

写

国 監 告 第 1 0 号

定 期 監 査 結 果 の 公 表 に つ い て

地方自治法第199条第9項の規定により、平成28年度
第3回定期監査の結果を別紙のとおり公表します。

平成29年3月14日

国立市監査委員 伯 道 夫

国立市監査委員 大 和 祥 郎

平成 28 年度第 3 回定期監査報告書

1 . 監査の種類

地方自治法第 199 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項、並びに国立市監査委員条例第 2 条の規定に基づく定期監査

2 . 監査の対象部局

教育委員会市立学校給食センター

3 . 監査の範囲

平成 28 年 4 月 1 日から平成 28 年 12 月 31 日までの財務に関する事務の執行及び業務の管理運営状況

4 . 監査の期間

平成 28 年 12 月 1 日（木）～平成 29 年 3 月 14 日（火）

5 . 説明等聴取及び実査日

平成 29 年 2 月 6 日（月）

6 . 監査の主眼

- (1) 事務事業の執行に当たっては、能率的、効率的に行われ改善すべき点はないか。
- (2) 組織は簡潔で合理的なものとなっているか。
- (3) 事務の執行は法令等に従って適正に行われているか。
- (4) 社会経済情勢の変化に合致しない制度が存在しないか。
- (5) 事務事業の実態が形骸化していないか。
- (6) 事務分掌、職員配置が適正であるか。
- (7) 予算の執行が適正であるか。
- (8) 財務事務が適正に処理されているか。
- (9) 業務が円滑に執行されているか。
- (10) 嘱託員・臨時職員の業務内容が適正であるか。
- (11) 郵券類の出納・管理が適正であるか。
- (12) 各契約事務が適正であるか。
- (13) 公印の使用・管理が適正であるか。
- (14) 個人情報の管理が適正であるか。
- (15) 庁用車の運行・管理が適正であるか、また、ガソリン給油カードの管理が適正であるか。

- (16) 備品の管理が適正であるか。
- (17) 原材料の保管・管理が適正であるか。
- (18) 物品の保管・管理が適正であるか。

7. 監査の方法

財務に関する事務の執行及び業務の管理運営が関係法令に基づき、適正かつ効率的に執行されているかを主眼とし、関係書類を審査し担当職員から説明を聴取して通常実施すべき監査手続きにより実施した。

8. 監査の結果

今回の監査は、教育委員会市立学校給食センターを対象に、平成28年4月1日から平成28年12月31日までの財務に関する事務の執行及び業務の管理運営状況について実施した。

その結果、法令等に基づき概ね適正に執行されているものと認められた。

しかし、一部に改善及び検討を要する事項などが見受けられたことから、次のとおり指摘事項及び要望事項として記すので対応されたい。

また、平成27年7月に導入された庶務事務システムの確実な操作に努められたい。

< 指 摘 事 項 >

(1) 郵券の管理について

郵券の管理については、平成27年度決算審査において改善が見られ、現在も適正管理に努めていると認識をしているところであった。

しかし、郵券及び郵便切手受払簿の保管状況を確認したところ、今回の監査では、施錠のできない書棚に保管されていた。

過去の決算審査、定期監査においても指摘及び要望をしてきたところであるが、郵券は現金等価物であるという意識をもって保管し、管理を徹底されたい。

(2) タイムカードの打刻について

市立小・中学校の給食配膳員（学校臨時職員）全員のタイムカード及び勤務実績簿を確認したところ、タイムカードの月末の打刻欄の退勤時間が手書きとなっていた。

職員課への提出期限が切迫しているため、月末の出勤時間の打刻後にタイムカードを引き上げ、第一給食センターの経理事務担当職員において、退勤時間を手書きで記入し、賃金支払事務が行われていた。

平成25年度第3回定期監査においては、学校嘱託職員のタイムカードへの出退勤時間の手書きでの見込み時間の記入についての状況が見受けられたため指摘を行い、その後、代替え方法を職員課と協議し、改善を図った経緯がある。

タイムカードには、臨時職員がタイムレコーダにより本来の退勤時間を打刻するべきであるので、今後は、このような事務手続きは改善されたい。

< 要 望 事 項 >

(1) 車両の管理について

庁用車の車両管理業務については、平成 27 年度決算審査においてかなり改善され、車両の日常点検整備や運転日誌等への正確な記載が徹底され、職員の安全運転意識の醸成が図られてきていると認識をしているところであった。

しかし、今回の監査において、学校連絡・集金等用車両の市有自動車台帳を確認したところ、共済保険の未記載が認められた。

また、給食配送車の運行日誌を確認したところ、免許証の携帯の有・無欄及び体調の良・不良欄への記載漏れが認められ、これらについては、記載漏れ等があるにもかかわらず、係、係長（主査）及び所属長（所長）の確認印が押されており、確認が形骸化していることもうかがわれる。

今後は、国立市車両管理規程、車両運行及び車両管理事務の取扱いについての通知等を改めて確認し、なお一層の管理を徹底されたい。

(2) 給食費に係る出納簿について

給食費の支出（物資支払）等に係る出納簿を確認したところ、記載内容及び数字が不鮮明なもの、金額訂正等で訂正印のないものが見受けられ、月末及び年度末における所属長等による確認も行われていなかった。

また、休日及び夜間の戸別訪問徴収等による現金での給食費の受領等については、現金出納簿を作成しておらず、記載がされていなかった。

出納簿は、給食費の収支状況を記載した帳簿であり、適正な手続き及び事務処理が行われていることを証する書類でもあるので、今後は、適切な整理を行い、正確な記載と給食費の管理を徹底されたい。

(3) 契約締結決裁の見積書等について

平成 27 年度決算審査において、契約締結決裁の添付書類である見積書の見積日の未記入が認められたため、十分な確認を行い、適正な事務の執行に努められたいとの要望をしたところである。

しかし、平成 28 年度食品検査委託契約（単価契約）に係る契約締結決裁を確認したところ、今回の監査においても同様に、見積書の見積日の未記入が認められた。

見積徴収は、慎重かつ厳正に行うものであり、また、契約締結決裁等には、必ず、契約締結権限がある代表者等の印が押してあり、かつ見積日が記入されている原本を添付することになっており、適正な契約行為を行っていることを証するものであるので、その提出を受けたときは、速やかにこれを確認し、不備等があれば補正を求めるよう対応されたい。

なお、検査については、5 月中旬からの実施となっているが、衛生管理体制上においても給食開始時から検査を行えるよう、今後は、年度当初における契約締結事務手続きについても検討されたい。

(4) 被服貸与簿の記載について

職員等に対する貸与品の被服貸与簿を確認したところ、貸与期間内において、汚損等によりき損し、廃棄処分した貸与品についての廃棄年月日、廃棄理由等の記載がなかった。

貸与品については、被服貸与簿により、貸与の状態を明確にしておかなければならないことになっているので、備考欄にその状況を記載するなどして、管理を徹底されたい。

9 . 監査対象部局の概要

(1) 職員配置状況

平成 28 年 12 月 31 日現在 (単位 : 人)

課 名	所長	主幹	課長 補佐	係長	主査	主任	主事	再任 用	嘱託員	合 計
									臨時職員	
市立 学校給食 センター	1				3	5	3	1	9	80
									58	

(2) 事務分掌

学校給食計画に関すること。

学校給食費に関すること。

学校給食物資に関すること。

栄養指導およびその調査研究に関すること。

献立、調理、配送に関すること。

衛生、施設、労務管理に関すること。

学校給食の運営に伴う各種会議に関すること。

所内の庶務に関すること。

以上