

平成26年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査  
 2 監査対象 教育委員会  
     教育総務課 教育施設課 社会教育課 スポーツ課 図書館  
     博物館 学校教育課 人権・同和教育課 指導課 教育支援課  
 3 監査実施期間 平成26年11月11日から平成26年11月18日まで  
 4 監査結果報告 平成27年 2月10日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【教育総務課】

<p>共通（1）支出事務について                  次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ウ 請求書、納品書、見積書、委託業務完了報告書、委託業務日誌、実績報告書の日付や件名などの砂消しなどによる字句訂正、鉛筆書き。</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月10日                  受領時に不備のない書類が十分に確認するよう徹底した。また、字句訂正が必要な場合には、砂消しなどによる訂正ではなく、訂正印を押印のうえ訂正を求めるよう課員に徹底した。</p>
<p>共通（2）文書管理について                  次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、文字を重ねて字句訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月10日                  字句訂正が必要な場合には、砂消しなどを用いず、訂正印を押印のうえ訂正するよう徹底した。</p>
<p>（1）支出事務について                  次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 実績報告書及び請求書の様式が交付要綱に定められた様式と相違。</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月10日                  直ちに報告書及び請求書の名称を補正した。今後様式の確認漏れがないよう補助金交付事務の「文書チェックシート」にチェック項目を追加した。</p>

<p>イ 納品書の日付が仕様書の納入期限以後。</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月10日 業務依頼時には、業者に納入期限厳守の指示をするよう徹底した。</p>
<p>(2) 契約事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 実施計画書及び委託契約書の日付の砂消しによる字句訂正。</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月10日 受領時に不備のない書類が十分に確認するよう徹底した。また、字句訂正が必要な場合には、砂消しなどを用いず、訂正印を押印のうえ訂正するよう徹底した。</p>
<p>イ 見積書の住所漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 2月10日 見積書提出者が登録業者に間違いないことを再確認した。今後は見積書に住所が記載されていることを必ず確認し、受領する。</p>

【教育施設課】

<p>共通(1) 支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 請求書、納品書、見積書、領収書の日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月18日 請求書、納品書、見積書、領収書の日付の記載が漏れていたものについて、補正処理を行った。また、全職員に対し、伝票の日付確認について、指導徹底した。</p>
<p>共通(2) 文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、文字を重ねて字句訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月18日 修正テープによる字句訂正がなされていた箇所に訂正印を押印するなどの補正処理を行った。また、全職員に対し、あらためて、文書事務処理の基本項目について研修を行い、公文書への砂消しや修正テープの使用禁止について、徹底した。</p>

<p>ウ 決裁日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月18日 決裁日の記載がなされていなかったものについて、補正処理を行った。また、文書事務処理の研修において、全ての決裁文書に決裁日を記載することについて徹底した。</p>
<p>(1) 支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 名刺印刷にかかる経費の細節を消耗品費で処理。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月18日 今後、誤った費目で支出処理がなされないよう、課内全職員へ周知し、決裁ルートの見直しにより職員間での牽制体制を強化することで、正しい処理を徹底した。</p>
<p>イ 単価契約していないものを支出負担行為兼支出命令書で処理。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月18日 今後、処理区分の仕分けについて、課内に周知徹底した。</p>
<p>ウ 研修参加に伴うテキスト代を負担金補助及び交付金で支出。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月18日 今後、誤った費目での支出処理がなされないよう、課内に周知徹底した。</p>

【社会教育課】

<p>共通(1) 支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ウ 請求書、納品書、見積書、委託業務完了報告書、委託業務日誌、実績報告書の日付や件名などの砂消しなどによる字句訂正、鉛筆書き。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月17日 請求書などの受領時には、不備のない書類が十分に確認するよう課員に改めて周知徹底を図った。</p>
<p>(1) 支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 裏紙や広告の裏を使用しての作業日誌の提出。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月17日 作業日誌などの受領時には、不備のない書類が十分に確認するよう課員に改めて周知徹底を図った。</p>

<p>イ 市外出張旅費において、連続3日間の日帰りについて、一括しての旅 行命令作成。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月17日 旅行命令の事務処理について、適切な事務処理を行うよう課員に改めて 周知徹底を図った。</p>
<p>(2) 文書管理について 駐車券出納簿において、摘要欄に払出しの使用目的が記入されていない 事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月17日 事前調査で指摘を受けた後、払出しの使用目的が記入されていない欄に ついては直ちに補正した。駐車券の払出しの際には、不備のない適切な事 務処理を行うよう課員に改めて周知徹底を図った。</p>

【スポーツ課】

<p>共通(1) 支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求 め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 請求書、納品書、見積書、領収書の日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月26日 課内ミーティングにより、業者から提出時に請求書等の日付を確認する よう周知徹底した。また、決裁時においても漏れ等がないか確認事項とし た。</p>
<p>イ 請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月26日 課内ミーティングにより、請求書の請求先等の不備がないよう周知徹底 した。また、決裁時においても漏れ等がないか確認事項とした。</p>
<p>共通(2) 文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を 行うこと。</p>	
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、文字を重 ねて字句訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月26日 砂消しや修正テープは使用厳禁であることを課内ミーティングで再度確 認し、字句訂正を行う際には、所属長の訂正印による訂正を行うよう徹底 した。</p>
<p>ウ 決裁日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月26日 決裁日について、漏れがあった箇所にはすべて決裁日を入れた。また、 今後は決裁終了後や文書を保管する際にも再度確認することとした。</p>
<p>(1) 収入事務について 窓口での収納金について、金融機関への払込みが遅延していた事例が見 受けられた。即日又は翌日の午前中に払込みの手続きを行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月26日 課内で会計規則の周知を行い、窓口収納金については今後、即日又は翌 日の午前中に払込の手続きを行うこととした。</p>

<p>(2) 現金等の管理について          駐車券出納簿において、3月末の所属長の確認日、確認印が漏れていた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月26日          駐車券出納簿の適切な事務処理について課内で確認を行い、出納簿を記載する際には、所属長の確認日、確認印の漏れがないか毎回点検することとした。</p>
<p>(3) 支出事務について          次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>ア 前払金で支出した役務費、委託料について、履行確認漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月26日          前金払いで支出した際の履行確認について周知を行った。今後、前金払いをした際の履行確認を徹底し、また、前金払いをした支払い業務を定期的に洗い出し、履行確認漏れがないか点検を行うこととした。</p>
<p>イ 使用料及び賃借料の支出において、支出負担行為書に金額の根拠となる証拠書類の添付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月17日          使用料及び賃借料の支出において、今後、相手先へ提出を求めることを徹底し、決裁時において、根拠書類の添付を確認事項とした。</p>
<p>ウ 補助金の支出において、事業完了報告書に業務完了の内容がわかる書類の添付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月13日          補助金支出の際には「チェックシート」を活用し、決裁時の確認を徹底した。</p>
<p>エ 需用費の支出において、支出負担行為書と異なる件名や請負業者名の工事写真の添付。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月10日          工事完了に伴う書類について、「原課契約工事発注・監督・検査チェックリスト」を活用し、適切な書類が添付されているかの確認を徹底した。</p>
<p>(4) 備品管理について          備品ラベルが貼付されていない事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月10日          指摘された備品にシールを貼った。今後も、自所属備品の確認や貸付備品の実査を計画的に行い、適切な備品管理を行うこととした。</p>
<p>(5) 契約事務について          次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>ア 委託契約書において、契約締結日が委託業務開始日以後の日付。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月16日          今後、委託契約書の作成時において、契約締結日等に不備がないかの確認を行うこととし、適切な委託契約書の作成を徹底する。</p>

<p>イ 委託契約において、実績報告書の提出漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月16日 今後、相手先からの各書類提出時に、実績報告書の提出漏れがないか確認を行うよう改めた。</p>
<p>ウ 原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、検査時のチェック漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月16日 原課契約工事に関する文書を再度見直し、チェック漏れがあった箇所の確認を行った。今後漏れがないよう取り組む。</p>
<p>(6) 文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 所属長印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月16日 各文書において、必要箇所の所属長印漏れを再度確認した。今後、決裁時や文書保存時において、漏れがないか確認することとした。</p>
<p>イ 車両台帳において、車検の次期満了日等の記載漏れ及び車検証等の写しの添付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月16日 車両台帳について、不備のあった箇所の修正を行った。今後も、適時台帳内容や必要書類の更新を行っていく。</p>
<p>ウ 臨時職員任用に関する決裁において、申請者の申請日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月16日 臨時職員任用書を見直し、申請日漏れの是正を行った。今後、任用書受理時に、日付確認を必ず行うこととした。</p>

【図書館】

<p>共通 (1) 支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 請求書、納品書、見積書、領収書の日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月21日 請求日が漏れていたものについて正しく改めた。書類に不備がないか受理時に確認するとともに、支出事務審査時のチェック項目を今一度確認した。今後、請求書、納品書、見積書、領収書の日付漏れが無いよう職員に徹底した。</p>
<p>イ 請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月21日 債権者の住所の記載が漏れていたものについて、直ちに補正した。書類に不備がないか受理時に確認するとともに、支出事務審査時のチェック項目を今一度確認した。今後、請求先、債権者の住所、代表者名、代表者印漏れが無いよう職員に徹底した。</p>

<p>(1) 収入事務について 3月に現金出納簿に記帳した刊行物複写料について、金融機関への払込みが4月に繰り越したことから、翌年度の収入となっていた。適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月21日 3月末日が休館日や週末にあたるなどの理由で、年度内に金融機関へ払い込むことができない場合は、会計管理室の指示に従い、3月末日付で納付書を発行し、翌営業日に金融機関へ払い込むよう改めた。今後は、年度内収入を翌年度に繰り越さないよう適切な事務処理を行うことを職員に徹底した。</p>
<p>(2) 支出事務について 旅費の支出において、運賃の過払いや日当の支払い漏れがあった。適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月21日 運賃の過払いについては、旅費と通勤手当が重複していたことを該当者に説明し戻入を行った。また、日当の支払いにおいては、出発地ではなく勤務地から旅行先への距離で判断すると、認識を改めた。今後、運賃の過払いや日当の支払い漏れの無いよう適切な事務処理を行うことを職員に徹底した。</p>
<p>(3) 文書管理について 次のとおりの事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 公用車の車両台帳において、修繕の記録の様式の作成漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月21日 自動車文庫(かもめ号)の車両台帳に、修繕の記録様式を作成し、別途管理していた修理記録を転記し修繕記録は車両台帳に記録するように改めた。今後、修繕記録様式の作成漏れが無いよう職員に徹底した。</p>
<p>イ リース車の車両台帳が作成されておらず、車検証の写しのみ保管。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月21日 リース車の車両台帳を作成し、他の車両台帳とともに保管した。今後、リース車の車両台帳を適切に作成するよう職員に徹底した。</p>
<p>ウ 臨時職員任用関係の決裁において、通勤届の届出日や認定日の記入漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月21日 直ちに書類を補正した。申請日などの記入漏れがないか、起案時・審査時にチェックするよう、今一度確認した。今後、通勤届の届出日や認定日の記入漏れが無いよう職員に徹底した。</p>
<p>エ 旅行命令簿において、連続2日間の日帰り出張をまとめて作成。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月21日 日帰り出張の場合、旅行命令簿は各日で作成するよう改めた。今後、日帰り出張について、旅行命令簿を各日で作成するよう職員に周知徹底した。</p>

【博物館】

<p>共通（１）支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 請求書、納品書、見積書、領収書の日付漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月13日 物品等の購入にあたっては、不備のない請求書等の提出を求めるとともに、受領時には審査事務マニュアルに基づいて確認することを職員に対して周知徹底した。</p>
<p>ウ 請求書、納品書、見積書、委託業務完了報告書、委託業務日誌、実績報告書の日付や件名などの砂消しなどによる字句訂正、鉛筆書き。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月13日 受託事業者等に対しては、不備のない関係書類の提出を求めるとともに、職員に対しては、受領時の審査事務マニュアルに基づいた確認について周知徹底した。</p>
<p>共通（２）文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、文字を重ねて字句訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月13日 公文書の作成にあたっては、四日市市文書管理規程に基づく適正な文書管理を行うことを職員に周知徹底した。</p>
<p>ウ 決裁日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月13日 指摘のあった文書をはじめ、再度記載漏れがないか確認し、記載漏れのあったものについては補筆した。今後は、四日市市文書管理規程第27条に基づく適正な文書管理を行うことを職員に周知徹底した。</p>
<p>（１）支出事務について 見積年月日が、支出負担行為日後となっていた事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月13日 見積書の徴取にあたっては、不備のない関係書類の提出を求めるとともに、職員に対しては、受領時の確認について周知徹底した。</p>
<p>（２）文書管理について 自動車運行日誌において、運行記録（運行時間）の記載が漏れている事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月13日 公用車の運行にあたり、運転のつど運行日誌に記録することを周知徹底した。また、運行終了後は、所属長に日誌を提出して報告を行うように改めた。</p>
<p>（３）備品管理について 備品の表示がされていない事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月20日 博物館のリニューアル工事に合わせ、備品の整理を行い、備品の表示のないものにはラベルを貼付した。今後も適切な備品の管理を行うこととした。</p>

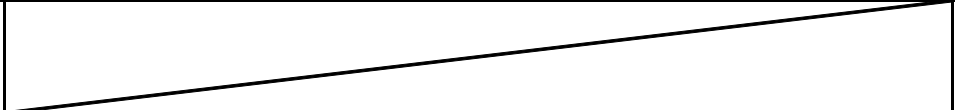
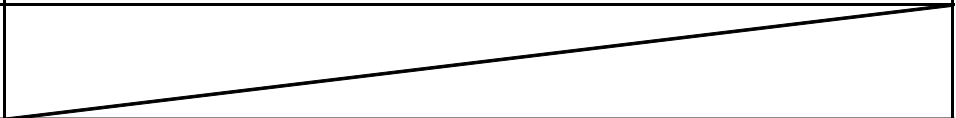


【学校教育課】

<p>共通（１）支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ウ 請求書、納品書、見積書、委託業務完了報告書、委託業務日誌、実績報告書の日付や件名などの砂消しなどによる字句訂正、鉛筆書き。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月9日 字句訂正が必要な場合には、砂消しなどを用いず、差し替えを行ったり、二重線に訂正印を押印するよう徹底した。</p>
<p>共通（２）文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、文字を重ねて字句訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月9日 字句訂正が必要な場合には、砂消しなどを用いず、差し替えを行ったり、二重線に訂正印を押印するよう徹底した。</p>
<p>イ 臨時職員の任用に関する決裁において、宣誓日の日付が任用開始日前。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月9日 臨時職員の任用に関する決裁を確認し、宣誓日の日付を訂正した。今後、日付に誤りが無いことを確認するよう職員に徹底した。</p>
<p>オ 決裁文書において、個人情報を含む文書を「個人情報なし」と記載。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月9日 個人情報を含む文書の確認を行い、訂正した。今後、個人情報の有無を確認し、記載に誤りが無いよう職員に徹底した。</p>
<p>（１）支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 印刷製本費（名刺）の支出において、公費負担の限度額を超えて発注。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月22日 限度額を超えて支出した金額を対象職員から返還させ、過年度収入として財務処理を行った。今後は、支出時に公費負担の限度額を超えないか確認のうえ発注することとした。</p>

<p>イ 委託料の支出において、請書の印と見積書及び請求書の印の相違。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月9日 請書、見積書及び請求書において相違があった印については、印を統一するよう指導し、書類の差し替えを行った。今後は、請書の印と見積書及び請求書の印に相違がないか確認のうえ支出することとした。</p>
<p>ウ 納品書の写しを添付。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月9日 写しではなく、原本に差し替えた。今後、納品書の原本を添付するよう職員に徹底した。</p>
<p>エ 請求書の原本証明の所属長印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月9日 請求書に漏れていた所属長印を押印した。今後、請求書の原本証明に所属長印漏れの無いよう職員に徹底した。</p>
<p>(2) 契約事務について 委託料の契約書において、収入印紙を消印していない事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認すること。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月9日 消印のない収入印紙に消印を行った。今後、契約書受領時に、収入印紙への消印の有無を十分確認することを職員に徹底した。</p>
<p>(3) 文書管理について 臨時職員の任用に関する決裁において、通勤届、履歴書の日付が漏れている事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月9日 日付が漏れている書類については日付を記入した。今後、提出された書類に日付漏れのないことを確認し、適切に事務処理を行うよう職員に徹底した。</p>

【人権・同和教育課】

<p>共通(1) 支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ウ 請求書、納品書、見積書、委託業務完了報告書、委託業務日誌、実績報告書の日付や件名などの砂消しなどによる字句訂正、鉛筆書き。</p>	<p>【措置済】 平成26年12月25日 委託業務における「委託業務完了報告書」等の提出にあたり、砂消しを使用することのないよう相手方に対して注意を行うとともに、職員に対しては提出された書類の点検を複数の職員により厳格に行うよう指示した。</p>
<p>共通(2) 文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>イ 臨時職員の任用に関する決裁において、宣誓日の日付が任用開始日前。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月12日 臨時職員の任用手続きを正確に行い、宣誓日は任用開始日とするよう指示した。</p>

<p>エ 駐車券出納簿において、摘要欄に繰り返し記号「ㇿ」で記載。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月12日 駐車券出納簿にあたっては、駐車券を渡した相手の氏名の記入と「ㇿ」の使用禁止を職員全員に指示し、毎日、管理職が確認することとした。</p>
<p>(1) 支出事務について 旅費計算書において、路線欄の記載が誤っていた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年11月12日 旅行命令にあたり、旅費計算書は担当者以外の職員がチェックを行うことで正確に記入することとし、決裁において誤りを発見した場合は、直ちに訂正するよう指示した。</p>
<p>【指導課】</p>	
<p>共通(1) 支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ウ 請求書、納品書、見積書、委託業務完了報告書、委託業務日誌、実績報告書の日付や件名などの砂消しなどによる字句訂正、鉛筆書き。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月18日 再度決裁文書を見直し、修正可能なものについては修正をした。課内会議でも再度確認をし、徹底を図った。決裁時にも複数でチェックし、適切な事務処理を行うこととした。</p>
<p>共通(2) 文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、文字を重ねて字句訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月18日 再度決裁文書を見直し、修正をした。課内会議でも再度確認をし、徹底を図った。決裁時にも複数でチェックし、適切な事務処理を行うこととした。</p>
<p>ウ 決裁日漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月18日 再度決裁文書を見直し、修正をした。課内会議でも再度確認をし、徹底を図った。</p>
<p>オ 決裁文書において、個人情報を含む文書を「個人情報なし」と記載。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月18日 再度決裁文書を見直し、修正をした。課内会議でも再度確認をし、徹底を図った。決裁時にも複数でチェックし、適切な事務処理を行うこととした。</p>

<p>(1) 支出事務について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 旅費において、自家用車公務使用承認簿兼日帰り旅行命令簿（市内）を1年分まとめて作成、支出。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月18日 平成25年度まで自家用車公務使用の日帰り旅行命令簿を作成し支出していたが、平成26年度から各委員の旅行命令簿（写）を添付し1回ごとに支出を行うことに改めた。</p>
<p>イ 役務費、使用料及び賃借料において、債権者が同じであるにもかかわらず請求書の印影が相違。</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月18日 印影を含めて再度見直しを行い修正を行った。決裁時にも複数でチェックし、適切な事務処理を行うこととした。</p>

【教育支援課】

<p>共通（2）文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、文字を重ねて字句訂正、訂正印漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 6日 駐車券出納簿の文字を重ねて字句訂正した箇所について直ちに補正した。文字の記入、訂正方法について課員に改めて周知徹底を図った。</p>
<p>エ 駐車券出納簿において、摘要欄に繰り返し記号「//」で記載。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 6日 駐車券出納簿の記載方法について課員に周知徹底を図った。複数の担当者で駐車券出納簿の確認を行うよう改めた。</p>
<p>オ 決裁文書において、個人情報を含む文書を「個人情報なし」と記載。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 3日 個人情報の有無について直ちに文書補正を行った。課員に周知徹底を行うとともに、決裁時のチェック項目について確認を行った。</p>
<p>(1) 現金等の管理について 駐車券出納簿において、出納員の確認印が漏れていた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成26年10月 6日 出納員の印漏れを直ちに補正した。複数の担当者で駐車券出納簿の確認を行うよう改めた。</p>

## 平成26年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- |   |        |  |
|---|--------|--|
| 1 | 監査の種類  | 定期監査及び行政監査   |
| 2 | 監査対象   | 教育委員会<br>教育総務課    教育施設課    社会教育課    スポーツ課    図書館<br>博物館    学校教育課    人権・同和教育課    指導課    教育支援課 |
| 3 | 監査実施期間 | 平成26年11月11日から平成26年11月18日まで   |
| 4 | 監査結果報告 | 平成27年 2月10日  |

### 監査の結果（意見）

### 措置（具体的内容）・対応状況

#### 【教育総務課】

<p>共通（1）財産管理について＜所属長の抽出実査と記録保存の徹底＞                  所属長は、抽出実査により紛失の有無や品質保持の確認を行うこと。併せて、実査を実効あるものとするため、実査した記録（日時、対象、数量、特記事項、担当者・所属長の確認印など）を文書にして残すこと。さらに、毎年度決算における在庫数量を保証するため年度末においては、必ず台帳との数量突合を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 3月31日                  備品は、担当者による備品台帳との突合と管理職による抜き取り実査を年度末に実施し、記録を文書に残した。                  今後も随時保管状況や使用状況を確認し、備品・消耗品などの財産管理を行っていく。</p>
<p>共通（2）委託契約について                  委託料の内容について、きめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識及び交渉能力を身につけた実務能力の高い職員を育成し、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に積極的に取り組むこと。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 8月10日                  委託料の内容について、他部局及び調達契約課から情報を収集するとともに、無駄のない委託コスト実現のため、知識及び交渉能力の向上に向けて、職員の実務能力の向上及び育成に努めていく。</p> <p>【継続努力】 平成28年 2月10日                  委託契約における価格決定及び仕様書作成等について他部局及び調達契約課から情報を収集している。発注者として適切な仕様書を作成する能力を身につけるとともに、複数業者から見積書を徴収し、無駄のない委託コスト実現のため、法律や契約等の知識及び交渉能力の向上に向けて、職員の実務能力の向上及び育成に引き続き努めていく。</p>

<p>共通（３）労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について ア 時間外勤務が恒常化しており、年間３６０時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行うこと。また、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ８月１０日 各職員の業務状況を把握し、事務処理が集中する時期や手数を必要とする処理については、グループ内あるいは課内での応援体制を取り、偏りが出ないように努めている。 ２５年度は課全体の時間外が２，１３１時間と２，０００時間を超えていたが、２６年度は１，７２８時間と減少することができた。 ノー残業デーは速やかに退庁するよう、朝礼や終業時に所属長や管理職から声かけをしている。</p>
<p>共通（４）主要事業の目標設定と評価について 業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられる。目標値の達成を図るため、職員一人ひとりの具体的な取組が反映される項目を所属としての目標として設定すること。併せて、目標とした根拠や目標値の計算基礎を明確にすること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２８年 ２月１０日 各職員の業務状況を把握し、事務処理が集中する時期や手数を必要とする処理については、引き続きグループ内あるいは課内での応援体制を取り、偏りが出ないように努めている。 ノー残業デーは速やかに退庁するよう、朝礼や終業時に所属長や管理職から声かけをしている。 ２７年度上半期実績は、職員の異動があり、事務引継ぎ等のため、前年同時期に比べて月平均時間外数が１．５時間増加した。</p>
<p>共通（５）内部事務管理について 所属長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成２７年 ８月１０日 業務棚卸表の目標値の設定に当たっては、新たな課題を念頭に置いて、職員一人ひとりの具体的な取組が反映される目標が設定できるよう、目的達成に必要な基本的な手段と成果・活動の指標について見直しをしていく。</p> <p>【 継続努力 】 平成２８年 ２月１０日 業務棚卸表の目標値の設定に当たっては、教育環境課題調査検討事業等の新たな課題を念頭に置いて、職員一人ひとりの具体的な取組が反映される目標が設定できるよう、より客観的に評価できる基本的な手段と成果・活動の指標について見直し検討を行っていく。</p> <p>【 措置済 】 平成２７年 ７月３１日 審査事務マニュアルや会計事務の手引き等各課から提供されたマニュアルを不明な点があれば必ず見るよう各職員に指示するとともに、審査補助員を必ず回議ルートに入れ、ダブルチェックを行い、内部事務管理を徹底している。</p>