

平成30年度第1回
定期監査結果報告書

吉川市監査委員

1 監査の対象

旭地区センター

中央中学校

南中学校

東中学校

吉川小学校

旭小学校

2 監査の範囲

平成29年度の監査の対象部署における財務に関する事務の執行手続き等

3 監査の期間

平成30年5月1日から平成30年5月25日まで

4 監査の方法

平成29年度における予算及び事務事業の執行状況について、各部署から提出された調査票と契約事務に係る書類等の関係資料を精査するとともに、関係職員から説明を聴取する方法により実施した。

また、各部署における時間外勤務や旅行命令の事務処理状況、取扱い現金等の保管状況、備品類の管理状況等に係る実地監査を行った。

5 監査の着眼点

事務事業や予算の執行等について、関係法令等に合致しているか検証し、各事業等について、最少の経費により最大の効果が図られているか、組織・運営の合理化が図られているか等に視点を置いて実施した。

6 監査の結果

各部署における事務事業や予算の執行について、いずれも関係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る。

書類の不備等の事務における軽易な誤りが見られたが、関係職員に対し改善、検討

を指導、要望した。

◎旭地区センター

(1) 職員数 ※北部市民サービスセンター業務と兼務

係長級 所長	主任級	合計	前年度比
1	1	2	±0

非常勤職員 1人 (±0)

(2) 事務事業

地区センター施設管理事業

旭地区センター職員の平成29年4月から平成30年3月までの時間外勤務時間の合計は21時間30分で時間外勤務を必要とする理由は、年度当初の施設管理契約と休館日における施設管理保守である。

旅行命令の処理状況については、適正に処理されていた。

契約執行は、施設修繕、消耗品・備品購入、設備点検業務委託、清掃業務委託、時間外業務委託などがあり、概ね適正に処理されていた。

取扱い現金について、地区センター使用料を取り扱っており、適正に金銭処理がされていた。金銭管理方法に関して公金等取扱マニュアルに基づき管理するように努めていただきたい。なお、金券等については、取扱いがなかった。

備品類の管理状況については、備品台帳が整備されており、適正に処理が行われていた。

◎中央中学校

(1) 事務担当職員数

学校長	事務担当職員 (正規職員)	合計	前年度比
1 (3年目)	1 (3年目)	2	±0

臨時職員 1 (+1) 1年目

中央中学校の契約事務について、消耗品の購入、施設修繕費、教材など備品購入契約が主なものである。概ね適正に処理されていたが執行伺い及び起工伺いの事務処理に注意事

項があったため、契約事務記載例の配布を行った。

取扱い現金について、学校給食費を取り扱っており、金銭、領収書等は適正に処理がされていた。金券等については、切手を取り扱っており、適正に処理がされていた。

◎南中学校

(1) 事務担当職員数

学校長	事務担当職員 (正規職員)	合計	前年度比
1 (3年目)	2 (1年目) (4年目)	3	±0

南中学校の契約事務について、消耗品の購入、施設修繕費、教材など備品購入契約が主なものである。概ね適正に処理されていたが執行伺い及び起工伺いの事務処理に注意事項があったため、契約事務記載例の配布を行った。

取扱い現金について、学校給食費、特別支援教育就学奨励費、体育大会等選手派遣費を取り扱っており、金銭、領収書等は適正に処理がされていた。金券等については、切手を取り扱っており、適正に処理がされていた。

◎東中学校

(1) 事務担当職員数

学校長	事務担当職員 (正規職員)	合計	前年度比
1 (2年目)	1 (2年目)	2	±0

東中学校の契約事務について、消耗品の購入、施設修繕費、教材など備品購入契約が主なものである。概ね適正に処理されていたが執行伺い及び起工伺いの事務処理に注意事項があったため、契約事務記載例の配布を行った。

取扱い現金について、学校給食費、要保護準用保護生徒援助費、特別支援教育就学奨励費、体育大会等選手派遣費を取り扱っており、金銭、領収書等は適正に処理がされていた。

金券等については、切手、レターパックを取り扱っており、適正に処理がされていた。

◎吉川小学校

(1) 事務担当職員数

学校長	事務担当職員 (正規職員)	合計	前年度比
1 (3年目)	1 (3年目)	2	±0

吉川小学校の契約事務について、消耗品の購入、施設修繕費、教材など備品購入契約が主なものである。概ね適正に処理されていたが執行伺い及び起工伺いの事務処理に注意事項があったため、契約事務記載例の配布を行った。

取扱い現金について、学校給食費を取り扱っており、金銭、領収書等は適正に処理がされていた。金券等については、切手を取り扱っており、適正に処理がされていた。

◎旭小学校

(1) 事務担当職員数

学校長	事務担当職員 (正規職員)	合計	前年度比
1 (1年目)	1 (2年目)	2	±0

旭小学校の契約事務について、消耗品の購入、施設修繕費、教材など備品購入契約が主なものである。概ね適正に処理されていたが執行伺い及び起工伺いの事務処理に注意事項があったため、契約事務記載例の配布を行った。

取扱い現金について、学校給食費、要保護準要保護児童援助費、特別支援教育就学奨励費を取り扱っており、金銭、領収書等は適正に処理がされていた。金券等については、切手を取り扱っており、適正に処理がされていた。