

2 市立学校に関する財務事務について

往査に係る市立学校の概要は、「第2 選定した特定の事件の概要」の「2 札幌市立学校の概要」又は「第3 外部監査の総括（総論）」の「3 市立学校に関する財務事務の総括」「(2) 市立学校に対する往査」の「ア 往査校の選定」記載のとおりである。

また、監査実施者及び監査方法は、同「イ 往査の概要」記載のとおりである。

以下では、各校について、指摘事項又は意見を述べるのが相当と判断した事項を含め、監査結果を報告する。

なお、以下の各学校における監査結果（発見事象等）においては、個々に指摘事項又は意見を付していない。その理由は、これら監査結果（発見事象等）は、偶々往査校として選定された各学校において特有に認められた否定的・消極的事象というよりは、むしろ市立学校全般を通じて発見され得べき事象が、往査校においても発見されたものという認識こそが相当であると判断したためである。また、本市監査委員監査における基本的遵守事項に相当するものであって、当監査人においても同様に区分することが相当と判断した事項については、個別の学校に対する指摘事項とはしていない。監査結果（発見事象等）のうち、指摘事項又は意見を述べるべきものと判断した事項は、前記第3の3(3)「アンケート回答及び学校往査の結果から窺われる学校の財務事務における課題（指摘事項又は意見）」において分類・整理した。

付言するに、各校の監査報告の内容上、監査事項等について若干のばらつきの発生を回避できなかった。往査した監査実施者の員数の多寡、監査対象のボリュームの大小、校内視察箇所については授業実施中か否か、校内視察（備品等の実査）に要した時間の長短、往査現場における学校側説明担当者の回答状況等によって相当程度の影響を受けたことは否定できず、監査範囲や監査水準の均質性は、完全には達成できなかった。

(1) 小学校

ア 幌西小学校（中央区）

(ア) 校内実査による発見事象：備品・薬品・図書等

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果（発見事象等）
音楽室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	備品整理票の貼付がない楽器が相当点数有り。備品出納簿上は廃棄とされ

			ながら、実在するものも（アコーディオン）。備品の棚卸を定期的を実施し、備品整理票の貼付状況を確認しつつ、不用処分（廃棄）すべきものは適宜廃棄し、備品記録（備品出納簿、備品使用簿）の正確性を維持すべき。
図書室	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	探調ツール	適。図書の調達につき平成 28 年度は、複数者から調達していたが、平成 29 年度は一者調達に。当該業者による図書バーコード貼付サービス等を勘案したものと推測され、不合理な調達とは言えないが、なお複数業者を参加させることにより付加価値競争を促すことも検討されるべき。
家庭科室・準備室	備品・消耗品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。包丁は施錠されたボックスにて別途保管。包丁は消耗品として保管しているため受払簿は未作成だが危険物であり丁数記録を行うべき。
理科室・準備室	備品・薬品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、理科実験用薬品受払簿	適。
体育館物品庫	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	備品整理票の貼付がない器具有り（踏切板等）。
保健室	医薬品の実在性をサンプリングして確認。	保健室備付医薬品受払簿	適。
金庫	金庫開錠して内容物を確認。		適。現金（学校徴収金、当日払戻に係る業者支払用現金）、通帳。
金庫等	金庫開錠して視認。		適。通帳、郵券、外勤用 IC カード等。
給食室	備品等の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	清掃状況、備品管理状況とも適。保存食管理（冷蔵庫）の状況も適。

(イ) 簿冊査閲等による発見事象 : 内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
校内警備状況	消防計画書・警備日	事務手引	適。但し、1年間のうち約 50 日

	誌査閲		について、施錠忘れ、火災報知機のセットを忘れる等の事象が記録されている。
マスターキーの保管状況	マスターキー所持台帳	事務手引	適。但し、警備会社が保管しているマスターキーにつき、平成 23 年 3 月 11 日以降の保管状況が記録上確認できない。
校舎目的外使用の状況	学校施設等使用許可申請査閲	事務手引	適。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱、自家用車の公用使用制度に関する運用について（平成 28 年 12 月 16 日教育委員会教職員担当部長）、Q&A（以下、これらを「札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等」という。）。	学校職員の自家用車を公用使用する場合、校長は職員からの届出に際し、左記要綱上、自動車運転免許の交付後 1 年が経過していることが承認要件の一つとされているところ、届出上免許取得日の記載がないにもかかわらずこれを承認しているもの 1 件、公用使用の登録の有無が記載されていないもの 4 件が発見された。
自家用車に係る校地使用状況	校地使用承認申請簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車に係る校地使用事務取扱要綱、自家用車の公用使用制度に関する運用について（平成 28 年 12 月 16 日教育委員会教職員担当部長）（以下、これらを「札幌市立学校職員の自家用車に係る校地使用事務取扱要綱等」という。）。	適。

郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	適。
SAPICA、Kitaca、オレンジカードの管理・使用状況	外勤用 SAPICA 使用簿 査閲	事務手引	適。但し、記載間違いについて修正液をもって修正するのみで消線・押印をしていない（SP51）。
営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払簿兼使用簿査閲	事務手引	適。
謝礼用図書券の受払状況	図書カード・ウィズユーカード受払簿査閲		適。 実績 3 件（500 円/枚）。
寄附受入等の状況	寄附受理通知・生産品等受入通知書	事務手引	適。 実績 3 件。
理科薬品の管理・使用状況	理科実験用薬品受払簿査閲	事務手引、理科実験用及び学校管理用薬品並びに危険物等の管理について（平成 18 年 1 月 24 日教育委員会調整担当部長通知）、理科薬品等の適正な管理について（平成 24 年 6 月 27 日管理課長通知）（以下、これら通知を「理科実験用等薬品通知」という。）。	適。
保健室医薬品の管理・使用状況	保健室備付医薬品受払簿査閲	事務手引	適。
道費職員の出退勤管理の状況	出勤簿、外勤処理簿、 休暇等処理簿査閲	事務手引	適。
市費職員の時間外勤務・休日勤務・夜間勤務の状況	時間外勤務・休日勤務・夜間勤務票、時間外勤務手当整理簿（命令簿）、 休暇簿、 外勤簿査閲		適。

スクールカウンセラー活用の状況	SC 活動報告査閲		適。
相談支援パートナー活用の状況	相談支援パートナー出勤簿、活用報告書査閲	相談支援パートナー活用事業実施要領、相談支援パートナー取扱要領	適。
学びのサポーター活用の状況	学びのサポーター活動報告書査閲	学びのサポーター活用事業実施要項、学びのサポーター事務取扱要領	適。
公金の支出負担の状況	支出負担行為伺書（建物補修費・役務費、運営管理費・需用費、その他）査閲		スキー山の造成・解体工事をそれぞれ特定随意契約で同じ業者に発注しているところ、造成と解体は実際上一個の役務と解され、これを合算すると 10 万円超の価格となる。過年度の積雪・融雪状況も勘案し、一律に特定随意契約の方法を選択するのではなく、見積合せの方法を含む、より合理的な契約方法を検討すべきであるところ、当校単独で契約方法を変更することは難しい面もあり、教育委員会事務局において、複数の学校の造成・解体工事を含めたより合理的な方法を検討する必要がある。
廃棄物処理の状況	廃棄物処理記録査閲		適。マニフェストが整備されている。
内部監査の状況	内部監査実施項目、監査年間計画、結果報告書	事務手引	事務手引上、会計事務について内部監査年間計画を作成し、これに基づき校長が教頭立会いのもと毎月 1 回内部監査を実施し、監査結果を整理・保管すべきことが定められているところ、計画作成・監査いずれも行われていない。

(ウ) 学校徴収金における発見事象

- a 保護者に対する未報告 : 校長は会計年度終了後速やかに会計区分¹ごとに決算書を作成し、その結果を監査の結果と併せて保護者に報告しなければならないところ(学校徴収金取扱要領 14 条)、PTA 会費会計を除き、会計区分ごとの決算報告がなされていない。
- b 金銭(預金)の分別管理 : 学校徴収金は収入(徴収)があり次第、預金口座に預入れし(学校徴収金取扱要領 15 条 2 項)、かつその預金口座は会計区分ごとに造成される必要があるところ(同 21 条)、会計区分が異なる教材実習費と学校諸費が同一口座で管理され、分別されていない。独立した預金口座を造成すべきである。

イ 新琴似小学校(北区)

(ア) 校内実査による発見事象 : 備品・薬品・図書等

- a 本校における備品は、事務主任作成のエクセルファイルによって管理されている。管理状況について事務主任は、「所在不明の備品、不用にすべき備品も相当数あると推測されるものの、全備品の点検には手が回らない。所在不明の備品は適宜に除却すべきだが、除却手続後にどこからか発見されることがあれば、かえって処理が複雑化するため、整備点検不完全な状態にあることは認識しつつも、数年間は様子を見ざるを得ない。そして、備品出納簿への記録は、その後ということになるので、これを最新のものにするには相当の困難がある」旨説明する。管理の努力を多としつつも、備品の棚卸を定期的実施し、備品整理票の貼付状況を確認しつつ、不用処分(廃棄)すべきものは適宜廃棄し、備品記録(備品出納簿、備品使用簿)の正確性を維持すべきである。
- b 視察場所及び監査の結果は、以下のとおりである。

¹ 学校徴収金取扱要領では、会計区分として、(1)法令に基づく徴収金としては、給食費と保健費の 2 区分、(2)学校教育活動に係る徴収金としては行事費(積立金)、生徒会費、教材実習費、学校諸費の 4 区分、(3)関係団体に係る主な徴収金として PTA 会費、部活動費、同窓会費の 3 区分を定め、学校の事情により会計区分を減ずることを認めている(3 条)。

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果（発見事象等）
図工室、準備室	備品の実在性をサンプリングして確認（焼窯等）。	備品出納簿	備品整理票の貼付はあるも備品出納簿に記録されていないものあり（万力）。
視聴覚室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	学校備品ではないが私物でもない備品あり（クラビノーバ、車椅子）。元々の所有者が不明であり、寄附受理手続もとれない状況にある。
家庭科室、準備室	備品・消耗品の実在性をサンプリングして確認（ミシン）。	備品出納簿	適。 包丁は施錠されたボックスにて別途保管（20本）。包丁は消耗品として保管しているため受払簿は未作成だが危険物であり丁数記録を行うべき。
コンピュータ室	備品の実在性をサンプリングして確認（PC、ディスプレイ、机）。	備品出納簿	PC、ディスプレイは平成27年導入（リース品）。机41台は備品出納簿に記録なし。
外国語教室	備品の実在性をサンプリングして確認（電子黒板）。	備品出納簿	高価品だが、プロジェクター部分が故障したため使用不能状態が数年以上継続（修理費用高額）し、今後の授業でも具体的使用予定がない。
第一図書室	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	探調ツール（デラックスではない。）	適。 開放司書が毎年7月に棚卸しを実施している。本年7月の時点では不明本は605冊。
第二図書室			低学年用図書、検索用PCはなし。
音楽室、準備室	備品の実在性をサンプリングして確認（グランドピアノ、アコーディオン、大太鼓、鉄琴）。	備品出納簿	適。
理科室、準備室	薬品の実在性をサンプリングして残量確認（塩酸、アンモニア）。	理科実験用薬品受払簿	一般薬品の保管状況（棚の状況）、薬品ラベルの状況は良好。残量の記録は適。なお、劇物の置かれた棚に「劇物」の標記なし。劇物の棚に、アルコールランプ、カセットコンロ用ガス缶が置かれている。電気低温機（S50）は不

			使用だが、産廃処理等の関係で廃棄できないでいる。
保健室	医薬品の実在性をサンプリングして確認。	保健室備付医薬品受払簿	適。
体育館物品庫	備品の実在性をサンプリングして確認（マット、バレー支柱）。	備品出納簿	適。
金庫 1	金庫開錠して視認。		現金（学校徴収金、当日払戻に係る業者支払用現金）、通帳。
金庫 2	金庫開錠して視認。		適。郵券、就学援助スキー引換券のみ。通帳、現金、外勤用 IC カードは扱わず（これは金庫 1 に保管） ² 。
郷土資料室			特になし。地域から寄贈された物品や不用備品を展示。
給食室	備品等を目視。	備品出納簿	清掃状況、備品管理状況とも適。保存食管理（冷蔵庫）の状況も適。なお、調理室内の備品は水を被りやすくシールが食品に混入することを避けるため備品整理票は貼付せず。

(イ) 簿冊査閲等による発見事象 : 内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
マスターキー保管状況	マスターキー保管・使用状況目視、貸与簿査閲	事務手引	適。
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	適。但し、機械警備や火災報知機のセット忘れが多い（計 15 件）。
校舎目的外使用の状況	校舎目的外使用許可申請書査閲	事務手引	適。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等	適。

² 学校によって、金庫ごとに保管するものに違いがある。

自家用車の公用使用承認及び行程確認の状況	自家用車の公用使用承認及び行程確認簿 査閲		適。
自家用車に係る校地使用状況	校地使用承認申請簿 査閲	札幌市立学校職員の 自家用車に係る校地 使用事務取扱要綱等	適。
郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	適。
私用電話料・公衆電話料の出納状況	私用電話料・公衆電話料報告書査閲	事務手引	適。私用電話料は殆どが PTA 会の利用。
SAPICA、Kitaca の管理・使用状況	SAPICA、Kitaca 使用簿査閲	事務手引	適。なお、教諭による SAPICA 誤使用事故により 500 円の弁償がなされている。
営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払簿兼使用簿査閲	事務手引	適。但し、平成 28 年度は使用実績なし。
理科実験用薬品の管理・使用状況	理科実験用薬品受払簿、薬品使用量記録表査閲	事務手引、理科実験用等薬品通知	受払簿の記載は適。但し、劇物等の保管状況については、上記(ア)bのとおり。
保健室備付医薬品の管理・使用状況	保健室備付医薬品受払簿査閲	事務手引	適。
学校管理用薬品の管理・使用状況	学校管理用薬品受払簿査閲	事務手引	適。なお、プール用の次亜塩素酸ナトリウム（ソーダ）のみ。
道費職員の出退勤管理の状況	出勤簿、外勤処理簿、 休暇等処理簿査閲	事務手引	適。
市費職員の時間外勤務・休日勤務・夜間勤務の状況	出勤簿、時間外勤務手当等入力票査閲		適。用務員、栄養職員の常勤職員 2 名のみ時間外勤務。校務助手（非常勤）は時間外勤務実績なし。
スクールカウンセラー一活用の状況	SC 出勤簿、業務日誌、 SC 活用事業業務報告（月次、学校保管）、 SC 活用事業実績報告書（9 月末/年度末） 査閲	スクールカウンセラー一活用事業実施要項	概ね適。なお、業務報告（月次）が未整備。年間 15 回（各 4 頁、全 60 頁）。

介助アシスタント活用の状況	介助アシスタント出勤簿、活用日数報告書 査閲		適。介助アシスタント1名配置。 160日が配当。
学びのサポーター活用の状況	学びのサポーター出勤簿、活用時間報告書 査閲	学びのサポーター活用事業実施要項、学びのサポーター事務取扱要領	適。4～7月3名で配当時間500 ^h 、8～12月4名で1,100 ^h に、2月4名1,250 ^h 、3月4名1,300 ^h 、残時間は3/末までに完全消化となっている。
相談支援パートナー活用の状況	相談支援パートナー出勤簿、活動報告書 査閲	相談支援パートナー活用事業実施要領、相談支援パートナー取扱要領	本校では、相談支援パートナーの配置なし。
寄附受理の状況	寄附受理通知簿・生産品等受入通知簿 査閲		教育委員会からの通知に係る生産品関係は適。当校からの申請分は、該当なし。
公金の支出負担の状況	支出負担行為伺書 (建物補修費・役員費、運営管理費・需用費、その他) 査閲		①見積合せの結果に基づき第2次伺をするに際し、教頭・経理担当者印があるのみで校長印がないもの1件(伺番号38498) ②役員契約につき「請書」(様式第20号)をもって行う際、定型的契約条件「4」 ³ が定める「図面」がない場合は「図面(別添)」部分を消線等により削除すべきところ、削除しないまま請書を授受している。
内部監査の状況	内部監査実施項目、監査年間計画、結果報告書	事務手引	事務手引上、会計事務について内部監査年間計画を作成し、これに基づき校長が教頭立会いのもと毎月1回内部監査を実施し、監査結果を整理・保管すべきことが定められているところ、計画作成・監査いずれも行われていない。

³ 旧役員-第20号様式では契約条件「4」として「役務の履行は、仕様書、図面(別添)に基づき実施すること。」とある。案件毎に加除修正されず、様式そのままの請書授受が行われている。現様式(共通-第16号様式、平成29年度から適用)では、契約条件として「札幌市標準契約約款のとおり」とある。

(ウ) 学校徴収金における発見事象

a 出納記録（管理用帳簿）の作成：学校徴収金取扱要領では、収入金は原則として即日預金口座へ入金するものとされているため（15条2項）、小中学校においては現金の取扱い（出納・保管）を行わないとの前提が観念されているところ、現実には至近に金融機関がない場合や業務の繁忙等の理由から当日入金ができない場合があり、現金の取扱いを行わないとする考え方は実際的ではない。むしろ、現金の取扱いがあることを認めたいうえで、出納記録（管理用帳簿）を作成する方が実情に照らし適切な運用と考えられる（なお、この場合でも、例えば少なくとも1週間に1回以内の口座入金を行うことを義務付け、それ以上の期間の現金保管は回避すべきである）。

ちなみに、本校では、現金徴収した学校徴収金については、口座に入金した日と金額、当該金額の内訳を手書きの表として作成している。これをエクセルファイルにして各金額の現金徴収した日を記載する欄を設けると一層適切と思われる。

b 預金口座への入金遅滞：行事費（校外学習費）について、教諭が児童から集金した日から預金口座入金日まで期間が長すぎると思われる事例が認められた。例えば、4年生の地下鉄代金について平成28年6月22日ないし24日に集金しながらも口座入金は7月5日に、6年生の同代金について7月19日ないし22日に集金しながらも口座入金は8月19日、同じく6年生の同代金について10月4日ないし7日に集金しながらも口座入金は10月17日という事例があり、対象児童全員分の徴収を待ったという事情が推測されるものの、徴収し得た金額を少なくとも1週間以内には預金口座へ入金すべきであって、内入金が何名分であるか（いずれの児童から徴収したものに係るものか）を別途記録しておくことで足りる筈である。

c 金銭（預金）の分別管理：学校徴収金は収入（徴収）があり次第、預金口座に預入れし（学校徴収金取扱要領15条2項）、かつその預金口座は会計区分ごとに造成される必要があるところ（同21条）、会計区分が異なる行事費（修学旅行及び宿泊研修、校外学習費（地下鉄・バス））と教材実習費、用紙費（学校諸費）の3区分の会計が同一口座で管理され、分別されていない⁴。

⁴ 担当職員によれば、札幌市の研修において「別々の通帳にしてはいけない」との説明を受けたというが、誤解ではないかと思われる。平成29年度も同様に一口座で管理しているが、次年度以降に是正予定という。なお、本校では、会計区分ごとの金銭出納簿は作成されており、通帳上の入金日・額と一致している。

- d 業者に対する支払遅滞 : 用紙費(学校諸費)について、支払過度に遅延している事例が散見された。例えば、業者からの請求が6月8日であるのに支払は約4.5か月後の10月24日に(購入伺No.46)、請求が4月18日であるのに支払は約7か月後の11月16日に(購入伺No.65)、請求が平成28年7月21日であるのに支払は約4か月後の11月16日に(購入伺No.66)等である。業者からの請求書の提出を受けた場合は、速やかな支払精算が履行されるべきである。
- e 決算書の未作成・保護者に対する未報告 : 保健費(日本スポーツ振興センター共済掛金)、行事費、教材実習費及び給食費の4会計区分につき、決算書を作成していないことが認められた(給食費については保護者向け決算書)。特に、教材実習費及び行事費については、支出する金額を集めて、同額を支出していることから決算を行う必要性に乏しいとの意識が伏在している。また、用紙費(学校諸費)については、決算書の作成はなされているが、保護者に対する報告はなされていないことが認められた。校長は、会計年度終了後速やかに会計区分ごとに決算書を作成し、その結果を監査の結果と併せて保護者に報告しなければならない(学校徴収金取扱要領14条)。
- f 還付上の不備 : 校長は収入済の学校徴収金について、転校等によりこれを還付すべき事情が生じたときは速やかに保護者に還付することを要し(学校徴収金取扱要領17条1項)、その際、還付通知書を作成し、還付を実施するが、口座振込の場合以外、還付通知書下段に印刷された領収書用紙に保護者の記名押印を得る必要があるところ(学校徴収金事務の手引き4-5)、日付の記載がない領収書が多数認められ、また領収印を欠くものが2件認められた。
- g 寄附受理上の不備 : PTA特別会計により平成28年度に購入されたシューズトレイ(34,992円)の寄附があったが、寄附受理手続が取られていないこと、また学校備品として備品出納簿への記録もなされていないことが認められた。適式の寄附受理手続を履践したうえ、備品出納簿に記録し、備品整理票を貼付して管理すべきである。

ウ 福移小・中学校(東区)

本校は、以下のとおり小中併設校であるため、福移小学校と併せて福移中学校

についても報告する。

(ア) 校内実査による発見事象：備品・薬品・図書等

a 本校は、小中併設の特認校である（小学6学級、中学3学級。）。校長は小中兼任で1名、教頭は小中それぞれ1名が勤務している。小中一貫校ではないため、予算は小学校分と中学校分がそれぞれ配当されている。そのため、小中共用できる学校備品等では若干の余裕がある。ところで、校舎は1個（棟）であるが、教室は、小学校又は中学校に「分属」する。備品も同様に小学校又は中学校に「分属」している。

b 視察場所及び監査の結果は、以下のとおりである。

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果（発見事象等）
理科室	薬品の実在性をサンプリングして残量確認。	備品出納簿、理科実験用薬品受払簿	適。
家庭科室（調理室兼被服室）	備品・消耗品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。包丁は施錠されていないトレイにて保管されている。包丁は消耗品として保管しているため受払簿は未作成だが危険物であり丁数記録を行うべき。
音楽室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
天文台	天体望遠鏡（35cm）及び付属設備を確認。	備品出納簿	適。天文台及び天体望遠鏡施設は札幌市では本校のみ。篤志家の寄附によるもの。
保健室	医薬品の実在性をサンプリングして確認。	保健室備付医薬品受払簿	適。
技術室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
美術室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。

金庫	金庫開錠して内容物を確認。		適。
体育館器具室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	概ね適。 但し、備品出納簿と備品整理票が一致せず（購入日）、特定ができないものがあつた。

(イ) 簿冊査閲等による発見事象 : 内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
マスターキー保管状況	校舎鍵預書・マスターキー所持者届記録表査閲	事務手引	適。
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	適。
校舎目的外使用の状況	校舎目的外使用許可申請書査閲	事務手引	適。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等	適。
自家用車に係る校地使用状況	校地使用承認申請簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車に係る校地使用事務取扱要綱等	適。
郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	適。
私用電話料・公衆電話料の出納状況	私用電話料・公衆電話料報告書査閲	事務手引	適。私用電話料は殆どが PTA 会の利用。
SAPICA、Kitaca の管理・使用状況	SAPICA、Kitaca 使用簿査閲	事務手引	適。
営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払簿兼使用簿査閲	事務手引	適。但し、平成 28 年度は使用実績 1 件、5,000 円のみ。
理科実験用薬品の管理・使用状況	理科実験用薬品受払簿、薬品使用量記録表査閲	事務手引、理科実験用等薬品通知	適。
保健室備付医薬品の管理・使用状況	保健室備付医薬品受払簿査閲	事務手引	適。

道費職員の出退勤管理の状況	出勤簿、外勤処理簿、 休暇等処理簿、部活動整理簿査閲	事務手引	適。
市費職員の時間外勤務・休日勤務・夜間勤務の状況	出勤簿、時間外勤務 手当等入力簿査閲		適。
寄附受理の状況	寄附受理通知簿・生 産品等受入通知簿査 閲		教育委員会からの通知に係る生 産品関係は適。当校からの申請分 は、該当なし。
備品の管理状況	備品出納簿、備品使 用簿、備品システム 出力帳票	事務手引	適。なお、備品システムでは小中 いずれの備品かの区分は可能だ が、これを出力した備品出納簿・ 備品使用簿では様式が小中併設 校には対応していないため区分 できない。
内部監査の状況	内部監査実施項目、 監査年間計画、結果 報告書	事務手引	事務手引上、会計事務について内 部監査年間計画を作成し、これに 基づき校長が教頭立会いのもと 毎月1回内部監査を実施し、監査 結果を整理・保管すべきことが定 められているところ、計画作成・ 監査いずれも行われていない。

(ウ) 学校徴収金における発見事象

a 公費負担とすべき費用：保健費（日本スポーツ振興センター共済掛金）の平成27年度繰越金から「冷えピタシート」、「ペットシート」等の消耗品を購入していた（5,407円）。目的外使用として許されないものというべきである。

b 契約上・支出上の不備

(a) 購入伺書に見積書、納品書、領収書等の証憑の添付が欠けているものが多数認められた。

(b) 現金支出がなされる場合に、支払伺書の現金取扱者欄の署名押印が欠けている事例が認められた。

エ 北都小学校（白石区）

(ア) 校内実査による発見事象：備品・薬品・図書等

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果（発見事象等）
家庭科室	備品・消耗品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。包丁は施錠された棚にて保管。包丁は消耗品として保管しているため受払簿は未作成だが危険物であり丁数記録を行うべき。
理科室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、理科実験用薬品受払簿	薬品庫に硫酸カリウム 3 本が実在したものの、薬品受払簿には記載がない。
音楽室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
図書室	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	探調ツール	適。
開放図書館	図書の実在性をサンプリングして確認。	探調ツール	適。2年前に棚卸実施。除籍本リストを整備。
保健室	医薬品の実在性をサンプリングして確認。	保健室備付医薬品受払簿	適。
金庫 1、2	内容物を確認。		適。なお、耐火書庫はダイヤルが破損している。
調理室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	サンプリング調査した備品（靴箱、食洗機）に整理票は貼付されず。

(イ) 簿冊査閲等による発見事象：内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
マスターキー保管状況	マスターキー所持台帳査閲	事務手引	適。
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	適。但し、1日（12/23）につき機械警報 ON/OFF 記載漏れあり。
校舎目的外使用の状況	校舎使用許可申請書査閲	事務手引	適。

自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等	適。
自家用車に係る校地使用状況	校地使用承認申請簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車に係る校地使用事務取扱要綱等	適
郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	適
SAPICA、Kitaca の管理・使用状況	SAPICA、Kitaca 使用簿査閲	事務手引	適。
営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払簿兼使用簿査閲	事務手引	適。救急移送 2 件、生徒指導・進路指導は使用実績なし。
寄附受入等の状況	寄附受理通知・生産品等受入通知書	事務手引	適。
理科薬品の管理・使用状況	理科実験用薬品受払簿、薬品使用量記録表査閲	事務手引、理科実験用等薬品通知	薬品庫に硫酸カリウム 3 本が実在したものの、薬品受払簿には記載がない。
保健室医薬品の管理・使用状況	保健室備付医薬品受払簿査閲	事務手引	適。
道費職員の出退勤管理の状況	出勤簿、外勤処理簿、休暇等処理簿査閲	事務手引	適。 なお、平成 28 年 10 月の内部監査において出勤簿押印漏れを発見し是正済み。
市費職員の時間外勤務・休日勤務・夜間勤務の状況	時間外勤務・休日勤務・夜間勤務票、時間外勤務手当等入力票査閲		適。 用務員、校務助手（非常勤）が該当。
スクールカウンセラー活用の状況	SC 出勤簿、業務日誌、SC 活用事業業務報告（月次）査閲	スクールカウンセラー活用事業実施要項	概ね適。業務報告が若干未整備。年間 19 回（午前又は午後の 3 回）。来校日時が決まっているので、相談日時の調整や児童への支援、ケアのタイミングが困難な面がある。

介助アシスタント活用の状況	介助アシスタント出勤簿、活用報告書査閲		適。介助アシスタント1名配置。 4 から 1 月まで 160 日、2 月～3 月 180 日が配当。
学びのサポーター活用の状況	学びのサポーター出勤簿、活動報告書査閲	学びのサポーター活用事業実施要項、学びのサポーター事務取扱要領	適。但し、一層の時間配当が期待される（4～7 月 1 名で配当時間 500 分、8～1 月 2 名で 600 分、2～3 月 2 名 709 分、残時間は 3/1 までに 108 分）。
相談支援パートナー活用の状況	相談支援パートナー出勤簿、活動報告書査閲	相談支援パートナー活用事業実施要領、相談支援パートナー取扱要領	本校では、相談支援パートナーの配置なし。
寄附受理の状況	寄附受理通知簿・生産品等受入通知簿査閲		適
公金の支出負担の状況	支出負担行為伺書（建物補修費・役務費、運営管理費・需用費、その他）査閲		適。
内部監査の状況	内部監査ファイル	事務手引	内部監査項目一覧を作成し、年 2 回実施している模様だが、毎月監査は不実施。

(ウ) 学校徴収金における発見事象

- a 関係帳票の未整理 : 関係帳票は会計区分に従って適正に分類整理しなければならないところ（学校徴収金事務取扱要領 23 条 1 項）、教材費に関する支出証憑（請求書、領収書）が日付順に整理されていないため金銭出納簿等と容易に照合・検証ができない状況にある。より適切な管理方法を検討されたい。
- b 監査実施の遅滞と保護者に対する未報告 : 平成 28 年度の給食費会計の監査は、平成 29 年 7 月に至って初めて実施されている。決算後速やかに監査すべきである。また、給食費会計については保護者に対する報告も欠けている。

- c 業者に対する支払遅滞
- (a) 給食費に関し、本来は納品後翌月払の牛乳業者に対する支払が3か月遅滞した事例が認められた。
- (b) 教材費に関し、平成28年度末が経過してもなお未払となっている先の業者が認められた。教材費未納者に対応する金額であるが、本報告書現在でもなお滞納の解消は確認できていない。なお、年度末経過後も業者に対する支払が未払となっている状況に関し、本校からは、引き続き保護者に対する納入を粘り強く督促し続け、これが納入された際に業者に対する支払を履行するという回答が寄せられ、教育委員会事務局からは、本校の対応内容は「現状の要領や手引き等に沿った運用と認識している」との回答が寄せられているが、抜本的な解決にはほど遠いものというほかない。

オ 信濃小学校（厚別区）

(ア) 校内実査による発見事象：備品・薬品・図書等

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果（発見事象等）
家庭科室	備品・消耗品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	一部備品（洗濯機、冷蔵庫）につき備品整理票が不貼付。包丁は消耗品として保管しているため受払簿は未作成だが危険物であり丁数記録を行うべき。
視聴覚室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
音楽室（第1, 第2）	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
新世代学習室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
理科室・準備室	備品・薬品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、理科実験用薬品受払簿	薬品庫の劇物貯蔵陳列箇所「医薬用外劇物」の表示をすべきところこれが欠缺 ⁵ 。劇物実残量と受払簿上の残量が不一致（塩酸につき受払簿上の残量

⁵ 毒物及び劇物取締法12条3項。

			は 1,700ml のところ、保管庫には未開封 500ml 瓶 2 本と開封済残量 200ml1 本が実在。一部備品（望遠鏡）の整理票記載が劣化により判読困難。
図工室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	一部備品に整理票が不貼付（卓上ボール盤 DP-300、ELECTRIC KILN OEL-10PM）。
しなの考古館	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
体育館	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
図書室	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	探調ツール	適。
保健室	医薬品の実在性をサンプリングして確認。	保健室備付医薬品受払簿	適。
金庫	内容物を確認。		適。

(イ) 簿冊査閲等による発見事象：内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
マスターキー保管状況	マスターキー等保管確認書査閲	事務手引	適。
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	適。
校舎目的外使用の状況	校舎使用許可申請書査閲	事務手引	適。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等	平成 28 年度分簿冊は誤廃棄により実在せず。文書の廃棄に際しては保存期間を確認し慎重に行うべき。なお、平成 29 年度分簿冊を査閲したところ、届出の際に必要な免許証写の添付がないものが 2 件、認められた。
自家用車に係る校地使用状況	校地使用承認申請簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車に係る校地	平成 28 年度分簿冊は誤廃棄により実在せず。文書の廃棄に際して

		使用事務取扱要綱等	は保存期間を確認し慎重に行うべき。なお、平成 29 年度分簿冊を査閲するに、要綱第 7 条関係(理由)の記載のないものが複数認められた。
郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	適
SAPICA、Kitaca の管理・使用状況	SAPICA、Kitaca 使用簿査閲	事務手引	適。
営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払簿兼使用簿査閲	事務手引	適。
寄附受入等の状況	寄附受理通知・生産品等受入通知書	事務手引	適。
理科薬品の管理・使用状況	理科実験用薬品受払簿査閲	事務手引、理科実験用等薬品通知	劇物実残量と受払簿上の残量の不一致が認められたこと(塩酸)は前記の通り。各薬品の受払簿冒頭に前年度繰越を記載すべきところ ⁶ これが欠缺。
保健室医薬品の管理・使用状況	保健室備付医薬品受払簿査閲	事務手引	適。
道費・市費職員の出退勤管理の状況	出勤簿、外勤処理簿、休暇等処理簿査閲	事務手引	適。
公金の支出負担の状況	支出負担行為伺書(役務費、運営管理費・需用費、その他)査閲		概ね適。役務(トイレ清掃業務、10 万円以上)につき、三者見積合せ(指名見積)を行っているが、参加者のうち落札業者と、社名・代表者名は異なるものの、全く同じ住所地(見積書記載の住所地が同一)の業者が見積合せに参加している。学校側にその認識があるかは不明だが、これでは実質的に二者見積であるとの疑いを容れる余地がある(当監査人にて商業

⁶ 「理科実験用薬品等の取り扱いについて」(平成 28 年 1 月 29 日付札教学第 5441 号) 2 (12) 参照。

			登記記録を確認したところ、両業者は役員も共通していた)。確かに両業者は本市の登録上別の業者として登録されているから学校の手続に瑕疵があるとは言えないが、実質的二者見積という事象を誘発するのは好ましくない。この点は教育委員会事務局及び契約管理課において今後の対応策を検討すべきと考える。
内部監査の状況	内部監査実施項目、監査年間計画、結果報告書	事務手引	事務手引上、会計事務について内部監査年間計画を作成し、これに基づき校長が教頭立会いのもと毎月1回内部監査を実施し、監査結果を整理・保管すべきことが定められているところ、計画作成・監査いずれも行われていない。

(ウ) 学校徴収金における発見事象

- a 徴収上の不備 : 学校徴収金を現金徴収した際の領収書上の領収印が校長の私印が押捺されているところ、学校長印(公印)を押捺すべきである。
- b 会計記録の記載上の不備 : 教材実習費、行事費、学校諸費、給食費、保健費、PTA会費の各金銭出納簿の摘要欄について全部又は一部の記載がなく、取引内容が把握できない。監査、検査上も支障が生ずるとされるため、取引内容が理解可能な記載を行うべきである。
- c 購入伺書の不備 : 教材実習費、行事費に関する物品等購入伺書のほぼ全てにつき、業者名と見積金額の記載がない。
- d 取引証憑の不備 : 教材実習費に関する物品購入につき、見積書・請求書・納品書の日付記載を欠くものが多数認められた。
- e 三者見積合せの不実施 : 教材実習費、行事費に関する10万円以上の物品購入につき三者見積合せが実施されていない。

f 特定随意契約の理由不記載：教材実習費、行事費に関する特定随意契約につき、理由の記載を欠くものが多数認められた（教材実習費につき購入等価番号 21、22、23、31、34、35、36、41、42 等、行事費につき購入等価番号 26、27、29、54、55、58 等）。

g 給食費繰越金額の不備：平成 28 年度給食実施計画書の前年度繰越金額について、次年度繰越金額と同一金額が記載されている。預金通帳残高、金銭出納簿の記載との合致を確認すべきである。

カ 中の島小学校（豊平区）

(ア) 校内実査による発見事象：備品・薬品・図書等

a 本校は、往査時で開校 52 周年になるが、平成 29 年 8 月に校舎の改築工事が竣工したばかりの新校舎であり、往査時には旧校舎を解体中であった。学校備品等は、校舎新築時に相当点数を調達しており、陳腐化・老朽化した備品等は、平成 27 年度中に廃棄等を行っていた。

b 視察場所及び監査の結果は、以下のとおりである。

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果（発見事象等）
家庭科室	備品・消耗品の実在性をサンプリングして確認（ミシン、包丁）。	備品出納簿	適。包丁は施錠された殺菌庫にて保管。なお、本数は未記録だった。包丁は消耗品として保管しているため受払簿は未作成だが危険物であり丁数記録を行うべき。
音楽室	備品の実在性をサンプリングして確認（グランドピアノ、アコーディオン）。	備品出納簿	適。なお、アコーディオンは備品出納簿上の台数について、実台数より多い点数が認められた。
保健室	医薬品の実在性をサンプリングして確認（消毒液）。	保健室備付医薬品受払簿	適。

体育館備品庫	備品の実在性をサンプリングして確認（バレー等支柱、マット）。	備品出納簿	適。
図工室	備品の実在性を目視	備品出納簿	適。
図書室	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	探調ツール	適。なお、学校日誌上、年度末（3/14～3/17）に図書館蔵書の点検を実施したとの記事に接した。
多目的室（コンピュータ室）	備品の実在性をサンプリングして確認（PC、プリンタ、電子黒板）。	備品出納簿	概ね適。PC、プリンタは現物支給（リース）。来年度は、全PCがタブレットに交換予定。なお、電子黒板（1台）は死蔵状態。
金庫	内容物を確認。		適。通帳のほか SAPICA、Kitaca を保管。現金は一時保管する以外には無し。

(イ) 簿冊査閲等による発見事象：内部管理状況等

a 校舎改築に伴い、学校備品の相当点数は更新されている。改築後に調達整備された備品は、事務職員作成に係る備品管理表（エクセル）によって管理されているが、事務手引に定める様式ではないため、出納簿として不用決定の履歴を捕捉することができないし、使用簿として「使用者」の「発令年月日」「退職転出年月日」を捕捉することもできないことから⁷、それらが可能な様式を検討するべきである。

b 各監査事項は、以下のとおりである。

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
用務員業務の概況	業務日誌査閲		特になし。
マスターキー保管状況	マスターキー保管台帳、貸与簿査閲	事務手引	適。
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	適。
校舎目的外使用の状況	校舎目的外使用許可申請書査閲	事務手引	適。 野球、ミニバスケット、サッカー。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用	任意保険証券写の添付が必要であるところ、平成 28 年度末まで

⁷ なお、エクセル版の備品使用簿では、使用者の「姓」と押印はある。

	関	に関する要綱等	に保険期間が満了となる保険証券写を添付し、継続保険写の追完がないものが1件、認められた。
自家用車に係る校地使用状況	校地使用承認申請簿 査閲	札幌市立学校職員の 自家用車に係る校地 使用事務取扱要綱等	適。
郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	概ね適。なお、発送先が多数にわたる等「他〇名」の場合は別紙を添付のうえ発送先を記録すべきところ別紙が欠缺。
SAPICA、Kitaca の管理・使用状況	SAPICA、Kitaca 使用 簿査閲	事務手引、札幌市立 学校における地下鉄 等の使用に関する事 務取扱要領、SAPICA、 Kitaca 使用に係る Q&A	概ね適。なお、Kitaca (2枚) 新規購入及びチャージ時の利用明細等の添付がない。但し、購入に係る支出負担行為何書に、領収書原本がホチキス留めされている。
営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払 簿兼使用簿査閲	事務手引	適。但し、平成 28 年度は救急移送 1 件のみ。
理科実験用薬品の管理・使用状況	理科実験用薬品受払 簿、薬品使用量記録 表査閲	事務手引、理科実験 用等薬品通知	受払簿の形式面は適。もともと、実残量を正確に反映していないものがあつた（水酸化ナトリウム・アンモニア水は直近の受払簿上の残量より実残量が顕著に多く、水酸化カルシウムはその逆だった）。
保健室備付医薬品の管理・使用状況	保健室備付医薬品受 払簿査閲	事務手引	適。医薬品調達は他校同様、事実上一社 ⁸ 。
学校管理用薬品の管理・使用状況		事務手引	プール用次亜塩素酸ナトリウム（ソーダ）の購入に際しては支出負担行為何書に記録があるが、受払簿は作成されていない。受払簿又はそれに代わる記録を整備し、管理すべきである。

⁸ 保健室備付医薬品の購入先は、どの学校もほぼ特定の一社に集中している。

道費職員の出退勤管理の状況	出勤簿、外勤処理簿、休暇等処理簿査閲	事務手引	概ね適。一部、出勤簿押印漏れ、外勤（処理）簿につき校長印漏れあり。
市費職員の時間外勤務・休日勤務・夜間勤務の状況	出勤簿、時間外勤務手当等入力票査閲		適。市費職員は用務員（常勤）、校務助手（非常勤）の2名。時間外勤務実績は用務員のみ。
スクールカウンセラー活用の状況	SC 出勤簿、業務日誌、SC 活用事業業務報告（月次、学校保管）査閲	スクールカウンセラー活用事業実施要項	適。年間13回（全64 ^h ）。
学びのサポーター活用の状況	学びのサポーター出勤簿、活用時間報告書査閲	学びのサポーター活用事業実施要項、学びのサポーター事務取扱要領	概ね適。3名で当初配当時間500 ^h 、8月から700 ^h 、1月から750 ^h 、残時間は3/末までに完全消化。
開放図書館 ⁹ 司書の活用状況	開放図書館利用状況調、開放図書館出納簿、図書館地域開放事業運営委託費会計監査報告書査閲	札幌市立学校図書館地域開放事業運営要領、札幌市立学校図書館地域開放事業運営委託契約書（委託者：市、受託者：本校PTA）	適。なお、毎月の貸出冊数は41冊～1123冊、貸出人数は37人～902人。開放司書に対する謝礼は月額31,200円。
寄附受理の状況	寄附受理通知簿・生産品等受入通知簿査閲		該当なし。
現物支給備品の受入状況	現物給付通知簿査閲		適。
公金の支出負担の状況	支出負担行為伺書（建物補修費・役務費、運営管理費・需用費、その他）査閲		適。

⁹ 学校図書館地域開放事業とは、子どもと地域住民の読書活動や多世代交流の場として、週3日3時間学校図書館を子ども、PTA、地域住民に開放するもの。運営は、市が当該学校PTAとの間にて運営委託契約を締結し、年間数十万円（平成28年度は589,400円）を委託料として交付。受託者PTAは、ここから司書（学校司書ではなく、「開放司書」と略称される）に謝礼、図書購入費（購入図書は学校に帰属）、消耗品費、交通費等を支弁。毎年度決算し、監査役の監査を経る。市（生涯学習推進課社会教育担当）に対しては、「利用状況調」（毎月）及び「完了届」（年度終了時）を提出。

備品の使用・管理の状況	備品出納簿、備品使用簿（いずれも学校事務職員が独自に作成したエクセル表）	事務手引	エクセル表は、校舎改築後の備品が対象。事務手引による備品出納簿、使用簿の様式による簿冊は無い。
物品返納（廃棄）の状況	物品返納書	事務手引	適。
内部監査の状況	内部監査実施項目、監査年間計画、結果報告書	事務手引	事務手引上、会計事務について内部監査年間計画を作成し、これに基づき校長が教頭立会いのもと毎月1回内部監査を実施し、監査結果を整理・保管すべきことが定められているところ、計画作成・監査いずれも行われていない。

(ウ) 学校徴収金における発見事象

- a 徴収上の過誤 : 平成28年8月に転入した児童が、就学援助対象児童であるにもかかわらず給食費の徴収を行っていた。なお、本事例については、年度末に8か月分(31,850円)が還付されている。
- b 預金口座への入金遅滞 : 給食費に関し、現金徴収後、預金口座へ入金されるまで1週間以上が経過しているものが認められた。
- c 内訳の不明確性 : 給食費について、日計表及び通帳に異なる項目(生徒現金徴収、教職員現金徴収、過年度収入分)を合計して記載又は入金しているため、内訳が不明確となっている。少なくとも日計表上は内訳が明らかとなるような記載方法をとるべき。
- d 特定随意契約の理由不記載 : 行事費につき、6年生の修学旅行に関する業者に対しての発注に関する物品等購入伺書において、特定随意契約としているがその決定期理由が欠缺している。
- e 校長による検査の未実施 : 校長は会計事務処理の適正を図り事故を未然に防止するため、上期(4月1日から9月30日まで)は10月、下期(10月1日から3月31日まで)は3月の年2回の会計検査を実施すべきところ(学校徴収金事務取扱要領25条3項)、従来から年1回(下期分のみ)の検査し

か実施していない。

キ 北野平小学校（清田区）

（ア） 校内実査による発見事象： 備品・薬品・図書等

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果（発見事象等）
家庭科室・準備室	備品・消耗品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
理科室・準備室	備品・薬品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、理科実験用薬品受払簿	塩酸について薬品受払簿上の残量は500mlのところ、薬品保管庫には未開封の500ml瓶2本と残量480ml程度、150ml程度の開封済の2本が実在（1,100ml超の差）。
音楽室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
保健室	医薬品の実在性をサンプリングして確認。	保健室備付医薬品受払簿	適。
体育館	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
図工室・準備室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
図書室・司書室	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	探調ツール	学級貸出図書に関し、貸出先学級と貸出図書の管理がなされていない。除籍本（みんなでつくる小学校劇他）が廃棄されず家庭科準備室に所在。適機に廃棄すべき。司書室に古本、利用頻度の低い図書等を別保管しているが除籍本処理は未実施。適機に除籍すべき。学年毎の対象本を集約するレイアウト変更を実施したことにより、図書検索システム上で検索した任意の図書の発見が困難だった。

多目的室・教材コーナー	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
金庫	内容物を確認		適。
外部避難階段（非常時避難用階段）	現状を視認。		校舎1階ないし4階まで非常時避難用階段が設置されているが、屋根ないしフードが設置されていないため、冬季間は階段部分が積雪・凍結し、非常時避難階段として機能しないおそれがある。防災安全の観点、資産の機能維持の観点から対処が必要。

(イ) 簿冊査閲等による発見事象 : 内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
マスターキー保管状況	マスターキー貸与簿査閲	事務手引	適。
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	適。
校舎目的外使用の状況	校舎目的外使用許可申請書査閲	事務手引	適。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等	平成28年度末までに保険期間が満了となる任意保険証券写を添付し、継続保険写の追完がないものが4件、認められた。
自家用車に係る校地使用状況	校地使用承認申請簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車に係る校地使用事務取扱要綱等	適。
郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	適。
SAPICA、Kitacaの管理・使用状況	SAPICA、Kitaca使用簿査閲	事務手引	概ね適。なお、使用金額・ポイントの誤記につき訂正印漏れ1件。
営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払簿兼使用簿査閲	事務手引	適。平成28年度は救急移送1件のみ。
理科実験用薬品の管理・使用状況	理科実験用薬品受払簿、薬品使用量記録表査閲	事務手引、理科実験用等薬品通知	前記の通り塩酸の実残量と受払簿上の記載が不一致。

保健室備付医薬品の管理・使用状況	保健室備付医薬品受払簿査閲	事務手引	適。
学校管理用薬品の管理・使用状況	学校管理用薬品受払簿査閲	事務手引	プール用次亜塩素酸ナトリウム（ソーダ）の購入に際しては支出負担行為伺書に記録があるが、受払簿は作成されていない。受払簿又はそれに代わる記録を整備し、管理すべきである。
道費職員の出退勤管理の状況	出勤簿、外勤処理簿、休暇等処理簿査閲	事務手引	概ね適。一部、出勤簿につき、「外勤」「年休」（特に時間の場合）の付記漏れあり。
市費職員の時間外勤務・休日勤務・夜間勤務の状況	出勤簿、時間外勤務手当等入力票査閲		適。用務員の常勤職員1名のみ時間外勤務。
スクールカウンセラー一活用の状況	SC 出勤簿、業務日誌、SC 活用事業業務報告（月次、学校保管）、SC 活用事業実績報告書（9月末/年度末）査閲	スクールカウンセラー一活用事業実施要項	適。年間23回（全60 ^日 ）。
学びのサポーター活用の状況	学びのサポーター実施報告書（日誌）、活用時間報告書査閲	学びのサポーター活用事業実施要項、学びのサポーター事務取扱要領	概ね適。但し、出勤簿を作成せず実施報告書（日誌）で代用。学校側は活用時間十分と判断している（2名で配当時間900 ^分 、残時間は3/末までに完全消化）。なお2名とも介助アシスタント兼任。
図書館ボランティアの活用状況	図書館ボランティア活動報告書、図書カード（謝礼）受領書査閲	子どもの読書活動サポート事業実施要項	適。
寄附受理の状況	寄附受理通知簿・生産品等受入通知簿査閲		適。1件のみ。
現物支給備品の受入状況	現物給付通知簿査閲		適。

公金の支出負担の状況	支出負担行為伺書 (建物補修費・役務費、運営管理費・需用費、その他) 査閲		適。
内部監査の状況	平成 28 年度・平成 29 年度「北野平の教育」 (学校運営誌)	事務手引	不適。年間計画は作成されているが(学校運営誌に毎年記載)、内部監査自体は不実施。

(ウ) 学校徴収金における発見事象

- a 徴収上の不備 : 学校徴収金を現金徴収した際の領収書上の領収印について校長の私印が多く押捺されているところ、学校長印(公印)を押捺すべきである。
- b 特定随意契約の理由不記載 : 教材実習費に関する特定随意契約につき、理由の記載を欠くものが複数認められた(購入等伺番号 6、7、8、17、24)。

ク 定山溪小学校(南区)

(ア) 校内実査による発見事象 : 備品・薬品・図書等

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果(発見事象等)
家庭科室・準備室	備品・消耗品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。包丁は施錠されたボックスに保管。包丁は消耗品として保管しているため受払簿は未作成だが危険物であり丁数記録を行うべき。
理科室	備品・薬品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、理科実験用薬品受払簿	適。
音楽室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	クランドピアノにつき備品出納簿に不登載、備品整理票も不貼付。
保健室	医薬品の実在性をサンプリングして確認。	保健室備付医薬品受払簿	適。
体育館	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	クランドピアノにつき備品出納簿に不登載。

図工室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
図書室	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	探調ツール	適。
コンピュータ室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
金庫	内容物を確認。		適。現金、郵券、マスターキー、SAPICA等を保管。
給食室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	殆どの備品に整理票が貼付されていない。
防火扉	現状を視認。		本校は3階建校舎であるが階段部が吹抜け構造となっている。防火扉は手動で閉扉するが二人がかりの作業となる。防災安全の観点、資産の機能維持の観点から対処が必要。

(イ) 簿冊査閲等による発見事象 : 内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
マスターキー保管状況	マスターキー貸与控査閲	事務手引	マスターキー・カードキー返還時には返還書を受領すべきところ、不実施。受領者氏名欄には、「職員室」とのみ記載されており具体的所持者が不明。貸出簿によるマスターキーの貸出管理（市立学校マスターキーの取扱要領）が不実施などマスターキーの管理状況が不完全。
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	適。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等	運転免許証写の添付がないものが認められた。
自家用車に係る校地使用状況	校地使用承認申請簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車に係る校地	適。

		使用事務取扱要綱等	
校舎目的外使用の状況	校舎目的外使用許可申請書査閲	事務手引	適。 実績は平成 26 年度の 1 件のみ。
郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	適。
SAPICA、Kitaca の管理・使用状況	SAPICA、Kitaca 使用簿査閲	事務手引	適。
営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払簿兼使用簿査閲	事務手引	適。
理科実験用薬品の管理・使用状況	理科実験用薬品受払簿、薬品使用量記録表査閲	事務手引、理科実験用等薬品通知	概ね適。 なお、「鉄粉」残量につき平成 28 年 12 月から平成 29 年 3 月までの間が未記載。
保健室備付医薬品の管理・使用状況	保健室備付医薬品受払簿査閲	事務手引	適。
道費職員の出退勤管理の状況	出勤簿、外勤処理簿、休暇等処理簿査閲	事務手引	適。
市費職員の時間外勤務・休日勤務・夜間勤務の状況	出勤簿、時間外勤務手当等入力票査閲		適。
学びのサポーター活用の状況	学びのサポーター出勤簿、活用時間報告書査閲	学びのサポーター活用事業実施要項、学びのサポーター事務取扱要領	適。 なお、平成 28 年 11 月の出勤簿上の活動時間は 49 時間だが報告書上は 48 時間となっている。
観察実験アシスタントの活用状況	観察実験アシスタント出勤簿、日報査閲	観察実験アシスタント配置事業実施要項	適。
寄附受理の状況	寄附受理通知簿・生産品等受入通知簿査閲		適。 2 件のみ。
公金の支出負担の状況	支出負担行為伺書（役務費、運営管理費・需用費、その他）査閲		スキー山の造成・解体工事をそれぞれ特定随意契約で同じ業者に発注しているところ、造成と解体は実際上一個の役務と解され、これを合算すると 10 万円超の価格となる。過年度の積雪・融雪状況

			も勘案し、一律に特定随意契約の方法を選択するのではなく、見積合せの方法を含む、より合理的な契約方法を検討すべきであるところ、本校単独で契約方法を変更することは難しい面もあり、教育委員会事務局において複数のスキー山の学校の造成・解体工事を含めたより合理的な契約方法を検討する必要がある。また、スキー山の解体工事に関する執行調書に見積金額の記載が欠缺している。
内部監査の状況	内部監査実施項目、監査年間計画、結果報告書	事務手引	事務手引上、会計事務について内部監査年間計画を作成し、これに基づき校長が教頭立会いのもと毎月1回内部監査を実施し、監査結果を整理・保管すべきことが定められているところ、計画作成・監査いずれも行われていない。

(ウ) 学校徴収金における発見事象

徴収上の不備 : 学校徴収金を現金徴収した際の領収書上の領収印について校務助手の認印(私印)が多く押捺されているところ、学校長印(公印)を押捺すべきである。

ケ 二十四軒小学校(西区)

(ア) 校内実査による発見事象 : 備品・薬品・図書等

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果(発見事象等)
家庭科室・調理室 兼被服室	備品・消耗品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	包丁は施錠された棚に保管。包丁は消耗品として保管しているため受払簿は未作成だが危険物であり丁数記録を行うべき。

理科室	備品・薬品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、理科実験用薬品受払簿	受払簿上の残量と実残量が一致しない薬品（塩酸）が認められた。
音楽室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
保健室	医薬品の実在性をサンプリングして確認。	保健室備付医薬品受払簿	適。
体育館器具室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
図書室	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	探調ツール	図書検索システムにて任意に選択した一部図書の現物発見ができなかった。整備を要する。
コンピュータ室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	備品整理票に番号記載のないもの（CPシステム、平成24.1.17購入）有り。なお、この点について本校においては往査後速やかに指摘された点の原因又は経過についての調査を遂げ、かつ再発防止策を検討していることを付記する。
耐火書庫	内容物を確認。		郵券等を保管。現金は、鍵付きの可動式引出しで管理されているが、鍵自体は教頭のデスク上にあり、誰でも使用可能な状態にあった。

(イ) 簿冊査閲等による発見事象 : 内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
マスターキー保管状況	鍵使用簿査閲	事務手引	適。
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	適。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等	任意保険証券写や運転免許証写の添付がないもの、有効期限が満了している運転免許証写が添付されているもの、保険期間が満了している保険証券写が添付され

			ているものが、それぞれ認められた。また、校長による押印がない。
自家用車に係る校地使用状況	校地使用承認申請簿 査閲	札幌市立学校職員の 自家用車に係る校地 使用事務取扱要綱等	校長による押印がない。
校舎目的外使用の状況	校舎目的外使用許可 申請書査閲	事務手引	承認日付の記載、承認印の押捺が 欠けているものが認められた。
郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	適。
SAPICA、Kitaca の管理・使用状況	SAPICA、Kitaca 使用 簿査閲	事務手引	適。
営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払 簿兼使用簿査閲	事務手引	適。
理科実験用薬品の管理・使用状況	理科実験用薬品受払 簿、薬品使用量記録 表査閲	事務手引、理科実験 用等薬品通知	前記の通り、受払簿上の残量と実 残量が一致しない薬品が認めら れた。
保健室備付医薬品の管理・使用状況	保健室備付け医薬品 受払簿査閲	事務手引	適。
道費職員の出退勤管理の状況	出勤簿、外勤処理簿、 休暇等処理簿査閲		適。
市費職員の時間外勤務・休日勤務・夜間勤務の状況	出勤簿、時間外勤務 手当等入力票査閲		適。
寄附受理の状況	寄附受理通知簿・生 産品等受入通知簿査 閲		適。 全て教育委員会経由にての受入 れ。
公金の支出負担の状況	支出負担行為伺書 (役務費、運営管理 費・需用費、その他) 査閲		適。
内部監査の状況	内部監査実施項目、 監査年間計画、結果 報告書	事務手引	事務手引上、会計事務について内 部監査年間計画を作成し、これに 基づき校長が教頭立会いのもと 毎月 1 回内部監査を実施し、監査 結果を整理・保管すべきことが定

			められているところ、計画作成・監査いずれも行われていない。
--	--	--	-------------------------------

(ウ) 学校徴収金における発見事象

a 予算書・決算書の未作成・保護者に対する未報告 : 本校においてはPTA一般会計以外の会計区分毎(保健費、行事費、教材実習費、学校諸費)の予算書及び決算書がいずれも作成されていない。校長は、会計区分毎に予算書を作成しなければならない(学校徴収金取扱要領 13 条)、会計年度終了後は速やかに会計区分毎に決算書を作成しなければならない(同 14 条)。また、決算書が作成されていないにもかかわらず、監査委員による監査報告は作成されている。監査対象が存在しない監査は失当というべきであり、監査委員もその職責を適切に履行すべきであって、校長はその点にも留意すべきである。決算書が作成されず、適切な監査も実施されていない場合、保護者に対する決算報告は、形式上はともかく、実態上は不適切なものとなることは自明である。学校徴収金取扱要領を遵守し、適切な保護者への報告を実施すべきである(保健費については、形式上も保護者に対する案内、決算監査報告が不存在である。)

b 支出上の不備

(a) 物品等購入伺書に決裁年月日や契約業者名の記載が欠缺しているものが認められた。

(b) 業者から得た見積書、納品書、請求書に日付の記載がないものが多数認められた。

(c) 支払伺書に支払年月日の記載のないものが認められた。

c 還付上の不備 : 給食費の還付手続において児童の転校先に送金しているが、保護者の同意書面の存在が確認できないもの、就学援助取消しに伴って札幌市に還付金を返納するに際し、保護者の同意書面の存在が確認できないものが認められた¹⁰。なお、この点について、本校においては、往査後速や

¹⁰ 本市の就学援助申請書様式においては、申請者は次の事項について在学校長を代理人と定めて委任している。「1 学校給食費・修学旅行費の受領及びこれらの経費への充当に関すること。2 学校徴収金に滞納が生じた場合における、学校用品費等及び宿泊校外活動費の受領及び学校徴収金への充当に関すること。3 復代理人選任に関すること。」しかし、受領・充当と還付は別個の原因に基づく行為であり、この申請書の記載だけでは、還付についてまで校長に代理権が授与されているとは言えない。

かに指摘された点の原因又は経過についての調査を遂げ、かつ再発防止策を検討していることを付記する。

- d 関係帳票の未整理 : 関係帳票は会計区分に従って適正に分類整理しなければならないところ(学校徴収金取扱要領 23 条 1 項)、本校の教材実習費に関する物品等購入伺書、支払伺書の編綴方法が乱雑であり、見積書、納品書、請求書等については簿冊の最後部に一括して編綴されていることから、本校往査時には、事実上監査不能の状態にあった(後日、整備し直した簿冊を査閲し、一定程度の改善は認められた)。監査委員たる保護者がこれを監査することは、一層不可能事に近いと推測される。

コ 星置東小学校(手稲区)

- (ア) 校内実査による発見事象 : 備品・薬品・図書等

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果(発見事象等)
家庭科室	備品・消耗品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。包丁は消耗品として保管しているため受払簿は未作成だが危険物であり丁数記録を行うべき。
理科室	備品・薬品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、理科実験用薬品受払簿	適。
音楽室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
保健室	医薬品の実在性をサンプリングして確認。	保健室備付医薬品受払簿	適。
体育館器具室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
図工室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	概ね適。テレビ及びテレビ台につき、管理換前の整備品理票(信濃小)が貼付されていたままの状態だったが、備品出納簿上は管理換の記録があり、本校の備品として管理されていた(備品整理票の貼付は是正予定)。

図書室	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	探調ツール	適。毎年3月上・中旬に蔵書点検を実施。所在不明本は毎年10冊以下程度で生じている。図書室の開放性から貸出手続を経由せずに図書を帯出する児童がいるという。
-----	----------------------------------	-------	--

(イ) 簿冊査閲等による発見事象 : 内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
マスターキー保管状況	鍵使用簿査閲	事務手引	一部、教頭による返納確認印押印漏れあり（5/16, 6/13, 6/20, 6/27）。また必要以上に長期間にわたり貸与している事例が認められた（7/14 借出・7/28 返納、8/26 借出・9/20 返納、10/7 借出・10/25 返納）。事故防止のため必要性を欠く長期間の鍵貸与は是正すべきである。
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	適。
校舎目的外使用の状況	校舎目的外使用許可申請書査閲	事務手引	適。
郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	適。
SAPICA、Kitaca の管理・使用状況	SAPICA、Kitaca 使用簿査閲	事務手引	適。
営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払簿兼使用簿査閲	事務手引	適。
理科実験用薬品の管理・使用状況	理科実験用薬品受払簿、薬品使用量記録表査閲	事務手引、理科実験用等薬品通知	概ね適正だが、薬品を購入した際の記載として、受入日・受入数量の他に購入金額を記載する欄があるところ、金額の記載が漏れている箇所が2点あった（9/15 購入の36%塩酸、11/2 購入のBTB溶液）。
保健室備付医薬品の	保健室備付医薬品受	事務手引	適。

管理・使用状況	払簿査閲		
道費職員の出退勤管理の状況	出勤簿、外勤処理簿、 休暇等処理簿査閲		適。
市費職員の時間外勤務・休日勤務・夜間勤務の状況	出勤簿、時間外勤務 手当等入力票査閲		適。
寄附受理の状況	寄附受理通知簿・生 産品等受入通知簿査 閲		適。
公金の支出負担の状 況	支出負担行為伺書 (役務費、運営管理 費・需用費、その他) 査閲		概ね適。役務（トイレ清掃業務、 10万円以上）につき、三者見積合 せ（指名見積）を行っているが、 参加者のうち落札業者と、社名・ 代表者名は異なるものの、全く同 じ住所地（見積書記載の住所地が 同一）の業者が見積合せに参加し ている。学校側にその認識がある かは不明だが、これでは実質的に は二者見積となっているとの疑 いを容れる余地がある。（当監査 人にて会社登記簿を確認したと ころ、両業者は役員も共通してい た。）確かに、両業者は、本市の 登録上、別の業者として登録され ているから、学校の手続に瑕疵が あるということとはできないが、実 質二者見積という事象を誘発す るのは望ましくない。この点は、 教育委員会事務局及び契約管理 課にて、今後の対応策を検討すべ きと考える。
内部監査の状況	内部監査実施項目、 監査年間計画、結果 報告書	事務手引	事務手引上、会計事務について内 部監査年間計画を作成し、これに 基づき校長が教頭立会いのもと 毎月1回内部監査を実施し、監査

			結果を整理・保管すべきことが定められているところ、計画作成・監査いずれも行われていない。
--	--	--	--

(ウ) 学校徴収金における発見事象

- a 業者に対する支払遅滞 : 学校諸費(用紙費)に関し、支払が前期・後期に一度のみ(10/24と3/22)となっており、購入のタイミングによっては、業者からの請求から半年近く経過したのちに支払う事例が認められた。全児童からの徴収を待ったことが原因であるが、支払を遅延させる合理的な理由となるものではなく、速やかな支払精算が履行されるべきである。なお、行事費に関しては、口座引落による徴収方法をとらず、特定の行事が生じる都度、保護者に対し金額等を通知し(書面連絡)、一定期間内に現金徴収し、徴収すべき現金が全額集金した時点で、行事費会計通帳に入金し(それまでの間は、現金にて本校が保管している)、その後に業者に対する支払を実行している。短期間の現金保管にとどまる場合は格別、徴収に係る現金が約1ヶ月超にわたり、学校金庫等に保管される状況となるのであれば、事故防止のため、徴収に係る金額は少なくとも1週間以内に預金口座に入金すべきである。
- b 契約上の不備 : 10万円以上の役務契約(貸切バスの運行や修学旅行の取扱い)につき、特定随意契約とし、三者以上の見積徴求をしていない事例が認められた。当該役務は、特定一者しか履行できない業務ではなく、特定随意契約を選択すべきものとはいえず、三者以上の見積をとり、業者を選定すべきである¹¹(なお、平成29年度から、修学旅行については三者見積をとって業者を選定している)。
- c 支出上の不備 : 教材実習費の支出に関し、特定の業者は、その見積書・納品書・請求書についてはほぼ常態的に日付の記入を行っていない(同業者は、公費購入の際には、見積書・納品書・請求書に適正に日付記入している)。是正されるべきである。
- d 還付上の不備 : 給食費の還付に関し、預金口座上は平成29年5月17日に還付すべき770円を払戻した記録がなされているが、金銭出納簿上は同年4

¹¹ 「学校徴収金事務の適正な執行について」(平成28年6月22日札教総第5373号生涯学習部長)では「バス借上げ業務」は三者以上の業者による見積合せを行うものと通知されている。同業務以外でも、支出予定額が10万円以上の場合、三者以上の業者から見積書を徴取するものとしている。

月 30 日に還付された旨の記載がなされている。校務支援システムセンターの指導によりバックデートさせた記載をしたものだが、会計記録は客観的な真実を記載すべきである。

(2) 中学校

ア 宮の森中学校（中央区）

(ア) 校内実査による発見事象：備品・薬品・図書等

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果（発見事象等）
コンピュータ室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、備品使用簿	適。
図書室	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	探調ツール	図書検索システム上の請求番号（708イ9等）と図書ラベルの請求番号が一致していない事例が一定数ある。図書ラベルは古く、図書検索システムを整備した際に請求番号を変更したことによるが速やかに是正すべき。
被服室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、備品使用簿	適。
調理室・準備室	備品・消耗品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、備品使用簿	適。包丁は消耗品として保管しているため受払簿は未作成だが危険物であり丁数記録を行うべき。
音楽準備室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、備品使用簿	備品出納簿上の個数と実在個数が一致しない楽器（ギター、廃棄処分が未記録のため）、実在性が不明の楽器（コントラバス）、備品整理票不貼付又は判読困難の楽器が認められた。
理科室・準備室	備品・薬品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、備品使用簿、理科実験用薬品受払簿	一部薬品（炭酸アンモニウム、一般薬品）の実残量と受払簿上の残量（300g）が一致しない。薬品庫（施錠あり）内の劇物貯蔵陳列箇所「医薬用外劇物」の表示がない。劇物であるアンモニア水が準備室内の冷蔵庫（不施錠）内に保管。
体育館器具庫	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、備品使用簿	備品（マット）に備品整理番号の記載がないもの、長期間使用された形跡のないもの（マット10枚）、備品整理票

			が不貼付のもの（バレー用支柱2セット）が認められた。
格技場	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、備品使用簿	備品整理票が不貼付のもの（跳び箱、踏切板）あり。
保健室	医薬品等の実在性を目視、医薬品受払簿で残量確認	医薬品受払簿	適。
教材室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、備品使用簿	適。
木工室・準備室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、備品使用簿	適。

(イ) 簿冊査閲等による発見事象 : 内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
マスターキー保管状況	鍵ボックス、鍵使用簿査閲	事務手引	適。
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	適。
校舎目的外使用の状況	校舎目的外使用許可申請書査閲	事務手引	適。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等	免許証写の添付がないもの1件、任意保険証券写の添付がないもの3件（うち1件は被保険者名不明のカード）が認められた。
自家用車に係る校地使用状況	校地使用承認申請簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車に係る校地使用事務取扱要綱等	適。
郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	適。
SAPICA、Kitaca の管理・使用状況	SAPICA、Kitaca 使用簿査閲	事務手引	適。
営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払簿兼使用簿査閲	事務手引	適。 使用実績なし。
理科実験用薬品の管理・使用状況	理科実験用薬品受払簿、薬品使用量記録	事務手引、理科実験用等薬品通知	薬品を購入した際の記載として、受入日・受入数量の他に購入金額

	表査閲		を記載する必要があるが、これが欠けている。
保健室備付医薬品の管理・使用状況	保健室備付医薬品受払簿査閲	事務手引	適。
道費職員の出退勤管理の状況	出勤簿、外勤処理簿、休暇等処理簿、26 報告書査閲		適。但し、平成 28 年 6 月分の特殊勤務手当支給実績上、教諭 2 名につき業務日数及び金額の記載が欠けている。
市費職員の時間外勤務・休日勤務・夜間勤務の状況	出勤簿、時間外勤務手当等入力票査閲		適。
スクールカウンセラー活用の状況	SC 業務日誌、SC 活用事業実績報告書（月次）査閲	スクールカウンセラー活用事業実施要項	業務日誌の記載内容が、学年・クラス、男女の記載のみで、SC の活動状況が把握困難。活動状況について、第三者の検証に耐えうる程度の記載が必要。
学校図書館司書活動の状況	学校図書館司書活動報告書査閲	学校図書館司書取扱要領、学校図書館法	適。
学校図書館ボランティアの活動状況	学校図書館ボランティア活動報告書査閲		適。1 か月に 2～4 回、1 回 2 月 3 ^h 30 ^m 、貸出補助・整理業務。謝礼は図書カード。
相談支援パートナー活用の状況	相談支援パートナー活用報告書査閲	相談支援パートナー活用事業実施要領、相談支援パートナー取扱要領	適。但し、一層の活用が期待される（本校配当時間 740 ^m 、消化 678 ^m 。パートナーは 1 名。対応生徒は 4 名。）。
学びのサポーター活用の状況	学びのサポーター活用報告書査閲	学びのサポーター活用事業実施要領、学びのサポーター事務取扱要領	適。但し、一層の活用が期待される（本校 1 名配置。配当時間 400H、消化時間 346H。相談支援パートナー兼任。）。
寄附受理の状況	寄附受理通知簿・生産品等受入通知簿査閲	事務手引	適。
公金の支出負担の状況	支出負担行為何書（役務費、運営管理費・需用費、その他）		適。

	査閲		
内部監査の状況	内部監査実施項目、 監査年間計画、結果 報告書	事務手引	事務手引上、会計事務について内部監査年間計画を作成し、これに基づき校長が教頭立会いのもと毎月1回内部監査を実施し、監査結果を整理・保管すべきことが定められているところ、計画作成・監査いずれも行われていない。

(ウ) 学校徴収金における発見事象

- a 業者に対する支払遅滞 : 教材実習費に関し、その支払が大きく遅滞している以下の事例が認められた。支払遅滞を合理化する格別の理由は窺われない。速やかに支払精算すべきである。

請求書請求書日付 : 平成 28 年 8 月 25 日
支払日 : 平成 28 年 12 月 21 日
品名 : トーナルカラー
金額 : 36,580 円

- b 期末における仕訳未処理の預金残高 : 学校徴収金については、「HDC ワイドネット」から一括して北海道銀行の口座へ入金され、それが各会計区分へ仕訳されるシステムとなっているところ、平成 29 年 3 月 31 日現在において各会計区分へ仕訳されていない金額 10,600 円が通帳残高となっている。このうち 5,850 円は給食費として平成 28 年分として処理されているが、残額 4,750 円は翌年度の会計年度に「過年度扱い」として入金処理されていることが認められた。すなわち、会計処理上、この 4,750 円は平成 29 年 3 月 31 日現在で見れば「簿外預金」となっているものであって、適正な会計処理といえない。

イ 光陽中学校（北区）

- (ア) 校内実査による発見事象 : 備品・薬品・図書等

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果（発見事象等）
屋上（太陽光パネル）	太陽光パネル設置状況を確認。		太陽光パネル 1 枚が欠損。理由は不明。

理科室薬品庫	備品・薬品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、理科実験用薬品受払簿	劇薬ボトルにつき、一部確認できず。硫酸ボトルは、受払簿上 4 本のところ、保管庫には 3 本しか確認できず（うち 1 本は完全未使用、残り 2 本についてはそれぞれ 10%と 30%の使用が認められた）。往査時間中に、残 1 本については残量僅少のため「空き瓶入れ」に置かれていたことが判明。劇薬液体ボトル（塩酸、硫酸）の受払簿上の記録は、容積ではなく本数単位となっている。本数による残高管理から、体積管理又は重量管理に改めるべきである。
被服室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	ミシン 20 台、殆どにつき備品整理票不貼付。
調理室	（授業中につき室内視察できず。）	備品出納簿	適。包丁は施錠されたボックス内に整理整頓されて保管（教頭説明）。包丁は消耗品として保管しているため受払簿は未作成だが危険物であり丁数記録を行うべき。
音楽室	備品（楽器）の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	楽器については相当点数につき備品整理票不貼付。
金庫	金庫開錠して視認。		適。内容物は学籍簿、指導要録、通帳。一時的に業者への支払現金を保管。学校徴収金（現金）は当日中に事務職員が金融機関へ預金する。
図書室	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	探調ツール・デラックス	蔵書の点検整備は年度末までに実施予定。過去の実施実績は確認できず。司書 1 名、司書教諭 1 名で運営。
木工室	備品を目視。	備品出納簿	適
金工室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	不使用状態が長期間継続していると思われる大型機械あり（注水式集じんグラインダー、旋盤）。適機に不用物品の手続きをすべき。

体育館物品庫	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	デジタイマ 2 点について備品整理票を確認できなかった。部活動用の備品の可能性がある旨回答されたが、学校備品か部活動用備品か識別可能な表示を検討されたい。
格技室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	マットに備品番号の記載がない（備品出納簿には登載。）。
保健室	医薬品の実在性をサンプリングして確認。	保健室医薬品受払簿	適。
金庫	金庫開錠して内容物を確認。		適。 通帳（給与、就学援助、共済関係）、郵券、現金は扱わず。
給食室	備品等を目視。	備品出納簿	清掃状況、備品管理状況とも適。保存食管理（冷蔵庫）の状況も適。

(イ) 簿冊査閲等による発見事象 : 内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
マスターキー保管状況	マスターキー保管状況（鍵ボックス）を確認、管理簿査閲	事務手引	適。
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	適。
校舎目的外使用の状況	学校施設等使用許可申請査閲	事務手引	適。 該当申請無し。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等	免許証写の添付がないもの 2 件、事故・違反歴が不明なもの 2 件が認められた。
自家用車に係る校地使用状況	校地使用承認申請簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車に係る校地使用事務取扱要綱等	適。
郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	適。
SAPICA、Kitaca の管理・使用状況	外勤用 SAPICA 使用簿査閲	事務手引	「チャージ時後の決裁時には券売機で残額及びポイント等が印字された利用明細を添付する」こ

			とが求められているが、チャージ全件（5回）につき、利用明細の添付がない。使用金額・残金額につき、修正液による修正のみで消線・押印をしていない箇所も認められた。
ウィズユーカードの管理・使用状況	ウィズユーカード使用簿査閲	事務手引	適。
営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払簿兼使用簿査閲	事務手引	適。 チケットの使用実績なし
理科薬品の管理・使用状況	理科実験用薬品受払簿査閲	事務手引、理科実験用等薬品通知	平成28年度受払簿で「硫酸」は、年間通して「数量3660 本数4」と記録されているが、前記実査状況に照らすと正確性に疑義がある。劇物については、本数ではなく、受入数量・払出数量とも体積又は重量にて管理・記録すべき。
保健室医薬品の管理・使用状況	保健室備付医薬品受払簿査閲	事務手引	適。
教職員の出退勤管理の状況	出勤簿、外勤簿、休日等処理簿査閲	事務手引	適。
スクールカウンセラー活用の状況	SC業務日誌、SC活用事業実績報告書（月次）査閲	スクールカウンセラー活用事業実施要項	適。
相談支援パートナー活用の状況	相談支援パートナー活用報告書査閲	相談支援パートナー活用事業実施要領、相談支援パートナー取扱要領	適。但し、実状に照らし、一層の時間配当が期待される（本校配当時間735分、全時間消化。パートナーは4名。平成29年3月末現在で不登校生徒19名、このうち年間7名が登校状況が改善し、また8名が不登校状況の質的改善が見られた。）。
学びのサポーター活用の状況	学びのサポーター活用報告書査閲	学びのサポーター活用事業実施要領、学びのサポーター事務	適。但し、実状に照らし、一層の時間配当が期待される（サポーター4名。相談支援パートナーと同

		取扱要項	メンバー。配当 420 時間、年度末残 0 時間、2 月で全時間を消化、3 月分が不足する事態に。)
公金の支出負担の状況	支出負担行為伺書 (建物補修費・役務費、運営管理費・需用費、その他) 査閲		適。
内部監査の状況	内部監査実施項目、 監査年間計画、結果 報告書	事務手引	事務手引上、会計事務について内部監査年間計画を作成し、これに基づき校長が教頭立会いのもと毎月 1 回内部監査を実施し、監査結果を整理・保管すべきことが定められているところ、計画作成・監査いずれも行われていない。

(ウ) 学校徴収金における発見事象

- a 校長による検査の未実施 : 校長は、学校徴収金取扱要領に従って会計検査を実施しなければならないが (25 条)、検査記録が存在していない (給食費を含む全会計について)。会計検査自体の不実施を窺わせるものである。
- b 監査の未実施 : 平成 28 年度給食費収支計算書について、校長の検印が欠缺している。また、監査委員による監査報告が添付されていない。監査自体の不実施を窺わせるものである。
- c 会計記録の記載上の不備
- (a) 平成 28 年度給食費収支計算書について、前年度繰越金の転記誤りが認められた。なお、当年度繰越金の計算に影響はない。
- (b) 給食費の徴収金日計表、預金通帳と金銭出納簿との間に、記録上の不一致が認められた。すなわち、平成 29 年 3 月 7 日に預金口座より 6 名分の牛乳代返金資金 (過誤入金の返戻) として 47,630 円を出金¹²しているところ、徴収金日計表にその記録は確認されたが、金銭出納簿には確認できなかった。また、同年 3 月 7 日の徴収金日計表及び預金通帳には、給食費の振替入金 2,119,050 円が確認されたが、金銭出納簿には 2,080,870 円の入金記録しかなく、38,180 円の金額相違があった。さらに、預金通帳上教職員給食費の入

¹² 会計システム上、これは「出金」ではなく、「入金」の訂正として処理されるものという。

金 9,450 円が確認されたが、金銭出納簿にはその入金記録がなかった。このため、同年 3 月 7 日の徴収金日計表及び預金通帳上の実際入出金額より金銭出納簿上の入出金記録が、それぞれ 47,630 円少なく記録されていた。これらの事象は、会計システムの仕様上の不備に由来するものであるが、徴収金日計表・預金通帳・金銭出納簿間の整合性を保つためには、会計システム自体を修正するか、又は金銭出納簿の摘要欄に、収支を相殺前入出金に記載すべきである。

- (c) 監査委員の地位表示（肩書）：生徒会費・学校諸費・教材実習費の各決算報告書の監査委員の地位表示（肩書）が「PTA 監査担当」となっている。適切な地位表示（肩書）に改めるべきである（学校徴収金事務の手引き 4-11 監査 3）。

ウ 福移中学校（東区）
前記(1)ウを参照。

エ 柏丘中学校（白石区）

(ア) 校内実査による発見事象：備品・薬品・図書等

a 本校では、定期的な備品の棚卸がなされていない（往査の際には、平成 29 年冬季休暇中に実施予定との説明を受けた。）。学校事務担当者（平成 25 年 4 月本校着任）によれば、直近での備品点検は、平成 22 年頃に作業が行われた形跡があるとのことである。毎年の棚卸実施が望ましいが、毎年全備品につき棚卸実施することが負担過重であれば、一定のインターバルを設定して実施するか、または毎年棚卸する範囲を定めて数年間で全備品を一巡するような計画を立案したうえ実施することが必要と思料される。

b 視察場所及び監査の結果は、以下のとおりである。

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果（発見事象等）
図書室	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	探調ツール	適。

調理室	備品・消耗品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、備品使用簿	備品整理票不貼付又は判読困難のもの（椅子）が認められた。包丁は消耗品として保管しているため受払簿は未作成だが危険物であり丁数記録を行うべき。
音楽室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、備品使用簿	適。
理科室	備品・薬品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、備品使用簿、理科実験用薬品受払簿	適。
体育館・器具室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、備品使用簿	備品整理票が剥離し判読困難のもの（平均台）が認められた。
美術室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、備品使用簿	適。
会議室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、備品使用簿	備品整理票が判読困難のもの（拡大プリンタ）が認められた。

(イ) 簿冊査閲等による発見事象 : 内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	適。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等	任意保険証券写の添付がなく、届出日以降の期間の一部につき保険期間から外れるものが1件、認められた。
自家用車に係る校地使用状況	校地使用承認申請簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車に係る校地使用事務取扱要綱等	適。
郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	適。
SAPICA、Kitaca の管理・使用状況	外勤用 SAPICA 使用簿査閲	事務手引	適。
ウィズユーカードの管理・使用状況	ウィズユーカード使用簿査閲	事務手引	適。

営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払簿兼使用簿査閲	事務手引	適。
理科薬品の管理・使用状況	理科実験用薬品受払簿査閲	事務手引、理科実験用等薬品通知	受払簿上、月締めの薬品残量のみが記載されており、使用月日の記載がない。残量については、新品状態1本を「1」として、各確認時（毎月末）の分量を目分量で「0.9」「0.5」など十分量による記載をしているがより正確な残量管理が適切。
保健室医薬品の管理・使用状況	保健室備付医薬品受払簿査閲	事務手引	適。
教職員の出勤管理の状況	出勤簿、外勤簿、休日等処理簿査閲	事務手引	適。
内部監査の状況	内部監査実施項目、監査年間計画、結果報告書	事務手引	事務手引上、会計事務について内部監査年間計画を作成し、これに基づき校長が教頭立会いのもと毎月1回内部監査を実施し、監査結果を整理・保管すべきことが定められているところ、計画作成・監査いずれも行われていない。

(ウ) 学校徴収金における発見事象

- a 会計区分上の不備（要領によらない会計区分）： 会計が学校徴収金要領第3条に則っていない。本校の会計区分は、①PTA会費、②PTA教育活動助成費（実質は部活動費の援助金）、③生徒会費、④教材費、⑤学年諸費、⑥進路関係費、⑦同窓会費、⑧日本スポーツ振興センター共済掛金、⑨給食費となっている。しかしながら、前記要領3条の会計区分に従うと、①②をPTA会費に（下部項目としてPTA教育活動助成費を設ける）、④を教材実習費に、⑤をその内容にわけて行事費と学校諸費に、⑥を学校諸費に（進路指導費は下部項目にする）、⑦はその内容に鑑み学校諸費に（下部項目として3年生の学年費にする）、⑧は名称を保健費にすべきである（③⑨はそのままよい）。以上の会計区分の適正化に伴い、予算作成、決算作成、収入事務、預金通帳作成、関係帳票整理の各事務を行う必要がある。

b 徴収上の課題

(a) 顕著な未納者数・未納額 : 平成 29 年 2 月末現在の未納者リストによれば、未納生徒数は 57 名 (全体生徒 602 名)、未納総額は 1,397,703 円に至っている。往査時直近の平成 29 年 9 月末現在の未納リストによっても、未納生徒数は 84 名、未納総額は 750,101 円となっている。回収に更なる工夫が必要である。

(b) 現金徴収 : 本校では部活動加入者のみから徴収する入部費 (年 5,000 円) という徴収金がある。入部費という名称が付されているが、継続部活動加入者もなお 1 年に同額を納入するので、実質は部活加入者の年会費である (全生徒約 600 名のうち部活加入者は 411 名)。この入部費は、その全額を現金にて徴収している (平成 28 年度合計額は 2,045,000 円)。金額が多額であり事故防止の観点から、口座振込の方法が望ましい。

c 支出上の不備・疑義

(a) 保健費 (日本スポーツセンター振興共済掛金) の支払原資が不足し、平成 28 年 6 月 24 日に、15,640 円 (1 名当たり掛金 460 円×34 人分) を他の学校徴収金会計である事務費から借入れし、支出している。共済掛金の支払期限との関係上このような他科目からの流用による支出を行っているものと推測されるが是正すべきである。

(b) 業者に対する支払遅滞 : 業者に対する支払が遅滞しているものが多数認められた。請求書受領から支払まで約 3 か月間を要しているものは多数、中には 4 月請求、翌年 3 月支払という事例も認められた (1 学年理科教材)。是正すべきである。

d 決算・監査・保護者に対する報告上の不備

(a) 未決算・未監査 : 日本スポーツ振興センター共済掛金 (保健費) 会計について決算が実施されず、また監査委員による監査も実施されていない。

(b) 監査委員の地位表示 (肩書) : PTA 会計ではない、他の会計についての監査委員の地位表示が「第 1 学年 PTA 学年委員長」「PTA 監査委員」となっている。適切な地位表示に改めるべきである (学校徴収金事務の手引き 4-11 監査 3)。

- (c) 監査委員の員数 : 監査委員はいずれも1名であるが、複数名が望ましいので(学校徴収金事務の手引き4-11 監査1)、員数につき検討すべきである。

オ もみじ台南中学校(厚別区)

- (ア) 校内実査による発見事象 : 備品・薬品・図書等

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果(発見事象等)
保健室	備品・薬品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、保健室備付医薬品受払簿	適。
第1音楽室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、薬品受払簿	長期間不使用のグランドピアノ1台(昭和56年購入)、長期間不使用のアコースティック・ギター20本(昭和62年台帳記載が最後。)を認めた。適機に不用手続をとるべき。
図書室	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	探調ツール	概ね適。なお、蔵書点検はこれまで未実施、バーコード入力も未実施(本年冬に実施予定。)
コンピュータ室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
被服室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
調理実習室	備品・消耗品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、備品使用簿	適。包丁は消耗品として保管しているため受払簿は未作成だが危険物であり丁数記録を行うべき。
理科室(2)	備品・薬品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、備品使用簿、理科実験用薬品受払簿	適。
金工室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
木工室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。

機械室（技術室）	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	概ね適。故障し部品調達困難のため使用不能の電動カンナ機械1台、安全装置の部品調達困難のため使用中止の電動ノコ機械1台を認めた。適機に不 用手続をとるべき。
体育館・器具室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、備品使用簿	適。

(イ) 簿冊査閲等による発見事象 : 内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	適。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等	適。
自家用車に係る校地使用状況	校地使用承認申請簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車に係る校地使用事務取扱要綱等	適。
郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	適。
SAPICA、Kitaca の管理・使用状況	外勤用 SAPICA 使用簿査閲	事務手引	適。
営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払簿兼使用簿査閲	事務手引	適。 3 件利用あり。
理科薬品の管理・使用状況	理科実験用薬品受払簿査閲	事務手引、理科実験用等薬品通知	適。学期末毎に校長・教頭（本校の教頭は理科教諭出身）両名による実測確認書を作成済。
保健室医薬品の管理・使用状況	保健室備付医薬品受払簿査閲	事務手引	適。
校舎等目的外使用の状況	校舎等目的外使用許可状況報告書	事務手引	適。 実績なし。
教職員の出勤管理の状況	出勤簿、外勤簿、休日等処理簿査閲	事務手引	適。

内部監査の状況	内部監査実施項目、 監査年間計画、結果 報告書	事務手引	事務手引上、会計事務について内 部監査年間計画を作成し、これに 基づき校長が教頭立会いのもと 毎月1回内部監査を実施し、監査 結果を整理・保管すべきことが定 められているところ、計画作成・ 監査いずれも行われていない。
---------	-------------------------------	------	---

(ウ) 学校徴収金における発見事象

- a 精度の高い予算の編成の必要性 : 教材実習費に関する平成28年度決算(生徒会費を含む)では、前期繰越金が345,858円、当期収入金1,836,294円、当期支出金1,862,452円、次期繰越金319,700円となっている。徴収金による便益は徴収対象生徒に対し直接還元されるべきであるという学校徴収金の性質上、繰越金が相当額発生するという事態は、好ましいものではなく(換言すれば、徴収対象生徒に対する未還元分が生じたことを意味する)、予算自体の正確性・合理性に疑義が生ずるおそれもなしとしない。事業内容を精査し、予算編成を一層正確かつ合理的なものにすべきである。
- b 領収書の連番(通番)管理 : 本校では、学校徴収金システム出力による領収書を用いず、独自様式の領収書を作成・発行しているところ、連番(通番)による領収書番号が付されていないため、入金網羅性・完全性が検証できない運用となっている。入金の網羅性・完全性を確認するためには、領収書の連番(通番)管理が必要である。

カ 中の島中学校(豊平区)

(ア) 校内実査による発見事象 : 備品・薬品・図書等

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果(発見事象等)
保健室	医薬品等の実在性を目視、医薬品受払簿で残量確認。	保健室備付医薬品受払簿	適。

図書室	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	探調ツール・デラックス	適。司書教諭。未返還本については複数回督促。それでも返還に至らないものは不明本として処理（往査時で800冊超）。
美術室	備品の実在性を目視。	備品出納簿、備品使用簿	適。
理科準備室（薬品庫）	薬品をサンプリングして残量確認。	理科実験用薬品受払簿	薬品庫は施錠管理。薬品在庫は適。
管理室	備品の実在性をサンプリング調査。	備品出納簿、備品使用簿	出納簿上8体の人体模型が9体あり不一致。
機械室	備品の実在性をサンプリング調査（自動かんな盤、吹付塗装装置）。	備品出納簿、備品使用簿	適。使用不適備品（機械）は無し。
体育館器具室（2カ所）	備品の実在性をサンプリング調査。	備品出納簿、備品使用簿	一部備品整理票の貼付がないものあり（デジタイマ2台）。
コンピュータ室	PC等の実在性を目視。	備品出納簿、備品使用簿	備品台帳は、平成27年度が最後の整備。PC、プリンタ等は昨年度導入のため、備品台帳には反映されていない。
金庫1	内容物を確認。		適。Kitaca、通帳、業者支払用現金を保管。
金庫2	内容物を確認。		適。指導要録が中心。金銭・通帳の管理はない。
被服室	備品の実在性をサンプリングして確認（ミシン）。	備品出納簿、備品使用簿	概ね適。ミシン実台数が帳簿台数を超過。
調理室	備品・消耗品の実在性をサンプリングして確認。		適。殺菌庫（施錠）に包丁あり、本数確認（19本）、記録はなし。包丁は消耗品として保管しているため受払簿は未作成だが危険物であり丁数記録を行うべき。
音楽室	備品の実在性を目視。	備品出納簿、備品使用簿	適。
多目的室（3F）	備品の実在性をサンプル調査。	備品出納簿、備品使用簿	概ね適。なお、銀鱗会（OB会）から寄贈された鉄琴、木琴が備品出納簿になし（寄附受理手続未了）。グランドピアノ（PTA寄贈）同様。

美術室	備品の実在性を目視。	備品出納簿、備品使用簿	適。
給食配膳室	備品等の実在性を目視。	備品出納簿、備品使用簿	適。

(イ) 簿冊査閲等による発見事象 : 内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
マスターキー保管状況	マスターキーボックス視認、管理簿査閲	事務手引	適。
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	適。なお、施設の無施錠、窓開放、消灯忘れ、警報機・火報器セット忘れが頻回であり、都度警備業者が処置。
校舎目的外使用の状況	校舎目的外使用許可申請書査閲	事務手引	該当なし。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等	平成 28 年度末までに保険期間が満了となる任意保険証券写を添付し、継続保険写の追完がないものの 3 件が認められた。
自家用車に係る校地使用状況	校地使用承認申請簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車に係る校地使用事務取扱要綱等	適。
郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	適。
SAPICA、Kitaca の管理・使用状況	SAPICA、Kitaca 使用簿査閲	事務手引、札幌市立学校における地下鉄等の使用に関する事務取扱要領、SAPICA、Kitaca 使用に係る Q&A	適。
営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払簿兼使用簿、営業車チケット使用報告書査閲	事務手引	適。

理科実験用薬品の管理・使用状況	理科準備室薬品庫視察、理科実験用薬品受払簿査閲	事務手引、理科実験用等薬品通知	適。
保健室備付医薬品の管理・使用状況	保健室備付医薬品受払簿査閲	事務手引	年度末に作成する「平成 28 年度保健室備付医薬品の受払い状況について」（別紙として品名毎の受払簿）につき、報告年月日・報告者氏名・押印いずれも無し。これに対する学校長・教頭の検印も無し。次年度への適切な引継ぎが確認できない ¹³ 。
学校管理用薬品の管理・使用状況	学校管理用薬品受払簿査閲	事務手引	該当なし。 平成 28 年度プールは解体。
道費職員の出退勤管理の状況	出勤簿、外勤処理簿、休暇等処理簿査閲	事務手引	概ね適。なお、教諭 1 名につき平成 28 年 10 月 12 日から「病欠」が続き、翌平成 29 年 1 月 9 日退職したが、この間の休暇等処理簿上、無記載のままとなっている。特殊勤務手当（教育業務連絡指導手当）につき、勤務実績報告書に誤りがあることにより、自主的に訂正のうえ、戻入れ 5 件（計 2,200 円）、追給 1 件（200 円）が認められた。
市費職員の時間外勤務・休日勤務・夜間勤務の状況	出勤簿、時間外勤務手当等入力票、時間外勤務・休日勤務・夜間勤務票査閲		適。市費職員は用務員（2 名、常勤）、校務助手（非常勤）の 3 名。
スクールカウンセラー活用の状況	SC 出勤簿、業務日誌、SC 活用事業業務報告（月次、学校保管）査閲	スクールカウンセラー活用事業実施要項	適。活動は、年間 38 回（全 301 ¹³ ）。

¹³ 本校の養護教諭は、平成 28 年度と平成 29 年度では異なっている。

学びのサポーター活用の状況	学びのサポーター出勤簿、学びのサポーター活用時間報告書 査閲	学びのサポーター活用事業実施要項、学びのサポーター事務取扱要領	適。1名で当初配当時間400 ^h 、10月から2名、12月から700 ^h 、残時間は3/27までに73 ^h 。
相談支援パートナー活用の状況	相談支援パートナー活動報告書、活動時間記録簿 査閲	相談支援パートナー活用事業実施要領、相談支援パートナー取扱要領	適。2名で当初配当時間700 ^h 、5月から3名、7月から4名、残時間は3/27までに98 ^h 。
公金の支出負担の状況	支出負担行為伺書 (建物補修費・役務費、運営管理費・需用費、その他) 査閲		適。
備品の管理状況	備品出納簿、備品使用簿	事務手引	適。出納簿の整備状況は、極めて良好(平成29年10月分の教育委員会への管理換や不用決定の記録あり、「生きた」出納簿として使用されているという心証を得た)。使用簿は、独自のフォーマットを採用しているが必要事項に漏れがなく判読しやすく実用的と評価される。
内部監査の状況	内部監査実施項目、監査年間計画、結果報告書	事務手引	事務手引上、会計事務について内部監査年間計画を作成し、これに基づき校長が教頭立会いのもと毎月1回内部監査を実施し、監査結果を整理・保管すべきことが定められているところ、計画作成・監査いずれも行われていない。

(ウ) 学校徴収金における発見事象

- a 就学援助費の相殺処理 : 平成28年12月1日札教推第2368号学校教育部長通知では、60日以上滞納額があり、督促してもなお支払に応じない者で、学校長が特に認めた場合に限り、滞納に係る学校徴収金と校長口座に入金される就学援助費の相殺が認められているところ、60日以上滞納者につき一定の時期において一律に相殺処理を実施している運用が認められた。相殺に

関する要件充足性については慎重に検討する必要がある。

- b 徴収上の過誤 : 平成28年度4月から給食を停止しているにもかかわらず、給食費を徴収し、10月に至って4月ないし9月分給食費を還付した事例が認められた。
- c 立替払い : 平成28年度保健費(日本スポーツ振興センター共済掛金)について教頭が7名分を立替払いしている。
- d 還付上の不備 : 徴収金を還付するに際し、銀行振込送金の方法による場合に、保護者の合意のもと、振込手数料を控除して送金をしていた事象が確認された。送金手数料を学校の負担とすると結果的に他の保護者へ負担を転嫁する結果となり問題となるが、送金手数料の取り扱いについて、現状では、要領等の定めはない。教育委員会事務局において、統一的な基準を示し、運用されるべきである。

キ 北野中学校(清田区)

(ア) 校内実査による発見事象 : 備品・薬品・図書等

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果(発見事象等)
第1音楽室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
楽器室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	備品整理票不貼付のもの(コントラバス、チューバ)、部活動による私物楽器が混在。学校備品については適切に整理票貼付すべき。
美術室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	備品整理票不貼付のもの(電気炉)あり。
LL教室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
製作管理室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	備品整理票不貼付のもの(映写機)あり。

視聴覚室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	備品整理票不貼付のもの（アップライトピアノ）あり。
第1理科室・準備室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、理科実験用薬品受払簿	備品整理票不貼付のもの（電源装置）あり。
第2理科室・準備室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
調理室・準備室	備品・消耗品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
機械室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
コンピュータ室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
図書室	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	探調ツール	LL 教室に初級クラウン和英辞典が10冊あるが、図書台帳では45冊貸出中との記載があるのみ。誰に何冊貸出したのか等十分な管理がなされていない。 寄贈本については2013年より図書登録していない。 汚損本・古情報本等を図書室隣の司書室に相当数保管しているが、除籍処理をしていない。確認したところ整備率（図書標準）100%を割らないよう配慮したもの。 蔵書点検による不明本の確認作業を容易にするためにも、まず汚損本等の除籍・廃籍処理を先行し台帳及び蔵書を整理したうえで実施するのが望ましいと考えるので、早急な整理が必要。
金工室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
体育館	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。

金庫 1、2	金庫開錠して視認。		適。
--------	-----------	--	----

(イ) 簿冊査閲等による発見事象 : 内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	概ね適。施錠忘れが比較的多く発生している所以要周知。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等	平成 28 年度末までに保険期間が満了となる任意保険証券写を添付し、継続保険写の追完がないものが 6 件、運転免許証写のないものが 1 件、それぞれ認められた。
自家用車に係る校地使用状況	校地使用承認申請簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車に係る校地使用事務取扱要綱等	適。
郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	郵券購入時には、受払簿頁途中に決裁欄を設け、学校長及び教頭・事務長の確認印を受けることとされているが、全回にわたり、これが欠缺。
SAPICA、Kitaca、オレンジカードの管理・使用状況	SAPICA、Kitaca、オレンジカード使用簿査閲	事務手引	SAPICA の受領精算印漏れが 3 件認められた。
営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払簿兼使用簿査閲	事務手引	チケット受払簿自体が未作成。
理科薬品の管理・使用状況	理科実験用薬品受払簿査閲	事務手引、理科実験用等薬品通知	受払簿の記載は適。
保健室備付医薬品の管理・使用状況	保健室備付医薬品受払簿査閲	事務手引	適。
道費職員の出退勤管理の状況	出勤簿、外勤処理簿、休暇等処理簿査閲	事務手引	概ね適。特殊勤務手当（教育業務連絡指導手当）につき、北海道監査委員事務局から過払いの指摘を受け、3 名の教諭につき返納（200 円、400 円、400 円）し、是

			正済みだが ¹⁴ 、今後同様の事案が発生しないよう事務処理担当者に周知する必要あり。
市費職員の時間外勤務・休日勤務・夜間勤務の状況	時間外勤務・休日勤務・夜間勤務票、時間外勤務手当整理簿（命令簿）、休暇簿、外勤簿査閲		適。事務職員、栄養職員、用務員が該当。
スクールカウンセラー活用の状況	SC 出勤簿、業務日誌、SC 活用事業業務報告（月次）査閲	スクールカウンセラー活用事業実施要項	概ね適。但し、業務日誌（保存期間 5 年）につき校長・教頭・SC3 者の確認印が全頁にわたり欠缺。
公金の支出負担の状況	支出負担行為伺書（建物補修費・役務費、運営管理費・需用費、その他）査閲		適。
内部監査の状況	内部監査実施項目、監査年間計画、結果報告書	事務手引	事務手引上、会計事務について内部監査年間計画を作成し、これに基づき校長が教頭立会いのもと毎月 1 回内部監査を実施し、監査結果を整理・保管すべきことが定められているところ、計画作成・監査いずれも行われていない。

(ウ) 学校徴収金における発見事象

a 契約上・支出上の不備・疑義

- (a) 業者に対する支払遅滞 : 学校諸費に関し、平成 28 年 4 月 22 日納品の学校諸費の支払が同年 9 月 26 日になされている。1 年生学校諸費の支払資金不足（2 年生・3 年生の学校諸費資金は問題ない）によるものであるが、速やかな支払精算を行うべきである。なお、この点について、本校においては、往査後速やかに指摘された点の原因又は経過についての調査を遂げ、かつ再発防止策を検討していることを付記する。

¹⁴ 年休、職務専念義務免除（義務免）又は外勤となっていることにより、自校における勤務時間が 3 時間 45 分未満で支給対象とならないのに、支給実績簿では支給対象との記載がなされているために手当が過支給されたもの。北海道の監査ではしばしば見られる事例として指摘されている。本包括外部監査の往査対象校 24 校の中では、本校のみが指摘されていた。

- (b) 生徒会費に関し、10万円以上の物品購入を行うに際し、三者見積を実施せず、特定随意契約によっているものや特定随意契約とする理由の記載が欠けているものが認められた（購入等伺番号 219、232）。
- (c) 行事費に関し、10万円以上の物品購入についての見積書を確認できないものが認められた（購入等伺番号 11、241、242）。担当者によれば見積書は入手しているが保管場所が不明とのことであったが、関係書類は、適切に管理・保管がなされるべきである。
- (d) 生徒会費、行事費に関する各金銭出納簿において、その摘要欄が空欄であるものが多数認められた。取引内容を明らかにするため記載が必要である。
- b 検査の未実施・監査の未実施：給食費に関し、校長による会計検査及び監査委員による監査の各報告をいずれも確認することができない。

ク 真駒内曙中学校（南区）

(ア) 校内実査による発見事象：備品・薬品・図書等

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果（発見事象等）
保健室	医薬品の実在性をサンプリングして確認。	保健室備付医薬品受払簿	適。
開放図書館	図書の実在性をサンプリングして確認。	探調ツール（デラックスではない。）	適。
木工室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
調理室	備品・消耗品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。包丁は、施錠された棚で保管。包丁は消耗品として保管しているため受払簿は未作成だが危険物であり丁数記録を行うべき。
美術室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
図書室	図書の実在性をサンプリングして確認。	探調ツール（デラックスではない。）	適。貸出禁止図書は検索システムに入

	ング調査、図書検索システムの有効性を検証。	ラックスではない。)	力されていない。また、システムに入力するまでは、貸出禁止とされる運用。
理科室 第2理科室	薬品の実在性をサンプリングして残量確認。	備品出納簿、理科実験用薬品受払簿	概ね適。二重に施錠された薬品庫内に、劇物は専用ロッカーで保管。長期間使用されていない備品・消耗品が散見された。
体育器具室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。器具室に入らないマット、卓球台は、体育館の隅に保管。
第1音楽室 第2音楽室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	寄贈ピアノ1台につき出納簿に記載なし。準備室保管のギターにつき備品整理票が不貼付。
コンピュータ室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
金庫1	金庫開錠して視認。		適。現金(学校徴収金、当日払戻に係る業者支払用現金)、通帳。
金庫2	金庫開錠して視認。		適。郵券、通帳、ハガキを保管。
給食室	備品等を目視。	備品出納簿	適。保存食管理(冷蔵庫)の状況も適。備品出納簿に2台あるとされる食洗器(1,800千円)は、1台しか実在性が確認されなかった。

(イ) 簿冊査閲等による発見事象 : 内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果(発見事象等)
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	概ね適。但し、1日につき校長確認印漏れあり。
校舎目的外使用の状況	学校施設等使用許可申請査閲	事務手引	適。1件のみ。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等	学校職員の自家用車を公用使用する場合、校長は職員からの届出に際し、左記要綱上、自動車運転免許の交付後1年が経過していることが承認要件の一つとされているところ、届出上免許取得日の

			記載がないにもかかわらずこれを承認しているもの1件、認められた。
自家用車に係る校地使用状況	校地使用承認申請簿 査閲	札幌市立学校職員の 自家用車に係る校地 使用事務取扱要綱等	適。
郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	適。
SAPICA、Kitaca、オレンジカードの管理・使用状況	SAPICA、Kitaca、オレンジカード使用簿 査閲	事務手引	適。
営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払 簿兼使用簿査閲	事務手引	適。救急移送2件、生徒指導・進路指導は使用実績なし。
謝礼用図書券の受払 状況	図書券等受払簿査閲		適。 実績2件(3,000円/5,000円)
寄附受理等の状況	寄附受理通知・生産 品等受入通知書	事務手引	適。3件のみ。
理科薬品の管理・使 用状況	理科実験用薬品受払 簿査閲	事務手引、理科実験 用等薬品通知	受払簿の記載は適。
保健室備付医薬品の 管理・使用状況	保健室備付医薬品受 払簿査閲	事務手引	適。
道費職員の出退勤管 理の状況	出勤簿、外勤処理簿、 休暇等処理簿査閲	事務手引	適。
市費職員の時間外勤 務・休日勤務・夜間 勤務の状況	時間外勤務・休日勤 務・夜間勤務票、時 間外勤務手当整理簿 (命令簿)、休暇簿、 外勤簿査閲		適。事務職員、栄養職員、用務員 が該当。
スクールカウンセラ ー活用の状況	SC出勤簿、業務日誌、 SC活用事業業務報告 (月次)査閲	スクールカウンセラ ー活用事業実施要項	適。
相談支援パートナー 活用の状況	相談支援パートナー 出勤簿、活用報告書 査閲	相談支援パートナ ー活用事業実施要領、 相談支援パートナ ー取扱要領	適。但し、一層の時間配当が期待 される(本校配当時間は当初700 ^h 、H29/1から755 ^h 。残時間は3/3 までに50 ^h 。パートナーは2名。

			不登校生徒 12 名。)
学びのサポーター活用の状況	学びのサポーター出勤簿、活動報告書査閲	学びのサポーター活用事業実施要項、学びのサポーター事務取扱要領	適。但し、一層の時間配当が期待される（本校 1 名配置。配当時間 530 分、残時間は 3/3 までに 70 分。相談支援パートナー兼任。)
公金の支出負担の状況	支出負担行為伺書（建物補修費・役員費、運営管理費・需用費、その他）査閲		適。
内部監査の状況	内部監査実施項目、監査年間計画、結果報告書	事務手引	事務手引上、会計事務について内部監査年間計画を作成し、これに基づき校長が教頭立会いのもと毎月 1 回内部監査を実施し、監査結果を整理・保管すべきことが定められているところ、計画作成・監査いずれも行われていない。

(ウ) 学校徴収金における発見事象

a 未納徴収金の督促：本校においては、個別に納入計画書の提出を求め、徴収に役立っていることが認められる。回収方法としては有意義と思料される。

b 契約上・支出上の不備・疑義

(a) 学校諸費会計に関し、平成 29 年 1 月・2 月実施のスキー学習貸切りバス料金について（購入等伺番号 210）、三者見積が実施されているが、見積書日付については、一者（決定業者）は平成 28 年 12 月であり、残り二者は平成 27 年 10 月及び平成 27 年 11 月となっていた。担当教諭によれば、残り一者が日付の記載を誤ったとの回答が寄せられたが、担当者・決裁者ともに公金支出に準じて厳格に取引内容を確認されたい。なお、この点について、本校においては、往査後速やかに指摘された点の原因又は経過についての調査を遂げ、かつ再発防止策を検討していることを付記する。

(b) 前記(a)につき、二者について見積額が最低同一価格であったが、物品等購入伺書には、最終的な決定理由の記載が欠缺している。

- (c) 学校諸費会計につき、見積書に日付がないものが多数認められた。
- (d) 学校諸費会計につき、10万円以上の物品購入に関して、取扱業者が一者のみのため特定随意契約としているが、物品等購入何書に当該理由の記載が認められなかった（何番号 38、59、79）。

ケ 福井野中学校（西区）

(ア) 校内実査による発見事象：備品・薬品・図書等

- a 学校備品の棚卸は実施されていない。着任後5年目になる学校事務員も棚卸の経験がなく、同人着任以前についてもいつ棚卸が行われたのかは不明との回答を得ている。
- b 視察場所及び監査の結果は、以下のとおりである。

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果（発見事象等）
図書室	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	備品出納簿	大型スピーカーが部屋正面奥に設置されていた。過去に貼付されていたような跡が窺われたが、備品整理票は確認できず、また備品出納簿にも不登載。図書室の椅子の7割程度は備品整理票不貼付。書架、可動式黒板の備品整理票は読取困難なものが多数認められた。
物品庫	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
保健室	医薬品の実在性をサンプリングして確認。	保健室備付医薬品受払簿	適。
音楽室・準備室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	私物と思われるステレオが存在するが、学校備品との識別ができない。長期間不使用と推測されるレコードプレイヤーあり（3台）、不用備品については適機に不用手続を実施すべき。

調理室・準備室	備品・消耗品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	ガステーブルにつき備品整理票不貼付。包丁は消耗品として保管しているため受払簿は未作成だが危険物であり丁数記録を行うべき。
理科準備室	備品・薬品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、理科実験用薬品受払簿	劇物保管棚に「劇物」の表示が欠缺。HPPH (High Performance Power House) なる大型機器は全く使用されていない状態。不用手続を実施すべき。
第1理科室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	電圧機 10 台程度のうち約半数に備品整理票が不貼付。
第2理科室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
木工室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	木工室と金工室の間に、両室から仕切りのない部屋があり、そこに刃渡り 50 c m 程度の鋸が二十数本備置。危険性を考慮し、備置・保管方法を検討する必要がある。木工室の壁に、大型スパナ、鋸、金鎚が無造作に掛けられている。危険性を考慮し、考慮し、備置・保管方法を検討する必要がある。
技術準備室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	金工室の隣に位置。室内は技術科教諭の私物が極めて多数（プリンタ 4 台、（インクジェット 2 台、レーザー 2 台）、ステレオ、靴等）。技術科教諭の私物は整理し、上記木工室の危険物を技術準備室に保管すべき。
体育館器具室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	マットに備品番号等の記載のないもの多数（マジックで側面に記載のあるものも数点あり）。備品整理票のないもの（踏切板）あり。
金庫	金庫開錠して視認		適。

(イ) 簿冊査閲等による発見事象 : 内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
マスターキー保管状況	マスターキー所持台帳査閲	事務手引	適。
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	「機械警報の操作者」欄では、機械警報の「切、時刻」と操作者の「氏名」、「入、時刻」と操作者の「氏名」を記録することとなっているが、空欄のものが散見。いずれも巡回警備では「異常なし」と記録されているが、警備責任の所在（インシデント等発生時の機械警備または巡回警備上の）を明確にするためにも記載を遵守すべき。
校舎目的外使用の状況	学校施設等使用許可申請査閲	事務手引	該当なし。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等	事故・違反歴が不明な届4件、免許証写の添付がない届2件、任意保険証券写の添付がない届2件がそれぞれ認められた。
自家用車に係る校地使用状況	校地使用承認申請簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車に係る校地使用事務取扱要綱等	適。
郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	適。
SAPICA、Kitaca、オレンジカードの管理・使用状況	外勤用SAPICA使用簿査閲	事務手引	適。
営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払簿兼使用簿査閲	事務手引	適。 チケットの使用実績なし
理科薬品の管理・使用状況	理科実験用薬品受払簿、薬品使用量記録表査閲	事務手引、理科実験用等薬品通知	適。

保健室医薬品の管理・使用状況	保健室備付医薬品受払簿査閲	事務手引	適。
教職員の出退勤管理の状況	出勤簿、外勤簿、休日等処理簿査閲	事務手引	概ね適。なお、市費職員時間外勤務手当等入力票につき、一部「所属長」印漏れあり。
スクールカウンセラー一活用の状況	SC 業務日誌、SC 活用事業実績報告書（月次）査閲	スクールカウンセラー一活用事業実施要項	概ね適。業務日誌は簡潔に活動内容が記載されていて良好。但し、「SC 活動記録整理表」（月日、学級、氏名、男女、相談者の立場、相談内容等が記録）が同じ簿冊に編綴されている。個人名や「自傷」「精神症状」「不登校」というセンシティブ情報が具体的に記載されており、かかる資料は別に編綴・保管すべきではないか。
相談支援パートナー活用の状況	相談支援パートナー活動時間報告書査閲	相談支援パートナー活用事業実施要項、相談支援パートナー取扱要領	適。但し、一層の時間の配当が期待される（本校配当時間 700 ^h 、年度末残 0 ^h 。パートナーは 2 名。うち 1 名は学びのサポーター兼任。なお、業務日誌は未見。）。
学びのサポーター活用の状況	学びのサポーター活動時間記録簿、活用時間報告書査閲	学びのサポーター活用事業実施要領、学びのサポーター事務取扱要領	適。サポーター 1 名。但し、配当 400 時間（当初）、12 月に 350 時間を調整（減少）申請して、年間 50 時間に（大幅に減少したのは何故か。）。そのうえで、年度末残が 31 時間。より一層の活用が期待される。
寄附受理の状況	寄附受理通知簿・生産品等受入通知簿査閲	事務手引	適。
公金の支出負担の状況	支出負担行為伺書（建物補修費・役務費、運営管理費・需用費、その他）査閲		「科学部指導者費」とすべき「説明（使用目的）」につき、「科学部消耗品」として第 2 次伺いし、決裁を経由している過誤あり（伺番号 17392）。

			また、職員室インクジェット複合機賃借料の支出負担につき、第1次伺で積算額を月額27,000円と定めて特定随契（地自法施行令167の2第1項第1号、要領91条1項）するものとして、見積合せを実施し、三者からそれぞれ「月額単価」の積算書が提出され、最低月額提示業者との間で特定随意契約をする旨の第2次伺を行っている。この第2次伺においても「契約金額」は「月額単価」で表記されているが、請書及び契約書では、「年間総額」をもって行われている（伺番号121-1）。一貫性を持たせるべき。
内部監査の状況	内部監査実施項目、監査年間計画、結果報告書	事務手引	事務手引上、会計事務について内部監査年間計画を作成し、これに基づき校長が教頭立会いのもと毎月1回内部監査を実施し、監査結果を整理・保管すべきことが定められているところ、計画作成・監査いずれも行われていない。

(ウ) 学校徴収金における発見事象

a 徴収上の不備・疑義

- (a) 現金徴収した際の領収書上、学校長印（公印）による押印もあるが、多くは校長の私印が押捺されている。
- (b) 領収書について、学校徴収金事務の手引が定める様式（様式12）に沿っていないものが、半数程度認められた。このため、徴収金の内訳や何月分の徴収であるのかが全く不明となっている。
- (c) 学校徴収金事務の手引が定める様式（様式12）に沿った領収書であっても

「この控えは原本と相違ない」旨の記載と学校長印のないものが認められた。

b 購入上の不備・疑義

(a) 学校徴収金全般を通じ、ほぼ全ての購入伺書において業者名・見積金額の記載が欠缺している。

(b) 学校諸費に関し、10 万円以上の物品購入につき、格別の理由記載なく、特定随意契約としているものが認められた（購入伺 75, 76 等）。

(c) 学校諸費に関し、購入伺書について、領収書・見積書の添付のないものが認められた（購入伺 104）。

(d) 学校諸費に関し、購入伺書に添付する見積書等に日付の記入のないものが多数認められた（購入伺 52, 53 等）。

(e) 教材費に関し、10 万円以上の物品購入（技術、美術）につき、三者の見積合せを実施しているところ、各社の見積書には日付記入がなく、適正に見積合せが行われたのか、事後的に検証すると疑義が残る内容となっている（特に 4 件中 4 件について同一業者が最低価格を提示し、受注に至っているため）。

(f) 行事費に関し、10 万円以上の役務契約（合唱コンクール用バス貸切、スキー用バス貸切）につき、格別の理由なく、特定随意契約としている。当該役務は、特定一者しか履行できない業務ではなく、特定随意契約を選択すべきものとはいえず、三者以上の見積をとり、業者を選定すべきである。

(g) 生徒会費に関し、生徒会誌の印刷について三者見積合せを行った結果、二者が同額の最低額だったが、この二者のうちどのような方法により一者を決定したのか、記録上不明な契約が認められた（ちなみに、学校事務の手引によると「くじ」で決定する）。決定方法を明確に記録しておくべきである。

c 支出上の不備 : 生徒会費に関し、平成 28 年 2 月請求に係る生徒会誌印刷代金 216,000 円につき、同年 4 月 8 日に支払っているところ、これを平成 28 年度の会計において支出処理している。平成 27 年度の支出として会計処理すべきである。

d 還付上の不備 : 保護者に対する還付金の領収書に日付のない者が認められた。

e 決算書の未作成・保護者に対する未報告

(a) 給食費、保健費、生徒会費の各会計について、決算内容を保護者に報告していない。

(b) 保健費会計、生徒会会計については、そもそも決算書を作成していない。

(c) 給食費会計に関する決算書については、保存していない。この点、学校担当者は、平成 29 年 3 月期分について教育委員会事務局に対する提出を免除されたためと説明している。しかしながら、決算書は、教育委員会事務局に提出するためだけではなく、保護者から選出した監査委員による監査を受けたうえ、資金を出捐している保護者に対する報告を行う必要があること、会計年度の収支状況を的確に把握するという内部管理上も必要であることから、毎年度作成し、かつ保管することが要請されているものである。

コ 手稲中学校（手稲区）

(ア) 校内実査による発見事象 : 備品・薬品・図書等

a 本校は、体育館・格技場を除き、平成 25 年 3 月に新校舎が落成し、その際に学校備品については新規調達されたものが多く、これらの備品については概ね備品システム上に記録されると同時に備品整理票が遺漏なく貼付されている。他方、それ以前の旧校舎時代から承継した備品の備品整理票の貼付状況は悪い。また、備品管理は備品システムによって管理されており、本来の（事務手引上の）管理ツールであるはずの備品出納簿・備品使用簿という簿冊の記録はリアルタイムではなく、平成 27 年度以降は未整備である。事実、昨年度導入されたコンピュータ室の PC、プリンタは全く備品出納簿・備品使用簿に記録がなかった。

b 視察場所及び監査の結果は、以下のとおりである。

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果（発見事象等）
金工室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
木工室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
機械室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
体育館備品庫	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	概ね適。一部備品台帳に記録がないものあり（サブマシン）。
図書室	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	探調ツール・デ ラックス	適。 図書司書1名配置。昨年度末に図書整理、その際500冊程度の不明本を確認。探調ツールのバージョンアップ（昨年夏）による不具合はない。図書の背ラベルのNDCと探調ツール上の番号が一致しない現象は、2003年のバーコード導入時に発生。その後は対処療法的に対応している。
コンピュータ室	PC等の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	PC、プリンタ等は昨年度導入のため、備品台帳には反映されていない。備品台帳は、平成27年度が最後の整備。
金庫1	内容物を確認。		適。指導要録が中心。金銭・通帳の管理はない。
金庫2	内容物を確認。		適。Kitaca、通帳、業者支払用現金を保管。郵券は、施錠された別ボックスで管理。
金庫3	内容物を確認。		適。卒業証書台帳、学校沿革が保管。
理科準備室（薬品庫）	薬品の実在性をサンプリングして残量確認。	備品出納簿、理 科実験用薬品 受払簿	薬品庫は施錠管理。薬品在庫は適。
音楽室（第1）	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	備品整理票のない楽器あり（ピアノ）。
被服室	備品（ミシン）の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。但し、昭和63年から平成元年に取得した台付ミシン（8台）は全くの不 使用状態にある（担当教諭）。

調理室	備品・消耗品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	包丁は消耗品として保管しているため受払簿は未作成だが危険物であり丁数記録を行うべき。
美術室	備品の実在性を目視。	備品出納簿	適。
給食調理室	備品等の実在性を目視。	備品出納簿	備品システム上の名称と備品出納簿上の名称が不一致のため、備品の実在性の検証に支障が生じた（備品出納簿の記載よりも、備品システムの入力情報が優先している。）。

(イ) 簿冊査閲等による発見事象 : 内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
マスター鍵管理の状況	マスターキー管理者名簿査閲	事務手引	適。
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	適。
校舎目的外使用の状況	学校施設等使用許可申請査閲	事務手引	適。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等	下記の届出が認められた。 被保険者名が不明 : 1件 運転免許証写の添付無 : 1件 任意保険証写の添付無 : 1件
自家用車に係る校地使用状況	校地使用承認申請簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車に係る校地使用事務取扱要綱等	適。
郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	適。
SAPICA、Kitaca、オレンジカードの管理・使用状況	SAPICA、Kitaca 使用簿査閲	事務手引	適。SAPICA は不使用。 なお、平成 29 年 1 月 6 日調理員が研修参加時に Kitaca1 枚を亡失し（残額 3,640 円）、デポジット分 500 円を加算した 4,140 円を弁償。
営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払簿兼使用簿査閲	事務手引	適。

寄附受理等の状況	寄附受理通知・生産品等受入通知書	事務手引	適。
理科薬品の管理・使用状況	理科実験用薬品受払簿査閲	事務手引、理科実験用等薬品通知	受払簿の記載は適。
保健室医薬品の管理・使用状況	保健室備付医薬品受払簿査閲	事務手引	適。
道費職員の出退勤管理の状況	出勤簿、外勤簿、休暇等処理簿査閲	事務手引	適。
市費職員の出退勤管理の状況、時間外勤務・休日勤務・夜間勤務の状況	出勤簿、時間外勤務・休日勤務・夜間勤務票、休暇簿、外勤簿査閲		適。用務員2名、学校業務員1名、調理員8名、臨時調理員（非常勤職員）1名が該当。
スクールカウンセラー活用の状況	SC出勤簿、業務日誌、SC活用事業業務報告（月次）査閲	スクールカウンセラー活用事業実施要項	適。
相談支援パートナー活用の状況	相談支援パートナー出勤簿、活用報告書査閲	相談支援パートナー活用事業実施要領、相談支援パートナー取扱要領	適。但し、一層の時間配当が期待される（本校配当時間は当初700 ^h 、H28/12月から900 ^h 。3月から980 ^h 。3/24までに全消化。パートナーは1名。不登校生徒最大時10名。）。
学校図書館司書活動の状況	学校図書館司書活動報告書査閲	学校図書館司書取扱要領、学校図書館法	適。年間活動時間518 ^h で上限内（525 ^h ）。
学びのサポーター活用の状況	学びのサポーター出勤簿、活動報告書査閲	学びのサポーター活用事業実施要項、学びのサポーター事務取扱要領	該当なし（サポーター配置なし。）。
寄附受理の状況	寄附受理通知簿・生産品等受入通知簿査閲		適。
公金の支出負担の状況	支出負担行為伺書（建物補修費・役務費、運営管理費・需用費、その他）査閲		適。

備品の管理等状況	備品出納簿・使用簿 査閲	事務手引	基本的にシステム上で管理しており、台帳の整備は遅れている（台帳の直近の整備は平成 27 年度まで）。旧校舎時代の備品管理を含め改善を図るべき。
内部監査の状況	内部監査実施項目、 監査年間計画、結果 報告書	事務手引	事務手引上、会計事務について内部監査年間計画を作成し、これに基づき校長が教頭立会いのもと毎月 1 回内部監査を実施し、監査結果を整理・保管すべきことが定められているところ、計画作成・監査いずれも行われていない。

(ウ) 学校徴収金における発見事象

- a 未納額の不適切な入金処理 : 学校諸会費につき、その未納額の入金処理に際し、古い未納額より順に充当していないため、未納額が平成 27 年 12 月分から平成 28 年 3 月分、平成 28 年 8 月分から平成 29 年 2 月分と年度跨ぎで残置している先がある。当該処理は、指定充当することにつき保護者との協議を経て行われた入金処理とのことであるが、当該協議を示す資料が残されておらず、記録上確認できない。
- b 預金口座への入金遅滞 : 部活振興会一般会計（部活動を希望する生徒よりの会費等）に係る会費は、新学期（4 月）以降生徒から徴収しているところ、預金口座への入金処理については全員分の集金が行われてから一括して行っている。この間、徴収に係る現金が約 1 ヶ月超にわたり、金庫に保管される状況となっている。事故防止のため、徴収に係る金額は少なくとも 1 週間以内に預金口座に入金すべきである。
- c 預金口座を経由しない入出金処理 : スキー学習名義の普通預金口座が造成されているところ、平成 28 年度の入出金記録を見ると、スキー学習不参加者に対するスキー・リフト代の返金資金のみを預入・払戻するだけの目的で使用されていることが窺われた。他方、スキー学習参加者のリフト代については、預金口座を経由しないで、生徒から徴収した代金を校長が金庫保管したうえ、業者に対し直接支払われている。このような取扱いは、学校徴収金取扱要領に基づく行事費会計区分による経理処理によらないものであるう

え、預金口座を経由しない簿外の入出金処理が行われているものであって改善が必要である。

- d 校長による検査の時期 : 校長は会計事務処理の適正を図り事故を未然に防止するため、上期(4月1日から9月30日まで)は10月、下期(10月1日から3月31日まで)は3月の年2回の会計検査を実施すべきところ(学校徴収金事務取扱要領25条3項)、下期については2月28日の報告となっている。

(3) 中等教育学校

ア 開成中等教育学校（東区）

(ア) 校内実査による発見事象：備品・薬品・図書等

a 本校は札幌開成高等学校を母体として、平成 27 年 4 月に開校式・第 1 回入学式を施行した中等教育学校である。体育館を除く校舎は新設された。他方、学校備品・消耗品・学校図書は、開校時に調達したもののほか、旧開成高等学校時代のものが相当数混在している。旧開成高等学校時代の学校備品等については、データ上は移行しているが、現品点検が完全には実施されていない状態にある。また、本校開設時に新規に調達した備品についても、一部備品出納簿上に記録がないものが認められた。

b 視察場所及び監査の結果は、以下のとおりである。

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果（発見事象等）
図書室	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	探調ツール	適。
理科実験室・理科物品庫	備品・薬品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、理科実験用薬品受払簿	適。
音楽室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	備品整理票不貼付の楽器が相当数認められた。旧開成高等学校時代からの承継品が相当点数ある。旧開成高等学校時代の備品出納簿からのデータ移行はされているが、担当教諭に確認したところ現品照合は不実施。
美術室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
被服室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
調理実習室	備品・消耗品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	実習用包丁（16 本）は施錠された戸棚に保管。但し、その丁数が適正であることは担当教諭のみが把握してお

			り、消耗品台帳の作成がないため、取得・廃棄や紛失等の事跡が確認できない。包丁は消耗品として保管しているため受払簿は未作成だが危険物であり丁数記録を行うべき。
金工造形室・木工造形室・機械室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
コンピュータ・サーバー室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	サーバーラック内に備置されたサーバー・システム（本校開設時に教育委員会にて調達）につき、備品整理票不貼付。備品登録に関する教育委員会からの通知漏れが原因と判明。他に同様の事案がないか点検を要する。
書道室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
体育館	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
保健室	備品・薬品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、薬品受払簿	適。

(イ) 簿冊査閲等による発見事象 : 内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	適。
校舎目的外使用の状況	学校施設等使用許可申請査閲	事務手引	適。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等	任意保険証写の添付が無いもの1件が認められた。なお、この点について、本校においては、往査後速やかに指摘された点の原因又は経過についての調査を遂げ、かつ再発防止策を検討していることを付記する。

自家用車に係る校地 使用状況	校地使用承認申請簿 査閲	札幌市立学校職員の 自家用車に係る校地 使用事務取扱要綱等	本申請書上、自家用車公用使用の 登録がなされている旨記載され ていますが、この自家用車公用使 用届は確認できなかった。なお、 この点について、本校において は、往査後速やかに指摘された点 の原因又は経過についての調査 を遂げ、かつ再発防止策を検討し ていることを付記する。
郵券の管理・使用状 況	郵券受払簿査閲	事務手引	適。
SAPICA、Kitaca、オ レンジカードの管 理・使用状況	SAPICA、Kitaca 使用 簿査閲	事務手引	概ね適。なお、誤記につき訂正印 漏れが2件認められた (No. sp303 -B141-0210-2971)。
営業車チケットの管 理・使用状況	営業車チケット受払 簿兼使用簿査閲	事務手引	適。
理科薬品の管理・使 用状況	理科実験用薬品受払 簿査閲	事務手引、理科実験 用等薬品通知	適。
保健室医薬品の管 理・使用状況	保健室備付医薬品受 払簿査閲	事務手引	適。
道費職員の出退勤管 理の状況	出勤簿、外勤簿、休 暇等処理簿、部活動 指導整理簿査閲		概ね適。なお、北海道から支給さ れる特殊勤務手当の対象時間を 基礎付ける部活動指導整理簿上、 1名の教諭の部活動指導につき、 一部校長（又は代決権がある副校 長。）の検印が欠缺。
市費職員の出退勤管 理の状況、時間外勤 務・休日勤務・夜間 勤務の状況	出勤簿、時間外勤 務・休日勤務・夜間 勤務票、休暇簿、外 勤簿査閲		適。
学校施設設備修繕の 状況	学校施設設備修繕要 望ファイルの査閲		適。なお、学校営繕データベース システムの操作説明書に、本校の ID・パスワードが手書きされてい るのは適切でない。

公金の支出負担の状況	支出負担行為伺書 (建物補修費・役務費、運営管理費・需用費、その他) 査閲		適。
内部監査の状況	内部監査実施項目、 監査年間計画、結果 報告書	事務手引	適。

(ウ) 学校徴収金における発見事象

監査の未実施 : 平成 28 年度の生徒会費会計に関し、監査委員による会計監査報告が行われていない。

(4) 高等学校

ア 札幌旭丘高等学校（中央区）

(ア) 校内実査による発見事象：備品・薬品・図書等

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果（発見事象等）
保健室	備品・薬品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、薬品受払簿	適。
理科室・薬品庫	備品・薬品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、理科実験用薬品受払簿	適。
音楽室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	一部楽器につき備品整理票不貼付。
体育館	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。なお、本校は市立学校初のバリアフリー校舎（2001年新校舎）だが、唯一、体育館への入口（上り口）が階段状態となっている。身障者用昇降機が敷設されているが、現に必要としている生徒に対応できておらず、現状としては無用な設備となっている。当該生徒及び将来入学する可能性の身障者生徒の利用に耐えうるよう、また学校資産の機能維持・向上のため、設備改修等を検討すべき。
格技場	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	剣道用の打ち込み台 1 台が整理票不貼付。部活動備品なのか、学校備品なのか不明。
図書室	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	図書検索システム	適。
金庫	内容物を確認。		適。大金庫、手提げ金庫とも職員在室時は解錠状態にある。大金庫には現金（業者支払用、生徒支払用スポーツ振興分等）、通帳。手提げ金庫に銀行印

			を含む印鑑保管。現金の保管期間は最長 2 週間程度。
--	--	--	----------------------------

(イ) 簿冊査閲等による発見事象 : 内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	適。
校舎目的外使用の状況	学校施設等使用許可申請査閲	事務手引	適。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等	運転免許証写の添付がないもの 5 件、任意保険証の写がないもの 1 件（補償内容に係る書面が添付されているものの、被保険者の表示がないもの。）、使用車両の登録番号の誤記、訂正印がないもの 1 件が認められた。
自家用車に係る校地使用状況	校地使用承認申請簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車に係る校地使用事務取扱要綱等	適。
郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	適。
SAPICA、Kitaca、オレンジカードの管理・使用状況	SAPICA、Kitaca 使用簿査閲	事務手引	適。
営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払使用簿、使用報告書査閲	事務手引	救急搬送用営業車チケットに関し、使用報告書の作成はあるが、受払使用簿は平成 21 年度分以降は未作成。
寄附受入等の状況	寄附受理通知・生産品等受入通知書、寄附簿査閲	事務手引	適。但し、生徒会会計からの寄附受入については、後記のとおり、疑義がある。
理科薬品の管理・使用状況	理科実験用薬品受払簿査閲	事務手引、理科実験用等薬品通知	適。
保健室医薬品の管理・使用状況	保健室備付医薬品受払簿査閲	事務手引	適。

道費職員の出退勤管理の状況	出勤簿、外勤簿、休暇等処理簿査閲		適。
市費職員の出退勤管理の状況、時間外勤務・休日勤務・夜間勤務の状況	出勤簿、時間外勤務・休日勤務・夜間勤務票、休暇簿、外勤簿査閲		適。
寄附受理の状況	寄附受理通知簿・生産品等受入通知簿査閲		適。
公金の支出負担の状況	支出負担行為伺書（建物補修費・役務費、運営管理費・需用費、その他）査閲		適。
内部監査の状況	内部監査実施項目、監査年間計画、結果報告書	事務手引	事務手引上、会計事務について内部監査年間計画を作成し、これに基づき校長が教頭立会いのもと毎月1回内部監査を実施し、監査結果を整理・保管すべきことが定められているところ、計画作成・監査いずれも行われていない。

(ウ) 学校徴収金における発見事象

a 公費負担とすべき費用

(a) PTA 会計からのゼミ旅行引率旅費の支出 : PTA 会計からのゼミ旅行引率旅費が支出されていることが認められる。本校は、進学重視型単位制に変更(2004年)したことに伴い、2人担任制(ガイダンス担任(1年次)、ゼミ担任(2.3年次))を採用している。ゼミ旅行に係る引率教員は全員で16名を要するが、予算措置されている特別旅費は14名分にとどまることから、校長のほか1名分の引率旅費については、普通旅費として1名分をPTA会計より支出しているものである。しかし、ゼミ旅行引率は出張命令に基づく通常の公務であり、公費として必要な予算措置をすべきものであってPTA会計より支出すべきでない。

(b) 生徒会会計からの寄附 : 本校においては、生徒会、PTA会、PTA会進路

対策委員会¹⁵、紫翠会¹⁶からの頻回かつ多額の寄附が行なわれている。寄附は、すべて「教育活動備品」である。このうち、生徒会からの寄附には、若干の疑義がある。生徒会からの寄附（教育活動備品）は平成26年、平成25年の2か年で見ると、以下のとおりとなっている（なお、平成27年度以降は、生徒会からの寄附受入れ実績はない。これは、本校合唱部等の活躍により遠征費¹⁷（これは生徒会費から支弁している。）が爆発的に増加し、生徒会会計が事実上破綻したことによるという¹⁸。これ以降は、後記のとおり、生徒会費からの遠征費支出が困難であるため、紫翠会からの支援（借入れ）に依存している）。下記の教育活動備品の多くは、本来は公費をもって取得すべきものであると解され、これを生徒会費から出捐することについては、生徒会自体の自由かつ自主的判断により出捐したとは思われず、また、本来の生徒会費のあり方を考えると疑義が残る。今後、生徒会会計から寄附を受け付ける場合は、この点に留意すべきである。

（平成26年）

3/31	デジタル印刷機	499,800円
3/12	バレー・ネット	44,520円
3/12	ホワイトボード	38,000円
3/12	壁掛けボード	16,000円
3/12	エアロ・バイク	250,000円
2/19	プロジェクター	35,000円

（平成25年）

9/13	スロープボード	37,425円	
7/23	ビデオカメラ等	214,600円	
5/24	バレー・ネット	35,280円	
5/16	ノートPC	38,800円	
4/12	バレー支柱	112,560円	*紫翠会が支出したか不明確
3/7	レーザープリンタ	115,710円	
3/13	ジョイントマット	37,800円	
3/13	カメラスライドリーダー	37,800円	

¹⁵ PTA会の中の一委員会である。

¹⁶ 本校の後援会組織である。

¹⁷ 例えば、合唱部だと、部員が100名規模であることから、道外遠征1回で、500万円超の支出になるという。これが、年度内に3回施行されるとなれば、優に生徒会予算を超過するという。

¹⁸ 本校の生徒会費の年間規模は、1,000万円超になる。

b 後援会会計における疑義・不備

(a) 生徒会会計との関係 : 本校はその後援会である紫翠会の会計から、遠征費支出のために資金不足に陥る生徒会会計へ遠征費を立替支出し、年度末に生徒会会計の預金残高をもって紫翠会会計へ返還している。生徒会会計と紫水会会計との間の資金流用は、財政運営上好ましいものではなく是正されるべきである。

(b) 手続遵守 : 学校関係団体から支援を受ける場合、学校関係団体からの自発的提案を要するので、対外的な説明ができるよう、自発的な提案である旨がわかる書面等を徴取するとともに、10万円以上の支援については、支援を受ける前に事前連絡書により学校施設課管理係へ連絡することを要する(「札幌市立学校における公費・私費の区分の考え方」1(2)参照)。紫翠会会計からは、グラント整備費用496千円の支援等を受けているが、これらの手続が履践されていることは確認できない。今後も継続して紫翠会からの支援を受ける限り、手続的適正さにも留意すべきである。

イ 札幌大通高等学校(中央区)

(ア) 校内実査による発見事象 : 備品・薬品・図書等

a 備品及び図書については、全般的に備品出納簿等の台帳記録と現品との照合が行われていない。人的・時間的制約から単一年度で全在庫の点検が不可能な場合、年度内に複数回で、あるいは複数年度で全在庫の照合作業を行なうことも検討されたい。

b 視察場所及び監査の結果は、以下のとおりである。

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果(発見事象等)
図書室	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	探調ツール	適。
理科室	備品・薬品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、理科実験用薬品受払簿	適。

音楽室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	備品につき整理票が不貼付のもの（ギター）がある。また、学校用品と生徒私物が明瞭に識別可能な状態にない（リコーダー等）。学校用品であるリコーダー等が消耗品扱いのため備品整理票の貼付がないことに原因がある。備品整理票でなくても、例えば赤色や黄色等のシールを貼付等して学校用品であることを示す必要がある。
体育館	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	備品につき整理票が不貼付のもの（バレーボール支柱）がある。
保健室	備品・薬品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、薬品受払簿	適。
金庫	内容物を確認。		業者に支払うべき現金が長期間（1か月程度）金庫に保管されている事例が認められた。事故防止のため保管期間等を検討すべき。

（イ） 簿冊査閲等による発見事象 ： 内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
校舎目的外使用の状況	学校施設等使用許可申請査閲	事務手引	適。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等	運転免許証の写が添付されていないもの1件、任意保険証書の写が添付されていないもの2件認められた。また、免許取得から1年未満の者は承認してはならないところ、申請書免許交付年月に1年未満の者についても、確認をした形跡がなく、承認がなされていた（1名）。更に、校長の職印がおされていない承認書が相当数認められた。

自家用車に係る校地 使用状況	校地使用承認申請簿 査閲	札幌市立学校職員の 自家用車に係る校地 使用事務取扱要綱等	適。
郵券の管理・使用状 況	郵券受払簿査閲	事務手引	払出請求者の受領印が必要であ るところ 4/20 付、5/13 付、7/20 付、11/21 付の計 4 回について、 これがないまま払出されている。 発送先の記載が必要であるところ、 8/4 付の払出につき、「別紙 4 件」との記載があるにもかかわらず、当該別紙がない。発送先の記 載が必要であるところ、8/23 付の 払出につき、「別紙 10 件」との記 載があるが、発送先は「9 件」（1 件は削除）となっている。記載内 容の訂正については消線のうえ 押印を要するところ、9/2 付につ き押印がない。
SAPICA、Kitaca、オ レンジカードの管 理・使用状況	SAPICA、Kitaca 使用 簿査閲	事務手引	適。
営業車チケットの管 理・使用状況	営業車チケット受払 簿兼使用簿査閲	事務手引	適。
理科薬品の管理・使 用状況	理科実験用薬品受払 簿査閲	事務手引、理科実験 用等薬品通知	適。
保健室医薬品の管 理・使用状況	保健室備付医薬品受 払簿査閲	事務手引	適。
道費職員の出退勤管 理の状況	出勤簿、外勤簿、休 暇等処理簿査閲		適。
市費職員の出退勤管 理の状況、時間外勤 務・休日勤務・夜間 勤務の状況	出勤簿、時間外勤 務・休日勤務・夜間 勤務票、休暇簿、外 勤簿査閲		適。
備品の管理等状況	備品出納簿・使用簿 査閲	事務手引	リース物品について備品出納 簿・使用簿を作成すべき。

公金の支出負担の状況	支出負担行為伺書 (建物補修費・役務費、運営管理費・需用費、その他) 査閲		適。
内部監査の状況	内部監査実施項目、 監査年間計画、結果 報告書	事務手引	適。

(ウ) 学校徴収金における発見事象

a 要領によらない会計区分

(a) 本校の会計区分は、行事教材費、生徒会費、PTA 会費、振興会費となっており、このうち行事教材費の内容は、個人写真、検査・テスト代、日本スポーツ振興センター共済掛金、実習科目教材費、宿泊研修費、通信料・その他となっている。また生徒会費の内容は、生徒会活動に係る費用と部活動に係る費用等である。学校徴収金要領によれば、会計区分は、給食費、保健費、行事費、教材実習費、諸費、生徒会費、PTA 会費、部活動費、同窓会費である。本校の行事教材費は、その中の内容を吟味し、行事費・教材実習費・諸費・保健費（日本スポーツ振興センター共済掛金）にそれぞれ振り分ける必要がある。また、生徒会費のうち部活動に係る部分を部活動費に区分する必要がある。かかる会計区分の適正化に伴い、予算作成、決算作成、収入事務、預金通帳作成、関係帳票整理の各事務を行う必要がある。

(b) 本校には、学校祭会計という独立の会計区分及び預金通帳が存在するが、上記の会計区分と同様、学校徴収金要領に従い、生徒会費会計の中での処理にする必要がある。

b 徴収管理上の課題：平成 28 年度における諸会費（行事教材費・生徒会費・PTA 会費・振興会費）未収額のうち、過年度分（4 名 94,225 円）は、既に退学後 2 年以上経過し、事実上回収困難と判断される。教育委員会事務局においても長期未収金に関する考え方の整理を行うべきと思料されるが、各校においても未収金の長期化を回避するための方策を検討すべきである。また、本校においては、行事教材費については生徒単位に管理し、中途退学あるいは卒業時に余剰額を返金するという運用を行なっている。上記未収額にも、3 名分の未収行事教材費（10,965 円）が含まれている。未収額が多額に

わたる場合は、返金に要する支払資金が不足するリスクがあるので、この点留意すべきである。

c 契約上の不備 : 10万円超の支出につき、三者以上の業者から見積を取ったうえ、最低価格を提示していない業者を選定しているが、その理由の記載がない(支払伺書No.117)。

d 支出上の不備

(a) 交通費に積算根拠が示されていない事例が認められた。公共交通機関を使用する場合で特に領収書等の添付ができない場合であっても金額の積算根拠を示すことが必要である。

(b) 支払伺書に添付の必要な領収書等が添付されていない事例が認められた(支払伺書No.28、No.41、No.59、No.68、No.76等)。

e 還付上の不備

(a) 退学・転校に伴う徴収金の還付について、領収書の添付がなく、往査日現在還付がなされていないと判断されるものが2件認められた(平成28年3月31日退学・還付予定額1,584円、平成28年9月30日転校・還付予定額22,882円)。

(b) 諸会費に未収が生じている生徒の退学・転校に伴い還付手続がなされるのに先行し、未収金の充当手続がなされているものが認められた。徴収金の精算手続がなされなければ、具体的な還付額が確定しないことから、精算・還付手続の後、未収金充当がなされるべきである。

(5) 特別支援学校

ア 北翔養護学校（西区）

(ア) 校内実査による発見事象：備品・薬品・図書等

a 本校は、重度障がい、重複障がいをもつ小学部・中学部・高等部の生徒が在籍している（小学部9名、中学部9名、高等部8名。小学部は平成28年度から併設された）。自立活動支援、生活指導が主たる教育内容となっている。校内の施設・設備もこのような特徴をもつ。

b 視察場所及び監査の結果は、以下のとおりである。

監査場所	監査方法	対照資料等	監査結果（発見事象等）
保健室	備品・薬品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿、薬品受払簿	適。救命カートに様々な医療機器が積載。個々の児童生徒の搬送先、注意点等がファイリング。
児童・生徒トイレ	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。おむつ使用の児童生徒が多く、便器ではなく取替台がメイン。トイレトレーニング用便器もあるが、使用可能な児童生徒は数名にとどまる。
視聴覚室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。ミラーボールなど視覚的、聴覚的刺激を促す機器が豊富に設置。
スヌーズレン ¹⁹ 室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。ウォーターベッド、ボールプール、光、泡など五感を刺激する機器が豊富に設置。
療法室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。理学療法、作業療法。自立活動（授業）の一環として療法を行っている。無重力に近い状態を作って立つ練習をする設備（スパイダーユニット）あり。
プール（温水）	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。温水は塩素及び紫外線による殺菌。毎日教諭が塩素濃度を測定、紫外線殺菌用ライトは年に1回交換必要。

¹⁹ スヌーズレンとは、（くんくん嗅ぐ）と（まどろむ）の意のオランダ語の合成語。

機械室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。ボイラー、殺菌施設、UPS（非常用電源）、発電機等。停電で電気が絶たれると生存できない児童・生徒もいるため、UPSや発電機が必須。
配膳室・調理室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。通常食から段階的にペースト状の食まで5段階の形態に対応。
工芸室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
生活学習室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。調理実習。
図書コーナー	図書の実在性をサンプリング調査、図書検索システムの有効性を検証。	探調ツール	適。図書点数は少ない。
教室	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。温度調整、湿度調整をデリケートにしなければならない子もおり、8畳程度の教室に加湿器（ダイソン）を2台設置。
体育館	備品の実在性をサンプリングして確認。	備品出納簿	適。
金庫	内容物を確認。		適。マスターキー、セキュリティキー、タクシーチケット、教職員履歴書、郵券、郵券受払簿、学年ごとの徴収金、通帳、銀行印が保管。

(イ) 簿冊査閲等による発見事象 : 内部管理状況等

監査事項	監査方法・査閲資料	根拠資料	監査結果（発見事象等）
マスターキー管理の状況	マスターキー保管台帳査閲	事務手引	適。
校内警備状況	警備日誌査閲	事務手引	適。
自家用車の公用使用登録の状況	公用使用届・公用使用自家用車登録簿査閲	札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱等	自賠責保険が配偶者名義であるが、配偶者の承諾の署名捺印がないもの1件、自賠責保険・任意保険が配偶者名義であるが、承諾の署名捺印が本人のものとなって

			いるもの1件、任意保険証券の添付がないもの1件が認められた。
自家用車に係る校地使用状況	校地使用承認申請簿 査閲	札幌市立学校職員の 自家用車に係る校地 使用事務取扱要綱等	申請理由が「子の養育または家族の介護の必要のあるもの」になっているが、子や家族の氏名や同・別居等の記載がないもの1件が認められた。
郵券の管理・使用状況	郵券受払簿査閲	事務手引	適。
SAPICA、Kitaca、オレンジカードの管理・使用状況	SAPICA、Kitaca 使用 簿査閲	事務手引	適。
営業車チケットの管理・使用状況	営業車チケット受払 簿兼使用簿査閲	事務手引	適。
寄附受入等の状況	寄附受理通知・生産 品等受入通知書	事務手引	適。
保健室医薬品の管理・使用状況	保健室備付医薬品受 払簿査閲	事務手引	適。
道費職員の出退勤管理の状況	出勤簿、外勤簿、休 暇等処理簿査閲		適。
市費職員の出退勤管理の状況、時間外勤務・休日勤務・夜間勤務の状況	出勤簿、時間外勤 務・休日勤務・夜間 勤務票、休暇簿、外 勤簿査閲		適。
公金の支出負担の状況	支出負担行為何書 (建物補修費・役務 費、運営管理費・需 用費、その他) 査閲		適。
備品の管理等状況	備品出納簿・使用簿 査閲	事務手引	適。
内部監査の状況	内部監査実施項目、 監査年間計画、結果 報告書	事務手引	事務手引上、会計事務について内部監査年間計画を作成し、これに基づき校長が教頭立会いのもと毎月1回内部監査を実施し、監査結果を整理・保管すべきことが定

			められているところ、計画作成・ 監査いずれも行われていない。
--	--	--	-----------------------------------

(ウ) 学校徴収金における発見事象

a 精度の高い予算の編成の必要性 : 学校諸費としては、1人当たり年額1万円を徴収しているが、多い児童生徒で9,000円以上を還付している。保護者の初期負担額を軽減させるためにも(学校徴収金取扱要領11条参照)、予算編成の際に徴収額を再検討すべきではないか。

b 支出上の不備・疑義

(a) 概算払(仮払)運用 : 学校諸費に関し、各担当教諭に対し、月初で現金を払出して交付し、月末に精算を行うという運用をしているが、物品購入等がないまま全額返金する事例も認められる。本校においては、重度重複児童生徒が通う学校であることから、教諭が月末までに翌月の授業計画をし、教材購入の試算をしたうえで月初に概算払いするという運用が行われている。これは、児童生徒自身が毎月近くのスーパーやお店に行き授業計画にあった教材を選び購入することにより、対人関係やお金の払い方、購入方法などを学習する効果が認められるためである。他方、急な欠席等により計画的授業の達成が困難な場合があり、このような場合、物品購入等がないまま全額返金に至っている。本校の特徴上、このような運用がやむをえない面はあるが、健全な財務執行上、かかる概算払(仮払)運用は、例外的な場合にとどめるべきであり、運用基準の整備が望まれる。

(b) 支払伺書の不備 : 支払伺書の現金取扱者欄に署名押印がないものが相当数認められた。