

監査措置公告第3号

平成21年11月25日付け21監第55号で提出した平成21年度定期監査（前期）の結果に関する報告及び意見に対し、市長から措置を講じた旨の通知があったので地方自治法第199条第12項の規定に基づき公表します。

平成21年度定期監査（前期）の結果に関する措置について

平成22年2月24日

東かがわ市監査委員 赤坂末夫

東かがわ市監査委員 池本信秀

東かがわ市監査委員 清船豊志

監査指摘事項の取り組みについて

【教育委員会学校教育課所管】

○ 引田小学校

【指摘及び改善を求める事項】

- ・ 以前は、給食費の納入期日に合わせるために給食費通帳から出金することと、諸費通帳への入金が事務上前後したケースも見られた。今後とも現在のように給食費の現金集金分を、通帳に入金してからの処理を、心がけていただきたい。
- ・ 校長室の応接セット及び体育館の壁に掛けてある絵画については、備品台帳に記載がないようであるが、学校統合を控え、再度備品管理の徹底に向け、記載について、検討していただきたい。

【措置事項】

- ・ 給食費について
毎月の給食費未集金分の回収をなるべく早急に進め、通帳への入金を全額済ませた後、給食費の支払い処理を行うようにする。
- ・ 備品台帳の整備について
校長室の応接セット及び校長室、玄関、図書室、体育館に掲示されている絵画5点を、備品台帳に登載した。

○ 相生小学校

【指摘及び改善を求める事項】

- ・ 以前は、給食費の納入期日に合わせるために給食費通帳から出金することと、諸費通帳への入金が事務上前後したケースも見られた。今後とも現在のように給食費の現金集金分を、通帳に入金してからの処理を、心がけていただきたい。
- ・ 校長室の応接セット、また校長室に飾られている郷土偉人の色紙及び額について、備品台帳に記載がないようであるが、学校統合を控え、再度備品管理の徹底に向け、記載について、検討いただきたい。

【措置事項】

- ・ 給食費について

毎月の給食費未集金分の回収をなるべく早急に進め、通帳への入金を全額済ませた後、給食費の支払い処理を行うようにする。

- ・備品台帳の整備について
校長室の応接セット、郷土の偉人の書3点及び玄関と廊下に掲示されている絵画2点を、備品台帳に登載した。

○本町小学校

【指摘及び改善を求める事項】

- ・校長室の応接セットは、備品台帳に記載がないようであるが、再度備品管理の徹底に向け、記載について検討いただきたい。
- ・児童用図書の商品購入契約書の市長印が押印されていない箇所があった。以後契約書作成時には、留意いただきたい。
- ・体育館の窓ガラスが下のレールから外れた箇所及び雨漏りがする箇所があるため、台風の際には対応に苦慮しているようである。修繕について、検討いただきたい。

【措置事項】

- ・備品台帳の整備について
校長室の応接セット及び保健室の応接セットを、備品台帳に登載した。
- ・市長印の押印について
市長印が押印されていない契約書へ押印するとともに、適正な契約事務処理を心掛けたい。
- ・体育館窓ガラスの修繕について
現在実施している本町小学校校舎等耐震補強工事において改修を行った。

○福栄小学校

【指摘及び改善を求める事項】

- ・諸費口座引き落としのできなかつた児童分について、現金の集金が揃うまで、金庫保管とのことである。事故防止の観点から、集金当日もしくは翌日までには、金融機関に出向いて通帳に入金することを望む。

- ・ 学校施設安全点検について、毎月の点検日には各点検箇所を、担当者1名にて行っているようである。小規模校であり、教職員数も限られているという事情は察するところではあるが、事故防止の観点から、複数で確認できる体制づくりを、検討されたい。

【措置事項】

- ・ 諸費の保管について
現金の集金は、当日もしくは翌日までには、金融機関に入金するようにした。
- ・ 学校施設安全点検について
学校施設安全点検は、複数の教職員で確認する体制の見直しを行った。

○ 白鳥小学校

【指摘及び改善を求める事項】

- ・ 学校施設安全点検については、毎月の安全点検日に3名体制で点検している。チェックシートの記述は丁寧であるが、修繕日を記載されることが望ましい。
- ・ 平成16年度購入備品の映写機が、平成20年度末物品現在高報告書に記載がなく、備品管理ソフト導入時の入力漏れと考えられる。また、テレビなど旧町引継ぎ備品の場合、メーカー名、型番、機種名等の記載ができていない。再度備品の確認をし、確認できる範囲で記載し、備品管理の徹底に努められたい。

【措置事項】

- ・ 学校施設安全点検について
学校施設安全チェックシートに修繕日を記載できるように様式の見直しを行った。
- ・ 備品台帳の整備について
平成16年度購入の映写機及び旧町よりの引継ぎ備品等の確認を行い、メーカー名、型番及び機種名等を記載し、備品台帳を整備した。

○ 誉水小学校

【指摘及び改善を求める事項】

- ・ 学校施設安全点検チェックシートの様式については、不備状況を十分に記載できるような様式の改善を、考慮されたい。

- ・学校施設安全点検は、各点検箇所について、毎月、担当者1名にて行っているようである。事故防止の観点から、複数で確認できる体制づくりを、検討されたい。
- ・諸費口座引き落としのできなかつた児童分について、現金の集金を1週間分程度、金庫保管し、その後金融機関に出向き、通帳に入金しているとのことである。事故防止の観点から、集金当日もしくは翌日までには、通帳に入金することを望む。
- ・平成20年度末物品現在高報告書によると、テレビなど旧町引継ぎ備品の場合、メーカー名、型番、機種名等の記載ができていない。再度備品の確認をし、確認できる範囲で記載しておくことが望ましい。

【措置事項】

- ・学校施設安全点検について
学校施設安全チェックシートに不備状況を記載できるように様式の見直しをいった。
学校施設安全点検は、複数の教職員で確認する体制の見直しを行った。
- ・諸費の保管について
現金の集金は、当日もしくは翌日までには、金融機関に入金するようにした。
- ・備品台帳の整備について
旧町よりの引継ぎ備品等の確認を行い、メーカー名、型番及び機種名等を記載し、備品台帳を整備した。

○ 三本松小学校

【指摘及び改善を求める事項】

- ・諸費口座引き落としのできなかつた児童分について、現金集金が完了するまで金庫保管し、その後金融機関に出向き、通帳に入金しているとのことである。事故防止の観点から、集金当日もしくは翌日までには、通帳に入金することを望む。
- ・学校施設安全点検は、毎月の安全点検日において各点検箇所を、担当者1名にて行っている。事故防止の観点から、複数で確認できる体制づくりを、検討されたい。また、安全点検チェックシートの様式については、不備状況を十分に記載できるような様式の改善を、考慮されたい。
- ・平成20年度末物品現在高報告書によると、テレビなど旧町引継ぎ備品の場合、メーカー名、型番、機種名等の記載ができていない。再度備品の確認をし、確認

できる範囲で記載しておくことが望ましい。

- ・ 校長室の応接セット、及び校長室に飾られている絵画について、備品台帳に記載がないようであるが、学校統合に向け、早期から備品管理体制の徹底に努め、記載について検討いただきたい。

【措置事項】

- ・ 諸費の保管について
現金の集金は、当日もしくは翌日までには、金融機関に入金するようにした。
- ・ 学校施設安全点検について
学校施設安全チェックシートに不備状況を記載できるように様式の見直しを行った。
学校施設安全点検は、複数の教職員で確認する体制の見直しを行った。
- ・ 備品台帳の整備について
旧町よりの引継ぎ備品等の確認を行い、メーカー名、型番及び機種名等を記載し、備品台帳を整備した。
校長室の応接セット及び校長室の絵画を、備品台帳に登載した。

○丹生小学校

【指摘及び改善を求める事項】

- ・ 諸費口座引き落としのできなかった児童分と現金集金児童分について、集金が完了するまで、金庫に保管し、その後金融機関にて入金しているとのことである。事故防止の観点から、集金当日もしくは翌日までには、通帳に入金することを望む。また保護者の協力が得られる範囲で、児童の学校諸費の現金持参リスクを、できるだけ減少させる努力をされたい。
- ・ 学校施設安全点検は、通常月（7. 12. 3月以外の月）の安全点検日においては、各点検箇所を、担当者1名にて行い、学期終了月（7. 12. 3月）においては、2名にて行っているようである。事故防止の観点から、毎月、複数で確認できる体制づくりを、検討されたい。
- ・ 備品保管簿においては、廃棄決裁日、廃棄方法の記載漏れ、物品出納員確認印漏れなどの箇所が散見された。また、平成20年度末物品現在高報告書によると、グランドピアノは、1台、ピアノカバーは2枚との記載があり、体育館のグランドピアノが、記載されていない。再度備品の確認をし、記載のないものは、備品

保管簿に記載され、メーカー名、型番、機種名等を、確認できる範囲で、修正記載をされることを望む。

【措置事項】

- ・ 諸費の保管について
現金の集金は、当日もしくは翌日までには、金融機関に入金するようにした。
平成22年度から原則として、口座振替とすることを入学周知会で周知する。
- ・ 学校施設安全点検について
学校施設安全点検は、複数の教職員で確認する体制の見直しを行った。
- ・ 備品台帳の整備について
備品保管簿記載漏れについては、見直しを行った。
旧町よりの引継ぎ備品等の確認を行い、メーカー名、型番及び機種名等を記載し、備品台帳を整備した。
体育館のグランドピアノを備品台帳に登載した。

○引田中学校

【指摘及び改善を求める事項】

- ・ 学校施設安全点検について、各点検箇所について、担当者1名にて行っているようである。事故防止の観点から、複数で確認できる体制づくりを、検討されたい。また、安全点検チェックシートの様式については、不備状況を十分に記載できるような様式の改善を、考慮されたい。
- ・ 校長室の応接セット及び飾られている絵画について、備品台帳に記載がないようであるが、学校統合による引越しを配慮し、備品管理の徹底に向け、記載について、検討いただきたい。

【措置事項】

- ・ 学校施設安全点検について
学校施設安全チェックシートに不備状況を記載できるように様式の見直しを行った。
学校施設安全点検は、複数の教職員で確認する体制の見直しを行った。
- ・ 備品台帳の整備について
校長室の応接セット及び校長室の絵画を、備品台帳に登載した。

○ 大川中学校

【指摘及び改善を求める事項】

- ・ 学校施設安全点検について、各点検箇所について、2カ月に1回、担当者1名にて行っているようである。事故防止の観点から、複数で、毎月確認できる体制づくりを、検討されたい。
- ・ 学校施設安全点検チェックシートについては、修繕日を、朱書きし、わかりやすい。しかしながら不備状況の記載欄が小さいため、充分記載できるような様式の改善を、考慮されたい。
- ・ 給食費通帳に以前からの繰越残金があることが判明したが、学校教育課、会計管理者の指導により、すみやかに適正な会計処理をするとのことであった。今後も、学校教育課に連絡、協議により、迅速かつ正確な会計処理を、心がけられたい。
- ・ 校長室の椅子は、備品台帳に記載がないようであるが、備品管理の徹底に向け、記載について、検討いただきたい。

【措置事項】

- ・ 学校施設安全点検について
学校施設安全チェックシートに不備状況を記載できるように様式の見直しを行った。
学校施設安全点検は、複数の教職員で確認する体制の見直しを行った。
- ・ 給食費通帳について
繰越残金 58,307 円は、11月30日に預金利子として、一般会計へ入金した。通帳は、普通貯金無利息型（決裁用）に切り替えた。
- ・ 備品台帳の整備について
校長室の椅子を、備品台帳に登載した。

○ 白鳥中学校

【指摘及び改善を求める事項】

- ・ 平成20年度末物品現在高報告書によると、テレビデオ、金庫など旧町引継ぎ備品の場合、メーカー名、型番、機種名等の記載ができていない。再度備品の確認をし、確認できる範囲で記載しておくことが望ましい。

- ・ 校長室の応接セット及び絵画は、備品台帳に記載がないようであるが、備品管理の徹底に向け、記載について、検討いただきたい。
- ・ 生徒の諸費引き落とし通帳番号について、会計管理者に未届となっていたが、監査即日届け出た、とのことである。今後とも、迅速な事務処理を心がけられたい。
- ・ 学校施設安全点検について、各点検箇所を、毎月担当者1名にて行っており、そのチェックシートには、修繕日を朱書きで、わかりやすく記載されている。今後は事故防止の観点から、複数で確認できる体制づくりを、検討されたい。
- ・ 白鳥中学校南体育館横のブロック塀にブロックの継ぎ目にわずかではあるが、隙間がある。また、南体育館事務室床の座板の損傷についても、再度安全性に問題がないか、確認されたい。

【措置事項】

- ・ 備品台帳の整備について
旧町よりの引継ぎ備品等の確認を行い、メーカー名、型番及び機種名等を記載し、備品台帳を整備した。
校長室の応接セット及び校長室の絵画を、備品台帳に登載した。
- ・ 学校管理の通帳について
引き続き適正な事務処理を心掛けたい。
- ・ 学校施設安全点検について
学校施設安全点検は、複数の教職員で確認する体制の見直しを行った。
- ・ 白鳥中学校南体育館の修繕について
ブロック塀及び事務室床の修繕を行った。

各学校共通意見

【指摘及び改善を求める事項】

- ・ 各学校の通帳については、会計管理者からの平成21年6月11日付の「各種団体の会計所管報告書の提出について」にあるように内部けん制機能を確保するため、公印管理者と通帳管理者分離を大前提として、同一人管理には、しないことを望む。
- ・ 学校の通帳利子については、学校教育課と協議のうえ、適正迅速な会計処理を行われたい。

- ・学校図書について、中学校は、現在パソコンデータ管理をしている。一方、小学校は、今後そのシステム化により、データ管理が可能となる。市予算購入分の図書については、図書台帳と備品台帳の二重管理（記載）となっているため、事務の効率化の観点から、備品管理ソフトと図書システムデータ化の連動した管理が実現できるよう検討されたい。

【措置事項】

- ・通帳の管理について
各学校の監理する通帳は、公印管理者と通帳管理者を分離した。
- ・給食費通帳の利子について
繰越残金 58,307 円は、11 月 30 日に預金利子として、一般会計へ入金した。通帳は、普通貯金無利息型（決裁用）に切り替えた。
- ・学校図書の管理について
学校図書は、図書台帳で管理することとし、本年度から小学校でもデータ入力を行っている。

【教育委員会生涯学習課所管】

- 各公民館・コミュニティセンター

【指摘及び改善を求める事項】

- ア・公民館使用許可申請書綴について、減免の場合、その記載と、理由が記載されていない申請書が見られた。減免団体と同等と認められる団体について、各公民館にて判断しかねる場合は、生涯学習課に確認し処理しているとのことなので、確認済みの場合は、その旨の記載をされたい。
- イ・公民館使用許可申請書に記載の使用料と、使用料納付書との金額が、合致しなかったケースがある。使用申請時予定から使用終了後に使用時間の変更があった際の記載変更漏れのようなものである。二重線で消し、訂正者が訂正印を押し、正しい記載をしておくことを望む。
- ウ・公民館使用許可申請書は、公民館で保管しているため、生涯学習課に申請書綴が保管されていない。使用料減免の使用者についての管理上、生涯学習課においても確認できる方法の検討をされたい。
- エ・公民館使用料・コピー料金徴収簿・コピー料金領収書については、生涯学習課及

び公民館職員の創意工夫により、各公民館独自の様式を使用している。公民館統一様式を、決定し使用されたい。

オ・公民館使用料及びコピー代納付書については、今後、納付書番号（連番）を記載したものを交付し、納付番号順の納付書（控）綴の作成をされたい。

カ・公民館使用料、コピー代は、公民館職員が領収し、その後、生涯学習課職員が各公民館にて回収し、会計処理を行っている。コピー代は少額とのことで、1か月締の会計処理となっていたが、使用料と同じ周期の会計処理を行うことが、望ましい。

キ・公民館使用料、コピー代について、生涯学習課職員が各公民館にて回収する際には、徴収簿に現金受渡日の記載と領収印を押すことによる事務引き継ぎ体制を、確立されたい。

ク・公民館の備品等の貸与、返納については、借用書の提出のもと、適正に行われるよう、再度、周知徹底をされたい。

ケ・公民館日誌によると、学校施設使用申請のあった使用者が、未使用の場合の連絡がなかった、という記録がある。市民の公平な利用の観点から、使用の取り消しの連絡については、必ず行うことを使用申請者に、指導されたい。

コ・特殊建築物定期報告書（平成21年6月12日付報告）及び消防用設備点検報告書（平成21年8月18日付報告）で、改善及び注意事項とされている事については、安全上の問題がないかを確認し、緊急を要するものから、早期対応をすべきである。

サ・各コミュニティセンターの中で、段差がある施設については、バリアフリー化への検討をしているとの説明があったが、前向きに取り組まれたい。

シ・公民館は、東かがわ市公民館条例施行規則第2条にあるように地域住民の学習活動の拠点として活用されているが、現在建設中の市民交流プラザの完成により、そのあり方を検討する時期に来ていると言える。市民の利便性、使用頻度、地域性、そして安全性を考え、老朽化した施設維持費削減を視野に入れた公民館の集約及び拠点化について、「公民館運営審議会」等で、今後も継続して検討していただきたい。

【措置事項】

ア・申請書の免除団体については「内規により使用料免除」のゴム印を押印するように指導。また、使用料金が発生している場合は使用料金、冷暖房料金を申請書に記

入するように指導。使用料金の有無の判断が付かない場合は、電話にて館長もしくはリーダーに指示を仰ぐ。その場合は、経過を申請書に記載をするように指導した。

イ・申請書の金額に訂正があった場合は、正しい記載をし、訂正者の訂正印を押印するようにするように指導。

ウ・公民館の申請書は生涯学習課控えがなかったもので、現在、使用料が発生する場合はコピーを生涯学習に送付してもらっている。次期印刷する場合は3部複写とする予定である。

エ・監査後、12月7日から公民館統一の徴収簿の様式に変更した。領収書の様式も控えが残るように再印刷した。

オ・夜間及びシルバーの日直時には、使用料をシルバーが受け取っていたが、12月7日以後の使用料については、2部複写の預り証とし、翌日に職員が正式の領収書（控えがのり付けされているものに変更）を発行することとした。納付書等は連番入りを発行している。

カ・他の使用料と同じく、コピー代もその都度の回収とした。

キ・使用料、コピー料等の受け渡しは、收受簿のそれぞれの欄に、金額、受け渡し日を記入し、担当生涯学習課職員がサインをして、受け渡しを明確にした。

ク・借用書の提出を求めるように指導した。

ケ・利用者調整会等の場で使用取り消しの場合の連絡を再度周知し、現在、中止の場合の連絡は、直接使用者が公民館へ連絡している。

コ・指摘のあった事項については、消耗、修繕等ですべて完了した。

サ・大内地区の誉水・丹生公民館については、移動式のスロープがあり、利用者には「車椅子でお越しの方は事務所までお知らせください。スロープを用意しています」との張り紙を玄関ガラスに提示した。

シ・市民交流プラザの条例等の諮問については、2月16日に第2回公民館運営審議会にて検討の予定。利用については、2月末に提出される講座の開設申請により今後調整する。

・ 各出先機関（学校・公民館・コミュニティセンター）共通

【指摘及び改善を求める事項】

- ・財務（予算）の執行については、正確でかつ効率的な実施がなされているが、なお引き続き、適正な執行に努められたい。
- ・備品の保管については、常に備品保管簿と実数を照合のうえ、標識を付し、また他部局との連携により、使用しなくなった備品の所管替え、廃棄などの検討をされ、備品の有効利用及び適正な管理に努められたい。
- ・行政監査的観点（法令遵守）から、各出先機関の危機管理・安全点検マニュアルの策定状況等について、監査をした結果、各出先機関において、マニュアルが策定されている。今後ともマニュアルについては、周知徹底がはかれるよう防災研修、防災訓練にも努められ、問題点があれば、適宜追加および修正を行なうなど、より良いものとなるよう改善に努められたい。

【措置事項】

- ・適正な執行に努めている。
- ・備品の保管（絵画など）については、調査し、順次登録する。保管簿と実数との照合確認をし、故障等の不用備品についても一括廃棄する。
- ・公民館職員の研修等も随時行い、共通理解をしている。