

(様式第1号)

## 指摘事項に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

教育委員会事務局 学校教育課

監査期間 令和 2年11月17日から  
令和 3年 1月15日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
契約事務において、個人情報の取扱いに関する特記仕様書に定められた作業責任者等及び作業場所に関する届の提出がないものがあった。事務の執行にあたっては、基本的な事務の取扱いを十分確認し、適正な事務を遂行されたい。 【個人情報の取扱いに関する特記仕様書第3条、第4条】	個人情報の取扱いに係る作業場所に関する届及び作業責任者等の届について、契約委託先から徴取しました。	契約事務の執行にあたり、基本的な事務の取扱いを十分確認するように課内で周知し、適正な事務が遂行できるように努めています。
学習指導協力者賠償責任保険及び見舞金補償保険の申込みについて、起案せずに申込みをしているものがあった。規程に準拠した適正な事務を遂行されたい。 【文書取扱規程第18条】	規程に準拠した適正な事務を遂行します。	監査の指摘を受け、規定に準拠した適正な事務を遂行し、現在は起案をし申込みをしています。
会計年度任用職員給与の支給事務において、申請誤りにより給与を重複払いしているものがあつた。支給事務のチェック体制を見直し、適切な事務処理をされたい。 【会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例第25条第2項】	9月分支給額において、1時間分(2,940円)を過払いしました。12月8日(火)に、11月分から9月分の支払超過分1時間を引いて支払処理をしました。COUSに入力し、人事課へ処理依頼をしました。 人事課から計算結果の確認依頼がきた時にダブルチェックをしています。	再発防止のためチェックを数回行っています。
就学援助費受給申請書兼口座振替依頼書において、消せるボールペンが使用されているものがあつた。文書の公正性が疑われる事態となることから、公文書への使用の禁止について徹底されたい。 【H26.5.26付西総号外総務課長通知】	消せるボールペンを使用しないよう申請者に周知します。	監査の指摘を受け、消せるボールペンを使用しないよう周知を行い、再発防止に努めています。

- (注) 1 「注意事項」の欄は、「定例監査結果【注意事項・検討事項・意見】」に記載された事項を転記してください。  
2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。  
また、措置の内容については抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策を記載してください。  
3 「検証結果」の欄は、措置状況報告書が提出された4～6ヶ月後に監査委員事務局より改善状況報告の依頼をします。措置状況報告後の業務において、定例監査で指摘された事項についてミスの再発防止がされていたかを検証し、その状況を記載してください。

(様式第1号)

## 指摘事項に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

教育委員会事務局 生涯学習課

監査期間 令和 2年 4月 1日から  
令和 2年 9月30日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
建設工事請負契約約款に定められた工程表、現場代理人及び主任技術者等の届出を受けていないものがあった。	今後は、契約締結時、早急に工程表等の提出を業者に依頼します。	適切に事務処理を遂行しています。
個人情報の取扱いに関する特記仕様書に定められた作業責任者等及び作業場所に関する届出を受けていないものがあった。	直ちに委託先から作業責任者等の届出を提出していただきました。	委託契約時、個人情報の取り扱いに係る作業責任者等及び作業場所に関する届を提出していただき、ミスの再発防止がなされています。
契約書において、個人情報の取扱いがあるにもかかわらず個人情報の取扱いに関する特記仕様書や業務内容を示す仕様書を添付せずに契約しているものがあった。	成人式運営業務委託については、直ちに仕様書及び個人情報の取扱いに関する特記仕様書を追加した契約書を再作成しました。家庭教育講座業務委託については、業務において個人情報の取扱いがないにも関わらず仕様書中個人情報の取扱いについての記載がありました。今後、業務において個人情報の取扱いがない場合は、同情報の取扱いに係る記載を仕様書から削除します。	成人式運営業務委託については、仕様書及び個人情報の取扱いに関する特記仕様書を追加した契約書を作成し、適切に事務を遂行しています。家庭教育講座業務委託については、個人情報の取扱いがない場合は、同情報の取扱いに係る記載を仕様書から削除し、適切に事務を遂行しております。
契約書に定められた業務従事者及び業務責任者の届出を受けていないものがあった。	今後は、契約締結時、早急に業務従事者等の届出の提出を委託先に依頼します。	個人情報の取扱いがある場合は、契約締結時に業務従事者等の届出を提出していただき、適切に事務を遂行しております。
業務委託契約において、一部再委託しているにもかかわらず、発注者の承認を得ていないものがあった。	一部再委託については、受託者に対して口頭により承認をしておりました。今後は、受託者側から文書による報告を受け、発注者側からは文書により承認する事務手続きとします。	適切に事務処理を遂行します。 (現在、再委託はありません。)
業務委託契約において、業務委託料を変更する際の協議がないものがあった。	業務委託料の変更についての協議書を残してありませんでした。今後、業務委託料の変更があった場合、協議書を作成する事務手続きとします。	適切に事務処理を遂行します。 (現在、変更契約の予定はありません。)

指摘事項	措置状況	検証結果
印刷物の納品があった際に、納品書の提出を受けていないものがあった。	今後は、契約先に納品書の提出を依頼します。	納品書を依頼し、適切に事務処理を遂行します。
指定管理基本協定書に定められた事業計画書の提出を受けておらず、承認を行っていないものがあった	今後は、基本協定の締結後、年度協定の締結までに事業計画書の提出を指定管理者に依頼します。	適切に事務処理を遂行しています。
任意団体の代表者に校長が充てられている団体との契約書において、任意団体の代表者の印に校長の職印が使用されていた。公印の用途を再確認し、適正に取扱われたい。	今後は、団体代表者印又は代表者の私印を使用するよう委託先に依頼します。	適切に事務処理を遂行しています。
保管する必要のない債権者登録・口座振替申出書が綴られていた。基本的な事務の取扱いを十分確認し、条例に準拠した適正な事務を遂行されたい。	不必要な債権者登録・口座振替申出書は直ちに破棄しました。今後は、不必要な個人情報が記載された書類を綴らないよう周知徹底します。	不必要な書類は破棄し、適切に事務処理を遂行しています。

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。
- 2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。また、措置の内容については抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策を記載してください。
- 3 「検証結果」の欄は、措置状況報告書が提出された4～6ヶ月後に監査委員事務局より改善状況報告の依頼をします。措置状況報告後の業務において、定例監査で指摘された事項についてミスの再発防止がされていたかを検証し、その状況を記載してください。

## 指摘事項に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

小中学校

監査期間            令和 2年11月17日から  
                                 令和 3年 1月15日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
複数者から見積を徴収せず、契約書を作成していないものがあった。	契約規則が遵守されるように、職員会議で契約についての事務取り扱い方法や規則について周知しました。	職員会議で周知し、再発防止に努めている。指摘された事項については、現時点において発生していない。
契約書を作成していないものがあった。	通常購入する場合の支出調書に加え、見積書を2者以上から徴収して業者選定した上で請書を作成し、適正に遂行します。	指摘事項について、通常購入する場合の支出調書に加え、見積書を2者以上から徴収して業者選定した上で請書を作成し、適正に遂行しました。
補助金の執行において、重複して現金を引出しているものや、調書を作成せず支払いをしているものがあった。	調書で決済後に購入、支払いという会計規則を遵守するように職員会議で周知しました。	職員会議で周知し、再発防止に努めている。指摘された事項については、現時点において発生していない。
切手受払簿の差引残数と実枚数が不一致（84円切手 台帳28枚：実枚数29枚）	基本的な事務の取扱いを確認し、法令等を遵守した適正な事務処理が行われるように職員打ち合わせ会で周知しました。また、残高確認を複数の職員で確認することとしました。	職員会議で周知し、再発防止に努めている。指摘された事項については、現時点において発生していない。
切手受払簿の差引残数と実枚数が不一致。（10円切手 台帳75枚：実枚数76枚）	10円切手を使用した職員に聞き取り調査をしたところ、台帳に記入した使用枚数と実際の使用枚数が異なっていた職員がいたことが分かったので、台帳を正しい使用枚数に修正しました。使用予定だった枚数が変更となった場合は必ず台帳も修正するよう、職員に周知徹底しました。	4月の職員会で、切手使用の際は受払簿を正しく記入し、使用枚数の変更があったときは受払簿も修正するように職員全員に伝えました。以後も朝の打ち合わせ等で切手の使用方法について適宜呼びかけを行っています。受払簿と実枚数の照合は毎月末に行っています。

指摘事項	措置状況	検証結果
消防設備保守点検で不良個所を指摘されているにも関わらず、対策が講じられていないものがあった。	<p>【学校】教育庶務課とも相談し、業者に修理依頼をして対応していく予定です。</p> <p>【教育庶務課 施設担当】消防設備保守点検で指摘されえた箇所については、今年度中に修繕をします。</p>	<p>【学校】指摘事項について、教育庶務課へ連絡して対応した。業者に修理依頼をし、誘導灯ランプの交換等の対応を行った。</p> <p>【教育庶務課 施設担当】令和3年度中に対応します。</p>
就学援助費の支給において、領収書を徴していないものがあった。	現金支給となっている家庭について、領収書を出してもらうよう依頼しました。	現金支給となっている家庭について、支給時に領収書の依頼をし、回収するようにしている。
寄付物品が備品台帳に登録されていなものがあった。	寄贈された岩瀬仁紀選手のユニフォームについて、備品登録をして対応します。	指摘事項については備品登録をして対応した。また、その後寄贈のあった物品についても備品登録をして対応した。今後も漏れなく備品登録を行い、管理を徹底していきたい。

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。
- 2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。  
また、措置の内容については抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策を記載してください。
- 3 「検証結果」の欄は、措置状況報告書が提出された4～6ヶ月後に監査委員事務局より改善状況報告の依頼をします。措置状況報告後の業務において、定例監査で指摘された事項についてミスの再発防止がされていたかを検証し、その状況を記載してください。