品台帳の整理を行い、適切な資産管理に努めていただきたい。</p>	指摘	<p>毎年の備品整理の際は、備品整理実施記録簿を確実に、残すようにし、今後市教委とともに備品台帳制度の整理を検討しつつ、適正な財産管理に努めます。</p>	検討中

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／意見に対する見解等	対応状況
152	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>7. 教育財産の管理等</p> <p>(6)結果</p> <p>(意見5)システム登録時の登録内容と納品書の突合について</p> <p>現在、図書の購入時には、購入図書と納品書との突合を行い、現品確認は適切に行われているが、システムの登録時には、購入先業者のデータをもって登録を行っており、登録された内容と納品書(又は購入図書)の突合は行われていない。登録内容の正確性まで担保しなければ、その後の管理を適切に行ったとしても、不明在庫等の要因となってしまうため、システムの登録内容と納品書等との突合は行うべきである。</p>	意見	<p>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」が制定され、その中で、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○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</li> <li>○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</li> <li>○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</li> </ul> <p>などが明記されています。</p> <p>今後は、本規程に基づき、図書管理システムと蔵書数が一致するよう適切な対応に努めてまいります。</p>	今後の措置方針を決定
153	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>8. 情報資産の管理</p> <p>(3)結果</p> <p>(指摘5)成績管理用ソフトのパスワードについて</p> <p>児童の成績については、「ひまわり先生」というソフトで管理しており、そのシステムに入るためには、原則的にはアクセス権を持つ担任名と担任ごとのパスワードが必要な仕様となっている。しかし、担当者にヒアリングで確認したところ、業務上、担任が多忙で生徒の成績を入力する時間がないなどの事態に備えて、パスワードの入力を不要にして運用しているケースもあるとのことであった。教員間のサポートを円滑に行う必要性は理解できるが、やはり児童の成績は重要な個人情報である。</p> <p>パスワードの設定を適切に行い、個人情報の外部への流出を少しでも排除できるような運用を行うべきである。</p>	指摘	<p>個人情報の管理は、大変重要であると認識しております。</p> <p>新システムの運用において、セキュリティ基準を見直し、適切にIDやパスワードを管理するように周知徹底し、情報管理に努めてまいります。</p>	措置済
157	教育部	浮島小学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>13. 浮島小学校</p> <p>2. 私費会計</p> <p>(1)学級費会計(自然教室会計含む)</p> <p>③結果</p> <p>(意見1)会計ルールの規程の整備について</p> <p>当校には、学級費会計についての規程が存在しない。規程がない中でも、会計帳簿の作成や会計報告、監査の実施などはほぼ適切に行われてはいたが、各担当者ごとで、業務に多少のばらつきがあったのも事実である。規程を作成することで、業務が標準化、可視化されることから、上記の問題の解消につながるだけでなく、当該規程を遵守する(適切に運用する)ことで、担当者自身が無用な思考から解放され、業務が効率化されることも期待できる。また、監査担当者の立場からも、規程がないことは、何が正しい処理なのかを検証するための根拠がないため戸惑うことも多くあるはずであり、その必要性は否定できない。上記理由等から、学級費会計について規程を整備すべきと考える。</p>	意見	<p>当該会計処理に係るマニュアルについては、作成を検討しており、必要であれば、市教委とともに私費会計の経理規程の制定を検討して、適正な学級費の運用に努めます。</p>	意見に対する見解

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／意見に対する見解等	対応状況
157	教育部	浮島小学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>13. 浮島小学校</p> <p>2. 私費会計</p> <p>(2) 修学旅行会計</p> <p>③結果</p> <p>(指摘1) 修学旅行会計の管理を通帳で行っていないことについて</p> <p>当校の修学旅行会計において、そのための通帳を作成しておらず、徴収から支出まで担当者が現金で管理を行っていることを当校事務職員へのヒアリング等により確認した。当校の修学旅行費は、旅行日一ヶ月前に徴収し、支払いまでの保管期間が短いため、通帳の作成、入金までは行う必要はないとの判断である。</p> <p>しかし保管期間が短いからといって、学校が負うべき安全管理義務が軽減されるわけではない。通帳での管理を原則とし、どうしても他の方法で管理を行うならば、出納簿の作成及び担当者以外の者による現金と出納簿の照合を行うなど、その安全管理を徹底すべきである。</p>	指摘	今年度から修学旅行会計についても通帳管理を行い、適切な修学旅行会計の運用に努めます。	措置済
158	教育部	浮島小学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>13. 浮島小学校</p> <p>2. 私費会計</p> <p>(2) 修学旅行会計</p> <p>③結果</p> <p>(指摘2) 修学旅行会計について、監査が実施されていないこと等について</p> <p>現在のところ、学校の規程において修学旅行会計における監査を実施すること等の定めはなく、報告書の作成は行っているが、監査までは実施されていない。監査を受け、承認されることでその報告書の信頼性が担保されるため、監査は実施すべきである。また、修学旅行会計報告書の内容を確認したが、外部証憑について領収書が1本添付されていただけで、その内訳を把握できなかった。会計帳簿の作成については領収書さえあればよいというわけではなく、その内訳がわかる請求書等があればこそ支出の公正性等が検証できる。支出の事後的検証や監査の効果的な実施を行っていくうえでも、請求書等の保管まで必要との認識をもっていたきたい。</p>	指摘	今年度から、修学旅行会計も監査委員の監査を実施することとし、適切な修学旅行会計の運用に努めます。	措置済
159	教育部	浮島小学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>13. 浮島小学校</p> <p>2. 私費会計</p> <p>(3) 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大きく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な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)」において各校に通知を行っている。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、2,186,560円/11月×1.2=238,533円となる。平成27年度末において、基金の残高は618,954円であり、現状としてはこの目安額を大きく超えている。学校給食会計は、その性質上単年度清算が原則であり、基金への無用な繰越は避けるべきである。平成27年度においても更なる基金への繰り入れがなされていることから、単年度清算の原則への意識が希薄ともとれる。現在の基金の残高に合理性がないと考えるならば、当校が合理的と考える基金残高に近づけるよう配慮すべきである。</p>	意見	単年度清算の原則に基づいて、基金への繰入れを行わないように給食内容を充実させ、適切な学校給食会計運営基金の運用に努めます。	意見に対する見解

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／意見に対する見解等	対応状況
162	教育部	浮島小学校	第4章 各課(各学校)別 各論 13. 浮島小学校 6. 勤怠管理・給与計算 (3)結果 (意見3)時間外勤務命令を口頭で行っていることについて 事務補助の出勤簿において20時間の時間外勤務があったが、当該時間外勤務について、学校長の命令が口頭で行われていた。確かに事務補助については予算の範囲内であれば、時間外勤務について、学校長の命令を書面等にて行うとする規定はない。 しかし口頭での命令での時間外勤務は、実際に命令があったか的事实や時間外勤務の必要性が事後的に確認できないため、後にトラブル等があった場合にその責任関係が明確にならない可能性もある。時間外勤務命令の事実とその必要性を明確にしておくためにも、命令及び承認について書面等での記録を残しておくことが望ましい。	意見	ご意見のとおり、時間外勤務については、明確な運用が求められていると認識しております。年度当初に市教委より各学校あてに書面での時間外勤務管理を行うように通知があり、適切に運用するように努めます。	意見に対する見解
164	教育部	浮島小学校	第4章 各課(各学校)別 各論 13. 浮島小学校 7. 教育財産の管理等 (3)結果 (指摘3)備品台帳と現物との突合が困難なことについて 旧備品Noがふられているものについては、照合が難しく、実在性を確認できないものが散見された。現物には備品Noが付されたシールが貼られているが、旧備品Noで管理している備品については、備品台帳上の取得年月日などで一致を確認するしかなく、棚卸しを行っても、その正確性を担保することは困難に思えた。備品台帳の備品番号と現物備品の備品シールの番号を合わせるなどの備品台帳の整備を行うことで、備品の管理をより適切に行うことができるだけでなく、棚卸しを効率的に行うことも可能となる。今回の監査をきっかけに、備品台帳の整備に努めていただきたい。	指摘	毎年の備品整理の際は、備品整理実施記録簿を確実に、残すようにし、今後市教委とともに備品台帳制度の整理を検討しつつ、適正な財産管理に努めます。	検討中
164	教育部	浮島小学校	第4章 各課(各学校)別 各論 13. 浮島小学校 7. 教育財産の管理等 (6)結果 (意見4)システム登録時の登録内容と納品書の突合について 現在、図書の購入時には、購入図書と納品書との突合を行い、現品確認は適切に行われているが、システムの登録時には、購入先業者のデータをもって登録を行っており、登録された内容と納品書(又は購入図書)の突合は行われていない。登録内容の正確性まで担保しなければ、その後の管理を適切に行ったとしても、不明在庫等の要因となってしまうため、システムの登録内容と納品書等との突合は行うべきである。	意見	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」が制定され、その中で、 ○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 などが明記されています。 今後は、本規程に基づき、図書管理システムと蔵書数が一致するよう適切な対応に努めてまいります。	今後の措置方針を決定

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／意見に対する見解等	対応状況
165	教育部	浮島小学校	第4章 各課(各学校)別 各論 13. 浮島小学校 8. 情報資産の管理 (3)結果 (指摘4)成績管理用ソフトのパスワードについて 児童の成績一覧表については、「ひまわり先生」というソフトで管理しており、そのシステムに入るためには、原則的にはアクセス権を持つ担任名と担任ごとのパスワードが必要な仕様となっている。現在の運用状況について担当者にヒアリングで確認したところ、業務上、担任が多忙で生徒の成績を入力する時間がないなどの事態に備えて、パスワードの入力を不要にして現在は運用しているとのことであった。教員間のサポートを円滑に行う必要性は理解できるが、やはり生徒の成績は重要な個人情報である。パスワードの設定を適切に行い、個人情報の外部への流出を少しでも排除できるような運用を行うべきである。	指摘	個人情報の管理は、大変重要であると認識しております。新システムの運用において、セキュリティ基準を見直し、適切にIDやパスワードを管理するように周知徹底し、情報管理に努めてまいります。	措置済
168	教育部	良山中学校	第4章 各課(各学校)別 各論 14. 良山中学校 3. 特別会計 (3)結果 (意見1) 特別会計1、2ともに帳簿及び銀行口座の管理は適切になされていたが、これら特別会計自体が簿外で管理されていた。また、先に述べた校納金の現金収受の際の両替用現金について、特別会計2の資金の一部が利用されていた。公用に必要な両替用現金は公費の中で準備すべきであるとする。さらに、特別会計の今後の運用については、そのあり方も含め、再度検討する必要がある。	意見	校納金(学校預かり金)については私費ではあるが公費に準じた運用をしています。釣銭のための現金については運用上必要と考えており、特別会計から準備せざるを得ない状況であるので、変更の予定はありませんが、特別会計については、ご意見のとおり規程の作成を検討し、適切な運用に努めます。	意見に対する見解
174	教育部	屏水中学校	第4章 各課(各学校)別 各論 15. 屏水中学校 2. 私費会計 (2) 学年費 ③ 結果 (意見1) 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。 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。 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日を締め日と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する。 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する。	意見	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。	措置済

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／意見に対する見解等	対応状況
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	<p>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。</p>	措置済
178	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>7. 教育財産の管理等</p> <p>(3) 結果</p> <p>(意見3)</p> <p>棚卸しを行った記録が残されておらず、また、棚卸しにおける照合作業が不十分であったようである。原因としては、30,000円未満の少額な物品も例外的に備品台帳に記載している結果、備品の数が膨大になり、時間と労力の関係から、棚卸しが実務的に困難になっている事が考えられる。特に「一般備品」「理科備品」に関しては、昔ながらの紙台帳で管理していることから、検索等に時間がとられ、さらに棚卸しを困難にしていると思われる。</p> <p>また、台帳に計上されている物品の数が膨大になると、現物との紐づけが難しくなり、除却したのにもかかわらず備品台帳に計上されたままになっているも物品も散見された。</p> <p>備品の適切な管理のためには、備品台帳と現物を一致させる事が重要である。</p> <p>よって、現実的に実地棚卸を行うことができるように、単価30,000円未満の少額物品は台帳から除く事を検討してはどうかと考える。</p> <p>また、紙台帳の管理では、管理に無駄な時間をとられてしまい非効率的である。したがって、「教材備品」や「理科備品」、「一般備品」ともにシステム化した台帳で管理する事を検討してはどうかと考える。そして、新しいシステムへの備品の登録する作業を、台帳と現物の一致を図る機会と捉えてはどうか。</p>	意見	<p>毎年の備品整理の際は、備品整理実施記録簿を確実に、残すようにし、今後市教委とともに備品台帳制度の整理を検討しつつ、適正な財産管理に努めます。</p>	意見に対する見解
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と一緒に添付すべきである。</p>	意見	<p>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。</p>	措置済

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／意見に対する見解等	対応状況
183	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 (2) 学年費 ③結果 (意見2) 学年費の内部統制の整備について 領収書について内訳が不明確なものについては、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。	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。	措置済
183	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 (2) 学年費 ③結果 (指摘1) 会計記録の検証漏れについて 一件のみであるが、領収書と会計記録が不一致となっているものがあった。支出何の執行額と領収書の金額に誤差が生じている。事務処理上の間違いであるが、担当、主査、事務長、教頭、校長の決裁欄があるが、十分な検証がされていないことの表れではないかと思われる。監査は年に1度のみ行われるため、学期毎の責任者の承認は非常に重要である。今後は内部統制が機能するよう適切な決裁を心がけていただきたい。	指摘	ご指摘を踏まえ、担当者はもとより、決裁に関わる全員が、根拠資料と支出額の照合をはじめ、審査項目をきちんと認識し、見落としや遺漏のないように是正いたします。	措置済
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。	措置済
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。	措置済

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／意見に対する見解等	対応状況
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。	措置済
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。	措置済
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改めました。	措置済
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いたします。	措置済

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／意見に対する見解等	対応状況
186	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>5. 教育財産の管理等</p> <p>(2)結果</p> <p>(意見8)備品台帳の整備について</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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。	措置済
187	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>6. 図書の概要</p> <p>(3)結果</p> <p>(意見9)棚卸しの時期について</p> <p>現在、図書の棚卸しについては年に1度、夏休みの期間を利用して行われている。棚卸しを夏休みに行う理由としては、本の貸出しは夏休みにも行われるが、貸出し分についてはシステム上把握できるため、特に棚卸しには影響がなく、時間的にも余裕があるとのことからである。ただ財務的な観点からすれば、3月にはすべての図書が返却されるので、3月に棚卸しを実施することが最も効果的である。3月は貸出しがなく、すべての図書を確認できることから真の不明在庫を洗い出すことができるし、また本としての機能を失ったもの等の除籍対象となる図書についても網羅的に確認ができるため効率的でもある。市立高校は、司書が2名配置されている(市立小学校や市立中学校は1名配置)ため、その実施は十分に可能と思われる。</p>	意見	ご意見を受け検討しましたが、年度末は他業務が重なっており、業務平準化の観点からも、夏休み期間中に実施する方が効率的であると考えました。今後、貸出し中の書籍も含めて遺漏のないよう管理を行ってまいります。	措置しない
193	教育部	特別支援学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>17. 特別支援学校</p> <p>2. 私費会計</p> <p>(2)学級費会計</p> <p>④ 結果</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>	措置済

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／意見に対する見解等	対応状況
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、統一されていないかった。</p> <p>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。)</p> <p>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、思わぬ見落としをしたり、間違いに気づかない恐れもある。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>	措置済
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)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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>	措置済

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／意見に対する見解等	対応状況
195	教育部	特別支援学校	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。	指摘	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。	措置済
197	教育部	特別支援学校	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。	意見	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。	措置済
203	教育部	特別支援学校	第4章 各課(各学校)別 各論 17. 特別支援学校 7. 勤怠管理・給与計算 (3) 結果 (意見3) 当校予算以外の職員においても、出勤簿及び欠勤、休暇の届け出等により概ね適正に勤怠管理がなされているが、一部欠勤理由についての記載漏れが見受けられた。適正な記載を求めるよう、是正をお願いしたい。 また、事務補助において時間外勤務が生じているが、時間外の命令は校長による口頭命令のみにて行われている。確かに書面等にての命令を要する規程はないが、事後のトラブル防止等のためにも、書面等での記録を残すことが望ましい。	意見	ご意見のとおり、時間外勤務については、明確な運用が求められていると認識しております。年度当初に市教委より各学校あてに書面での時間外勤務管理を行うように通知があり、適切に運用するように努めます。	意見に対する見解
204	教育部	特別支援学校	第4章 各課(各学校)別 各論 17. 特別支援学校 8.教育財産の管理等 (4)結果 (指摘4) 平成27年度購入の一般備品の中で、台帳に記載漏れのものが2点あった(指摘により修正済み)。	指摘	「備品受入れ」と「備品台帳への記載」は同時に行うように事務処理を改め、適正な財産管理に努めます。	措置済

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／意見に対する見解等	対応状況
204	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 8.教育財産の管理等 (4)結果 (指摘5)</p> <p>棚卸し(備品整理)は毎年実施されているものの、各担当者で記入方法が異なっており、棚卸し用紙への記載ルールに従っていないものが多かった。また、現物があるものについて、○印を記入するよう求めているが、無記入のものが多い。記入がないと、現物があったのかどうか客観的に証明できない。棚卸しは、備品教材の实在を確かめる重要な作業であるため、必ず記載ルールに従った記入をするよう、改善していただきたい。</p>	指摘	<p>現物があるものについては「○」、存在しないものについては「×」、廃棄すべきものについては「ハイキ」と記載する等のルールを定め、備品整理実施記録簿を確実に残すようにし、適正な財産管理に努めます。</p>	措置済
204	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 8.教育財産の管理等 (4)結果 (意見4)</p> <p>備品と教材は台帳への記載が求められているが、備品の種類により、台帳の種類が、紙の台帳と電子システムの台帳の2種類で運用されている。 また、理科以外の教材については、金額の多寡にかかわらず、原則すべてを台帳へ記載することが求められている。そのため、台帳の数が相当数に上っている。 このような現状から以下のような問題が生じている。 ・台帳が紙と電子に分かれていることと、理科以外の教材は金額に関わらず全て記入が求められていることで、備品管理の作業が煩雑かつ複雑になっており、事務負担は大きい。そのため、担当者以外が処理方法を把握することは困難であり、処理の間違い等が生じやすい環境にある。また、紙の台帳については、担当者により記載方法が異っており、在庫の確認が客観的に分かりにくい状況となっている。 ・理科以外の教材について、教育振興費の予算が不足し、学校管理費から流用して購入した場合、それが3万円未満のものであれば、教材管理システムへ入力されない。そのため、実際は同じように使用管理している教材でも、財源の違いで、台帳に入力されない物が出てくる。すると棚卸し時に教材管理システムから作成した棚卸しチェックファイルには、掲載されていない教材が多数存在することになる。このため、台帳より現物の数が多い教材が多数存在し、棚卸し作業が煩雑となり、意味のある教材の管理ができていない。 以上のように、備品については、現行の管理のシステム自体が複雑になっており、現場において、適切な管理の実現には多大な労力を要する状況である。このため、備品の管理に時間がかかり、経済的合理性からも問題があるといえる。 紙台帳をシステムに統一することや、理科以外の教材も金額基準を設ける等して、教材への予算配分と、その管理にかかる費用とを勘案した上で、より合理的な方法を考えるべきであろう。 教材の計上基準、及び備品と教材の管理方法については、根本的な見直しを検討する必要がある。</p>	意見	<p>手書きの備品台帳については、従前から問題点として提起されている事項であり、今後市教委とともに備品台帳制度の整理を検討しつつ、適正な財産管理に努めます。</p>	意見に対する見解

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／意見に対する見解等	対応状況
205	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 8.教育財産の管理等 (7) 結果 (意見5)</p> <p>図書の受入業務が適切に行われているかを確認するため、平成27年度取得の図書について、「図書館ナノ」の「平成27年度受入図書リスト」と、書店からの納入時の証憑とを突き合わせた。その結果、購入した図書で受入図書リストに載っていない本が5冊あった。調査したところ、そのうち3冊は、受入図書リストにはないものの、システム自体に登録されていることは確認できた。しかし残り2冊は入力漏れであることが判明した。入力漏れの2冊のうち1冊は現物があつたものの、残り1冊は未だ所在不明である。</p> <p>また、入力漏れの原因を調べたところ、システムへのデータ入力は、購入先の書店がデータを作成し、入力まで行うとのことであった。その作業上の何らかのミスから、入力漏れが発生していたとのことである。</p> <p>そして、学校側では図書納入時に、現品とシステムに入力されたデータとを突き合わせて確認していなかったようである。取得時に現品とデータとの整合性を確認しなければ、このように資産の逸失等をまねいてしまう。</p> <p>図書の受入業務は、資産の管理に重要な業務であるため、学校側が、必ず現品とデータとの確認を行うように改善していただきたい。</p>	意見	<p>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」が制定され、その中で、 ○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き合わせ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 などが明記されています。</p> <p>今後は、本規程に基づき、図書管理システムと蔵書数が一致するよう適切な対応に努めてまいります。</p>	今後の措置方針を決定
206	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 8.教育財産の管理等 (7) 結果 (指摘6)</p> <p>学校図書館は年度末に、学校教育課へ蔵書数等を記載した報告書を提出する。この報告書内容と、図書館ナノのデータとを突き合わせて、蔵書が適切に管理されているかを検討した。検討に当たっては、図書館が年に一回行っている蔵書点検時の記録、及び①で検討した受入図書リスト及び除籍リストの情報を利用した。</p> <p>その結果、平成27年度報告書の年度末の蔵書数、当年度の受入冊数、廃棄冊数が図書館ナノのデータとは一致しなかった。</p> <p>また、蔵書点検時にはその時に所在不明の図書もリストアップされているが、27年度の不明図書数が累計で300冊弱計上されていた。</p> <p>不明図書が多数存在する原因は、司書不在時に図書館ナノシステムを通さずに、紙の台帳を使って貸し出しが行われていることにも起因しているようである。また、不明図書が発見されても速やかに適切な処置が取られていないことも要因となっている。</p> <p>このように図書については、取得時、通常業務及び除籍において適切な処理が行われておらず、現在の図書データが正確であるかについては疑念を持たざるを得ない。</p> <p>図書については、今一度現在の図書データを検証し直し、正確な蔵書の整備を行ってほしい。その上で、取得時、廃棄時の処理についての業務を確立し、通常の貸出返却も、必ずシステムを通すように体制を整え、適切な図書の管理運営ができるように改善していただきたい。</p>	指摘	<p>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」が制定され、その中で、 ○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き合わせ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 などが明記されています。</p> <p>今後は、本規程に基づき、図書管理システムと蔵書数が一致するよう適切な対応に努めてまいります。</p>	今後の措置方針を決定

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／意見に対する見解等	対応状況
207	教育部	特別支援学校	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>17. 特別支援学校</p> <p>9.情報資産の管理</p> <p>(3)結果</p> <p>(指摘7)</p> <p>「セキュリティ基準」には個々の情報機器を操作する場合、及び記録媒体を校外に持ち出す場合のパスワード設定の規程はあるが、通常業務において、サーバへのアクセス、もしくは各データへのアクセスについてのパスワードの設定等がない。現状は、各パソコン起動時のパスワードを通過すれば、各データへのアクセスはフリーの状態にある。</p> <p>そして、「セキュリティ基準」には「個人情報チェックリスト」や「個人情報保護に係る自己点検チェックリスト」が整備されているが、これらのチェックは行っていないとのことであった。</p> <p>また、紙媒体の情報資産は鍵付きの金庫内に保管し、鍵の管理も少人数に制限し、適切に管理しているとのことであるが、電子データについては、データを校外に持ち出さないこと、及び情報資産の漏えいに関する記事等を教職員に通知し、注意を促すこと、職員室のパソコンを固定すること等にとどまっている。</p> <p>未だ情報漏洩等の事故は起きていないとのことである。しかしチェックが行われていないということは、実際に情報漏洩が起きていないのか、仮に起きていても、それが発見されていないだけなのかを証明することはできない。</p> <p>このように現状はリスクが高い状態にあるため、早急にセキュリティ基準の不備を見直し、情報セキュリティ委員会等による定期的なモニタリングを実施するよう、改善すべきである。</p>	指摘	<p>内部統制を含めた情報管理は、大変重要であると認識しております。新システムの運用において、セキュリティ基準を見直し、適切にIDやパスワードを管理するように周知徹底し、情報管理に努めてまいります。</p>	措置済
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</p> <p>18. 生涯学習推進課</p> <p>2. 支出事務</p> <p>(4)結果</p> <p>(意見1)生涯学習センター運営委員報酬について</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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	<p>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。</p>	措置済
211	総務部	総務課	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>18. 生涯学習推進課</p> <p>2. 支出事務</p> <p>(4)結果</p> <p>(意見2)タクシー代について</p> <p>タクシーの使用については、久留米市タクシー借り上げ事務取扱要綱に従う必要がある。同要綱によると、タクシー乗車券(いわゆるタクシーチケット)を取扱責任者が保管し、取扱責任者は使用者の申請により使用基準に基づきその必要性を判断してタクシーチケットを交付することとなっている。</p> <p>実際の交付手続きにおいては、取扱責任者は定められているものの、申請は口頭によってなされているため、同要綱が定める使用基準に基づいた必要性の有無について客観的に判断することができない。</p> <p>以上からすれば、市全体の課題であるが、申請にあたっては、申請書を作成し、同要綱が定める使用基準に基づく必要性が判断できるに足る事情の記載を求めるべきである。</p>	意見	<p>使用申請書を含めた要綱改正案を作成中</p>	検討中

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／意見に対する見解等	対応状況
211	総務部	総務課 財産管理課	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3)ガソリン代について ガソリン代(ガソリンチケット)については、交付責任者が定められておらず、申請者が交付者欄に署名・捺印する運用となっており、必要性等について適切な判断が担保されるシステムとなっていない。市全体の課題ではあるが、交付責任者を定めるなどの要綱等を定めることを検討してはどうか。	意見	要綱の作成について検討中	検討中
213	市民文化部	生涯学習推進課	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4)校区生涯学習振興事業(委嘱学級分を含む)、青少年学校外活動支援事業について課の補助金交付先が作成する報告書の記載について、毎年定型のものをを用い、形式を整えている程度のもものが散見される。事務負担軽減の視点を考慮しても、記載の不十分さが認められる計画書・報告書があり、補助金交付の必要性等について実質的な審査を行わず定型の手続き処理でルーティン業務として支出していると捉えられかねない。 特に報告書については、事業の効果測定を行うに足る内容であることが必要である。例えばアンケートを実施し、その検証結果を記載するなど事業の有効性を客観的に評価できるような報告書の作成を各交付団体に求めるべきである。	意見	ご意見のとおり、報告書の記載が不十分な校区も見受けられるが、校区生涯学習振興事業に含まれる委嘱学級や成人式については別途計画書や報告書の提出を求めており、市でも委嘱学級や土曜塾の訪問や交流会を実施する等により、補助金の効果について一定確認している。また補助金交付先の校区コミュニティ組織は、市の重要な協働相手で、様々な事業を実施する中、負担が増大し、負担感から事業の縮小等に繋がる可能性もあるため、例えば校区への聞き取りやアンケート等を実施する等、校区の過度の負担とならないような事業実施の効果を測る方法を今後検討していきたい。	検討中
213	市民文化部	生涯学習推進課	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5)久留米市女性の会婦人会連絡協議会事業について 久留米市女性の会婦人会連絡協議会事業は、その支出のほとんどが、連絡協議会を構成している各婦人会(久留米市女性の会連合協議会、北野女性の会、田主丸地域婦人会)への助成金となっているが、補助金申請書類添付の計画書や報告書からは、各婦人会の活動内容等が分からない。 上述した内容と同様、補助金交付先が作成する報告書については、事業の効果測定を行うに足る内容であることが必要であることから、活動内容の把握ができないような現状の報告書については、その改善を求める必要がある。	意見	平成27年度までは連絡協議会としての報告書のみの提出であったため、今回のご意見を受け、平成28年度からは実績報告時に各地域の女性の会婦人会の活動内容が分かる書類の添付を求めることにした。 事業の効果測定については、これまでには事業の必要性や効果について適宜団体と意見交換を行ってきた。しかし、ご意見のとおり現在の報告書の記載内容は不十分な部分があるため、今後は報告書の記載内容の充実について団体に求めていきたい。	意見に対する見解

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／意見に対する見解等	対応状況
214	市民文化 部	生涯学習推進 課	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。	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。	措置済
236	市民文化 部	体育スポーツ 課	第4章 各課(各学校)別 各論 20. 体育スポーツ課 5. 収入事務 (4) 結果 (意見1) (一財) 地域活性化センター助成金について、地域活性化センターへの実績報告額と調定決定書の額との間に差異があったため担当者に確認したところ、実績報告書の提出後に事後的な調整があったことから、双方に差異が生じているとのことであった。体育スポーツ課と地域活性化センターとのメール内容を確認し、調定額が正しい金額であるとの心証は得たが、その差異の詳細な内容までは追跡できなかった。 今回のように、助成金の実績報告の後に、事後的な調整を行うことは今後も少なからずあると思われるため、かかる調整の内容がわかるような書類の作成、保管が必要と思われる。	意見	助成金の実績報告等において、事後的な調整を行う場合は、調整の内容が分かる書類の作成及び保管をよう徹底してまいります。	措置済
236	市民文化 部	体育スポーツ 課	第4章 各課(各学校)別 各論 20. 体育スポーツ課 6. 事業等の有効性や経済性、効率性の検討 (2) 結果 (意見2) 2020年の東京オリンピックを3年後に控えアマチュアスポーツ界では、ある種独特の盛りあがりが見られる日本。それは久留米市内においてもオリンピックでメダル獲得の期待がかかる有望選手の存在もあり、例外ではない。今後、体育スポーツ課の種々の事業はそれらの選手を筆頭に、一般市民レベルでのスポーツ環境の整備・運用に大いに寄与するものと考ええる。 評価報告書等の資料を閲覧したが、体育スポーツ課の事業は非常に有効性が高いと考えている。ただし、当然、限られた予算の範囲内での事業推進なので、今まで以上に事業の有効性、効率性を検討していく必要がある。 そのためには、事業への参加人数把握、予算消化の状況、補助金に対する剰余金の存在のみならず、事業を実施した結果としての市民の競技力の向上や技術力の向上を客観的な数値として蓄積し、それをデータベース化するなどして長期にわたるモニタリングなどを実施していくべきであろう。 さらに、近年における日本の医療費の増加は各市町村の財政を圧迫する原因のひとつとなっている。このような状況の中、体育スポーツ課の各事業は市民の競技力の向上のみならず、健康増進などにも有効な事業価値があると考ええる。 よって、今後、健康福祉部など関連部局と緊密に連携し合い、市民の健康を総合的に管理していくことにより、久留米市の財政負担の軽減に寄与できるものであると確信する。	意見	本市として、(仮称)久留米スポーツセンター体育館の供用開始を平成30年度に控え、平成31年にはラグビーワールドカップ、そして平成32年にはオリンピック・パラリンピックが国内で開催されるなど、まさに今こそスポーツの力を最大限活用する絶好の機会(期間)と認識している。 そのためにもご指摘の通り、限られた予算内で、事業の有効性、効率性を検証することが重要であり、実践していきたい。 また、スポーツによる効果は、競技力向上のみならず、市民の生きがい作りや健康づくりに大いに寄与することは、ご指摘の通りであるため、部局を超えた連携をより一層強化してまいります。	意見に対する見解

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／意見に対する見解等	対応状況
243	市民文化部	中央図書館	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>21. 中央図書館</p> <p>5. 備品の管理</p> <p>(3) 結果</p> <p>(意見1)</p> <p>備品台帳を閲覧したところ、「備品の保管場所」の記載が不十分であった。具体的には、平成22年度より前に取得したのものに関しては、「備品の保管場所」の記載がなく、空欄になっているものがほとんどであった。また、平成22年度以降に取得した「備品の保管場所」の記載も、「中央図書館」や「六ツ門図書館」という記載になっているものがほとんどであった。</p> <p>これでは、備品台帳を見ても、現物がどこにあるのか直ちに判明しない。また、棚卸しも実施されていないかった。</p> <p>備品台帳は、記載することが目的ではなく、これを使って管理することが目的である以上、今後取得するものからは、「備品の保管場所」の記載をより詳細にすることを検討してはどうかと考える。</p>	意見	平成28年度取得分からは、備品台帳記載の保管場所を詳細に記載することとしました。例「中央図書館(2階 一般室)」	措置済
244	市民文化部	中央図書館	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>21. 中央図書館</p> <p>6. 図書の購入</p> <p>(3) 結果</p> <p>(意見2)</p> <p>先に述べたように、図書の購入先は主に「久留米市図書館納入有限責任組合(以下組合)」となっている。この組合の履歴事項全部証明書を閲覧したところ、組合員は市内業者4社のみであった。平成27年度の図書購入費は38,617千円であり、図書装備も含めるとさらに大きな金額が、毎年当該組合の売上となり続けることになる以上、市内業者間の公平に特に注意する必要がある。よって、組合員の数を増やしていくことを当該組合と協議してはどうかと考える。</p>	意見	久留米市図書館納入有限責任事業組合(以下組合)との図書納入契約仕様書の「久留米市立図書館等図書納入条件」に「業者の加入脱退は任意とし、正当な理由なく加入脱退の申し出を拒まないこと」という文言を追加し、市内業者の組合への加入の自由を明文化しました。	措置済
244	市民文化部	中央図書館	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>21. 中央図書館</p> <p>7. 図書館総合図書システムの更新(平成27年10月)</p> <p>(3) 結果</p> <p>(意見3)</p> <p>プロポーザル選考委員会が少数の市役所関係者から構成されていた。今回のリース契約も60カ月で総額1億円を超えるものであり、かつ業者と随意契約を結ぶ以上、システムの性能面の判断は高い専門性が必要となると思われる。原則として5年ごとにシステムの更新が行われることから、次の選考の際には、システムの評価等に関し外部専門家を活用するなど、より多角的見地からシステムの性能について議論する体制を構築してはどうかと考える。</p>	意見	次回システム更新時に多角的見地からシステムの性能を評価できるように選考のあり方を再検討する。	意見に対する見解

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／意見に対する見解等	対応状況
250	子ども未来部	青少年育成課	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>22. 青少年育成課</p> <p>2. 各種検証結果</p> <p>(2) 報償費(カウンセラーおよび講師謝金)</p> <p>③結果</p> <p>(ア) 不登校児童生徒訪問指導員について</p> <p>(意見1)</p> <p>不登校児童訪問指導員に関しては、大学院生の男性と女性と学校OBで構成されているとのことであり、他の市にはあまり見られない取り組みである。ただ、大学院生であることから、定期的に入れ替わることになる。不登校児童への対応は、長期的にゆるやかなサポートが必要かと思われるが、その場合への対応が難しいのではないか。インターンシップとして大学院生と協働することについては、よい取り組みであると思われるが、長期的なサポート人員を配置するなどの体制を構築する仕組みが必要ではないか。</p>	意見	<p>不登校児童生徒訪問事業で、児童生徒及び保護者双方が抱える悩みなどへの対応を両立させるためには、経験豊富な指導員と児童生徒との関係づくりに適した年齢の近い若い世代の指導員の組み合わせが効果的であると考えられる。しかしながら、長期的にサポートできる若い世代について、勤務条件等からその確保は非常に困難であり、現時点では、現体制での事業継続を考える。訪問指導員について長期的にサポートできる人的体制の構築の必要性は認識しており、その人的確保について、大学や大学院生、学校OB・OGなどから情報を得ながら検討していきたいと考える。</p>	意見に対する見解
251	子ども未来部	青少年育成課	<p>第4章 各課(各学校)別 各論</p> <p>22. 青少年育成課</p> <p>2. 各種検証結果</p> <p>(2) 報償費(カウンセラーおよび講師謝金)</p> <p>③結果</p> <p>(イ) 音楽講師、パンづくり講師、お点前講師について</p> <p>(意見2)</p> <p>心因的、情緒的な理由により学校に行けなくなった通級生であることから、講師選定にも配慮が必要であり、そのため通級生の特性等に理解があり、永年らるご久留米との関わりを持ち通級生から信頼されている講師を選任しているとのことであった。</p> <p>特別な事業であることは、理解できるが、定期的な見直しが必要ではないか。その結果、やはりその講師が適任であるという結論を導き出したという記録を残すべきではないか。</p>	意見	<p>らるご久留米では、体験活動を通して通級生の自信の構築に努めている。しかしながら、通級するのがやっとの通級生もあり、特にらるご久留米スタッフ以外の外部と関わる体験活動は、慎重に行っていく必要がある。そのため、現在行っている音楽やパンづくり、お点前の体験活動では、リピーターの多い通級生のいる中、永年らるご久留米での体験活動を通して通級生との関係づくりにも積極的にあり信頼されている講師にお願いをしており、現時点では継続して実施していきたいと考える。しかし、今後、講師を続けられない状況になることも想定しながら、新たな講師の確保、体験活動の効果等を含めて検討していきたいと考える。</p>	意見に対する見解