

静岡市の監査の状況をお知らせします

学校の体制をもう一度確認してみてください。

- 1 個人情報の管理状況
【校務用パソコンの管理状況確認。USBメモリの管理状況、貸与方法の確認】
- 2 備品の管理状況
【今年度又は過年度の購入備品を抽出し備品票貼付の確認。
寄附採納の有無確認と台帳及び書類を確認。】
- 3 薬品(毒物、劇薬等の管理)
【理科薬品庫の鍵の施錠状況。毒物、劇物の表示確認。薬品使用簿と薬品残量との照合。
保健室薬品庫及び薬品管理簿の確認と鍵の管理確認。】
- 4 器具、遊具等の安全に対する現状と対策
【固定状況の確認。プール排水口の固定確認。安全点検簿の確認。】
- 5 学校施設の目的外使用許可等の状況
【申請書、承認願書の確認】
- 6 郵券の受払状況
【郵券の保管場所、鍵の保管状況の確認。監査資料と郵券受払簿及び郵券との照合。】
- 7 学校関係以外の部外者の立ち入りなどに対する現状と安全対策
【校門、門扉の施錠状況確認。来校者名簿、来校者用の名札確認。】
- 8 学校給食の管理状況
【保存食の確認。管理状況の確認。検食日誌(検食の時間)の確認。】

校内での文書起案システムは整っていますか？

起案者→回覧→事務主任→教務主任又は主幹教諭→教頭→校長

学校から報告するもの、発信するもの、校内で起案するもの(インターネットアンケート等含めて)等 複数の目を通した上で起案者がしっかり決裁を受けられる体制づくりが必要です。

すでに各校で進んでいるかと思いますが、さらに支部内での均一化をはかっていけたらいいと思います。1支部では簡易決裁印を使用している学校もあります。校内での周知、間違えのない正しい文書作成にもつながりますので、是非 浸透させたいですね。

