

令和 7 年度包括外部監査結果報告に対する措置状況

監査の対象

令和 7 年度監査テーマ

「教育委員会が所管する事務事業について」

監査結果に対する措置状況

監査結果に対する措置状況は別紙のとおり

令和7年度 明石市包括外部監査結果＜指摘＞に対する措置状況

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
1	P69	事業・計画等 (所管課) 学校管理担当 (事務事業) 全般事項	明石市公共施設配置適正化実行計画に基づく各施設の具体的な取組内容やスケジュールを定めた計画の未策定について	市は明石市公共施設配置適正化基本計画を平成27年3月に策定し、平成27年度から10年間に係る明石市公共施設配置適正化実行計画を策定している。そこでは40年間で施設総量を30%縮減することを最終目標とし、実行計画期間の10年間で施設総量を概ね3%縮減することを目標としている。 当該目標を達成するために施設種別ごとの方向性や取組スケジュールまでを実行計画で示しており、各施設の具体的な取組については施設を管理する所管課に委ねられているが、教育委員会事務局において小・中学校の各施設の対応内容を具体的に記載した計画を策定していなかった。 なお、令和2年3月に明石市立学校施設長寿命化計画を策定しており、当該計画が明石市公共施設配置適正化実行計画の個別計画としての位置づけとなっているが、それぞれの計画の目的は施設総量の縮減と長寿命化といった相違した内容となっている。 明石市公共施設配置適正化実行計画の目的に沿った各施設の具体的な取組内容やスケジュールを定めた計画を策定することが必要である。	明石市公共施設配置適正化実行計画は、2025年度に改正され、「2034年度までに公共施設の総量4%を縮減する」と目標が変更されると同時に、今後の児童・生徒増をふまえ「学校教育系施設は、今後10年間の人口推計から施設の統廃合を見込まない。」とされました。 そのため、学校施設においては必ずしも施設総量の縮減を目的とした計画の策定が必要である状況ではないものと認識しています。 しかしながら、20年後、30年後を見据えた場合、施設の統廃合の必要が生じるものと考えられます。明石市公共施設配置適正化実行計画の次回改正時には、その目的に沿った計画の策定について検討します。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
2	P69	事業・計画等 (所管課) 学校管理担当 (事務事業) 全般事項	明石市公共施設配置適正化実行計画の変更について	明石市公共施設配置適正化実行計画において、「市民との意見交換や、今後の社会情勢や市民ニーズの変化等を踏まえて、必要があれば、計画期間内であっても計画の内容を見直していきます。」と記載されている。 市は明石市公共施設配置適正化実行計画を平成 27 年度に策定しており、その上位計画である「財政健全化推進計画」において、財政危機にある市財政を健全化するため、10 年間で「収支均衡」、「115 億円の赤字解消」、「基金 80 億円の保持」を目標に掲げているため、「公共施設配置適正化計画」も「施設総量を 10 年間で 3 % 減（実行計画）、40 年間で 30 % 減（基本計画）」と厳しい目標を設定している。 しかし、明石市公共施設配置適正化実行計画の策定後に市は「子育て支援を中心としたまちづくり」に注力し、子育て世帯の取り込みに成功した結果、税収や基金が増額し、別の形で財政の健全化が図られたため、明石市公共施設配置適正化実行計画に掲げる「施設総量を 10 年間で 3 % 減（実行計画）、40 年間で 30 % 減（基本計画）」の厳しい目標を達成する必要性が乏しくなったが、学校施設の目標設定を変更する等の対応を図っていなかった。 社会情勢が変化し、達成すべき目標を変更する必要性が生じた際には、目標を変更するとともに、変更した旨を公表する必要がある。なお、当該指摘への対応については、現在市が取り組んでいる次期公共施設配置適正化計画の見直しの中で対応することが考えられる。	「明石市公共施設配置適正化実行計画」は、2025 年度に改正され、「2034 年度までに公共施設の総量 4 % を縮減する」と目標が変更されると同時に、今後の児童・生徒増をふまえ「学校教育系施設は、今後 10 年間の人口推計から施設の統廃合を見込まない。」とされました。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
3	P71	予算・補助金 (所管課) 学校管理担当 (事務事業) 全般事項	「明石市立学校施設長寿命化計画」及び「施設保全ガイドライン」の実効性の確保について	「明石市立学校施設長寿命化計画」と「施設保全ガイドライン」については施設の長寿命化を見据えた計画となっており、長期的な視点で施設を維持するために保全工事等を行うことを主眼に置いている。 上記の計画及びガイドラインでは施設の老朽化の状況について調査し、施設の長寿命化のために必要となる保全工事を洗い出し、補修について優先順位をつけて対応している。しかしながら、学校施設では実際に雨漏りなどが起こっており、その復旧のための緊急工事を実施するなど、被害が発生してから応急処置をしている状況である。 実際に、校舎の老朽化の状況について訪問した学校で拝見したところ、雨漏りについては訪問した7校中4校で見受けられた。また、校舎のコンクリートが剥離している点やカビの生えた武道館など、学校施設として対応が必要と考えられる事例が多く見受けられた。 「明石市立学校施設長寿命化計画」と「施設保全ガイドライン」で洗い出した保全工事を適宜適切に実行することで、学校施設として対応が必要と考えられる状況を改善し、児童・生徒のために適切な教育環境を整える必要がある。	限られた財源の中、「明石市立学校施設長寿命化計画」及び「施設保全ガイドライン」に基づく施設改修を図るため、効率的かつ効果的な手法を検討していきます。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
4	P74	備品・物品管理 (所管課) 学校管理担当 (事務事業) 学校園運営支援事業	のびのびパスポートの配付数量の確認について	のびのびパスポートは年度当初の新学期が始まる時に教育委員会から各学校に対して児童・生徒数に5%程度の予備分を含めた枚数を配付している。このうち、ある学校に対してのびのびパスポートを450部配付し、学校も同部数を受領したことを確認していたが、児童に配付する前には407枚しか確認できなかったため、教育委員会は学校に対して追加で40枚を配付していた。 上記について43枚ののびのびパスポートの所在が不明となっているが、その理由は不明となっており、その後の搜索でも見つからなかったとのことである。 のびのびパスポートは明石市だけでなく他の府県も含めると86の教育施設を無料で利用できるパスポートとなっており、金銭的価値のあるものである。実際に、インターネット上において1枚300円から500円で売買取引されている事例も見受けられる。このような金銭的価値があるのびのびパスポートについて、43枚も所在不明となるような現状の管理体制は適切ではない。 よって、今後は配付数量の受取の確認と出納帳の作成、残数について教育委員会に返還するといった適正な管理体制を構築することが必要である。	のびのびパスポートはのびのびパスポート管理簿で出納管理することとしています。適正な管理ができていなかった学校があったため、各学校に適正な管理について周知しました。 また、今後は、管理簿及び残数を年度終了後に学校管理担当に引き継ぐこととします。
5	P82	備品・物品管理 (所管課) 学校管理担当 (事務事業) 小学校管理運営事業 中学校管理運営事業 特別支援学校管理運営事業	学校の備品管理について	明石市立学校園物品取扱要領において「備品がなくなっていないか、壊れていないか、年1回必ず備品点検を行うこととします。」と記載されており、学校では年に1回の備品の現物を確認しているはずであるが、教育委員会は各学校における実施結果を報告させておらず、各学校の実施状況を把握できていなかった。 この点、学校訪問した7校における備品の管理状況は「第5 学校往査の監査の結果」に記載のとおり、備品の現物が確認できない事例や備品ラベルの未貼付などの多くの不備が見受けられたことから、学校が主体的に備品を管理する体制は不十分と言わざるを得ない。 今後、学校が実施した備品確認の結果を教育委員会が取りまとめるとともに、実施結果の正確性を検証するため、学校の実施結果から教育委員会担当者が抜き取り検査を実施するなどにより、備品を適切に管理することが必要である。	年1回の備品点検の実施について、改めて各学校に指示しました。 学校が保有する備品は膨大であることから、実効性のある備品管理体制について検討します。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
6	P83	備品・物品 管理 (所管課) 学校管理担 当 (事務事業) 小学校管理 運営事業 中学校管理 運営事業 特別支援学 校管理運営 事業	理科教育振興 費国庫補助金 の備品購入の 際の検収者に ついて	理科教育振興費国庫補助金で備品を購入した際の納品書に検収者が押印しているが、和坂小、高丘西小、谷八木小などの複数校が受領した納品書について、学校の教職員が押印しておらず、教育委員会の教育企画室（学校管理担当）の職員が押印していた。 上記の教育企画室（学校管理担当）の職員は各学校に行って検収しているわけではなく、各学校で検収した者に対して検収状況について問合せし、問題がないと報告を受けた場合に教育企画室（学校管理担当）の職員が納品書に検収印を押印していた。 学校財務事務の手引きによると、検収事務について「契約に基づいて納入された物件について、品質・規格・性能・数量が契約内容に適合しているかどうかを検査確認することで、校長又は教頭が押印する」と記載されている。しかし、理科教育振興費国庫補助金で購入した場合の納品書については教育委員会の担当者が検収確認することを兵庫県から求められるため、学校財務事務の手引きの検収事務とは異なり、教育企画室（学校管理担当）の職員が検収印を押印していた。 検収事務は実際の検収した者が品質等に問題ないと判断した場合に検収印を押印するものであり、他の者が確認した報告を受けて検収印を押印すべきではないため、検収した者が押印する必要がある。	令和8年度から各学校において検収するように改めました。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
7	P89	予算・補助金 (所管課) 学校管理担当 (事務事業) 小学校施設整備事業 中学校施設整備事業 特別支援学校施設整備事業	必要な修繕工事の実施について	事業の目的として「学校の施設・設備を計画的に更新・整備し、機能維持・改善を図りながら安全性を確保する。」とあり、トイレの改修状況一覧や施設保全ガイドライン、建物改修履歴等を参考に、学校施設の整備のための費用を予算化し、計画的に整備を進めているとのことであるが、施設保全ガイドラインで計画している施設の保全まで手がまわらず、応急処置の工事が散見される。 この結果、訪問した学校において雨漏りの発生や、校舎の外壁のコンクリートの剥離、屋根のない渡り廊下、阪神・淡路大震災で生じた壁や廊下のひび割れなど、いたるところで施設の不備が見受けられた。 このような不備のある校舎が多く存在することから、雨漏りがひどくなった場合などについては緊急修繕工事などを随時行っており、この場合は国の補助金や交付税措置が得られないため、市の単費での執行となることから経済性の観点でも市は損失を被っている。 今後、施設保全ガイドラインで計画している工事については最低限予算を確保するとともに、雨漏りやコンクリートの剥離など施設の不備が発生しないように対応する必要がある。	学校施設の改修等については、「明石市立学校施設長寿命化計画」及び「施設保全ガイドライン」に基づき、予算を確保するとともに限られた予算の中で効率的かつ効果的な改修を実施していきます。

8	P103	備品・物品管理 (所管課) 青少年教育担当 (事務事業) 子どもの読書活動推進事業	学校図書館における蔵書点検について	学校図書館の根幹をなす重要な資産である図書の管理は、学校図書館の重要な役割であると考えられる。ここで、明石市立学校園物品取扱要領では、図書について、以下のとおり定めている。 4 書籍 六法全書など毎年度改訂版の発行される書籍又は1万円未満の書籍（加除式のものを除く。）は消耗品とする。ただし、図書館等で貸出用、閲覧用の図書については備品とする。 ☆備品の点検 備品がなくなっていないか、壊れていないか、年1回必ず備品点検を行うこととします。 （出典：明石市立学校園物品取扱要領より抜粋） 上記のとおり、学校図書館における図書は、備品にあたり、年1回必ず備品点検を行う必要がある。これを踏まえ、各学校図書館での備品点検（蔵書点検）の実施状況を確認したところ、下記のような状況であった。	蔵書点検の重要性や手順について学校司書に説明のうえ、毎年実施するよう促しており、令和7年度は、小学校28校中26校、養護学校、中学校全13校において実施しました。学校司書だけでは人手不足の問題があるため、教職員やボランティアの協力を求め、必要に応じて青少年教育担当からも支援しながら、次年度以降は、全校において物品取扱要領に基づき毎年の蔵書点検を徹底するものとします。
---	------	--	--------------------------	---	---

上記のとおり、直近6年間で毎年蔵書点検を実施している学校園はなく、直近6年間で1回しか実施していない学校園もあった。

学校図書館は、児童生徒の知的活動を増進し、人間形成や情操を養う上で、学校教育上重要な役割を担っている。特に、今日、社会の情報化が進展する中で、多くの情報の中から児童生徒が自ら必要な情報を収集・選択し、活用する能力を育てることが求められて

③ 104 1 学校図書館蔵書点検実施状況一覧

青少年教育担当 2025/3/11

学 校 名	R01	R02	R03	R04	R05	R06
1 明石小学校	○	○	○	×	○	○
2 松が丘小学校	○	×	○	○	○	○
3 朝霧小学校	×	×	×	○	○	○
4 人丸小学校	○	×	×	○	○	○
5 中崎小学校	×	○	×	×	○	×
6 大観小学校	×	×	○	○	○	○
7 王子小学校	×	×	×	○	○	○
8 林小学校	○	○	○	○	○	○
9 島羽小学校	○	×	×	○	○	○
10 和坂小学校	○	○	×	○	○	○
11 沢池小学校	○	×	×	×	○	○
12 藤江小学校	×	×	×	○	○	○
13 花園小学校	×	○	×	×	○	○
14 貴崎小学校	×	○	×	×	○	○
15 大久保小学校	×	○	×	○	○	×
16 大久保南小学校	×	○	×	×	○	○
17 高丘東小学校	○	○	○	×	○	○
18 高丘西小学校	×	○	○	×	○	○
19 山手小学校	○	×	×	○	○	○
20 谷八木小学校	○	○	○	○	○	×
21 江井島小学校	○	○	×	×	○	○
22 魚住小学校	×	○	×	○	○	○
23 清水小学校	×	×	×	×	○	○
24 錦が丘小学校	×	×	○	○	○	○
25 錦浦小学校	×	×	○	○	○	○
26 二見小学校	×	×	×	○	○	○
27 二見北小学校	○	×	×	○	○	○
28 二見西小学校	×	○	○	○	○	×
1 錦城中学校	○	×	×	○	○	○
2 朝霧中学校	—	○	○	×	○	×
3 大蔵中学校	×	×	×	○	○	○
4 衣川中学校	○	×	×	○	○	○
5 野々池中学校	○	×	○	×	○	×
6 望海中学校	—	○	×	○	○	○
7 大久保中学校	○	×	×	○	○	×
8 大久保北中学校	○	○	×	×	○	○
9 高丘中学校	○	○	○	○	○	○
10 江井島中学校	○	×	×	×	×	○
11 魚住中学校	○	×	×	○	○	○
12 魚住東中学校	○	×	×	○	○	×
13 二見中学校	○	×	×	○	○	○
1 明石看護学校	—	—	—	—	○	×

○：蔵書点検を実施した

×：蔵書点検を実施せず

—：不明

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
				いる一方で、児童生徒の読書離れが指摘されており、学校図書館の果たす役割が一層大きなものとなっている。 このような中で、学校図書館の根幹をなす図書の点検が適切に実施できていない点は非常に問題である。一方で、学校司書の不足や、時間確保の困難性といった実務面の問題も考えられる。 そのため、現在の明石市立学校園物品取扱要領のとおり毎年蔵書点検を徹底させるか、もしくは現在の実行可能性を考慮し、明石市立学校園物品取扱要領を改訂（例えば、ローテーションによる蔵書点検を定める等）するなどの対応が考えられる。 上記を踏まえ、学校図書館の果たすべき役割を適切に果たしつつ、実務面を考慮した実行可能性にも配慮したうえで、適切な対応が求められる。	

9

P111

委託

(所管課)
青少年教育担当

(事務事業)
青少年活動促進事業

勤労青年活動育成対策事業の今後の在り方について

令和6年度勤労青年活動育成対策事業収支決算書及び実施状況報告書

【収支決算書】
(収入の部)

項 目	金額(円)	摘 要
委託金	225,000	明石市から
繰越金	143,129	
受取利息	563	
合 計	368,692	

(支出の部)

項 目	金額(円)	摘 要
借料費	168,000	事務所・駐車場賃借料
光熱費	186	電気代
事務費	10,000	コピー代、通信費、振込手数料、鍵
広報費	33,000	ホームページ管理・更新費
事業費	32,450	事業・研修等
交際費	10,000	会員団体新年会登録料
繰越金	115,056	
合 計	368,692	

【実施状況報告書】

実施日	事業の名称	内 容
5月28日	第1回理事会	令和7年の方針について
7月29日	第2回理事会	青連協まつり、王子フェスタについて
9月24日	第3回理事会	餅つき事業について
11月26日	第4回理事会	餅つき事業について
12月 1日	西新町商店街共同事業	ライトアップに伴う餅つきイベント
1月28日	第5回理事会	報告、次年度方針について
4月15日	総会	

(出典：令和6年度勤労青年活動育成対策事業について（報告）より抜粋)

上記のとおり、明石市からの委託金 225,000 円のうち 168,000 円は事務所・駐車場賃借料として使用されており、その他の支出も事務所運営のための経費として使用していると考えられる。そのため、この委託金は事業実施のための委託金ではなく、実質的に明石青少年連絡協議会への運営費補助金であると考えられる。また、ホームページ管理・更新費として 33,000 円計上されているが、ホームページが確認できなかった。このような状況を踏まえヒアリングを実施したところ、コロナ禍以降実質的に同団体の活動は止まっており、解散の話も出ているとのことであった。

現在の状況を踏まえ、従来通り特定の団体への実質的な運営費補助を、（随意）委託契約に基づく委託金として支払い続けることは適切ではない。一方で、形式的に事業の実施を前提とした業務委託契約として契約を継続させるとしても、「勤労青年を中心とした団体活動を助長し、活性化が図られる」といった、そも

令和7年度は、これまで実質的に運営費補助となっていた「事務所・駐車場賃借料」及び「ホームページ管理・更新費」を業務委託には含めず、委託内容及び委託料の見直しをおこないました。令和8年度以降も引き続き業務成果を適切に把握できる業務委託とします。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
				その事業目的に照らして、業務委託の成果が適切に把握できないのであれば、事業の継続について見直しの必要がある。 上記を踏まえ、明石青少年連絡協議会との随意契約の是非のみならず、勤労青年活動育成対策事業自体の今後の在り方について十分に検討する必要がある。	
10	P113	委託 (所管課) 青少年教育 担当 (事務事業) 青少年活動 促進事業	子ども会育成活動事業の見直しについて	青少年活動促進事業の中に含まれる事業として、「子ども会育成活動事業」があり、当該事業について令和6年度事務事業点検シートに以下の記述がある。 2 子ども会育成活動事業 (1) 実施方法 単位子ども会に委託 (2) 活動内容 文化活動やスポーツ活動が経験できる場の提供等 (出典：令和6年度 事務事業点検シートより抜粋) そこで、当該事業について、単位子ども会との委託契約書等を資料依頼したところ、以下の回答を得た。 明石市連合子ども会育成連絡協議会が令和4年度末に解散したことに伴い、令和5年度以降は「子ども会育成活動事業委託」を実施しておりません。そのため、委託事業にかかる、決裁書、契約書、完了報告書は作成しておりません。 これを踏まえ、当該事業について令和5年度以降も予算や事務事業点検シートに反映させている理由について確認したところ、「活動を再開するかもしれないから予算だけは取っておいた」とのことであった。また、令和6年度の予算は40万円であった。 上記のとおり、実体のない事業に関して予算をとることは適切ではなく、事業自体について、終了も含め見直しをする必要がある。	当該事業の予算は令和7年度限りとし、令和8年度以降の予算措置は行っていない。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
11	P125	委託 (所管課) 学校給食課 (事務事業) 全般事項	学校給食事業に関する業務委託契約の不存在について	（出典：監査人作成） 上記のとおり、小学校及び特別支援学校の学校給食事業について、明石市教育委員会と学校給食会との間に業務委託契約が存在しない。また、学校給食会と、小学校等の米、パンや青果等の調達を担っているスポーツ協会及び協力組合との間にも業務委託契約がない。 この点、登録業者として遵守する基準を設けているとのことであるが、法的な契約が存在しない以上、教育委員会が学校給食会を、学校給食会が協力組合をコントロールすることが難しく、食中毒や健康被害等、学校給食業務に関して何かしらの問題が生じた際の責任の所在も不明確となる。 対応としては、契約の締結も考えられるが、「[意見－23] 学校給食会の解散について」に記載しているとおり、学校給食会を解散したうえで、適切な選定手続きを経た業者と業務委託契約を締結する必要がある。	令和8年5月に一般財団法人「学校・教育サポート財団」が設立され、7月に学校給食会が同財団へ移行しました。法人化に伴い、今後は他市の状況等も参考にしながら、対応の可否について検討します。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
12	P151	労務管理等 (所管課) 学校教育課 (事務事業) 全般事項	在校等時間の正確な把握と目標の設定について	ガイドラインでは上限として設定、管理すべき対象は明確に「在校等時間」としている。対して市が設定している目標値は「超過勤務時間」である。「第5学校往査の結果」で後述するとおり、現状学校では土日等の週休日の部活動にかかる出退勤の把握がされていない等、ガイドラインに即した「在校等時間」の把握・管理は行われていない。 市はアクションプランの目標値はガイドラインに沿った「在校等時間」とすべきである。そのためにも適切に「在校等時間」を把握する必要がある	令和8年4月から「明石市立学校の教育職員に関する業務量管理・健康確保措置実施計画」を策定します。その中で、「時間外在校等時間に関する目標」を設定していますので、アクションプランの目標値についても変更を検討します。 しかし、休日における部活動指導や学校での事務処理に係る出退勤時刻を把握するためには、職員室にてシステムで出退勤操作を行う必要がありますが、すべての教職員がカギを所持していない中でこういった対応を行うのは困難です。その一方で、休日であっても教職員の出退勤時刻を適切に把握することは必要であると考えられることから、給与負担者である県教育委員会や他市教育委員会の状況も確認しながら、効果的な把握方法について早急に検討していきます。
13	P155	委託 (所管課) 学校教育課 (事務事業) 全般事項	委託料に関する予算消化について	各委託契約において、委託業務終了後に委託料に余剰金がある場合は清算し、市に返還することが求められている。しかし、上表の全ての委託契約において、清算及び返還された委託料はなく、前払いされた委託料は全額が完全に使用されており、予算を1円単位まで完全に消化しようとする意図が見られる。 学校視察時に状況を確認したところ、無理に委託事業とは直接関係のない物品を購入するなどして予算を消化していることが確認された。 市は委託料が事業に照らして適切に使用されていることを確認すべきである。また、無関係の支出が確認された場合は適切に返還を求める必要がある。	委託業務の余剰金については、歳出戻入を行い市に返還するとともに、委託料を適切に執行するよう指導を徹底しました。今後、無関係の支出が確認された場合は適切に返還を求めるようにします。
14	P156	委託 (所管課) 学校教育課 (事務事業) 全般事項	委託業務に係る領収書及び決算報告書について	各委託事業の受託者は契約によって、業務終了後に決算報告書（もしくは収支決算書）や事業報告書の提出が求められている。また、委託料の使用について領収書を保管するように、市より指導されている。 決算報告書を作成する際、学校では、各補助主体に報告をする必要があることから、取引先に対して、補助者毎に領収書を分割して発行することや、「〔指摘－21〕利息の取り扱いについて」で記載しているとおり、利息は決算報告に含めないようにとの教育委員会からの指示を受け、実際の取引額とは異なる金額の領収書を発行することを依頼する場合もあるとのことであった。しかしこうした行為は、会計処理上、適切ではなく、第三者から疑念を抱かれるような事務処理を改める必要がある。	これまで市からの委託金から発生した利息については、その取扱いが明らかでなかったため、教育委員会から利息を会計報告から除外するようとの誤った指示をすることがありましたが、今年度、発生した利息については決算報告に含めたうえで、雑入として市に返還するよう、その取扱い方法を明確にいたしました。 また、1回の取引内容について、取引先に対して領収書を分けることを求めるなど、第三者から疑念を抱かれるような会計処理は行わず、必要な場合は領収書のコピーを取ったうえでそれぞれの補助金報告の際には内訳を手書きで記載するなど適正な会計処理を行うよう学校教育課の担当職員及び学校現場における会計担当者に指導いたしました。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
15	P156	委託 (所管課) 学校教育課 (事務事業) 全般事項	委託先での支出のルールについて	委託契約書や仕様書において、委託先で委託料を支出する際のルールが定められていない。そのため、学校が市の公費として直接物品を購入する場合は、見積書の徴収や、購入の適切性を確認した証憑を残すことなどが求められるのに対して、委託料から購入する場合は、見積りを取る必要もなく、購入の適切性を確認する証憑を残すこともなく、委託先が自由に使用できる状況 となっている。 委託契約書または仕様書において、委託先での支出のルールについて明確に定め、さらに後日その支出の適切性について市が確認できるような仕組みが必要である。	委託契約の中で支出や物品購入に係るルールを明確にします。その上で、備品購入については、教育委員会と協議のうえ購入の可否を決定するとともに、購入金額の内訳がわかるものも証憑として残し、支出の適切性を確認できるようにしました。
16	P157	委託 (所管課) 学校教育課 (事務事業) 全般事項	適切性を確認するための証憑について	各委託契約では「帳簿を備え、委託事業の経理を明らかにすること」が求められている。一方で、帳簿の適切性を裏付ける要件として、領収書さえあれば、根拠証憑は十分だという認識がある。しかし領収書だけでは合計額しか判明しないため、「何を、いくらで、いくつ購入したのか」、その適切性が判断できないケースが見受けられた。 市が委託事業の経理の適切性を確認するためには、領収書のみでは判断できない場合には、市は支出の適切性が確認できるような証憑を残すよう指導する必要がある。	委託先には、購入金額の内訳がわかるものを証憑として残すよう指導を徹底し、支出の適切性を確認できるようにしました。
17	P158	会計処理 (所管課) 学校教育課 (事務事業) 全般事項	前渡資金から生じた預金利息の取り扱いについて	内部委託や関連団体への委託では、委託業務開始時に前渡資金として一括で資金を支払われている。そのため、委託先で委託費が口座に入金されてから実際に支出されるまでの間、預金利息収入が発生する。この預金利息について、委託契約上の取り扱いが明確ではなく、慣習により決算報告書に記載されておらず、決算報告書上は発生していないことになっている。また、受け取った利息は、帳簿外で現金で保管されているケース、預金利息分の資金について所在がわからなくなっているケースなどが見受けられた。 委託費の取り扱いから生じた預金利息は市に帰属するものと考えられる。委託費から生じた預金利息は返還するように委託契約で定め、事業終了後に返還させる必要がある。	前渡資金から生じた預金利息については、雑入として市に返還するようにしました。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
18	P158	委託 (所管課) 学校教育課 (事務事業) 全般事項	委託契約で購入した物品の帰属について	現在の委託契約では委託料から購入した物品等についての取り扱いの規定がないため、物品の帰属が市にあるのか任意団体にあるのか、またその管理をどこどのように行っていくのか、不明確な状況にある。 委託料から物品を購入した場合には、帰属先は市となる事を明確にすべきであり、また、委託事業終了時には市へ現物寄附を求め、他の市の財産と同様に物品管理すべきである。 市は委託契約を見直すとともに、委託料で購入した物品に関しても適切に管理する必要がある。	備品購入については、教育委員会と協議のうえ購入の可否を決定し、委託事業終了後に現物寄附を求めるよう契約書に定めました。また、過去に委託事業により購入した備品についても市の備品台帳への編入等の手続きを実施してまいります。
19	P162	予算・補助金 (所管課) 学校教育課 (事務事業) 学力向上推進事業	補助金の使用状況について	要綱では「市長は、補助事業実績報告書を受理したときは、その内容を審査の上精算を行い、その結果、補助金の交付額が実支出額を上回るときは、その差額を返還させるものとする。」とされているが、これまで活動が少ない学校であっても返還された実績はない。こうした学校の決算報告を確認したところ、学校運営協議会の会議だけでは使いきれないほどの多数のプリンタトナーや用紙、文具等の購入、印刷費等が見受けられた。 要綱によると補助金を使用できる範囲は下記のとおり直接学校運営協議会に関するものに限られる。 (補助金の対象事業) 第3条 市長は、次の各号のいずれかに該当する事業について、補助金を交付することができる。 (1) 学校運営協議会の運営 (2) 学校運営協議会主催行事の実施 (3) コミュニティ・スクールの推進 (4) その他、市長が認めるもの 市は補助金が補助対象以外の事業に使用されていないことを確認しなければならない。また補助目的外で使用されている場合は適時に返還を求める必要がある。	令和8年度補助金交付時に、補助金を適切に執行するように委託先への指導を徹底しました。今後、無関係の支出が確認された場合は適切に返還を求めるようにします。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
20	P163	予算・補助金 (所管課) 学校教育課 (事務事業) 学力向上推進事業	補助金で購入した物品について	決算報告を確認したところ、当該補助金から学校やコミュニティセンター（市民生活局コミュニティ・生涯学習課管轄）の物品を購入しているケースが見受けられた。現在、補助金から学校やコミュニティセンターの物品等を購入した際の取り扱いの規定がないため、帰属先や管理状況が不明確な状況にある。補助金から学校の物品を購入した場合は寄附受けするなど市に帰属とすることを明確にすべきである。また、コミュニティ・スクールの活動について、コミュニティセンターの協力のもと行われることもあるため、当該補助金からコミュニティセンターの物品を購入することを否定するわけではないが、購入後の帰属・管理については、コミュニティセンターを管轄する市民生活局コミュニティ・生涯学習課と協議のうえ、コミュニティセンターへ移管する必要がある。 市は補助金から購入した物品の取り扱いを見直すとともに、市の財産として適切に管理する必要がある。	備品購入については、教育委員会と協議のうえ購入の可否を決定するとともに、補助金事業終了後に現物寄付を求めるよう交付要項に定めました。
21	P163	会計処理 (所管課) 学校教育課 (事務事業) 学力向上推進事業	利息の取り扱いについて	視察した学校において預け入れていた銀行口座より9円利息が発生していたが、学校の管理担当者によると過去に教育委員会より決算報告には利息を含めないようにという指示があったため、出納簿に計上されていなかった。各学校においても過去より同様に処理していたと考えられ、特に市へ返還もされていないことから、出納や決算の報告外で任意に処理されてきたと考えられる。 市は利息の取り扱いについて、補助金に充当出来るのか、返還を求めるのかについて、交付要領で明確にするとともに、適切に報告させ確認する必要がある。	補助金にかかる利息について、雑入として市に返還するようしました。
22	P163	会計処理 (所管課) 学校教育課 (事務事業) 学力向上推進事業	領収書について	先述の出納簿に計上されていない9円の利息について、行方を確認したところ、出納簿では5,000円の経費支出と記帳されていた取引について、実際は5,009円の支出であったとのことであり、既に取り先に支払済であると説明を受けた。しかし、当該支出に関する証憑が残っておらず、適正に支出しているのか否か、検証することはできなかった。 この一連の処理は「〔指摘－14〕委託業務に係る領収書及び決算報告書について」と同様、取引の実態と異なる金額で領収書を取引先から受領するという慣習に基づくものである。こうした行為は、会計処理上、適切ではなく、出納簿、決算報告についても真実の数値を載せるよう、市は指導する必要がある。	実際の取引金額と異なる金額の領収書を受領した経緯は不明ですが、市教委が利息を決算報告に含めてはいけなと指導したことが原因となった可能性があります。 補助金にかかる利息については、決算報告に含めたうえで、雑入として市に返還するよう、その取扱い方法を明確にしました。 また、いかなる場合も真実の数値と異なる出納簿管理や決算報告は行わないよう指導いたしました。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
23	P176	委託 (所管課) 学校教育課 (事務事業) 生涯スポーツ推進事業	目的外使用許可の検討について	市民向けにプールを開放する場合、その管理等を民間事業者へ委託することはよくある事例であるが、特定のクラブやチームに学校施設を目的外使用させる場合は目的外使用として許可したうえで、行政財産に関する使用料を徴収すべきであろう。仮に使用料について、減免したとしても、委託契約を締結して管理料を支払う必要があるのか疑義がある。 市は目的外使用許可の要否や委託料を支払うこととの妥当性を検討する必要がある。	本事業は学校教育課が夏季長期休業中に小学校プール施設を活用し、校区の子どもたちにスポーツ及び健全な遊びの場を提供することにより、学校体育施設の有効な活用並びに子どもたちの心身の健全な発育を図るためにスポーツクラブ 21等に委託して実施しています。ただし、あくまでも実施主体は教育委員会であるため、目的外使用にあたらなと考えています。なお、実施にあたっては学校用具を使用できないためプール薬品等の施設管理料としてではなく物品購入費や保護者ボランティア等への熱中症対策費（水分等）として委託金を支払っています。
24	P178	委託 (所管課) 学校教育課 (事務事業) 少年クラブ育成事業	委託事業と補助事業の区別について	学校における部活動は学校教育の一環であるものの、法的には学校の「正式な業務」には含まれないものとされている。これは、部活動が学習指導要領に定められた「教育課程」に含まれず、生徒の「自主的、自発的な参加」に依るものと位置づけられていることによる。 こうした考え方によると、当該支出は委託事業ではなく部活動に対する補助事業だと考えられる。市は補助事業として取り扱うように変更されたい。 また、一般的に補助金は補助事業経費に対して、適切な補助率を設定し補助金を支出すべきとされる。補助事業とした際には、多額の繰越金が発生することがないよう、適切な補助率を設定する必要がある。	学習指導要領において部活動は「教育課程外の活動であり、その設置・運営は法令上の義務として実施されるものではないことから学校の判断により実施しないこともあり、また、全ての生徒が一律に加入しなければならないものではなく、生徒の自主的・自発的な参加により行われるものである」と明記されている一方、「特に、学校教育の一環として行われる部活動は、異年齢との交流の中で、生徒同士や教員と生徒等の人間関係の構築を図ったり、生徒自身が活動を通して自己肯定感を高めたりするなど、その教育的意義が高い」とも記載されています。 本事業は、各校の部活動を振興し、生徒の健全育成を図るために各中学校で組織されているクラブ振興会に明石市が部活動振興にかかる業務を委託して実施しています。 なお、令和9年9月から部活動地域展開が実施されることに伴い、一般財団法人学校・教育サポート財団が認定地域クラブへの運営補助を行うことから、クラブ振興会のあり方について見直しを行う予定です。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
25	P193	委託 (所管課) 児童生徒支援課 (事務事業) 学校園指導事業	委託事業の見直しについて	児童生徒支援課では、明石市内の全小学校、中学校、養護学校及び高等学校に対して不登校対策と生徒指導を委託しているが、「〔指摘－26〕委託費予算の固定化について」、「〔指摘－27〕委託費の使い切りについて」、「〔指摘－28〕購入品の管理について」、「〔指摘－29〕購入金額の妥当性の確認について」、「〔指摘－30〕切手の管理、報告について」、「〔指摘－31〕報告書に添付される領収書について」、「〔指摘－32〕委託費としての支出内容について」に記載のとおり、委託事業としての管理が十分に行われておらず、委託費による支出内容も事業との整合性が十分に確認できない備品の購入等に充てられており、実質的には各学校に対する運営費補助となっている。このような実態に即さない委託費の支出は適切でなく、支給形態の変更を含めた当該事業の見直しを検討する必要がある。	当該委託事業の抜本的な見直しを実施し、令和8年度以降は不登校対策や生徒指導関連の消耗品や備品に関する経費についても、市の歳出予算から直接支出し、その支出についてはその都度、会計審査係の審査を受けたうえで、適切に執行することにいたしました。
26	P194	委託 (所管課) 児童生徒支援課 (事務事業) 学校園指導事業	委託費予算の固定化について	委託費の配分については、毎年、問題件数等や生徒数に応じて見直しを実施しているということだが明確な規定等はなく、令和7年度の支給実績において、山手小学校では、問題行動件数等及び児童生徒数もいずれも大久保中学校を上回っているにもかかわらず、委託金額は大久保中学校よりも少なく、問題件数等や生徒数に応じた一律的な計算がなされているわけではなく、その計算根拠が不明であり、委託費の配分に関する明確な規定を設け、より明確な計算方法に改める必要がある。 また、令和5年度から7年度の委託金額において、全小学校への支給総額は840,000円、全中学校への支給総額は2,210,000円に変更が生じておらず、毎年、問題件数等や児童生徒数に応じて見直す前提ではあるものの、実際には全小学校と全中学校に委託する金額が固定化されている。小学校においても、中学校を上回る問題行動件数が既に発生しており、小・中学校の区分を超えて、現状の問題件数等や児童生徒数に応じて委託金額が適切に決定される必要がある。	不登校対策や生徒指導関連の経費についても、学校運営予算の一部として、適切に財政部局の査定を受け、予算を執行することにいたしました。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
27	P194	委託 (所管課) 児童生徒支援課 (事務事業) 学校園指導事業	委託費の使い 切りについて	不登校対策と生徒指導として各学校に支出した委託費は、過去３年間に於いて全ての学校で１円残らず使用されており、一度も委託費の返還が生じていない。これは、当該委託費を実質的な運営費補助として学校側もとらえ、積極的に委託費を使用していること以外に合理的な説明がつかない。実際に、委託費にて購入した備品等の管理状況を確認するために学校を訪問した際に、校長及び教頭に委託費の使用について確認したところ、他の予算より優先して使用する傾向があり、委託費を使い切るために業者と価格交渉を行うことや当該委託費と他の予算を合わせて備品等を購入することで委託費を使い切るとの証言があった。 委託費は、本来であれば明石市が実施する事業を委託する代わりに明石市が費用を負担するものであり、児童生徒支援課はその趣旨を各学校に説明するとともに、委託費に返還が生じない理由も含め、委託費の使用実態について確認する必要がある。	当該委託事業の抜本的な見直しを実施し、令和８年度以降は不登校対策や生徒指導関連の消耗品や備品に関する経費についても、市の歳出予算から直接支出し、支出しなかった予算については、精算し、市に戻入する手続きを行うことにいたしました。
28	P195	委託 (所管課) 児童生徒支援課 (事務事業) 学校園指導事業	購入品の管理 について	本来であれば、委託費で購入した備品等の管理については、委託契約でその扱いが取り決められるべきであるが、明確な取り決めがなく、児童生徒支援課は委託費にて購入した備品等の管理について、指導もしていない。そのため、委託費を受領している学校側においても、委託費を使用した場合にはその領収書を添付して報告さえすれば良いとの認識で、委託費により購入した備品等を管理する意識がない。結果、実際に備品等の管理状況を確認した学校においては、下記の問題点が検出されている。児童生徒支援課は委託費により購入した備品については、管理ルールを定めるとともに、学校側での運用状況を確認すべきであり、適切な管理ができないのであれば、委託費を見直す必要がある。	市の歳出予算とすることで、市の備品管理に関する規定に基づいた管理をしてまいります。また、過去に委託事業により購入した備品についても市の備品台帳への編入等の手続きを実施してまいります。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方																				
29	P196	備品・物品 管理 (所管課) 児童生徒支援課 (事務事業) 学校園指導事業	購入金額の妥当性の確認について	委託費にて購入した備品等の管理状況を確認するために学校を訪問した際に、下記の購入品について、実際の購入価額とインターネットサイトでの販売価額を比較して結果、インターネットサイト等で購入するとより安価に購入できる可能性があり、委託費予算が厳しいことを認識しているにもかかわらず、委託費を効率的に活用するという学校側の意識が欠如している。 また、デジタルカメラやトランシーバーについては訪問した学校以外でも購入が行われているが、各学校での購入価額が異なっている。スペック等が異なれば当然に価額も異なるが、当該購入品が委託事業の内容に照らし合わせて本当に必要なものであれば、各学校で異なるスペックの物を個別に購入するのではなく、児童生徒支援課で各学校の必要台数を確認し、まとめて発注することでより安価に購入できる可能性が高い。 児童生徒支援課では、各学校の支出額の妥当性を確認できるように領収書だけではなくその明細の添付も義務付け、必要な備品等については市全体として、より安価な購入方法にて購入することを検討する必要がある。 <table><tr><td colspan="2">校外活動用デジタルカメラ</td></tr><tr><td>品番</td><td>Kodax 5X WIDE FULL HD</td></tr><tr><td>購入台数</td><td>3台（令和4年から令和6年度まで毎年1台ずつ）</td></tr><tr><td>購入金額</td><td>31,000 円/台</td></tr><tr><td colspan="2">同様の品番の物が、当該報告書記載時点において、価格比較サイトにおいて最安値 21,900 円で販売されていることが確認できた。</td></tr></table> <table><tr><td colspan="2">行事等の連絡用トランシーバー</td></tr><tr><td>品番</td><td>KENWOOD UBZ-LPZO DEMITOSS</td></tr><tr><td>購入台数</td><td>3台（令和4年から令和6年度まで毎年1台ずつ）</td></tr><tr><td>購入金額</td><td>20,000 円/台</td></tr><tr><td colspan="2">同様の品番の物が、当該報告書記載時点において、通販サイトにおいて最安値 16,478 円で販売されていることが確認できた。</td></tr></table>	校外活動用デジタルカメラ		品番	Kodax 5X WIDE FULL HD	購入台数	3台（令和4年から令和6年度まで毎年1台ずつ）	購入金額	31,000 円/台	同様の品番の物が、当該報告書記載時点において、価格比較サイトにおいて最安値 21,900 円で販売されていることが確認できた。		行事等の連絡用トランシーバー		品番	KENWOOD UBZ-LPZO DEMITOSS	購入台数	3台（令和4年から令和6年度まで毎年1台ずつ）	購入金額	20,000 円/台	同様の品番の物が、当該報告書記載時点において、通販サイトにおいて最安値 16,478 円で販売されていることが確認できた。		市の歳出予算とすることで、市の支出に関する規定に基づいた手続（見積もり合わせ等）を経たうえで、適切な価格による予算執行をすることにいたしました。
校外活動用デジタルカメラ																									
品番	Kodax 5X WIDE FULL HD																								
購入台数	3台（令和4年から令和6年度まで毎年1台ずつ）																								
購入金額	31,000 円/台																								
同様の品番の物が、当該報告書記載時点において、価格比較サイトにおいて最安値 21,900 円で販売されていることが確認できた。																									
行事等の連絡用トランシーバー																									
品番	KENWOOD UBZ-LPZO DEMITOSS																								
購入台数	3台（令和4年から令和6年度まで毎年1台ずつ）																								
購入金額	20,000 円/台																								
同様の品番の物が、当該報告書記載時点において、通販サイトにおいて最安値 16,478 円で販売されていることが確認できた。																									

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
30	P197	委託 (所管課) 児童生徒支援課 (事務事業) 学校園指導事業	切手の管理、報告について	複数の学校において、委託費にて切手を購入していることが報告されているが、切手の購入、管理等についてもルールが設定されておらず、各学校に委ねられている。切手については、未使用品であれば換金可能であり、切手を購入した場合には管理台帳を作成し、購入枚数、金額、使用用途及び、実際の使用実績も管理台帳に記載し、報告してもらうルールを設定する必要がある。	令和8年度以降について、当該委託事業の抜本的な見直しを実施し、その経費についても、市の歳出予算から直接支出することになりますので、学校が公金で購入したそのほかの切手類と一緒に、管理台帳でその受払状況、現在高を適切に管理することになります。 また、過去に当該委託事業により購入したものの未使用分については、他の公金により支出した切手と同様に管理台帳に編入します。
31	P197	委託 (所管課) 児童生徒支援課 (事務事業) 学校園指導事業	報告書に添付される領収書について	各学校から事業実績報告書が提出され、当該報告書には支出に関する領収書が添付されているが、領収書の添付に関する詳細なルールが定められていないため、明細書が添付されておらず、領収書だけではその金額の妥当性を確認できない支出が散見された。また、このような明細書の添付がなく、支出内容、金額の妥当性が十分に確認できない領収書に対しても、児童生徒支援課は報告額と支出額の一致確認のみで終わってしまっており、実質的な内容の確認が行われていないと言わざるを得ない。一定金額以上の支出に対しては領収書だけではなく、その内容が確認できるような明細書の添付を義務付けるなどのルールを設定し、児童生徒支援課でも支出内容の妥当性を十分に確認する必要がある。	過去に明細等が不十分な領収書については、可能な範囲でその内容の確認を行いました。今後、市の歳出予算とすることで、支出の段階において、その妥当性を審査してまいります。
32	P198	委託 (所管課) 児童生徒支援課 (事務事業) 学校園指導事業	委託費としての支出内容について	令和4年度から6年度の各学校の支出内容を確認した結果、当該委託事業との関連性が十分に確認できない支出が散見された。下記は、主な内容であり、これらの支出が学校運営において本質的に必要なものであれば、委託事業としての支出は適切でなく、全学校を対象として、学校の運営費予算として支出することを検討する必要がある。	当該委託事業の抜本的な見直しを実施し、令和8年度以降は、その経費についても、学校運営経費（市の歳出予算）として支出することとしました。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
33	P211	事業・計画等 (所管課) 児童生徒支援課 (事務事業) 青少年健全育成事業	明石市青少年補導委員会と地区青少年愛護協議会での活動重複について	令和6年度の地区青少年愛護協議会の事業実績報告書によれば、8地区青少年愛護協議会で事業活動としてパトロールや街頭補導が行われており、中には明石市青少年補導委員会と協同して実施されているケースも確認できるものの、結果として委託事業の一部が他の事業と重複している。 児童生徒支援課においては地区青少年愛護協議会が単独でパトロール等を実施する意義を確認し、地区青少年愛護協議会でのパトロール活動を委託事業の内容として容認するのであれば、明石市青少年補導委員会の活動について、予算の見直しを検討する必要がある。	青少年補導委員会と地区愛護協議会による活動を区分し、委託料と報酬による重複した支払いが行われないよう、特に報告書に記載のパトロール活動等については重複することの無いよう指導してまいります。
34	P211	委託 (所管課) 児童生徒支援課 (事務事業) 青少年健全育成事業	委託事業の見直しについて	児童生徒支援課では、中学校区ごとに組織する地区青少年愛護協議会に対して青少年健全育成のための取組を委託しているが、「〔指摘－35〕委託費の使い切りについて」、「〔指摘－36〕備品の管理について」、「〔指摘－37〕切手の管理、報告について」、「〔指摘－38〕報告書に添付される領収書について」、「〔指摘－39〕委託費としての支出内容について」に記載のとおり、委託事業としての管理が十分に行われておらず、委託費による支出内容も事業との整合性が十分に確認できない支出等に充てられており、実質的には各地区青少年愛護協議会に対する運営費補助となっている。このような実態に即さない委託費の支出は適切でなく、支給形態の変更を含めた当該事業の見直しを検討する必要がある。	備品の管理、領収書等の不備等については委託契約のなかで、適正に実施するよう指導してまいります。今後、地区愛護協議会への委託については、今後、協議会の運営経費のあり方等を含めて、地域の関係者等とも調整しながら、見直しを図ってまいります。
35	P211	委託 (所管課) 児童生徒支援課 (事務事業) 青少年健全育成事業	委託費の使い切りについて	青少年健全育成のための取組として各地区青少年愛護協議会に支出した委託費は、過去3年間において全地区青少年愛護協議会で1円残らず使用されており、一度も委託費の返還が生じていない。これは、当該委託費を実質的な運営費補助として地区青少年愛護協議会がとらえ、積極的に委託費を使用していること以外に合理的な説明がつかず、青少年健全育成に直接関連しない支出も確認されている。 委託費は、本来であれば明石市が実施する事業を委託する代わりに明石市が費用を負担するものであり、児童生徒支援課はその趣旨を各地区青少年愛護協議会に説明するとともに、委託費に返還が生じない理由も含め、委託費の使用実態について確認する必要がある。	不要となった委託料については、精算し、市に戻入する手続きを行うことにいたしました。

36	P212	備品・物品管理 (所管課) 児童生徒支援課 (事務事業) 青少年健全育成事業	備品の管理について
----	------	--	---

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
37	P213	委託 (所管課) 児童生徒支援課 (事務事業) 青少年健全育成事業	切手の管理、報告について	複数の地区青少年愛護協議会において、委託費にて総会の案内状の送付のために切手を購入したことが報告されているが、切手の購入、管理等についてもルールが設定されておらず、各地区青少年愛護協議会に委ねられている。切手については、未使用品であれば換金可能であり、切手を購入した場合には管理台帳を作成し、購入枚数、金額、使用用途、及び、実際の使用実績も管理台帳に記載し、報告してもらうルールを設定する必要がある。	切手の購入、管理についても、委託契約のなかで、適切に執行管理するよう指導してまいります。また今後、地区愛護協議会への委託については、協議会の運営経費のあり方等を含めて、地域の関係者等とも調整しながら、見直しを図ってまいります。 過去に委託事業により購入した切手について、未使用のものは他の公金により支出した切手と同様に管理台帳に編入します。
38	P213	委託 (所管課) 児童生徒支援課 (事務事業) 青少年健全育成事業	報告書に添付される領収書について	各地区青少年愛護協議会から事業実績報告書が提出され、当該報告書には支出に関する領収書が添付されているが、領収書の添付に関する詳細なルールが定められていないため、明細書が添付されておらず、領収書だけではその金額の妥当性を確認できない支出が散見された。また、このような明細書の添付がなく、支出内容、金額の妥当性が十分に確認できない領収書に対しても、児童生徒支援課は報告額と支出額の一致確認のみで終わってしまっており、実質的な内容の確認が行われていないと言わざるを得ない。一定金額以上の支出に対しては領収書だけではなく、その内容が確認できるような明細書の添付を義務付けるなどのルールを設定し、児童生徒支援課でも支出内容の妥当性を十分に確認することが必要である。	過去に明細等が不十分な領収書については、可能な範囲でその内容の確認を行いました。今後、地区愛護協議会への委託については、協議会の運営経費のあり方等を含めて、地域の関係者等とも調整しながら、見直しを図ってまいります。
39	P214	委託 (所管課) 児童生徒支援課 (事務事業) 青少年健全育成事業	委託費としての支出内容について	令和4年度から6年度の各地区青少年愛護協議会の支出内容を確認した結果、当該委託事業との関連性が十分に確認できない支出が散見された。下記は、主な内容であり、これらの支出が地区青少年愛護協議会運営において本質的に必要なものであれば、委託事業としての支出は適切でなく、全地区青少年愛護協議会を対象として、地区青少年愛護協議会の運営費予算として支出することを検討する必要がある。	当該委託契約の目的から妥当性に疑義が生じるような執行については認められない旨を、地区愛護協議会へ引き続き指導してまいります。今後、地区愛護協議会への委託については、協議会の運営経費のあり方等を含めて、地域の関係者等とも調整しながら、見直しを図ってまいります。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
40	P227	事業・計画等 (所管課) 明石商業高等学校事務局 (事務事業) 明石商業高等学校運営事業	応募人員について	明石市立明石商業高等学校福祉科創設検討会においても、明石市内の中学生のニーズが高くないことは認識していたが、福祉を学びたいという生徒の学習意欲に応えていくことは、公立高等学校の役目であるとの認識のもと福祉科を創設している。 県内福祉科における定員割れの状況は、明石市立明石商業高等学校福祉科創設検討会の資料においても認識されており、創立前から福祉科について様々な方法でアピールを続けてきたが、結果として創立2年目で定員割れを起こしている。 今後は、明石市立明石商業高等学校福祉科創設検討会においても取りまとめられている福祉科の教育活動における特色づくりなどの実践と発信により、入学者の増加に努める必要がある。	明石商業高等学校福祉科では、学校のカリキュラム以外の活動としてボランティア参加を推奨しており、生徒たちは地域の施設でのイベントや市主催の福祉イベントに積極的に参加したり、障害福祉フェアでは手話コースで参加するなど、明石市と連携しながら福祉施策のPRにも努めています。 また、実際に高齢者施設の利用者を校内に招いてデイサービスを開催したり、地域の高年クラブとの交流を深めるなど、地域との連携も図っています。 このように、当事者の方々の実体験や福祉サービスの利用状況を直接聞くことで、生徒が福祉をより身近に感じられる機会を提供し、これらの取り組みを通じて、高齢者や障害のある当事者に対する具体的な理解と共感を深め、生徒たちの福祉への関心や意識の向上につなげています。 これらの活動は学校ホームページに掲載し、活動の啓発に努めるとともに、その発信を通じて生徒募集にもつなげていきます。このような取り組みにより、来年度の福祉科志願者は県内で定員割れが相次ぐ中、定員40名に対し46名の志願がありました。 今後においても明石商業高等学校福祉科の特色を活かした活動を展開し、生徒募集につなげていきたいと考えています。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
41	P247	学校往査 (所管課) 大久保北中 学校	現物が確認できなかった備品について	備品台帳に登録されている備品のうち、15 件を現物照合の対象として抽出し現物確認したところ、No.11 (ガス湯沸器) の1 件の現物を確認できなかった。 明石市立学校園物品取扱要領(以下、「取扱要領」という。)によると、不用な物品を処分する場合、「学校園管理備品処分申請内訳書」を学校管理担当に提出し、学校管理担当課長の物品不用の決定並びに廃棄の決裁を受ける必要があったが、この対応が漏れており、また備品台帳に処分した事実を反映できていなかった。 学校が管理する備品とは、学校財務事務の手引きにおいて「庁用器具、機械器具等その性質、形状をかえることなく、比較的長期にわたり反復使用に耐えるもので取得価格が1 万円以上のもの」と定義されており、また取扱要領において「物品は、教育活動に有効に活用できるよう保管し、教職員と園児・児童・生徒が大切に使用する必要があります。」と記載されており、備品管理の重要性について明記されている。さらに、備品は換金性のある電子機器等も含まれていることから、適正に管理することは重要である。 今後、備品を適切に管理するとともに、不用な備品が生じた際には漏れなく処分手続を進める必要がある。	現物確認できなかった備品については、速やかに所在調査や処分手続を行い、備品台帳に反映しました。今後は取扱要領等に基づき、不用備品が生じた際には漏れなく処分手続きと台帳への反映を行うなど、適正な備品管理に努めます。
42	P248	学校往査 (所管課) 大久保北中 学校	適切な備品ラベルの貼付について	備品台帳に登録されている備品のうち、No.5 (複写画 さわぎく) 及び No.7 (ボールかご) の2 件について備品ラベルが貼付されていなかった。また、No.6 (トレーニングタイマー) の1 件について貼付された備品ラベルの記載内容が不明瞭となっていた。 備品ラベルは備品台帳等の管理簿に登録する備品と現物を紐づけるために極めて有効な手段であることから、備品ラベルを現物に貼付することは重要である。また、取扱要領に備品ラベルの取扱について、「備品には管理のため備品ラベルを貼り付けます。備品番号のラベルは、学校事務職員が付与し備品に貼り付けます。」と明記されており、適切な情報を記載した備品ラベルの貼付は適切な備品管理のため必要な手段である。 今後、備品を適切に管理するために必要事項を記載した備品ラベルを貼付するとともに、不明瞭となっている備品ラベルを発見した際には新たな備品ラベルを作成し、貼りかえる必要がある。	備品ラベルが未貼付であった備品や、記載内容が不明瞭であった備品については、速やかに適切な情報を記載した備品ラベルを新しく作成し、貼り付けまたは貼り替えを行いました。今後も取扱要領等に基づき、備品台帳と現物を紐づけるための備品ラベルを確実に貼付し、適正な備品管理を徹底します。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
43	P252	学校往査 (所管課) 大久保北中 学校	土日等の週休日 の出退勤時 間の把握につ いて	教員の出退勤の時間について、平日等の学校が通常に運営されている日は出退勤システムを利用することにより出退勤の時間を把握していたが、土日等の週休日の出退勤時間については把握していなかった。 教員は週休日に4時間以上の部活動を指導した場合、手当 3,000 円(4号業務手当)が支給されることとなるが、当該手当は教員からの申請に基づくものであり、出退勤システムで管理しているわけではない。 「[指摘-12] 在校等時間の正確な把握と目標の設定について」に記載のとおり、教員の在校等時間を長時間化させている大きな要因である休日の部活動への参加時間が集計できていない状況となっている。 また、土日等の週休日に業務のため出勤する教員もいないわけではないことから、部活動指導時間も含め、適切な出退勤時間を把握することで時間外従事の時間を把握することが必要である。	休日における部活動指導や学校での事務処理に係る出退勤時刻を把握するためには、職員室にてシステム上で出退勤操作を行う必要がありますが、全ての教職員がカギを所持していない中でこういった対応を行うのは困難です。その一方で、休日であっても教職員の出退勤時刻を適切に把握することは必要であると考えられることから、給与負担者である県教育委員会や他市教育委員会の状況も確認しながら、効果的な把握方法について早急に検討していきます。
44	P253	学校往査 (所管課) 大久保北中 学校	部活動費の取 り扱いについ て	部活動のために保護者から集めた現金について準公金として取り扱っていなかった。 マニュアルにおいて、準公金を「保護者から集めた学年費や給食費等の公金以外の現金等」と定めており、部活動費においても保護者から集めている現金等であるため、準公金に該当する。しかし、学校では準公金として管理できておらず、顧問の教員等が独自で管理しているため、マニュアルに定める出納簿の作成や通帳の作成・管理などの必要な手続について適切に実施できているかが不明となっていた。 また、1つの部活動費の収支の状況を確認したところ、転勤する教員へのプレゼント代なども含まれており、生徒が部活動をするうえで必要最低限の部費の徴収とはなっていないように見受けられた。仮に部活動費が準公金として取り扱われた場合、校長の検認の際にこのような不要な支出の有無の確認も可能となるため、部活動費を準公金として取り扱うことは重要である。 部活動費は当然に準公金と整理したうえで、マニュアルに順守した手続を実施することが必要である。	令和8年2月6日付明教委学号外「学校徴収金の取扱いについて(通知)」にて、部活動費を学校の準公金に位置付け、そのほかの準公金と同様に適正な手続を求めています。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
45	P253	学校往査 (所管課) 大久保北中 学校	年度の違う予算執行について	準公金の支出の状況を確認したところ、生徒会会計について令和7年度用の花代 32,000 円、生徒会スローガン横断幕 17,820 円を令和7年4月に購入していたが、令和6年度の決算に含めていた。 上記のような年度の違う事務用品等を購入する行為は予算消化のための購入であり、令和6年度に使用しない事務用品等を購入すべきではない。 今後、事務用品等については年度当初に使用する分のみを購入するなど、適切な執行計画に基づく予算化と、適切な予算執行が必要である。	準公金は会計年度主義を採用し、原則は4月1日から翌年3月31日までを1会計年度とすること、必要項目の積算方式により予算を作成し、予算委員会や校長確認を経て、必要な金額のみ徴収すること、余剰金があれば使い切らずに返金精算、又は繰り越し処理することを定め、予算消化のための執行が発生しないような仕組みを構築しています。
46	P254	学校往査 (所管課) 大久保北中 学校	出納簿の未作成について	日本スポーツ振興センター災害共済給付金について準公金として取り扱っているが出納簿が作成されていなかった。 マニュアルで「3 出納について(1)出納簿を作成すること。」と明記されており、適切な準公金の管理を図るため、出納簿を作成することが必要である。	適正な準公金の管理を図るため、すべての準公金における出納簿の作成義務を定め、その標準様式について学校に周知しました。また、教育委員会の学校訪問指導において、適正に出納簿が作成されているかを確実に確認するため、準公金査察のチェックリストを作成し、全校に対して指導を徹底します。
47	P254	学校往査 (所管課) 大久保北中 学校	過剰な予備費予算の計上について	生徒会会計の令和6年度の支出予算総額が 1,711 千円のうち、予備費として 572 千円計上しており、予備費予算が支出予算総額の 33%を占めていた。 予備費はあらかじめ予測できない事態が発生した場合に使用するための財源であり、生徒会会計として過剰に必要とする予算ではない。また、令和6年度の予備費の決算額を確認したところ 1 千円にも満たない金額となっており、その内容も学年費で負担した両替手数料の清算のみとなっていた。 上記のとおり予備費を過大計上する理由は、生徒会費として必要となる総額を把握せずに毎年徴収する金額単価に変更していないため、徴収する金額が想定以上に多くなったことから予備費として計上せざるを得なかったものと考えられる。 今後、生徒会会計として1年間に必要な金額を見積り、それに対して全生徒で除算した金額単価を算出したうえで、それぞれの生徒から徴収することが必要である。	令和8年3月24日付明教委学号外「学校準公金に係る会計年度開始前の手続きについて(通知)」に基づき、過剰な予備費の計上とならないよう、必要な項目を積み上げて予算を作成し、校内の予算委員会や校長の確認を受けることを手順として定めました。 今後、この手順を徹底することにより、各会計において1年間に必要な金額を正確に見積もり、必要額以上の徴収を行わないよう適正な徴収額の設定に努めます。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
48	P255	学校往査 (所管課) 大久保北中学校	請求書の金額と支払額との差額について	2年生の学年会計で購入したオーロラクロックについて、業者からの請求額 1,126 千円に対して学校が支払った金額が 1,062 千円となっており、差額が 64 千円生じていたが、差額が生じた原因が不明となっていた。 また、支払回数も2回となっており、納品書日付が令和6年9月22日であるが、支払日は令和6年12月18日(1,008 千円)と令和7年2月7日(54 千円)となっているが、納品日に対して支払日が遅く、また2回に分けて支払っている理由も不明となっていた。 上記について、事前に2学年の全生徒分を購入し、未使用分を返却したため請求額と支払額が相違しているのではないかと推測されるが、返却した事実を示す顚末や証拠書類は残っていなかった。 今後、支出の際の証拠書類は適切に入手し、保管することが必要である。また、校長が出納簿を検認する際に、上記のような相違を適切に発見する必要がある、不足する証拠書類がある場合は適宜入手することが必要である。	指摘のあった支出については、領収証記載の支払額が正しく、出納簿の入力額に間違いが生じていたため差額がないことを確認しました。 今後は、支出の際の証拠書類(請求書や領収書等)を適正に入手・保管します。また、校長が出納簿を検認する際に、支払額と証拠書類の金額に相違がないか必ず確認し、不明点や不足書類がある場合は適宜確認・入手する手順を徹底します。
49	P256	学校往査 (所管課) 大久保北中学校	学校評価の評価漏れについて	令和6年度の学校評価報告書において、自己評価結果や学校関係者からの評価や意見の箇所が空欄となっていた。 空欄となっている理由は、あくまで内容を重視しており学校は教育委員会と面談を重ねて学校を評価し、課題点等の改善を図るといったPDCAサイクルを重視しているとのことである。 しかし、明石市立中学校・小学校・幼稚園及び特別支援学校の管理運営に関する規則第7条の4において、「校長は、当該学校の教育活動その他の学校運営の状況について、当該学校の実情に応じた適切な項目を設定して評価を行い、その結果を公表するものとする。」と規定されており、学校評価の結果を公表することが求められていることから、公表結果を生徒や保護者、近隣住民などの市民が把握できる明瞭な内容とすることが重要である。 学校評価を学校と教育委員会だけが理解できるものとせず、公表結果を市民が理解できるように学校評価報告書の記載内容に過不足が無い内容となるようにする必要がある。	学校評価報告書は、市民にも分かるよう明瞭に公表することが求められているため、内容に過不足や空欄が生じないよう適正に作成する必要があります。今後、同様の評価漏れや記載漏れを防ぐため、提出前に複数人で複数回確認を行う等のチェック体制を徹底するよう、全職員に周知・指導しました。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
50	P257	学校往査 (所管課) 大久保北中学校	校舎等の施設整備について	学校で現地視察した際に、校舎等の老朽化の状況を確認したところ、下記のとおり雨漏りが生じている痕跡や故障して開けられない扉が見受けられた。 校舎等の教育施設は、児童・生徒が適切な教育を受ける前提として極めて重要である。そのため、このような状況が生じないよう、「明石市立学校施設長寿命化計画」と「施設保全ガイドライン」で洗い出した保全工事を適宜適切に実行する必要がある。また、発生してしまった場合でも、早期の修繕が可能となる施設整備体制の構築が必要である。	扉の故障については、修繕を実施し改善済みです。 学校施設の改修等については、「明石市立学校施設長寿命化計画」及び「施設保全ガイドライン」に基づき、予算を確保するとともに限られた予算の中で効率的かつ効果的な改修を実施していきます。
51	P262	学校往査 (所管課) 江井島中学校	使用していない備品・ICT機器の処分について	備品・ICT機器の現物を25件確認したところ、No.8（ホースリール 50m巻）について使用しておらず、当該備品は放置していると危険と判断し、ゴミ捨て場に放置している状況となっていたが、廃棄の手続をしていなかった。 使用していない備品は明らかに使用不可能と判断できるものであることから処分手続を進めるとともに、使用していない旨を台帳や一覧表に記載するなどにより、使用状況を明確にすることが必要である。	指摘の備品については、速やかに廃棄登録を行い、処分手続を行いました。 今後は取扱要領等に基づき、不用備品が生じた際には漏れなく処分手続きと台帳への反映を行うなど、適正な備品管理に努めます。
52	P263	学校往査 (所管課) 江井島中学校	適切な備品ラベルの貼付について	備品台帳に登録されている備品のうち、No.1（ワイヤレスチューナーユニット）について備品ラベルが貼付されていなかった。 備品ラベルは備品台帳等の管理簿に登録する備品と現物を紐づけるために極めて有効な手段であることから、備品ラベルを現物に貼付することは重要である。また、取扱要領に備品ラベルの取扱について、「備品には管理のため備品ラベルを貼り付けます。備品番号のラベルは、学校事務職員が付与し備品に貼り付けます。」と明記されており、適切な情報を記載した備品ラベルの貼付は適切な備品管理のため必要な手段である。 今後、備品を適切に管理するために必要事項を記載した備品ラベルを貼付する必要がある。	備品ラベルが未貼付であった備品については、速やかに適切な情報を記載した備品ラベルを作成し、貼り付けました。今後も取扱要領に基づき、備品台帳と現物を紐づけるための備品ラベルを確実に貼付し、適正な備品管理を徹底します。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
53	P264	学校往査 (所管課) 江井島中学校	現物確認の実 施方法につい て	取扱要領に備品の点検について「備品がなくなっていないか、壊れていないか、年1回必ず備品点検を行うこととします。」と明記されているが、備品の点数が多すぎるため全件確認しておらず、部屋の整理等に併せて現物確認しているとのことであった。 今後、備品を年1回必ず点検するとともに、点検した際にはその点検結果に関する資料を残すことで、点検内容について事後的にも確認できるようにすることが必要である。	全備品について所在調査を行いました。また、今後は、取扱要領等に基づき、年1回の点検を徹底します。
54	P265	学校往査 (所管課) 江井島中学校	出退勤ボタンの押し忘れについて	学校訪問した日の前々日である令和7年9月22日の出退勤時間を確認したところ、1名の教員が出勤または退勤のボタンを押しておらず、適切な在校時間及び時間外の従事時間を把握することができなかった。また、1名の教員がアラート情報として「遅刻」と出ていたが、当該教員から休憩時間を事前に申請するための休暇申請の提出がなかった。 出退勤のボタンを押していない理由は、押し忘れていた可能性があるとのことであった。特別な理由があり、出退勤のボタンを押せない場合は正当な理由があると考えられるが、押し忘れについては限りなく0にすることが重要である。また、押した場合であってもアラートが出ている場合は適切な対応が必要である。 適正な出退勤の時間と時間外従事時間の把握のため、押し忘れが生じないように注意喚起することが必要である。また、正当な理由があり出退勤のボタンを押せない場合は、適宜理由を説明する手続が必要である。	出退勤ボタンの押し忘れや修正漏れが生じないように、全教職員に対して職員会議等を通じて注意喚起を行いました。適正な在校時間及び時間外従事時間を正確に把握するため、今後は管理職が定期的にシステムのアラート等を点検し、押し忘れや修正漏れがあった場合は速やかに修正や理由説明を求めるなど、出退勤管理を徹底します。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
55	P266	学校往査 (所管課) 江井島中学校	土日等の週休日の出退勤時間の把握について	教員の出退勤の時間について、平日等の学校が通常に運営されている日は出退勤システムを利用することにより出退勤の時間を把握していたが、土日等の週休日の出退勤時間については把握していなかった。 教員は週休日に4時間以上の部活動を指導した場合、手当 3,000 円(4号業務手当)が支給されることとなるが、当該手当は教員からの申請に基づくものであり、出退勤システムで管理しているわけではない。 「[[指摘-12]] 在校等時間の正確な把握と目標の設定について」に記載のとおり、教員の在校等時間を長時間化させている大きな要因である休日の部活動への参加時間が集計できていない状況となっている。 また、土日等の週休日に業務のため出勤する教員もいないわけではないことから、部活動指導時間も含め、適切な出退勤時間を把握することで時間外従事の時間を把握することが必要である。	休日における部活動指導や学校での事務処理に係る出退勤時刻を把握するためには、職員室にてシステム上で出退勤操作を行う必要がありますが、全ての教職員がカギを所持していない中でこういった対応を行うのは困難です。その一方で、休日であっても教職員の出退勤時刻を適切に把握することは必要であると考えられることから、給与負担者である県教育委員会や他市教育委員会の状況も確認しながら、効果的な把握方法について早急に検討していきます。
56	P267	学校往査 (所管課) 江井島中学校	部活動費の取り扱いについて	部活動のために保護者から集めた現金について準公金として取り扱っているものの、一部の部活動において令和5年度の会計報告の繰越額が通帳額と一致しておらず、また領収書がほとんど貼付されていないなど、部活動会計について準公金として適切に扱われているとは考えられない事例が見受けられた。 マニュアルにおいて、準公金を「保護者から集めた学年費や給食費等の公金以外の現金等」と定めており、部活動費においても保護者から集めている現金等であるため、準公金に該当する。しかし、学校では準公金として管理できておらず、顧問の教員等が独自で管理しているため、マニュアルに定める出納簿の作成や通帳の作成・管理などの必要な手続について適切に実施できているかが不明となっていた。 部活動費は当然に準公金と整理したうえで、マニュアルに順守した手続を実施することが必要である。	令和8年2月6日付明教委学号外「学校徴収金の取扱いについて(通知)」にて、部活動費を学校の準公金に位置付け、そのほかの準公金と同様に適正な手続を求めています。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
57	P267	学校往査 (所管課) 江井島中学校	不要なキャッシュカードの廃棄について	生徒会会計を確認したところ、キャッシュカードが保管されていた。 マニュアルによると、「(5)キャッシュカードの保有は避けること。(やむを得ず保有する場合は、金庫等の施錠できるところで保管し、その暗証番号は定期的に変更するなど、校長が厳重に管理すること。)」とあるが、学校はキャッシュカードがなぜ存在しているのかを把握しておらず、キャッシュカードを保有すべきやむを得ない理由が見受けられなかった。 キャッシュカードの作成・保管している理由について調査し、不要なキャッシュカードの保有となっている場合は廃棄手続する必要がある。	キャッシュカードについては、原則保有を禁止し、やむを得ない場合に限って保有することを認めています。今後、キャッシュカードの保有の必要性を精査し、不要であれば廃棄するほか、引き続き保有する必要がある場合は、金庫等で保管するとともに、定期的に暗証番号を変更するなど、適正な保管に努めてまいります。
58	P268	学校往査 (所管課) 江井島中学校	領収書の原本保管について	明石市立学校児童・生徒指導委託事業の準公金に貼付されている領収書のうち1枚が原本ではなくコピーが貼付されていたがその理由が不明となっていた。 領収書について、コピーの貼付を認めた場合、複数の支出の証拠書類とすることができることからコピーの領収書の貼付は認めるべきではない。そのため、校長が検認する際にコピーの領収書を発見した場合、原本の提出・貼付を求める必要がある。	職員に対して、領収書の原本は必ず保管するように周知徹底を行いました。その上で、各学期ごとに会計報告を実施することも付け加えて周知しました。
59	P268	学校往査 (所管課) 江井島中学校	立替金の取り扱いについて	明石市立学校児童・生徒指導委託事業の準公金について、領収書が30枚貼付されていたが、通帳から出金されたのは1回のみとなっていた。また、生徒指導委託金について領収書が12枚貼付されていたが、通帳から出金されたのは5回のみとなっていた。 この点、マニュアルでは「出納簿に記載された金額と、領収書及び通帳に記帳された金額を一致させる」と明記されているため、出金額と領収書の内容を一致させる必要がある。	準公金の領収書等と通帳の出金回数を一致させることについては、業務の効率化の観点から令和8年2月に教育委員会が運用を改め、それらを一致させる必要がなくなりました。
60	P268	学校往査 (所管課) 江井島中学校	切手の購入について	明石市立中・特別支援学校進路指導事業の準公金について、年度末付近の令和7年3月17日に切手が1,952円購入されていたが、当該切手の出納簿が作成されていなかった。 年度末付近で購入する切手は翌年度以降で使用することを目的としていることや、切手は金券類として換金可能性も高いことから適切に管理することが重要である。 準公金で切手等の金券類を購入した場合、当該金券類の出納簿を作成することで適切な管理を図ることが必要である。	令和8年3月策定の「学校準公金マニュアル」に基づき、準公金で購入した切手類等の金券については、準公金ごとに「切手類等出納簿」を作成しました。換金性の高い物品であることを踏まえ、その受払日や現在高を正確に記載して適切に管理し、学期に1回は校長の検認を受ける手順を徹底します。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
61	P269	学校往査 (所管課) 江井島中学校	過剰な予備費 予算の計上について	PTA 会費の令和 6 年度の支出予算総額が 2,721 千円のうち、予備費として 901 千円計上しており、予備費予算が支出予算総額の 33%を占めていた。 予備費はあらかじめ予測できない事態が発生した場合に使用するための財源であり、PTA 会費として過剰に必要とする予算ではない。また、令和 6 年度の予備費の決算額を確認したところ 0 円となっていた。 上記のとおり予備費を過大計上する理由は、PTA 会費として必要となる総額を把握せずに毎年徴収する金額単価に変更していないため、徴収する金額が想定以上に多くなったことから予備費として計上せざるを得なかったものと考えられる。 今後、PTA 会費として 1 年間に必要な金額を見積り、それに対して全 PTA 会員で除算した金額単価を算出したうえで、それぞれの PTA 会員から徴収することが必要である。	任意団体である PTA の予算編成等については、学校や教育委員会は基本的に指導・監督する立場にありませんが、PTA は学校と関わりの深い学校関係団体であることを踏まえ、ご指摘のように予備費が過大計上とならないよう、適当な会費額の設定などについて適宜助言に務めます。 なお、令和 8 年 3 月に「学校準公金マニュアル」を策定しました。その中で、予備費の計上について記載し、過剰な予備費の計上とならないこと、また、必要額以上の徴収を行わないために、必要な項目を積み上げて予算を作成し、校内の予算委員会や校長の確認を受けることを手順として定めています。 また、PTA 会計については、教職員が会計事務を担う必然性はないため、教育委員会は、当該事務を PTA 事務局役員等の保護者が担うよう変更するために取り組むべきことを合わせて努力義務として記載する予定です。
62	P270	学校往査 (所管課) 江井島中学校	学校評価の評価漏れについて	令和 6 年度の学校評価報告書において、自己評価結果や学校関係者からの評価や意見の箇所が空欄となっていた。 空欄となっている理由は、あくまで内容を重視しており学校は教育委員会と面談を重ねて学校を評価し、課題点等の改善を図るといった PDCA サイクルを重視しているとのことである。 しかし、明石市立中学校・小学校・幼稚園及び特別支援学校の管理運営に関する規則第 7 条の 4 において、「校長は、当該学校の教育活動その他の学校運営の状況について、当該学校の実情に応じた適切な項目を設定して評価を行い、その結果を公表するものとする。」と規定されており、学校評価の結果を公表することが求められていることから、公表結果を生徒や保護者、近隣住民などの市民が把握できる明瞭な内容とすることが重要である。 学校評価を学校と教育委員会だけが理解できるものとせずに、公表結果を市民が理解できるように学校評価報告書の記載内容に過不足が無い内容となるようにする必要がある。	学校評価報告書は、市民にも分かるよう明瞭に公表することが求められているため、内容に過不足や空欄が生じないよう適正に作成する必要があります。今後、同様の評価漏れや記載漏れを防ぐため、提出前に複数人で複数回確認を行う等のチェック体制を徹底するよう、全職員に周知・指導しました。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
63	P277	学校往査 (所管課) 魚住中学校	現物が確認できなかった備品について	備品台帳に登録されている備品のうち、15 件を現物照合の対象として抽出し現物確認したところ、No. 4 (インクジェットプリンタ) 及び No. 11 (ラック) の 2 件の現物を確認できなかった。 明石市立学校園物品取扱要領（以下、「取扱要領」という。）によると、不用な物品を処分する場合、「学校園管理備品処分申請内訳書」を学校管理担当に提出し、学校管理担当課長の物品不用の決定並びに廃棄の決裁を受ける必要があったが、この対応が漏れており、また備品台帳に処分した事実を反映できていなかった。 学校が管理する備品とは、学校財務事務の手引きにおいて「庁用器具、機械器具等その性質、形状をかえることなく、比較的長期にわたり反復使用に耐えるもので取得価格が 1 万円以上のもの」と定義されており、また取扱要領において「物品は、教育活動に有効に活用できるよう保管し、教職員と園児・児童・生徒が大切に使用する必要があります。」と記載されており、備品管理の重要性について明記されている。さらに、備品は換金性のある電子機器等も含まれていることから、適正に管理することは重要である。 今後、備品を適切に管理するとともに、不用な備品が生じた際には漏れなく処分手続を進める必要がある。	現物確認できなかった備品については、速やかに所在調査や処分手続を行い、備品台帳に反映しました。今後は取扱要領等に基づき、不用備品が生じた際には漏れなく処分手続きと台帳への反映を行うなど、適正な備品管理に努めます。
64	P277	学校往査 (所管課) 魚住中学校	現物が確認できなかった ICT 機器について	ICT 機器の一覧に記載されている ICT 機器のうち、10 件を現物照合の対象として抽出し現物確認したところ、No. 23 (PC 室 教育用 先生用 端末 PC-41) の 1 件の現物を確認できなかった。 現物が確認できなかった理由は、令和 5 年度中にリース会社に返却したとのことであったが、一覧表に記載されたままになっており、令和 6 年度の棚卸においても現物があると誤って記載していたことが原因であった。 今後、ICT 機器の棚卸の際には確実に現物を確認したうえで現物ありと報告することについて徹底する必要がある。	指摘の ICT 機器については、すでにリース会社へ返却済みであったものの、年 1 回の棚卸において誤った報告がなされ、一覧表に残ったままとなっていました。指摘を受け、速やかに一覧表を現状に合わせて更新しました。次回以降の棚卸においては、複数人で確実に現物と一覧表を照合し、正確な管理作業を行うよう徹底します。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
65	P278	学校往査 (所管課) 魚住中学校	適切な備品ラベルの貼付について	備品台帳に登録されている備品のうち、No.3（大判プリンタ）及び No.8（エバックハイローリングマット D X グリーン）の2件について備品ラベルが貼付されていなかった。また、No.1（デジタルカメラ）の1件について貼付された備品ラベルの記載内容が不明瞭となっていた。さらに、ICT 機器の一覧に記載されている ICT 機器のうち、No.21（ネットワークハードディスク（校務用写真・音楽・動画用））の1件について備品ラベルが貼付されていなかった。 備品ラベルは備品台帳等の管理簿に登録する備品と現物を紐づけるために極めて有効な手段であることから、備品ラベルを現物に貼付することは重要である。また、取扱要領に備品ラベルの取扱について、「備品には管理のため備品ラベルを貼り付けます。備品番号のラベルは、学校事務職員が付与し備品に貼り付けます。」と明記されており、適切な情報を記載した備品ラベルの貼付は適切な備品管理のため必要な手段である。 今後、備品を適切に管理するために必要事項を記載した備品ラベルを貼付するとともに、不明瞭となっている備品ラベルを発見した際には新たな備品ラベルを作成し、貼りかえる必要がある。	備品ラベルが未貼付であった備品や、記載内容が不明瞭であった備品については、速やかに適切な情報を記載した備品ラベルを新しく作成し、貼り付けまたは貼り替えを行いました。今後も取扱要領に基づき、備品台帳と現物を紐づけるための備品ラベルを確実に貼付し、適正な備品管理を徹底します。
66	P280	学校往査 (所管課) 魚住中学校	出退勤ボタンの押し忘れについて	学校訪問した日の前日である令和7年9月16日の出退勤時間を確認したところ、5名の教員が出勤または退勤のボタンを押しておらず、適切な在校時間及び時間外の従事時間を把握することができなかった。 出退勤のボタンを押していない理由は、出張先からの直行直帰などもあるため、教員本人がボタンを押せない場合もあるとのことであるが、一方で押し忘れている場合もあるとのことであった。特別な理由があり、出退勤のボタンを押せない場合は正当な理由があると考えられるが、押し忘れについては限りなく無くすることが重要である。 適正な出退勤の時間と時間外従事時間の把握のため、押し忘れが生じないように注意喚起することが必要である。	出退勤ボタンの押し忘れや修正漏れが生じないように、全教職員に対して職員会議等を通じて注意喚起を行いました。適正な在校時間及び時間外従事時間を正確に把握するため、今後は管理職が定期的にシステムのアラート等を点検し、押し忘れや修正漏れがあった場合は速やかに修正や理由説明を求めるなど、出退勤管理を徹底します。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
67	P280	学校往査 (所管課) 魚住中学校	土日等の週休日の出退勤時間の把握について	教員の出退勤の時間について、平日等の学校が通常に運営されている日は出退勤システムを利用することにより出退勤の時間を把握していたが、土日等の週休日の出退勤時間については把握していなかった。 教員は週休日に4時間以上の部活動を指導した場合、手当 3,000 円(4号業務手当)が支給されることとなるが、当該手当は教員からの申請に基づくものであり、出退勤システムで管理しているわけではない。 「[指摘-12]」在校等時間の正確な把握と目標の設定について」に記載のとおり、教員の在校等時間を長時間化させている大きな要因である休日の部活動への参加時間が集計できていない状況となっている。 また、土日等の週休日に業務のため出勤する教員もいないわけではないことから、部活動指導時間も含め、適切な出退勤時間を把握することで時間外従事の時間を把握することが必要である。	休日における部活動指導や学校での事務処理に係る出退勤時刻を把握するためには、職員室にてシステム上で出退勤操作を行う必要がありますが、全ての教職員がカギを所持していない中でこういった対応を行うのは困難です。その一方で、休日であっても教職員の出退勤時刻を適切に把握することは必要であると考えられることから、給与負担者である県教育委員会や他市教育委員会の状況も確認しながら、効果的な把握方法について早急に検討していきます。
68	P282	学校往査 (所管課) 魚住中学校	部活動費の取り扱いについて	部活動のために保護者から集めた現金について準公金として取り扱っていなかった。 マニュアルにおいて、準公金を「保護者から集めた学年費や給食費等の公金以外の現金等」と定めており、部活動費においても保護者から集めている現金等であるため、準公金に該当する。しかし、学校では準公金として管理できておらず、顧問の教員等が独自で管理しているため、マニュアルに定める出納簿の作成や通帳の作成・管理などの必要な手続について適切に実施できているかが不明となっていた。 部活動費は当然に準公金と整理したうえで、マニュアルに順守した手続を実施することが必要である。	令和8年2月6日付明教委学号外「学校徴収金の取扱いについて(通知)」にて、部活動費を学校の準公金に位置付け、そのほかの準公金と同様に適正な手続を求めています。
69	P282	学校往査 (所管課) 魚住中学校	立替金の取り扱いについて	明石市立学校児童・生徒指導委託事業の準公金について、領収書が29枚貼付されていたが、通帳から出金されたのは2回のみとなっていた。 この点、マニュアルでは「出納簿に記載された金額と、領収書及び通帳に記帳された金額を一致させる」と明記されているため、出金額と領収書の内容を一致させることが必要である。	準公金の領収書等と通帳の出金回数を一致させることについては、業務の効率化の観点から令和8年2月に教育委員会が運用を改め、それらを一致させる必要がなくなりました。
70	P282	学校往査 (所管課) 魚住中学校	出納簿の未作成について	日本スポーツ振興センター災害共済給付金や生徒会費、修学援助費について準公金として取り扱っているが出納簿が作成されていなかった。 マニュアルで「3 出納について(1)出納簿を作成すること。」と明記されており、適切な準公金の管理を図るため、出納簿を作成することが必要である。	適正な準公金の管理を図るため、すべての準公金における出納簿の作成義務を定め、その標準様式について学校に周知しました。また、教育委員会の学校訪問指導において、適正に出納簿が作成されているかを確実に確認するため、準公金査察のチェックリストを作成し、全校に対して指導を徹底します。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
71	P283	学校往査 (所管課) 魚住中学校	切手の購入について	明石市立中・特別支援学校進路指導事業の準公金について、年度末付近の令和7年3月5日、6日に切手が合計 8,734 円購入されていたが、当該切手の出納簿が作成されていなかった。 年度末付近で購入する切手は翌年度以降で使用することを目的としていることや、切手は金券類として換金可能性も高いことから適切に管理することが重要である。 準公金で切手等の金券類を購入した場合、当該金券類の出納簿を作成することで適切な管理を図ることが必要である。	令和8年3月策定の「学校準公金マニュアル」に基づき、準公金で購入した切手類等の金券については、準公金ごとに「切手類等出納簿」を作成しました。換金性の高い物品であることを踏まえ、その受払日や現在高を正確に記載して適切に管理し、学期に1回は校長の検認を受ける手順を徹底します。
72	P284	学校往査 (所管課) 魚住中学校	校舎等の施設整備について	学校で現地視察した際に、校舎等の老朽化の状況を確認したところ、下記のとおり雨漏りが生じている痕跡や教員の男女兼用の更衣室、また平成7年に発生した阪神・淡路大震災で生じた廊下のひび割れが現在も残っている状況が見受けられた。 校舎等の教育施設は、児童・生徒が適切な教育を受ける前提として極めて重要である。そのため、このような状況が生じないよう、「明石市立学校施設長寿命化計画」と「施設保全ガイドライン」で洗い出した保全工事を適宜適切に実行する必要がある。また、雨漏り等が発生してしまった場合でも、早期の修繕が可能となる施設整備体制の構築が必要である。	令和7年度及び8年度に南校舎の外壁改修及び屋上防水工事を予定しています。 学校施設の改修等については、「明石市立学校施設長寿命化計画」及び「施設保全ガイドライン」に基づき、予算を確保するとともに限られた予算の中で効率的かつ効果的な改修を実施していきます。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
73	P290	学校往査 (所管課) 沢池小学校	現物が確認できなかった備品について	備品台帳に登録されている備品のうち、15 件を現物照合の対象として抽出し現物確認したところ、No.8 (スピーカースタンド)、No.11 (スタックテーブル)、No.13 (食器食缶洗浄機) の3 件の現物を確認できなかった。 明石市立学校園物品取扱要領(以下、「取扱要領」という。)によると、不用な物品を処分する場合、「学校園管理備品処分申請内訳書」を学校管理担当に提出し、学校管理担当課長の物品不用の決定並びに廃棄の決裁を受ける必要があったが、この対応が漏れており、また備品台帳に処分した事実を反映できていなかった。 学校が管理する備品とは、学校財務事務の手引きにおいて「庁用器具、機械器具等その性質、形状をかえることなく、比較的長期にわたり反復使用に耐えるもので取得価格が1 万円以上のもの」と定義されており、また取扱要領において「物品は、教育活動に有効に活用できるよう保管し、教職員と園児・児童・生徒が大切に使用する必要があります。」と記載されており、備品管理の重要性について明記されている。 今後、備品を適切に管理するとともに、不用な備品が生じた際には漏れなく処分手続を進める必要がある。	現物確認できなかった備品については、速やかに所在調査や処分手続を行い、備品台帳に反映しました。今後は取扱要領等に基づき、不用備品が生じた際には漏れなく処分手続きと台帳への反映を行うなど、適正な備品管理に努めます。
74	P290	学校往査 (所管課) 沢池小学校	適切な備品ラベルの貼付について	備品台帳に登録されている備品のうち、No.2 (ビデオカメラ) の1 件について備品ラベルが貼付されていなかった。また、No.3 (ビデオカメラ) の1 件について貼付された備品ラベルの記載内容が不明瞭となっていた。 備品ラベルは備品台帳等の管理簿に登録する備品と現物を紐づけるために極めて有効な手段であることから、備品ラベルを現物に貼付することは重要である。また、取扱要領に備品ラベルの取扱について、「備品には管理のため備品ラベルを貼り付けます。備品番号のラベルは、学校事務職員が付与し備品に貼り付けます。」と明記されており、適切な情報を記載した備品ラベルの貼付は適切な備品管理のため必要な手段である。 今後、備品を適切に管理するために必要事項を記載した備品ラベルを貼付するとともに、不明瞭となっている備品ラベルを発見した際には新たな備品ラベルを作成し、貼りかえる必要がある。	備品ラベルが未貼付であった備品や、記載内容が不明瞭であった備品については、速やかに適切な情報を記載した備品ラベルを新しく作成し、貼り付けまたは貼り替えを行いました。今後も取扱要領等に基づき、備品台帳と現物を紐づけるための備品ラベルを確実に貼付し、適正な備品管理を徹底します。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
75	P292	学校往査 (所管課) 沢池小学校	現物確認の実 施方法につい て	取扱要領に備品の点検について「備品がなくなっていないか、壊れていないか、年1回必ず備品点検を行うこととします。」と明記されているが、備品の点数が多すぎるため全件確認しておらず、部屋の整理等に併せて現物確認しているとのことであった。 今後、備品を年1回必ず点検するとともに、点検した際にはその点検結果に関する資料を残すことで、点検内容について事後的にも確認できるようにすることが必要である。	全備品について所在調査を行いました。また、今後は、取扱要領等に基づき、年1回の点検を徹底します。
76	P293	学校往査 (所管課) 沢池小学校	土日等の週休 日の出退勤時 間の把握につ いて	教員の出退勤の時間について、平日等の学校が通常に運営されている日は出退勤システムを利用することにより出退勤の時間を把握していたが、土日等の週休日の出退勤時間については把握していなかった。 土日に学校に出勤する教員は開錠のために鍵等を借りる必要があるが、令和6年度は鍵の貸出簿を作成しておらず、どれだけの出勤者がいるかが不明ではあるが土日の週休日に業務を行っている教員が何人かはいるとのことであった。 「〔指摘－12〕在校等時間の正確な把握と目標の設定について」に記載のとおり、教員の在校等時間を長時間化させている要因でもある休日時間が集計できていない状況となっている。 土日等の週休日に業務のため出勤する教員の適切な出退勤時間を把握することで時間外従事の時間を把握することが必要である。	休日における学校での事務処理に係る出退勤時刻を把握するためには、職員室にてシステム上で出退勤操作を行う必要がありますが、全ての教職員がカギを所持していない中でこういった対応を行うのは困難です。その一方で、休日であっても教職員の出退勤時刻を適切に把握することは必要であると考えられることから、給与負担者である県教育委員会や他市教育委員会の状況も確認しながら、効果的な把握方法について早急に検討していきます。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
77	P295	学校往査 (所管課) 沢池小学校	年度末付近の 購入について	準公金の支出の状況を確認したところ、下記のとおり年度末付近に大量の事務用品を購入している事例が見受けられた。 【年度末付近の購入事例】 ・特別支援学級学年費の出納簿において、令和7年3月19日にかかるたやクレパス等の事務用品を96,935円支払い ・第1学年会計の出納簿において、令和7年3月19日に事務用品を55,367円支払い ・第2学年会計の出納簿において、令和7年3月21日に事務用品を39,816円支払い ・第3学年会計の出納簿において、令和7年3月21日に事務用品を18,209円支払い ・第4学年会計の出納簿において、令和7年3月21日に事務用品を18,483円支払い 上記のような年度末付近で事務用品等を購入する行為は予算消化のための購入であり、購入した年度内にすべて使用することは考え難い。また、上述した会計については残高が0円になるように最終的に使用されている。 この点、学校は年度末に購入した事務用品は翌年度の新学期で使用しているとのことであり、そのため第6学年については残高を精算し、返金対応していた。しかし、新学期用に購入している事務用品について、余った残高分で購入していることから、翌年度に過不足なく使用できる分を購入できているのかが不明となっており、また保護者への報告ではその旨が記載されていない。 今後、事務用品等については年度当初に使用する分のみを購入するなど、適切な執行計画に基づく予算化と、適切な予算執行が必要である。	令和8年3月24日付明教委学号外「学校準公金に係る会計年度開始前の手続きについて（通知）」にて必要項目の積算方式により予算を作成し、予算委員会や校長確認を経て、必要な金額のみ徴収すること、余剰金があれば使い切らずに返金精算、又は繰り越し処理することを定め、予算消化のための執行が発生しないような仕組みを構築しています。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
78	P296	学校往査 (所管課) 沢池小学校	請求書の金額と支払額との差額について	第1学年会計で購入した事務用品について、業者からの請求額 31,596 円に対して学校が支払った金額が 55,367 円となっており、差額が 23,771 円生じていたが、差額が生じた原因が不明となっていた。 上記について、請求書の貼付漏れの可能性もあるが、支払額と請求書の金額に差額が生じた際は検認の際に事実確認することは重要であるが、その対応が漏れていた。 今後、支出の際の証拠書類は適切に入手し、保管することが必要である。また、校長が出納簿を検認する際に、上記のような相違を適切に発見する必要がある、不足する証拠書類がある場合は適宜入手することが必要である。	今後は、支出の際の証拠書類（請求書や領収書等）を適正に入手・保管します。また、校長が出納簿を検認する際に、支払額と証拠書類の金額に相違がないか必ず確認し、不明点や不足書類がある場合は適宜確認・入手する手順を徹底します。
79	P296	学校往査 (所管課) 沢池小学校	サービス品の取り扱いについて	第4学年会計で購入したクリアファイルについて 266 冊 71,280 円購入した際に、業者からサービス品として8冊を同梱されていたが、サービス品については無料の取り扱いとなっていた。 サービス品については学校で使用するようになるが、サービス品のクリアファイルは児童用のものと同じものであり、学校で使用するサービス品のみを無料として取り扱うことは不適切である。そのため、無料として取り扱うのではなく値引を受けた際の処理と同様に、合計 274 冊のクリアファイルを 71,280 円で購入したものと考え、このうち児童分の 266 冊の金額は 69,199 円（$\div 71,280 \text{ 円} \div 274 \text{ 冊} \times 266 \text{ 冊}$）となり、学校用が 2,081 円となる。 今後、サービス品や値引を受けた際には、単価を再計算したうえで児童用と学校用の負担額を算出し、このうち児童用の分については学年費から負担する必要がある。	令和8年2月6日付明教委学号外「学校徴収金の取扱いについて（通知）」にて、業者からサービス品を受け取ったり、支払い猶予などの便宜を受けないことを定めています。 また、私費と公費の区別基準を設け、直接児童生徒が使用しない物品については、私費負担ができないようにしています。
80	P298	学校往査 (所管課) 沢池小学校	校舎等の施設整備について	学校で現地視察した際に、校舎等の老朽化の状況を確認したところ、下記のとおり雨漏りが生じている痕跡や、校舎の天井のコンクリートの剥落が見受けられた。 校舎等の教育施設は、児童・生徒が適切な教育を受ける前提として極めて重要である。 そのため、このような状況が生じないよう、「明石市立学校施設長寿命化計画」と「施設保全ガイドライン」で洗い出した保全工事を適宜適切に実行する必要がある。また、発生してしまった場合でも、早期の修繕が可能となる施設整備体制の構築が必要である。	南校舎の屋上防水修繕については、令和8年度に予定しています。 学校施設の改修等については、「明石市立学校施設長寿命化計画」及び「施設保全ガイドライン」に基づき、予算を確保するとともに限られた予算の中で効率的かつ効果的な改修を実施していきます。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
81	P303	学校往査 (所管課) 大久保小学校	現物が確認できなかった備品について	備品台帳に登録されている備品のうち、15 件を現物照合の対象として抽出し現物確認したところ、No.1 (ハイビジョンメモリームービー) の1 件の現物を訪問日時点で確認できなかった。 現物が確認できない理由について確認したところ、備品はビデオカメラであり、教員がイベント等で利用して返却されていない可能性もあり、廃棄済みとなっているのか返却漏れとなっているのかが不明となっていた。 仮に廃棄済みとなっている場合、明石市立学校園物品取扱要領（以下、「取扱要領」という。）によると、不用な物品を処分する場合、「学校園管理備品処分申請内訳書」を学校管理担当に提出し、学校管理担当課長の物品不用の決定並びに廃棄の決裁を受ける必要があり、また備品台帳に処分した事実を反映することも必要である。 学校が管理する備品とは、学校財務事務の手引きにおいて「庁用器具、機械器具等その性質、形状をかえることなく、比較的長期にわたり反復使用に耐えるもので取得価格が1 万円以上のもの」と定義されており、また取扱要領において「物品は、教育活動に有効に活用できるよう保管し、教職員と園児・児童・生徒が大切に使用する必要があります。」と記載されており、備品管理の重要性について明記されている。さらに、備品は換金性のある電子機器等も含まれていることから、適正に管理することは重要である。 今後、備品を適切に管理するとともに、所在不明となっているビデオカメラの所在を調査し、それでも発見できないような場合は処分手続を進める必要がある。	備品台帳のビデオカメラの所在調査を行いましたが発見できなかったため、処分手続を行い、台帳に反映しました。今後は取扱要領等に基づき、不用備品が生じた際には漏れなく処分手続きと台帳への反映を行うなど、適正な備品管理に努めます。
82	P303	学校往査 (所管課) 大久保小学校	使用していない備品・ICT 機器の処分について	備品・ICT 機器の現物を25 件確認したところ、No.22 (PC 室 教育用 先生用 端末) について使用していないかった。 使用していない ICT 機器は処分手続を進めるとともに、使用していない旨を ICT 機器一覧表に記載するなどにより、使用状況を明確にすることが必要である。	指摘の ICT 機器については、リース会社回収予定の備品であったため、すでに業者により回収されています。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
83	P305	学校往査 (所管課) 大久保小学校	現物確認の実 施方法につい て	取扱要領に備品の点検について「備品がなくなっていないか、壊れていないか、年1回必ず備品点検を行うこととします。」と明記されているが、備品の点数が多すぎるため全件確認しておらず、部屋の整理等に併せて現物確認しているとのことであった。 今後、備品を年1回必ず点検するとともに、点検した際にはその点検結果に関する資料を残すことで、点検内容について事後的にも確認できるようにすることが必要である。	全備品について所在調査を行いました。また、今後は、取扱要領等に基づき、年1回の点検を徹底します。
84	P306	学校往査 (所管課) 大久保小学校	出退勤ボタンの押し忘れについて	学校訪問した日の三日前である令和7年9月26日の出退勤時間を確認したところ、3名の教員が退勤のボタンを押しておらず、適切な在校時間及び時間外の従事時間を把握することができなかった。 出退勤のボタンを押していない理由は、出張先からの直帰やシステムエラーで教員本人がボタンを押せなかったが、その申請が出てきておらず退勤時間の修正が未了となっていた。申請は翌日中を目途にしているとのことであったため、さらに前日である令和7年9月26日の出退勤時間を確認したところ、1名の教員の退勤時間が入力されていない状況となっていた。 出退勤時間が入力されていない場合、出退勤のボタンを押し忘れや修正漏れが生じている可能性もあり、押し忘れや修正漏れについては限りなく0にすることが重要である。 適正な出退勤の時間と時間外従事時間の把握のため、押し忘れや修正漏れが生じないように注意喚起することが必要である。	出退勤ボタンの押し忘れや修正漏れが生じないように、全教職員に対して職員会議等を通じて注意喚起を行いました。適正な在校時間及び時間外従事時間を正確に把握するため、今後は管理職が定期的にシステムのアラート等を点検し、押し忘れや修正漏れがあった場合は速やかに修正や理由説明を求めるなど、出退勤管理を徹底します。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
85	P306	学校往査 (所管課) 大久保小学校	土日等の週休日の出退勤時間の把握について	教員の出退勤の時間について、平日等の学校が通常に運営されている日は出退勤システムを利用することにより出退勤の時間を把握していたが、土日等の週休日の出退勤時間については把握していなかった。 土日に学校に出勤する教員は開錠のために鍵等を借りる必要があるが、令和6年度のマスターキー&警備カード使用記録簿の利用状況を確認したところ74回の貸し出し実績があることから、土日の週休日に業務を行っている教員が一定数いることが伺える。 「〔指摘－12〕在校等時間の正確な把握と目標の設定について」に記載のとおり、教員の在校等時間を長時間化させている要因でもある休日時間が集計できていない状況となっている。 土日等の週休日に業務のため出勤する教員の適切な出退勤時間を把握することで時間外従事の時間を把握することが必要である。	休日における学校での事務処理に係る出退勤時刻を把握するためには、職員室にてシステム上で出退勤操作を行う必要がありますが、全ての教職員がカギを所持していない中でこういった対応を行うのは困難です。その一方で、休日であっても教職員の出退勤時刻を適切に把握することは必要であると考えられることから、給与負担者である県教育委員会や他市教育委員会の状況も確認しながら、効果的な把握方法について早急に検討していきます。
86	P307	学校往査 (所管課) 大久保小学校	特別支援学級会計について	特別支援学級で保護者から集めた現金について準公金として取り扱っていなかった。 マニュアルにおいて、準公金を「保護者から集めた学年費や給食費等の公金以外の現金等」と定めており、特別支援学級においても保護者から集めている現金等であるため、準公金に該当する。しかし、学校では準公金として管理できておらず、顧問の教員等が独自で管理しているため、マニュアルに定める出納簿の作成や通帳の作成・管理などの必要な手続について適切に実施できているかが不明となっていた。 この点、学校では特別支援学級について物品購入等の支出目的がある都度集金しているとのことで、都度清算しているとのことであったが、収支の状況等を明確にするためにも特別支援学級で集金した現金についても準公金として取り扱うことは重要である。 特別支援学級で集金した現金を準公金と整理したうえで、マニュアルに順守した手続を実施することが必要である。	令和8年3月に「学校準公金マニュアル」を策定しました。その中で特別学級会計については、他の学年費と同様に学校の準公金に位置付け、そのほかの準公金と同様に適正な手続きを求める予定です。ただし、特別支援学級会計については、通常学級会計と異なり、共通購入項目、一括購入とはならないことから、会計処理について、過度な負担とならないよう工夫をしていく予定です。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
87	P307	学校往査 (所管課) 大久保小学校	テント代の取り扱いについて	1年生から6年生までの全学年の学年費でテント代が支出の部に保護者に対する会計報告に含まれているが、出納簿にはテント代の支出実績がなく、領収書の貼付がされていなかった。 領収書が貼付されていない理由は不明となっているが、テント代は一式レンタルし、かかった費用を全生徒で負担することとなっており、各学年の生徒数にかかる費用がテント代として出納簿に記載すべきであるが、この記載が漏れており、また上述した精算書も貼付されていない状況となっていた。 テント代について領収書を保管するとともに、各学年で負担する金額の明瞭性を確保するため、精算書等を作成したうえで各学年の学年費の支出根拠資料として貼付することが必要である。	各学年ごとの領収書を業者に依頼し、明細も添付しています。
88	P308	学校往査 (所管課) 大久保小学校	切手の購入について	スクールガード活動事業の準公金について、切手が合計 52,720 円購入されていたが、当該切手の出納簿が作成されていなかった。 購入した切手の大半は令和6年9月26日に38,500円購入されており、令和6年度末までに使用する切手を一括購入しているが、一時的に保管期間が生じることや、切手は金券類として換金可能性も高いことから適切に管理することが重要である。 準公金で切手等の金券類を購入した場合、当該金券類の出納簿を作成することで適切な管理を図ることが必要である。	令和8年3月策定の「学校準公金マニュアル」に基づき、準公金で購入した切手類等の金券については、準公金ごとに「切手類等出納簿」を作成しています。換金性の高い物品であることを踏まえ、その受払日や現在高を正確に記載して適切に管理し、学期に1回は校長の検認を受ける手順を徹底します。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
89	P309	学校往査 (所管課) 大久保小学校	学校評価の評価漏れについて	令和6年度の学校評価報告書において、自己評価結果や学校関係者からの評価や意見の箇所が空欄となっていた。 空欄となっている理由は、記載して提出しているはずであったが原因は不明であるがなぜか教育委員会が保有する資料では空欄になっているとのことである。 明石市立中学校・小学校・幼稚園及び特別支援学校の管理運営に関する規則第7条の4において、「校長は、当該学校の教育活動その他の学校運営の状況について、当該学校の実情に応じた適切な項目を設定して評価を行い、その結果を公表するものとする。」と規定されており、学校評価の結果を公表することが求められていることから、公表結果を生徒や保護者、近隣住民などの市民が把握できる明瞭な内容とすることが重要である。 学校評価を学校と教育委員会だけが理解できるものとせず、公表結果を市民が理解できるように学校評価報告書の記載内容に過不足が無い内容となるようにする必要がある。	学校評価報告書は、市民にも分かるよう明瞭に公表することが求められているため、内容に過不足や空欄が生じないように適正に作成する必要があります。今後、同様の評価漏れや記載漏れを防ぐため、提出前に複数人で複数回確認を行う等のチェック体制を徹底するよう、全職員に周知・指導しました。
90	P310	学校往査 (所管課) 大久保小学校	校舎等の施設整備について	学校で現地視察した際に、校舎等の老朽化の状況を確認したところ、下記のとおり雨漏りが生じている痕跡が見受けられた。 校舎等の教育施設は、児童・生徒が適切な教育を受ける前提として極めて重要である。 そのため、このような状況が生じないよう、「明石市立学校施設長寿命化計画」と「施設保全ガイドライン」で洗い出した保全工事を適宜適切に実行する必要がある。また、発生してしまった場合でも、早期の修繕が可能となる施設整備体制の構築が必要である。	学校施設の改修等については、「明石市立学校施設長寿命化計画」及び「施設保全ガイドライン」に基づき、予算を確保するとともに限られた予算の中で効率的かつ効果的な改修を実施していきます。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方																				
91	P315	学校往査 (所管課) 二見北小学校	備品台帳の記載内容の不備について	備品台帳に登録されている備品のうち、下記の4件について台帳等に記載されている保管場所と実際の保管場所等と相違していた。 【保管場所の相違】 <table><tr><th>No</th><th>物品名/機器用途</th><th>保管場所 (備品台帳・ICT 機器一覧表)</th><th>実際の保管場所</th></tr><tr><td>8</td><td>液晶テレビ</td><td>職員室</td><td>校長室</td></tr><tr><td>15</td><td>配膳台（給食台）</td><td>空欄</td><td>ランチルーム</td></tr><tr><td>23</td><td>PC 室タブレット端末用サーバー</td><td>旧 PC 室</td><td>会議室</td></tr><tr><td>24</td><td>教育用 タブレット端末</td><td>旧 PC 室準備室</td><td>放送室</td></tr></table> 上記の PC 室は教室転換されており、現在は会議室となっており、また PC 室準備室は PTA ルームになっているため、現在の教室名とも一致していない状況であり、旧 PC 室を把握していないような場合は場所の見当もつかない記載内容となっていた。 台帳等に登録されている内容に変更が生じた際には、適宜変更することが必要である。	No	物品名/機器用途	保管場所 (備品台帳・ICT 機器一覧表)	実際の保管場所	8	液晶テレビ	職員室	校長室	15	配膳台（給食台）	空欄	ランチルーム	23	PC 室タブレット端末用サーバー	旧 PC 室	会議室	24	教育用 タブレット端末	旧 PC 室準備室	放送室	全備品について所在調査を行い、結果を備品台帳に反映しました。また、今後は、取扱要領等に基づき、年1回の点検を徹底します。
No	物品名/機器用途	保管場所 (備品台帳・ICT 機器一覧表)	実際の保管場所																						
8	液晶テレビ	職員室	校長室																						
15	配膳台（給食台）	空欄	ランチルーム																						
23	PC 室タブレット端末用サーバー	旧 PC 室	会議室																						
24	教育用 タブレット端末	旧 PC 室準備室	放送室																						
92	P316	学校往査 (所管課) 二見北小学校	適切な備品ラベルの貼付について	備品台帳に登録されている備品のうち、No.15（配膳台（給食台））について備品ラベルが貼付されていなかった。 備品ラベルは備品台帳等の管理簿に登録する備品と現物を紐づけるために極めて有効な手段であることから、備品ラベルを現物に貼付することは重要である。また、取扱要領に備品ラベルの取扱について、「備品には管理のため備品ラベルを貼り付けます。備品番号のラベルは、学校事務職員が付与し備品に貼り付けます。」と明記されており、適切な情報を記載した備品ラベルの貼付は適切な備品管理のため必要な手段である。 今後、備品を適切に管理するために必要事項を記載した備品ラベルを貼付するとともに、不明瞭となっている備品ラベルを発見した際には新たな備品ラベルを作成し、貼りかえる必要がある。	備品ラベルが未貼付であった備品については、速やかに適切な情報を記載した備品ラベルを作成し貼り付けました。今後も取扱要領に基づき、備品台帳と現物を紐づけるための備品ラベルを確実に貼付し、適正な備品管理を徹底します。																				

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
93	P316	学校往査 (所管課) 二見北小学校	現物確認の未実施について	取扱要領に備品の点検について「備品がなくなっていないか、壊れていないか、年1回必ず備品点検を行うこととします。」と明記されているが、備品の現実確認をしていなかった。 今回の現物確認において、前述のとおり現物確認した備品・ICT機器25件の中に現物確認ができなかったのが1件、付属品が確認できなかったのが3件、備品ラベルの未貼付が3件あったなど、備品・ICT機器の点検が適切にできていなかったことも原因と考えられる。 今後、備品・ICT機器を年に1回は必ず点検し、点検した結果に関する資料を残すことで、点検内容について適切に保管することが必要である。	備品点検が不十分で未確認であった備品を点検し、備品ラベルが未貼付であったものについて、備品ラベルを新しく作成して貼り替えました。また今後は、取扱要領等に基づき、年1回の点検を徹底します。
94	P318	学校往査 (所管課) 二見北小学校	出退勤ボタンの押し忘れについて	学校訪問した日の前日及び前々日である令和7年9月29日、30日の出退勤時間を確認したところ、2名の教員が退勤のボタンを押しておらず、適切な在校時間及び時間外の従事時間を把握することができなかった。 出退勤のボタンを押していない理由は不明であるが、押し忘れている可能性が高い。特別な理由があり、出退勤のボタンを押せない場合は正当な理由があると考えられるが、押し忘れについては限りなく無くすることが重要である。 適正な出退勤の時間と時間外従事時間の把握のため、押し忘れが生じないように注意喚起することが必要である。	出退勤ボタンの押し忘れや修正漏れが生じないように、全教職員に対して職員会議等を通じて注意喚起を行いました。適正な在校時間及び時間外従事時間を正確に把握するため、今後は管理職が定期的にシステムのアラート等を点検し、押し忘れや修正漏れがあった場合は速やかに修正や理由説明を求めるなど、出退勤管理を徹底します。
95	P318	学校往査 (所管課) 二見北小学校	土日等の週休日の出退勤時間の把握について	教員の出退勤の時間について、平日等の学校が通常に運営されている日は出退勤システムを利用することにより出退勤の時間を把握していたが、土日等の週休日の出退勤時間については把握していなかった。 土日に学校に出勤する教員は一定数いるとのことであったが、出退勤システムを稼働する等の取り扱いを行っていないとのことであった。 「[指摘-12] 在校等時間の正確な把握と目標の設定について」に記載のとおり、教員の在校等時間を長時間化させている要因でもある休日時間が集計できていない状況となっている。 土日等の週休日に業務のため出勤する教員の適切な出退勤時間を把握することで時間外従事の時間を把握することが必要である。	休日における学校での事務処理に係る出退勤時刻を把握するためには、職員室にてシステム上で出退勤操作を行う必要がありますが、全ての教職員がカギを所持していない中でこういった対応を行うのは困難です。その一方で、休日であっても教職員の出退勤時刻を適切に把握することは必要であると考えられることから、給与負担者である県教育委員会や他市教育委員会の状況も確認しながら、効果的な把握方法について早急に検討していきます。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
96	P319	学校往査 (所管課) 二見北小学校	直行直帰の場合の出退勤時間の把握について	教員の出退勤の時間について、勤務時間が8時15分から16時45分からとなっており、勤務時間前もしくは勤務時間の終了時刻と出張業務が重なった場合、教員は学校を経由せずに直接出張先に向かうもしくは出張先から帰宅することが可能となっているが、その際の出退勤の時間は入力していなかった。 例えば15時から16時45分の研究会が学校外で開催され、当該会に教員が参加した場合に直接出張先から帰宅することが可能となっており、学校に寄らないため退勤ボタンを押さないことになるが、その代わりの退勤時間の入力もしていないため、もし17時30分に業務を終えた場合であっても出退勤システム上は16時45分に業務を完了したことになる。 適正な出退勤の時間と時間外従事時間の把握のため、出張業務により学校で出退勤システムのボタンを押さない場合であっても正しい開始・終了時間を入力することが必要である。	教員が出張先から直接帰宅する場合は「みなし勤務」として正規の勤務時間を勤務したとして処理します。
97	P320	学校往査 (所管課) 二見北小学校	年度末付近の購入について	準公金の支出の状況を確認したところ、各学年で使用する学年費などにおいて年度末付近に大量の事務用品を購入しており、すべて残高が0円になるように最終的に使用されていた。 年度末付近で事務用品等を購入する行為は予算消化のための購入であり、購入した年度内にすべて使用することは考え難い。また、使用状況を確認したところコピー用紙2枚を2円で購入しているような事例も見受けられ、コピー用紙をバラで購入するような必要性はないため、残高を0円にするための調整のための購入と言わざるを得ない。 今後、事務用品等については年度当初に使用する分のみを購入するなど、適切な執行計画に基づく予算化と、適切な予算執行が必要である。	令和8年3月24日付明教委学号外「学校準公金に係る会計年度開始前の手続きについて（通知）」にて必要項目の積算方式により予算を作成し、予算委員会や校長確認を経て、必要な金額のみ徴収すること、余剰金があれば使い切らずに返金精算、又は繰り越し処理することを定め、予算消化のための執行が発生しないような仕組みを構築しています。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
98	P321	学校往査 (所管課) 二見北小学校	年度の違う予算執行について	準公金の支出の状況を確認したところ、一部の学年費で購入した B5 クリアホルダー330 円の領収書日付が令和 6 年 3 月 28 日となっており、令和 5 年度中の購入となっていたが令和 6 年度の購入として清算されていた。 学年費での購入が教員の立替払いとなっているため、新学期が始まる前の準備として購入したものと考えられるが、立替払いが常態化した結果、年度を跨る購入となっているものと見受けられる。 今後、事務用品等については使用するタイミングで購入するとともに年度を跨ぐ立替払い生じないようにすることが必要である。	準公金は会計年度主義を採用し、原則は 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までを 1 会計年度とすること、必要項目の積算方式により予算を作成し、予算委員会や校長確認を経て、必要な金額のみ徴収すること、余剰金があれば使い切らずに返金精算、又は繰り越し処理することを定め、予算消化のための執行が発生しないような仕組みを構築しています。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
99	P322	学校往査 (所管課) 二見北小学校	学校評価の公表について	令和6年度の学校評価の結果について、学校は公表していなかった。 明石市立中学校・小学校・幼稚園及び特別支援学校の管理運営に関する規則によると、学校評価のうち学校自己評価の結果を公表することとしており、学校関係者評価の結果については公表することを努力義務としている。 (学校自己評価) 第7条の4 校長は、当該学校の教育活動その他の学校運営の状況について、当該学校の実情に応じた適切な項目を設定して評価を行い（以下「学校自己評価」という。）、その結果を公表するものとする。 (学校関係者評価) 第7条の5 校長は、学校の自己評価を踏まえた当該学校の児童又は生徒（以下「児童生徒」という。）の保護者その他の当該学校関係者（当該学校の職員を除く。）による評価を行い（以下「学校関係者評価」という。）、その結果を公表するよう努めるものとする。 (学校評価等の結果の報告) 第7条の6 校長は、学校自己評価の結果及び学校関係者評価を行った場合はその結果を、教育委員会に報告するものとする。 (出典：明石市立中学校・小学校・幼稚園及び特別支援学校の管理運営に関する規則) この点、学校の対応としては学校自己評価の結果について、教育委員会への報告は行われているが、外部への公表は実施されていない。また、学校関係者評価である保護者のアンケート結果については保護者及び学校運営協議会に対して連絡しているが、一般市民に対して公表をしていない状況となっていた。 今後、学校評価をした際には評価結果について公表することが必要である。	今後は学校ホームページ等を通じて適正かつ速やかな公表を徹底します。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
100	P323	学校往査 (所管課) 二見北小学校	校舎等の施設整備について	学校で現地視察した際に、校舎等の老朽化の状況を確認したところ、下記のとおり教室までの導線となっている外廊下に屋根がなく、児童が教室間を移動する際に傘を差さなければならない状況や、校舎内の階段の天井のコンクリートの剥落が見受けられた。 校舎等の教育施設は、児童・生徒が適切な教育を受ける前提として極めて重要である。 そのため、このような状況が生じないよう、「明石市立学校施設長寿命化計画」と「施設保全ガイドライン」で洗い出した保全工事を適宜適切に実行する必要がある。また、発生してしまった場合でも、早期の修繕が可能となる施設整備体制の構築が必要である。	外廊下の屋根については、令和7年度に改修が完了しています。 学校施設の改修等については、「明石市立学校施設長寿命化計画」及び「施設保全ガイドライン」に基づき、予算を確保するとともに限られた予算の中で効率的かつ効果的な改修を実施していきます。
101	P328	学校往査 (所管課) 明石商業高等学校	現物が確認できなかった備品について	備品台帳に登録されている備品のうち、15件を現物照合の対象として抽出し現物確認したところ、No.6（動力噴霧器（背負））とNo.10（サーバ）の2件の現物を訪問日時点で確認できなかった。 明石市立学校園物品取扱要領（以下、「取扱要領」という。）によると、不用な物品を処分する場合、「学校園管理備品処分申請内訳書」を学校管理担当に提出し、学校管理担当課長の物品不用の決定並びに廃棄の決裁を受ける必要があったが、この対応が漏れており、また備品台帳に処分した事実を反映できていなかった。 学校が管理する備品とは、学校財務事務の手引きにおいて「庁用器具、機械器具等その性質、形状をかえることなく、比較的長期にわたり反復使用に耐えるもので取得価格が1万円以上のもの」と定義されており、また取扱要領において「物品は、教育活動に有効に活用できるよう保管し、教職員と園児・児童・生徒が大切に使用する必要があります。」と記載されており、備品管理の重要性について明記されている。 今後、備品を適切に管理するとともに、不用な備品が生じた際には漏れなく処分手続を進める必要がある。	現物確認できなかった備品については、速やかに処分手続を行い備品台帳に反映しました。今後は取扱要領等に基づき、不用備品が生じた際には漏れなく処分手続きと台帳への反映を行うなど、適正な備品管理に努めます。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
102	P328	学校往査 (所管課) 明石商業高等学校	現物が確認できなかった ICT 機器について	ICT 機器の一覧に記載されている ICT 機器のうち、10 件を現物照合の対象として抽出し現物確認したところ、No.18 (サーバー) の 1 件の現物を確認できなかった。 現物が確認できなかった理由はすでに処分済みとなっているが、ICT 機器を管理する規程類はないため、ICT 機器を処分する手続内容は不明となっている。 今後、ICT 機器を適切に管理するとともに、ICT 機器を処分する場合、一覧表から削除するか現物がない旨を明記する必要がある。	現物確認できなかった ICT 機器については、速やかに処分手続を行い備品台帳に反映しました。今後も適切に ICT 機器を管理し、不用となった場合は漏れなく処分手続きと台帳への反映を行うよう徹底します。
103	P329	学校往査 (所管課) 明石商業高等学校	適切な備品ラベルの貼付について	備品台帳に登録されている備品のうち、No.11 (AED)、No.22 (充電保管庫) の 2 件について備品ラベルが貼付されていなかった。 備品ラベルは備品台帳等の管理簿に登録する備品と現物を紐づけるために極めて有効な手段であることから、備品ラベルを現物に貼付することは重要である。また、取扱要領に備品ラベルの取扱について、「備品には管理のため備品ラベルを貼り付けます。備品番号のラベルは、学校事務職員が付与し備品に貼り付けます。」と明記されており、適切な情報を記載した備品ラベルの貼付は適切な備品管理のため必要な手段である。 今後、備品を適切に管理するために必要事項を記載した備品ラベルを貼付する必要がある。	備品ラベルが未貼付であった備品については、速やかに適切な情報を記載した備品ラベルを作成し、貼り付けました。今後も取扱要領に基づき、備品台帳と現物を紐づけるための備品ラベルを確実に貼付し、適正な備品管理を徹底します。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
104	P330	学校往査 (所管課) 明石商業高等学校	出退勤時間の 正確な把握に ついて	令和6年度に教員から提出を受けている従事時間申告表について、記載内容の正確性を確認するために、部活動における特殊勤務手当の支給申請書に記載されている出勤日・時間について整合性を3件確認したところ、すべて相違していた。 教員から提出を受ける従事時間申告表では土日等の週休日についても従事した時間を入力しているものの、別途提出している特殊勤務手当支給申請書と整合していないため、正確な日・時間を入力していないことがうかがえる。また、例えば始業時間についてすべて勤務時間と同時刻である「8:25」が1か月すべて同じであるといった入力結果も見受けられるが、1か月のすべての出勤時間が1分も変わらず同じ時刻であるということは考えられない事例であり、すべて同じ時刻をコピーするなどの方法で効率的に入力した結果であると推測せざるを得ない。 適正な出退勤の時間と時間外従事時間の把握のため、正確な出退勤の時間を記載することについて注意喚起することが必要である。また、エクセルデータによる提出であるため、他の特殊勤務手当支給申請書や出張申請書などの資料との整合性について確認することで、提出された従事時間申告表の正確性を確認することが必要である。なお、他の市立学校で使用している出退勤システムはタッチ画面でボタンを押すだけで出退勤の時間を把握できる効率的なシステムであるため、明石商業高等学校においても同システムを導入することが望まれる。	教員の出退勤時間の正確に把握するため従事時間申告表の正確な時間記載を徹底します。また令和9年度の出退勤システム導入に向けて予算措置等の準備を進めます。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
105	P332	学校往査 (所管課) 明石商業高等学校	過剰な予備費 予算の計上について	生徒会会計の令和6年度の支出予算総額が16,901千円のうち、予備費として8,646千円計上しており、予備費予算が支出予算総額の50%超となっていた。また、PTA会計についても支出予算総額10,268千円のうち予備費4,663千円計上(支出予算総額の45%)や、特別教育活動振興会会計についても支出予算総額32,642千円のうち予備費17,842千円計上(支出予算総額の55%)と高い金額水準となっていた。 予備費はあらかじめ予測できない事態が発生した場合に使用するための財源であり、過剰に必要とする予算ではない。 予備費を過大計上する理由は、必要となる総額を把握せずに毎年徴収する金額単価に変更していないため、徴収する金額が想定以上に多かったことと、前年度からの繰越金例えば生徒会会計については9,202千円と多額であったことから予備費として計上せざるを得なかったものと考えられる。 この点、生徒会会計について学校も繰越額が多額であるが今後の通常の目的での使用が見込まれないことから、シューズボックスの設置やトレーニング機器の撤去費用として予備費を予算額以上の9,970千円を執行していた。本来であれば過剰に徴収した生徒会費であれば徴収元の保護者に返金すべきであるところ、過去から累積した生徒会費を返還することは卒業生を含む全保護者に対する金額を算定することができないことから事実上不可能であり、学校全般で使用できるシューズボックス等の備品の購入等に使用しているが、学校全般で使用する備品の購入等であれば学校運営費として公費で執行すべきものであり、保護者からの徴収金で購入すべきではない。 過剰に生徒会費を徴収していた結果、本来の使用目的とは異なる支出となっていたため、生徒会会計として1年間に必要な金額を見積り、それに対して全生徒で除算した金額単価を算出したうえで、それぞれの保護者から徴収することが必要である。	過剰な予備費予算の計上につきましては会計ごとに点検し適正な徴収であるのか調査をして見直しを図ります。令和9年度より必要額を正確に見積もり、徴収単価を見直し保護者負担軽減を図ります。 なお、PTA会計等の任意団体についても、適正な予算策定となるよう適宜助言に努めます。

106	P333	学校往査 (所管課) 明石商業高等学校	学校が徴収する金額水準の見直しについて	明石商業高等学校では、新入生から入学金・学年費以外で生徒会費 9,600 円、PTA 会費 8,200 円、特別教育活動振興会費 9,600 円、同窓会費 6,800 円を徴収しているが、それぞれの令和 6 年度の会計において多額の繰越金が生じている状況となっており、その詳細は下記のとおりである。 (単位：円) <table><tr><th colspan="2">会計名</th><th>前年度繰越金</th><th>次年度繰越金</th></tr><tr><td colspan="2">生徒会会計</td><td>9,202,186</td><td>637,200</td></tr><tr><td rowspan="2">PTA 会計</td><td>一般会計</td><td>5,769,601</td><td>7,069,438</td></tr><tr><td>事業費積立金</td><td>5,500,283</td><td>5,667,439</td></tr><tr><td rowspan="3">特別教育活動 振興会計</td><td>一般会計</td><td>20,835,662</td><td>21,801,966</td></tr><tr><td>特別会計</td><td>1,381,521</td><td>1,685,214</td></tr><tr><td>積立金</td><td>2,166,833</td><td>2,166,833</td></tr><tr><td rowspan="3">同窓会会計</td><td>通常会計</td><td>3,953,547</td><td>2,844,394</td></tr><tr><td>運営基金</td><td>3,465,521</td><td>3,965,521</td></tr><tr><td>記念事業積立金</td><td>1,000,000</td><td>6,365,590</td></tr><tr><td colspan="2">合計</td><td>53,275,154</td><td>52,203,595</td></tr></table> 生徒会会計について繰越額が多額であったため、上述のとおり令和 6 年度において備品等を購入した結果、次年度繰越金が大幅に減少しているが、その他の会計については依然として高い金額水準で繰越されている。 上記の会計のうち、生徒会会計のみ学校が事務局として出納管理しているが、その他の会計の事務局は学校ではないため、学校の対応としては学年費と一緒に徴収した各会計の年会費を各会計の事務局に振り込むといった対応をしており、各会計からは予算・決算の報告を受けている状況となっている。 特別教育活動振興会費について、部活動の試合の交通費などの部活動に特化した使用目的となっており、また生徒会費についても支出予算総額が 16,901 千円のうちクラブ費として 3,798 千円計上するなど、部活動にかかる費用の負担軽減のために使用されている。この理由として学校は過去から部活動が活発であるといった特色があったものの、令和 7 年 5 月時点での部活動加入率は 57%となっており、全生徒の半分程度の加入となっているため、部活動のために全生徒の保護者から徴収することは、現在の学校運営にそぐわないと判断される。同窓会会計についても同様で、具体的な周年事業の開催や支出額の算定などの計画はされていない中で每期同額の同窓会費を徴収している。	会計名		前年度繰越金	次年度繰越金	生徒会会計		9,202,186	637,200	PTA 会計	一般会計	5,769,601	7,069,438	事業費積立金	5,500,283	5,667,439	特別教育活動 振興会計	一般会計	20,835,662	21,801,966	特別会計	1,381,521	1,685,214	積立金	2,166,833	2,166,833	同窓会会計	通常会計	3,953,547	2,844,394	運営基金	3,465,521	3,965,521	記念事業積立金	1,000,000	6,365,590	合計		53,275,154	52,203,595	各会計での多額の繰越金につきましては、各会計ごとに点検し適正な徴収金額であるのか調査をして見直しを図ります。令和 9 年度より必要額を正確に見積もり、徴収単価を見直し保護者負担軽減を図ります。
会計名		前年度繰越金	次年度繰越金																																									
生徒会会計		9,202,186	637,200																																									
PTA 会計	一般会計	5,769,601	7,069,438																																									
	事業費積立金	5,500,283	5,667,439																																									
特別教育活動 振興会計	一般会計	20,835,662	21,801,966																																									
	特別会計	1,381,521	1,685,214																																									
	積立金	2,166,833	2,166,833																																									
同窓会会計	通常会計	3,953,547	2,844,394																																									
	運営基金	3,465,521	3,965,521																																									
	記念事業積立金	1,000,000	6,365,590																																									
合計		53,275,154	52,203,595																																									

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
				今後、各会計について必要とする支出目的を見直したうえで、1年間に必要な金額を見積り、それに対して全生徒数等で除算した金額単価を算出したうえで、それぞれの保護者から徴収することが必要である。繰越金が過大であることから、今後は徴収単価を減額することで保護者負担を軽減できるよう、検討されたい。	
107	P334	学校往査 (所管課) 明石商業高等学校	部活動費の取り扱いについて	部活動のために保護者から集めた現金について準公金として取り扱っていなかった。 高校マニュアルにおいて、準公金を「保護者から集めた学年費や生徒会費等の公金以外の現金等」と定めており、部活動費においても保護者から集めている現金等であるため、準公金に該当する。 この点、学校では準公金として管理することを認識できておらず、顧問の教員等が独自で管理しているため、部活動によって管理方法が異なっていた。ある部活動については高校マニュアルに定められている方法で部費の入出金の管理ができていたが、その他の部活動については出納簿を作成しているものの領収書等の証拠書類の保管ができていなかった。 また、一部の部活動については過去から一度も出納簿を作成しておらず、また保護者に対しても徴収した部費の使用結果について報告もしていないため、部費の使用状況について透明性が確保できていないどころか、仮に顧問の教員等が私用していても誰もわからない状況となっていた。 部活動費は当然に準公金と整理したうえで、マニュアルに順守した手続を実施することが必要である。	部活動費については、学校の準公金に位置付け、そのほかの準公金と同様に適正に管理し、マニュアルに従って取り扱います。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
108	P335	学校往査 (所管課) 明石商業高等学校	不要な学年費の徴収について	令和6年度から学校では福祉科が開設され、新入生から学年費を100,150円徴収していたが、このうち支出した金額は徴収した金額の半分にも満たない42,302円となっており、残額の57,848円については第2学年に繰り越されていた。 学年費について徴収した金額の58%に相当する金額が残った理由は、福祉実習費として40,000円を徴収したところ、福祉実習にかかる費用は公費での負担に決まったが、福祉科の開設初年度でもあったことから公費として予算が承認されるのかが不明であったため福祉実習費として40,000円を徴収したとのことであった。 しかし、新入生から学年費を徴収する段階では予算として承認されているかどうかは明確であり、公費負担が決まっているにも関わらず不必要に福祉実習費を徴収していた。そもそも新たに福祉科を解説することを計画する段階で公費負担とすべき費用を積算し、予算を確保することは当然であるが、学校運営にかかる費用の一部について議会で承認されないと公費負担として認められるかどうか分からないといった市の対応は教育施策を軽視した予算確保の姿勢を示すものであり、改めるべき事項である。 今後の学校運営において、予算が新学期の始まる直前の議会で承認されるかどうかで保護者の負担額が変わるような対応は是正するとともに、不要となった学年費については次年度に繰り越すことなく保護者に適宜返金する必要がある。	福祉科の実習に係る費用を学年費に含んで徴収していましたが、予算化されたため、令和8年度より学年費から実習に係る費用を除き、保護者の負担を減らす改善を図りました。徴収した学年費については3学年末に清算し返金します。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
109	P336	学校往査 (所管課) 明石商業高等学校	学校評価の公表について	令和6年度の学校評価の結果について、学校は公表していなかった。 明石市立高等学校の管理運営に関する規則によると、学校評価のうち学校自己評価の結果を公表することとしており、学校関係者評価の結果については公表することを努力義務としている。 (学校自己評価) 第21条 校長は、当該学校の教育活動その他の学校運営の状況について、当該学校の実情に応じた適切な項目を設定して評価を行い（以下「学校自己評価」という。）、その結果を公表するものとする。 (学校関係者評価) 第22条 校長は、学校の自己評価を踏まえた当該学校の生徒の保護者その他の当該学校関係者（当該学校の職員を除く。）による評価を行い（以下「学校関係者評価」という。）、その結果を公表するよう努めるものとする。 (学校評価等の結果の報告) 第23条 校長は、学校自己評価の結果及び学校関係者評価を行った場合はその結果を、教育委員会に報告するものとする。 (出典：明石市立高等学校の管理運営に関する規則) この点、学校の対応としては学校自己評価の結果を公表しておらず、また学校関係者評価（保護者、生徒）についても公表しておらず、保護者等に対しても共有されていなかった。 今後、学校評価をした際には評価結果について公表することが必要である。	指摘を受け、当該年度の評価結果については速やかに学校ホームページ等を通じて公表いたしました。今後も規則に基づき、適正かつ速やかな公表を徹底します。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
110	P340	学校往査 (所管課) 高丘東小学校 高丘西小学校	校舎等の施設整備について	学校で現地視察した際に、校舎等の老朽化の状況を確認したところ、下記のとおり校舎の外壁のひび割れやコンクリートの剥落が見受けられ、教育環境として施設整備が十分にできているとは言い難い状況であった。 高丘西小学校の外壁は多くのコンクリートの剥落が見受けられたが、剥落の可能性の高い箇所を自主的に落として見えている鉄筋に対して錆止めしているため、外見上の見た目は悪いが今後のコンクリートの剥落の可能性は低いとのことである。しかし、このような応急処置は2年程度しか保証できるものではなく、その間に外壁工事をする必要があるとのことであるが、応急処置して約2年が経過しており、コンクリートの剥落が起こる可能性が出てきているとのことであった。 また、高丘東小学校は高丘西小学校に比べてコンクリートの剥落が少ないように見受けられたが、剥落の可能性の高い箇所を自主的に落としていないためであり、こちらもコンクリートの剥落が起こる可能性があるとのことであった。 校舎等の教育施設は、児童・生徒が適切な教育を受ける前提として極めて重要である。 そのため、このような状況が生じないよう、「明石市立学校施設長寿命化計画」と「施設保全ガイドライン」で洗い出した保全工事を適宜適切に実行する必要がある。また、発生してしまった場合でも、早期の修繕が可能となる施設整備体制の構築が必要である。	令和8年度に高丘東小学校本校舎及び高丘西小学校南校舎について、外壁改修工事の設計委託を予定しています。 学校施設の改修等については、「明石市立学校施設長寿命化計画」及び「施設保全ガイドライン」に基づき、予算を確保するとともに限られた予算の中で効率的かつ効果的な改修を実施していきます。

111	P350	準公金 (所管課) 学校全般	準公金取扱マニュアルの充実について	教育委員会では各学校で取り扱う準公金について下記のとおり明石市立小・中・特別支援学校準公金取扱マニュアル（以下、「マニュアル」という。）を定めている。なお、明石商業高等学校については当該マニュアルとは別に明石市立明石商業高等学校準公金取扱マニュアルを定めているが、ほとんど同じ内容となっている。 明石市立小・中・特別支援学校準公金取扱マニュアル 明石市教育委員会 学校においては、保護者から集めた学年費や給食費等の公金以外の現金等（以下「準公金」という。）を取り扱っています。 こうした準公金は、公金と同様、適正に処理されなければなりません。 そこで、教育委員会では、適正に準公金を管理するため、教職員が準公金の管理及び出納事務を行う際の取扱マニュアルを策定しました。 このマニュアルは、準公金を取り扱う際の基準と手続きについて定めています。 1 準公金の対象について (1) 学校教育活動に必要な物 学年（学級）費、児童・生徒会費、修学旅行積立金、卒業アルバム積立金等 (2) 学校関係団体に関するもの PTA 会費、同窓会費等 (3) その他、校長が必要と認めるもの 2 管理方法について (1) 準公金の管理は、校長を責任者とし、複数の職員で行うこと。 (2) 原則として個別の口座で管理し、現金での保管は避けること。 (やむを得ず現金を保管する場合は、その金額及び期間は最小限とすること。) (3) 印鑑と預貯金通帳は別々に保管すること。(印鑑は校長が厳重に管理すること。) (4) 通帳及び現金は、金庫等の施錠できるところで保管すること。 (5) キャッシュカードの保有は避けること。 (やむを得ず保有する場合は、金庫等の施錠できるところで保管し、その暗証番号は定期的に変更するなど、校長が厳重に管理すること。)	令和 8 年 3 月に策定した「学校準公金マニュアル」においては、学校準公金についての基本的な考え方から、予算、執行、決算、監査にいたるまでの各場面における詳細な手順、及び学校の裁量により効率的な準公金事務処理を行えるような様々な方策を盛り込んでいます。また、学校の大きな課題である、未納者対策についても、今後マニュアルに盛り込んでいく予定です。 なお、市長部局で定める準公金マニュアルの内容についても、その内容を網羅したうえで、上記のような学校現場に即したマニュアルとしています。
-----	------	--------------------------	-------------------	--	---

				3 出納について (1) 出納簿を作成すること。 (2) 出納簿は各学期末に校長までの検認を行うこと。 (3) 出納簿に記載された金額と、領収書及び通帳に記帳された金額を一致させること。 (4) 金融機関のインターネットを介した取引サービス（いわゆるインターネットバンキングやオンラインバンキング等）は使用しないこと。ただし、インターネットを使った伝送はこの限りではないが、明石市情報セキュリティポリシーに抵触しないこと。 4 保存年限について 出納簿及び、それに係る領収書及び通帳の保存年限は5年とする。 (出典：明石市立小・中・特別支援学校準公金取扱マニュアル) マニュアルの記載内容は簡素化されており、必要十分な情報や管理方法が記載されていないため、各学校で準公金を取り扱う際に混乱が生じる可能性がある。この点、教育委員会は令和6年度の監査委員の定期監査の指摘の対応としてマニュアルの修正を進めている状況であるため、下記に記載の内容を参考にしたうえで、マニュアルを修正されたい。 【修正すべき記載内容】 ・各学校で部活動費が準公金として取り扱われておらず、マニュアルにおいても部活動費について明記されていないため、「1 準公金の対象について」に部活動費を例示列挙する必要がある。 ・「3 出納について(3) 出納簿に記載された金額と、領収書及び通帳に記帳された金額を一致させること。」と記載されているため、立替払いした複数の領収書との金額を一致させるため預金口座から複数回の出金処理が必要となるなど業務が煩雑となるため合計額との一致も認める旨の記載内容に変更する必要がある。 ・預金利息の取扱いについて明記されておらず、各学校で処理方法について混乱が生じていたため、準公金の取り扱っている会計で雑収入として処理するなどの処理方法を明確にする必要がある。 ・「2 管理方法について(2) 原則として個別の口座で管理」と記載されているため準公金の種類別に通帳を作成しなければならないが、校長が異動した場合に校長名義の通帳の名義変更が生じる
--	--	--	--	---

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
				など、煩雑な事務処理を求められることから、1つの通帳で複数の準公金を管理することも認めることについて検討することが必要である。 ・事務用品等を年度末付近で大量に購入するなどの予算消化している事例が見受けられたため、必ず使用する分しか購入してはならない旨を明記する必要がある。 ・学年費について5月から徴収することになるが、学年費が入ってくるまでに教材等を購入した場合、教員等の立替が生じることになることから、学年費の繰越しや学年費が入るまでの一時的な立替金の発生分を教育委員会で資金を準備するなどの対応が必要である。 ・生徒会費などで購入した1万円以上のCD ラジカセやキーボードなどが備品登録されていないが、学校が適切に管理すべきであることから備品登録するルールを設ける必要がある。 ・生徒会費は準公金として扱っているが徴収した児童・生徒が卒業しても返金対応などの精算行為を行っていないが、本来は精算すべきであることからその対応について明記することが必要である。 ・会計の中で一般会計と特別会計に区分して、それぞれ出納簿を作成するなども見受けられたが、会計を区分すると事務処理が煩雑となることから原則特別会計の設置は不要と明記することが必要である。 ・最終的にマイナス残高で終わっている会計もあり、このような場合は教員が自ら負担しているものと見受けられ、特に熱心な教員ほど少しでも多く支出する傾向があり、熱心な教員ほど自己負担とならないような工夫・精算方法を検討することが必要である。	

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
112	P353	準公金 (所管課) 学校全般	教育委員会による準公金の積極的な把握について	教育委員会では各学校でどのような準公金があるのかについて一覧表を作成するなど、積極的に把握をしていなかった。 この点、学校教育課の学校指導係が作成する諸帳簿点検リストにおいて学校訪問した際の準公金の確認事項を下記のとおり明記している。 5 準公金 ☐通帳、出納簿、領収書が適切に管理できている（令和6年度） ☐通帳、出納簿、領収書の整合性がとれている。（令和6年度） ※通帳から引き出した日を指定し、引き落とした金額の領収書を確認する。 ※引き出した日と領収書の日付が経過しすぎていないか。 (出典：諸帳簿点検リスト（指導主事点検用）) 上記について、学校が準公金として認識した現金等の出納状況は確認できるが、準公金に含めていない現金等については把握できないことになる。包括外部監査において学校を訪問した際も学校の管理職である校長及び教頭はどこまでが準公金であるのかを認識できていない学校もあったことから、教育委員会として一覧表を作成するなど、網羅的な準公金の把握を積極的に行うことが必要である。	令和8年3月に策定した学校準公金マニュアルにおいて、学校からの準公金取り扱い報告を義務付け、令和8年度中にその調査を行い、各学校で取り扱う準公金について網羅的に把握する予定です。

No.	頁	区 分	項 目	指 摘	市の対応(予定)や考え方
113	P357	準公金 (所管課) 学校全般	準公金と公費 の区分の明確 化について	学校によってどこまでを公費として支払うかが不明確となっており、マニュアルにも明記されていない結果、学校によって準公金と公費の区分が相違していた。 例えばある学校ではコピー用紙等についてすべて公費で購入しているが、ある学校では計算プリント等の児童・生徒しか使用しない印刷物に使用する用紙については学年費で購入している等が見受けられる。また、製氷機や、人権講演会費用、テント代・イス用のソックス・机の修理代・ホームページの管理費、プール清掃費・グラウンド整備用のにがりの購入などは公費で購入すべきと考えられるが、準公金から購入されていた。 上述した計算プリント等についてはコピー用紙のみが学年費となっているがインク代やコピー機の取得費用については学年費ではなく公費となっている等、公費と学年費とで購入する範囲が不明確になっている点も考えられ、考え方について一貫性がない状況であるため、教育委員会は公費と学年費等の準公金で支出する範囲を明確にすることが必要である。なお、下記は滋賀県教育委員会が定める公費と私費の区分であり、詳細な分類を設けていることから参考されたい。	令和8年3月に策定した「学校準公金マニュアル」において、私費と公費の区分を明確に規定しました。令和8年4月からは新基準に基づいて執行するよう各学校に通知しました。