

備前市監査委員告示第7号

平成26年度定期監査（第1期）結果報告に基づく措置状況の公表について

平成26年度定期監査（第1期）結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として措置を講じた旨の通知が備前市長等からあったので、地方自治法第199条第12項の規定により、次のとおり公表します。

平成26年11月6日

備前市監査委員 大田 淳 一
備前市監査委員 掛 谷 繁

所 管 部 署	教育委員会教育総務課
---------	------------

【指摘事項】（香登幼稚園）	措 置 状 況
備品管理について、備品にシールが貼付されていないものがあつた。廃棄の際に備品台帳と突合ができないことが危惧されるので、備品の特定ができるように備前市会計規則第165条に基づき品名、番号、所属課等を明示されたい。	指摘のあつた備品については、備品台帳を確認し、備品シールを添付しました。
寄附台帳について、物品の寄附を受けていたが、香登幼稚園を宛名とした請求書、領収書が添付されていた。香登幼稚園が直接、物品を購入したとの疑念を生じさせることから適正な事務処理に努められたい。	物品の寄附については、寄附者が購入し寄附していただくものであり、請求書及び領収書は購入者である寄附者に保管していただくことを徹底しました。
【指摘事項】（伊部幼稚園）	措 置 状 況
備品管理について、備品にシールが貼付されていないものがあつた。廃棄の際に備品台帳と突合ができないことが危惧されるので、備品の特定ができるように備前市会計規則第165条に基づき品名、番号、所属課等を明示されたい。	備品シールを貼付するとともに、備品と台帳の整合性の確認を改めて行い、適正な備品管理を行っています。
【指摘事項】（伊里幼稚園）	措 置 状 況
備品管理について、備品にシールが貼付されていないものがあつた。廃棄の際に備品台帳と突合ができないことが危惧されるので、備品の特定ができるように備前市会計規則第165条に基づき品名、番号、所属課等を明示されたい。	品名・番号等を記入し、備品シールを貼り付けました。
【指摘事項】（東鶴山幼稚園）	措 置 状 況
備品管理について、備品にシールが貼付されていないものがあつた。廃棄の際に備品台帳と突合ができないことが危惧されるので、備品の特定ができるように備前市会計規則第165条に基づき品名、番号、所属課等を明示されたい。	指摘のあつた備品に備品番号の記入を行いました。今後も購入時に台帳の記載と共に備品に番号を記入することを徹底します。
寄附備品台帳と寄附一覧について、寄附された同じ備品の年月日が違っているものが見受けられた。寄附採納日に統一されたい。	指摘のあつた備品について、年月日を統一しました。

【指摘事項】（神根幼稚園）	措置状況
<p>物品購入（修繕等）伺書について、修繕実施後の日付で修繕伺（修繕依頼書）が起票されていた。適正に事務処理されたい。</p>	<p>適正に事務処理をしています。</p>
【指摘事項】（備前中学校）	措置状況
<p>備品管理について、備品にシールが貼付されていないものがあつた。廃棄の際に備品台帳と突合ができないことが危惧されるので、備品の特定ができるように備前市会計規則第165条に基づき品名、番号、所属課等を明示されたい。</p>	<p>指摘のあつた備品シールは貼付を行いました。他の備品についても点検を行っていきます。</p>
【指摘事項】（伊里中学校）	措置状況
<p>備品管理について、備品にシールが貼付されていないものがあつた。廃棄の際に備品台帳と突合ができないことが危惧されるので、備品の特定ができるように備前市会計規則第165条に基づき品名、番号、所属課等を明示されたい。</p>	<p>指摘のあつた備品シールは貼付を行いました。</p>
<p>備品管理について、寄附を受けた備品について、備品台帳へ登録されていないものが見受けられた。寄附を受けた際に備品台帳に登録するよう事務処理を見直されたい。</p>	<p>備品台帳に登録されていなかった寄附備品について登録を行いました。今後も適切に処理します。</p>
<p>公印（職印）使用簿について、公印管理者の確認印がなかつた。不正使用防止の観点から、公印を使用する際には、上司の決裁後に使用されたい。</p>	<p>公印を使用する際には、公印管理者の決裁及び押印漏れがないように徹底しています。</p>
<p>切手の購入に際し、納品書がないものがあつた。納品書は、検査検収日を確定する証拠書類となるものであることから、備前市会計規則第159条に基づき適正に事務処理されたい。</p>	<p>切手購入についても、納品時に必ず納品書をもろうようにしました。</p>
【指摘事項】（三石中学校）	措置状況
<p>公印（職印）使用簿について、公印管理者の確認印がなかつた。不正使用防止の観点から、公印を使用する際には、上司の決裁後に使用されたい。</p>	<p>公印を使用する際には、公印管理者の決裁及び押印漏れがないよう全職員に徹底しています。</p>
【指摘事項】（日生中学校）	措置状況
<p>切手の購入に際し、納品書がないものがあつた。納品書は、検査検収日を確定する証拠書類</p>	<p>切手購入についても、納品時に必ず納品書をもろうようにしました。</p>

類となるものであることから、備前市会計規則第 159 条に基づき適正に事務処理されたい。	
薬品保管庫の鍵が壊れていた。早急に措置されたい	新しい薬品庫に買い換えることを決定しました。
【指摘事項】 （吉永中学校）	措 置 状 況
備品管理について、寄附を受けた備品について、備品台帳へ登録されていないものが見受けられた。寄附を受けた際に備品台帳に登録するよう事務処理を見直されたい。	指摘のあった備品については、備品台帳に登録を行いました。今後も速やかに備品登録を行います。
就学援助補助金の振込申込書の合計金額と、実際に支払われた振込金額に相違があった。合計金額が違っていたことが判明した時点で、改めて振込申込書を作成し直し上司の決裁を受けるなど、正確な事務処理に努められたい。	決裁後に誤りが判明した場合は、改めて起案をし、再決裁を受けるよう改めました。
職員室内において、職員の給与関係、昇給関係等のファイルが施錠はできるが内部が容易に見える書棚に保管されていた。個人情報保護の観点から、内部が見えない書棚等での保管を検討されたい。	施錠可能な耐火書庫へ保管するよう改めました。
【指摘事項】 （伊里共同調理場）	措 置 状 況
出張伺票について、伺票の内容訂正に修正テープを使用していたものが見受けられた。修正テープの使用は改ざんの疑念を生じさせることから厳に慎まれ、適正な事務処理に努められたい。	修正箇所は、見え消しで訂正印を押印することを周知徹底しました。
【指摘事項】 （日生共同調理場）	措 置 状 況
清掃点検作業チェックリストについて、リサイクル用紙の裏面を使用していた。1 年で廃棄する文書とのことだが、短期間とはいえ保存する文書に使用済用紙の裏面を使用することは、個人情報の漏洩につながる恐れがあることから慎まれたい。	公文書について、リサイクル用紙を使用しないように改めました。
給食材料の納品書に検収印が漏れているものが見受けられた。物品の検収にあたっては、当該物品の規格、品質、数量等について誤りがないかを確認するためにも検収印の押印を徹底されたい。	納品書を再度確認し、適正処理を行っています。

所 管 部 署	教育委員会学校教育課
---------	------------

【指摘事項】（香登幼稚園）	措 置 状 況
切手の購入に際し、納品書がないものがあった。納品書は、検査検収日を確定する証拠書類となるものであることから、備前市会計規則第 159 条に基づき適正に事務処理されたい。	今後、購入に際しては納品書を作成してもらい、事務処理の適正化を図るよう徹底しました。
【指摘事項】（伊部幼稚園）	措 置 状 況
絵本代会計について、出納整理簿で管理されていたが、預り金を入金する通帳がなかった。備前市立学校預り金等事務取扱要綱第 9 条に基づき収入金は、金融機関に口座を設けて管理し、現金では保管しないようにされたい。	直ちに金融機関で「絵本会計」の通帳を作り、出納整理簿と合わせて適正に管理しています。
おやつ・牛乳代会費会計等の各預り金支出調書について、会計担当者名、支出決裁者名が印字されていた。備前市立学校預り金等事務取扱要綱第 11 条の支出手続きに基づき起票時や決裁時に押印による運用をされたい。	備前市立学校預り金等事務取扱要綱第 11 条の支出手続きに基づき、各事項の確認を行い、起票時・決裁時には押印をして運用するよう各会計担当者・支出決裁者とも周知徹底し行っています。
おやつ・牛乳代会費会計について、現金で保管している期間が長期になっているものが見受けられた。支払日当日の出金が望ましいが、なるべく、現金保管の期間が短くなるような運用を検討されたい。	担当業者に支払期日の交渉を行い、支払日当日に出金するよう、職員への周知徹底を行いました。
職員が転退職した際に渡すための積立金を PTA 会計預り金会計の通帳に入金することなく現金で保管していた。通帳に入金し、実際に支払いがなければ、次年度に繰り越すなどの処理をされたい。	現金で保管している積立金については、直ちに PTA 会計の通帳に入金するとともに、以後実際に支払いが発生しない年度においても積立金として PTA 会計の通帳で管理することを周知徹底しています。
【指摘事項】（片上幼稚園）	措 置 状 況
出張復命及び旅費明細票（兼請求票）について、旅費の請求日が出張月日より前になっていた。適正に事務処理されたい。	指摘を受けた事項は不注意による誤りやチェック機能が果たされていないことによるものであったので、園内で再チェックするようにチェック機能をマニュアル化し、職員への周知徹底を行いました。
【指摘事項】（伊里幼稚園）	措 置 状 況
材料会計について、現金で保管している期間が長期になっているものが見受けられた。支	担当業者に支払期日の交渉を行い、支払日当日に出金するよう、職員への周知徹底を行い

払日当日の出金が望ましいが、なるべく、現金保管の期間が短くなるような運用を検討されたい。	ました。
諸費会計について、現金で運用しているが、備前市立学校預り金等事務取扱要綱第9条に基づき収入金は、金融機関に口座を設けて管理し、現金では保管しないようにされたい。	諸費会計で扱っている現金については、集金日当日に支払いを行っているので、口座を設ける必要はありません。ただし、集金日に全員分がそろわない場合は、そろった金額だけ業者に支払い、残額は後日支払う等現金保管をしないよう、職員への周知徹底を行いました。
【指摘事項】 （東鶴山幼稚園）	措 置 状 況
おやつ・牛乳代会費会計等の各預り金支出調書について、会計担当者名、支出決裁者名が印字されていた。備前市立学校預り金等事務取扱要綱第11条の支出手続きに基づき起票時や決裁時に押印による運用をされたい。	各預り金支出調書の印字された会計担当者名と支出決裁者名の後に押印をして処理を行うこととし、職員間で共通理解し取り組んでいます。
【指摘事項】 （日生幼稚園）	措 置 状 況
預り保育領収書綴りについて、領収書のコピーが添付されているものが見受けられた。感熱紙の領収書は、そのまま保存していると消えてしまうことを考慮してコピーしたものと思慮するが、保存に際しては領収書の原本とともに保存されたい。	領収書の原本も添付を行いました。今後適正に事務処理を行っていきます。
【指摘事項】 （吉永幼稚園）	措 置 状 況
郵券等受払簿について、内容が一括して印字されていた。郵券は現金に準じるものであることに鑑み、郵券の残数を把握し、適宜、上司による承認を得るためにも手書きでの管理に改められたい。	指摘を受けた日に、印字でなく手書きで処理を行うように方法の変更を全職員に周知しました。その後は改善実行できています。
日誌について、紙片を貼り付けて訂正している箇所があった。訂正は見え消しによる方法に改められたい。	訂正は、訂正箇所に線を引いて訂正印を押す方法にするよう全職員に周知し、指示の徹底を図ることで改善実行できています。
【指摘事項】 （神根幼稚園）	措 置 状 況
預り保育おやつ代会計について、集金の前に立替払いが行われていたため、集金が完了するまで立替払いの精算ができない状況となっていたものが見受けられた。原則、立替払いでの支払は認められないが、やむを得ず、立替払いをした場合は速やかに精算処理が行	まず、集金を月初めに変更し、立替え払いをしないようにします。

えるように、集金時期を早めるなどし、収入の早期確保に努められたい。	
郵券等受払簿について、郵券等受払簿（集計表）の年月日の記入が漏れていた。備前市会計規則第 172 条に基づき適正に事務処理されたい。	年月日の記入をし、今後記入漏れのないようにします。
郵券等受払簿について、内容が一括して印字されていた。郵券は現金に準じるものであることに鑑み、郵券の残数を把握し、適宜、上司による承認を得るためにも手書きでの管理に改められたい。	郵券を使用する際は、その都度残数を確認し、郵券等受払簿に手書きで記入するよう、職員に周知徹底しました。
【指摘事項】 （伊里中学校）	措 置 状 況
預り金について、立替払いをした者への支払が遅いものが見受けられた。原則、立替払いでの支払は認められないが、やむを得ず、立替払いをした場合は速やかに精算を行うように努められたい。	立替払いがあった場合は、精算を早急に行うよう職員に周知徹底しました。
【指摘事項】 （三石中学校）	措 置 状 況
市の補助金の交付対象となる支出について、領収書のみ保存されており、支払に至るまでの決裁等が不明であった。支出の目的や支払日、決裁者や担当者等が分かるように支出調書や支払命令書等の様式の使用を検討されたい。	監査指導後、支出調書（伺書）の様式を使用し、支払いに至るまでの支出の目的、支払日、決裁者、担当者等が明らかになるようにしています。