

舞 監 第 41 号
平成30年3月30日

舞鶴市議会議長 上野 修身 様

舞鶴市監査委員 尾関 善之

舞鶴市監査委員 瀬野 淳郎

定期監査の結果及び措置状況について

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づき定期監査を行ったので、その結果を同条第9項の規定により下記のとおり提出し、措置状況について同条第12項の規定により併せて公表する。

なお、前任監査委員 谷川 眞司は平成29年11月29日に退任し、後任監査委員 尾関 善之が同日付けで就任した。

記

1 監査の対象

- (1)内 容 平成28年度一般・特別会計の財務、財産に係る事務
- (2)部 署 政策推進部、総務部、産業振興部、建設部及び上下水道部

2 監査の期間

平成29年10月10日から平成30年3月19日まで

3 監査の方法

提出された財務関係、財産関係書類の調査及び関係職員から事情聴取を行うなど、通常の方法により実施した。

4 監査の結果等（詳細は、別紙の結果報告書兼措置状況通知書のとおり）

財務、財産関係の事務について、行政文書取扱規程や会計規則によらない事務処理、物品会計規則に基づかない備品管理などが、以下のとおり見受けられた。職員に、更に関係法令、コンプライアンスの徹底を行うなど、市民に信頼される職務の遂行に努められたい。

(1)行政文書

行政文書において、不適切な修正や筆記用具の使用等が見受けられたので、行政文書取扱規程に基づき適正に事務処理をされたい。

(2) 旅費の精算

市外出張の復命及び旅費精算の遅いものが、多数見受けられた。旅費
条例施行規則及び市会計規則に基づき適正に事務処理をされたい。

(3) 備品台帳

備品台帳と備品分類総括表における数量等の不一致が見受けられた。
物品会計規則に基づき適正に管理されたい。

(4) 時間外勤務

従来から指摘しているが、週休日等に6時間を超えて勤務をする場合で
休憩が取られていないもの、又は、条例に定められた時間数に満たない
ものが、多数見受けられた。イベントや災害対応等、休憩時間の確保が
困難な場合も考えられるが、交替等により法令に定められた休憩時間を
取得するよう努められたい。

定期監査 結果報告書兼措置状況通知書

〈政策推進部〉

- ・ 監査対象 企画政策課
- ・ 監査期間 平成29年10月10日～12月13日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○起工伺等について</p> <p>・ 工期や予算額の記載漏れ、鉛筆での工期記載、工事依頼の受付日と決裁日の不整合等が散見されるので、適正に処理されたい。</p>	<p>今後、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○支出負担行為決議書について</p> <p>(1) 前回も指摘したが、細々節予算残額が不足しているながら、財政課合議がなされていないものがあるので、適正に決裁処理をされたい。</p> <p>(2) 決議額変更の起票日及び決裁日が29年度になっているものがあるので、適正に処理されたい。</p>	<p>(1) (2)</p> <p>今後、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○検査調書について</p> <p>・ 検査職員でない者による検査がされているものがあるので、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>今後、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○補助金関係について</p> <p>(1) 補助金交付決定通知及び額の確定通知の公印押印文書が保管されているため、交付申請者に交付されたのか疑義がある。保管する場合は複写したものとするなど、適正に事務処理されたい。</p> <p>(2) 補助金交付要綱が整備されていないものがあるので、早急に整備されたい。</p> <p>(3) 事業終了後の交付申請書に領収書等が添付されていないもの、決算書の会計期間を超えて収支されているもの、預金通帳の記帳と決算書、貸借対照表との整合性が確認できないものがあるので、適正に処理するよう指導されたい。</p> <p>(4) 補助金の交付要綱において、交付申請から対象事業経費のうち消費税控除分の除外及び消費税控除額確定後の返還等について規定されていないので、要綱の改正を行う等適正に処理されたい。</p> <p>(5) 補助金の実績報告書において、領収書等がなく通帳の写しのみ添付されているものがあるの</p>	<p>(1) 適正な文書の取扱いと保管に努めます。</p> <p>(2) 早急に整備します。</p> <p>(3) 適正な事務処理に努めるよう指導します。</p> <p>(4) 早急に要綱を改めます。</p> <p>(5) 今後、適正な事務処理に努めます。</p>

で、適正に処理されたい。	
○市外出張命令書兼復命書について ・前回も指摘したが、旅費精算の遅いものが見受けられる。概算旅費については、10日以内に精算しなければならない。また、出張から帰庁したときは、直ちに復命しなければならない。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるため、滞ることなく精算処理をされたい。	出張後の復命や旅費精算等を速やかに行うよう徹底し、適正な事務処理に努めます。
○時間外勤務統計について (1)前回も指摘したが、休日に8時間を超える勤務をしている場合で、休憩時間が規定の時間よりも少ないものが散見されるので、法令に定められた休憩時間を与えられたい。 (2)前回も指摘したが、週休日の振替未消化分を計上する際に、終了時刻を誤って記載しているものが散見されるので、適正に事務処理をされたい。	(1)今後、法令に定められた休憩時間の取得を徹底します。 (2)今後、適正な事務処理に努めます。

- ・ 監査対象 財政課
- ・ 監査期間 平成29年10月6日～12月13日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○基本決裁について ・消せるボールペンは、行政文書の使用に不適切であるため全庁通知されたところであり、指導を徹底されたい。	全庁通知を再確認し、改めて使用しないよう指導を行いました。
○出張命令書兼復命書について ・旅費精算の遅いものがある。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるため、市外出張から帰庁したときは直ちに復命し、滞ることなく精算処理をされたい。	遅滞なく復命、精算処理を行うよう努めます。
○備品台帳について ・備品分類総括表の現在数量と備品台帳の数量に齟齬があるので、適正に管理をされたい。	総括表と台帳、現品の照合を行い、指摘の点については是正しました。
○時間外勤務統計について ・週休日等に6時間を超えて勤務しているにもかかわらず、休憩が取られていないものが見受けられるので、法令に定められた休憩時間を与えられたい。	今後は、法令及び市条例に定められた休憩の取得を徹底します。

《総務部》

- ・ 監査対象 契約課
- ・ 監査期間 平成29年10月10日～12月13日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○支出負担行為決議書について</p> <p>(1) 随意契約による委託料の執行において、見積書が出揃う前の日付で起票されているものがあるので、正規の手順で処理をされたい。</p> <p>(2) 2号随契（性質・目的）において、当該業者を選定した理由が記載されていないものがあるので、基本決裁の写しを添付する等、書面上で明らかにされたい。</p>	<p>(1) ファクシミリによる見積書を受理した日に支出負担行為決議書を起票しておりましたが、その後、決議書の起票日以降に見積書本紙を受理したため、日付に齟齬が生じました。本紙の受理日を正式な受理日とし、日付を修正しました。</p> <p>(2) 支出負担行為決議書に業者選定理由を明記しました。</p>
<p>○備品台帳について</p> <p>・ 備品分類総括表の現在数量と備品台帳の数量に齟齬があるので、適正に管理されたい。</p>	<p>総括表への転記が漏れていたため、記入しました。</p>

- ・ 監査対象 指導検査課
- ・ 監査期間 平成29年10月25日～12月19日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○備品台帳について</p> <p>・ 備品分類総括表の現在数量と備品台帳の数量に齟齬があるので、適正に管理をされたい。</p>	<p>齟齬を確認しましたので、訂正します。以後、適正な備品管理に努めます。</p>

- ・ 監査対象 総務課（公平委員会、選挙管理委員会を含む）
- ・ 監査期間 平成29年10月26日～12月19日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○支出負担行為決議書について</p> <p>・ 細々節予算不足で財政課合議されていないものがある。適正に事務処理されたい。</p>	<p>今後、決裁時の確認を徹底し、財政課合議に漏れが無いよう事務処理を行います。</p>
<p>○予定価格調書について</p> <p>・ 予定価格調書に封印された開封後の封筒が添付されておらず、見積書の開封までの間封筒内に保</p>	<p>指摘の事項については、今後疑義が生じないよう関係書類を適切に保</p>

<p>管された形跡が無いので、適正に保管されていたか疑義がある。予定価格調書は、見積書を開封するまでの間は封印した封筒に保管し、適正に事務処理されたい。</p>	<p>管し、添付漏れが無いよう事務処理を行います。</p>
<p>○市外出張命令書兼復命書について (1)旅費精算の遅いものが見受けられる。概算旅費については、10日以内に精算しなければならない。また、出張から帰庁したときは、直ちに復命しなければならない。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるため、滞ることなく精算処理をされたい。 (2)公平委員会の市外出張において、選挙管理委員会の様式を使用して命令及び復命されているものが散見されたので、適正に事務処理されたい。</p>	<p>(1) (2) 関係例規を遵守するとともに、記載事項について今後は十分確認を行い、適正に処理します。</p>
<p>○時間外勤務統計について ・休日に6時間を超える勤務をしている場合で、休憩時間が規定の時間よりも少ないものがあるので、法令に定められた休憩時間を与えられたい。</p>	<p>職員の休憩時間の管理徹底等、法令順守に努めます。</p>

- ・ 監査対象 資産活用課（土地建物造成事業会計を含む）
- ・ 監査期間 平成29年10月26日～12月19日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○基本決裁について ・業務委託の決裁日が、契約日以後の日付になっているものがあるので、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○支出負担行為決議書について (1)細々節予算残額が不足しているものや負担金の支出に係るもので、財政課合議がなされていないものがあるので、予算の編成及び執行に関する規則第21条の規定により、適正に決裁処理をされたい。 (2)契約額374,760円の修繕工事代金が「15 工事請負費」から支出されているが、50万円未満のものは「11 施設等修繕費」が該当するので、適正に処理されたい。</p>	<p>(1)今後は、遺漏のないよう適正な事務処理に努めます。 (2)今後は、適正な支出科目からの支出を行うように努めます。</p>

<p>○随意契約について</p> <p>(1) 前回も指摘したが、消耗品（レストシート）を1者見積りで年に5回、同一業者から購入しているが、計画的な見積り合わせや単価契約等により、経費節減に努められたい。</p> <p>(2) 隣接地で同種の業務を受注している業者と随意契約を締結する際の適用条項を地方自治法施行令第167条の2第1項第2号（入札不適）としているものがあるが、内容的には第6号（入札不利）が該当するので、適切に運用されたい。</p>	<p>(1) 年間を通じて大量に消費する消耗品については、見積り合わせや単価契約を行い、経費削減に努めます。</p> <p>(2) 今後は、随意契約の趣旨を正確に適用し、記載します。</p>
<p>○予定価格調書について</p> <p>・契約日以降の日付で予定価格調書が作成されているものがあるので、適正な手順で事務処理をされたい。</p>	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○見積書について</p> <p>・事業所代表者の氏名と印が抜けているものがあるので、業者に指導されたい。</p>	<p>今後は、業者から提出された書類の記載内容等の確認を徹底し、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○契約書について</p> <p>(1) 5万円以上の修繕工事で請書が添付されていないものがあるので、契約規則第31条第2項により適正に作成のうえ、提出を求められたい。</p> <p>(2) 物品の賃貸借に係るもので、契約書中に1ヶ月分ずつ賃貸借料金の請求を受ける旨が記載されながら、年度末の一括支払いとしているものがあるので、事務手続きとの整合を図られたい。</p> <p>(3) 業務委託の変更契約日が、決裁日以前の日付になっているものがあるので、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>(1) 今後は、契約規則に基づき適正な事務処理に努めます。</p> <p>(2) 指摘の契約につきましては、契約内容の確認不足でした。平成29年度の契約においては、支払方法を年度末一括支払いに是正します。</p> <p>(3) 今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○検査調書について</p> <p>・契約額330,480円の修繕工事の検査調書が作成されていないが、修繕でも30万円以上であれば検査調書が必要となるので、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○備品管理について</p> <p>・資産活用課は、物品会計規則に基づき備品管理の内部統制を担っている。物品の分類について、</p>	<p>物品会計規則を現在の状況に則した内容へ改正するよう検討します。</p>

同規則の制定から時間が経過し、現在では使われない物や物価の下落により消耗品と考えられるような物品もあることから、規則の見直しを検討されたい。	
--	--

- ・ 監査対象 債権管理課
- ・ 監査期間 平成29年11月14日～12月19日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○支出負担行為決議書について ・見積書の提出日以前の日付で支出負担行為決議書が起票されているものがあるので、適正に事務処理をされたい。	今後は、適正な事務処理に努めます。
○備品台帳について ・消せるボールペンは、行政文書の使用に不適切であるため使わないよう全庁通知されたところであり、指導を徹底されたい。	当該箇所について、適切な筆記具で訂正を行い、改めて行政文書の作成に消せるボールペンを使用しないよう指導を行いました。

- ・ 監査対象 税務課
- ・ 監査期間 平成29年11月21日～12月19日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○見積書について ・予定価格決定の根拠となる参考見積の日付が本見積より後になっているものがあるので、適正に処理されたい。	見積書を受領後直ちに日付印を押し、適正に処理いたします。
○補助金について ・補助金の実績報告において収支決算書のみ添付されており、その内容を確認できる領収書等が添付されていないものがあるので、補助対象者に提出を指導し適正に事務処理されたい。	直ちに収支決算書の内訳を確認できる領収書を添付しました。今後は、収支決算書と合わせて領収書等の提出を促し、適正な事務処理に努めます。
○市外出張命令書兼復命書について ・旅費精算の遅いものが見受けられる。出張から帰庁したときは、直ちに復命しなければならない。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるため、滞ることなく精算処理をされたい。	今後は、会計規則に基づき、適正な事務処理に努めます。
○時間外勤務統計 ・週休日等に6時間を超える勤務をしているにも	今後は、法令に定められた休憩時

かかわらず、休憩時間がないものや規定の時間よりも少ないものが見受けられるので、法令に定められた休憩時間を与えられたい。	間を確保するよう徹底します。
---	----------------

- ・ 監査対象 情報システム課
- ・ 監査期間 平成29年11月14日～12月19日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○支出負担行為決議書について ・5万円を超える消耗品の購入で、摘要欄に1者見積りとした理由が記載されていないものがあるので、明記されたい。	1者見積りの妥当性は確保されていましたが、その旨の記載が漏れていました。今後は、適正な事務処理を行います。
○見積書について ・消耗品の購入に係る1号随契で、5万円を超えているにもかかわらず、1者からしか見積書を徴していないものがあるので、契約規則第24条第2項の規定により適正に事務処理をされたい。	今後は、適正に処理します。
○出張命令書兼復命書について ・旅費精算の遅いものがある。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるため、市外出張から帰庁したときは直ちに復命し、滞ることなく精算処理をされたい。	今後は直ちに復命し、遅滞無く精算処理をします。
○備品台帳について ・備品分類総括表の現在数量と備品台帳の数量に齟齬があるので、適正に管理をされたい。	台帳の誤記について、数量の修正をしました。今後は、適正に管理します。
○時間外勤務統計について ・週休日等に6時間を超える勤務をしているにもかかわらず、休憩時間のないものや規程の時間よりも少ないものが見受けられるので、法令に定められた休憩時間を与えられたい。	今後は法令に則り、適正な休憩時間を与えます。

《産業振興部》

- ・ 監査対象 観光商業課
- ・ 監査期間 平成29年12月1日～平成30年2月16日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○支出負担行為決議書について (1)年度当初からの契約にもかかわらず、支出負	

<p>担行為決議書が年度末月で起票されているなど、執行後の決裁となっているものがあるので、適正に事務処理をされたい。</p> <p>(2) 予定価格が250万円を超える随意契約については、「市契約内容の公表に関する要綱」により公表しなければならないが、公表カードが見当たらないものがある。また、政策目的随契において、発注見通しや契約締結状況の公表カードが作成されていないものが散見される。契約の都度作成の上、決議書に添付し適正に処理されたい。</p> <p>(3) 市契約規則第24条第2項第1号による契約を随契1号（一定金額以下）としているものがあるが、随契2号（性質・目的）が妥当と考えられるので、正確に適用されたい。</p>	<p>(1) (2) 今後、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(3) 適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○設計書について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設計書が作成されていないものがある。また、設計書に作成者の押印がされていないものが散見されるので、舞鶴市契約規則第15条第1項の規定により、適正に処理をされたい。 	<p>今後、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○予定価格調書について</p> <p>(1) 予定価格調書が作成されていないものがある。また、予定価格調書が見積書提出日や契約日以降の日付で作成されているものがある。契約規則を遵守し、適正な手順で事務処理をされたい。</p> <p>(2) 予定価格調書において、実際の設計額を超える予定価格が記載されているものがある。契約規則第15条第5項の規定により適正に定められたい。</p>	<p>(1) (2) 今後、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○見積書について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書に社印、代表者印のないものがあるので、業者に指導されたい。 	<p>今後、業者に周知徹底を行い、適正な事務執行に努めます。</p>
<p>○契約書について</p> <p>(1) 協議会主催の委託業務について、舞鶴市長が契約し委託料が市から支出されている。同協議会規約により「本協議会の経費は補助金、負担金その他の収入をもって充てる」とされており、同協議会が契約し支出すべきものであると見受けられるので、適正に事務処理をされたい。</p> <p>(2) 業務委託契約において、契約の規定により「天災その他不可抗力により履行期限内に履行できないときは、期限の延長を求めることができる」</p>	<p>(1) 今後、規約の改正を行うなど、協議会と調整のうえ、適正な事務執行に努めます。</p> <p>(2) 今後の契約については、事業者と調整を図ることとします。</p>

<p>とされているが、期間の延長が難しいなどの理由により契約内容の履行が難しい場合は、変更契約をするなど適正に事務処理をされたい。</p> <p>(3) 契約書に完了及び検査、引渡し、履行遅延の利息などの条項のないものがあるので、契約規則第38条の規定に基づき適正に契約されたい。</p> <p>(4) 設計書、仕様書、見積書において、一連の書類の数量が一致していないにも関わらず、契約がなされている。チェック体制を強化し、適正に契約を実施されたい。</p>	<p>(3) (4) 今後、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○検査調書について</p> <p>(1) 委託業務契約において、完了届や業務完了報告書の提出がないにもかかわらず検査が実施され検査調書が作成されているものが散見される。契約規則第46条の規定に基づき、適正に事務処理をされたい。</p> <p>(2) 業務委託契約において、提出された事業実績が前年度のものであるにもかかわらず検査調書が作成されているので、適正に検査を実施されたい。また、実績報告書が、承継前の団体名で提出されているものがあるので、適正な報告書の提出を求められたい。</p> <p>(3) 業務完了報告書の日付と検査調書に齟齬が見受けられるので、適正に処理をされたい。</p> <p>(4) 検査調書の様式に契約年月日の欄がないものがある。契約規則に基づき、適正な様式を使用されたい。</p> <p>(5) 検査職員の資格がない監督員自らが検査を実施しているものがある。契約規則第46条の規定に基づき、適正に検査を実施されたい。</p> <p>(6) 委託契約において、提出された報告書の内容に誤りがあるので、適正な報告書の提出を求められたい。また、委託契約期間外の履行が見受けられるので、契約内容の遵守を徹底されたい。</p>	<p>(1) 今後、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(2) 早急に修正及び訂正、今後、このようなことのないよう、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(3) (4) (5) 今後、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(6) 今後、業者に周知徹底を行い、適正な事務執行に努めます。</p>
<p>○補助金関係について</p> <p>(1) 申請者から提出された収支決算書と領収書で金額に齟齬が見受けられる。また、補助金額確定通知書と申請者から提出された収支決算書で金額に齟齬が見受けられるので、適正に処理をされたい。</p>	<p>(1) 補助団体に内容を確認したところ、報告内容に誤りが認められたので、内容を訂正すると共に、今後はこのようなことがないよう適正な事務執行に努めます。なお、今回の誤りに</p>

<p>(2) 補助金の交付要綱がなく対象経費（対象外経費）が明確でないものがあるので、要綱を整備されたい。</p> <p>(3) 補助金交付要綱において、補助対象外経費の規定がなく、事業に要する経費（食糧費を含む）が申請者から報告されている。補助額は補助対象経費の3分の2とされているが、上限額の規定がないため要綱通りの補助額となっていない。補助対象外経費や補助額の上限額の規定を設けるなど、要綱を整備されたい。また、領収書に宛名がないものや申請者以外のものがある。申請者に対し適正な領収書の提出を求め、根拠書類が明確でないものは対象外経費とするなど、適正に事務処理をされたい。</p> <p>(4) 補助金において、財政合議がなされていないものがある。予算編成に関する規則（第20条、第21条第1項第2号）により、適正に処理をされたい。</p>	<p>よる補助金交付額の変更はありません。</p> <p>(2) 適正な事務執行に努めます。</p> <p>(3) 今後、業者に周知徹底を行い、適正な事務執行に努めます。</p> <p>(4) 今後、適正な事務執行に努めます。</p>
<p>○債権管理について</p> <p>・補助金返還金において、28年度は債権管理の記録がされていない。未収金の適正な債権管理に努められたい。</p>	<p>今後、業者に周知徹底を行い、適正な事務執行に努めます。</p>
<p>○市外出張命令書兼復命書について</p> <p>(1) 旅費精算の遅いものが見受けられる。概算旅費については、10日以内に精算しなければならない。また、出張から帰庁したときは、直ちに復命しなければならない。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるため、滞ることなく精算処理をされたい。</p> <p>(2) 出張復命書が印字され復命者の押印がないものや、復命内容（出張期間）に誤りが散見される。出張復命書は用務終了後、直ちにかつ正確に報告されたい。</p> <p>(3) 外部主催者負担等の出張旅費については本市の歳入とし、舞鶴市旅費条例の規定に基づき出張旅費を支給されたい。</p>	<p>(1) (2)</p> <p>今後、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(3) 今後は、外部団体からの支給の旅費は本市歳入として納入し、旅費条例に基づいた旅費を支給すよう、適正な事務処理に努めます。</p>

<p>○備品台帳について</p> <p>(1) 備品分類総括表や備品台帳に現在の記録が記載されていないものがある。物品会計規則第21条第1項の規定により毎年1回以上の調査記録に努められたい。</p> <p>(2) 備品分類総括表の現在数量と備品台帳の数量に齟齬があるものや、備品分類総括表に品目が計上されていない備品台帳があるので、適正に処理をされたい。</p> <p>(3) 備品台帳や物品所管換書が、消せるボールペンで記入されている。消せるボールペンは、行政文書の使用に不適切であるため使わないよう全庁通知されたところであり、指導を徹底されたい。</p>	<p>(1) (2) (3)</p> <p>平成30年3月までに、現状に沿うよう整理を行います。</p>
<p>○時間外勤務統計について</p> <p>(1) 週休日等に6時間を超える勤務をしているにもかかわらず、休憩時間のないものや規程の時間よりも少ないものが見受けられるので、法令に定められた休憩時間を与えられたい。</p> <p>(2) 週休日の振替未消化分を計上する際に、終了時刻を誤って記載しているものが散見されるので、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>(1) 早急に修正及び訂正、今後、このようなことのないよう、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(2) 今後、適正な事務処理に努めます。</p>

- ・ 監査対象 赤れんが博物館
- ・ 監査期間 平成29年12月5日～平成30年1月12日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○契約書について</p> <p>(1) 自動継続としている契約が見受けられる。長期継続契約といった適正な契約とされたい。</p> <p>(2) 契約書に手数料の支払いに関して締日や支払日の欄が空白になっており不完全な契約となっているものがあるので、適正に処理されたい。</p> <p>(3) 契約書の支払遅延利息の率が適正な率でないものが散見されるので、適切に処理されたい。</p>	<p>(1) 業務に応じ、適正な長期継続契約を結びます。</p> <p>(2) 直ちに期日を記入、整備しました。適正な処理に努めます。</p> <p>(3) 利率の変動に対応した条文として、適正に対応します。</p>
<p>○市外出張命令書兼復命書について</p> <p>・ 旅費精算の遅いものがある。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるため、滞ることなく精算処理されたい。</p>	<p>迅速かつ適正な事務処理に努めます。</p>

<p>○時間外勤務統計について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・週休日等に6時間を超える勤務をしているにもかかわらず、休憩時間がないものが見受けられるので、法令に定められた休憩時間を与えられたい。 	<p>職員の休憩時間の管理徹底等、法令順守及び職員の健康管理に努めます。</p>
---	--

- ・ 監査対象 舞鶴引揚記念館
- ・ 監査期間 平成29年12月4日～平成30年1月12日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○支出負担行為決議書について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設計額に応じた決裁区分になっていないものがあるので、事務決裁規程に基づき、適正に処理されたい。 	<p>今後は、事務決裁規程に基づき、適正な処理に努めます。</p>
<p>○随意契約について</p> <p>(1) 随契2号(性質・目的)による業務委託(総額1,666,224円)の根拠法令を地方自治法施行令第167条の2第1項第1号としているものがあるが、本件は少額随契の範囲を超えており、同項第2号が該当するので、正確に適用されたい。</p> <p>(2) 消耗品(トイレトペーパー)を1者見積りでほぼ毎月、同一業者から購入しているが、計画的な見積り合わせや単価契約等により、経費節減に努められたい。</p>	<p>(1) 契約規則に基づき、適切な法令の適用に努めます。</p> <p>(2) 今後は、見積り合わせ等により単価契約を行い、経費節減に努めます。</p>
<p>○予定価格調書について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書提出日以降の日付で調書が作成され、設計額と著しくかけ離れた予定価格が記載されているものがあるので、適正に事務処理をされたい。 	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○見積書について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務委託の見積書で、業者からFAX送信を受けたもの(代表者印なし)が綴じられているものがあるので、適正に押印された原本を徴収されたい。 	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○契約書について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務委託の代金を月払いとしていながら、契約書の条項では、受注者が(全体)検査の終了後に代金請求を行う旨の記載に止まっているものがある。月毎の請求により支払う旨を明記し、事務手続きとの整合を図られたい。 	<p>今後は、代金の支払方法等について契約書に明記し、事務手続きとの整合を図ります。</p>

<p>○完了届について</p> <p>・業務委託の完了届出年月日が確認できないものがあるので、完了届を提出するよう、業者に指導されたい。</p>	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○出張命令書兼復命書について</p> <p>(1)旅費精算の遅いものがある。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるため、市外出張から帰庁したときは直ちに復命し、滞ることなく精算処理をされたい。</p> <p>(2)精算年月日や精算額が未記入のものがあるので、記入されたい。</p>	<p>(1)旅費条例施行規則及び会計規則に定められた期間内に事務処理を行うことを徹底します。</p> <p>(2)精算年月日及び精算額を記入しました。</p>
<p>○時間外勤務統計について</p> <p>・週休日等に6時間を超える勤務をしているにもかかわらず、休憩時間のないものが見受けられるので、法令に定められた休憩時間を与えられたい。</p>	<p>今後は、職員の勤務時間、休憩等に関する条例に定められた休憩時間の取得を徹底します。</p>

・監査対象 みなと振興・国際交流課（貯木事業会計を含む）

・監査期間 平成29年12月19日～平成30年1月12日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○基本決裁について</p> <p>・基本決裁において、予算科目や補助金交付決定額などを誤って記載しているものがあるので、適正に処理をされたい。</p>	<p>必要な訂正を行いました。今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○支出負担行為決議書について</p> <p>(1)負担金等の支出で財政合議がなされていないものがある。予算編成及び執行に関する規則第21条により、適正に決裁処理をされたい。</p> <p>(2)「予定価格が250万円を超える随意契約」について、公表カードに随意契約理由を明記し、決議書に添付することになっているが、見当たらない。舞鶴市契約内容等の公表に関する要綱第3条の規定により、適正に処理をされたい。</p>	<p>(1) (2)</p> <p>今後は、関係規則・要綱に基づき適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○随意契約について</p> <p>・5万円を超えるにもかかわらず、見積書のないものがある。また、随意契約理由を随契1号（一定金額以下）としているものがあるが、随契2号（性質・目的）が妥当と考えられるので、正確に</p>	<p>今後は、関係規則に基づき適正な事務処理に努めます。</p>

適用されたい。	
○設計書について ・予定価格の根拠となる設計書等が作成されていないものがある。舞鶴市契約規則第15条第1項の規定を遵守されたい。	今後は、関係規則に基づき適正な事務処理に努めます。
○契約書について ・前回も指摘したが、業務委託契約において、提出されている決算書は支出のみであるため、契約書に記載のとおり、収支決算書の提出を受けられたい。(予算書も同様)	契約書に記載のある資料の提出を、受注者に求めます。
○検査調書について ・業者から提出された竣工届出年月日に誤りがあるにもかかわらず、その誤った日付をそのまま記載した検査調書が作成されている。チェック体制を強化するなど、適正に事務処理をされたい。	今後は、チェック体制を強化し、適正な事務処理に努めます。
○市外出張命令書兼復命書について ・旅費精算の遅いものがある。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるため、滞ることなく精算処理をされたい。	規定の期間内に精算処理ができるよう、適正な事務処理に努めます。
○備品台帳について ・備品分類総括表が、消せるボールペンで記入されている。消せるボールペンは、行政文書の使用に不適切であるため使わないよう全庁通知されたところであり、指導を徹底されたい。	指摘の消せるボールペンでの記入は、本来、備品分類総括表に記入する必要のない事項を備忘録として書き加えたものでした。今後は、備忘録も含めて、消せるボールペンを一切使用しないよう徹底を図ります。

- ・ 監査対象 企業立地・雇用促進課
- ・ 監査期間 平成29年12月19日～平成30年2月16日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○契約書について ・契約書に履行遅延の利息の利率を誤って契約しているものが散見されるので、適正に処理されたい。	毎年更新される新しい情報も確認し、今後適切な処理を行います。
○市外出張命令書兼復命書について ・旅費精算の遅いものがある。概算旅費については10日以内に精算しなければならない。また、出張から帰庁したときは、直ちに復命しなければならない。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるた	今後、速やかな旅費精算処理に努めます。

め、滞ることなく精算処理をされたい。	
○備品台帳について ・消せるボールペン等で訂正し、訂正印のないものが見受けられるので、適正に処理されたい。	今後、適正な筆記用具で記載します。
○時間外勤務統計について ・週休日等の振替未消化分を計上する際に、当該振替時間が誤って記載されているものがあるので、適正に処理されたい。	今後、適正な事務処理に努めます。
○その他 ・基本決裁や支出負担行為決議書等において、消せるボールペンによる記載が散見されるので、適正に処理されたい。	今後は、公文書において適正な筆記用具で記載いたします。

- ・ 監査対象 農林課（農業委員会を含む）
- ・ 監査期間 平成29年12月19日～平成30年2月16日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○支出負担行為決議書について ・細々節予算残額が不足していながら、財政課合議がなされていないものがあるので、予算の編成及び執行に関する規則第21条の規定により、適正に決裁処理をされたい。	今後は、適正な決裁処理に努めます。
○予定価格調書について (1)設計額が100万円未満でありながら予定価格が千円止めになっておらず、当該年度以前の日付が書かれているものがあるので、工事積算ガイドラインに基づき、適正に事務処理をされたい。 (2)封筒に封印のないものや開封された形跡のないものがあるので、適正に事務処理をされたい。 (3)見積書提出日以降の日付で調書が作成されているものがあるので、適正に事務処理をされたい。	(1)今後は、工事積算ガイドラインに基づき、適正な事務処理に努めます。 (2)(3) 今後は、適正な事務処理に努めます。
○見積書について ・決議書の起票時点で見積有効期限を過ぎているものがあるので、適正に事務処理をされたい。	今後は、適正な事務処理に努めます。
○契約書について ・条文中に暴力団等排除に関する特約条項が規定されていないながら、別記条項が添付されていないものがあるので、適正に事務処理をされたい。	今後は、適正な事務処理に努めます。

<p>○補助金について</p> <p>・土地改良事業に係る補助金において、工事完了届及び実績報告書の提出が、交付要綱に定められた期限から大幅に遅れているものがあるので、事業施行者に指導されたい。</p>	<p>今後は、交付要綱に定められた期限から遅れないよう、事業施行者に指導します。</p>
<p>○出張命令書兼復命書について</p> <p>(1)旅費精算の遅いものがある。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるため、市外出張から帰庁したときは直ちに復命し、滞ることなく精算処理をされたい。</p> <p>(2)復命書の決裁印が抜けているものがあるので、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>(1)速やかに出張復命及び精算事務を行うよう指導します。</p> <p>(2)今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○備品台帳について</p> <p>・備品分類総括表の現在数量と備品台帳の数量に齟齬があるので、適正に管理をされたい。</p>	<p>内容を確認し、訂正しました。</p>
<p>○時間外勤務統計について</p> <p>・週休日等に6時間を超える勤務をしているにもかかわらず、休憩時間のないものや規程の時間よりも少ないものが見受けられるので、法令に定められた休憩時間を与えられたい。</p>	<p>イベントや災害対応時には休憩を取ることが難しいこともありますが、今後は、法令に定められた休憩時間を取得するよう指導しました。</p>

- ・ 監査対象 水産課
- ・ 監査期間 平成30年1月11日～2月16日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○基本決裁について</p> <p>(1)基本決裁の起案日と起工伺及び支出負担行為決議書の起案日、決裁日からすると基本決裁の伺い文の記載内容と矛盾するものがある。起案日の確認を徹底し、誤りのないように事務処理されたい。</p> <p>(2)基本決裁の決裁日や施行日、伺い文や添付資料に、消せるボールペンで記載したものが散見される。これらを使用して公文書を作成することは不適切であり、適正に事務処理されたい。</p>	<p>(1)基本決裁とそれに伴う起工伺などの起案日について、確認を徹底します。</p> <p>(2)基本決裁の決裁日や施行日、伺い文や添付資料に、消せるボールペンは使用しないようにします。</p>
<p>○随意契約について</p> <p>(1)地方自治法施行令第167条の2第1項第3号の随意契約に係る発注見通し及び契約締結状況の公表がなされておらず、決議書に添付することとなっている公表カードも添付されていないものが</p>	<p>(1)随意契約に係る発注見通し及び契約締結状況の公表並びに公表カードの決済への添付など、契約に係る</p>

<p>ある。契約規則第24条の3の規定等に基づき適正に処理されたい。</p> <p>(2)「予定価格が250万円を超える契約」について、公表カードに随意契約理由等を明記し支出負担行為決議書に添付し公表することとされているが、公表されていないものがある。舞鶴市契約内容等の公表に関する要綱第3条の規定により、適正に処理をされたい。</p> <p>(3)基本決裁において地方自治法施行令第167条の2第1項第2号による随意契約で1者見積としているが、その理由が明記されていないものがあるので適正に処理されたい。</p>	<p>手続きを契約規則に基づき、適正に処理します。</p> <p>(2) 予定価格が250万円を超える契約につきましては、舞鶴市契約内容等の公表に関する要綱に基づき、公表カードの作成と公表等について、適正に処理します。</p> <p>(3) 今後は、地方自治法施行令第167条の2第1項による随意契約理由を明記するよう、適正に処理します。</p>
<p>○契約書について</p> <p>・契約書の遅延利息の率が適正でないものが散見されるので、適切に処理されたい。</p>	<p>契約書の遅延利息については、最新のものにするように、適切に処理します。</p>
<p>○補助金について</p> <p>(1)実績報告において、補助対象経費の内訳を確認する資料が添付されておらず、支出の根拠が不明確なものがある。補助対象経費が確認できる資料の提出を求めるなど、適正に処理されたい。</p> <p>(2)「いただきます。まいづるのお魚」普及事業実施要領では事業の対象を舞鶴産水産物としているが、実績報告書の領収書等の記載が京都産となっているものや産地が明示されていないものがある。事業実施者に対し、舞鶴産であることを明らかにした実績報告書類を提出するよう適切に指導されたい。</p>	<p>(1)すみやかに補助対象経費の内訳が確認できる資料の提出を交付先に求め、補助金の実績報告に添付します。</p> <p>(2)給食献立の食材を加工する舞鶴水産流通協同組合と協議の上、舞鶴地方卸売市場で取り扱われた魚介類の内、舞鶴産の魚介類を使用することとしており、納入業者は、その食材を納入しているために舞鶴産に相違ありません。今後は額の確定通知の決裁に舞鶴産であることを確認した旨記載するようにします。</p>
<p>○市外出張命令書兼復命書について</p> <p>・旅費精算の遅いものがある。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるため、滞ることなく精算処理されたい。</p>	<p>旅費精算について、速やかに処理します。</p>
<p>○その他</p> <p>・消耗品として消せるボールペンが複数回購入されているが、行政文書に使用することは不適切である旨の通知が再三なされていることを踏まえ、真に必要な物品のみ購入されたい。</p>	<p>消せるボールペンを行政文書に使用することは不適切であることから、今後は購入しないようにします。</p>

《建設部》

- ・ 監査対象 国・府事業推進課
- ・ 監査期間 平成30年1月11日～2月19日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○市外出張命令書兼復命書について ・旅費精算の遅いものがある。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるため、滞ることなく精算処理をされたい。	今後、精算に遅れが出ないように徹底します。
○備品台帳について ・備品分類総括表の現在数量と備品台帳の数量に齟齬があるので、適正に管理をされたい。	備品分類総括表の現在数量および、備品台帳の数量を正確な数量に訂正しました。今後、適切な事務処理に十分注意します。

- ・ 監査対象 建設総務課
- ・ 監査期間 平成30年1月11日～2月16日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○予定価格調書について ・封筒に封印のないもの、調書が封入されていないもの及び開封された形跡のないものがあるので、適正に事務処理をされたい。	今後は、適正な事務処理に努めます。
○備品台帳について ・備品分類総括表の現在数量と備品台帳の数量に齟齬があるので、適正に管理をされたい。	総括表と現在数量を確認し、齟齬を改めました。今後は、適正な備品管理に努めます。
○時間外勤務統計について ・休日に6時間を超える勤務をしているにもかかわらず、休憩時間のないものが見受けられるので、法令に定められた休憩時間を与えられたい。	休日の時間外勤務に際しては、休憩をとるよう職員に通知し、法令順守に努めます。

- ・ 監査対象 都市計画課
- ・ 監査期間 平成30年1月29日～3月12日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○市外出張命令書兼復命書について ・旅費精算の遅いものがある。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるため、滞ることなく精算処理されたい。	会計規則及び旅費条例施行規則に基づく事務処理を徹底します。

- ・監査対象 土木課（駐車場会計を含む）
- ・監査期間 平成30年1月29日～3月12日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○随意契約について</p> <p>・「予定価格が250万円を超える契約」について、公表カードに随意契約理由等を明記し支出負担行為決議書に添付し公表することとされているが、公表されていないものがある。舞鶴市契約内容等の公表に関する要綱第3条の規定により適正に処理をされたい。</p>	<p>契約締結後、遅滞なく公表します。</p>
<p>○予定価格調書について</p> <p>・開封された形跡のないものがあるので、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>手順を確認し、適正に処理します。</p>
<p>○検査調書について</p> <p>(1)検査調書と引渡書の引渡日や完了届の履行場所に齟齬が見受けられるので、適正に処理をされたい。</p> <p>(2)検査調書が無いものが見受けられるので、契約規則第47条の規定により適正に作成されたい。</p>	<p>(1)担当職員、検査職員で確認を行います。</p> <p>(2)契約規則に従って作成します。</p>
<p>○市外出張命令書兼復命書について</p> <p>・旅費精算の遅いものがある。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるため、滞ることなく精算処理をされたい。</p>	<p>速やかに精算処理を行うよう徹底します。</p>
<p>○備品管理について</p> <p>(1)前回は指摘したが、備品分類総括表の整理が平成25年4月以降できていない。物品会計規則第21条第1項の規定により毎年1回以上の記録に努められたい。（土木課分）</p> <p>(2)備品台帳において、品名、数量、単価、金額、分類種目など必要な項目が記載されていないものが散見されるので、適切に処理をされたい。</p> <p>(3)備品分類総括表の現在数量と備品台帳の数量に齟齬があるので、適正に管理をされたい。（土木管理センター）</p> <p>(4)指定管理における備品台帳において、備品分類総括表での整理がなされていない。指定管理ごとの総括表を作成し、適正に管理をされたい。</p>	<p>(1)人事異動に合わせ年1回以上、記録するように努めます。</p> <p>(2)備品台帳を作成する際には、遺漏のないよう記載します。</p> <p>(3)双方を確認し、適正に管理します。</p> <p>(4)速やかに作成します。</p>

<p>○時間外勤務統計について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・週休日等に6時間を超える勤務をしているにもかかわらず、休憩時間のないものや規程の時間よりも少ないものが見受けられるので、法令に定められた休憩時間を与えられたい。 	<p>法令で定められた休憩をとることを含め、時間外命令を行います。</p>
---	---------------------------------------

- ・ 監査対象 住宅・営繕課
- ・ 監査期間 平成30年1月29日～3月12日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○備品台帳について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備品分類総括表が添付されていない種目があるので、適正に作成、保管されたい。 	<p>備品分類総括表を作成しました。</p>
<p>○時間外勤務統計について</p> <p>(1)週休日等に6時間を超える勤務をしているにもかかわらず、休憩時間のないものが見受けられるので、法令に定められた休憩時間を与えられたい。</p> <p>(2)週休日の振替未消化分を計上する際に、勤務開始時刻を誤って記載しているものがあるので、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>(1)休憩時間を適正に取るよう、課員に指導しました。</p> <p>(2)当該勤務開始時刻を修正しました。</p>

《上下水道部》

- ・ 監査対象 経営企画課
- ・ 監査期間 平成30年2月15日～3月19日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○支出負担行為決議書について</p> <p>(1)支払額が年度末まで確定しない決議書については、年度当初に概算額で起票し、年度末に精算に伴う変更決議書で処理されたい。</p> <p>(2)細々節予算残額が不足していながら、財政課合議がなされていないものがあるので、予算の編成及び執行に関する規則第21条の規定により、適正に決裁処理をされたい。</p> <p>(3)5万円を超える物品修繕で、市契約規則第24条第2項第1号による随意契約を随契1号（一定金額以下）と記載しているものがあるので、随契2号（性質・目的）である旨及びその理由を摘要欄に記載されたい。</p>	<p>(1)適正な事務処理に努めます。</p> <p>(2)規定に則り、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(3)随意契約理由に沿った適用条項に修正しました。</p>

○出張命令書兼復命書について ・旅費精算の遅いものがある。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるため、市外出張から帰庁したときは直ちに復命し、滞ることなく精算処理をされたい。	旅費精算を早期に行うことを部内で徹底します。
○時間外勤務統計について ・週休日の振替未消化分を計上する際に、勤務終了時刻を誤って記載しているものがあるので、適正に事務処理をされたい。	適正な事務処理に努めます。

- ・ 監査対象 水道整備課
- ・ 監査期間 平成30年2月15日～3月19日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○随意契約について ・消耗品の中で、1者見積りで、ほぼ毎月同一業者から購入しているものがあるが、計画的な見積り合わせや単価契約等により、経費節減に努められたい。	購入の方法を検討し、経費節減に努めます。
○予定価格調書について ・見積書提出日以降の日付で調書が作成されているものがあるので、適正に事務処理をされたい。	適正な事務処理に努めます。
○時間外勤務統計について ・休日に6時間を超える勤務をしているにもかかわらず、休憩時間のないものが見受けられるので、法令に定められた休憩時間を与えられたい。	法令に定められた休憩時間の取得を徹底します。

- ・ 監査対象 下水道整備課
- ・ 監査期間 平成30年2月15日～3月19日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○基本決裁について ・基本決裁において、消せるボールペンでの修正等が散見されるので、適正に事務処理をされたい。	今後、適正な事務処理に努めます。
○支出負担行為決議書について ・1者随契で随契6号に該当するものを随契1号（一定金額以下）としているものがあるので、正確に適用されたい。	今後、正確な適用に努めます。

○予定価格調書について ・押印漏れがある。また、開封された形跡のないものが見受けられるので、適正に事務処理をされたい。	今後、適正な事務処理に努めます。
○備品管理について ・備品分類総括表の現在数量と備品台帳の数量に齟齬があるので、適正に管理をされたい。	備品台帳（数量に齟齬）については、調査し修正しました。また、今後、適正な管理に努めます。

- ・ 監査対象 下水道整備課（東浄化センター）
- ・ 監査期間 平成30年2月15日～3月19日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○基本決裁について ・基本決裁や添付資料を消せるボールペンで記載しているものが散見される。消せるボールペンで公文書を作成することは不適切であり、ボールペン等で記載されたい。	適正な事務処理に努めます。
○随意契約について (1) 予定価格が250万円を超える随意契約において、公表カードの支出負担行為決議書への添付や情報公開コーナーでの公表がなされていないものが散見されるので、適正に事務処理されたい。 (2) 複数業者から見積もりを徴することなく1社と随意契約を交わしているものがあるが、当該業者に限定される理由が基本決裁に明記されていないものがあるので、適正に事務処理されたい。 (3) 支出負担行為決議書の随契理由欄と基本決裁に記載した随意契約理由が不整合なものが散見されるので、適正に事務処理されたい。	(1) (2) (3) 適正な事務処理に努めます。
○予定価格調書について ・予定価格調書を保管している封筒に、開封された形跡がないものが散見されるので、適正に事務処理をされたい。	適正な事務処理に努めます。
○契約書について ・遅延利息の利率を誤って記載している契約があるので、適正に事務処理されたい。	適正な事務処理をいたします。
○検査調書について ・業務委託において検査調書が添付されていない	適正な事務処理に努めます。

ものが散見されるので、適切に事務処理をされたい。	
○備品台帳について ・備品分類総括表の整理が平成28年度以降なされていないので、物品会計規則第21条第1項の規定により、毎年1回以上の調査記録に努められたい。	今後、適正な調査記録に努めます。
○その他 ・業者から提出された書類に、消せるボールペンでなされているものがある。不適切であるので使用しないよう指導されたい。	業者に対し、適正な指導に努めます。

- ・ 監査対象 下水道整備課（西浄化センター）
- ・ 監査期間 平成30年2月15日～3月19日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○支出負担行為決議書について (1)細々節予算残額が不足していながら、財政課合議がなされていないものがあるので、予算の編成及び執行に関する規則第21条の規定により、適正に決裁処理をされたい。 (2)市契約規則第24条の2による随意契約を随契2号（性質・目的）や随契5号（緊急）と記載しているものがあるが、随契1号（一定金額以下）が妥当と考えられるので、正確に適用されたい。	(1) 今後は、適正な事務処理に努めます (2) 今後は、正確な適用に努めます。
○請求書について ・業務委託の検査完了前の日付で代金請求書が作成されているものがあるので、業者に指導されたい。	今後は、適正な業者指導に努めます。
○備品台帳について ・備品分類総括表の現在数量と備品台帳の数量に齟齬があるので、適正に管理をされたい。	備品台帳（数量に齟齬）については、調査し修正しました。今後は、適正な管理に努めます。
○時間外勤務統計について ・平日の深夜から早朝にかけて8時間を超える勤務をしているにもかかわらず、休憩時間のないものが見受けられるので、法令に定められた休憩時間を与えられたい。	今後は、適正な休憩時間の取得に努めます。