

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21年2月26日

八尾市監査委員	富 永 峰 男
同	八 百 康 子
同	伊 藤 輝 夫
同	岡 田 広 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21年1月30日付け教学総第911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。

教学総第 9 1 1 号

平成 21 年 1 月 30 日

八尾市監査委員 富永 峰男 様
八百 康子 様
伊藤 輝夫 様
岡田 広一 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 20 年 10 月 28 日付け監査報告第 20-2 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、地方自治法第 199 条第 12 項の規定により通知いたします。

(別紙)

定期監査の結果に対する措置の内容

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 文書処理簿において押印漏れや記載漏れなど、また、文書の管理等において発信文書の控が保管されていないもの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正に行うこと。	措置状況 1. 措置済(平成20年12月1日) 八尾市文書取扱規程を再度確認するとともに、押印漏れ及び記載漏れ並びに文書保管について同規程に基づき適正に処理をしました。 また、校長会、教頭会、園長会及び学校事務職会において指摘事項について通知するとともに、適正な事務処理を行うよう厳しく指導しました。
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、押印漏れや特別有給休暇の届出漏れ、取得事由の記載漏れなどが見受けられたので適正な事務処理に改めること。	措置状況 1. 措置済(平成20年12月1日) 職員証読取機及び出勤簿管理規程を再度確認するとともに、押印漏れ、記載漏れ等については適正に処理をしました。 また、校長会、教頭会、園長会及び学校事務職会において指摘事項について通知するとともに、適正な事務処理を行うよう厳しく指導しました。
3 府費職員の職員手当認定事務について 通勤手当等の認定事務において、押印漏れや記載漏れなどが見受けられたので適正な事務処理に努めること。	措置状況 1. 措置済(平成20年12月1日) 通勤届の押印漏れ及び記載漏れについて改めるとともに、扶養手当台帳の作成を行うなど適正に処理をしました。 また、校長会、教頭会及び学校事務職会において指摘事項について通知するとともに、適正な事務処理を行うよう厳しく指導しました。
4 独立行政法人日本スポーツ振興センター事務について (1) 金銭出納簿に記載誤りなどが見受けられたので、適正に事務処理を行うこと。	措置状況 1. 措置済(平成20年12月1日) (1) 金銭出納簿の記載漏れ及び記載誤りについては適正に処理をしました。 また、校長会、教頭会、園長会及び学校事務職会において指摘事項について通知するとともに、適正な事務処理を行うよう厳しく指導しました。
(2) 保護者から徴収した掛け金のうち、基準日以後の転入生分を金銭出納簿に記載することなく、現金で学校に保管していたものなどが見受けられたので、適正に事務処理を行うこと。	措置状況 1. 措置済(平成20年12月1日) (2) 保護者より徴収した現金については速やかに金融機関の口座に入金し、適正に管理するとともに、金銭出納簿への記載漏れについても適正に処理をしました。 また、校長会、教頭会、園長会及び学校事務職会において指摘事項について通知するとともに、適正な事務処理を行うよう厳しく指導しました。

<p>5 就学援助関係事務について 金銭出納簿の作成及び記入方法等において、一部不適切なものが見受けられたので適正な事務処理に努めること。</p>	<p>措置状況 1. 措置済(平成 20 年 12 月 1 日)</p> <p>金銭出納簿への記載漏れ及びその記載誤り並びにその作成について適正に処理をしました。 また、校長会、教頭会及び学校事務職会で指摘事項について通知するとともに、適正な事務処理を行うよう厳しく指導しました。</p>
<p>6 修学旅行・林間学舎関係事務について</p> <p>(1) これまでの定期監査でも指摘してきたところであるが、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改めること。 また、教育委員会においては指導の方法について検討すること。</p>	<p>措置状況 2. 措置予定</p> <p>(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ます。 今後、教育委員会においても十分なチェック体制の構築に努めます。 また、校長会、教頭会及び学校事務職会で指摘事項について通知し、適正な事務処理を行うよう厳しく指導しました。</p>
<p>(2) 出納事務において、欄外に手書きで金額訂正されているだけの請求書で支出されていたもの、領収書に氏名・押印のないものなどが見受けられたので、適正な事務処理に改めること。</p>	<p>措置状況 1. 措置済(平成 20 年 12 月 1 日)</p> <p>(2) 出納事務における記入漏れ及び押印漏れ等について適正に処理をしました。 また、校長会、教頭会及び学校事務職会で指摘事項について通知するとともに、適正な事務処理を行うよう厳しく指導しました。</p>
<p>(3) 現金徴収後、支出する日まで学校に保管されていたケースがあったが、通帳で管理するなど、現金での保管は必要最小限に留め、適正に行うこと。</p>	<p>措置状況 1. 措置済(平成 20 年 12 月 1 日)</p> <p>(3) 現金を徴収した後は、通帳で管理するなど、現金保管は必要最小限に留め、適正に行うよう改めました。 また、校長会、教頭会及び学校事務職会で指摘事項について通知するとともに、適正な事務処理を行うよう厳しく指導しました。</p>

<p>7 学校給食費関係事務について 金銭出納簿に記載漏れのもの、添付されている領収書に日付や領収内容等が記載されていないもの、学校給食会からの返還金を毎年そのまま繰越金として処理しているものなどが見受けられたので、適正な事務処理に努めること。</p>	<p>措置状況 2. 措置予定</p> <p>金銭出納簿等の記載漏れについて改めるとともに、学校給食会からの返還金の繰越金については全生徒に対して還元できるものとして適正に処理をします。 また、校長会、教頭会及び学校事務職会で指摘事項について通知するとともに、適正な事務処理を行うよう厳しく指導しました。</p>
<p>8 幼稚園保育料徴収事務について 預かり保育個人台帳、利用券払戻依頼書等で、購入日、利用券番号の記載漏れ、押印漏れ、修正液で訂正されているものなどが見受けられたので、適正な事務処理に努めること。</p>	<p>措置状況 1. 措置済（平成20年11月13日）</p> <p>預かり保育個人台帳、利用券払戻依頼書等の、購入日、利用券番号の記載漏れ、押印漏れ等について適正に処理をしました。 また、園長会で指摘事項について通知するとともに、適正な事務処理を行うよう厳しく指導しました。</p>
<p>9 備品等の管理について (1) 備品一覧表より抽出し現品と照合したところ、市の備品番号と異なる表記のもの、番号の判読ができないものなどが見受けられたので、適正な管理に努めること。</p>	<p>措置状況 1. 措置済(平成20年12月1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、教頭会、園長会及び学校事務職会で指摘事項について通知するとともに、適正な事務処理を行うよう厳しく指導しました。</p>
<p>(2) 使用済み薬品や空瓶などの処理について平成20年度から教育委員会で取扱いを統一され、処理される予定であるが、今後も薬品の適正管理に努めること。</p>	<p>措置状況 1. 措置済(平成20年12月1日)</p> <p>(2) 使用済み薬品や空瓶等の処理方法についての注意事項を作成致しました。 また、校長会及び教頭会で指摘事項について通知するとともに、今後も適正な管理を行うよう厳しく指導しました。</p>