

令和7年度水俣市小中学校財務監査結果報告

1 監査の根拠 地方自治法第199条第1項及び第4項
水俣市監査基準（令和2年監査委員規程第4号）第4条第1項第1号

2 監査等の種類 財務監査（令和7年度の定期監査として実施）

3 監査の対象校

- (1) 小学校：水俣第二小学校、湯出小学校
- (2) 中学校：水俣第二中学校、緑東中学校

4 監査の対象事務 財務事務

- (1) 備品の購入、管理等に係る事務
- (2) 物品の購入、管理等に係る事務
- (3) 図書の購入、管理等に係る事務
- (4) 就学援助費の受領、支払い等に係る事務
- (5) 郵券の受払いに係る事務

5 監査の着眼点

次の着眼点に沿って実施した。ただし、リスク・アプローチの観点から、監査項目を適宜、調整するとともに、疑義ある部分については、別に定める一般的な監査の着眼点の該当項目を基にして、監査した。

- (1) 備品及び物品（以下、物品等）の購入、管理等に係る事務
 - ア 備品等の所在が不明なものはないか。
 - イ 現物に、備品番号、分類番号、購入年月日等の記載があるか。
 - ウ 購入リスト等から備品整理簿等への転記が、正確に行われているか。
 - エ 備品整理簿から備品台帳への転記が、正確に行われているか。
- (2) 図書の購入、管理等に係る事務
 - ア 購入金額（税込）が記載されているか。
 - イ 日付が購入日になっているか。
 - ウ 図書名や金額が未記入になっていないか。

エ 廃棄図書が図書台帳から削除されているか。

(3) 就学援助費の受領、支払い等に係る事務

ア 要保護、準要保護児童生徒就学援助費、特別支援教育費等について、受入れが適正か。

イ 上記の管理は適正か。

ウ 上記の戻入は適正か。

(4) 郵券の受払いに係る事務

ア 郵便切手、はがき等の受払いは適正か。

6 監査の主な実施内容

教育長に対し、監査の実施を通知するとともに、対象校への連絡及び全校への資料の作成を依頼した。

提出があった資料の過不足等を確認し、必要な資料は催促するとともに、事前資料を整理した。

学校に訪問し、学校長等の説明を受けるとともに、現物、書類等を確認した。

訪問による実地調査、事前資料等をもとに検討、協議を行い、監査調書を作成し、監査調書を作成し、その内容について、対象部署への説明を行う講評を実施し、対象部署による弁明、見解等を聴取した上で監査結果を決定した。

7 監査等の実施場所及び日程

(1) 事前監査

ア 場所 監査事務局執務室内

イ 日程 令和7年8月28日（木）から10月29日（水）まで

(2) 実地監査

ア 場所 各対象校

イ 日程 令和7年10月27日（月）

午前9時30分から 緑東中学校

午後1時30分から 水俣第二小学校

令和7年10月30日（木）

午前9時30分から 水俣第二中学校

午後1時30分から 湯出小学校

(3) 本監査 令和7年10月27日（月）から11月14日（金）まで

8 監査等の結果

以上による監査により導き出される勧告等については、次のとおりであった。

(1) 勧告事項 特になし。

勧告事項とは、法規への適法性を欠き、市民の生命、財産、権利及び市政運営に、重大な影響が発生すると認められる若しくは現に発生しているもの等

(2) 指摘事項 次のとおり。

指摘事項とは、法規への適法性に欠いたもので、勧告、注意事項以外としたもの。経済性、効率性、有効性、合理化の観点から改善を要すると認められるもの。前回までの監査の指摘事項で改善されていないもの等

各学校に就学援助費を振り込む際に、誤って別の学校に振り込む事案が令和6年度中に2件生じているが、正規の戻入、再振込みという手続きがなられておらず、学校間で現金の受け渡しが行われていた。

なお、水東小学校においては、水俣第二中学校に現金を渡したとされる日付より後に、当該金額が通帳から引き出されているので、個人で立て替えて水俣第二中学校に渡している可能性も懸念している。

ア 確実に振込みが行えるように、確認を複数人で行う等し、今後同様のことが生じないように対策を講じること。保護者や学校へ迷惑をかけることのないようにすること。
(市教育委員会)

イ もし誤って振込みを行った際には、学校から戻入してもらい、改めて振り込むべき学校へ振込みを行うようにすること。学校間で現金のやり取りをするようなことのないようにすること。
(市教育委員会)

(3) 注意事項 別表1「注意事項」のとおり。

注意事項とは、処理の妥当性を欠いているが、速やかに改善ができる、又は簡易、軽微な誤りであるもの。経済性、効率性、有効性、合理化の観点から経過の観察等が必要なもの等

(4) 意見・提案事項 別表2「意見・提案事項」のとおり。

意見・提案事項とは、法規への疑義、又は経済性、効率性、有効性、合理化の観点から妥当性を欠くもので、改善のため意見、提案を行う必要があるもの等

(5) その他事項 特になし。

別表1 「注意事項」

1 物品等の購入、管理等に係る事務について

(1) 水俣第二小学校

ア 備品台帳に登録されていないものがあった。

(ア) 教育者用ノートパソコン3台（令和4年度、故障による破棄に伴う新規購入）

(イ) 教育用ノートPC用液晶パネル（令和5年度購入分）

(ウ) スマートギガスイッチ（令和5年度購入分）

(エ) アクセスポイント（令和5年度購入分）

(オ) スイッキングハブ（令和5年度購入分）

イ 購入伺書に、感熱紙の領収書やレシートをそのまま証拠書類として整備しているものがあったが、感熱紙は時間経過により文字が消えてしまうので、コピーと原本の両方を貼付するようされたい。

(2) 湯出小学校

ア 備品台帳に記載されている単価が税抜きになっているものがあった。

(ア) 黒球付小型熱中症計2個（令和5年度購入分）

イ 購入伺書に、感熱紙の領収書やレシートをそのまま証拠書類として整備しているものがあったが、感熱紙は時間経過により文字が消えてしまうので、コピーと原本の両方を貼付するようされたい。

(3) 水俣第二中学校

ア 備品台帳に登録されていないものがあった。

(ア) スイッキングハブ、スチールラック（令和6年度購入分）

(イ) 体育館無線LANアクセスポイント（令和6年度購入分）

イ 備品番号が重複しているものがあった。

(ア) Apple TV（令和6年度購入分）

- (イ) 書架（令和6年度購入分）
- (ウ) 誘導コイル（令和6年度購入分）
- (エ) 校務用パソコン（令和元年度購入分）
- (オ) 校務用パソコン（図書館用）（令和元年度購入分）
- (カ) JBLスピーカー（令和6年度購入分）

(4) 緑東中学校

ア 備品台帳に記載されている単価が税抜きになっているものがあった。

- (ア) ラミネーター（令和5年度購入分）
- (イ) 生徒用机（令和5年度購入分）
- (ウ) 生徒用椅子（令和5年度購入分）
- (エ) 折りたたみチェア（令和6年度購入分）

イ 物品購入伺書において、出納員である校長先生の決裁印漏れが何件か見られた。

ウ 令和6年度の分については、納品されてから起票したと思われる起票日、発注日、検収日が同じものが多かった。

2 備品整理簿の作成管理について 特になし。

3 就学援助費の受領、支払い等に係る事務について

- (1) 水俣第二小学校 特になし。
- (2) 湯出小学校 特になし。
- (3) 水俣第二中学校 特になし。
- (4) 緑東中学校

ア 認定取り消しとなった生徒の保護者から預かった返納金を、1か月にわたり学校の書庫に保管していた。教育委員会の事務処理が遅れたことが原因ではあるが、現金を書庫で保管するのは好ましくないため、適切に処理されたい。

イ　返納金等を預かった場合は、預り証を発行するか、領収証の写しを渡す等された
い。

4 郵券の受払いに係る事務について

- (1)　水俣第二小学校　特になし。
- (2)　湯出小学校　　特になし。
- (3)　水俣第二中学校
ア　月計の記載数値に誤りがあった。
- (4)　緑東中学校　　特になし。

別表2 「意見・提案事項」

1 物品等の購入、管理等に係る事務について

(1) 水俣第二小学校 特になし。

(2) 湯出小学校

ア 消火器については、学校で配置図を作成してあり、場所と番号が分かるようになっていた。実際に使用する際に、各担当教諭が意識しやすいと思われる。大変すばらしい取組である。

(3) 水俣第二中学校

ア 校務用パソコンについて、どのパソコンをどの教諭が使用しているかわかるよう、リストを作成すると全体の管理がしやすくなると思われるので検討されたい。

(4) 緑東中学校

ア 消耗品についてもしっかり在庫管理していた。きれいに整えてあると大切に使うことになるので、今後も継続してもらいたい。

(5) 市教育委員会

ア 令和5年度の学校監査の際に、「パソコンのように、市教育委員会が一括して購入しているものについては、教育委員会でも、各学校への配付数を把握し、買い替え等あった場合は、双方において管理情報の連携を取るようにされたい。」と市教育委員会に意見・提案し、昨年度の学校監査の際にまだ改善がみられなかつたため、以下のとおり意見・提案していたところである。

「令和4年度から令和6年度にかけて購入し、今回対象となっている3校に配付しているノートパソコン計6台について、どの学校においても備品台帳に記載されておらず、また、ラベルシールも貼付されていなかった。これは、教育委員会からの指導が行き届かなかつたためと考えられる。

管理についての仕組みを一連の流れとして作り、再度、管理を徹底されたい。物品の配付台数等の管理は教育委員会、配付先での使用者等の管理は各学校、というふうに、責任の所在をはっきりさせたうえで、適切な管理ができるよう、

再度指導されたい。」

しかしながら、今回の対象校に配付されているノートパソコン及び周辺機器について、どの学校においても備品台帳に記載されてなかった。学校へ聞き取りを行うと、教育委員会からの指示があった際に記載するとのことであった。このことにより、まだ教育委員会からの指導が行き届いていないと考えられる。

今一度、管理についての仕組みを一連の流れとして作り、再度、管理を徹底されたい。

物品の配付台数等の管理は教育委員会、配付先での使用者等の管理は各学校、というふうに、責任の所在をはっきりさせたうえで、適切な管理ができるよう、再度指導されたい。

2 備品整理簿の作成管理について 特になし。

3 就学援助費の受領、支払い等に係る事務について 特になし。

4 郵券の受払いに係る事務について

(1) 水俣第二小学校

ア　長年使用していない切手やはがきについては、今後も使用する予定がないのであれば、使用頻度の高い切手と交換することも検討されたい。交換には手数料がかかるため、今後の購入については、年間必要数量を把握し、必要な数量を購入するようにされたい。

(2) 湯出小学校

ア　「総合的な学習の時間」用の切手は、長年使用していないようなので、一般用の切手とまとめてはどうか、検討されたい。

イ　郵券受払簿については、月締め等で集計するようにし、月計、累計を整理してはどうか。特に年度が替わる際は、繰越処理を行う等し、年度ごとに管理するよう

されたい。

ウ 長年使用していない切手やはがきについては、今後も使用する予定がないのであれば、使用頻度の高い切手と交換することも検討されたい。交換には手数料がかかるため、今後の購入については、年間必要数量を把握し、必要な数量を購入するようにされたい。

(3) 水俣第二中学校

ア 月計と累計の2段で管理すべきところを、月計と累計が混在する形となっており、管理しにくい状態になっている。様式の見直しを検討する等し、記載誤りのないようされたい。

(4) 緑東中学校

ア 長年使用していない切手やはがきについては、今後も使用する予定がないのであれば、使用頻度の高い切手と交換することも検討されたい。交換には手数料がかかるため、今後の購入については、年間必要数量を把握し、必要な数量を購入するようにされたい。

5 その他

消火器については、点検業者が作成した表があると思うが、各学校においても、どの場所に消火器が配置されているのか把握するためにも、場所毎に管理用リストを作成してはどうか。

実際に使用するときすぐに使用できるように、普段からどこにあるか、使いやすい場所にあるか、取り出しやすい場所にあるか等、意識してほしい。