

平成26年度 行政監査の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 行政事務の執行についての監査（行政監査）
- 2 監査のテーマ 消耗品の購入・在庫管理について
- 3 監査対象 教育委員会指導課
- 4 監査実施期間 平成26年12月5日から平成27年2月3日まで
- 5 監査結果報告 平成27年3月31日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【指導課】

<p>共通（1）消耗品の在庫管理について ア 在庫を持つということは、スペースを取る、陳腐化する、紛失・盗難の危険性が増大するなどデメリットが生じる。できるだけ在庫を持たないという意識を持つこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 7月21日 コピー用紙の使用実績がチェックできるよう、払出簿をコピー機近くに掲出し、明確な在庫管理のもとで、できるだけ在庫を持たないように改善した。</p>
<p>イ 財産管理も職員の重要な仕事であるという意識を再認識し、消耗品も切手や収入印紙と同じ考え方で管理し、事故・盗難防止対策を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成27年 7月21日 上記のような払出簿を基にした明確な在庫管理のもとで、できるだけ在庫を持たないようにするとともに、保管場所についても一か所にまとめることで事故・盗難の未然防止対策をした。</p>
<p>共通（2）消耗品の発注基準について 在庫を持たないことを基本にして、業者に発注してから納品させるまでの日数（リードタイム）の間、必要とする最小の在庫数を基準在庫数とし、〔翌月消費見込数＋翌月末基準在庫数－当月末見込在庫数＝発注数〕の算式で発注数を決めること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成27年 9月30日 毎月の発注数について、前年度の使用実績をもとに算出（A4であれば1月あたり40～50箱）したほか、在庫状況をふまえて、各月内の適切な時期に発注することとした。今後も在庫を持たないよう発注方法の改善に努めていく。</p> <p>【継続努力】 平成28年 3月31日 毎月の発注数について、前年度の使用実績をもとに算出（A4であれば1月あたり40～50箱）している。在庫状況をふまえて、当初の購入計画から用紙のサイズを変更して発注することや購入しない月を設けること、各月内の適切な時期に発注することとした。今後も在庫を持たないよう発注方法の改善に努めていく。</p>

<p>共通（３）保管場所について 保管場所について、適切でない事例が見受けられた。事故・盗難防止のため、適切な場所を検討すること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成２７年 ７月２１日 これまではコピー機近くの指定場所の他に、女子更衣室・男子更衣室等にも在庫を保管していたが、今後はコピー機近くの指定場所以外に保管しないこととし、適切な在庫管理を行うことで事故・盗難の未然防止対策とした。</p>
<p>（１）小中学校に納品するコピー用紙について 様々な事業で小中学校に直接コピー用紙を配布しているが、各小中学校では何箱納品されるのかわからず、指導課では納品を確認できない。各小中学校において何箱納品されるのかわかるようにするとともに、納品されたときの各小中学校の確認及び指導課における確認が確実にされるよう、手続きなどを改めること。また、使用実績（サイズごと袋数）についても指導課において把握できるようにすること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成２７年 ９月３０日 使用目的に合わせて、各小中学校への配布箱数を計算し、配布を行っている。学校へは配送業者が配送するため、あらかじめ指導課にて受領書を作成し、受領日、納品箱数、受領者を明記のうえ指導課に提出してもらい、納品を確認することとした。使用実績については、児童生徒数等を計算して配布を行っているため納品数とほぼ同数と把握している。各小中学校へは特定の事業目的で配布しているため、学校のその他のコピー用紙と混同しないよう管理を指導していくとともに、使用実績の把握については今後検討していく。</p>
	<p>【措置済】 平成２８年 ３月３１日 使用目的に合わせて、各小中学校への配布を行い、各小中学校へは学校のその他のコピー用紙と混同しないよう管理を指導していたが、平成２８年度からは小中学校にコピー用紙を配付することをやめ、指導課で印刷を行い学校に配布することとした。</p>
<p>（２）コピー用紙の在庫管理について 教育委員会共用のコピー用紙については、教育委員会各課の購入割り当てに応じて購入しているが、在庫管理は購入した各課任せになっている。教育委員会として責任者を決めて定期的に在庫チェックができる体制を整えること。また、各課長による月１回の不定期の抽出検査を実施し、記録を残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成２７年 ７月２１日 教育総務課主導のもと、在庫管理を９階教育委員会全体で管理することとした。教育総務課が２週間に１回在庫と払出簿の在庫チェックを行い、教育総務課長が責任を持って在庫管理を行う。</p>