

平成30年度包括外部監査結果に添えて提出された意見に対する対応

監査テーマ：県立学校の運営及び財務事務について

監査結果に添えて提出された意見		意見に対する対応内容	対応区分	担当課所
項目	概要			
備品実査の方法には工夫の余地がある。 【報告書30ページ】	<p>【意見1】備品実査の方法には工夫の余地がある。毎年度の備品実査は当該備品の使用責任者が単独で実査を行っている。実査については、物品管理の所管課である会計管理課が示す「備品照合等実施手順」に従って実施しているとのことで、学校の備品実査の実施方法に誤りがあるわけではない。</p> <p>ただし、備品実査が埼玉県財産である備品の状況を明らかにするために行われるものである以上、備品実査によって得られる備品の現況については正確性が求められる。加えて、毎年度の備品実査は備品を適正に管理することへの牽制にもなり得る。より正確な備品実査を担保するために、使用責任者が単独で実施するのではなく、複数人で確認するなど実施方法の工夫が求められる。</p>	<p>備品実査については、物品管理の所管課である会計管理課が示す「備品照合等実施手順」に従って実施しているところである。</p> <p>その上で、意見として承った複数人で確認する等の実施方法の工夫については、平成31年4月に所管課である会計管理課へ伝え、対応を検討するよう依頼した。</p> <p>会計管理課では、各課所への備品照合等の実施に関する通知において、備品照合等実施における留意事項として、備品照合の正確性の担保について、所属の実情に応じ2名以上で照合作業を行うなど、備品の現況についてより正確に確認するとともに適正な管理に努めるよう依頼している。（令和元年5月9日付け会管第61号通知）</p>	対応済み	教育局財務課
方針等の改定があった際は、学校は適切に見直しを行うことが望ましい。【報告書43ページ】	<p>【意見2】方針等の改定があった際は、学校は適切に見直しを行うことが望ましい。</p> <p>学校で策定しているいじめ防止に係る方針等の内容を改定した場合には、第三者からみて明確にわかるようにすべきである。担当課は方針等の改定が行われた際は、各学校へ周知徹底を図るとともに、必要に応じ、改定状況について確認した方がよい。</p>	<p>平成31年3月までに、該当校に対して方針等の見直しを求め、改定状況を確認した。</p> <p>平成31年4月12日実施の県立学校等校長会議及び4月19日実施の副校長・教頭会議の各課指示連絡において、適切な見直しとホームページへの公開を求めた。</p> <p>平成31年4月4日付けで依頼した、文科省「児童生徒の問題行動・不登校等生徒指導上の諸課題に関する調査」（全校回答）において、いじめ防止基本方針の点検並びに必要な応じた見直しの有無を確認し、該当校には適切な見直しを行うよう指導した。</p>	対応済み	生徒指導課
「出退勤時刻の記録簿」には「提出日」欄を設けるべきである。 【報告書48ページ】	<p>【意見3】「出退勤時刻の記録簿」には「提出日」欄を設けるべきである。</p> <p>出退勤時刻の記録簿には日付欄が設けられていない。各教員の出退勤時刻の記録簿がいつ提出されたのかを知ることは、提出状況の分析や今後の対応に役立つものである。書式に日付欄を設けるだけでよく、出退勤時刻の記録簿の提出者の負担にはならないと思う。</p> <p>出退勤時刻の記録簿には「提出日」欄を設けるべきである。</p>	<p>平成31年4月から出退勤時刻の記録簿に「提出日」欄を設けることとした。</p>	対応済み	県立学校人事課

平成30年度包括外部監査結果に添えて提出された意見に対する対応

監査結果に添えて提出された意見		意見に対する対応内容	対応区分	担当課所
項目	概要			
部活動の指導業務に係る特殊業務手当の支給基準を見直すべきである。【報告書49ページ】	<p>【意見4】部活動の指導業務に係る特殊業務手当の支給基準を見直すべきである。</p> <p>平成30年7月13日に埼玉県教育委員会が策定した「埼玉県の部活動の在り方に関する方針」では、「3 適切な休養日等の設定」において「1日の活動時間は、長くとも平日では2時間程度、学校の休業日（学期中の週末を含む）は3時間程度とし、できるだけ短時間に、合理的でかつ効率的・効果的な活動を行う。」としている。また、平成31年4月1日にはすべての学校でこれらの取組が実施されるよう要請している。部活動の指導業務に係る特殊業務手当は「週休日、学校職員の休日又はこれに相当する日に4時間程度以上業務に従事」した場合に支給されることになっているが、平成31年4月1日以降においては、現状のままの規定では「埼玉県の部活動の在り方に関する方針」の「学校の休業日（学期中の週末を含む）は3時間程度」にそぐわない内容になっている。部活動の指導業務に係る特殊業務手当の支給水準を見直すべきである。</p>	<p>部活動の指導業務に係る特殊業務手当の支給基準については、週休日、学校職員の休日又はこれに相当する日に4時間程度業務に従事した場合、1日につき3,600円を支給していたが、令和元年人事委員会勧告を踏まえ、令和2年4月1日から、週休日、学校職員の休日又はこれに相当する日に3時間程度業務に従事した場合、1日につき2,700円を支給するよう規定を改正した。</p>	対応済み	教職員課
出退勤時刻の記録簿には確認欄を設けるなどして、確認したことを証跡として残すことが望ましい。【報告書61ページ】	<p>【意見5】出退勤時刻の記録簿には確認欄を設けるなどして、確認したことを証跡として残すことが望ましい。</p> <p>日毎に記入する手書きの出退勤時刻の記録簿及び月次・年次で全教員の出退勤時刻をエクセル表にまとめた出退勤時刻の記録簿には確認欄が設けられていない。手書きの出退勤時刻の記録簿から月次・年次の出退勤時刻の記録簿を作成するのであるから、内容は当然に確認しているはずである。形式的なことではあるが、確認欄を設けるなどして、確認したことを証跡として残すことが望ましい。</p>	<p>平成31年1月分から出退勤時刻の記録簿に確認押印欄を設け、確認した証跡を残すようにした。</p> <p>また、平成30年4月分から12月分についても遡って同様の処理を行った。</p>	対応済み	伊奈学園中学校

平成30年度包括外部監査結果に添えて提出された意見に対する対応

監査結果に添えて提出された意見		意見に対する対応内容	対応区分	担当課所
項目	概要			
備品管理番号が標示される新備品標示票に貼り換えることが望ましい。【報告書91ページ、157ページ、219ページ、256ページ】	<p>【意見6】備品管理番号が標示される新備品標示票に貼り換えることが望ましい。</p> <p>埼玉県財務規則第180条には「備品には、備品標示票、焼印、刻印等により番号及び機関名を標示しておくものとする。」旨規定されている。なお、平成25年4月以前に取得したものは旧備品標示票による備品管理が容認されており、新しい備品標示票に貼り換えていないことを取り上げて、学校の手続きが間違っているとは言えない状況である。</p> <p>旧備品標示票には全ての備品を連番管理している備品管理番号の記載ではなく、品目名により分類される管理番号が記載されている。品目名と管理番号により備品確認を行っていると思われるが、旧備品標示票の管理番号では品目が異なれば、同じ管理番号が複数存在することになる。備品標示票に備品管理番号が標示されていないことにより、定期的実施される現物確認が効率的に実施されない等の支障をきたす可能性がある。特に教職員が比較的短期で異動する県立学校においては、備品標示票に明確に備品管理番号を記載することは重要であると考え。備品確認を効率的に行うために、備品管理番号が標示される新備品標示票に貼り換えるなど工夫が求められる。</p>	<p>【浦和高等学校】</p> <p>令和元年7月から8月に実施した備品の現物調査において、老朽化した昭和に購入した備品のシール等を新備品標示票に貼り換えた。</p> <p>残りについては、令和2年の8月に実施する備品の現物調査で、老朽化したシール等から順次新備品標示票に貼り換える。</p> <p>【新座総合技術高等学校】</p> <p>取得価格50万円以上の物品については令和元年8月に新備品標示票を作成し、貼付した。取得価格50万円未満の物品については、令和2年8月末を目途に行う。</p> <p>【熊谷女子高等学校】（対応済み）</p> <p>令和元年11月実施の実査において、追加調査で旧ラベル貼付状況を確認し、令和元年12月までに現物確認と併せて貼り換えた。</p> <p>【熊谷農業高等学校】（対応済み）</p> <p>令和元年7月から8月に実施した備品の現物確認において、破損した備品標示票及び旧備品標示票はすべて「新備品標示票」に貼り換えた。</p>	対応中	浦和高等学校 新座総合技術高等学校 熊谷女子高等学校 熊谷農業高等学校
タブやリンクをクリックしても何も表示されないページには、「準備中」または「工事中」などが表示されるようにした方がよい。【報告書97ページ】	<p>【意見7】タブやリンクをクリックしても何も表示されないページには、「準備中」または「工事中」などが表示されるようにした方がよい。</p> <p>全日制のホームページに設定されている「図書室のページ」の「新着図書一覧」が2016年より更新されていない。全日制トップページには「新着図書一覧」のリンクがあり、そこをクリックした場合に空白のページが現れる。せっかく「新着図書一覧」のページが設定されているのだから有効に活用すべきである。新着図書について更新すれば生徒や教員にとって有益な情報となりうる。新着図書についてホームページに載せることが時間的に難しいのであれば、該当リンクを削除するか「準備中」または「工事中」などが表示されるようにした方がよい。</p>	<p>タブやリンクをクリックしても何も表示されないページがないように、実地監査後にホームページ担当者が修正した。図書館の新着図書一覧については削除した。</p>	対応済み	浦和高等学校

平成30年度包括外部監査結果に添えて提出された意見に対する対応

監査結果に添えて提出された意見		意見に対する対応内容	対応区分	担当課所
項目	概要			
蔵書点検は目視ではなく、スキャナー等の機械を使用して実施すべきである。 【報告書118ページ】	【意見8】蔵書点検は目視ではなく、スキャナー等の機械を使用して実施すべきである。図書室ではスキャナーによる蔵書点検ではなく、目視による蔵書点検が行われていた。目視による点検は時間がかかるばかりでなく、確認漏れや確認誤りが生じやすい。蔵書点検用のスキャナーを保有していないとのことであるが、他の県立学校の図書室では蔵書点検用にスキャナーのレンタル、保有する貸出返却用のスキャナーをPCと共に移動させて蔵書点検を行うなど工夫して蔵書点検を行っている。蔵書点検は目視ではなく、スキャナー等の機械を使用して実施することが望ましい。	平成31年2月15日に携帯用バーコードリーダー1台を購入した。今後は、この機器を使用して蔵書点検を実施する。	対応済み	戸田翔陽高等学校
「現金（証券）出納簿」の確認作業には工夫の余地がある。【報告書119ページ、164ページ、208ページ、245ページ】	【意見9】「現金（証券）出納簿」の確認作業には工夫の余地がある。現金に関する手続きは埼玉県財務規則に従って実施しており、手続き自体に誤りがあるわけではないが、現金は盗難の危険性が高いため慎重に手続きを行うべきものである。学校で保有する「現金（証券）出納簿」には金額を確認したことを示すチェックマーク等の証跡がなかった。「現金（証券）出納簿」は手書きで記帳されており、転記ミスにより「払込書兼領収書」との金額の相違が生じる可能性がある。学校では、チェックマーク等の証跡は付していないが、金額の突合は当然に実施しているとのことであった。また、学校内における現金に係る手続きは、担当者のみでは完結せず、少なくとも「現金（証券）出納簿」や「払込書兼領収書」は担当者の上長が確認していると思うので、例えば金額を確認した際には押印またはチェックマークをつけるなどして、複数の目で確認していることが、第三者からも明らかにわかるように、確認作業を示す証跡を残すなどの工夫が求められる。	<p>【戸田翔陽高等学校】 意見を受けて、平成31年4月から現金の確認の際には、現金出納簿にチェックマークを付け、証跡を残している。</p> <p>【新座総合技術高等学校】 平成31年4月から残額の右側余白に出納員が確認後押印することとした。</p> <p>【草加高等学校】 「現金（証券）出納簿」については、毎月の経理員による点検を実施する際に、「払込書兼領収書」との金額の突合とともに「金額を確認したことを示すチェックマークを記入するよう平成31年4月から運用を改めた。</p> <p>【深谷商業高等学校】 平成31年4月から「現金（証券）出納簿」の余白に出納員の認印を押印することとした。</p>	対応済み	戸田翔陽高等学校 新座総合技術高等学校 草加高等学校 深谷商業高等学校

平成30年度包括外部監査結果に添えて提出された意見に対する対応

監査結果に添えて提出された意見		意見に対する対応内容	対応区分	担当課所
項目	概要			
「貸出簿」の書式を修正すべきである。 【報告書137ページ、222ページ】	【意見10】「貸出簿」の書式を修正すべきである。USBメモリーには生徒の個人情報が含まれている可能性があることから、その取扱いは慎重に行わなくてはならない。USBメモリーを使用するときは誰が、何の目的で使用するのかを明らかにするため、また、USBメモリーが所在不明になることを避けるためにも貸出記録を残すことが必要である。特に執務室外（校外）に持ち出す場合には、校外での紛失などの最悪の事態も考えられるため、校長の許可を受ける必要がある。「貸出簿」の書式に校長の許可欄を設けるべきである。	【川越工業高等学校】 平成29年度は旧様式のまま電磁的記録媒体を貸出していたが、平成30年度からは校長の許可印の欄を設けている新様式で、校長の許可を受けたうえで、貸出を行っている。 【熊谷女子高等学校】 平成30年度分については、年度当初から新書式に修正済みである。	その他	川越工業高等学校 熊谷女子高等学校
「出退勤時刻の記録簿」の確認欄を利用していない場合は斜線等で該当しないことを示すことが望ましい。 【報告書140ページ】	【意見11】「出退勤時刻の記録簿」の確認欄を利用していない場合は斜線等で該当しないことを示すことが望ましい。川越工業高校の出退勤時刻の記録簿の確認欄の一つは役職名ではなく「○」が記載されている。出退勤時刻の記録簿は校長及び教頭の押印で完了するとのことである。空欄のままにしておく、確認が済んでいるのか済んでいないのか、第三者から見て、わかりにくい。「出退勤時刻の記録簿」の確認欄を利用していない場合は斜線等で該当しないことを示すことが望ましい。	平成31年2月1日以降に提出される「出退勤時刻の記録簿」の確認欄は、利用していない確認欄を斜線により、不要欄であることを明確にした。 なお、同日以前に提出された「出退勤時刻の記録簿」についても、同日までに利用していない確認欄を斜線により抹消した。	対応済み	川越工業高等学校
蔵書点検を短期間で終わらせるために、他の県立学校での方策を参考することが望ましい。 【報告書142ページ】	【意見12】蔵書点検を短期間で終わらせるために、他の県立学校での方策を参考することが望ましい。川越工業高校の図書館では、蔵書点検の開始から完了までに3か月近くかかっている。その原因として、蔵書点検の実施に合わせて書籍の分類誤りを訂正する作業も実施したこと、蔵書点検に必要なスキャナーを1台しか保有していないことを挙げている。他の県立学校の例では、比較的時間をかけている学校であっても、蔵書点検は1週間程度で完了させていた。蔵書点検が長期間にわたると、蔵書点検中の図書の貸出・返却を中止できないため、最終的に不明本となる書籍を特定することが困難となる。書籍の実在性を明らかにすることが蔵書点検の目的であり、正確な蔵書数を把握するためにも、蔵書点検は1週間程度で完了させることが望ましい。	図書館の蔵書点検は、毎年（原則として長期休業中に）行うこととし、スキャナーを複数台リースし、点検期間を1週間程度で終わるよう平成31年3月に計画した。また、点検は司書一人ではなく、他の教職員の協力により短時間で終わるように併せて計画した。 令和元年度は夏季休業中に点検を実施する予定であったが、空調機の故障により図書館内での作業ができなかったため、令和2年3月に実施する予定である。	対応済み	川越工業高等学校

平成30年度包括外部監査結果に添えて提出された意見に対する対応

監査結果に添えて提出された意見		意見に対する対応内容	対応区分	担当課所
項目	概要			
備品標示票に備品管理番号を明確に標示すべきである。【報告書187ページ】	【意見13】備品標示票に備品管理番号を明確に標示すべきである。 埼玉県財務規則第180条には「備品には、備品標示票、焼印、刻印等により番号及び機関名を標示しておくものとする。」旨規定されている。備品標示票に備品管理番号がないことにより、定期的実施される現物確認に支障をきたす可能性がある。特に教職員が比較的短期で異動する県立学校においては、備品標示票に明確に備品管理番号を標示することは重要であると考えられる。備品標示票は汚れにくい位置に貼り付けるべきである。また汚れを速やかにふき取るなど、備品管理番号を常時確認できる状態にすべきである。	耕うん機車体後部に貼り付けてあった備品標示票がグラウンド整備の際にまきあがった土埃で汚れ、砂粒などでこすれたため文字の判別が困難であった。 平成31年1月10日に備品標示票を耐水用紙に印字し、運転席近くの土埃が付きにくい位置に貼り付けた。 耐水用紙に変更したことで汚れを容易にふき取ることができるようになり、備品管理番号を常時確認できる状態になった。	対応済み	幸手桜高等学校
スポットライト（体育館2階）、ローラー、ゴール、レーキ（グラウンド）について速やかに処分すべきである。【報告書187ページ】	【意見14】スポットライト（体育館2階）、ローラー、ゴール、レーキ（グラウンド）について速やかに処分すべきである。 体育館2階の通路に使用していないスポットライトが多数、またグラウンドには現在使用していないと思われるローラー、ゴール、レーキが放置されていた。狭い通路床面に多数置かれたスポットライトは災害等が発生し、通路を通過して避難する際の障害物となる。また、グラウンドに置かれたローラー、ゴール、レーキは錆びており何年も使用されてないと推察される。特にレーキは金属製の突起物があり、生徒が転倒等した際に怪我をする危険性もあることから、速やかに処分するか、処分するまでは倉庫等に保管することが望ましい。	平成31年1月31日にスポットライトは、使用できるものと使用できないものとを分別した。使用できるものは体育館放送室に整理して保管し、使用できないものは3月12日に産業廃棄物収集運搬処分を委託した。 グラウンドに放置されていたローラー、ゴール、レーキは2月中に全品使用していないことを確認し、平成31年3月12日に産業廃棄物収集運搬処分を委託した。 平成31年3月20日のマニフェストD票の提出を確認した。	対応済み	幸手桜高等学校
出退勤時刻の記録簿の確認欄に校長が押印し、確認した証跡を残すべきである。【報告書205ページ】	【意見15】出退勤時刻の記録簿の確認欄に校長が押印し、確認した証跡を残すべきである。 草加高校の出退勤時刻の記録簿の確認欄は「校長」、「○」、「○」の3欄が設けてあり、押印については、「校長」欄 - 押印なし、「○」欄に2人の教頭が押印している。手続きとしては、教頭及び校長が確認することになっており、実際に校長が確認しているのであれば、確認したという証跡を残すべきである。また、記入者が間違っして押印しないように、確認者を示す欄を「○」から役職名「教頭」に変更するのが望ましい。	出退勤時刻の記録簿の確認欄については、校長及び教頭2名が確認し、押印している。校長押印がなかったものについては、再度確認の上、平成30年12月に押印整理した。 草加高校の出退勤時刻の記録簿の3か所の確認欄は、平成31年4月から「校長」、「教頭」、「教頭」と記載を改め、記入者が間違っして押印しないようにした。	対応済み	草加高等学校

平成30年度包括外部監査結果に添えて提出された意見に対する対応

監査結果に添えて提出された意見		意見に対する対応内容	対応区分	担当課所
項目	概要			
公開されたホームページのトップページから職員のグループスペースへのログイン表示は削除した方がよい。【報告書206ページ】	【意見16】 公開されたホームページのトップページから職員のグループスペースへのログイン表示は削除した方がよい。公開されているホームページに職員がグループスペースへ入るためのID及びパスワード入力欄が設定されている。グループスペースに入るためには特定のID及びパスワードが必要ではあるが、ID及びパスワードの入力を繰り返して、不正にログインされる危険性がある。職員のグループスペースへのアクセスは学校のホームページ以外から行うように設定し、公開されたホームページのトップページから職員のグループスペースへのログイン表示は削除した方がよい。	実地監査後、職員がグループスペースへ入るためのID及びパスワード入力欄を削除し、現在はホームページのトップページに表示をしていない。	対応済み	草加高等学校
使用しない備品で放置しておく危険なものは速やかに処分すべきである。【報告書219ページ】	【意見17】 使用しない備品で放置しておく危険なものは速やかに処分すべきである。熊谷女子高校のグラウンドの隅にトラックに装着しグラウンド整備に使用する備品が置かれていた。装着するトラックはすでに処分されたため、現在では使用されていない。当該備品には金属製の突起物があり、転倒等した際に怪我をする危険性もあることから、速やかに処分するか、処分するまでは倉庫等に保管することが望ましい。	平成31年3月18日に当該物品を廃棄処分した。	対応済み	熊谷女子高等学校
劇物・毒物ではない薬品が保管されている薬品棚についても常時施錠しておくことが望まれる。【報告書260ページ】	【意見18】 劇物・毒物ではない薬品が保管されている薬品棚についても常時施錠しておくことが望まれる。警察庁、文部科学省及び県高校教育指導課による通知は劇物及び毒物が対象となっており、学校がその他の薬品についても常時施錠していないことを取り上げて、学校の手続きが誤りであるとは言えないかもしれない。しかし、劇物及び毒物に該当しないとしても、学校の保有する薬品には人体に危険を及ぼす可能性のあるものが含まれていることから、劇物・毒物以外の薬品についても慎重に取り扱うべきであり、薬品棚には常時施錠しておくことが望まれる。	平成30年10月15日に管理職から薬品庫だけでなく薬品棚(ロッカー)についても、常時、施錠するよう指導した。	対応済み	熊谷農業高等学校