

## 監査結果公表第19-21号

### 定期監査の結果に対する措置の通知の公表について

次のとおり監査結果に対する措置の通知がありましたので、地方自治法第199条第12項及び八尾市監査委員条例第8条の規定により公表します。

平成20年3月6日

八尾市監査委員	富永峰男
同	浜田澄子
同	内藤耕一
八尾市監査委員職務執行者	北山諒一

### 記

#### 1 措置の通知

定期監査の結果に対する措置の通知

平成20年2月7日付け教教総第841号

#### 2 問合せ先

八尾市本町一丁目1番1号

八尾市監査事務局

電話番号 072-924-3896 (直通)

#### 3 その他

措置の通知については、市役所3階の情報公開室及び八尾市ホームページで閲覧できます。

教教総第 841 号

平成 20 年 2 月 7 日

八尾市監査委員	富 永 峰 男 様
同	浜 田 澄 子 様
同	内 藤 耕 一 様
八尾市監査委員職務執行者	北 山 諒 一 様

八尾市教育委員会  
教育長 中原 敏博

監査の結果に対する措置の通知について

平成 19 年 10 月 30 日付け監査報告第 19-11 号の、定期監査の結果に基づく措置を別紙のとおり講じましたので、地方自治法 199 条第 12 項の規定により報告いたします。

(別紙)

定期監査の結果に対する措置の内容

教育委員会学校園関係

指摘事項	講じた措置又は経過の報告
1 文書事務について 文書処理簿の記載や文書の管理等について、担当者印、受発先及び処理経過等の記入漏れなどが見受けられたので、八尾市文書取扱規程に基づき適切な取り扱いをされたい。	措置状況 1. 措置済(平成19年11月30日) 八尾市文書取扱規程を再度確認するとともに、同規程に基づき適正に処理をしました。また、校長会及び教頭会で指摘事項の共有を図るとともに、適正な事務処理を行うよう指導しました。
2 市費職員の出勤簿、休暇について 出勤簿及び年次有給休暇カード等の事務処理において、押印漏れなどが見受けられたので、今後は適正な事務処理に努められたい。	措置状況 1. 措置済(平成19年11月28日) 出勤簿管理規程を再度確認するとともに、処理漏れ等について、適正に処理をしました。また、校長会及び教頭会で指摘事項の共有を図るとともに、適正な事務処理を行うよう指導しました。
3 府費職員の職員手当認定事務について 通勤手当、住居手当等の認定事務において、押印漏れや記載漏れ、現況確認が不十分ななどが見受けられたので、今後は厳正な事務処理に努められたい。	措置状況 1. 措置済(平成19年9月10日) 住居手当等について事実確認を再度行うとともに、押印漏れ、記載漏れ及び現況確認については適正に処理しました。また、校長会及び教頭会で指摘事項の共有を図るとともに、適正な事務処理を行うよう指導しました。
4 修学旅行・林間学舎関係事務について (1) 平成18年度の定期監査でも指摘したところであるが、複数の業者から見積書を徴していないものや、旅行取扱業者と契約書等を交わしていないものが依然見受けられたので、教育委員会においてもその改善策について検討されたい。 (2) 出納事務において、領収書に氏名・押印のないもの、精算額の根拠の記載が不十分ななどが見受けられたので、適正な事務処理に努められたい。	措置状況 1. 措置済(平成19年11月28日) (1) 来年度以降の修学旅行・林間学舎については、複数業者から見積書を徴し、書面での契約書を交わすように改めるとともに、その保管についても適正に取り扱うよう、校長会及び教頭会で強く指導しました。 措置状況 1. 措置済(平成19年9月10日) (2) 出納事務等については速やかに行うよう徹底するとともに、処理漏れ等について適正に処理しました。また、校長会及び教頭会で指摘事項の共有を図るとともに、適正な事務処理を行うよう指導しました。

<p>5 学校給食費関係事務について</p> <p>教育委員会に提出された精算報告書で利息が計上されていないもの、領収書の日付と出金の日付が一致していないもの、添付されている領収書の内訳が不明なものなどが見受けられたので、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>措置状況   1. 措置済（平成19年8月31日）</p> <p>金銭出納簿と領収書の整理を行い、適正な処理を行うよう改めました。また、校長会及び教頭会で指摘事項の共有を図るとともに、出納事務については迅速な処理を行うよう指導しました。</p>
<p>6 幼稚園保育料徴収事務について</p> <p>(1) 預かり保育事務において、利用券払い戻し依頼書に一部鉛筆書きのものや訂正印漏れ、また、金銭出納簿を作成していないものなどが見受けられたので、適正な事務処理に努められたい。</p> <p>(2) 保育料等の預金利子の取り扱いにおいて、新年度歳入とすべきところを旧年度歳入としているものが見受けられたので、今後においては適正な事務処理に改められたい。</p>	<p>措置状況   1. 措置済（平成19年9月3日）</p> <p>(1) 利用券払い戻し依頼書については、押印漏れ等適正に処理を行い、金銭出納簿を整備するよう通知しました。</p> <p>措置状況   1. 措置済（平成19年9月3日）</p> <p>(2) 預かり保育料の徴収事務について、適切な処理が行われるよう通知しました。また、指導課においても適正な指導を行うよう徹底しました。</p>
<p>7 備品等の管理について</p> <p>(1) 備品一覧表より抽出し現品と照合したところ、備品番号ラベルの貼付のないもの、旧の備品番号ラベルを貼ったままのものなどが見受けられたので、適正な管理に努められたい。</p> <p>(2) 薬品庫の鍵の管理について、一部適切でないところが見受けられたので、適正な管理に努められたい。</p> <p>(3) 使用済み薬品や空瓶などの処理について、各学校でその取り扱いが異なっていたので、統一的な取り扱いが行われるよう教育委員会において基準等を含めその処理方法について検討され、適正な管理に努められたい。</p>	<p>措置状況   1. 措置済（平成19年9月3日）</p> <p>(1) 新しく備品シールを貼付する等、適正な備品管理を行うように改めました。また、校長会及び教頭会で指摘事項の共有を図るとともに、適正な備品管理を行うよう指導しました。</p> <p>措置状況   1. 措置済（平成19年11月5日）</p> <p>(2) 薬品の取り扱いについては、厳重な保管並びに十分な注意を払い適切な管理を行うよう改めました。また、校長会及び教頭会で指摘事項の共有を図るとともに、適正な薬品管理を行うよう指導しました。</p> <p>措置状況   2. 措置予定</p> <p>(3) 使用済みとなった薬品及び空瓶は厳重な保管をするよう通知するとともに、各学校において薬品管理の統一的な取り扱いが行われるよう、教育委員会において検討します。</p>

<p>8 その他の事務等について</p> <p>(1) 各学年の保護者から集金された積立金などの会計事務において、支出決裁書の請求金額が未記入なものなど一部適切でないものが見受けられたので、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>措置状況   1. 措置済（平成19年8月29日）</p> <p>(1) 支出決裁書については、記入漏れ等、確認のうえ適正な事務処理を行うよう改めました。また、校長会及び教頭会で指摘事項の共有を図るとともに、適正な事務処理を行うよう指導しました。</p>
<p>(2) 郵便切手購入の領収書が保管されていないものなどが見受けられたので、今後は厳正な事務処理に努められたい。</p>	<p>措置状況   1. 措置済（平成19年11月28日）</p> <p>(2) 領収書は、厳重に保管するように、校長会及び教頭会で強く指導しました。</p>