

令和3年度

# 定期監査結果報告書

(第1次分)

和泉市監査委員

頁数には表紙を含みます。

監査報告第32号  
令和3年8月20日

和泉市長 辻 宏康 様  
和泉市議会議長 浜田 千秋 様  
和泉市教育委員会教育長 小川 秀幸 様

和泉市監査委員 露口 六彦  
和泉市監査委員 石原 日出子

### 令和3年度定期監査結果報告

地方自治法第199条第4項の規定に基づき、令和3年度の定期監査（第1次分）を実施したので、その結果について同条第9項の規定により、次のとおり提出します。

## 1. 監査の種類

地方自治法第199条第4項に基づく定期監査

- ・地方自治法第199条第1項に基づく財務監査
- ・地方自治法第199条第2項に基づく行政監査

## 2. 監査の対象

- (1) 対象機関：小学校 6校（池上、黒鳥、緑ヶ丘、信太、鶴山台北、光明台南）  
中学校 3校（石尾、槇尾、富秋）  
義務教育学校 1校（南松尾はつが野学園）

- (2) 対象事務：令和2年4月1日から令和3年3月31日までの事務事業

## 3. 監査の着眼点

### (1) 共通事項

- ①新型コロナウイルス感染症による影響及び対応について
- ②光熱水費の支出状況、研修費等の補助金状況について
- ③児童・生徒数の推移、ガラスの破損状況について

### (2) 監査対象別

- ①防災訓練等の実施状況について
- ②取得備品の管理状況について
- ③理科薬品の管理状況について
- ④公金・準公金の取扱い状況について
- ⑤郵券の管理状況について

## 4. 監査の主な実施内容

令和2年度（令和2年4月1日から令和3年3月31日まで）の、主に財務に関する事務について、監査対象施設よりあらかじめ提出された関係資料及び諸帳簿など（一部抽出）を照査するとともに、関係職員から業務の概要及び事務処理状況などについて説明を受け、質問するなどの方法により実施した。

監査基準第16条の規定に基づき、次の実施手続きを組み合わせ、合理的かつ効果的に行った。

- (1) 実 査：事実の存否について、実地に現物検証、現場検証等によって直接検証する。
- (2) 確 認：事実の存否について、当該事項に関係のない第三者の証明書等の証拠をもって確かめる。

- (3) 証憑突合：資産、負債、取引や事象が正しく記録されていることを、その根拠となる資料等で確かめる。
- (4) 計算突合：記録や文書の計算の正確性を自ら計算し確かめる。
- (5) 質 問：事実の存否又は問題点について、監査等対象組織の職員などに質問して、回答又は説明を求める。
- (6) 閲 覧：紙媒体、電子媒体又はその他の媒体による組織内外の記録や文書を確認する。

## 5. 監査等の実施場所及び日程

- (1) 実施時期：令和3年6月15日から令和3年7月27日
- (2) 実施場所：市役所会議室及び各小・中学校・義務教育学校

## 6. 監査の結果

監査対象施設の財務などに関する事務の執行は、適正に行われているものと認められた。監査対象事務ごとの内容は次のとおりである。

### (1) 光熱水費支出状況

電気料金、水道料金、下水道料金、ガス料金について、月別支出状況を調査した結果、適正に執行されていると認められた。

### (2) 補助金執行状況

学校研修費補助金、学校運営費補助金、修学旅行等引率者補助金の執行状況について、交付申請書、収支計画書、実績報告書などの関係書類を調査した結果、適正かつ効率的に執行されていると認められた。

### (3) 就学援助費支給状況

準要保護児童生徒に対する就学援助費及び特別支援教育就学奨励費の支給状況について、学校に振り込まれる場合の関係書類を調査した結果、適正かつ効率的に執行されていると認められた。

### (4) 防災訓練実施状況

台風、火災、地震、不審者を想定した訓練の実施状況を調査した結果、前年度訓練時の課題を踏まえた計画を作成するなど、適正に執行されていると認められた。

また、消火器・AEDが適正に配置されていることを確認した。

(5) 備品管理状況

台帳どおり、適正に管理されていると認められた。

(6) 郵券管理状況

管理簿どおり、適正に管理されていると認められた。

(7) 理科薬品管理状況

管理簿を調査した結果、適正に管理されていると認められた。

また、今後使用見込みのない薬品について、事故防止や管理面の観点から小学校は令和3年度に、中学校は令和4年度に廃棄する計画があることを確認した。

(8) 体育施設貸与状況

申請書などを調査した結果、適正に処理されていると認められた。

(9) 各種日誌記載状況

学校日誌、給食日誌、保健日誌、警備日誌について調査した結果、適正に記載されていると認められた。

(10) 保護者負担金管理状況

P T A会費、生徒会費、教材費などの管理状況を調査した結果、適正に管理されていると認められた。

(11) 給食会計執行状況

現金出納帳、差引簿、納品書、請求書、領収書、通帳、収支決算報告書を調査した結果、適正かつ効率的に執行されていると認められた。

(12) ガラス破損管理状況

管理簿を調査した結果、適正に管理されていると認められた。

## 7. 意見

令和2年度定期監査(第3次分)から導入した自己点検チェックリストにより、所属長(校長)が各項目を再確認することで、監査の効率化を図った。今後もチェックリストを有効に活用し、正確かつ適正な書類作成や整然かつ適正な事務処理を望むものである。

また、新型コロナウイルス感染症の最新情報収集や情報交換等により、児童・生徒の安全確保を第一に考えた事務処理を、引き続き適正に努められたい。

## 8. 監査対象施設の概要

### (1) 施設の面積

(令和3年5月1日現在、単位：㎡)

学校名	区分	敷地面積	校舎 延床面積	体育館 床面積	プール 水面積
池上小学校		17,958	4,535	725	325
黒鳥小学校		13,831	3,640	690	325
緑ヶ丘小学校		21,831	4,802	739	325
信太小学校		18,487	5,821	783	325
鶴山台北小学校		22,075	5,060	721	325
光明台南小学校		22,063	4,494	725	325
石尾中学校		42,044	6,841	1,299	325
槇尾中学校		17,781	3,370	806	325
富秋中学校		41,511	8,374	1,485	325
南松尾はつが野学園		33,451	8,217	2,223	350

### (2) 職員数

(令和3年5月1日現在、単位：人)

学校名	区分	教職員				調理員	用務員	計	
		正職員	非常勤 講師	養護教諭 養護助教諭	栄養教諭 臨時技師				事務
池上小学校		16	1	1	0	1	2	1	22
黒鳥小学校		26	3	1	0	1	4	委託	35
緑ヶ丘小学校		36	0	1	1	2	5	1	46
信太小学校		27	2	1	0	1	3	委託	34
鶴山台北小学校		23	2	1	0	2	3	委託	31
光明台南小学校		23	1	1	0	1	3	1	30
石尾中学校		43	2	1	1	2	委託	1	50
槇尾中学校		18	0	1	1	1	2	1	24
富秋中学校		20	2	1	1	1	2	1	28
南松尾はつが野学園		33	2	2	1	2	委託	1	41

(3) 学級数及び児童・生徒数

(各年度5月1日現在)

学校名	区分	学 級 数			児 童 ・ 生 徒 数 (人)		
	年度	令和 3年度	令和 2年度	令和 元年度	令和 3年度	令和 2年度	令和 元年度
池 上 小 学 校		11	10	11	192	198	207
黒 鳥 小 学 校		20	21	20	506	497	470
緑ヶ丘小学校		29	29	27	666	687	702
信 太 小 学 校		18	19	20	430	453	473
鶴山台北小学校		17	18	17	341	368	367
光明台南小学校		17	22	18	369	420	454
石 尾 中 学 校		25	24	25	673	688	730
槇 尾 中 学 校		7	6	6	132	106	119
富 秋 中 学 校		9	9	8	141	153	169
南松尾はつが野学園		20	17	14	453	370	303

## 自己点検チェックリストの点検項目

### 【共通事項】

- 鉛筆・消せるペンでの記入はないか
- 修正テープの使用はないか
- 日付・押印の漏れはないか

### 【補助金】

- 書類は整理して保管されているか
- 実績報告関係書類と領収書・請求書・納品書が一致するか
- 領収書・請求書・納品書と通帳・現金出納帳・補助簿（差引簿等）が一致するか
- 講師謝礼等を個人に支払った場合、源泉徴収を行っているか

### 【就学援助・特別支援教育就学奨励費】

- 書類は整理して保管されているか
- 個人明細の合計と、提出資料の合計額が一致するか

### 【現金出納帳】

- 通帳と現金出納帳、補助簿が一致するか
- 現金出納帳にナンバリング、年度締め、記入者以外が確認し、所属長等の押印があるか
- 現金出納帳はボールペンで記入し、訂正は見え消しで行っているか

### 【郵送料】

- 通帳・現金出納帳・切手等管理簿・保管している郵券等が一致するか
- 切手管理簿のナンバリング、所属長が確認し押印しているか
- 切手を受け取り、その日のうちに使用する場合においても管理簿に記入されているか。  
また、その場合、1行にまとめず2行に分けて記入されているか
- ストックがある場合、施錠可能なロッカー等に所属長管理のもとで保管されているか。  
また、大量にストックしていないか

### 【公金】

- 通帳・現金出納帳・補助簿（差引簿等）が一致するか
- 保護者へ現金を返金した場合、領収書に不備はないか



**【準公金】**

- 領収書・請求書・納品書と通帳・現金出納帳・補助簿（差引簿等）・立替払報告書が一致するか
- 決算報告書の残額と通帳の残額が一致するか
- 保護者へ現金を返金した場合、領収書に不備はないか

**【ガラス破損】**

- ガラス破損処理簿は作成されているか
- 実費徴収の場合、預り証・請求書・領収書の写しが保管されているか

**【理科薬品管理】**

- 学期に1回は管理職が確認印を押印しているか
- 薬品を大量にストックしていないか

**【備品管理】**

- 公会計システム「物品管理」において管理できているか
- 令和2年度中の寄附收受の手続きについては、物品及び物件に係る寄附採納事務取扱規程に基づき行われているか
- 不用または使用不能になった備品があれば、速やかに廃棄処理しているか
- 備品シールを貼付しているか、貼れない場合は適正に管理しているか

**【防犯・防災対策】**

- 警備報告書はきちんと保管されているか。異常の報告（窓空きなど）があった場合の対応が記載されているか
- 消防立入検査報告書の指導について、きちんと対処されているか

**【タクシー乗車券】**

- タクシー乗車券管理簿は作成されているか
- 乗車券の番号を控え、使用目的が記載されているか
- 使用枚数と、残枚数は合致しているか

**【各種日誌】**

- 鉛筆・消せるペンでの記入はないか
- 修正テープの使用はないか
- 日付・押印の漏れはないか
- 管理者（校長等）の押印漏れはないか

**【体育施設開放】**

- 申請書に日付・押印の漏れはないか
- 受付者の印漏れはないか

**【監査資料】**

- 定期監査の提出資料について、文字や数値等誤りなく正確に記載されているか