

地方自治法第 199 条第 14 項の規定に基づき、飯塚市教育委員会教育長より定期監査の結果に対する措置について通知を受けたので、飯塚市監査基準第 24 条第 2 項の規定により次のとおり公表する。

令和 3 年 3 月 8 日

飯塚市監査委員 篠 崎 充 俊

飯塚市監査委員 城 丸 秀 高

1 監査報告及び措置の件数

飯塚市監査委員告示第 18 号（令和 2 年 12 月 25 日付）分・・・13 件

2 講じた措置状況

以下のとおり

(1) 教育総務課【局長指摘事項】

検討改善事項	措置の状況
<p>1 飯塚市奨学資金貸付基金の返還免除について</p> <p>奨学金貸付事業については、平成 29 年度に貸与型の奨学金制度から返還免除型の奨学金制度へと移行し、令和 2 年度から返還免除申請が開始されている。</p> <p>返還免除の適用について、飯塚市奨学資金貸付基金条例施行規則第 10 条第 2 項第 3 号では、「申請時において奨学生及びその扶養者(奨学生が被扶養者である場合に限る。)に市税等の滞納がないこと。」と規定している。しかしながら、奨学生の扶養者について、市税等滞納の有無を確認しないまま返還免除の決定を行っていた。</p> <p>返還免除の審査については、債権管理に係る重要な事務であることから、早急に滞納の有無を確認するとともに、今後は同規則を遵守し、適正に処理すること。</p>	<p>対象者に扶養者の有無を確認し、該当者には早急に滞納確認書類の提出を依頼した。今後は、規則を遵守し、申請時に確認を行うことを徹底する。</p>
<p>2 学校施設の目的外使用について</p> <p>小中学校の施設及び設備を使用する場合、飯塚市立学校施設の目的外使用に関する条例（以下「条例」という。）及び条例施</p>	<p>(1)については、12 月 24 日に登録ランクを修正し是正した。</p> <p>(2)①については、今後は申請書</p>

行規則（以下「規則」という。）により、登録を行った団体に使用させているが、次のとおり不適切な事務処理が見受けられた。

《事例》

(1) 団体登録について

登録された団体については、「学校施設目的外使用事務の流れ」により団体種別の判定を行っているが、Bランクに該当する団体がAランクとして誤って登録されていた。（条例第3条、規則第3条）

(2) 使用料について

① 「使用料は前納とする。」と規定しているが、抽出監査の結果、使用後に納付を行っている団体が複数見受けられ、使用料の前納が徹底されていなかった。（条例第10条）

② 使用者が前日までに学校施設を使用しない旨を届け出たとき。」などには、使用料を還付することとなっているが、使用料の還付手続きを取ることなく翌月以降へ充当していたものがあつた。そのうち1団体については使用料が過納となつたまま4ヶ月が経過しており、使用料の取り扱いが適切に行われていなかった。（条例第11条、規則第7条）

③ 使用料免除について、「使用料の免除を受けようとする団体は、第6条の申請書の提出と同時にその旨を申請しなければならない。」となっているが、免除申請をしていない団体について使用料を免除しているものがあつた。（条例第12条、規則第6条・第8条）

学校施設の目的外使用については、前回の定期監査においても条例及び規則を遵守していない事務処理が行われていると指摘しており、前回指摘事項の一部は改善されているが、使用料の前納については改善されていなかった。

今後、使用申請書の受付、審査及び使用料納付に係る手続きについて、各学校が統一した事務処理を行うよう指導し適切に事務処理を行うこと。

の受付時において使用団体に対し使用料の前納を徹底させるよう適切な事務処理を行う。

(2)②については、12月24日に当該団体に対し還付申請書を提出するよう促し、併せて、事務処理を行った学校用務員に対し、施設を使用しない場合に翌月以降へ使用料を充当することがないよう指導を行った。

(2)③については、收受時において「学校施設目的外使用事務の流れ」を参照し、今後は適正な事務処理を行う。

3 維持補修費の執行について

維持補修費の執行については、契約事務取扱要領【設計金額 修繕 50 万円以下（税込）】において、まず設計図書等を作成しその後業者選考を行う等の事務手続きの流れが示されている。

立岩小学校調理室内シンクの維持補修については、設計図書等の作成に必要な見積書を徴取しないまま業者を決定し口頭で発注しており、見積書については、業務完了後に請求書及び写真とともに一括して提出されていた。

予定金額の参考となるべき見積書がなければ、発注までの事務手続きについて、3 者以上の業者からの選考となるか、請書の作成は必要となるか等判断ができないため、業者決定にかかる事務が適切に行われたか疑義がある。

今後は同要領を遵守し、適切に事務処理を行うこと。

12 月 25 日に課内において、見積書の徴取を適切に行うことを含め、今後は契約事務取扱要領に基づき適正に事務処理を行うよう研修を行った。

4 伝票の切り分けについて

消耗品・医薬材料・原材料・記念品料契約事務取扱要領では、消耗品等の購入（一伝票 3 万円以上 10 万円未満の場合）は、3 者以上の見積書を徴取し、見積比較をすることと定められている。

しかしながら、同一時期に発注した物品で一伝票が 3 万円未満の複数の請求書により、伝票を切り分けて支払いを行っていたものがあり、適切な価格で執行されたものか疑義が生じる。

これは、意図的に 3 万円未満に伝票を切り分けるため行った行為であると思料されるため、今後は適切な事務処理を行うこと。

適正な予算執行の徹底のため、各学校長に対して「定期監査等における指摘事項に対する今後の事務処理について」（令和 3 年 2 月 4 日付）を通知し、消耗品等の購入で 3 万円以上の場合は、教育総務課へ依頼し適正な事務処理を行うよう再確認した。

今後は、契約事務取扱要領に基づいた適正な予算執行を行う。

（品目等）	（伝票金額）	（起案日）
①バレーボール・バスケットボール	24,420 円	2/3
②バレーボール・バスケットボール	24,420 円	2/4

(2) 学校給食課【委員指摘事項】

検討改善事項	措置の状況
<p>1 適正な備品管理事務について</p> <p>備品は、住民のための各種事務事業を執行するために保有する本市の貴重な財産であり、地方財政法第8条において、「地方公共団体の財産は、常に良好な状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」と規定されている。</p> <p>備品管理については、①購入時において発注内容と異なる備品を収納したり遊休資産を再購入する、②所在が不明になり備品が有効活用されない、③処分すべき備品を処分しない、また廃棄等すべき備品の不用決定をせず事務遅滞を発生させる、④備品を紛失したり、本来継続使用可能な備品を不用決定する経済的損失など様々なリスクが考えられ、本市においても個別具体的な物品管理手続等について「飯塚市物品管理規則」を定め、その適切な管理と有効な活用を図ることとしている。</p> <p>しかしながら、次のような不適切な備品管理事務が確認された。</p> <p>(1) 令和元年度に飯塚市学校給食センター（以下「給食センター」という。）に残置された備品の撤去及び処分を実施しているが、不用品の決定及び処分について決裁文書が作成されておらず、どの備品を処分したのか不明な状態となっている。</p> <p>(2) 備品台帳一覧表（以下「備品台帳」という。）には令和2年12月時点において、所在場所が給食センターとなっている備品が登録されたままとなっており、その中には総額約8,800万円の重要物品（取得価格が50万円以上）が42件も含まれている。</p> <p>(3) 平成28年度以降に開校された小中一貫校幸袋校、小中一貫校穂波東校及び小中一貫校飯塚鎮西校における備品を含め平成28年度以降に購入した備品924件の備品台帳における所在場所がすべて学校給食課となっている。</p> <p>(4) 公益財団法人福岡県学校給食会から無</p>	<p>給食センターに登録されている備品については、複数の業者に残存価値が無いことを確認したうえで廃棄処分にかかる入札を行い、事務処理を行っているが、事蹟を残しておらず不適切な事務処理となっていた。このことについては、早急に経緯を整理し、今年度中に不用品の決定及び処分等事務処理を行う。</p> <p>公益財団法人学校給食会から無償にて借り受けた業務用冷凍庫及び業務用冷凍冷蔵庫については台帳整備し、譲渡された業務用冷凍庫及び業務用冷凍冷蔵庫については、速やかに受け入れ手続きを行う。</p> <p>また、各施設に存在する備品については、令和3年度中に所在場所の確定及び不用品の決定を行う。</p> <p>今後、備品管理については、市民から負託を受けた貴重な財産であることを念頭に置き、「飯塚市物品管理規則」を遵守し、適正な処理を徹底する。</p>

償にて借り受けた業務用冷凍庫にかかる台帳を備えておらず、貸与期間終了後に飯塚市に譲渡されたものについて、受入の手続きを行っていないため、市の備品として管理されていない。

- (5) 平成 28 年度の定期監査において、備品の所在場所が備品台帳に記載された所在場所と相違しているもの、所在が不明となっているもの等が多数確認されたので、適切な備品管理を行うよう指摘し、同課も早急に是正するとの回答を寄せていたが、その後は是正されていない。

これらの事実は、物品管理事務の重要性を認識していない、部下に対する指導を含め内部統制ができていない状態を示しており、現状のように備品管理の基本台帳である備品台帳と現場の備品が一致しない状態では正確な備品管理事務を望むことはできない。管理監督者においては、早急に備品台帳と現場の備品を照合し、不突合を是正し、次に適切な事務処理体制を整え、適正な備品管理事務を行うよう指導を徹底することを要望する。

2 適正な契約事務について

地方自治法第 234 条第 1 項は「売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。」と定めている。一般的に、同法の「その他の契約」には運送、保管、印刷等のほか各種業務委託契約を広く含むものとされている。

随意契約については、競争の方法によることなく、任意に特定のものを選んで契約を締結する方法であり、地方自治法施行令第 167 条の 2 にその定めがある。

通常、契約には「公平性」、「経済性」、「適正履行」、「透明性」の確保が求められているが、契約については、①意思決定プロセスの無視、②不適切な価格での契約、③不適切な内容での契約、④契約内容の不適切な履行などのリスクがあり、これらのリスクが発生すると経済性、効率性、有効性などが損なわれ市に対する信用も失墜する恐れがあるため、本市においても「飯塚市契

今後、契約事務全般について、「飯塚市契約規則」を遵守し、状況の把握に努め、完了検査を実施する等、適切な事務処理の徹底に努める。

また、支払い事務については、請求書受領後、速やかに行うよう徹底する。

今回指摘のあった契約事務については、課内で情報共有を行い、指示に基づき行われたものであったが、全てが口頭で行われており、意思決定の経緯を事績として残していなかった。また、学校や業者との打ち合わせも口頭で行われ、日付の整合性等を証明する書類等も残していなかった。今後は意思決定にかかる事柄については、都度決裁のうえ事績として残すことで、管理監督者が進捗状況を適宜

約規則」を定め市民の信頼に応える適正な契約事務の執行に努めることとしている。

しかしながら、次のような不適切な契約事務が確認された。

(1) 二瀬中学校給食室の改修等工事

(工期：令和元年12月24日～令和2年3月31日)

標題の工事については、工事代金の合計額が1,436,259円であるが、工事は、改修工事(487,300円)、設備取替工事(464,079円)、設備取替(その2)工事(484,880円)の3つの独立した契約で、同一の業者に随意契約により発注し、それぞれ令和2年1月16日、1月31日、3月13日にしゅん工したとする請書、しゅん功届等が保存されている。

しかし当該契約については、次の事実が確認された。

①一部工事は予算措置をしないまま業者に口頭で発注している。

②工事完了届に3つの工事が同時期に行われたと推測される写真が複数添付されている。

③給食調理室に訪問者が入室する際、記入することとなっている訪問者用健康調査表(訪問日時、立入時間、退出時間、業者名及び氏名等を記入)では、当該工事の施工業者は令和元年12月24日(8:50～17:20)に入室した記録しかない。

④担当職員は、工事は冬休み中に行われた旨、財政課に虚偽の説明を行い予算流用の決裁処理を行わせた旨、実際の工期とは異なる仕様書により請書を業者に作成させた旨認めている。

(2) 筑穂中学校厨房天吊型エアコン室内機修繕

(工期：令和2年6月6日～令和2年8月31日)

標題の工事については、工事代金の総額が124,740円であるが、工事は、室内機修繕(62,370円)、室内機(その2)修繕(62,370円)の2つの独立した契約で、同一の業者に発注し、それぞれ令和2年6月11日及び7月17日にしゅん工したとする修繕完成(完了)届等が保存されている。

しかし当該契約については、訪問者用健康調査表では、当該修繕工事施工業者

確認できる体制を整備し、適正な契約事務の執行に努める。

また、事務量が多く煩雑になっていることで担当職員への負担が集中しないよう、事務分担の見直しを行う。

は令和2年6月4日、9日、11日及び19日に入室した記録しかない。(7、8月の記録なし)

- (3) その他、訪問者の記録と修繕の記録が突合できない工事や、完了届に添付された写真の日付と施工期間が異なる工事が散見されている。
- (4) 穂波地区小中学校給食ごみ運搬委託業務(通年)において、本来発生しない8月分の支払いを誤って令和元年9月20日に行い、後で添付書類を9月分のものと差替えたり、業者からの請求書は適切に提出されていたにもかかわらず、令和元年10月以降、委託料を支払わず、令和2年4月及び5月にまとめて支払っていた。
- (5) 令和2年度立岩小学校給食室空調機修繕について、8月に業務が完了し、業者から請求書が提出されているにもかかわらず、数箇月にわたり支払いにかかる事務を行わず、業者からの督促を受けるなど、事務が遅延している。
- (6) 上記(1)～(5)に関する担当職員の説明は、事実に基づかないその場限りの説明が多く、矛盾を指摘すると説明内容を変えろという信頼性に乏しい説明が多く見られた。また、支出の証拠となる業者からの添付書類の破棄や書類の差替えも一部確認された。

これらの事実は、契約事務の重要性を認識していない、部下に対する指導等が行き届いていない状態を示している。また、事務分担に偏りがみられ、結果、一担当職員へ負担が集中し、そのことが担当職員任せの事務につながっているとも思料される。管理監督者においては、修繕・工事等の発注について、各小中学校の状況を把握し、適正な予算執行のもと、事業を実施し、適切な完了検査を行うよう努めるとともに、委託業務等にかかる支出も含めて支払い遅延等が起こることのないよう事務体制の見直しを行い、適正な事務の執行を心がけるよう要望する。

(3) 学校給食課【局長指摘事項】

検討改善事項	措置の状況
<p>1 飯塚市学校給食臨時休業対策費補助金について</p> <p>飯塚市学校給食臨時休業対策費補助金は、学校給食調理業者（パン、米飯、めん等最終加工・納品業者を含む。）の新型コロナウイルス感染症予防対策を踏まえ、学校給食の衛生管理の徹底及び改善を図ることを目的とし、学校給食調理業者が実施する衛生管理改善事業に要する経費を補助するものである。その補助金額は、飯塚市学校給食臨時休業対策費補助金要綱（以下「要綱」という。）別表によれば、「算出された総額に 1,000 円未満の端数がある場合にはこれを切り捨てる。」と規定されている。また、要綱第 12 条によれば「補助事業者は、補助事業が完了したときは、補助事業の完了の日から起算して 30 日を経過した日又は交付決定を受けた日の属する会計年度の末日のいずれか早い日までに、実績報告書(様式第 6 号)を市長に提出しなければならない。」とされている。</p> <p>交付状況を確認したところ、補助金額に千円未満の端数があったにもかかわらず、端数を切捨てずに補助金を交付していた。</p> <p>担当職員は、交付決定通知後、交付額の誤りに気付いたにもかかわらず、実績報告書が提出された際に精算すれば良いと判断したとのことであるが、本件は、補助金の交付誤りであり精算処理には当たらないことから、直ちに、補助事業者に対し補助金の返還を求めること。</p> <p>また、衛生管理体制の改善にあたり資金不足であることを理由として、事業完了前に概算払にて令和 2 年 8 月 28 日に交付していたが、11 月末時点において実績報告書が提出されていないため、速やかに実績報告書兼概算払精算書の提出を求め、事業の実施について確認を行うこと。</p> <p>補助金額の誤りが判明した際は、金額の多少にかかわらず直ちに変更決定を行い、補助金の返還を求めるとともに、今後は、規定に基づき適正に処理すること。</p>	<p>補助金の返還については、現在決裁中であり、年度内に完了する予定である。</p> <p>実績報告書については、早急に補助事業者へ提出を求め、適正に処理する。</p> <p>今後、補助金にかかる事務処理については、要綱等の規定に基づき適正な事務処理を徹底する。</p>

2 債権管理について

(1) 債権に関する台帳整理について

学校給食費の債権管理については、「THINKTAX」システム（電子台帳）、「総合収納管理システム」（電子台帳）、Excelシート及び紙台帳の4種の方法にて管理を行っている。

そのうち、消込簿として管理されていた紙台帳、主に消込簿及び調定額の確認用として管理されていたExcelシートにおいて消込漏れが確認され、またExcelシートの調定額が「THINKTAX」システムの調定額と相違していた。

債権を複数の方法により管理しているその目的を整理し、今後、効率的な事務処理を行われたい。

(2) 債権回収計画の策定について

学校給食課においては滞納となった給食費について「飯塚市学校給食事業滞納給食費取扱要領」及び「飯塚市債権管理マニュアル」等にもとづき、債権回収に取り組んでいる。

債権回収の状況について確認したところ、回収が見込めない滞納者数の把握がされておらず、今後の債権回収計画が策定されていない状況が見受けられた。

適正な徴収事務を実施するにあたり、債権回収計画を策定し計画的に事務を執行されたい。

現在、債権管理のための台帳については、4種の方法で管理を行っているが、全て必要なため、今後は、各台帳において、消込漏れ等齟齬が生じないように細心の注意を払い管理していく。

債権回収計画については、他部署における徴収事務を参考にし、適切に債権管理ができるよう、今後検討する。

また、現在、出納閉鎖前に集中して行っている電話催告を、年間を通じて行う等、債務者との接触を増やすことで、収納の向上へ繋げていく。

3 施設の維持管理について

現在、学校給食課においては、各小中学校調理場の施設の維持管理状況にかかる記録が整備されておらず、各小中学校調理場からの修繕の要望は担当職員のみが把握している状況である。

また、実地監査において、令和元年度から保留されているものや、保健所及び薬剤師会の調査時において、複数回指摘されているにもかかわらず改善されていないもの等、異物混入の危険性及び衛生管理において早急に改善が必要である事例が確認された。

施設の維持管理については、管理台帳を整備し、修繕計画を策定することにより計

実査にて指摘された事例については、既に着手しており、今年度中に完了する見込みである。

今後は、修繕及び維持補修計画等を策定し、予算要求額の見直し等、遅滞なく対応できる体制を整えるよう財政部局との調整を行っている。

また、備品台帳の整理や施設管理台帳を作成し、情報を掌握したうえで、適正な修繕・維持補修の実施を計画的に行っていく。

<p>画的に行うとともに、衛生管理の徹底に努められたい。</p> <p>《実査において確認した事例》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・筑穂中学校：ランチルームの天井にクラックあり ・筑穂中学校：パン棚の網戸が破れ、虫が入る状態 ・飯塚東小学校：クーラーが故障している(夏場の調理が不安) ・飯塚東小学校：排水が調理場に流れている ・若菜小学校：ルーバーへの網戸の未設置(スズメ、虫の侵入あり) ・小中一貫校 穎田校、二瀬中学校、筑穂中学校：調理場に多数の虫が侵入する時期があり 																			
<p>4 伝票の切り分けについて</p> <p>飯塚市事務決裁規程によれば、1件10万円以上500万円未満の物品及び備品(以下「物品等」という。)購入契約に係る競争入札の参加者及び随意契約の相手方の決定、予定価格の決定及び契約締結に関することは、契約課長の専決事項とされている。</p> <p>しかしながら、同一時期に発注した物品等の合計金額が10万円以上となるものについて、入札手続きを行わず1者へ発注し、見積比較が不要となるよう一伝票を3万円未満とし、複数の請求書により伝票を切り分けて支払いを行っていたものが散見され、適切な価格で執行されたものか疑義が生じる。</p> <p>学校給食課からは、各小中学校調理場における事業費用の実績額を積算するために伝票を切り分けているとの説明を受けたが、事務の効率を優先し、経済性を考慮せずに規定に反した行為を行うことは、極めて不適切な行為である。</p> <p>管理監督者においては、当該事務処理の改善に向けた指導を徹底し、今後は適切な処理を行うこと。</p> <p>《伝票の切り分け事例》</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>(品目等)</th> <th>(合計金額)</th> <th>(伝票枚数)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①牛乳栓抜き(市内小中学校及び学校給食課)</td> <td>215,800円</td> <td>30枚</td> </tr> <tr> <td>②エスタートレイ(穂波地区分)</td> <td>183,150円</td> <td>7枚</td> </tr> <tr> <td>③エスタートレイ(筑穂地区分)</td> <td>125,125円</td> <td>5枚</td> </tr> <tr> <td>④ランチルーム用カーテン(鎮西小学部)</td> <td>124,588円</td> <td>2枚</td> </tr> <tr> <td>⑤洗濯機(令和元年度購入分)</td> <td>253,000円</td> <td>5枚</td> </tr> </tbody> </table>	(品目等)	(合計金額)	(伝票枚数)	①牛乳栓抜き(市内小中学校及び学校給食課)	215,800円	30枚	②エスタートレイ(穂波地区分)	183,150円	7枚	③エスタートレイ(筑穂地区分)	125,125円	5枚	④ランチルーム用カーテン(鎮西小学部)	124,588円	2枚	⑤洗濯機(令和元年度購入分)	253,000円	5枚	<p>今後、物品及び備品購入については、「飯塚市事務決裁規程」を遵守し、適切な処理を行う。</p> <p>管理監督者としても、経済性を念頭に置き、適切な指導を徹底する。</p>
(品目等)	(合計金額)	(伝票枚数)																	
①牛乳栓抜き(市内小中学校及び学校給食課)	215,800円	30枚																	
②エスタートレイ(穂波地区分)	183,150円	7枚																	
③エスタートレイ(筑穂地区分)	125,125円	5枚																	
④ランチルーム用カーテン(鎮西小学部)	124,588円	2枚																	
⑤洗濯機(令和元年度購入分)	253,000円	5枚																	

<p>5 給食調理場で使用する消耗品等の発注管理について</p> <p>学校給食課においては、各小中学校(29校)の調理場にて使用する調理器具等の消耗品及び消毒液等の衛生管理用品にかかる発注業務を複数の職員が担当している。</p> <p>消耗品の発注状況と支払い状況について確認したところ、学校からの依頼によるもので担当職員が口頭にて業者へ発注したもののについては記録がなく、また、一部の消耗品において発注リストが確認されたものの、発注日、発注先等が記載されておらず、支払い状況が確認できなかった。支払いがないものについて確認したところ、返品したために支払いは発生していないとのことであったが、不足を理由に発注した消耗品であり、代替品の発注が必須であると思料する。</p> <p>各小中学校の調理場にかかる消耗品等の発注管理及びその予算執行を複数の職員で担当し、それぞれの業務について情報が共有されていないことから、今後、課内の共通認識のもと計画的な予算の執行に取り組むことができるよう体制を整備するとともに、管理監督者においては執行管理を徹底すること。</p>	<p>消耗品等の発注について、管理台帳を作成し、課内で共通認識のうえ情報を共有し適切な予算の執行に取り組む体制を整備した。</p>
<p>6 調理器具等の購入について</p> <p>調理場にて使用する以下の器具を、消耗品費より購入している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジタル秤 29,920 円 ・防水型デジタル温度計 20,680 円 ・放射温度計 10,956 円 <p>その性質形状を変えることのないもので、耐用年数が2年以上かつ予算要求額がおおむね1万円以上のものについては、備品購入費での購入が適切と思料する。</p> <p>至急備品台帳に登録するとともに、今後は適切な科目より支出すること。</p>	<p>既に消耗品として購入しているものについては、速やかに備品台帳への登録を行い、今後は消耗品費ではなく備品購入費での購入が適切と思われるものについては、適切に支出し管理するよう努める。</p>
<p>7 学校給食調理施設グリストラップ等汚泥処理委託について</p> <p>学校給食調理施設グリストラップ等汚泥処理委託については、仕様書においてその処理の時期を、年6回(5月、7月、9月、11月、1月、3月)とし、契約を締結してい</p>	<p>令和3年1月5日に変更契約を行った。</p> <p>今後、変更が発生した場合は適切に事務処理を行う。</p>

<p>る。</p> <p>令和 2 年度においては、新型コロナウイルス感染症の拡大防止のために、5 月の学校給食提供が中止となったことから、汚泥処理業務は発生していないため、速やかに契約内容の見直しを行うこと。</p>	
<p>8 準公金の管理について</p> <p>各種団体等現金（公金外）事務取扱要領によれば、「通帳と印鑑はそれぞれ別の職員が管理し、施錠等により安全に保管すること。」とされている。</p> <p>準公金の取扱いについて確認したところ、通帳と印鑑を同一の場所に保管し管理していた。</p> <p>公金及び準公金については、平成 30 年 12 月 7 日付 30 飯会第 74 号「公金及び各種団体等公金外現金の厳正な取扱いについて（通知）」において、その安全管理の徹底を求められており、今後は、同要領を遵守し、管理を徹底すること。</p>	<p>通帳と印鑑については別の場所でそれぞれ施錠し、安全に保管することとし、今後も「各種団体等現金（公金外）事務取扱要領」を遵守し、管理徹底に努める。</p>