

定期監査の結果に係る改善を要する事項への対応措置

課かい名 : 学校整備課

改善を要する事項	対応措置
<p>○契約に関する事務 業務委託及び賃貸借について、契約保証金免除の根拠とした契約履行実績が、過去2年間の同種同規模のものとなっていなかった。</p>	<p>履行実績により免除可能な条件を「過去2箇年度以内」と誤って認識していたものと考えられます。 今後は契約締結時には履行実績に挙がっている契約が過去2箇年以内に締結されたものか複数人で確認するようにします。</p>
<p>○公有財産等管理業務 収入印紙の受払簿について、適正に記載していなかった。</p>	<p>日頃より印紙等を使用する際は、郵便切手受払簿へ記入しておりましたが、今回指摘があった印紙の使用については、失念により記入を行ってありませんでした。 今後は、印紙調達時と支払時に受払簿への記入を確認するようにします。</p>

定期監査の結果に係る改善を要する事項への対応措置

課かい名 : 生涯学習課 図書館・郷土文学館運営推進室

改善を要する事項	対応措置
○収入及び支出に関する事務 現金取扱日計簿について、適正に記載していなかった。	直ちに修正しました。今後、適正に処理します。
○契約に関する事務 業務委託及び賃貸借について、契約保証金免除の根拠とした契約履行実績が、過去2年間の同種同規模のものとなっていなかった。	今後は適正な執行を徹底して参ります。

定期監査の結果に係る改善を要する事項への対応措置

課かい名：中央公民館

改善を要する事項	対応措置
<p>○契約に関する業務 業務委託及び賃貸借について、契約保証金免除の根拠とした契約履行実績が、過去2年間の同種同規模のものとなっていなかった。</p>	<p>係長等の直属の上司によるチェックを行いながら確認を徹底する。</p>
<p>○契約に関する業務 令和4年度千年公民館玄関ポーチタイル修繕工事、令和4年度清水公民館玄関ポーチタイル修繕工事及び令和5年度弘前文化センター陶芸窯修繕工事について、見積合わせ時に徴取した見積書の宛名に誤りがあった。</p>	<p>見積合わせ時に担当及び副担で確認を徹底する。</p>

定期監査の結果に係る改善を要する事項への対応措置

課かい名：博物館

改善を要する事項	対応措置
<p>○収入および支出に関する事務 現金取扱日計簿について、適正に記載していなかった。</p>	<p>直ちに修正しました。今後は適正に処理し、出納員の確認を受けます。</p>
<p>○契約に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none">・業務委託及び賃貸借について、契約保証金免除の根拠とした契約履行実績が、過去2年間の同種同規模のものとなっていなかった。・令和5年度 弘前市立博物館特別企画展1「隙あらば猫～町田尚子絵本原画作品展～」出陳作品賃貸借等について、見積合わせ時に徴取した見積書の見積金額に誤りがあった。・令和4年度 弘前市立博物館軟水器イオン交換樹脂更新工事における代理人名義で作成した見積書について、代理人氏名の記入がなかった。	<ul style="list-style-type: none">・今後は事前に契約手続きを確認し、申請段階での不備・不足がないようにします。・今後は、指名通知書、見積書、予定価格調書の3点の表記を決裁時に担当者のほか直属の上司により確実に確認します。・今後は、見積合わせ及び決裁時に二重三重に確認します。

定期監査の結果に係る改善を要する事項への対応措置

課かい名：文化財課

改善を要する事項	対応措置
現金取り扱日計簿について、適正に記載していなかった	日計簿を作成及び確認する職員で、適正な日計簿を作成するように、マニュアルを再度確認しました。 今後、適正に処理します。
令和4年度の現金領収日計表について、適正に記載していなかった	日計表を作成及び確認する職員で、適正な日計簿を作成するように、マニュアルを再度確認しました。 今後、適正に処理します。
業務委託及び賃貸借について、契約保証金免除の根拠とした契約履行実績が、過去2年間の同種同規模のものとなっていなかった	業務委託及び賃貸借の担当職員が契約事務マニュアルを再度確認しました。 今後は、決裁ラインでも確実にチェックを行うようにし、適正に処理します。
令和5年度弘前市仲町伝統的建造物群保存地区樹木保存事業費補助金について、補助金交付決定通知書の記載に誤りがあった	事業担当者は書類作成に細心の注意を払い、決裁ラインでも確実にチェックを行うようにします。 今後は、適正に処理します。

定期監査の結果に係る改善を要する事項への対応措置

小・中学校

(桔梗野小学校、朝陽小学校、城西小学校、東中学校)

改善を要する事項	対応措置
<p>○収入及び支出に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none"> 一部の学校において、学校給食費現金領収日計表について適正に記載していなかった。 <p>【朝陽小学校】</p> <ul style="list-style-type: none"> 令和4年度 学校給食費現金取扱日計簿5月分の累計をエンピツ書きで訂正しているのに、修正できないボールペン等を使用すること。 令和5年度 学校給食費現金取扱日計簿日計簿では「令和5年7月15日」に15,000円を受入したとしているが、日計表等から確認される日付は「令和5年7月14日」であるので、適正に記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> 一部の学校において、学校給食費現金領収日計表について適正に記載していなかった。 <p>【東中学校】</p> <p>学校給食費について、通帳に入金した金額と学校給食費現金領収日計表の領収金額が1件一致していない。</p>	<p>【朝陽小学校】</p> <ul style="list-style-type: none"> 修正することのできない筆記用具を使用して訂正が終了しています。今後訂正する場合は、修正することのできない筆記用具を使用します。 日付を確認し、適正に日計簿を訂正しました。今後は、日計簿の確認の際、出納員も確認します。 <p>【東中学校】</p> <p>正しい金額で再度、日計表を作成し、出納員の検印をもらい、差し替えました。</p>
<p>○公有財産等管理業務</p> <ul style="list-style-type: none"> 理科薬品について、一部の学校において適正に管理していなかった。 <p>【桔梗野小学校】</p> <p>薬品庫について、劇物表示がなく、薬品性質上一緒に保管すべきでない薬品が区別されていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> 理科薬品の薬品台帳について、一部の学校において適正に管理していなかった。 <p>【桔梗野小学校】</p>	<p>【桔梗野小学校】</p> <p>薬品庫内を再整理し、劇物の保管場所には劇物表示をしました。二酸化マンガンを不要な薬品については学務健康課へ廃棄処分の依頼を行います。その間、二酸化マンガンは、過酸化水素水と混合しないように離して保管します。</p> <p>【桔梗野小学校】</p>

理科薬品台帳に記載の残量と現物の残量が一致しないものがあった。

【城西小学校】

理科薬品台帳に記載の残量と現物の残量が一致しないものがあった。

・郵便切手の受払について、一部の学校において適正に管理していなかった。

【東中学校】

郵便切手を購入した際、郵便切手受払簿に記載はしているが、決裁がなされていない。

薬物の現物確認を行い、薬品台帳を整備しました。

【城西小学校】

以前使用した分量を記載していなかったことにより、台帳記載の残量と現物の残量が一致していなかったことが分かったため、未記載分を薬品台帳へ記載して修正しました。
今後は、薬品を使用の都度、速やかに台帳に記載します。

【東中学校】

決裁印を押印しました。今後は受入れ時についても決裁を行います。