

令和 6 年度

定期監査（学校）報告書

【監査対象】

あきる野市教育委員会

東秋留小学校

東中学校

（教育部教育総務課所管）

あきる野市監査委員



あ 監 発 第 4 7 号
令和 7 年 1 月 2 7 日

あきる野市長
中 嶋 博 幸 殿

あきる野市監査委員 在 原 一 憲
あきる野市監査委員 子 籠 敏 人

定期監査の結果について

地方自治法第 1 9 9 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項の規定による定期監査を実施したので、同条第 9 項の規定により、その結果に関する報告書を別紙のとおり提出します。

なお、この監査の結果に基づき、又はこの監査の結果を参考として措置を講じたときは、同条第 1 4 項の規定により通知願います。



あ 監 発 第 4 8 号
令和 7 年 1 月 2 7 日

あきる野市議会議長
臼 井 建 殿

あきる野市監査委員 在 原 一 憲
あきる野市監査委員 子 籠 敏 人

定期監査の結果について

地方自治法第 1 9 9 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項の規定による定期監査を実施したので、同条第 9 項の規定により、その結果に関する報告書を別紙のとおり提出します。



あ 監 発 第 4 9 号
令和7年1月28日

あきる野市教育委員会
教育長 丹治 充 殿

あきる野市監査委員 在 原 一 憲
あきる野市監査委員 子 籠 敏 人

定期監査の結果について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による定期監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果に関する報告書を別紙のとおり提出します。

第1 監査の概要

1 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による監査

2 監査の対象

あきる野市教育委員会 東秋留小学校及び東中学校（教育部教育総務課所管）

3 監査の範囲

令和6年4月1日から令和6年10月31日までに執行した財務に関する事務等
（関連する事務については、当該範囲の前後とする。）

4 監査の期間

令和6年11月6日から令和7年1月27日まで
（説明聴取日 令和6年12月26日）

5 監査の着眼点

対象とした学校における財務に関する事務の執行が、適切な執行体制の下、法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか、また、施設や備品等の管理状況が適切に行われているかについて、あきる野市監査基準に基づき、監査を実施した。

6 監査の方法

関係諸帳簿及び証拠書類との照合による書類審査及び関係職員からの説明聴取を実施した。

第2 組織の概要

1 東秋留小学校

- | | |
|--------|---------------|
| （1）創立 | 明治6年2月10日 |
| （2）所在地 | あきる野市野辺1123番地 |

(3) 児童数及び学級数

(令和6年5月1日現在)

児童数	男	女	計	学級数
1年	30	41	71	2
2年	42	24	66	2
3年	30	38	68	2
4年	35	41	76	2
5年	35	36	71	2
6年	31	34	65	2
計	203	214	417	12 (4)

() 内の数字は特別支援学級数

(4) 事務事業別予算執行状況 (令和6年10月末日現在)

【歳出状況 東秋留小学校】【別表1】のとおり

2 東中学校

(1) 創立 昭和48年4月1日

(2) 所在地 あきる野市平沢200番地

(3) 生徒数及び学級数

(令和6年5月1日現在)

生徒数	男	女	計	学級数
1年	109	99	208	5
2年	124	108	232	6
3年	101	103	204	5
計	334	310	644	16 (5)

() 内の数字は特別支援学級数

(4) 事務事業別予算執行状況 (令和6年10月末日現在)

【歳出状況 東中学校】【別表2】のとおり

第3 監査の結果

東秋留小学校

監査の結果、東秋留小学校が所管する財務に関する事務等は、監査を実施した範囲において、法令等に準拠し、概ね適正かつ効率的に執行されているものと認められた。

なお、個別意見については、事務の改善または検討等を要望するものであるもので、より適正で効率的な執行となるよう努められたい。

1 個別意見

(1) 講師等謝礼（報償）額の支出基準について

「小学校総合的学習経費」や「小学校食育推進活動経費」の講師謝礼(報償) 額については、あきる野市の独自研修に係る講師謝礼支払基準や東京都教職員研修センターの講師謝礼支出基準を参考として積算し、予算化していることが確認された。

また、年度当初に、事業内容と講師謝礼（報償）額については、学校長の決裁を得て決定していることが確認できた。

しかしながら、教育委員会として共通の謝礼（報償）額の支出基準を設定し、謝礼（報償）額の根拠の公平性及び透明性がより担保されるよう検討されたい。

(2) 学校徴収金基本計画について

令和6年4月に策定した「あきる野市立東秋留小学校学校徴収金基本計画」について、学校徴収金の種類と目的に「ひまわり学級にかかる教材費会計」が含まれていなかった。

このため、これを追加し、学校で取り扱う全ての学校徴収金が含まれるよう整備されたい。

(3) 出勤簿の管理について

会計年度任用職員の出勤簿について、勤務時間等を訂正したが、訂正印のないものが見受けられた。また、年次有給休暇等の記載の方法についても統一されていないものがあつたため、教育委員会は「あきる野市立学校職員出勤簿整理規程」により、その方法等について再度周知し、出勤簿で正しい出勤記録が速やかに確認できるよう、適正な対応を図られたい。

(4) 切手の管理について

各種事業で使用している切手の管理について、「切手使用簿」に使用枚数を記録する欄はあつたが、日付や残数を記載する欄はなかった。適切な在庫管理を図るため、日付や使用枚数、残数がわかるよう、「切手使用簿」の記載方法について改められたい。

(5) 備品の管理について

備品の管理については、「あきる野市物品管理規則」により教育総務課が担当し、学校では多数の備品を管理する必要があることから、紙の台帳ではなく、データによる管理を行っていた。年に1度、備品管理を実施し、故障等で不要となった備品の状態の精査をしていることは確認ができたが、保存年限を経過し備品データからは削除となったものの、まだ保存状態が良く使用に耐えうることから、校内で再利用している備品(以下「再利用品」と言う。)が多数あることが確認された。これらについては、いつから再利用品となったかも不明であり、全体的な把握は困難な状態となっている。

地方財政法第8条では、地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理

し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない旨が定められている。備品は再利用品を含め市の財産であり、備品管理の適正な実施に加え、再利用品とわかる表示や日付を記載したシールを貼るなど、再利用品の効率的な管理方法についても検討されたい。

(6) 理科準備室における薬品の管理について

薬品について、購入日の書き間違いや、使用期限が過ぎているものがあつた。

また、購入年月日や開封日が不明で長期間保管していると見られる薬品もあつたため、全ての薬品に購入日や開封日を記載するなど、適正で安全な管理を図られたい。

(7) 図工室の糸のこ機械の安全な管理について

図工室の糸のこ機械について、使用していない間は機械に箱をかぶせて安全管理を図っていたが、中には糸のこの刃が付いた状態で保管されているものが数台あり、危険であつた。授業終了時には刃の状況についても確認し、適切な糸のこ機械の管理に努められたい。

(8) 保健室の薬品の管理について

保健室の薬品の管理状況について、「薬品管理簿」と現物の数に相違があるとともに、同管理簿には、薬品の購入日の記録がされていなかった。このため、購入日を記録するなど、適正な管理に努められたい。

(9) 公有財産の使用許可の更新について

学校開放等で校庭を使用するスポーツ団体が校庭に設置した倉庫について、行政財産である校庭の目的外使用許可の更新手続を確認したところ、許可期間が満了の場合、許可者と被許可者の間で疑義がなければ、使用許可の期間が自動的に更新されることとなっていた。行政財産の目的外使用許可については、「あきる野市公有財産規則」に基づき使用許可を行い、期間については、同規則第23条第1項により原則1年を超えない範囲で許可することとされている。また、使用許可期間が満了した場合は、同規則同条第2項において、更新することができる旨が定められており、この規定による対応であることは確認できた。しかしながら、許可年月日が合併前のものも多数あり、また、許可を受けた当時の設置場所とは異なる場所に倉庫が移設されているものや、使用内容が変更になっているもの、使用申請書に記載すべき設置目的等が記載されていないものもあつた。

設置場所や使用内容が変更になったときは、変更の届出の提出や新たな使用許可を受ける必要がある。しかしながら、長年自動更新を行っていたため、申請の必要性や書類の不備にも気づけないでいたと推測される。

このことに関しては、昨年度、多西小学校の学校監査において、個別意見として、同様の問題を指摘しているところである。利用者側の利便性を図っての自動更新とのことであつたが、そのことが逆に不適切な管理になってしまっていた。公有財産の使用許可の更新

手続のあり方について、教育委員会として再度検討されたい。

また、使用許可の更新に際し、安全管理上の責任の範疇や鍵の管理などについて教育委員会内で十分協議の上、文書による明確化を図り、緊急時にも速やかな安全管理が図られるよう対応されたい。

(10) 各種倉庫内のわかりやすい表示と整頓について

体育用品等の各種倉庫を確認したところ、物品の写真を貼るなど児童が元の場所に速やかに戻せるような工夫がされていた。その結果、児童が自ら主体的に片づけ、いずれもきちんと整頓されていた。他校の模範となる対応であり、引き続き継続されたい。

東中学校

監査の結果、東中学校が所管する事務の一部に次のとおり不適正な事項が認められたので、必要な措置を講じ、適正な事務執行に努められたい。

また、個別意見については、事務の改善または検討等を要望するものであり、より適正で効率的な執行に繋がるよう検討されたい。

1 不適正な事項

(1) 学校徴収金の出入金の管理について

「あきる野市立東中学校学校徴収金基本計画」に定められている学校徴収金については、教材費や PTA 会費など複数あり、現金出納簿は種類毎に作成していたが、通帳一冊に複数の項目の現金を管理していることが確認された。そのため、出入金を記帳後、内容を鉛筆で通帳に記録し管理しているが、各出納簿との速やかな整合性の確認が難しいため、内容毎に通帳を作成するなどの管理に改められたい。

また、「あきる野市立学校の学校徴収金事務取扱規程」第 6 条及び第 7 条により、校長及び副校長は、預金通帳と現金出納簿の毎月の照合が義務づけられているが、1 学期に 1 回の照合としていることが確認されたため、規定に基づく対応に改められたい。

(2) 学校長室金庫内の現金について

学校長室内の金庫について、中を確認したところ、出納簿に記録されていない現金が確認された。この不明金について調査するとともに、出納簿に記録するなど適正に管理されたい。

(3) 情報資産の外部持ち出しについて

学校徴収金を保護者から口座振替するための事務手続について、口座情報を入れた USB メモリを金融機関に持ち出す必要が生じている。その際には、令和 6 年 7 月にあきる野市教育委員会が策定した「あきる野市教育情報セキュリティポリシー」に基づき、校長決裁により

同メモリの持ち出しの許可を得ていることは確認できた。

しかしながら、同ポリシー作成の基となった、令和6年1月改訂の文部科学省の「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」では、児童生徒のプライバシー性の高い機微情報や学校運営に係る校務系情報の中で機密性の高い情報は重要性分類Ⅱに位置づけられ、持ち出し持ち帰りの記録をつけなければならないとされている。このUSBメモリは、個人情報を含んでおり、重要性分類Ⅱに該当すると考えられることから、同ガイドラインに沿った記録をつけるなど、十分な安全対策上の配慮が必要と考える。

このことから、今後もUSBメモリの学校外への持ち出しの継続が想定される場合は、「あきる野市教育情報セキュリティポリシー」における取扱いについて再検討するとともに、二次利用、三次利用を防ぐために、USBメモリを外部に持ち出さずに、口座振替手続が可能である金融機関に変更するなどの対応策を検討し、より安全な事務処理が図られるよう速やかに事務改善されたい。

(4) 技術室（木工室及び金工室）等の整理整頓と安全管理について

技術室（木工室及び金工室）、家庭科室及び理科室並びに各準備室について、教材の収納整理が徹底されておらず、また、洗濯機など不要なものや長期間使用していないもの、使用期限が過ぎたものも多数見受けられた。学習指導要領や教科書を参考に各教材の使用頻度を確認するとともに、その頻度に応じた効率的な収納整理に努められたい。

なお、使用期限が過ぎたものは速やかに廃棄することに加え、今後使用する見込みのない教材については、廃棄処分を検討されたい。

また、家庭科準備室で包丁の管理簿がないこと、木工室で機械のコンセントが差したままになっていたこと、のこぎりやエンジンオイルなどの危険物がそのまま机上に置かれていることなど、安全管理上懸念される点が多数見受けられた。特に金工室は、現在、部活動としてのみ部屋を使用しているとのことであったが、生徒のみが在室している可能性もある中、ガソリンや引火しやすいスプレー缶等が近接して置かれており、万が一の事故発生に備えた対応がされているのかなど、安全対策全般について重大な懸念を抱いたところである。

ガソリンやその他、安全管理上問題となるものの速やかな撤去、技術室（木工室及び金工室）等全般の整理整頓及び安全管理を行い、生徒が安全で安心な学校生活を送れるよう至急対応されたい。

2 個別意見

(1) 講師等謝礼(報償)額の支出基準について

「中学校総合的学習経費」の講師等謝礼(報償)額について、あきる野市の独自研修に係る講師謝礼支払基準や東京都教職員研修センターの講師謝礼支出基準を参考として積算し、予算化していることが確認された。

また、年度当初に、事業の内容と講師等の謝礼(報償)額については、学校長の決裁を

得ていることも確認できた。

しかしながら、より積算根拠の透明性が担保されるよう、学校又は教育委員会として謝礼（報償）額の支出基準を定めることを検討されたい。

（２）学校徴収金（教材費）の未収金の解消について

学校徴収金（教材費）について、保護者が指定した振替口座の残高不足や、納付書による現金での納付がされていないなどの理由により、経常的に未収金が発生していることが確認された。

学校では、通知や電話による督促や催告を行い、納付を促すなど一定の対応は行っているが、未納が解消されず、結果として教材費に不足が生じ、必要な部数を一度に発注したり支払いをすることができないなどの支障が生じているとのことであった。

未収金が解消されなければ、日々の事務作業に支障が生じるとともに、年度末の学校徴収金（教材費）の精算処理が遅れ、期日までに納付いただいている他の多くの保護者の方に不信感を生じさせ、また、納品業者の方への支払いの遅れが生じるなど様々な不利益を生じかねないと考える。

教育委員会としても、他校での状況を確認のうえ、学校徴収金（教材費）の未収金の把握及び解消に向け、学校とともに対応策を講じられたい。

（３）学校徴収金（教材費）の教材発注の手続きについて

教材の発注については、現在、口頭により行われているとのことであり、文書としては確認できなかった。未収金等の事情により、一度に発注できない現状もあるとのことであったが、発注は契約行為であり、会計事務規則に基づき、適切な発注から納品、支払いまでの事務処理がされるよう改善されたい。

（４）学校徴収金（特別支援学級移動教室会計）について

特別支援学級の校外活動に必要な学校徴収金については、通帳を使用せずに現金と出納簿で管理していることが確認できた。安全管理上適切でないため、通帳を作成し、出入金をしっかりと管理及び記録をされたい。加えて、現金の保管場所について検討することなどを適切に実施し、校内での現金の管理が最小限かつ安全に行えるよう管理方法の改善をされたい。

（５）校長口座の利息の管理について

学校徴収金等の校長口座について、「決済用普通預金」ではなく、「普通預金」として口座を開設し利息が発生していること、利息は、精算時に寄付し０円となるよう処理をしていることを確認した。しかしながら、寄付する先をどこにするかなどに属人的判断がなされる可能性もあり、寄付の取り扱い方法にも難しい点がある。これに対し、自治体が広く使用している「決済用普通預金」は、利息がつかない代わりに、預金の全額が預金保険制度による保護対象となり、寄付の取り扱い方法に苦慮することなく安全性も確保され

る。このため、順次、「決済用普通預金」への変更を図り、預金の全額が預金保険制度の保護対象となり、安全性が高められるよう改められたい。

(6) 出勤簿の管理について

会計年度任用職員の出勤簿について、勤務時間等を訂正したが、訂正印のないものが見受けられた。また、年次有給休暇等の記載の方法についても統一されていないものがあつたため、教育委員会は「あきる野市立学校職員出勤簿整理規程」により、その方法等について周知し、出勤簿で正しい出勤記録が速やかに確認できるよう、適正な対応を図られたい。

(7) 備品の管理について

備品の管理については、「あきる野市物品管理規則」により教育総務課が担当し、学校では多数の備品を管理する必要があることから、紙の台帳ではなく、データによる管理を行っていた。しかしながら、備品管理の定期的な実施状況を確認したところ、これについては行われていなかった。定期的な備品の状態の確認と備品データの整理に努められたい。

また、故障や型が古くなったことなどにより長期間使用していない備品については、用途変更や廃棄処分を検討されたい。

加えて、保存年限を経過し備品データからは削除となったものの、まだ保存状態が良く使用に耐えうることから、校内で再利用している備品(以下「再利用品」と言う。)が多数あることが確認された。これらについては、いつから再利用品となったかも不明であり、全体的な把握は困難な状態となっている。

地方財政法第8条では、地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない旨が定められている。備品は再利用品を含め市の財産であり、備品管理の適正な実施に加え、再利用品とわかる表示や日付を記載したシールを貼るなど、再利用品の効率的な管理方法についても検討されたい。

(8) 切手の管理について

各種事業で使用している切手の管理について、「郵券使用簿」に使用枚数を記録する欄はあつたが、日付や残数を記載する欄はなかった。適切な在庫管理を図るため、日付や使用枚数、残数がわかるよう、「郵券使用簿」の記載方法について改められたい。

(9) 毒物劇物危険防止管理規定について

東中学校で作成している「毒物劇物危険防止管理規定」において、「管理体制」とすべきところを「管理体積」、「管理担当者」とすべきところを「管理責任者」とするなど、誤字や管理責任者が不明確になっているなどの不備があるため、規定を整備されたい。また、更新の際は、同規定に策定及び更新年月日を記載し、一定の年数が経過した規定について、定期的に見直しが図られるよう対応されたい。

(10) 理科教材用薬品の管理について

理科教材用薬品の管理状況について、保管する薬品に開封日が不明なもの、使用期限が過ぎていると思われるものが見受けられた。理科教材用薬品については、取扱いにより危険が伴う場合があるため、使用期限の厳正な管理や使用期限後の薬品の適切な廃棄に努められたい。

また、「理科薬品管理簿」に、薬品の購入日の記載欄がなく、購入日が不明であることのほか、薬品の残量の記載（グラム等）のみであるため、現物と管理簿の速やかな照合が難しく、薬品の紛失があっても気づきにくい現状であることが確認できた。

このことから、管理簿に購入日を記入する欄を設け、また、薬品の瓶に番号をふるなどして、「理科薬品管理簿」により適正な在庫管理が速やかに行えるよう改善し、定期的な点検や校長への管理状況の報告など適切に対応されたい。

(11) 保健室等の薬品の管理について

保健室等薬品の管理状況については、「保健医薬品管理簿」による管理がされていなかった。保健室は様々な生徒が利用する部屋であるため、同管理簿を作成し、適切に使用状況や在庫等を把握して明確な薬品管理に努められたい。

また、体育館内で管理している救急ボックス内の薬品について使用期限切れが確認されたため、保健室同様、使用状況や在庫確認、使用期限等適切な薬品管理に努められたい。

(12) 学校敷地内の倉庫について

学校敷地内にある倉庫のひとつについて、少なくとも6年間は誰も開けておらず、設置者やその目的も不明であるとの倉庫が確認できた。このことにより、学校側で調査したところ、サッカー部用の倉庫であると判明したが、備品としての取り扱いもなく、台帳での整備もされていなかった。

そもそも学校が管理している敷地内において、6年間も管理が不明な倉庫が放置され、把握もされていないこと自体適切ではなく、不明であれば、速やかに教育委員会等に問い合わせるなど対応を図る必要があったと言わざるを得ない。このようことから、各倉庫の管理の所在などを整理するとともに、学校敷地内の倉庫を明確に把握できるよう管理簿の作成等を検討されたい。また、学校が管理する倉庫で鍵が見つからないものがあつたため、改めて倉庫と鍵の突き合わせを行うとともに、適切な鍵の保管方法についても検討、対応されたい。

(13) 体育館の避難経路について

体育館の非常口への避難経路について、卓球台や扇風機等が置かれているため、その経路の確保が十分でない箇所が確認できた。この備品については、当初、使用しているとの説明であったが、その後、故障しているとのことであった。速やかな避難経路の実現のため、この状況は適切ではないと考える。廃棄すべきものは速やかに廃棄し、避難経路が適切に確保されるよう対応されたい。

(14) プールの管理運営について

学校プール水中の残留塩素については、文部科学省の学校環境衛生管理マニュアルにより、0.4 mg/L 以上、1.0 mg/L 以下であることが望ましいとされている。

しかしながら、プール日誌により、残留塩素濃度が 1.5 mg/L 以上や 2.0 mg/L 以上であるなど基準を超える日が 16 日中 6 日もあったことが確認された。プール内の残留塩素は感染症対策として一定の濃度が必要であるが、高濃度になりすぎると逆に眼や皮膚への刺激が考えられる。基準を超える場合は、プール全体の水質を再度確認し、入泳を一時取りやめ、脱塩素剤を使用して基準値内になってから入泳するなどの安全確認を実施する必要がある。生徒の安全確保のため、同マニュアルに基づく対応とするよう改められたい。

また、西多摩保健所から、プール設備の故障や安全管理上の懸念について指摘されていることが報告書により確認できた。このことについても教育委員会と十分協議し、対応を検討されたい。

(15) 屋外消火器格納箱の破損について

屋外消火器格納箱について、破損し、開かなくなっているものを確認した。また、令和 6 年 8 月に施設営繕課予算により実施した消防設備点検でも、格納箱底部の腐食等により交換の必要性が指摘されているものがあることも確認できた。法令遵守の観点から、速やかに交換や修繕等を実施し、非常時に消火器が支障なく使用できるよう対応されたい。

3 総括

予備監査や本監査を通じ、学校側の説明に一貫性がなく、学校側の把握が十分でないと感じざるを得ない点が多々見受けられた。

このため、他校において監査を受ける際は、具体的な根拠資料や証拠に基づいた説明ができる状態にすること、教育委員会においては、各校にその周知の徹底をされること、を切に願います。

【別表1】

【歳出状況 東秋留小学校】

教育指導一般経費

令和6年10月末現在(単価:円)

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
消耗品費	7,000	0	7,000	0	0.00
合 計	7,000	0	7,000	0	

体育健康教育推進校事業経費

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
消耗品費	278,000	277,684	316	277,684	99.89
物品等購入費	222,000	221,925	75	221,925	99.97
合 計	500,000	499,609	391	499,609	

小学校維持管理経費

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
小学校長交際費	12,000	12,000	0	12,000	100.00
消耗品費	1,345,000	484,086	860,914	454,400	33.78
燃料費	30,000	0	30,000	0	0.00
食糧費	1,000	864	136	864	86.40
印刷製本費	47,000	0	47,000	0	0.00
光熱水費	50,000	28,591	21,409	28,591	57.18
修繕料	90,000	71,500	18,500	71,500	79.44
通信運搬費	37,000	28,361	8,639	28,361	76.65
事務処理等手数料	192,000	0	192,000	0	0.00
事務機器等借上料	120,000	62,573	57,427	62,573	52.14
物品等購入費	94,000	71,060	22,940	71,060	75.60
合 計	2,018,000	759,035	1,258,965	729,349	

小学校維持管理一括経費(施設管理)

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
消耗品費	51,000	22,058	28,942	19,330	37.90
修繕料	220,000	26,730	193,270	26,730	12.15
施設等維持管理委託料	248,000	81,292	166,708	81,292	32.78
原材料費	31,200	31,173	27	31,173	99.91
合 計	550,200	161,253	388,947	158,525	

小学校教育振興経費

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
消耗品費	2,694,000	1,327,013	1,366,987	1,182,997	43.91
物品等購入費	200,000	199,650	350	199,650	99.83
合 計	2,894,000	1,526,663	1,367,337	1,382,647	

小学校コンピュータ教育経費

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
消耗品費	87,000	73,700	13,300	73,700	84.71
事務機器等借上料	120,000	113,256	6,744	113,256	94.38
合 計	207,000	186,956	20,044	186,956	

小学校運営に要する経費

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
消耗品費	12,000	11,761	239	0	0.00
通信運搬費	20,160	6,966	13,194	6,966	34.55
合 計	32,160	18,727	13,433	6,966	

小学校総合的学習経費

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
講師等謝礼	90,000	0	90,000	0	0.00
消耗品費	20,000	8,874	11,126	4,268	21.34
通信運搬費	4,000	4,000	0	4,000	100.00
入場料	249,780	9,310	240,470	9,310	3.73
合 計	363,780	22,184	341,596	17,578	

小学校食育推進活動経費

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
講師等謝礼	50,000	0	50,000	0	0.00
消耗品費	73,000	19,448	53,552	19,448	26.64
物品等借上料	20,000	0	20,000	0	0.00
合 計	143,000	19,448	123,552	19,448	

小学校特別支援事業経費

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
消耗品費	30,000	29,942	58	29,942	99.81
合 計	30,000	29,942	58	29,942	

小学校保健衛生経費

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
消耗品費	360,000	210,791	149,209	208,102	57.81
医薬材料費	56,000	22,706	33,294	20,759	37.07
クリーニング代	23,000	0	23,000	0	0.00
物品等購入費	30,000	29,502	498	29,502	98.34
合 計	469,000	262,999	206,001	258,363	

$$\text{執行率} = \frac{\text{支払済額}}{\text{予算現額}} \times 100$$

【別表2】

【歳出状況 東中学校】

教育指導一般経費

令和6年10月末現在(単価:円)

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
消耗品費	18,000	0	18,000	0	0.00
合 計	18,000	0	18,000	0	

部活動等振興事業経費

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
協力者謝礼	1,053,000	703,884	349,116	703,884	66.85
通信運搬費	160,000	37,560	122,440	37,560	23.48
負担金(その他)	695,000	405,400	289,600	405,400	58.33
合 計	1,908,000	1,146,844	761,156	1,146,844	

中学校維持管理経費

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
中学校長交際費	6,000	6,000	0	6,000	100.00
消耗品費	1,375,000	348,437	1,026,563	250,661	18.23
燃料費	34,000	4,779	29,221	4,779	14.06
食糧費	2,000	0	2,000	0	0.00
印刷製本費	140,000	77,550	62,450	77,550	55.39
光熱水費	78,000	36,575	41,425	36,575	46.89
修繕料	300,000	167,783	132,217	167,783	55.93
通信運搬費	65,000	45,420	19,580	45,420	69.88
事務処理等手数料	259,000	30,800	228,200	30,800	11.89
事務機器等借上料	127,000	61,345	65,655	61,345	48.30
物品等購入費	200,000	135,608	64,392	135,608	67.80
合 計	2,586,000	914,297	1,671,703	816,521	

中学校維持管理一括経費(施設管理)

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
消耗品費	67,000	32,375	34,625	24,697	36.86
修繕料	392,000	222,420	169,580	222,420	56.74
施設等維持管理委託料	288,000	97,900	190,100	97,900	33.99
原材料費	36,400	0	36,400	0	0.00
合 計	783,400	352,695	430,705	345,017	

中学校教育振興経費

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
消耗品費	5,411,000	2,101,617	3,309,383	2,034,456	37.60
印刷製本費	136,000	0	136,000	0	0.00
物品等購入費	700,000	479,270	220,730	479,270	68.47
合 計	6,247,000	2,580,887	3,666,113	2,513,726	

中学校コンピュータ教育経費

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
消耗品費	223,000	110,880	112,120	0	0.00
合 計	223,000	110,880	112,120	0	

中学校進路指導経費

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
消耗品費	155,000	13,954	141,046	13,954	9.00
印刷製本費	49,000	0	49,000	0	0.00
通信運搬費	108,000	23,068	84,932	23,068	21.36
合 計	312,000	37,022	274,978	37,022	

中学校特別支援事業経費

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
消耗品費	40,000	24,300	15,700	24,300	60.75
合 計	40,000	24,300	15,700	24,300	

中学校運営に要する経費

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
消耗品費	12,000	1,221	10,779	1,221	10.18
通信運搬費	20,160	7,442	12,718	7,442	36.91
合 計	32,160	8,663	23,497	8,663	

中学校総合的学習経費

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
講師等謝礼	85,000	30,000	55,000	0	0.00
消耗品費	100,000	0	100,000	0	0.00
通信運搬費	15,000	15,000	0	15,000	100.00
検査手数料	26,000	0	26,000	0	0.00
入場料	54,000	23,600	30,400	3,600	6.67
合 計	280,000	68,600	211,400	18,600	

中学校保健衛生経費

細節名称	予算現額	負担行為済額	差引残額	支払済額	執行率%
消耗品費	270,000	205,486	64,514	181,594	67.26
医薬材料費	60,000	20,691	39,309	20,691	34.49
クリーニング代	30,000	0	30,000	0	0.00
合 計	360,000	226,177	133,823	202,285	

$$\text{執行率} = \frac{\text{支払済額}}{\text{予算現額}} \times 100$$