

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 : 学務健康課

| 改善を要する事項 | 対応措置 |
|--|---|
| <p>○契約に関する事務</p> <ul style="list-style-type: none">・業務委託及び小額工事等の契約事務について、弘前市契約規則等に基づく一連の事務をしていないものが多数見られた。・令和 2 年度 西部学校給食センター相馬中学校分室グリストラップ清掃業務の変更契約書について、印紙税法に基づく収入印紙を貼付していなかった。 | <ul style="list-style-type: none">・契約規則やマニュアル等を確認し、適正に処理します。・業務委託業者へ連絡し、印紙税法に基づく収入印紙を貼付しました。 |
| <p>○公有財産等管理業務</p> <ul style="list-style-type: none">・タクシーチケットについて、課長の承認を受けて使用していた。・公金外現金の通帳及び通帳印について、管理が適正でなかった。 | <ul style="list-style-type: none">・今後、使用の際に管理表を作成するよう徹底します。・現金等取扱要領に基づき、出納保管責任者と出納取扱担当による管理に改めました。 |
| | |
| | |

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 |
|--|---|
| 業務委託及び小額工事等の契約事務について、弘前市契約規則等に基づく一連の事務をしていないものが多数みられた。 | 今後は弘前市契約規則や各種マニュアル等に基づき適正に処理してまいります。 |
| 公金外現金の通帳及び通帳印について、管理が適正でなかった。 | 通帳印の管理者・使用者を、金庫を開錠できない職員とすることとし、公金外現金マニュアルを改めました。 |
| ダイヤル付金庫が、鍵を使用せずダイヤルによる施錠のみであり、二重施錠していなかった。 | ダイヤルと鍵により施錠するよう改めました。 |

定期監査の結果に係る改善を要する事項への対応措置

学校名 : 相馬小学校

| 改善を要する事項 | 対応措置 |
|-----------------------------------|---|
| ○理科薬品台帳の令和2年度と令和3年度の連続性が確認できなかった。 | 全職員で使用の都度、薬品台帳に記録するよう共通理解を行った上で適正に薬品を管理します。 |

学校名 : 北辰中学校

| 改善を要する事項 | 対応措置 |
|--|---|
| ○学校給食費現金取扱日計表の、領収金額と下段の内訳金額が一致していなかった。 | 作成時の確認と検印時の確認を徹底しました。今後も確認を怠らず適正に事務処理いたします。 |
| ○学校給食費現金取扱日計簿の、4月分から7月分の計と累計が未記入となっていた。 | 作成時の確認と検査時の確認を徹底しました。今後も確認を怠らず適正に事務処理いたします。 |
| ○学校給食費現金取扱日計簿は、通帳を添付して出納員である校長の確認を毎月受けることになっているが、年2回しか確認していなかった。 | 毎月学校給食費現金取扱日計簿と通帳を校長が確認のうえ、押印するようにしました。今後も確認を怠らず適正に事務処理いたします。 |