

1. 運用点検について

(1) 点検票回答学校園数: **304 校**

不適正の点検項目数ごとの学校園数集計(回答数全体の中の割合)

1個:18校(5.9%) 2個:8校(2.6%) 3個:3校(0.9%) 4個以上:0校

①点検項目ごとの集計結果(【該当無し】は集計から除外)

番号	点検項目内容	不適正と回答した学校園数	回答学校数中の割合	不適とした理由
1	口頭で相手方への発注を行っていないか。	2	0.7%	次頁以降
2	発注にあたって、物品購入等発注書(以下「発注書」という)を作成し、決裁を得た発注書の写しを相手方に送付しているか。	1	0.3%	次頁以降
3	発注書には『発注相手』『発注課』『担当者の名前』など記載項目を漏れなく記載しているか。	0	0%	次頁以降
4	『納入場所』は〇〇学校、〇〇学校事務室など具体的に記入しているか。(指定場所等は不可)	5	1.6%	次頁以降
5	発注書には見積書や価格表などの発注価額の根拠書類が添付されているか。また店頭購入等で見積書の添付を省略する場合は、その理由が記載されているか。	2	0.7%	次頁以降
6	緊急調達等によりやむを得ず事後決裁とした場合は、その理由が記載されているか。	0	0%	次頁以降
7	発注書の修正(訂正)箇所には、校園長等の訂正印が押印してあるか。(金額の訂正は必ず校園長の訂正印とし、それ以外の訂正は担当者印とする。)	0	0%	次頁以降
8	発注書には、発注順に発注書番号を付して管理しているか。また発注書番号は、年度ごとに発注管理簿を作成するなどして適正に管理しているか。	1	0.3%	次頁以降
9	書店やホームセンター、スーパーマーケット等での店頭購入の場合、物品調達後に購入した全ての品名・数量・金額等が記入されているシート又は見積書の写しを発注書に貼付し、合計金額欄の記入と、校園長の確認印(確認した日付の記入と校園長の記名・押印)を受けているか。	8	2.6%	次頁以降
10	業者等に対して確実な履行を担保する必要があるときは、発注書を送付後、業者から請書の提出を求めているか。(配布期日の決まった印刷物の作成やイベント当日に必要な特殊な物品の調達など)	1	0.3%	次頁以降
11	納品検査調書を作成し、業者等から提出された業者様式の納品書を添付しているか。	0	0.0%	次頁以降
12	納品検査にあたって、必ず納品された物品等を現認(視認)して行っているか。また、納品書と発注書とを照合し、品名や規格、数量等が一致しているかを確認しているか。	2	0.7%	次頁以降
13	納品検査は必ず複数職員(検査員及び立会人)により実施しているか。	12	3.9%	次頁以降
14	納品検査後、検査員と立会人は納品書の余白箇所(余白が無い場合は納品検査調書の所定欄)にそれぞれ記名押印しているか。(記名はゴム印でも可)	0	0%	次頁以降
15	備品等一括購入のように発注課と納品課が異なる場合、納品課で納品書を受領して納品検査を行い、納品検査調書を作成して、納品書と納品検査調書の原本を発注課に送付しているか。また、その写しを保存しているか。	4	1.3%	次頁以降
16	支出決定兼支出命令書には必要事項が記載された請求書が添付されているか。また、請求書の内容と納品検査調書及び発注書の内容は必ず一致しているか。	1	0.3%	次頁以降
17	業者からの白紙等(必要事項が未記入のもの)の請求書等を受領していないか。また、記載漏れがあった場合でも職員が記入せず、業者等に記入を求めているか。	4	1.3%	次頁以降

物品等の新たな専決調達事務の運用点検及び学校園長アンケート(続き)

②点検項目別 不適とした理由(主なもの)

番号	内 容
No.1	職員会で2回研修をしたが、電話発注してしまった職員がおり、その訂正修正を行った。
	購入の際の問い合わせや価格交渉時に口頭で注文する方が早いので口頭でまずは発注している。
No.4	「納入場所」の記載箇所が把握できていなかった。気をつけます。
No.5	理由の記載漏れが一部見られた。
No.8	発注番号がずれたりすることがあった。店頭購入に行く時期が遅くなった場合などに番号のずれが生じたりしている。
No.9	ホームセンターでの購入が多いが、レシートの写しが発注書に貼付されていなかった。
	ホームセンター等での店頭購入時に校長の確認印(確認をした日付の記入と校長の記名・押印)を受けていなかった。
	ホームセンターで購入金額の変更した場合の校長印がぬけていた。
	店頭購入の場合の事後処理・検査で校長確認印もれがあった。
	校園長の確認印(確認した日付の記入と校園長の記名・押印)がもれていた。
	ホームセンターで購入した分に校長の確認印がもれているものがあった。
No.12	給食室などに直接納品されたため、納品時に検査員が直接立ち会えなかったことが何度かある。
No.13	納品検査は事務職員、教頭等で複数実施とあるが、職員室に事務職員だけになることがある。
	部品(金具類)の購入にあたって検査員未確認のまま、使用するということがあった。
	検査員が不在の時や直接担当者に納品された場合、検査員が納品後の検査をしなかった場合がある。
	出張等で事務職員が不在の場合などがある。
	納品検査は納品時に複数職員が事務室及び職員室に存在しないときがある。
	検査について仕事等の都合で単独で実施することになることもあった。
No.15	見積書の添付を省略する場合にその理由の記載を行っていなかった。
	原本の写しを保存していなかった。
No.17	日付の未記入等に関して事業者の書き漏れについて職員が記入した例があった。
	発注時に納品書への納品場所の記載を依頼しているが、徹底できておらず職員が記載してしまった。
	業者の不慣れもあるようで、請求書の未記入の箇所に職員が記入することがあった。

物品等の新たな専決調達事務の運用点検及び学校園長アンケート(続き)

2. 新しい事務処理に対する学校園長アンケート

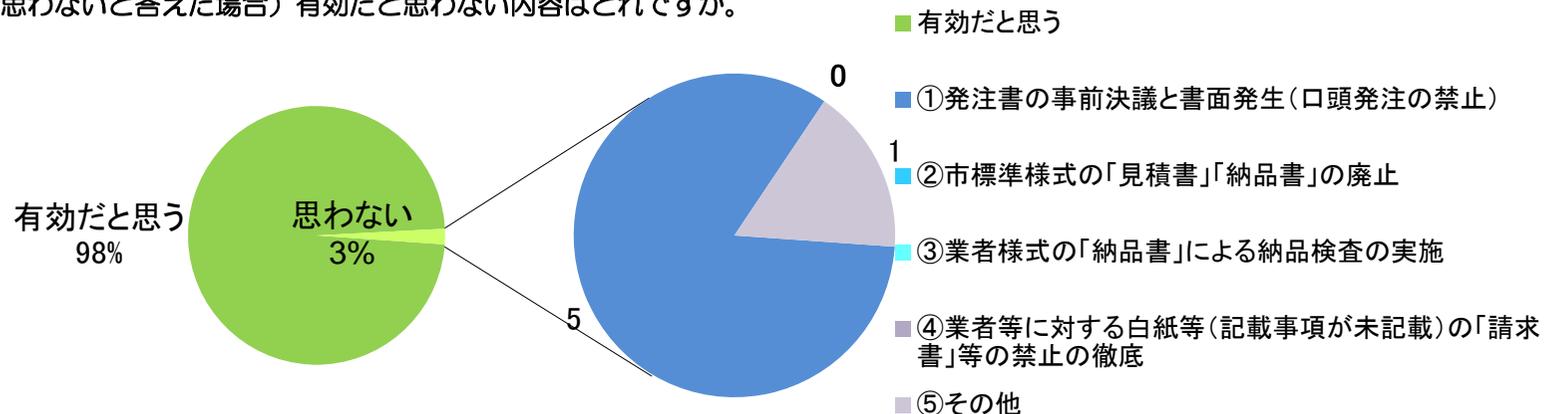
Q2:新しい事務処理は不適正な経理(差替え・翌年度納入等)を防止するために有効だと思いますか。

Q3:2で②を回答された場合、不適正な経理処理の防止に有効だと思わない事務処理は次のうちどれですか。

	全体	小学校	中学校	幼稚園	高等学校	特別支援学校
有効だと思う	297	162	81	38	11	5
有効だと思わない	5	3	1	0	0	1
①発注書の事前決議と書面発生(口頭発注の禁止)	5	3	1	1	0	0
②市標準様式の「見積書」「納品書」の廃止	0	0	0	0	0	0
③業者様式の「納品書」による納品検査の実施	0	0	0	0	0	0
④業者等に対する白紙等(記載事項が未記載)の「請求書」等の禁止の徹底	0	0	0	0	0	0
⑤その他	1	0	1	0	0	0

Q2 新しい事務処理は不適正な経理(差替え・翌年度納入等)を防止するために有効だと思いますか。

Q3 (Q2で思わないと答えた場合) 有効だと思わない内容はどれですか。



新しい事務処理に対する学校園長アンケート(続き)

Q4:不適正な経理処理(差替えや翌年度納入など)を防止するために業務の執行にあたって、予算の執行管理などの面(例えば、予算流用の事務手続を簡素化して欲しい、予算の令達を早くして欲しい、備品区分の価額基準(2万円以上)を見直し欲しい、役務費と需用費の厳格な区分運用を緩和して欲しい。など)で工夫、改善すべきだと思うことはありますか。

	全体	小学校	中学校	幼稚園	高等学校	特別支援学校
ある	60	29	12	13	4	2
ない	227	128	66	24	5	4

