

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学校給食課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第2 監査の結果</p> <p>1 歳入予算の執行状況について</p> <p>(1) 文書の保存期限の見直しをすべきものがあった。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和3年6月30日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>立川市文書規程に則り、文書の保存期限を修正しました。</p> <p>今後は、文書規程の確認を徹底するとともに、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 生涯学習推進センター</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第2 監査の結果</p> <p>1 歳入予算の執行状況について</p> <p>(1) 文書の保存期限の見直しをすべきものがあった。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和3年6月30日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>立川市文書規程に則り、文書の保存期限を修正しました。</p> <p>今後は、文書規程の確認を徹底するとともに、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 生涯学習推進センター</p>
<p><b>指 摘 事 項 (要 望 事 項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>1 歳入予算の執行状況について</p> <p>(2) 納付書等への記載方法について、統一的な取り扱いをすべきものがあつた。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講 じ た 措 置 の 内 容</b></p> <p>見本を作成し、統一的な記載になるよう指定管理者に指示しました。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 指導課</p>
<p><b>指 摘 事 項 (要 望 事 項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(1) 報酬について</p> <p>① 出勤簿及び交通費の支払いについて、副校長や課長の訂正印がないものなど、不適切な取り扱いをしているものがあつた。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講 じ た 措 置 の 内 容</b></p> <p>訂正印のない出勤簿について訂正印を押すとともに、誤記載を修正しました。また、起案時の担当者の確認、決裁時の担当係長、文書主任(庶務担当係長)、課長の確認に加え、賃金台帳への入力の際に同様の漏れがないかについて確認する機会を設けるよう、課内で確認するとともに、出勤簿を作成する学校に対し、訂正印の漏れがないよう改めて周知徹底いたします。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 教育支援課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(1) 報酬について</p> <p>① 出勤簿及び交通費の支払いについて、副校長や課長の訂正印がないものなど、不適切な取り扱いをしているものがあつた。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>訂正印がない出勤簿について訂正印を押しました。また、起案時の担当者の確認、決裁時の文書主任(庶務担当係長)及び課長の確認に加え、賃金台帳への入力の際に同様の漏れがないかについて確認する機会を設けるよう、課内で確認するとともに、出勤簿を作成する学校に対し、訂正印の漏れがないよう改めて周知徹底いたします。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学校給食課</p>
<p><b>指 摘 事 項 (要 望 事 項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(1) 報酬について</p> <p>① 出勤簿及び交通費の支払いについて、副校長や課長の訂正印がないものなど、不適切な取り扱いをしているものがあつた。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講 じ た 措 置 の 内 容</b></p> <p>訂正印のない出勤簿について訂正印を押すとともに、誤記載を修正しました。また、起案時の担当者の確認、決裁時の担当係長、文書主任(庶務担当係長)、課長の確認に加え、賃金台帳への入力の際に同様の漏れがないかについて確認する機会を設けるよう、課内で確認するとともに、出勤簿を作成する学校に対し、訂正印の漏れがないよう改めて周知徹底いたします。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 指導課</p>
<p><b>指 摘 事 項 (要 望 事 項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(1) 報酬について</p> <p>② 休暇管理簿について、副校長の訂正印のないものなど、不適切な取り扱いをしているものがあつた。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講 じ た 措 置 の 内 容</b></p> <p>立川市職員服務規程に定められた様式を使用するよう、学校及び課内で周知徹底しました。また、書類の提出及び収受の際の担当者の確認と、決裁時の担当係長、文書主任（庶務担当係長）、課長の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学校給食課</p>
<p><b>指 摘 事 項 (要 望 事 項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(1) 報酬について</p> <p>② 休暇管理簿について、副校長の訂正印のないものなど、不適切な取り扱いをしているものがあつた。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講 じ た 措 置 の 内 容</b></p> <p>訂正印のない休暇管理簿について訂正印を押すとともに、誤記載を修正しました。また、書類の提出及び收受の際の担当者の確認と、決裁時に担当係長、文書主任(庶務担当係長)、課長の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めるとともに、休暇管理簿を作成する学校に対し、訂正印の漏れがないよう改めて周知徹底いたします。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	



## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 指導課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(1) 報酬について</p> <p>③ 部活動指導員出勤簿及び時間外勤務命令書について、副校長の確認日の記載がないものなど、不適切な取り扱いをしているものがあつた。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>訂正印のない書類について訂正印を押すとともに、誤記載を修正しました。また、書類の提出及び収受の際の担当者の確認と、決裁時の担当係長、文書主任(庶務担当係長)、課長の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めるとともに、書類を作成する学校に対し、記載漏れ等がないよう改めて周知徹底いたします。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 指導課</p>
<p><b>指 摘 事 項 (要 望 事 項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(1) 報酬について</p> <p>④ 時間外勤務命令書について、立川市職員服務規程とは異なる様式を使用しているものがあった。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講 じ た 措 置 の 内 容</b></p> <p>立川市職員服務規程に定められた様式を使用するよう学校及び課内で周知徹底しました。また、書類の提出及び收受の際の担当者の確認と、決裁時の担当係長、文書主任（庶務担当係長）、課長の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 指導課</p>
<p><b>指 摘 事 項 (要 望 事 項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(1) 報酬について</p> <p>⑤ 会計年度任用職員について、休憩なく、連続して7時間勤務しているものがあつた。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和3年6月30日</p>
<p><b>講 じ た 措 置 の 内 容</b></p> <p>勤務時間数が6時間を超える場合は、必要な休憩時間を与えるよう、当該校へ指導しました。また、再発防止のため、校長会等で定期的に労働基準法等の法令遵守について、周知徹底いたします。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 指導課</p>
<p><b>指 摘 事 項 (要 望 事 項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(1) 報酬について</p> <p>⑥ 小中連携指導員報酬の支払いについて、具体的な勤務時間 (9:00~10:00 など) の記載が必要と思われるが、「1校時」として、1時間の従事時間と見なしているものがあつた。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講 じ た 措 置 の 内 容</b></p> <p>勤務時間の記載について修正いたしました。また、書類の提出及び收受の際の担当者の確認と、決裁時の担当係長、文書主任 (庶務担当係長)、課長の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めるとともに、書類を作成する学校に対し、記載漏れ等がないよう改めて周知徹底いたします。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 指導課</p>
<p><b>指 摘 事 項 (要 望 事 項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(2) 報償費について</p> <p>① 有償ボランティアの謝礼の支払いについて、活動最終日以前に副校長の確認がされているものなど、不適切な取り扱いをしているものがあつた。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講 じ た 措 置 の 内 容</b></p> <p>確認日等の誤記載等について修正しました。また、書類の提出及び收受の際の担当者の確認と、決裁時の担当係長、文書主任(庶務担当係長)、課長の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めるとともに、書類を作成する学校に対し、記載漏れ等がないよう改めて周知徹底いたします。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 指導課</p>
<p><b>指 摘 事 項 (要 望 事 項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(3) 旅費について</p> <p>① 学校支援員の旅費の費用弁償について、説明欄に「部活動指導員費用弁償」と記載されているものがあつた。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講 じ た 措 置 の 内 容</b></p> <p>説明欄の誤記載について修正しました。また、文書を起案する際は、内容を確認するよう課内で周知徹底するとともに、決裁時に担当係長、文書主任（庶務担当係長）、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 指導課</p>
<p><b>指 摘 事 項 (要 望 事 項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(3) 旅費について</p> <p>② 出張命令簿について、副校長や課長の訂正印がないものなど、不適切な取り扱いをしているものがあつた。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講 じ た 措 置 の 内 容</b></p> <p>立川市職員服務規程に定められた様式を使用するよう学校及び課内で周知徹底するとともに、訂正印のない書類への訂正印を押し、誤記載を修正しました。また、書類の提出及び収受の際の担当者の確認と、決裁時の担当係長、文書主任(庶務担当係長)、課長の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めるとともに、書類を作成する学校に対し、記載漏れ等がないよう改めて周知徹底いたします。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 図書館</p>
<p><b>指 摘 事 項 (要 望 事 項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(3) 旅費について</p> <p>② 出張命令簿について、副校長や課長の訂正印がないものなど、不適切な取り扱いをしているものがあつた。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講 じ た 措 置 の 内 容</b></p> <p>立川市職員服務規程に定められた様式を使用するよう課内で周知徹底しました。また、決裁時に担当係長、文書主任(庶務担当係長)、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	



## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 教育総務課</p>
<p><b>指 摘 事 項 (要 望 事 項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(4) 需用費について</p> <p>① 仕様書で求めている「修繕用写真帳 (作業中の写真)」について、受注者から提出されていないものがあった。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講 じ た 措 置 の 内 容</b></p> <p>事業者が提出する成果物等を収受する際は、仕様書で求められている内容を確認するよう課内で周知徹底いたしました。また、決裁時に担当係長、文書主任 (庶務担当係長)、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適切な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学校給食課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(4) 需用費について</p> <p>② 異なる科目から支出しているものがあつた。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>異なる科目から支出していた支払いについては年度内に予算流用及び振替命令により是正を行いました。また、決裁時に担当係長、文書主任(庶務担当係長)、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学務課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(5) 役務費について</p> <p>① 郵便発送依頼票について、件名の記載がないものなど、不適切な取り扱いをしているものがあつた。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>郵便発送依頼票の記載がないものについては修正しました。また、起票者及び庶務担当者は郵便発送依頼票を印刷室に持ち込む前に必ず確認作業を行い、発送依頼するよう課内で周知徹底するとともに、決裁時に文書主任(庶務担当係長)、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 指導課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(5) 役務費について</p> <p>① 郵便発送依頼票について、件名の記載がないものなど、不適切な取り扱いをしているものがあつた。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>郵便発送依頼票の記載がないものについては修正しました。また、起票者及び庶務担当者は郵便発送依頼票を印刷室に持ち込む前に必ず確認作業を行い、発送依頼するよう課内で周知徹底するとともに、決裁時に文書主任(庶務担当係長)、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学校給食課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(5) 役務費について</p> <p>① 郵便発送依頼票について、件名の記載がないものなど、不適切な取り扱いをしているものがあつた。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>郵便発送依頼票の記載がないものについては修正しました。また、起票者及び庶務担当者は郵便発送依頼票を印刷室に持ち込む前に必ず確認作業を行い、発送依頼するよう課内で周知徹底するとともに、決裁時に文書主任(庶務担当係長)、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学務課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(5) 役務費について</p> <p>② 一括くんの取り扱いについて、課長までの決裁印がないものがあった。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>一括くんについては決裁を取り、修正しました。また、毎月の作業チェックリストに追加し、漏れのないよう課内で確認しました。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 指導課</p>
<p><b>指 摘 事 項 (要 望 事 項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(6) 委託料について</p> <p>① 契約依頼が遅れたことにより、支払いが著しく遅延しているものがあつた。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講 じ た 措 置 の 内 容</b></p> <p>関係規則に基づき、適切に事務をすすめるよう課内で周知徹底しました。また、業務基準書に記載することで、再発防止に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 指導課</p>
<p><b>指 摘 事 項 (要 望 事 項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(7) 使用料及び賃借料について</p> <p>① 小学校社会科見学バス借上げ料の一部再委託の承諾を通知する文書について、施行年月日が記載されていないものがあつた。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講 じ た 措 置 の 内 容</b></p> <p>文書を起案する際は、書類の不備がないか内容を確認するよう課内で周知徹底しました。また、決裁時に担当係長、文書主任(庶務担当係長)、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	



## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 教育総務課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(8) 工事請負費について</p> <p>① 仕様書について、工事に関する具体的な仕様や内容等が記載されていないものがあつた。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>仕様書には、具体的な仕様や内容等を記載するよう課内で周知徹底するとともに、業務基準書に記載いたしました。</p> <p>今後は、適切な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学務課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>2 歳出予算の執行状況について</p> <p>(9) 負担金補助及び交付金について</p> <p>① 就学援助医療費助成に添付の医療券・診療報酬明細書について、診療点数の一部が記載されていないものがあった。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>学校病医療費審査委員に確認を依頼する際にチェック項目として明示しました。また、書類の提出及び收受の際の担当者の確認と、決裁時の担当係長、文書主任(庶務担当係長)、課長の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学務課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>3 備品について</p> <p>備品調書及び備品を抽出して検査したところ、おおむね適切に管理されていたが、設置場所の記載がないものなど、不適切な取り扱いをしているものがあつた。適正に管理されたい。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>備品調書の設置場所の記載がないもの等については、登録・修正を行いました。また、備品の取扱いや備品台帳の修正や廃棄について、手順等を業務基準書に記載するとともに事務処理に漏れがないよう課内で周知徹底いたしました。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 指導課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>3 備品について</p> <p>備品調書及び備品を抽出して検査したところ、おおむね適切に管理されていたが、設置場所の記載がないものなど、不適切な取り扱いをしているものがあつた。適正に管理されたい。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>備品調書の設置場所の記載がないもの等については、登録・修正を行いました。また、備品の取扱いや備品台帳の修正や廃棄について、手順等を業務基準書に記載するとともに事務処理に漏れがないよう課内で周知徹底いたしました。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学校給食課</p>
<p><b>指 摘 事 項 (要 望 事 項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>3 備品について</p> <p>備品調書及び備品を抽出して検査したところ、おおむね適正に管理されていたが、設置場所の記載がないものなど、不適切な取り扱いをしているものがあつた。適正に管理されたい。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講 じ た 措 置 の 内 容</b></p> <p>活用していない備品については、備品台帳を修正するとともに、廃棄いたしました。また、備品の取扱いや備品台帳の修正や廃棄について、手順等を業務基準書に記載するとともに事務処理に漏れがないよう課内で周知徹底いたしました。</p> <p>今後は、適正な備品管理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 生涯学習推進センター</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>3 備品について</p> <p>備品調書及び備品を抽出して検査したところ、おおむね適正に管理されていたが、設置場所の記載がないものなど、不適切な取り扱いをしているものがあつた。適正に管理されたい。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>備品調書の設置場所の記載がないもの等については、登録・修正を行いました。また、備品の取扱いや備品台帳の修正や廃棄について、手順等を業務基準書に記載するとともに事務処理に漏れがないよう課内で周知徹底いたしました。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 図書館</p>
<p><b>指 摘 事 項 (要 望 事 項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>3 備品について</p> <p>備品調書及び備品を抽出して検査したところ、おおむね適正に管理されていたが、設置場所の記載がないものなど、不適切な取り扱いをしているものがあつた。適正に管理されたい。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講 じ た 措 置 の 内 容</b></p> <p>備品調書の設置場所の記載がないもの等については、登録・修正を行うとともに、備品について移管や廃棄を行いました。また、備品の取扱いや備品台帳の修正や廃棄について、手順等を業務基準書に記載するとともに事務処理に漏れがないよう課内で周知徹底いたしました。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学校給食課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第2 監査の結果</p> <p>4 現金取扱について</p> <p>① 実査額と現金出納簿の金額が一致しないもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和3年6月30日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>実額と現金出納簿の金額が一致するよう、現金出納簿の記載漏れを是正いたしました。また、現金取り扱い時に複数人による確認を行うことや、決裁時に文書主任(庶務担当係長)、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	



## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 生涯学習推進センター</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第2 監査の結果</p> <p>4 現金取扱について</p> <p>② 記入者の記載がないもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和3年6月30日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>記入者欄に取扱者名を記載しました。また、現金取り扱い時に複数人による確認を行うことや、決裁時に文書主任(庶務担当係長)、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 生涯学習推進センター</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第2 監査の結果</p> <p>4 現金取扱について</p> <p>③ 準公金チェックシートで、確認項目を確認した際に記載するチェックがないもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和3年6月30日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>準公金チェックシートの確認項目について未記入のチェック欄に追記をしました。また、準公金取り扱い時には複数人による確認を行うことや、決裁時に文書主任(庶務担当係長)、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 生涯学習推進センター</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第2 監査の結果</p> <p>4 現金取扱について</p> <p>④ 現金出納簿の記載方法等が誤っているもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和3年6月30日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>現金出納簿の記載について修正いたしました。また、現金取り扱い時には、複数人による確認を行うことや、決裁時に文書主任(庶務担当係長)、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/>定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/>随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/>財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/>指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/>工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 指導課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>5 郵券・金券等の管理について</p> <p>① 現金出納簿の表記方法が誤っているもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>現金出納簿の表記について修正いたしました。また、起票者及び庶務担当者は、書類の不備がないか内容を確認するよう課内で周知徹底するとともに、決裁時に文書主任(庶務担当係長)、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 生涯学習推進センター</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>5 郵券・金券等の管理について</p> <p>② 郵券管理簿に「月計」「年度計」の記載がないもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>郵券管理簿の未記入の「月計」及び「年度計」欄を追記し修正いたしました。また、担当者及び担当係長は、書類の不備がないか内容を確認するよう課内で周知徹底するとともに、決裁時に文書主任(庶務担当係長)、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 生涯学習推進センター</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第2 監査の結果</p> <p>6 車両管理状況について</p> <p>① 2か月に1度実施すべき車両点検が、年2回のみとなっていたもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和3年6月30日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>令和3年6月から庁用車日常点検基準どおりの点検を開始しました。</p> <p>今後は、適正な車両管理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 生涯学習推進センター</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第2 監査の結果</p> <p>6 車両管理状況について</p> <p>② 日常点検基準表に記載された点検内容についての確認印がないもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和3年6月30日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>確認印のない書類について押印いたしました。また、車両を点検後すみやかに日常点検基準表に点検内容を記載し、確認印を押すよう課内で周知徹底するとともに、決裁時に担当係長、文書主任(庶務担当係長)、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 生涯学習推進センター</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第2 監査の結果</p> <p>6 車両管理状況について</p> <p>③ 自転車で、ベルが故障しているもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和3年6月30日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>自転車ベルの故障については、速やかに修理しました。また、乗車前に安全装置の確認を行うよう、課内で周知徹底いたしました。</p> <p>今後は、適正な車両管理に努めてまいります。</p>	



## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学校給食課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第2 監査の結果</p> <p>7 自動車運行日誌について</p> <p>① 行先の記載がないもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和3年6月30日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>記載がないものは修正しました。また、車両使用後速やかに運行日誌を記載し、記載漏れ等のないことの確認をするよう課内で周知徹底するとともに、決裁時に文書主任(庶務担当係長)、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めます。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 図書館</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>7 自動車運行日誌について</p> <p>② 運行日誌の行先、安全運転チェック、入庫時間、運行後確認の記載がないもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>記載のないものは修正しました。また、車両使用後速やかに運行日誌を記載し、記載漏れ等のないことの確認をするよう課内で周知徹底するとともに、決裁時に文書主任(庶務担当係長)、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めます。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学校給食課</p>
<p><b>指 摘 事 項 (要 望 事 項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>8 被服貸与簿について</p> <p>① 小学校費等で、調理場校給食従事員や配膳員用のものを購入しているが、購入した被服等の被服貸与簿が見当たらないもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講 じ た 措 置 の 内 容</b></p> <p>被服貸与簿を作成していない職員については、被服貸与簿を作成しました。また、立川市職員被服貸与規程に基づき適切な管理を行うよう、課内で周知徹底いたしました。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 指導課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>9 その他</p> <p>① 要綱等で、既に廃止されている規則を根拠としているもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>既に廃止した規則を根拠としている要綱等については、修正しました。また、要綱等の管理について、適切に事務をすすめるよう課内で周知徹底するとともに、業務基準書に記載することで、再発防止に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学務課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>9 その他</p> <p>② 要綱で規定されている様式とは、異なった表記等をしているもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>要綱の規定と異なる様式については、異なった表記部分を正しい表記に読み替えて受理し、すでに処理を終えていることから、正しい表記を添え書きする形で修正を行いました。また、市民等に配布する様式が要綱に規定されているものとなっていること、要綱等に基づく書式で行う事務については、各様式の受領時に規定の様式が使用されているかについて確認を行い、適正に運用することを課内で周知徹底するとともに、業務基準書に記載しました。今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 教育支援課</p>
<p><b>指 摘 事 項 (要 望 事 項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>9 その他</p> <p>② 要綱で規定されている様式とは、異なった表記等をしているもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講 じ た 措 置 の 内 容</b></p> <p>要綱の規定と異なる様式については、異なった表記部分を正しい表記に読み替えて受理し、すでに処理を終えていることから、正しい表記を添え書きする形で修正を行いました。また、市民等に配布する様式が要綱に規定されているものとなっていること、要綱等に基づく書式で行う事務については、各様式の受領時に規定の様式が使用されているかについて確認を行い、齟齬がある場合は再提出を求めるなど適正に運用することを課内で周知徹底するとともに、業務基準書に記載しました。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学校給食課</p>
<p><b>指 摘 事 項 (要 望 事 項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>9 その他</p> <p>② 要綱で規定されている様式とは、異なった表記等をしているもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講 じ た 措 置 の 内 容</b></p> <p>要綱の規定と異なる様式については、異なった表記部分を正しい表記に読み替えて受理し、すでに処理を終えていることから、正しい表記を添え書きする形で修正を行いました。また、市民等に配布する様式が要綱に規定されているものとなっていること、要綱等に基づく書式で行う事務については、各様式の受領時に規定の様式が使用されているかについて確認を行い、齟齬がある場合は再提出を求めるなど適正に運用することを課内で周知徹底するとともに、業務基準書に記載しました。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学務課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>9 その他</p> <p>③ 起案文書回付票に記載されているフォルダの名称を、修正テープにより修正等しているもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>起案文書回付票の修正テープによる修正箇所には訂正印を押し修正しました。フォルダラベルも修正し、正しいものを貼付しました。また、修正テープによる修正を行わないよう課内で周知徹底するとともに、年度当初の文書整理時に確認いたします。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	



## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 教育総務課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>9 その他</p> <p>④ 文書の表記内容等が異なっているもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>文書名とフォルダ名に相違があるものについては、統一した表記に修正いたしました。今後は、フォルダ作成時にはファイリングのルールに基づき分かりやすい名称とし、文書格納時に文書名とフォルダ名に相違がないか確認するよう課内で周知徹底いたしました。</p> <p>今後は、適切な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学務課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>9 その他</p> <p>④ 文書の表記内容等が異なっているもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>表記が異なる文書については修正しました。また、文書を起案する際は、書類の不備がないか内容を確認するよう課内で周知徹底するとともに、決裁時に担当係長、文書主任（庶務担当係長）及び課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学務課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>9 その他</p> <p>⑤ 文書に収受や決裁の印等がないもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>押印のない文書については押印を行い、決裁を完了いたしました。また、文書の収受及び決裁の際の担当者の確認と、決裁時の担当係長、文書主任（庶務担当係長）及び課長の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めるとともに、文書を保管する際に収受がなされているか、決裁が完了しているかの確認を徹底することを課内で周知徹底いたしました。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 指導課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>9 その他</p> <p>⑤ 文書に収受や決裁の印等がないもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>押印のない文書については押印を行い、決裁を完了いたしました。また、文書の収受及び決裁の際の担当者の確認と、決裁時の担当係長、文書主任（庶務担当係長）及び課長の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めるとともに、文書を保管する際に収受がなされているか、決裁が完了しているかの確認を徹底することを課内で周知徹底いたしました。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 教育支援課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>9 その他</p> <p>⑤ 文書に収受や決裁の印等がないもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>押印のない文書については押印を行い、決裁を完了いたしました。また、文書の収受及び決裁の際の担当者の確認と、決裁時の担当係長、文書主任（庶務担当係長）及び課長の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めるとともに、文書を保管する際に収受がなされているか、決裁が完了しているかの確認を徹底することを課内で周知徹底いたしました。</p> <p>今後は、適切な事務処理の徹底を図ってまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学校給食課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>9 その他</p> <p>⑤ 文書に収受や決裁の印等がないもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>押印のない文書については押印を行い、決裁を完了いたしました。また、文書の収受及び決裁の際の担当者の確認と、決裁時の担当係長、文書主任（庶務担当係長）及び課長の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めるとともに、文書を保管する際に収受がなされているか、決裁が完了しているかの確認を徹底することを課内で周知徹底いたしました。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 生涯学習推進センター</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>9 その他</p> <p>⑤ 文書に収受や決裁の印等がないもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>押印のない文書については押印を行い、決裁を完了いたしました。また、文書の収受及び決裁の際の担当者の確認と、決裁時の担当係長、文書主任（庶務担当係長）及び課長の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めるとともに、文書を保管する際に収受がなされているか、決裁が完了しているかの確認を徹底することを課内で周知徹底いたしました。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 教育総務課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第2 監査の結果</p> <p>9 その他</p> <p>⑥ 文書に記載されているフォルダ名と実際に保存されているフォルダが異なっているもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和3年6月30日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>文書に記載されているフォルダ名と保存されているフォルダが異なっている文書については、文書に記載されているフォルダに保存するよう修正し、課内で周知徹底いたしました。また、年度替わりの文書の移し替え時にフォルダ内の文書を再確認し、保存するフォルダと文書に相違がないよう確認いたします。</p> <p>今後は、適切な事務処理に努めてまいります。</p>	



## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学務課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第2 監査の結果</p> <p>9 その他</p> <p>⑥ 文書に記載されているフォルダ名と実際に保存されているフォルダが異なっているもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和3年6月30日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>文書に記載されているフォルダ名と保存されているフォルダが異なっている文書については、文書に記載されているフォルダに保存するよう修正し、課内で周知徹底いたしました。また、年度替わりの文書の移し替え時にフォルダ内の文書を再確認し、保存するフォルダと文書に相違がないよう確認いたします。</p> <p>今後は、適切な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 学校給食課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第2 監査の結果</p> <p>9 その他</p> <p>⑥ 文書に記載されているフォルダ名と実際に保存されているフォルダが異なっているもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和3年6月30日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>文書に記載されているフォルダ名と実際に保存されているフォルダが異なっている文書については、文書に記載されているフォルダに保存するよう修正するとともに課内周知いたしました。また、年度替わりの文書の移し替え時にフォルダ内の文書を再確認し、保存するフォルダと文書に相違がないよう確認いたします。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 教育総務課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>9 その他</p> <p>⑦ 1つのフォルダに保存されている文書量が非常に多いもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>1つのフォルダに100枚以上の文書が入っているフォルダについては、不必要な文書を廃棄することや、フォルダを分冊することによって、フォルダ内の文書が100枚を超えないようにしました。また、ファイリングのルールに基づき文書格納時に100枚を超える場合は、分冊等の対応をするよう課内で周知徹底いたしました。</p> <p>今後は、適切な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 教育総務課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第2 監査の結果</p> <p>9 その他</p> <p>⑧ 文書内で日付の整合性等がとれないもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和3年6月30日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>事業者が提出する書類などの文書を収受する際は、日付等を含め内容を確認するよう課内で周知徹底いたしました。また、決裁時に担当係長、文書主任(庶務担当係長)、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適切な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 指導課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第2 監査の結果</p> <p>9 その他</p> <p>⑧ 文書内で日付の整合性等がとれないもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和3年6月30日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>書類の提出及び收受の際は、不備がないか内容を確認するよう学校及び課内で周知徹底しました。また、決裁時に担当係長、文書主任(庶務担当係長)、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 生涯学習推進センター</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第2 監査の結果</p> <p>9 その他</p> <p>⑧ 文書内で日付の整合性等がとれないもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和3年6月30日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>事業者からの報告書について事業者と調整し修正しました。また、事業者が提出する書類などの文書を收受する際は、内容を確認するよう課内で周知徹底するとともに、決裁時に担当係長、文書主任(庶務担当係長)、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	

## 監査の結果に基づき講じた措置等

令和 3 年度

<p><input checked="" type="checkbox"/> 定期監査 (第 1 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 随時監査 (第 回)</p> <p><input type="checkbox"/> 財政援助団体監査</p> <p><input type="checkbox"/> 指定管理者監査</p> <p><input type="checkbox"/> 工事監査</p>	<p>対 象 部 課</p> <p>教育部 指導課</p>
<p><b>指摘事項(要望事項)</b></p> <p>第 2 監査の結果</p> <p>9 その他</p> <p>⑨ 公文書の公開区分について、個人情報が含まれることなどから、「一部公開」とすべきであるが、「公開」としているもの。</p>	<p>監査結果の通知日</p> <p>令和 3 年 6 月 30 日</p>
<p><b>講じた措置の内容</b></p> <p>文書管理について、適切に事務をすすめるよう課内で周知徹底しました。また、決裁時に担当係長、文書主任(庶務担当係長)、課長が書類の確認を徹底することで、チェック体制の強化に努めてまいります。</p> <p>今後は、適正な事務処理に努めてまいります。</p>	