

平成19年度 定期監査結果(指摘事項)に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
 2 監査対象 保健福祉部
 八郷西保育園、保々保育園、内部保育園、桜台保育園
 (中央保育園、海蔵保育園は事務局による事前調査のみ実施)
 3 監査実施期間 平成19年11月15日
 4 監査結果報告 平成20年2月4日

監査の結果(指摘事項)

措置(具体的内容)・対応状況

<p>(1)備品管理について ア 不用品処分決定がなされた備品について、昨年度の定期監査に引き続き、財務会計システム上の不用品処分処理が行なわれていないものが見受けられたので、不用品処分決定と同時に廃棄処理を行うよう徹底を図ること。また、寄贈、贈与された物品については四日市市会計規則に基づき適正な備品管理を行うこと。【是正改善事項】(八郷西保育園)</p>	<p>【措置済】 平成19年11月 2日 財務会計システム上の不用品処分処理を行った。</p>
<p>同上 (海蔵保育園)</p>	<p>【検討中】 平成20年 5月 2日 近日中に不用品処分処理を完了する予定である。</p>
	<p>【措置済】 平成20年 8月4日 財務会計システム上の不用品処分処理を行った。</p>

<p>イ 備品管理システム上の備品台帳の保管場所が未入力であるが、保管場所が各部屋に分散しており、定期的に台帳と現物との照合を行うに際し、台帳上の保管場所の表記は不可欠と思われるので、入力を行うこと。【是正改善事項】(八郷西保育園)</p>	<p>【 検討中 】 平成20年 5月 2日 保管場所の入力については、現在徐々に行っており、近日中に完了する予定である。 また、台帳と現物との照合については、19年度に行ったが、今後も定期的に行うようにする。</p>
<p>同上 (中央保育園)</p>	<p>【 措置済 】 平成20年 8月4日 備品システム上の保管場所入力を行った。</p>
<p>同上 (海蔵保育園)</p>	<p>【 検討中 】 平成20年 5月 2日 保管場所の入力については、現在徐々に行っており、近日中に完了する予定である。 また、台帳と現物との照合については、19年度に行ったが、今後も定期的に行うようにする。</p> <p>【 措置済 】 平成20年 8月4日 備品システム上の保管場所入力を行った。</p>

<p>同上 (内部保育園)</p>	<p>【 検討中 】 平成20年 5月 2日 保管場所の入力については、現在徐々に行っており、近日中に完了する予定である。 また、台帳と現物との照合については、19年度に行ったが、今後も定期的に行うようにする。</p>
	<p>【 措置済 】 平成20年 8月 4日 備品システム上の保管場所入力を行った。</p>
<p>同上 (桜台保育園)</p>	<p>【 検討中 】 平成20年 5月 2日 保管場所の入力については、現在徐々に行っており、近日中に完了する予定である。 また、台帳と現物との照合については、19年度に行ったが、今後も定期的に行うようにする。</p>
	<p>【 措置済 】 平成20年 8月4日 備品システム上の保管場所入力を行った。</p>
<p>同上 (保々保育園)</p>	<p>【 検討中 】 平成20年 5月 2日 平成19年12月1日から保管場所の入力を開始しており、近日中に完了する予定である。今後は定期的に台帳と現物を照合するように努める。</p>
	<p>【 措置済 】 平成20年 8月4日 備品システム上の保管場所入力を行った。</p>

<p>(2)臨時職員の有給休暇について 臨時職員の有給休暇の取得については本人が有給休暇票により事前に申請し、承認を得て取得できるものであるが、本人の申請は口頭により、園長の承認印のみで取り扱っているところがあったので、有給休暇票により申請するように改めること。【是正改善事項】(桜台保育園)</p>	<p>【措置済】平成19年11月16日 監査終了後、直ちに有給休暇票にて申請するように改めた。</p>
<p>(3)歳入事務について 職員給食代の歳入について、納入額の誤りや現金出納簿について受入日、払出日の記帳漏れが見受けられたので、適正な出納事務を行うとともに、園長が定期的に現金と帳簿残高との照合・確認を行うなど内部けん制機能の充実に一層努力すること。併せて、現金取扱の事故防止に努めること。【注意事項】(八郷西保育園、保々保育園)</p>	<p>(注意事項につき回答不要) 2</p>

平成19年度 定期監査結果(所見)に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
 2 監査対象 保健福祉部
 八郷西保育園、保々保育園、内部保育園、桜台保育園
 (中央保育園、海蔵保育園は事務局による事前調査のみ実施)
 3 監査実施期間 平成19年11月15日
 4 監査結果報告 平成20年2月4日

監査の結果(所見)

措置(具体的内容)・対応状況

<p>(1)公金に準ずる現金の管理について 給食の主食代については保護者から現金を徴収して直接納入業者へ支払を行っているが、現金出納簿が存在しない。公金ではないが公金に準じた現金の管理が必要であると考えられるので、現金出納簿を記帳して現金の受払及び残高を明確にするとともに現金との照合・確認を行うこと。【検討事項】</p>	<p>【 検討中 】 平成20年 8月 4日 出納帳により、保護者からの収納管理及び支払い先、支払い額の支出管理を行い残高確認を行っているが、現金出納簿の様式は整えていないため、現金出納簿への記帳を含め、現金の受払及び残高の照合・確認方法についての検討を行う。</p>
<p>(2)遊具の安全確保について 遊具の異常等の有無を調べるために職員による日常点検と業者による定期点検を行い、使用上の危険回避、事故防止に努めているが、点検結果内容を正確に把握するとともに、異常が発見され精度の高い診断が必要な場合は、早急に専門業者による精密点検を行うこと。また、園児に対して安全な使用方法の注意喚起を繰り返し行なうなど、より一層の安全確保に努められたい。【努力要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成20年 8月 4日 遊具の点検結果については、定期的に専門業者による点検を行って、その内容の把握に努めている。また、異常が発見された場合は、判定基準に基づき専門業者による修繕に努めている。 また、遊具の使用方法については、通常保育の中で指導し、安全確保に努めている。</p>
<p>(3)物品の管理について 2万円未満の物品は備品出納簿に登載されないが、資産的な価値があるものについては出入りと残高の確認に努めるとともに、在庫品の品質管理と整理・整頓に心掛けて在庫を必要最小限に抑え、安全確保及び盗難防止に努めること。【努力要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成20年 8月 4日 2万円未満の物品についても資産的価値のあるものは、園の在庫管理を徹底し、必要な数量の購入に努めるとともに、長期使用に努めるなど、消耗品の適正な管理に努める。</p>
<p>(4)経営的感覚について 園長は保育園の経営者としての自覚や意識を常に持ち、より良い園にするために、保護者との信頼関係の強化、園の特色のさらなる充実、経費節減等に心掛け、メリハリのある経営管理に努められたい。さらに、保育園の管理・運営及び保育に関する経験やノウハウを引き継ぐためのマニュアルづくりに取り組まれるよう要望する。【努力要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成20年 8月 4日 保育理念や基本方針の実現に向け、人事、労務、財政等の面から検討や研修を行い、園運営にあたり、業務や経営の効率化と基本的な課題を常に視野に入れるよう努める。また、保育の質の向上や改善のための取組みに園長が十分な指導力を発揮するとともに、保育に関する経験等を引き継ぐためのマニュアルの整備に努める。</p>

<p>(5)保育環境の整備について 建設当初から相当の年数も経過しており、床などに傷みが見られる園があったので、計画的に補修・修理をするなど保育環境を整えていくよう要望する。【努力要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成20年 8月 4日 建築物定期点検の結果も踏まえ、園の状況に応じて計画的な修繕補修に努める。</p>
---	--