

宗 像 市 長 伊 豆 美 沙 子 様
宗 像 市 議 会 議 長 神 谷 建 一 様
宗 像 市 教 育 委 員 会
教 育 長 高 宮 史 郎 様

宗 像 市 監 査 委 員 佐 藤 光 俊
宗 像 市 監 査 委 員 小 林 栄 二

定期監査の結果について（報告）

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による定期監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果について下記のとおり報告する。

記

1 監査の概要

- (1) 監 査 委 員 佐 藤 光 俊 小 林 栄 二
(2) 監 査 の 種 類 定期監査（財務監査及び行政監査）
(3) 監 査 の 対 象 対象事務：教育委員会 市立小学校及び中学校の事務事業
（詳細は別紙）
対象期間：令和3年度

(4) 監査の日程及び実施場所

監査対象校	日 程	実施場所
自由ヶ丘南小学校	令和4年7月26日（火）	自由ヶ丘南小学校
自由ヶ丘中学校		自由ヶ丘中学校
日の里西小学校	令和4年7月28日（木）	日の里西小学校
玄海小学校		玄海小学校

2 監査の着眼点及び主な実施内容

市立小学校及び中学校の事務事業について、関係法令及び予算に基づき適正に管理、執行されているかを着眼点とし、宗像市監査基準に基づき監査を実施した。監査にあたっては、市長及び教育委員会の権限に属する事務のうち、①予算の執行に関すること②市費職員の服務に関すること③施設、設備及び備品の管理に関することに重点をおき、関係書類を検査照合するとともに、実地調査を行い、関係職員から説明を聴取した。

3 監査の結果

提出された書類に基づいて監査を実施した結果、次の点について指摘する。

【教育委員会】

(1) 学校警備報告書について

学校警備報告書について、監査当日の監査対象書類として通知していたが、その報告書が破棄され監査を実施できないものがあったので、職員及び関係者への指導を徹底されたい。

(2) 外部記録媒体（USB）の管理について

外部記録媒体（USB）の管理について、貸与した数量が把握されておらず、管理が適切に行われているとは見受けられないものがあつた。また、特定の教職員へ複数年に渡り貸与されたままになっているものがあつたので、職員及び関係者への指導を徹底されたい。

(3) 学校施設の鍵の管理について

学校施設の鍵の管理について、原則禁止されているマスターキーを複製しているが、複製した理由が不明確なものがあつた。また、マスターキー以外の鍵の複製が多数見受けられたので、職員及び関係者への指導を徹底されたい。

【自由ヶ丘南小学校】

特に指摘する事項はなく、概ね適正に事務処理されていると認める。

【自由ヶ丘中学校】

(1) 学校警備報告書について

学校警備報告書について、監査当日の監査対象書類として通知していたが、その報告書が破棄され監査を実施できなかったため、文書の保存について適正に管理されたい。

(2) 外部記録媒体（USB）の管理について

外部記録媒体（USB）の管理について、教育委員会から貸与された数量が把握されておらず、管理が適切に行われているとは見受けられなかった。また、特定の教職員へ複数年に渡り貸与されたままになっているので、外部記録媒体（USB）について適正に管理されたい。

(3) 学校施設の鍵の管理について

学校施設の鍵の管理について、原則禁止されているマスターキーを複製しているが、複製した理由が不明確であつた。また、マスターキー以外の鍵の複製が多数見受けられたので、学校施設の鍵について適正に管理されたい。

【日の里西小学校】

特に指摘する事項はなく、概ね適正に事務処理されていると認める。

【玄海小学校】

特に指摘する事項はなく、概ね適正に事務処理されていると認める。

(別紙)

● 提出書類及び監査対象一覧

1 教育委員会 (提出書類)

- (1) 定期監査 (学校監査) 調書 (各学校分・1部)
- (2) 令和4年度 小中学校教職員名簿及び児童・生徒数調べ (8部)
- (3) 令和4年度 小中学校学級数及び児童・生徒数集計表 (8部)
- (4) 令和4年度 公立学校施設等の総括表 (8部)
- (5) 宗像市立小中学校施設の鍵管理要領
- (6) 宗像市立小中学校タクシー利用取扱基準

2 各小・中学校 (監査対象書類)

- (1) 出勤簿 (市費任用職員分)
- (2) 切手等受払簿
- (3) 備品購入伺い簿
- (4) 備品台帳 (分管簿)
- (5) 学校警備報告書
- (6) 市費支出整理簿
- (7) 就学援助関係書類 (通帳含む)
- (8) 備品廃棄申請書
- (9) 学校給食運営委員会関係書類

※次の件につきましては、監査当日に説明を求めますので、関係書類の準備をお願いします。

- (1) 学校施設の鍵の管理状況または管理簿
- (2) 個人情報、電子情報の管理状況または管理簿
- (3) 公費支出分のタクシーの利用状況
- (4) 文書整理簿もしくは文書の管理簿等の管理状況
- (5) 公金等の管理状況 (給食費、校納金 (学級費、教材費、スポーツ振興センター共済掛金等) の通帳、出納簿等)
- (6) 理科薬品及び実験器具等の管理状況
- (7) 備品 (令和3年度購入分・図書を含む)
- (8) 緊急時の対応 (安全対策)