

定期監査報告（第7号）

1. 監査の対象

学校教育課（全小中学校）

2. 監査の期日

令和4年1月24日（月） 西小学校樺山分校・東小学校・倶知安中学校

令和4年1月25日（火） 西小学校・北陽小学校・倶知安小学校

3. 監査の方法

当該年度中に執行された財源に関する事務が適切かつ効率的に執行されているか、事前に資料の提出を求め、内容等について調査検討し、執行当日は関係職員出席のもと関係書類及び諸帳簿の監査に併せ、随時説明を求めながら次の事項に留意し実施した。

- (1) 事務事業が計画的かつ効率的に進められているか。
- (2) 最小の経費で最大の効果を上げているか。
- (3) 事務事業が常に住民の福祉の向上に役立つよう推進されているか。
- (4) 施設の維持管理状況について。

4. 監査の結果

予算の執行状況、物品・備品の出納状況及び施設の維持管理状況は概ね適切であると認められた。

【西小学校樺山分校】

- ・就学援助の要綱や様式は学校において用意しておくこと。
- ・備品の現数は必要のあるものだけでなく、確認をしておくこと。
- ・事務は繁雑化しているため、簡素化できるものは簡素化していくこと。
- ・校舎の管理について、安全点検は毎月されているが、児童の安全のためにも日頃の点検・管理を行うようにすること。

【東小学校】

- ・備品台帳掲載の現物を確認するようにすること。
- ・就学援助の教育委員会からの決定通知は、受付印だけでなく、決裁をとること。

- ・校舎の維持管理について、経年劣化、春先の点検など日常から目視をし、チェックリスト等で安全管理の点検をしておくこと。次年度予算への反映にも繋がる。
- ・学校の事務処理は煩雑化してきているため、教育委員会との内部組織の軽減が図れるよう協議を行っていただきたい。

【倶知安中学校】

- ・備品台帳は年度毎の項目毎整理ではなく、項目毎で現況がわかる整理とすること。
- ・支出内訳書で代表者が変更となった業者は変更すること。
- ・事務処理が煩雑となっているため、内部で簡略化出来るものについては簡略して行っていただきたい。

【西小学校】

- ・就学援助費交付通知文書など、受付印のほか決裁もとること。
- ・事務量が増加しているため、手間をかけないよう事務の効率化を図っていただきたい。
- ・備品台帳はA4規格とし、備品の管理は現状に合わせて台帳を整理し、台帳へ反映していくこと。
- ・学校の維持管理について、校内の点検はされているが、校舎外側においても季節毎にでも危険箇所の点検システムづくりを行っていただきたい。特に冬場の雪害に係るものなど現場の目視が重要。次の予算への反映にも繋がる。

【北陽小学校】

- ・備品台帳の様式・サイズの検討。備品が現状に合っているか、確認し作成のこと。
- ・安全点検について、特に冬場の落雪などで傷んだ箇所が危険箇所にも繋がる。損傷は早期発見することが長寿命化に繋がる。除排雪も含めた児童の安全確保を行っていただきたい。
- ・事務量は増加しているが、外部からの事務量を減らすことは難しい。内部業務で効率化が図れるものは図りながら、事務の改善に繋げてほしい。

【倶知安小学校】

- ・郵券払出簿は金額の管理とともに切手の種類別の管理も行うこと。

- ・校舎の管理について、道教委の点検表により点検を行っているが、学校に合わせた内容に変えて、活用するとよい。

職員の目視が、老朽化の手当となる。大きな支出となれば予算付けが難しい。予算要求までの早めの対応、システムづくりで、早い時期からの意見交換が必要。

全校老朽化が進んでおり、各校個別の案件を抱えていることから、教育委員会と各校との意見交換を積極的に行うことが必要と考える。

また、今後どのように実施すべきかを具体的に検討すべきと考える。