

【監査対象課名 教育総務課】

(監査実施日：平成28年 7月 8日)

| | |
|--------|---|
| 指摘事項 | 1 調定書の決裁もれ、決裁文書における文書主任印のもれ、決裁日の記入もれが散見された。事務決裁規程、文書管理規程に則り、適正な事務処理をされたい。 |
| 措置等の内容 | 1 指摘事項について直ちに是正した。また、今後こうした遺漏のないよう、事務決裁規程、文書管理規定に則り事務処理を行うよう課員への徹底を図った。 |

【監査対象課名 学校施設課】

| | |
|--------|--|
| 指摘事項 | <p>1 学校施設・設備使用許可、行政財産目的外使用許可の決裁文書の決裁日が許可日より後になっているものが、多数存在した。文書管理規程、公有財産取扱規則に則り、適正な事務処理をされたい。</p> <p>2 学校施設の使用料について、津山市立学校施設使用条例では、「既納の使用料は、還付しない。ただし、市長は特別の事由があると認めるときは、その全部又は一部を還付することができる。」とされているが、特別の事由があるとは考えられない事案について、既納の還付を行っていた。適正な事務処理をされたい。</p> |
| 措置等の内容 | <p>1 指摘事項について、決済日と許可日を確認し、是正を実施中である。また、文書主任・副主任及び担当者に、文書管理規定、公有財産取扱規程に則った事務処理を行うよう徹底を図った。</p> <p>2 津山市立学校施設使用条例第8条ただし書の規定による特別の事由については、同条例施行規則第8条第1項に定めている。第1号で災害又は使用者の責めに帰さない事由によって学校施設を使用することができなくなったとき、第2号で使用前に使用の中止を申し出た場合である。</p> <p>施設使用状況等は、各学校に用意した使用予定表を基に、それぞれの使用団体が、実際に使用した日、使用しなかった日、事前に使用中止の申し出があった日、また、学校行事等により予定の使用ができなかった日、学校と事務局で確認して、還付等の事務処理をしている状況である。</p> |

【監査対象課名 学校教育課】

(監査実施日：平成28年 7月 8日)

| | |
|------|--|
| 指摘事項 | <p>1 決裁文書における決裁日の記入もれや、財務会計システム支出負担行為の保存年限の記入もれが散見された。文書管理規程に則り、適正な事務処理をされたい。</p> <p>2 小中学校教師用教科書・指導書の購入について、納品時の検収に不備があった。今後は、納品時期などを確認し、実情に合った契約をするよう徹底されたい。併せて、事務処理のチェック体制を確立し、職員に対する財務事務研修を徹底されたい。</p> |
|------|--|

| | |
|--------|--|
| 措置等の内容 | <ol style="list-style-type: none"> 1 指摘事項について直ちに是正した。また、文書管理規程を遵守し、適正な事務処理を行うよう、課員に徹底を図った。 2 小中学校教師用教科書・指導書の購入については、納品時期等を確認し、実情に合った適正な事務処理ができるよう職員へ徹底を図った。 また、購入事務担当者と支払い事務担当者による相互チェック体制を確立し、事務処理チェック体制の強化を図るとともに、今後、課内で財務事務研修を実施していく。 |
|--------|--|

【監査対象課名 保健給食課】 (監査実施日：平成28年7月8日)

| | |
|--------|--|
| 指摘事項 | <ol style="list-style-type: none"> 1 各委託業務履行確認の報告書について、收受事務が担当者の押印のみのもが多く見受けられた。文書管理規程に則り、適正な事務処理をされたい。 2 非常勤嘱託員報酬の欠勤による返納金の未収金について、引き続き収入未済額の解消に努められたい。 3 学校給食会への貸付金について、単に定期的な確認を行うだけでなく、文書で運用状況の報告を求めて、必要性を検証されたい。 |
| 措置等の内容 | <ol style="list-style-type: none"> 1 指摘を受け、直ちに課長決裁を行った。また、今後、文書管理規定に則り事務処理を行うよう、課員への徹底を図った。 2 これまで、昼夜の自宅訪問、文書による督促、電話連絡を試みているが、本人に接触できていない。自宅電話や携帯電話への連絡、休日の自宅訪問等により、引き続き粘り強く接触を試み、収入金未済の解消に努めていく。 3 貸付金については、平成28年度以降、文書による運用状況の報告を学校給食会に求め、必要性の検証を行うよう検討する。 |

【監査対象課名 生涯学習課】

(監査実施日：平成28年 6月 1日)

| | |
|--------|---|
| 指摘事項 | <p>1 文書管理について、津山市の公文書が外郭団体の簿冊に保管されていた。また、津山市の簿冊の中に、業務を委託している団体の文書が保管されていた。文書管理規程に則り、適正な事務処理をされたい。</p> <p>2 津山市奨学金返還金について、滞納繰越された収入未済分の調定の時期が不適切であった。繰越された歳入がその年度の末日までに収入済とならなかったときは、速やかに翌年度に繰り越すよう会計規則に則り、適正な事務処理をされたい。</p> |
| 措置等の内容 | <p>1 文書管理規程に則り、津山市の公文書は、津山市の簿冊に保管し、また、委託している事業については、津山市と委託団体に関する文書を分類し、それぞれに管理するよう整理した。</p> <p>2 津山市奨学金返還金について、滞納繰越の平成27年度収入未済分については、平成28年4月1日付けで平成28年度滞納繰越分として調定した。今後は、会計規則に則り適正に事務処理をする。</p> |

【監査対象課名 図書館】

(監査実施日：平成28年 6月 1日)

| | |
|--------|---|
| 指摘事項 | <p>1 加茂町図書館において、収納したコピー代金が施錠できない場所で保管されていた。勝北図書館では、本年5月に収納したコピー代の一部が現金出納簿へ記入されていなかった。久米図書館では、平成28年3月31日に収納したコピー代が、平成28年度の収入とされていた。また、各地区館ではコピー代の領収書は相手から求められない場合交付していなかった。会計規則に則り、適正な事務処理をされたい。</p> |
| 措置等の内容 | <p>1 加茂町図書館で指摘された現金の保管場所については、施錠できる事務室内の机に変更した。</p> <p>勝北図書館で指摘された現金収納事務については、現金を収納した場合は、現金出納簿へ記載するよう徹底した。</p> <p>久米図書館で誤って平成28年度収入としていたコピー代金は、年度振替処理を行い、平成27年度収入とした。今後、3月分コピー代金収入については、事務担当者とは十分な連絡を行い、誤りのないよう徹底する。</p> <p>各地区館において現金を領収した場合、必ず領収書を作成し交付するよう徹底した。また、領収書控えと現金出納簿の照合を行う。</p> |

【監査対象課名 文化課】

(監査実施日：平成28年 6月 1日)

| | |
|--------|---|
| 指摘事項 | <ol style="list-style-type: none">1 文化振興系の文書管理について、年度の途中で簿冊を分けたことにより、1冊の簿冊の中に異なる簿冊番号の文書が混在していたものや、津山市の簿冊の中に外郭団体の文書が保管されているものが存在した。また、決裁日の記入もれ、文書主任の押印もれが散見された。文書管理規程に則り、適正な事務処理をされたい。2 津山弥生の里文化財センターにおいて、手提げ金庫にテレホンカード(500)45枚が、平成6年から保管されていた。使用の予定がないものは早急に適切な処理をされたい。3 津山郷土博物館における現金出納簿が、会計規則で定められたものでなかった。また、団体入館券を発行したのものにも重複して入館券を渡していた事例があった。会計規則に則り、適正な事務処理をされたい。4 津山洋学資料館のコピー代について、現金受領の際に領収書の交付がされていないものが見受けられたので、会計規則に則り、領収書の交付を徹底されたい。5 津山洋学資料館の団体入場券に通し番号が付されていなかった。津山洋学資料館設置条例施行規則に則った様式とし、不正リスクを防止するためにも、通し番号を付けたものとされたい。6 文化振興係で収納した頒布資料の代金が100円不足したため、洋学資料館職員が自費で補填をしていた。会計規則に則り、適正な事務処理をされたい。 |
| 措置等の内容 | <ol style="list-style-type: none">1 文書管理事務について、同一簿冊に混在していた文書は、正しい簿冊に整理し、津山市の文書と外郭団体の文書は別の簿冊に整理した。また、決裁日や文書主任の押印がもれているものは、それぞれ記入、押印した。適正な事務処理について、今後も都度徹底してまいりたい。2 指摘のあったテレホンカードについては使用予定がないため、NTT西日本(株)に申請し、文化財センター電話代として適正に処理する。3 現金出納簿を会計規則で定められたものに変更した。また、団体入館券と一般入館券を重複して配布しないこととした。4 コピー代金について、必ず領収書を交付するよう職員に徹底した。5 団体入館券にも、通し番号を付けるよう改めた。6 頒布資料を販売する際には代金を十分確認することをはじめ、会計規則に則り、適正に事務処理するよう職員に徹底した。 |

【監査対象課名 スポーツ課】

(監査実施日：平成28年 6月 1日)

| | |
|--------|---|
| 指摘事項 | <ol style="list-style-type: none">1 津山総合体育館において、切手受払簿の受入れに記入もれがあった。物品会計規則に則り、適正な事務処理をされたい。2 平成27年度久米総合文化運動公園内の自動販売機に係る、行政財産目的外利用料が未調定であった。会計規則に則り、適正な事務処理をされたい。3 津山東武道場の使用料を収受したにもかかわらず、「前払いであるため利用料が確定していない」という理由で、払込まで6日間保留されていた。津山市体育施設条例、会計規則に則り、適正な事務処理を徹底されたい。4 津山総合体育館の定期監査事前検査において、2,000円の不明金が存在した。原因を再度調査した上で、適正な会計処理を行われたい。5 津山総合体育館のトレーニング室、弓道場の使用料について、利用者が受け取らないという理由で、領収書を交付していないものが多数存在した。津山陸上競技場では、領収書の金額を訂正して交付しているものや領収書を交付せず残しているものが存在した。勝北総合スポーツ公園では、領収書控に、分任出納員名の記載がないものや、鉛筆書きのものが存在した。会計規則に則り、適正な事務処理をされたい。6 津山陸上競技場使用料の収納を都市整備公社に委託しているにもかかわらず、市の職員のみで収納事務を行っていた。委託業務について整理をされたい。7 津山総合体育館空調設備保守点検業務について、年4回の予定で契約をしていたが、2回目の日程調整がつかないという理由で実施されず、3回目の予定月に2回目の内容を合わせて実施していた。適切な業務の進捗管理をし、やむを得ず変更した場合は、契約内容との差異を確認し、必要があれば金額等の変更契約をするなど、適正な事務処理をされたい。8 久米総合文化運動公園休憩所については、平成7年からの賃借料を継続した状態となっている。行政財産使用料徴収条例に基づいた料金設定を適用されたい。 |
| 措置等の内容 | <ol style="list-style-type: none">1 切手を受け入れる際に受入簿への記入漏れがないよう、職員に徹底した。2 調定の漏れがないよう、新年度前に各担当者へ周知する。3 今後は迅速な入金処理に努める。4 あらためて不明金の出所を調査するも、不明であった。この金銭は津山市(スポーツ課)が占有しており所有権は津山市にあるが、金庫での保管は不適切であるため、雑入として収納することとする。5 領収書の交付について、会計規則に則り、適正な事務処理をするよう職員に徹底した。6 津山市分任出納員が在席しているため領収事務に支障はなかったが、都市整備公社職員が領収書を交付する場合の事務手続きを定める。7 受託者との連絡を密にし、契約事項の確実な履行に努める。8 行政財産使用料徴収条例に基づき使用料を試算すると、合併前から現在 |

| | |
|--|---|
| | <p>まで継続している賃借料年額480,000円を大幅に超える1,105,788円となり、借主の理解が得られないため、当条例第5条第5号に定める規定による減免協議を行う。</p> |
|--|---|