

●平成21年度 監査テーマ 枚方市教育委員会が所管する教育行政の組織及び運営に関する事務の執行について

○ 包括外部監査結果に対する措置について

育委員会の業務執行状況

1. 予算執行管理

No.	項目		監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応	
1	事務補助等 臨時職員経 費他	交通専従員経費 および小学校通 学安全事業経費	シルバー人材センターに 対する経費執行 〔報告書59ページ〕	派遣者の従事実績について、派遣者の派遣予定日に対して派遣者の個人印が捺印されているのみで、現場監督者である校長がそれらを確認した証跡を認めることができなかった。業務従事場所における実績確認および承認行為は業者からの請求内容を確認する上で重要な手続きであるため、今後、シルバー人材センターとの協議により現場責任者である校長承認を得るべきである。	教育相談課	事業の実績確認については、校長に対して、児童の誘導や指導が適切に行われているか確認を行い、実績報告時に併せて報告するよう周知徹底しました。
2	留守家庭児 童会室	保育料の徴収	保育料の未収状況 〔報告書70ページ〕	各年度末の「収入未済額」欄の件数が次年度における「調定額」欄の滞納繰越額の件数と一致していない。これは作表する際、複数の管理資料を基にデータを加工するが、データのカウント漏れやデータ収集に用いた数式誤りに気付かず作表しており、担当課においてデータの信頼性についてチェックが十分に行われていなかったと考えられる。 なお、平成21年度からデータを管理するシステムの更新が行われたため、システム内のチェックによりこのような事態を回避することが可能となっているが、データの信頼性を確保する体制については引き続き留意が必要である。	社会教育青 少年課	平成21年度より留守家庭児童会室システム導入により、データが自動集計され、データ収集作業の必要がなくなり、データの信頼性が確保されました。また、データチェック体制については引き続き留意をしていきます。
3			保育料の徴収手続 〔報告書71ページ〕	徴収簿に記載されている不納欠損事由の妥当性について、滞納者カードの記載状況と照らし合わせ検討すると、「生活苦」と記載されているものの、生活苦と判断できるだけの先方との交渉記録がなく、不納欠損するに足る理由を見出すことができなかった。滞納者への督促等についてはその都度、時期とともに効果的な方法を探っていくべきである。	社会教育青 少年課	今後システムへの交渉記録の入力の徹底を行っていきます。また、督促等については、効果的な方法を探り徴収率向上に努めます。
4		おやつ の納品確認 〔報告書73ページ〕	おやつ の納品確認は支払後、担当者が手すきとなった際に事後的に行われているようである。 業者への支払は納品確認を行った上で行うべきであり、支払方法・支払時期を今後検討すべきである。	社会教育青 少年課	業者への支払いは納品確認後に行うことを含め、おやつ代の管理について、運営ハンドブックに規定し指導しました。	
5		留守家庭児童会室 における私費 (預り金)管理	通帳と銀行届出印等の保管 〔報告書73ページ〕	いずれの留守家庭児童会室においても、通帳と銀行届出印が一緒に保管されていた。また、通帳及び銀行届出印はいったん現金等が保管されている手提げ金庫に収納され、当該金庫は施錠できる書類棚に保管されるのだが、書類棚の鍵は施錠後、留守家庭児童会室備え付けの引き出し等に保管されるため、鍵の保管場所を知ることができれば容易に書類棚を開けることができる。 留守家庭児童会は任期付短時間勤務職員である指導員・児童育成員が2、3名で運営するため、資産の保全が行き届かない側面もあるため、ダイヤル式の金庫での保管に変更するなど検討する必要がある。鍵の保管場所についてもダイヤル式のボックス型の保管庫等の利用等を検討すべきである。	社会教育青 少年課	通帳と銀行届出印及び現金の適正な管理を行うため、通帳と現金については、ダイヤル式の手提げ金庫に入れ、その金庫を施錠できるロッカーで保管することにし、銀行届出印については、別の鍵つきロッカーで保管することを各留守家庭児童会室で徹底しました。

2. 契約管理

No.	項目		監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
6	随意契約の状況	契約締結手続きに係る不備 〔報告書100ページ〕	桜丘北小学校ふれ愛・フリー・スクエア運営委員会の契約について、主管課が、当初暫定予算分160,000円の契約書を作成すべきところを、誤って480,000円(1年分)の契約書を作成し、契約締結していた。実際には、契約の相手方や財務会計システム上も当初分の160,000円しか支出されていなかったが、契約書面上では、後の増額変更契約分320,000円も含めて、総額800,000円の契約金額となる約定状況であった。 契約書の文言については、不備がないよう厳重なチェック体制を構築する必要がある。	社会教育青少年課	従来よりチェックリストに基づき点検をしていますが、平成22年度より、新たに契約書の内容について、受託者名、契約期間、委託料、印紙、押印などのチェックリストを作成し、複数の担当者で点検を実施しました。

4. 財産管理

No.	項目		監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
7	財産・物品管理	物品の現在高にかかるルール・マニュアルの未作成 〔報告書108ページ〕	<p>現行の規則では、物品の年度末現在高の確認に関する手続について具体的な記載はなく、また、具体的な手続を定めたマニュアル等が作成されておらず、現状においては、物品の年度末現在高の確認については、それぞれ物品管理者が独自の方法で行っている。</p> <p>そのため、学校園など実際の作業現場においては混乱が生じ、結果として適切に物品の現在高の確認作業が終了していないところがあった。また、現在高の確認を行っていたとしても、その証跡が残されておらず、現在高の確認作業の経緯が書面上不明確となっているところが散見された。</p> <p>市教委は、学校園等で使用する教育財産の管理に責を負うことから、これら多岐にわたる現場で使用する物品の年度末高の確認に関する統一的なルールやマニュアルを作成するとともに、物品管理者に適切な指導を行い、現在高の確認作業が有効に行われるようにすべきである。</p>	教育総務課	平成23年3月15日付の事務連絡において、各学校園で財務会計システムで出力した備品台帳を作成し、現物と照合するよう各学校園へ指示し、備品台帳と現物の照合及びシールの貼付等について確認を行うよう通知しました。 今後も統一的に年度末に定期的に各学校園に周知していきます。
8		旧システムでの取得資産と総合財務会計システムとの不整合 〔報告書108ページ〕	<p>現行のシステム導入前から存在する財産・物品につき、現物と総合財務会計システムとの照合が困難な状況となっている。</p> <p>本来現物の実在性を確認する作業を行った上で、実在する財産・物品管理のみ総合財務会計システムにデータ移行すべきであったが、その確認作業をせずに旧システムを稼働させたのは、財産・物品管理の観点から問題がある。できるだけ早いタイミングでこれらの財産・物品について現物と照合を行い、システムデータと現物との整合性と現物の実在性を確認すべきである。</p> <p>また、旧システム導入前から存在する財産・物品については、現行システムによるシールの貼付や現行システムに旧管理番号の情報を登録するなどして、現行システムでの現物との照合を可能にすべきである。</p>	教育総務課	平成23年3月15日付の事務連絡において、備品台帳と現物の照合及びシールの貼付等について、財務会計システム導入前に取得した備品も含めて再度確認を行うよう通知しました。 今後も統一的に年度末に定期的に各学校園に周知していきます。

学校園の業務執行状況

No.	項目		監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
9	徴収管理	領収書の発行 〔報告書118ページ〕	現金受領の際に枚方幼稚園、津田幼稚園、中宮小学校、第四小学校および中宮中学校を除いて領収書を発行していなかった。 現金の受領確認を確実にを行うために領収書を作成し、保護者へ交付することが必要である。	教育総務課	学校園徴収金の取扱いについて、「学校園徴収金等取扱ガイドライン」に基づく事務内容を明確にし、徴収金事務において使用する様式を新たに定め、周知徹底を図りました。
10	予算執行管理	ガラス修繕費の財源 〔報告書120ページ〕	ガラス修理業者からの請求は保護者及び学校園それぞれに対して行い、それぞれが支払うルールを定める等の措置により保護者からの徴収金の取扱いを明確にすることが必要である。	教育総務課	ガラス修繕費については、保護者からの徴収金として取扱うことのないよう周知徹底を図りました。
11	予算執行管理	請求書等との照合 〔報告書120ページ〕	私費出金時の校長承認の際に、請求書等との照合を実施しないことがあるとの説明を受けた。支出をする際にはその支出額の妥当性を検証するため請求書等との照合を実施する必要がある。	教育総務課	学校園徴収金の取扱いについて、「学校園徴収金等取扱ガイドライン」に基づく事務内容を明確にし、徴収金事務において使用する様式を新たに定め、周知徹底を図りました。
12		支払方法 〔報告書120ページ〕	教材等の私費の業者への支払方法について、第四中学校、山田中学校及び中宮小学校を除く学校園において現金支払の方法を採っていた。これらの現金支払いにあたっては、業者への支払まで一時的に現金を保管することもあるが、現金出納簿が作成されていない場合もあり、この場合、出納記録のない現金が保管されていたこととなる。 現金は盗難・横領等の対象となるリスクがあり、また、出金の際の原資が不明瞭となりやすいことから、ガイドラインに準拠して銀行振込の方法等で支払うべきである。	教育総務課	学校園徴収金の取扱いについて、「学校園徴収金等取扱ガイドライン」に基づく事務内容を明確にし、徴収金事務において使用する様式を新たに定め、周知徹底を図りました。
13	予算執行管理	個人立替等 〔報告書120ページ〕	伊加賀小学校、中宮小学校及び津田小学校において保護者の滞納等で私費の収入より支出が超過する場合に教職員による立替が生じていた。また、枚方幼稚園において少額の私費を使い切るため、園長が追加負担をしていた。 個人立替等が許容される環境は、学校園の現金と教員個人の現金が混同される要因となり、不正の温床となりやすいため、個人立替等は行うべきでない。	教育総務課	伊加賀小学校、中宮小学校、津田小学校及び枚方幼稚園のいずれにおいても、個人立替、個人負担をしないことを徹底しました。
14	出納管理	現金受領時の出納簿の記録 〔報告書121ページ〕	ガイドライン上、出納簿の作成が義務付けられているが、津田小学校、第四中学校及び中宮小学校の現金受領記録を除いて、現金出納簿は作成されていないかった。 現金は盗難・横領の可能性があり、また、流用の可能性もあることから、厳正な管理が求められ、ガイドラインに準拠して現金出納簿を作成し、入出金内容の明確な記録と保管すべき残高の把握が必要である。	教育総務課	学校園徴収金の取扱いについて、「学校園徴収金等取扱ガイドライン」に基づく事務内容を明確にし、徴収金事務において使用する様式を新たに定め、周知徹底を図りました。
15		現金と現金出納帳の照合 〔報告書122ページ〕	伊加賀小学校では、現金出納帳が作成されていないため、残高としてあるべき現金の金額が把握できず、また、金庫内は給食費から生じた利息等の現金が散乱しており、現金と現金出納帳の照合を実施することが困難な状況にあった。 第四中学校では、生徒手帳代10千円や余剰学年費50千円について出納記録が作成されていないかった。 このような状況は早急に改善し、現金の入出金管理のために、ガイドラインに準拠し出納簿を作成し、金庫内のあるべき現金の金額を把握し、金庫内の現金がその記録と一致することを定期的に確認することが必要である。	教育総務課	伊加賀小学校において、金庫内を整理し、金庫内の残高等の照合が可能な状況に改善しました。今後、金庫内の現金の金額を定期的に確認します。 第四中学校において、担当者が現金出納帳を作成し、学期末に学校長が現金と出納帳を確認し、証跡を残します。

No.	項目		監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
16	出納管理	クラブ部費 〔報告書122 ページ〕	<p>第四中学校ではクラブ活動の遠征費として生徒より徴収した現金を「クラブ部費」として金庫内に保管しており、クラブ顧問の教諭が管理を担当していた。</p> <p>管理担当者のみが、徴収状況や支出内容を把握管理を実施しており、現地調査日は管理者が不在であったため、金庫内にあるべき残高が把握できない状況にあった。</p> <p>学校で預かったクラブ費が紛失等の事故や不正があった場合には、学校の管理責任が問われることとなるので、クラブ部費についてもガイドラインに準拠した担当者以外によるチェック体制が必要である。</p>	教育総務課	第四中学校において、クラブ独自の徴収金については、顧問の教諭が現金出納帳を作成し、学期末に学校長が現金と出納帳を確認し、証跡を残します。
17		随行キャンプ代の記録 〔報告書122 ページ〕	<p>氷室小学校において、校外学習の一環として行われたキャンプへの随行にかかる費用は実費で教員が徴収しており、調査日時点で41千円の現金が保管されていたが、残高記録はなかった。</p> <p>徴収状況と金庫に保管されているべき金額は、回収の都度記録、確認することが必要である。</p>	教育総務課	氷室小学校において、平成22年1月より回収の都度、徴収状況と残高記録を改善しました。
18		同窓会費 〔報告書122 ページ〕	<p>第四中学校では同窓会費を徴収しているが、その徴収目的が不明確となっていた。調査日時点の残高は1,818千円と多額となっており、周年行事費に充当することであるが、卒業生や保護者との間で明確な合意があるわけではなく、当該使用について今後合意形成が必要である。</p> <p>上記のように徴収目的が不明確な徴収金については、各学校園において今後廃止も含めて検討するべきである。</p> <p>さらに、このような徴収金を放置したままでは、不正の温床ともなりかねないため、私費会計ではあるが市教委としても定期的に適切に私費会計が運用されているかのチェック体制の構築が必要である。</p>	教育総務課	第四中学校における同窓会費については、同窓会関係者に確認のうえ、残金を周年行事費に充当し、平成22年度から徴収を行わないことにしました。
19		切手の記録相違 〔報告書123 ページ〕	<p>山田中学校において切手と受払記録を照合したところ、記録より10円切手が一枚多い状況であった。一枚多い明確な理由は不明である。</p> <p>定期的に、種類別の受払について、チェックする体制を構築することが必要である。</p>	教育総務課	山田中学校において、月に一度行なう郵便料報告時に、一人ではなく複数人数で切手をチェックすることにより体制を強化します。また、以前から行なっている受払書の記入を確実にしなうよう呼びかけています。
20		生徒会預り金 〔報告書123 ページ〕	<p>山田中学校の生徒会預り金について、出納簿の記録と現物が不一致であった。但し、封筒に記載されている金額と現金残高は29千円で一致していたため、出納簿への記帳が漏れていたと推測され、適時に出納簿へ記帳をすることが必要である。</p>	教育総務課	山田中学校において、月に一度はデータ版と手書きの出納簿を照らし合わせるように改善しました。
21		拾得金 〔報告書123 ページ〕	<p>氷室小学校において、拾得現金について貯金箱に保管しており、金額を記載した付箋を添付することで管理していたが、現金の実際残高1,013円に対して、付箋に記載した金額は1,113円であった。</p> <p>差異の原因は、記載ミスとのことであるが、少額とはいえ、実際残高と記録残高とは一致すべきであり、正確な記録が必要である。</p>	教育総務課	氷室小学校において、平成22年4月より現金出納簿を作成し、入出金をした者が氏名と共に金額を記載し、月ごとに事務職員と管理職員で確認をするように改善しました。

No.	項目		監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
22	出納管理	給食費口座の利息 〔報告書123ページ〕	伊加賀小学校及び氷室小学校の給食費の振込口座は普通預金口座を使用しており、預金利息は年度末に口座より引き出し学校の金庫で保管していた。当該現金について、氷室小学校はその取扱いを学校給食会に問い合わせたが、回答が得られなかったとの説明を受けた。 また、田口山小学校及び津田小学校では預金利息について給食費口座に入金したままとし、田口山小学校では市への納付時の振込手数料に充当するとの説明を受けた。 学校給食会では利息を収入として取り扱うこととしており、各学校園に対して適切に指導する必要がある。	学校給食課	各学校において学校給食費を管理する金融機関口座から生じる利息がある場合は、4月末までに“枚方市学校給食会”に納付するよう、4月9日付の文書で通知し、総額183,954円を学校給食会の物資会計(食材購入費)に繰り入れました。
23		預金利息及び精算しきれない徴収金の処理 〔報告書123ページ〕	利息や精算しきれない徴収金については、全ての学校園で生じ得るものであり、市教委としてその取扱いを明確にし、周知することが必要である。	教育総務課	学校園徴収金の取扱いについて、「学校園徴収金等取扱ガイドライン」に基づく事務内容を明確にし、徴収金事務において使用する様式を新たに定め、その周知徹底を図りました。
24		決算後預り金 〔報告書124ページ〕	山田中学校では、平成18年度決算後に徴収した学年費について、現金15千円及び卒業生への連絡用として7千円相当の切手を保管していた。また、平成17年度以前の決算後預り金の状況は把握されていなかった。 上記のような場合の取扱いについては明文化されたものはなく各学校園に一任されているが、これらの決算後の徴収金について取扱いを明瞭にし、処理を統一化する必要がある。	教育総務課	学校園徴収金の取扱いについて、「学校園徴収金等取扱ガイドライン」に基づく事務内容を明確にし、徴収金事務において使用する様式を新たに定め、その周知徹底を図りました。
25		定期的な現金預金の残高検証 〔報告書124ページ〕	調査対象としたいずれの学校園においても現金預金の残高検証の証跡は残されていなかった。また、5校中4校の小学校(伊加賀、氷室、中宮、津田)及び3校全ての中学校(第四、山田、中宮)では預金の残高について、入出金の都度検証を実施しているとの説明を受けたが、帳簿が作成されていない伊加賀小学校、氷室小学校では入出金額の妥当性の検証はできても、残高の検証は困難と考えられる。また、帳簿を作成していた学校園であっても、入出金時の検証は入出金前にされるものであることから、入出金後の預金残高と帳簿残高の照合はできない。 現預金残高について、定期的に残高を検証し、帳簿等に検証した証跡を残すことが必要である。	教育総務課	学校園徴収金の取扱いについて、「学校園徴収金等取扱ガイドライン」に基づく事務内容を明確にし、徴収金事務において使用する様式を新たに定め、その周知徹底を図りました。
26		帳簿作成及び保護者への報告	帳簿の作成 〔報告書124ページ〕	伊加賀小学校、氷室小学校、田口山小学校では領収書等を綴ったものを帳簿と称していた。このため入金記録と出金記録は預金通帳に依存しており、入出金の状況が不明瞭となっている。 入出金の原因、日付、相手方等を明瞭に記録するためガイドラインに準拠して帳簿を作成することが必要である。	教育総務課
27	未就園児登録料の記録 〔報告書125ページ〕		津田幼稚園では未就園児保育を実施し、保護者より登録料として一人当たり500円を徴収しているが、これに係る平成20年度の帳簿は保管されていなかった。 保護者からの徴収金については学校園として説明責任を負うことからガイドラインに規定するとおり帳簿類は一定期間保管することが必要である。	教育総務課	津田幼稚園において、保護者からの徴収金の帳簿は、決められた期間保管することについて周知徹底しました。また、未就園保育において登録料を徴収することは、取りやめました。
28	物品管理	物品管理シールの貼付漏れ 〔報告書126ページ〕	第四中学校、中宮小学校及び中宮中学校では、物品管理シールの貼付がされていなかった。 当該シールは物品照合の実施に際し、物品を特定するための有効な手段であることから、物品管理シールの貼付を徹底する必要がある。	教育総務課	第四中学校、中宮小学校及び中宮中学校ともに物品管理シール未貼付の備品にシールを貼付しました。

No.	項目		監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
29	物品管理	不適切な管理シールの貼付 〔報告書126ページ〕	中宮小学校では現行の総合財務会計システム導入後購入したマシンが3万円未満であるにもかかわらず「3万円以上」のシールを貼付していた。管理シールの不適切な貼付は物品管理に支障をきたすこととなるので、適切な管理シール貼付に努められたい。	教育総務課	中宮小学校において、物品管理シールの確認を行い、適切なシール貼付を行いました。
30		物品現物確認の実施 〔報告書127ページ〕	中宮中学校においては、担当主事が中学校に就任して間もないことから、システムの台帳と現物との照合を適切に行うことができず、結果として平成20年度の物品の現物確認を完了することが出来なかったと説明を受けた。また、それ以前の現物確認の記録がなく、実際に実施されたかどうか不明瞭であった。さらに、平成21年度の現物確認について各教科担当が原則夏休み中に実施するよう主事から指示があったが、調査日時点で報告されていたのは美術担当者のみであった。上記のような状況では、物品の現物確認が適切に実施されていたことを確かめることが出来ず、市の定めている方法に準拠した措置を講ずるべきである。	教育総務課	中宮中学校において、すべての教科担当から報告を受け、備品の現有状況を確認しました。
31	出退勤管理	職員の職員出勤簿への休暇等の記載漏れ 〔報告書128ページ〕	中宮中学校の教職員の年次休暇表・勤務時間割振表と出勤簿への記載の整合性がとられているかの確認をした結果、記載漏れが3件、記載誤りが1件みられた。有給休暇等に関する承認はなされているため、実質的には問題はないといえるが、適切に処理されたい。	教職員課	平成22年3月2日開催の校長会において、出勤簿、年休簿、特休簿等の諸帳簿の記載や休業中の動静表との整合性について、適切に処理するよう口頭にて指示・伝達を行いました。 当該校においては、訂正処理を行いました。
32		タイムカードの打刻漏れ 〔報告書129ページ〕	津田幼稚園において、加配職員の賃金支払申請書と出勤簿一覧表(タイムカードの打刻実績を出力したもの)の整合性を確認したところ、退勤の打刻漏れが1件みられた。 賃金支払申請書では承認印が押印され、実質的な確認はされており、問題はないといえるが、打刻については適時に処理することが必要である。	教職員課	平成21年9月3日開催の園長会において、出退勤データの適正な打刻について、打刻忘れの場合は速やかに打刻修正を行うこと等、適切に処理するよう口頭にて指示・伝達を行いました。 当該園においては、修正処理を行いました。
33		出勤簿への押印 〔報告書129ページ〕	津田幼稚園の職員の出勤状況はタイムカードの打刻によって管理されており、アルバイト(校務員)は出勤簿への押印によって出勤管理されている。 アルバイトの出勤簿を閲覧したところ、調査日現在(平成21年8月20日)8月分について押印がなされていなかった。これは、賃金の支払に関するものであり、日々確認し、押印することが必要である。	教育総務課	平成22年度から幼稚園のアルバイト校務員についてもタイムカードの打刻により出勤管理を行っています。
34		年次休暇の承認印漏れ 〔報告書129ページ〕	第四中学校において、年次休暇表を閲覧した結果、調査日現在(平成21年8月5日)、事前に承認されるべき7月下旬頃の休暇申請が承認未了となっていた。 また、出勤簿及び夏季休業中の動静表との整合性を確認したところ、出勤した形跡はあるものの、出勤簿上、出張と休暇との関係がわからないものがあった。 単なる記載もれと推測されるが速やかに是正されたい。	教職員課	平成22年3月2日開催の校長会において、出勤簿、年休簿、特休簿等の諸帳簿の記載や休業中の動静表との整合性について、適切に処理するよう口頭にて指示・伝達を行いました。 当該校においては、訂正処理を行いました。
35	出退勤管理	宿日直代行員の有給休暇承認印漏れ 〔報告書129ページ〕	中宮小学校において宿日直代行員の年次有給休暇表を閲覧した結果、調査時点においてすでに休暇を取得済みであるにもかかわらず、有給休暇に関する承認印の捺印がなかった(事前申請済み)。 事前に申請されていたことは教頭も承知していたものの、承認者である校長の承認印が漏れている以上、形式的には手続きの不備となるため留意されたい。	教育総務課	中宮小学校において、宿日直代行員の年次有給休暇表の確認をおこなうとともに、有給休暇が申請された場合は、確認の上、その時に承認印を押印するよう周知・徹底しました。

No.	項目		監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
36	出退勤管理	職務専念の義務免除の承認手続 〔報告書129ページ〕	<p>氷室小学校において、教員の出勤簿を閲覧した結果、「職免」の押印があった日について必要な届出の提出を求めたが書面ではなく口頭による承認となっていた。</p> <p>当該案件については、旅費等を支払わない「職場を離れての研修扱い」として学校側は処理したが、その経過についての届け出を提出書類として処理していなかったこと、出勤簿に一時的に「職免」の押印を付したのは問題であったと考える。</p> <p>処理の方向性が確定していない段階で処理の対象となる事案が先行してしまう場合は、途中経過がわかるような資料作成が必要である。</p> <p>なお、上記の出勤簿上の修正手続きを確認したところ、職免の押印をした箇所は白紙の紙を貼付の上、出勤確認印及び出張印を押印し、当初の扱いが判らないように処理されていた。事実を隠蔽しているかのような外観が備わるため、二重線等で訂正したことを明らかにする方法によるべきである。</p> <p>また、府費負担教職員に対する出退勤管理が適切に行われているかどうかを確認するために、事務局は任意にサンプルチェックを行うことが必要である。</p>	教職員課	<p>平成22年3月2日開催の校長会において、出勤簿、年休簿、特休簿等の諸帳簿の記載や休業中の動静表との整合性について、定められた書式に則って届け出を行い、必要な場合は資料等の写しを残すなどし、确实且つ適切に処理するよう口頭にて指示・伝達を行いました。</p> <p>また、府費負担教職員に対する出退勤管理が適切に行われているかを確認するために、従来から夏季休業期間を中心に行っている諸帳簿の点検について、毎年度任意に学校を指定し、今回の指摘事項等を含めた諸帳簿の点検を行っていきます。平成22年度は小学校17校と中学校7校の点検を実施しました。今年度も昨年度に引き続き、全小中学校の3分の1にあたる、小学校15校と中学校7校の点検を実施する予定です。</p>
37		日誌の記載 〔報告書130ページ〕	<p>津田小学校において、7月31日の日誌の記載内容のうち、教員の休暇・欠勤・出張欄の記載について関係書類との整合を確認したところ、日誌の記載内容は予定で記載されており、事実と異なっている箇所があった。</p> <p>事務作業を効率的に行うために、予定で記載するにしても一定時点での実際の状況に照らし合わせて記載を修正すべきであった。</p>	教職員課	<p>平成22年3月2日開催の校長会において、出勤簿、年休簿、特休簿等の諸帳簿の記載や休業中の動静表との整合性について、適切に処理するよう口頭にて指示・伝達を行いました。</p> <p>当該校においては、冬休みに訂正処理を行いました。</p>

Ⅲ. 市教委所管の公の施設及び出資法人における業務執行状況

2. 市教委所管の出資法人

No.	項目		監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
38	財団法人枚方体育協会	各事業の執行状況 指定管理業務に係る委託契約 〔報告書155ページ〕	<p>体育協会が締結した業者との委託契約は入札によるべきであったと考えるが、複数の業者から見積を一定の日に提出させ、最も見積金額の低い業者に決定するという方法を採用していた。</p> <p>一番価格の低い業者に決定されているものの、規定に準拠していないこと及び入札による業者選定過程の透明性の確保及びさらなるコスト削減の機会を逸してしまった可能性も否めない。</p> <p>体育協会は市の出資法人ではあるが、その運営においてはあくまでも自主独立が確保されるべきであるから、市の規定に完全に準拠する必要はないと考える。</p> <p>しかし、一方で市の出資法人である以上、法人が行う業務は実質的に市が行う業務と同一視されることから、契約の透明性を確保するためにも法人の規定に準拠するか、体育協会の実態に応じた方法を検討し、規定そのものの見直しを行うべきである。</p>	スポーツ振興課	<p>体育協会の契約事務取扱規程の改正を平成30年度に行った。</p>

No.	項目		監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応
39	財団法人枚方体育協会	出納・資産管理	<p>交流基金積立資産の用途 〔報告書163ページ〕</p> <p>体育協会設立35周年を記念して、大韓民国霊岩郡のスポーツ団体との交流及びスポーツ事情・施設の視察を行う目的で、当団体の理事・評議員が大韓民国霊岩郡を表敬訪問し、全行程の貸切バス代等572千円については、交流基金を取崩して使用している。</p> <p>体育協会の交流規程及び交流規程運用細則では、「友好都市は日本国内の都市に限る」と明記されていることから、大韓民国霊岩郡表敬訪問が「スポーツ交流事業」に資するとの実質的解釈がされたとしても、規程等に準拠すべきことから交流基金の使用目的に該当するとはいえない。</p> <p>また、表敬訪問することに際し、理事会で決定して行っているが、一部団体の交流基金が使用されていることから、体育協会の意思決定に係る統制機能が十分に機能していない。</p> <p>加えて、表敬訪問の報告書はA4用紙1枚で、報告書を閲覧したのみでは、表敬訪問が体育協会の今後の運営にどのように役立つのかが明らかでなく、そもそも理事・評議員が行う表敬訪問について交流基金を使用することに合理的な理由がないと言わざるを得ず、当該基金の使用については留意が必要である。</p>	スポーツ振興課	<p>国外の友好都市との交流ができるよう、交流規定及び交流規定運用細則についての検討を行いました。(平成22年7月1日一部改正・施行)友好都市との交流の在り方についても、意義ある内容となるよう目的を明確にし、内容の検討、また交流の効果を明確にするため詳細な報告書の作成を行っていきます。</p>
40			<p>市所有の物品の実在性を確認するため、渚市民体育館において、附属設備一覧から任意で抽出した物品と現物との照合を実施した結果、現物を確認することができたが、通常、市の固定資産に貼り付けられている物品管理のための資産番号等が付されたシールが貼り付けられていなかった。</p> <p>体育協会で管理保管している物品も市所有の固定資産であることには変わりはなく、市の規則に従い適切に管理することが望まれる。</p> <p>また、定期的な現物との照合も行われていないとのことであるが、定期的な現物の実在性を確認することが望まれる。</p>	スポーツ振興課	<p>指定管理施設はモニタリング・立ち入り調査を行い、老朽化したものや不足した備品については備品台帳で管理しています。新たな備品はシステムで管理し備品番号シールを貼付しています。以前購入した備品で、備品シールの剥がれているものについては、平成21年度末に台帳チェックし改善を行いました。定期的な現物との照合は、今後、年度末に行います。</p>
41	財団法人枚方市文化財研究調査会	指定管理者としての役割	<p>体験工房の場所及び貸し出しの際に提出される「使用許可申請書」は複写になっているが、連番管理がされていなかった。</p> <p>使用料の回収管理は直接現金受領を行う調査会にあるものの、施設の所有者は市であるから、公の施設から得られる収入がもれなく市へ納付される仕組みを整える必要がある。</p> <p>領収書でもある使用許可書に通し番号を付し、それを調査会において連番管理させることにより、コントロールすべきである。</p> <p>また、体験講座の材料費を受領した際に発行する領収書については通し番号はなく、また、複写式でないため、調査会に領収書の控えが残らず、受領した現金が市にもれなく納付されているかのチェックはなされていない。上記と同様、市が複写式で通し番号がある領収書を作成の上、調査会に渡し、連番管理および、領収書と参加費の回収金額との照合を行い、現金回収のチェックをさせるべきである。</p>	文化財課	<p>枚方市立旧田中家鋳物民俗資料館条例施行規則を一部改正した。この改正に基づき、平成22年度から体験工房の使用料については、申請書と許可書を複写にした連番を打刻できる様式を使用し、管理しています。</p> <p>また、講座受講料及び材料費についても、市が連番の打刻できる領収書を作成し、調査会がそれを使用することで管理しています。</p>
42		指定管理者としての役割	<p>旧田中家鋳物民俗資料館の展示物の保管状況を確認するために、管理棟の保管フロアを視察した際、以前、旧郵政省の補助金で購入した「情報処理システム」が撤去されたまま放置されていた。</p> <p>補助金の対象となった備品の廃棄にあたっては補助金の申請先へその旨を通知する必要があるが、申請先は国の機構改革により廃止されていることから、長期間放置されている。適切な資産処分手続きが必要である。</p> <p>なお、他(ワープロ)にも使用不可の状況で長期間放置されている備品が存在した。これについては適切な処分を早急に行うべきである。</p>	文化財課	<p>この「情報処理システム(パソコン)」は、旧郵政省の埋蔵文化財の情報処理システム整備事業で購入したもので、同事業は、国の機構改革後、郵便事業株式会社が引き継いでいます。郵便事業会社からは、この「情報処理システム」のパソコンは耐用年数・修繕費用を考慮しても廃棄は妥当であり、廃棄処分等の書類整備も不要であることを確認できました。</p> <p>これにより、放置されていた「情報処理システム」をパソコンリサイクル法に基づき処分しました。また、ワープロ等他の備品についても、処分しました。</p> <p>今後は、長期間放置することなく、適切に処分いたします。</p>