

地方自治法第199条第14項の規定により令和4年度定期監査及び財政援助団体等監査の結果に対する措置状況について次のとおり公表する。

多久市監査委員 眞木 國男
多久市監査委員 中島 慶子

監査の対象	学校教育課	
指摘を受けた監査結果	令和5年3月1日 監査結果報告書	
	監査の結果	措置状況
○指摘事項	<p>・令和3年度多久市義務教育学校研究事業委託料について</p> <p>これまで義務教育学校研究事業を行う経費として視察旅費、研修会の講師謝金、研究冊子印刷代などが計上されていた。コロナ禍で視察、研修会が行えなかったため、委託料(475,000)のうち、備品として55型液晶テレビ他全部で54件(360,132円)を購入したということだが、備品購入の予算は別にあり、備品購入に充てるべきではなかったものである。事業を行う上では年間事業計画及び予算書を作成し、適正に執行されたい。</p>	<p>○指摘事項</p> <p>・令和3年度多久市義務教育学校研究事業委託料について</p> <p>「義務教育学校研究事業」を始めとする教育研究委託料の各事業については、年間事業計画及び予算書の作成を求め、事前に確認を行うなど、適正な執行に努めます。</p> <p>また、研究に当たって必要となる物品等で、学校運営にも必要であり、整備すべきものは、別途、予算要求を求めよう努めます。</p>

監 査 の 対 象	教育振興課	
指摘を受けた監査結果	令和5年3月1日 監査結果報告書	
監査の結果	措置状況	
<p>○指摘事項</p> <p>[事業報告書（収支報告書含む）について]</p> <p>協定書では、指定管理者が事業年度終了後30日以内に事業報告書（収支報告書含む）を市に提出し、その承認を得なければならないとなっている。事業報告書（収支報告書含む）は提出されてから課長、教育長までの回覧で終わっており、委託内容の検査確認は行われていなかった。委託業務の成工認定については市長（3,000万円以上の場合）まで決裁を受けるものであった。事業終了後は事業報告書（収支報告書含む）の検査確認を行い、成工認定について市長まで決裁を受けること。収支報告書に数か所誤りが認められたので早急に再提出をするように指導を行っていただきたい。</p> <p>指定管理者の収納事務執行体制が未整備であることについて指定管理者の管理運営業務に対する所管課の認識が不十分であったことから、その状況が看過されていたのではないかと思われるので、今後は適切な状況把握を行い、指導をされたい。</p> <p>[指定管理者の業務]</p> <p>指定管理業務に関する協定書や基準書において、指定管理者が行う業務とされている事項で実施されていない事案があった。</p> <p>今後は指定管理者の管理運営の状況を的確に把握し、協定書等の履行確認を行うとともに、必要に応じて指導を行うなど、指定管理者の管理監督を適切に行われたい。</p>	<p>○指摘事項</p> <p>[事業報告書（収支報告書含む）について]</p> <p>指定管理者へ指導を行い、誤りのあった収支報告書の修正分の提出を行わせた。それをもって令和3年度分の事業報告の市長決裁を受け、成工認定を完了させた。</p> <p>指定管理者の収納事務執行体制については、指定管理者が担当者1人で行っていた収納業務を担当者2人で行うことで、チェック体制の強化を図り、担当課からも適宜適切な状況把握と指導を行うこととした。</p> <p>[指定管理者の業務]については、指摘された指定管理者が行う業務とされている事項で実施されていない事案について指導を行い、現在は実施中である。今後の対策として、管理運営の状況・協定書等の履行確認を適宜実施し、必要に応じて指導を行うこととした。</p> <p>以上のことにより、今後、適切な事務処理に努めます。</p>	

	株式会社 図書館流通センター	
指摘を受けた監査結果	令和5年3月1日 監査結果報告書	
	監査の結果	措置状況
	<p>○指摘事項</p> <p>[事業報告（収支報告書）について]</p> <p>総勘定元帳、小口現金出納帳、通帳他関係帳簿を確認したところ、収支報告書に数か所誤りが認められた。内容としては支出として（項目）事業費（内訳）イベントとして前年度の寄席講師料、長崎市立図書館の寄席キャンセル料が計上されていたこと、現年度の寄席講師料の誤り、また、（項目）人件費（内訳）消費税及び地方消費税の誤りである。</p> <p>また、収支報告書と総勘定元帳と小口現金出納帳において（項目）、（内訳）の扱いが統一していないものが認められた。十分に精査を行い、早急に再提出をされたい。</p> <p>[収納事務執行体制の整備について]</p> <p>小口現金の管理について立替え払いを行うなど不適切な事案、出納事務に係る帳簿に不備が散見された。</p> <p>これは日々の収支等について複数人によるチェックを行っていないなど、基本的な収納事務執行体制が整備されていないことによるものである。財務の正確性を担保し、チェック体制を整備されたい。</p> <p>[管理運営に関する協定等に定める業務の履行について]</p> <p>指定管理業務に関する協定書や基準書において、指定管理者が行う業務とされている事項で実施されていない事案が見受けられたことから基本協定書等の規定を順守されたい。</p> <p>基準書</p> <p>3 施設の運営に関する業務</p> <p>(2) 自己評価等の実施</p>	<p>[事業報告（収支報告書）について]</p> <p>令和3年度の収支報告を修正し、提出。今後は誤りのないよう、館長・チーフ・サブチーフの3者制とし、チェック機能を強化する。</p> <p>収支報告書と総勘定元帳、小口現金出納帳の項目を統一する。</p> <p>[収納事務執行体制の整備について]</p> <p>小口現金の管理については、館長・チーフ・サブチーフの3者で行う。体制を整備し、帳簿不備のないよう努める。</p> <p>毎月、財務関係書類の提出を行う。</p> <p>[管理運営に関する協定等に定める業務の履行について]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用満足度調査の実施 利用満足度調査は毎年2月に計画的に実施するものとする。 <p>2023年3月、館内に「ご意見箱」を設置した。日常的な市民の声、利用者の声も収集しサービス向上に努める。</p>

<p>①利用者満足度調査の実施…未実施 ②自己評価の実施 …未実施 早急に実施すること。</p> <p>[備品管理について] 図書の除籍については、4月10日から10月20日まで2,068冊、10月21日から3月30日まで471冊の除籍が報告されているが、除籍理由については明確にし、保存されたい。</p> <p>○注意を求める事項 該当事項なし</p>	<p>・自己評価の実施 令和3年度の自己評価は実施中。</p> <p>[備品管理について] 除籍理由については、汚破損除籍、弁償除籍通常除籍（経年劣化等）などの詳細項目を作り、保存を行う。 通常除籍（経年劣化等）については、除籍判断する際の、除籍検討票を3年保存とする。</p>
---	---