

# 令和3年度 包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について			
No	担当局（課）	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
1	こども未来局 （こども保育課）	<b>施設等給付費の額の保護者への通知について</b> こども保育課は、市立保育所等についても、教育・保育給付認定保護者に対し、当該教育・保育給付認定保護者に係る施設型給付費の額を通知する必要があるが、実施されていない。市立保育所及びこども園、また、市立幼稚園についても通知する必要がある。	措置済	市立保育所・認定こども園については、令和3年12月に「市立保育所・こども園における施設型給付費の法定代理受領額」について、保護者向けお知らせ文書を作成し、各園において掲示しました。	R4.5.6
2	教育委員会事務局 （学校指導課）	<b>施設等給付費の額の保護者への通知について</b> こども保育課は、市立保育所等についても、教育・保育給付認定保護者に対し、当該教育・保育給付認定保護者に係る施設型給付費の額を通知する必要があるが、実施されていない。市立保育所及びこども園、また、市立幼稚園についても通知する必要がある。	措置済	市立幼稚園に関しては、金額などの情報をこども保育課から提供してもらい、6月に通知済みである。掲示により、保護者へ通知した。	R4.9.13
3	こども未来局 （こども保育課）	<b>利用者負担額（保育料）及び副食費の調定について</b> 各月の新規調定分に係る調定書には、延長保育料等の調定書に添付されている「調定表（明細）」のような、納入義務者ごとの調定額が明らかにされている帳票を添付してこども保育課長の決裁を受けるべきである。	措置済	令和4年1月分の調定から、利用者負担額及び副食費について、納入義務者や納入すべき金額が分かる資料を添付して、こども保育課長までの決裁となるよう対応しました。	R4.5.6
4	こども未来局 （こども保育課）	<b>利用者負担額（保育料）の決定について</b> 子ども・子育て支援法施行細則第11条は、市長が教育・保育給付認定保護者に係る利用者負担額等を決定するとしており、こども保育課は教育・保育給付認定保護者に係る利用者負担額等の書面等を添付して、あるべき権限者の決裁を経たうえで、利用者負担額決定通知書を保護者に送付する必要がある。	措置済	令和4年2月から、利用者負担額決定通知書、利用者負担額変更通知書、副食費徴収免除決定通知書及び副食費変更通知書を保護者に送付する際には、こども保育課長までの決裁となるよう対応しました。	R4.5.6

# 令和3年度 包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について			
No	担当局（課）	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
5	こども未来局 （こども保育課）	<p><b>市立保育所における用務員の配置について</b></p> <p>保育所には最低1名の用務員を設置すべき旨が規定されているが、1園を除き市立保育所には、用務員が配置されていない。用務の大部分は清掃業務であり、シルバー人材センターに業務委託しているため問題ないとしているが、保育所における用務業務とは、清掃にとどまらず、様々な業務も含まれていると考えられ、この考え方には無理がある。したがって、シルバー人材センターの業務契約の仕様書において、委託業務内容を「用務員業務委託」と明記すべきである。なお、用務業務を外部に委託することが困難であれば、市立幼稚園の場合と同様、用務業務を行う人材を会計年度任用職員として市立保育所にも配置することが望ましい。</p>	措置済	令和4年10月から全ての保育所、こども園において会計年度任用職員として用務員を配置しました。	R5.11.14
6	こども未来局 （こども保育課）	<p><b>市立保育所及びこども園の清掃業務について</b></p> <p>市立保育所等の清掃業務について、公益社団法人姫路市シルバー人材センターとの間で、随意契約を締結しているが、仕様書どおりの履行がなされていないことがある。委託先に仕様書どおりの実施の申し入れを行い、もし、仕様書どおりの業務の実施がかなわないのであれば、仕様書どおりに清掃業務を実施できる委託先と契約すべきである。</p>	措置済	令和4年10月から全ての保育所、こども園において会計年度任用職員として用務員を配置しました。それに伴って公益社団法人姫路市シルバー人材センターとの契約は令和4年9月末日までとしました。	R5.11.14

# 令和3年度 包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について			
No	担当局（課）	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
7	こども未来局 （こども保育課）	<p>姫路市立保育所・こども園グリストラップ清掃及び汚泥等収集運搬業務委託について</p> <p>姫路市立保育所・こども園グリストラップ清掃及び汚泥等収集運搬業務委託について、仕様書には、作業前、作業中及び作業後の槽内の写真を撮り、業務完了報告時に提出すると決められていることから、こども保育課において現場写真の確認を徹底するとともに、委託先による現場写真に不備があれば、委託先を指導して正しい写真を提出させるべきである。</p>	措置済	業務完了報告時に提出される現場写真、マニフェスト等の確認を徹底し、正しくない書類等が提出されている場合は、委託先に対し、正しい書類等を提出するよう指導してまいります。	R4.5.6
8	こども未来局 （こども保育課）	<p>旧旭保育所、旧安富西保育所及び旧聖ヶ岡保育所に係る普通財産について</p> <p>普通財産を管財課に所属させることが不適切である場合には、例外的に市長がその所属を管財課以外にその所属を定めるとしているが、決裁書等の文書によるべきであり、市長が決定したことを書面によって明らかにしておく必要がある。</p>	措置済	こども保育課の所管とすることについて、管財課において意思決定の決裁を行いました。（令和5年3月28日）	R5.11.14
9	こども未来局 （こども保育課）	<p>備品登録データの不備について</p> <p>保育所等の備品において、システム登録データに規格や設置場所が入力されておらず、データ上空白となっているものが見受けられた。当該備品に係る登録データは、適切に修正すべきである。</p>	措置予定	備品の規格等を調査・把握し、現在の備品の状態に合った登録データとなるよう適切に修正してまいります。	R4.5.6
10	こども未来局 （こども保育課：伊勢保育所）	<p>給間食材等の現物確認について</p> <p>給間食材等の納品書に記載されているが、検収簿に納品の旨の記載がなく、消し込みがなされていない食品があった。現物の納品の状況と検収簿の記載内容の一致はもれなく確認すべきである。</p>	措置済	納品の状況と検収簿の記載内容については、複数人で確認することを徹底し、再発防止に努めます。	R4.5.6

# 令和3年度 包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について
-------	--

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
11	こども未来局 （こども保育課：伊勢保育所）	<p><b>給間食材等の検収簿と納品書の確認について</b></p> <p>給間食材等の検収簿（現物確認後）と納品書の記載内容が一致していないにもかかわらず、2人の検収者（所長及び主任保育士）による検印が押印されていた。必ず現物と納品書との一致を確認し、チェックマークを付ける等によりその証跡を残すべきである。また、「事務処理について」に記載がされていない「現物と納品書との確認を実施する旨」を規定するとともに、その規定に従った適切な運用を行うべきである。</p>	措置済	<p>納品書と納品された食材の一致を確認し、検収簿と納品書の照合を徹底します。また、不一致の場合の記録も行います。</p> <p>また、保育所・こども園における食事提供マニュアルに「現物と納品書との確認を実施する旨」を規定しました。</p>	R4.5.6
12	こども未来局 （こども保育課：伊勢保育所）	<p><b>実態が不明の備品について</b></p> <p>システム登録済の蛍光装置を調査したが、現品が特定できなかった。当該蛍光灯器具の取得日はかなり古いですが、現物を特定できるよう調査すべきである。</p>	措置済	<p>調査の結果、システムに登録済である蛍光装置は、確認できず、すでに廃棄しているものと考えられることから、システム上の抹消処理を行いました。</p>	R4.5.6
13	こども未来局 （こども保育課：高岡保育所）	<p><b>沿革史の記載について</b></p> <p>沿革史の令和2年度のページに設置者名の姫路市長が誤って記載されていたので、設置者名の修正が必要である。沿革史の記載誤りは、極力ないようにすることが必要である。</p>	措置済	<p>沿革史の該当部分については、修正を行いました。今後、同様の記載誤りがないよう確認を徹底します。</p>	R4.5.6
14	こども未来局 （こども保育課：中央乳児保育所）	<p><b>重要事項説明書の記載内容について</b></p> <p>利用申込者に交付する重要事項説明書において、運営主体である姫路市の代表者である市長が誤記されていた。今後は、重要事項説明書の記載誤りはなくすように努めるべきである。また、重要事項説明書の記載事項については、作成者のみならず、他の職員による精査も必要である。</p>	措置済	<p>重要事項説明書の該当部分については、修正を行いました。今後、同様の記載誤りがないよう複数の職員での確認を徹底します。</p>	R4.5.6

# 令和3年度 包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について
-------	--

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
15	こども未来局 （こども保育課：中央乳児保育所）	<p><b>備品の管理について</b> 流し台について、現品とシステム登録されている備品データの内容が異なっていた。当該備品についての経緯や実態を調査するとともに、備品データの登録内容の修正を行う必要がある。</p>	措置済	過去の経緯を調査した結果、改修工事の際に、システム登録されている3層シンクについては、廃棄されていることが判明しました。については、3層シンクの備品データの抹消を行いました。	R4.5.6
16	こども未来局 （こども保育課：中央保育所）	<p><b>備品の管理について</b> 備品について、所定のルールに沿った適正な管理を行うべきである。</p>	措置済	布団棚が8台ある実態を踏まえ、未登録である2台についても備品登録を行いました。また、インターホン子機については、備品番号を貼付しました。	R4.5.6

# 令和3年度 包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について			
No	担当局（課）	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
17	こども未来局 （こども保育課： 香呂こども園）	<p><b>切手の管理について</b></p> <p>園が保有する郵券類を確認したところ、切手の現品と同受払簿の残高が一致していなかった。また、保管理由不明の少額現金が保管されていた。切手の受払の状況及び現金残高の保管原因を調査し、適切な処理を行う必要がある。</p>	措置済	<p>調査の結果、切手の現品と受払簿の不一致は、令和2年度に切手を使用した際の受払簿への記録が漏れていたものでした。また、受払簿に記載のない切手購入領収書は公費に係るものではなく、職員が休憩中に購入した私用に係る領収書が誤って保管されていたことが判明しました。これらの切手については、こども保育課に引き継ぎ、こども保育課において適切に管理を行っております。</p> <p>保管理由不明の少額現金については、香呂幼稚園の職員親睦会費の一部であると考えられますが、当時の親睦会会員への返戻は困難であるため、香呂こども園保護者会に事情を説明し、現在の職員の総意をもって香呂こども園保護者会に寄付いたしました。</p> <p>今後、切手及び現金に係る取扱いについては、公私の混同防止を徹底するなど、適切な管理に努めてまいります。</p>	R4.5.6
18	こども未来局 （こども保育課： 香呂こども園）	<p><b>正規職員の時間外勤務の申請手続きについて</b></p> <p>正規職員の時間外勤務に関する命令書に所長の命令印が押印されていない日があるが、電子決裁により所属長の事後の確認が行われているとはいえ、事務手順としては、時間外勤務等命令書で書面により決裁を得ることになっているため、所長は時間外勤務等命令書に命令印を押すことを徹底すべきである。なお、時間外勤務に関する事務処理について紙面による申請・決裁と電子申請・決裁が混在している状況は、事務手順が煩雑となるため、時間外勤務命令の発令についても電子申請・電子決裁によって行うことが可能になるよう、市役所内の関係する部門に働きかけていくことが望ましい。</p>	措置済	<p>時間外勤務等命令書は、所長が時間外勤務を命ずるための手続きに関する書類であり、時間外勤務に係る命令が明確に確認できるよう所長の押印を徹底します。また、電子申請・電子決裁への移行については、関係課と情報共有を図ります。</p>	R4.5.6

# 令和3年度 包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について			
No	担当局（課）	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
19	こども未来局 （こども保育課： 香呂こども園）	<b>備品の管理について</b> 備品について、所定のルールに沿った適正な管理を行うべきである。	措置予定	備品登録データの整備を行うとともに、物品の現状に合っていない登録上の単位になっているものや備品から除外すべきものなどについては、ルールを検討した上で、備品登録データを適切に修正してまいりたいと考えています。	R4.5.6
20	こども未来局 （こども保育課： 中寺こども園）	<b>重要事項の掲示について</b> 重要事項の掲示が行われていなかったため、基準条例第23条に則った重要事項の掲示を行うべきである。	措置済	本市基準条例に従い、重要事項について、こども園玄関のホワイトボードに掲示しました。	R4.5.6
21	こども未来局 （こども保育課： 中寺こども園）	<b>職員室内ロッカーの保護者会用スペースの設置について</b> 職員室のロッカーに保護者会用の文書保管スペースがあり、保護者会の預金通帳、会計帳簿、文書類等が保管されているが、当該書類保管スペースを設けることは中止すべきである。	措置済	園内にあった保護者会の書類保管スペースは撤去し、保護者会の預金通帳、会計帳簿、文書等は、保護者会の代表に返却しました。	R4.5.6
22	こども未来局 （こども保育課： 中寺こども園）	<b>備品の管理について</b> 備品について、所定のルールに沿った適正な管理を行うべきである。	措置予定	備品登録データの整備を行うとともに、物品の現状に合っていない登録上の単位になっているものや備品から除外すべきものなどについては、ルールを検討した上で、備品登録データを適切に修正してまいりたいと考えています。	R4.5.6

# 令和3年度 包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について			
No	担当局（課）	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
23	こども未来局 （こども保育課：複数の施設）	<p><b>物品の購入等で契約の相手方と納品業者が異なる場合について</b></p> <p>市立保育所及びこども園（以下、保育所等）において物品の購入等で契約の相手方と納品業者が異なる場合において、納品業者が作成した納品書を保管されていないケースがみられたが、契約の相手方と納品業者が異なる場合、納品業者が作成した納品書により検収を行うとともに、これを廃棄等したりせず、支出負担行為書の保存年限と同じ会計年度終了後5年間保管すべきである。</p>	措置済	納品業者が作成した納品書についても、支出負担行為書の保存年限と同じ会計年度終了後、5年間保管することとしました。	R4.5.6
24	こども未来局 （こども保育課：複数の施設）	<p><b>正規職員の時間外勤務等命令書の記載について</b></p> <p>保育所等に勤務する正規職員の時間外勤務について、時間外勤務等命令書に記載があるものの、所属長の確認印が押印されていない日が散見された。給与簿データを確認したところ、所属長の命令印がない日の時間外勤務については、時間外勤務手当の計算に反映されておらず、給与計算上の問題はなかった。しかしながら、時間外勤務が行われなかったのであれば、時間外勤務等命令書に記載した事項を抹消することを徹底すべきである。</p>	措置済	時間外勤務が行われなかった場合、時間外勤務等命令書に記載した事項を抹消することを徹底します。	R4.5.6
25	こども未来局 （こども保育課：複数の施設）	<p><b>「教育・保育の全体的な計画」の保存について</b></p> <p>「教育・保育の全体的な計画」については5年間保存することになっているが、保育所等において令和2年度より前の年度のものは保存されていない施設が多かった。その理由は「文書保管表」に「教育・保育の全体的な計画」の保存年限が1年とされていることに起因すると考えられる。したがって、「文書保管表」を改定し、「教育・保育の全体的な計画」の保存年限を5年とする必要がある。</p>	措置済	文書保管表で定める「教育・保育の全体的な計画」の保存年限を5年間と改定し、完結の日から5年間保存することとしました。	R4.5.6



# 令和3年度 包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について
-------	--

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
26	教育委員会事務局 （学校施設課）	<p>随意契約とする理由の誤りについて</p> <p>3件の工事に係る「『軽易な工事等』の見積業者選定理由及び業者決定書」の随意契約とする理由が誤っていたということ、及び、その後の対応として一旦決裁を受けた文書を修正するということに対して、課全体で深く受け止め、再発を防止すべきである。</p>	措置済	<p>不適切な随意契約を防止するため、教育委員会事務局内で協議検討し、「緊急の必要により競争入札に付すことができないとき」の判断事例集を作成しました。現在は、この判断事例集を参考にし、事案ごとに課内で協議を行い総合的に判断しております。</p> <p>また、教育委員会事務局でチェックリストを作成し、定期的（四半期に一度）に工事等の内容、業者選定、契約手続き等について、局全体で再確認することとしております。工事内容を担当だけでなく課内で共有することにより、随意契約とする理由を慎重に検討してまいります。</p>	R4.5.10
27	教育委員会事務局 （学校施設課）	<p>現場確認の実施記録について</p> <p>不具合、故障、補修等に関する軽工事に対して、連絡後実施された現場確認の実施記録を作成・保管すべきである。</p>	措置済	<p>現地確認やその記録の保管を徹底し、決裁等により課内で情報を共有することにより、緊急性の有無や工事内容等を適切に判断してまいります。</p>	R4.5.10
28	教育委員会事務局 （学校施設課）	<p>姫路市立学校及び放課後児童クラブ手洗い場等自動水洗化業務委託の契約約款について</p> <p>姫路市立学校及び放課後児童クラブ手洗い場等自動水洗化業務委託契約の契約約款は、「成果物の作成を目的としない事務」の業務委託の場合の契約約款であるB型を使用しているが、本契約には自動水洗へ取り換える業務も含まれているため、「成果物の作成を目的とする事務」の業務委託の場合の契約約款であるA型を使用すべきである。</p>	措置済	<p>「成果物の作成を目的とする事務」の業務委託の場合は、A型の契約約款を使用することを、課内で共有いたします。</p>	R4.5.10

# 令和3年度 包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について
-------	--

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
29	教育委員会事務局 （総務課：安室東幼稚園）	<p><b>備品の登録について</b></p> <p>物品登録連絡票に誤って需用費のコードを記載した場合、備品のシステム登録がなされないため、同連絡票は適切に記載する必要がある。また、物品登録連絡票の記入に誤りはないにもかかわらず、システム登録がなされていないケースがあったので、システム登録ができない原因を追究し、的確なシステム登録ができるようにする必要がある。</p>	措置済	<p>①物品管理連絡票が幼稚園より提出され、すでに指摘された物品は登録しました。また、コード誤りをシステムでチェックすることは困難なため、物品登録連絡票記載時にコード誤りには留意するように園に指導したとともに、総務課で物品伝票をチェックする際にコード誤りを見落とさないように職員間で再確認しました。</p> <p>②通常、支払い処理と同時に備品登録が自動的に一括で行うことができるシステムになっています。今回の備品登録が漏れていた件については、支払い時に書類不備が判明したため、一括処理ではできないので支払いと物品登録を別々に入力処理しなければならず、その入力作業において支払処理だけを行い物品登録の処理を漏らしてしまったことが原因です。現段階では、システムの変更は財政的に困難と考えており、今回のように支払いと物品登録を別々に入力処理する場合には、総務課において複数人でのチェックを行い、処理漏れが起きないように徹底します。</p>	R4.5.10

# 令和3年度 包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について
-------	--

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
30	教育委員会事務局 （総務課：糸引幼稚園）	<p>郵券の受払いについて（郵送料の立替払による支出）</p> <p>切手がなかったため、職員が立替払をして発送したケースが見られたが、今後は立替払いの方法による支出は避けるべきである。</p>	措置済	<p>幼稚園が直接立替払いの財務処理を行うことはできないため、今後、個人の判断で立替払いを行わないように指導しました。</p> <p>郵券は、物品と同様の扱いで、市立園で融通しあうことは可能との監査人からの助言がありました。</p> <p>よって、今後、郵券が不足したときの対応については、次回郵券配布時期までに緊急に対応する必要がある場合に限り、各園で融通しあい、郵券受け払い簿にその旨を記入するように周知しました。</p>	R4.5.10

# 令和3年度 包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について			
No	担当局（課）	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
31	教育委員会事務局 （総務課：糸引幼稚園）	<p><b>物品の管理について</b></p> <p>屋外用時計等の備品登録時に誤って需用費のコードを記入したため、備品登録ができないケースがみられた。今後は誤りがないように登録する必要がある。</p>	措置済	<p>物品管理連絡票が幼稚園より提出され、すでに指摘された物品は登録しました。また、コード誤りをシステムでチェックすることは困難なため、物品登録連絡票記載時にコード誤りには留意するように園に指導したとともに、総務課で物品伝票をチェックする際にコード誤りを見落とさないように職員間で再確認しました。</p> <p>通常、支払い処理と同時に備品登録が自動的に一括で行うことができるシステムになっています。今回の備品登録が漏れていた件については、支払い時に書類不備が判明したため、一括処理ではできないので支払いと物品登録を別々に入力処理しなければならず、その入力作業において支払処理だけを行い物品登録の処理を漏らしてしまったことが原因です。現段階では、システムの変更は財政的に困難と考えており、今回のように支払いと物品登録を別々に入力処理する場合には、総務課において複数人でのチェックを行い、処理漏れが起きないように徹底します。</p>	R4.5.10
32	教育委員会事務局 （教職員課：八幡幼稚園）	<p><b>旅費の支払いのない市内出張命令について</b></p> <p>旅費の支払いの生じない市内出張等であっても、園長は出張する職員の「旅費の支払いが生じない市内出張命令簿」の園長の命令印欄に押印し、出張命令を発する必要がある。また、旅費の生じない市内出張等であっても、自家用車公務使用承認簿を作成する必要がある。</p>	措置済	<p>旅費の支払いの生じない市内出張等であっても、園長は出張する職員の「旅費の支払いが生じない市内出張命令簿」の園長の命令印欄に押印した上で、出張命令を発するよう指導した。</p> <p>また、旅費の生じない市内出張等であっても、「自家用車公務使用承認簿」を作成するよう指導した。</p>	R4.5.10

# 令和3年度 包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について
-------	--

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
33	教育委員会事務局 （総務課：八幡幼稚園）	<b>物品の管理について</b> 管理換がなされた木製の演台について、備品シール（市旗）は貼付されていたが、所属名及び備品番号が貼付されていなかった。必ず、『備品シール（市旗）』、『所属名』、『備品番号』等を貼り付ける必要がある。	措置済	指摘された備品については、所属名、備品番号等を貼付しました。毎年6月頃に備品登録の確認を各学校園で行うように通知するため、今後も登録もれや貼付もれがないように注意喚起します。	R4.5.10
34	教育委員会事務局 （総務課：坊勢幼稚園）	<b>物品購入代金の二重払いについて</b> 請求書について十分な納品確認を実施しないままに、再度同じ物品について支払手続を行い、二重払いが発生した。物品の納品時に、現物に添付された納品書等と請求書の内容と照合することを徹底する必要がある。	措置済	納品時に、2名で納品確認を行い、請求書が来た時点で、再度納品書と照合を行い物品購入伝票を作成するように指導した。	R4.5.10
35	教育委員会事務局 （総務課：菅生幼稚園）	<b>備品の廃棄に関する事務処理手順について</b> 電気冷蔵庫を令和2年度中に廃棄したが、物品管理連絡票による廃棄の手続きが遅れ、令和3年度の備品台帳に記載が残っている。物品を廃棄する際には規則の処理手順に従って手続きを進めることが重要である。	措置済	指摘された備品は、システム上、遡及して処理はできないため、園より物品管理連絡票を提出してもらい、令和3年度で廃棄の処理をしました。 姫路市物品取扱規則第17条の処理手順に従って、手続きを進めることを再度、指導しました。	R4.5.10
36	教育委員会事務局 （学校指導課：複数の施設）	<b>物品購入時の納品書の保管について</b> 契約の相手方と納品業者が異なる場合、納品業者が作成した納品書により検収を行うとともに、これを廃棄せず、支出負担行為書の保存年限と同じ会計年度終了後5年間保管すべきである。	措置済	「市立幼稚園徴収金取扱マニュアル」を令和4年3月に作成し、令和4年4月1日より使用している。 また、支出決裁書も同時に作成し、納品書の適切な検収と保存を園長会において園長に指示している。毎年行う園訪問において、適切に処理できているかを幼稚園担当指導主事が確認し、周知徹底していく。	R4.5.10

# 令和3年度 包括外部監査結果報告書における指摘事項及び措置状況

監査テーマ		姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について			
No	担当局（課）	監査結果のテーマ・要旨（指摘事項）	措置状況	措置内容	措置等報告（通知）日
37	教育委員会事務局 （学校指導課：坊勢幼稚園）	<b>重要事項の掲示について</b> 重要事項の掲示が行われていることが確認できなかった。条例に則った重要事項の掲示を行うべきである。	措置済	重要事項の掲示するスペースがないため、園舎の玄関に冊子にて直ぐに閲覧できるように変更済みである。市立幼稚園全園で、掲示又は閲覧がすぐに行えるように変更済みである。	R4.5.10
38	教育委員会事務局 （教職員課）	<b>姫路市立学校管理規則について</b> 姫路市立学校管理規則について、令和3年3月の改正により教諭等の標準的な職務内容が新設されたが、改正後の規則に、同条を幼稚園に準用する規定が存在しないため、早急に改正するべきである。	措置済	指摘のあった、教諭等の標準的な職務内容を幼稚園に準用する規定を入れた姫路市立学校管理規則について、5月26日開催の定例教育委員会で改正議案を提出し可決され、6月1日に公布及び施行した。	R4.9.13