

## 監査結果公表第17-2号

### 学校園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17年5月2日

八尾市監査委員	西 浦 昭 夫
同	北 山 諒 一
同	高 田 寛 治
同	西 川 訓 史

### 記

#### 1 措置の通知

学校園定期監査の結果に対する措置の通知

平成17年3月29日付け八教教第173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 0729 - 24 - 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。

八教教教第173号

平成17年3月29日

八尾市監査委員 西浦 昭夫 様  
北山 諒一 様  
高田 寛治 様  
西川 訓史 様

八尾市教育委員会

教育長 森 卓

## 定期監査結果に対する措置の通知について

標記の件につきまして、平成16年10月27日付監査報告第16-6号で監査結果の報告を受けましたが、別紙のとおり監査結果に基づく措置を講じたので、地方自治法199条第12項の規定により報告いたします。

## 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
<p>1 文書事務について 平成 14 年度の定期監査でも指摘したところであるが、受発番号の記載等文書処理簿については八尾市文書取扱規程に基づいた取り扱いをされたい。</p>	<p>措置状況   1 . 措置済 (平成 17 年 1 月 12 日) 各学校園において、八尾市文書取扱規程を再度確認し、同規程に基づく適正な処理に改めました。</p>
<p>2 市費職員の出勤簿、休暇、出張について 出勤簿、年次有給休暇カード等の事務処理において、処理漏れ、記載誤り等が見受けられたので、職員証読取機及び出勤簿管理規程に基づいて適切な処理を徹底されたい。</p>	<p>措置状況   1 . 措置済 (平成 17 年 1 月 12 日) 指摘内容の処理漏れ、記載誤りについては、即時確認をし、「職員証読取機及び出勤簿管理規程」を周知徹底図り、適正な事務処理に改めました。</p>
<p>3 府費職員の職員手当認定事務について (大阪府監査委員からの通知に基づき監査を執行した。別紙参照) (1) 通勤手当について ア 通勤手当の認定において、提出日、受理日等の記載漏れがないよう適正な事務処理をされたい。 イ 大阪府職員の通勤手当に関する規則第 22 条の規定に基づく随時の事後確認を徹底されたい。</p>	<p>措置状況   1 . 措置済 (平成 16 年 10 月 27 日) 通勤手当の認定での提出日、受理日等の記載については、事実確認を行い、二重のチェック体制をとるなど適正な処理に改めました。 また、大阪府職員の通勤手当に関する規則第 22 条の規定に基づく事務については、即時、定期券等の確認を行うとともに、今後新規申請、変更申請につきましても、写しを添付するよう徹底しました。</p>
<p>(2) 住居手当について 住居届が提出された後相当年月が経過しているものがあつたので、大阪府職員の住居手当に関する規則第 10 条の規定に基づく随時の家賃額等の確認に努められたい。</p>	<p>措置状況   1 . 措置済 (平成 16 年 10 月 27 日) 住居手当の支給については、賃貸借契約書の提出を求めるなど、再度確認徹底し、大阪府職員の住居手当に関する規則第 10 条の規定されている随時確認を行うよう改めました。</p>

<p>4 日本体育学校健康センター事務について</p> <p>(1) 年度途中における災害共済制度加入者の保護者負担金の取り扱いについては、速やかに市へ入金されるよう事務の適正化を図りたい。</p>	<p>措置状況   1. 措置済(平成17年1月5日)</p> <p>指摘事項については、今年度より速やかに入金するよう周知徹底を図りました。</p>
<p>(2) 出納簿や領収書については、日付、金額の記入等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16年10月27日)</p> <p>出納簿や領収書については、再度指摘事項を確認し、日付の記入誤り等について、処理の適正化を徹底しました。</p>
<p>5 就学援助・生活保護費関係事務について</p> <p>出納簿の作成及び記入方法等各種給付金の受払いの事務処理において、一部不適切なものが見受けられたので適正な処理に改められたい。</p>	<p>措置状況   1. 措置済(平成16年10月27日)</p> <p>出納簿の未作成や記入方法の不備については、適切な事務処理を行うよう改めました。</p>
<p>6 修学旅行・林間学舎等関係事務について</p> <p>(1) 出納簿や預金通帳が保存されていない事例が見受けられたが、文書保存種別の標準規程に基づく保存年限を厳守されたい。</p>	<p>措置状況   1. 措置済(平成16年10月27日)</p> <p>関係文書の保存については、文書保存種別の標準規程に基づく保存年限に基づき、保存年限記載のラベルを貼付け、今後誤りがないよう改善しました。</p>
<p>(2) 平成15年度の定期監査でも指摘したが、旅行取扱業者と契約書等を交わしていないものや支出明細等を徴取していない学校が見受けられたので改善されたい。</p>	<p>措置状況   1. 措置予定(平成17年4月1日)</p> <p>今後、修学旅行・林間学舎等については、旅行取扱業者との契約については、契約書を交わし、支出明細等の添付文書についても必ず添付するように周知徹底を図りました。</p>
<p>(3) 支払に際して、出金から支払日まで約1ヵ月間現金で保管していたケースがあったが、現金での保管は短期間に止めるよう改善されたい。</p>	<p>措置状況   2. 措置予定(平成17年4月1日)</p> <p>今後、支払については即時行うなどし、現金保管を短期間に留めるようにします。</p>
<p>7 学校給食費・中学校ミルク給食関係事務について</p> <p>現年度分として徴収した給食費を前年度の未納金へ流用し、学校給食会へ支払われている事例が見受けられたが、適正に処理されたい。</p>	<p>措置状況   1. 措置済(平成16年10月27日)</p> <p>前年度まで、指摘事項の事務処理を行っていましたが、今年度から未納金等については、適正に処理をするよう周知し、改善いたしました。</p>

<p>8 薬品の管理等について 概ね適正に管理されていたが、今後使用しない廃棄の必要なものが一部保管されていた。 前年度の定期監査で、それらの廃棄については教育委員会事務局と協議のうえ処分するよう指摘していたものであり、今後、集中廃棄等全校園に通知し、処理漏れのないよう徹底されたい。</p>	<p>措置状況   1. 措置予定(平成17年4月1日) 来年度から各学校園に通知し、集中廃棄等に対応します。</p>
<p>9 その他の事務について (1) 各種の現金取扱事務について、金融機関から手数料の要求があり、やむを得ず現金にて徴収・保管・支払等を行っている事例が見受けられたが、各学校園での対応ではなく、教育委員会として現状を調査のうえ方針を決定されたい。 (2) 出納簿等全校園で使用する帳簿・帳票類の標準形式を教育委員会として作成し、作成方法を示すことにより、学校園共通の事務を考慮されたい。</p>	<p>措置状況   3. 検討中 現在、各学校園の状況を把握し、方針等を検討します。</p>
<p>10 備品の管理について 備品台帳より抽出し現品と照合したところ、おおむね適正に管理されていると認められたが、3種類の備品番号が存在するので、教育委員会として統一化を検討されたい。</p>	<p>措置状況   2. 措置予定(平成17年4月1日) 各学校園に通知し、備品番号の統一化を図っていきます。</p>