

令和元年度第1回
定期監査結果報告書

吉川市監査委員

1 監査の対象

三輪野江小学校

関小学校

栄小学校

北谷小学校

美南小学校

中曽根小学校

2 監査の範囲

平成30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31年4月1日から令和元年5月24日まで

4 監査の方法

平成30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るとともに、現金や切手の管理方

法に関して公金等取扱いマニュアルに基づく事務処理が徹底されていなかったため、関係職員に対し改善、検討を指導、要望した。

◎三輪野江小学校

(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

三輪野江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。取扱い現金について、学校給食費、特別支援教育就学奨励金、就学援助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、払い出し、在庫確認は事務担当者のみで行われていたため、責任者による確認等、公金等取扱いマニュアルに基づく事務処理を行うよう要望した。

◎関小学校

(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 (7年目)	2	±0

関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。取扱い現金について、学校給食費、特別支援教育就学奨励金、就学援助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、はがきを取り扱っており、払い出し、在庫確認は事務担当者のみで行われていたため、責任者による確認等、公金等取扱いマニュアルに基づく事務処理を行うよう要望した。

◎栄小学校

(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

栄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。取扱い現金について、学校給食費、特別支援教育就学奨励金、就学援助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、払い出し、在庫確認は事務担当者のみで行われていたため、責任者による確認等、公金等取扱いマニュアルに基づく事務処理を行うよう要望した。

◎北谷小学校

(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 (6年目)	2	±0

北谷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。取扱い現金について、学校給食費、特別支援教育就学奨励金、就学援助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、はがき、レターパックを取り扱っており、適正に処理されていた。

◎美南小学校

(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)	2 (7年目) (2年目)	3	±0

美南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。取扱い現金について、学校給食費、特別支援教育就学奨励金、就学援助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、払い出し、在庫確認は事務担当者のみで行われていたため、責任者による確認等、公金等取扱いマニュアルに基づく事務処理を行うよう要望した。

◎中曽根小学校

(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) (1名産休)	2	±0

中曽根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。取扱い現金について、学校給食費、特別支援教育就学奨励金、就学援助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、はがき、レターパックを取り扱っており、払い出し、在庫確認は事務担当者のみで行われていたため、責任者による確認等、公金等取扱いマニュアルに基づく事務処理を行うよう要望した。