

草加市監査委員告示第5号

監査の結果に関する報告に基づいて講じた措置の公表

定例監査等の結果に関する報告に基づいて講じた措置について、草加市教育委員会より通知がありましたので、地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第12項の規定により、次のとおり公表する。

平成20年 4月17日

草加市監査委員 中村幸彦

草加市監査委員 瀬戸健一郎

通知内容

監査の結果に関する報告に基づいて講じた措置について

I 工事監査の結果に関する報告(平成18年2月27日草監第284号)

学校教育部 総務企画課

1 監査結果

施工管理について

工事記録写真について、管理状況の判別との関連が十分でなく、監理の記録として有効なものになっていないものが見受けられたので、後日の施工状況の判別に利用しやすい記録・整理をするよう指示されたい。

2 措置状況

施工管理について

工事記録写真については、工事の種類、規模、仕様材料等十分に把握したうえで、撮影計画をたてるなど写真全体として、監理の記録として有効な撮影を行うことで、撮影にばらつき等が生じることがないように撮影者に対し指導を行い、施工状況の判別に利用しやすい記録・整理が出来るよう徹底を図りました。

II 財政援助団体等監査の結果に関する報告(平成18年2月27日草監第285号)

財団法人 草加市体育協会

1 監査結果

(1) 受託事業の予算措置及び契約締結について

草加市との受託事業における契約締結の一部について、予算措置がなく締結されたものが見受けられた。支出の原因となる契約行為は、適正な収支予算が確保されなければならない。契約行為と予算は一体であり、財団法人草加市体育協会会計規程第5条の規定に基づき適正な予算措置により契約事務を行われたい。

(2) 財団法人草加市体育協会会計規程の整備について

ア 固定資産の取得価額について

財団法人草加市体育協会会計規程(以下「会計規程」という。)第23条に規定されている固定資産の取得価額は、20万円以上となっているが、法人税法による資産計上の基準が10万円以上に変更されているので、同基準にあわせて会計規程の整備を行い、適切に会計処理をされたい。

イ 備品の取得価額の上限について

会計規程第30条に規定されている備品の取得価額の上限は、10万円未満とし適切に会計処理をされたい。

(3) 金銭の残高照合について

金銭のうち預貯金の残高については、財団法人草加市体育協会会計規程第21条の規定に基づき、金融機関の残高証明書との照合を行い、適正に会計処理されたい。

(4) 使用料の現金出納簿及び受託収納計算書等の管理について

体育施設の使用料について現金の収納は適正であったが、現金出納簿の記載に一部記入漏れがあった。また、受託収納計算書及び管理日誌等の管理者の確認欄が押印されていないものが見受けられた。交替制勤務において収納事務を適正に処理するための責任体制を明確にし、内部統制の整備をはかられたい。

(5) スポーツ用品の販売に係る契約締結及び管理について

体育施設におけるスポーツ用品の販売において、業者との間で契約締結がなく、また、同用品在庫の管理台帳が不備である施設があった。管理責任等を明確にし、適正に管理されたい。

(6) 預金利息の会計区分について

平成16年度の一般会計の預金利息に特別会計分が含まれていた。会計区分を明確にし、適正な事務処理をはかられたい。

2 措置状況

(1) 受託事業の予算措置及び契約締結について

草加市からの受託事業を契約締結する際に、理事会の承認を得て予算措置を実施しています。

契約時期が理事会の開催前となった場合は、直近の臨時理事会において承認をいただき予算額の補正をしています。

(2) 財団法人草加市体育協会会計規程の整備について

ア 固定資産の取得価額について

イ 備品の取得価額の上限について

平成17年度末に、会計規程を改正済みですので、改正規程に基づき適正に処理しています。

(3) 金銭の残高照合について

月次照合の確認については、預貯金残高の毎月末日における金融機関の残高証明書を報告書や各種帳簿と照合し、確認をしています。

(4) 使用料の現金出納簿及び受託収納計算書等の管理について

現金出納の管理につきましては、毎日の内訳を日報に明記すると共にパソコンに入力し、台帳保管を確実に実施しています。

まんまる予約の未納分につきましては、出納簿の欄外に内訳を記載しています。

また、収納の納付書等の確認欄には事務局長の押印により最終確認を実施しています。

(5) スポーツ用品の販売に係る契約締結及び管理について

スポーツ用品の預かり販売や自動販売機につきましては、年度当初に業者と契約締結を実施し、契約に基づく管理を行っております。

特に、スポーツ用品については、預かり物品数と販売数、在庫の確認を行い、台帳による管理を徹底して実施しています。

(6) 預金利息の会計区分について

平成18年度から一般会計と特別会計の利息を明確に区分し処理しております。

Ⅲ 定例監査の結果に関する報告(平成19年3月1日草監第310号)

学校教育部 総務企画課

1 監査結果

小中学校における備品の購入及び管理について

小中学校における備品購入において、購入伺いから購入決定までの文書による決裁手続がなされていませんでした。また、備品の管理についても、一部の学校において備品出納簿への購入年月日、単価、数量等の記載が納品書、請書、請求書等との相違が見受けられました。事務執行の透明性、信頼性等を確保するため、適正な事務処理ができるよう指導されたい。

2 措置状況

小中学校における備品の購入及び管理について

予算の適正執行につきましては、4月に開催した「学校配当予算説明会」において、学校事務職員の参加の下、予算執行に係る留意事項を説明し、適正な処理を指導しております。

また、学校事務研究部連絡協議会の部会を通して、学校事務職員の代表と以下の課題の話し合いを行い、決定事項を提案してまいります。

- ・ 備品管理について、備品の整理分類、備品台帳等の管理
- ・ 契約事務について、見積依頼、契約締結、納品の確認まで書式を定め決裁ルートを確認

学校教育部 学務課

1 監査結果

(1) 臨時職員の賃金について

学習補助員の賃金支払における通勤手当支給の認定の一部に適正を欠く事務処理が行われていましたので、適正な事務処理をされたい。

(2) 就学援助費の取消手続について

就学援助費の取消は、学校長から提出された要・準要保護児童生徒異動報告書を収受及び供覧で、決裁手続がなされていませんでしたので、適正な事務処理をされたい。

(3) 小中学校における理科薬品の管理について

理科薬品のうち毒物及び劇物については、薬品の管理記録に一部不備が見受けられました。薬品の管理記録を整備するとともに、購入から廃棄までの管理が適正に行えるよう取扱い手引きを作成し、指導されたい。

2 措置状況

(1) 臨時職員の賃金について

通勤手当の支給の認定については、通勤届に記載された通勤距離をパソコンによる計測で確認し、一覧表を作成のうえ、適正に認定しました。

(2) 就学援助費の取消手続について

平成19年度より、学校から提出された要・準要保護児童生徒の異動報告書を収受し、供覧後、取り消しの決裁を行っています。

(3) 小中学校における理科薬品の管理について

理科薬品の管理については、4月の校長会議で薬品の管理簿の整備について指示しました。また、4月、6月～9月の2回、市内33校全校を対象とした学校管理訪問では、1校ずつ管理状況の点検を行い、薬品管理簿に購入量、使用量、使用者等明記され、適正に管理されているかの確認を行いました。

また、指導課における学校訪問（5月～2月、各校1回）でも理科薬品管理状況の点検を行っており、薬品管理簿の「薬品名と残量」「薬品の使用状況がわかる記録」何の薬品を「いつ」「誰が」「何グラム使用」について確認しています。

なお、学校から申請のあった薬品の廃棄については、総務企画課が平成19年度予算で9月末日までに対応しました。

生涯学習部 生涯学習課

1 監査結果

新田西公民館における現金の取扱いについて

公民館使用料の徴収にあたり、管理委託している社団法人草加市シルバー人材センターの手提げ金庫に、釣銭として私金が保管されていました。受託者である同センターが釣銭を必要とされる場合は準備される等、現金の取扱いについては適正な事務処理をされたい。

2 措置状況

新田西公民館における現金の取扱いについて

管理委託している社団法人シルバー人材センター職員が使用する手提げ金庫には、平成19年2月17日から社団法人シルバー人材センターが準備した釣銭2,000円を保管し、公民館使用料の徴収時の釣銭として使用しております。

IV 財政援助団体等監査の結果に関する報告(平成19年3月1日草監第311号)

生涯学習部 生涯学習課

1 監査結果

管理業務に係る引継ぎについて

指定管理業務に関する協定締結時点において、本来、収蔵資料と管理台帳等(資料館資料基本カード)に基づいて引継ぎを行うべきではありますが、収蔵資料の確認作業中であり行われていません。適切な管理業務の引継ぎを行われたい。

2 措置状況

管理業務に係る引継ぎについて

収蔵資料の確認・整理作業を行うなかで、管理台帳、収蔵資料目録を作成し、平成20年3月21日付けで指定管理者に引継ぎを行いました。