

平成25年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 こども未来部（保育園、幼稚園）
 富田保育園、大矢知保育園、坂部保育園、笹川西保育園、磯津保育園、下野保育園
 （磯津保育園、下野保育園は書面監査）
 内部幼稚園、高花平幼稚園、三重幼稚園、富洲原幼稚園、橋北幼稚園、八郷中央幼稚園
 （橋北幼稚園、八郷中央幼稚園は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成25年11月 1日から平成25年11月19日まで
- 4 監査結果報告 平成26年 2月10日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【保育園】	
(1) 支出事務について 次のとおりの事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。	
(ア) 旅費の支出において、出張日から6か月以上経過していた。 【下野保育園】	【措置済】 平成26年 5月12日 旅費の支出について、出張後は速やかに支払いを行うこととした。
(イ) 需用費の支出において、支払いが遅延していた。【坂部保育園】 【笹川西保育園】【磯津保育園】【下野保育園】	【措置済】 平成26年 5月12日 需用費の支出について、請求書受領後は速やかに支払いを行うこととした。
(2) 備品管理について 備品ラベルが貼付されていない事例が見受けられた。四日市市会計規則第149条に基づき、備品には所定の表示を行い管理すること。 【富田保育園】	【措置済】 平成25年11月22日 備品管理について、備品ラベルを貼付して所定の表示を行った。

<p>(3) 文書管理について 次のとおりの事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>(ア) 保育執務日誌において、訂正印が漏れていた。【笹川西保育園】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月20日 保育執務日誌の訂正印漏れの部分へ訂正印を押し、今後は不備がないよう文書管理を行うこととした。</p>
<p>(イ) 旅行命令簿において、砂消しや修正液で字句訂正をしていた。【坂部保育園】【笹川西保育園】</p>	<p>【措置済】 平成26年5月12日 砂消しや修正液で訂正を行っていた部分は書き直しを行うとともに、平成26年2月、4月の園長会において、砂消しや修正液などの使用禁止を周知徹底した。</p>
<p>(4) 自家用車公務使用の届出について 自家用車の公務使用にあたり、次のとおりの事例が見受けられた。四日市市職員の自家用車による公務使用に関する取扱基準に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>(ア) 保険証券の写しを添付していなかった。【磯津保育園】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月20日 現在適用の保険証券の写しを添付し、適正な事務処理を行った。</p>
<p>(イ) 届出書の日付が漏れていた。【富田保育園】【大矢知保育園】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月20日 自家用車公務使用の届出書の日付を記入し、適正な事務処理を行った。</p>

【幼稚園】

<p>(1) 支出事務について 次のとおりの事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>(ア) 旅費の支出において、出張日から3か月以上経過していた。【八郷中央幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成26年5月12日 旅費の支出について、出張後は速やかに支払いを行うこととした。</p>
<p>(イ) 需用費の支出において、不適切な日付の見積書を受領していた。【三重幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成26年5月12日 支出事務において、見積書の受領の際は日付のチェックを行うなど、適正な事務処理を行うこととした。</p>

<p>(2) 備品管理について 備品ラベルが誤って貼付されていた事例が見受けられた。四日市市会計規則第149条に基づき、備品には所定の表示を行い管理すること。 【内部幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月5日 備品管理について、備品ラベルを貼付して所定の表示を行った。</p>
<p>(3) 公印管理について 既に廃止の手続きを行った公印を保管していた事例が見受けられた。四日市市教育委員会公印規則第13条第3項に基づき、速やかに教育総務課長へ引き継ぐこと。【橋北幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月5日 速やかに公印を教育総務課に持参し、所定の処分を依頼した。</p>
<p>(4) 原課契約工事について 原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、監督時及び検査時のチェックがすべて印刷されていたものが保管されていた。原課契約工事発注・監督・検査マニュアルに基づき、その都度チェックしたものを記録として残すこと。【高花平幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月28日 原課契約工事発注・監督・検査チェックリストの監督時及び検査時のチェックをすべて書き直し、その都度チェックしたものを記録として残すこととした。</p>
<p>(5) 文書管理について 次のとおりの事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>(ア) 復命書において、修正テープで字句訂正をしていた。 【内部幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成26年5月12日 修正テープで訂正を行っていた部分は書き直しを行うとともに、平成26年3月の園長会において、修正テープなどの使用禁止を周知徹底した。</p>
<p>(イ) 公印台帳の副本において、公印取扱責任者が更新されていなかった。四日市市教育委員会公印規則第8条に基づき、速やかに更新すること。【三重幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月5日 四日市市教育委員会公印規則第8条に基づき、速やかに公印取扱責任者を更新した。</p>
<p>(ウ) 日帰り旅行命令簿において、用務日ごとに決裁を受けていなかった。【富洲原幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月5日 日帰り旅行命令簿について、用務日ごとに決裁を受けることとした。</p>

<p>(6) 自家用車公務使用の届出について 自家用車の公務使用にあたり、次のとおりの事例が見受けられた。四日市市教育委員会職員の自家用車による公務使用に関する取扱基準に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>(ア) 期限切れの車検証の写しが添付されていた。【富洲原幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月 5日 現在適用の車検証の写しを添付し、適正な事務処理を行った。</p>
<p>(イ) 届出書の日付が漏れていた。【八郷中央幼稚園】</p>	<p>【措置済】 平成25年11月 5日 自家用車公務使用の届出の届出日を記入し、適正な事務処理を行った。</p>

平成25年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 こども未来部（保育園、幼稚園）
富田保育園、大矢知保育園、坂部保育園、笹川西保育園、磯津保育園、下野保育園
（磯津保育園、下野保育園は書面監査）
内部幼稚園、高花平幼稚園、三重幼稚園、富洲原幼稚園、橋北幼稚園、八郷中央幼稚園
（橋北幼稚園、八郷中央幼稚園は書面監査）
- 3 監査実施期間 平成25年11月 1日から平成25年11月19日まで
- 4 監査結果報告 平成26年 2月10日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【保育園】

<p>共通（1）財産管理について<園長の実査と記録保存> 土地・建物・工作物に関して、各担当による台帳との数量突合とともに、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、園長による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品などについても、同様に園長の抜き取り実査による紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行うこと。併せて、実査を行った記録（日時、対象、数量、特記事項、園長の確認印など）を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 8月11日 土地・建物・工作物に関して、平成26年3月の園長会で保育幼稚園課から財産管理について実査等を徹底するように周知した。 また、備品などについても、園長の抜き取り実査による紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行い、その記録を文書に残していくこととした。</p>
<p>共通（2）内部牽制体制と内部事務管理について 各園とも改善・工夫は見られるが、事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、園内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。園長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定例化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェック体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 8月11日 平成26年3月の園長会で、改めて、園内でのチェック・牽制体制を徹底するよう周知した。また、併せて、適正な事務執行などの重要性について、平成26年6月の園長会にて課長講話を実施し、職員への意識定着を図り、内部事務管理の改善を進めている。</p>

<p>共通(3)園運営における経営的感覚について 園長は園の管理者として、園運営にあたっては、次のことに留意し取り組むこと。【改善事項】</p> <p>(ア) 年度ごとの方針を明確にして毎日、毎月徹底すること。</p> <p>(イ) 園の収支の実態が見えるよう、人件費等も算入した年度ごとの決算書の作成をすること。</p> <p>(ウ) 園児の安全管理(遊具等の事故や外部からの侵入者など)を徹底すること。</p> <p>(エ) 金銭や物品の管理・牽制を徹底し、事故が起らない体制を意識すること。</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日</p> <p>(ア)園の保育目標に基づき特色ある園づくりを進めるため、園内会議でも取組み方針を徹底していく。</p> <p>(イ)園長は、園の収支実態を意識しながら、園運営を実施していく。</p> <p>(ウ)日頃の遊具点検や避難訓練の実施などを徹底し、園児の安全管理に努めていく。</p> <p>(エ)園での内部牽制体制を構築し、金銭や物品の管理を徹底していく。</p>
<p>(1) 賄材料について ア 保育園の給食材料の価格、数量、品目等について、市場価格の動向や時系列・他園の状況との比較等により、自園の発注内容が適切であるかを確認するためのチェックポイントを定め管理をすること。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日</p> <p>給食材料の価格等については、市場価格の動向などを調べ、自園での発注内容の精度を高めていく。また、保育幼稚園課において自園発注について発注内容のチェックリストの作成を検討している。</p>
<p>イ 納品等の状況について、園長は書類による確認だけでなく、定期的に調理室に入って納品書と現物の数や品質状態について実査による牽制を行い、適正な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日</p> <p>賄材料の納品等について、園長は調理員と連携しながら、品質状態など適正に管理し、実査による牽制を行うこととしていく。</p>
<p>(2) コスト管理について 経費節減などの改善に向けて取組みは行われてきている。今後は、人件費、光熱水費、賄材料費などのコストについて対前年度比や前月比で変化が大きかった場合は、原因分析をするとともに各々のコスト管理に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成26年 8月11日</p> <p>光熱水費について、その変動をグラフ化し要因分析を行い、コスト管理に努めているが、その他の経費についても原因分析を行っていく。</p>
<p>(3) ヒヤリハットについて ヒヤリハットがあった場合に具体的な状況を書面で園長に報告を行っているが、一つの事故の中には多くのヒヤリが含まれている可能性がある。大きな事故に繋がらないよう職員会議等で原因を分析するとともに共通認識を持ち、事故のないように努めること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 平成26年 7月 8日</p> <p>ヒヤリハットには、事故や災害発生の一步手前の「危険」が多く含まれているため、職員間の情報共有の徹底を図るとともに、他園との情報交換を徹底して行うこととした。今後も、事故や災害の未然防止に努める。</p>

【幼稚園】

<p>共通（１）財産管理について＜園長の実査と記録保存＞ 土地・建物・工作物に関して、各担当による台帳との数量突合とともに、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、園長による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品などについても、同様に園長の抜き取り実査による紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行うこと。併せて、実査を行った記録（日時、対象、数量、特記事項、園長の確認印など）を文書にして残すこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 8月11日 土地・建物・工作物に関して、平成26年3月の園長会で保育幼稚園課から財産管理について実査等を徹底するように周知した。 また、備品などについても、園長の抜き取り実査による紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行い、その記録を文書に残していくこととした。</p>
<p>共通（２）内部牽制体制と内部事務管理について 各園とも改善・工夫は見られるが、事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、園内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。園長は、「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定例化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェック体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 7月 8日 平成26年3月の園長会で、改めて、園内でのチェック・牽制体制を徹底するよう周知した。また、併せて、適正な事務執行などの重要性について、平成26年7月の園長会にて課長講話を実施し、職員への意識定着を図り、内部事務管理の改善を進めている。</p>
<p>共通（３）園運営における経営的感覚について 園長は園の管理者として、園運営にあたっては、次のことに留意し取り組むこと。【改善事項】</p> <p>(ア) 年度ごとの方針を明確にして毎日、毎月徹底すること。</p> <p>(イ) 園の収支の実態が見えるよう、人件費等も算入した年度ごとの決算書の作成をすること。</p> <p>(ウ) 園児の安全管理（遊具等の事故や外部からの侵入者など）を徹底すること。</p> <p>(エ) 金銭や物品の管理・牽制を徹底し、事故が起らない体制を意識すること。</p>	<p>【継続努力】 平成26年 8月11日</p> <p>(ア)園ビジョンに基づき特色ある園づくりを進めるとともに、園活動の評価（園評価）を行い、現状分析しながら園運営を努めていく。 (イ)園長は、園の収支実態を意識しながら、園運営を実施していく。</p> <p>(ウ)日頃の遊具点検や避難訓練の実施などを徹底し、園児の安全管理に努めていく。 (エ)園での内部牽制体制を構築し、金銭や物品の管理を徹底していく。</p>
<p>(１)耐火書庫内の管理について 耐火書庫の物品について、保管リストを作成し、定期的に現物との照合を行う体制を整備するなど、適切な管理に努めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月13日 耐火書庫の物品の保管リストを作成し、適切な管理を行うこととした。</p>

<p>(2) パソコンの管理体制について パソコンを積み重ねて保管している状況が見受けられた。故障の原因とならないよう適切に保管すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年12月13日 パソコンの管理については、職員室において棚板を工夫するなど、パソコンを積み重ねをせずに保管することとした。</p>
<p>(3) 備品等の安全対策について 地震等に備えて、キャビネットを固定するなど転倒防止策を講じること。特に通常園児が活動するエリアについては、早急に見直しを行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月13日 通常園児が活動するエリアを重点的に、備品等の安全対策について見直しを行った。</p>
<p>(4) 備品の廃棄処分について 破損などで備品を廃棄する場合には、客観的な証拠として写真を添付するなどして記録を残しているが、原則として保育幼稚園課職員による現物確認を行うこと。保育幼稚園課は、各園への巡回スケジュールを組むなどし、廃棄処分を確実にを行うよう工夫すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年12月13日 備品の廃棄処分について、保育幼稚園課職員は園と連携し、現物確認を行ったうえで廃棄処分を行うこととした。</p>
<p>(5) 消耗品の在庫管理について コピー用紙等年間大量に購入する消耗品については、繰越、入出庫、在庫数のデータを記録し、何箱以下になったら発注するか、1回の発注単位を何箱にするかなどの基準を設けるとともに、園長の抜き取り実査による牽制を行い、適正な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 7月 8日 消耗品の在庫管理について、各園において繰越、入出庫、在庫数のデータを記録するなど適正な管理を行うこととした。また、園長による抜き取り実査を行うなど、内部牽制体制を構築していく。</p>
<p>(6) P T A 会計等の管理について 園の管理に属さない会計について、本来は各団体が会計を管理するのが望ましいが、園での管理を委任された場合には、団体と協議して管理責任を明確にし、通帳と印鑑は別々に保管するよう改めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 5月13日 通帳は園、印鑑はP T A 役員が保管を行うよう改めた。</p>
<p>(7) 予算執行について 飛散防止フィルム等をP T A 会計で購入していた事例が見受けられた。消耗品の購入等において、園の管理運営に係る経費は、原則として公費から支出するべきである。その執行にあたっては、責任の所在を明確にするとともに、受益者負担についても考慮した上で、公費、P T A 会費等の適切な財源から支出すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成26年 7月 8日 P T A 会費について、その予算執行にあたって受益者負担を考慮したうえで適正に執行を行うとともに、施設管理に関する部分は必ず公費にて対応するなど公費とP T A 会費の区別について周知を行い、適切な支出を行うこととした。</p>