

舞鶴市議会議長 上羽 和幸 様

舞鶴市監査委員 水嶋 一明

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項の規定により、監査基準に基づき財務監査を行ったので、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。

### 記

#### 1 監査の対象

- (1)内 容 平成29年度一般・特別会計の財務、財産に係る事務
- (2)部 署 市長公室、市民文化環境部、福祉部、健康・子ども部、教育振興部、議会事務局、消防本部（東・西消防署を含む）、会計課及び監査委員事務局

#### 2 監査の実施場所及び日程

- (1)実施場所 監査委員事務局
- (2)日 程 平成30年10月9日から平成31年3月7日まで

#### 3 監査の着眼点

財務に関する事務の執行が、最少の経費で最大の効果をあげているかどうか  
に留意するとともに、予算の執行及び財産の管理などが法令等の趣旨に沿って  
適正に行われているかどうかについて監査を行った。

#### 4 監査の実施内容

提出された財務、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  
の監査方法により実施した。

#### 5 監査の結果及び意見

##### (1) 意見

財務、財産関係の事務は、概ね適切に執行されていると認められるものの、  
一部に物品会計規則に基づかない備品管理、行政文書取扱規程や契約規則、

会計規則等によらない事務処理などが以下のとおり見受けられた。

これらの多くは、関係法令等の理解不足、確認不足など、内部統制が十分に機能していないことに起因するものと考えられ、関係各課においては、内部統制が機能するよう体制の整備に努めるとともに、研修・マニュアルの充実などにより、関係法令等に係る理解の向上を図るなど、市民に信頼される適正な財務事務の確保のために、引き続き努力する必要がある。

① 備品管理

備品管理については、物品会計規則の理解が不十分な課があり、職員の備品の管理意識は各課への指摘のとおり低いものがある。備品に関する内部統制の強化が必要であり、所管課は更に関係規則の徹底を行うなど、公有財産の管理に努められたい。

② 経費節減

随意契約について、随意契約実務指針に沿っていないものや慣習的に契約を繰り返しているものなど、以下のような事案があり、随意契約の見直しや回議及び合議のチェックにより更なる経費節減に努められたい。

ア LPガスや携帯電話の契約に、慣習的な随意契約が見られた。複数年にわたる契約は、契約締結を行って一定期間が経過した後、改めて契約金額が他社と比較して割高になっていないかや利用に適した契約となっているかなどを検証し、見積り合わせや入札を執行する必要がある。

イ 工事については、一者見積りの随意契約をした後に関係工事として更に同じ業者と随意契約を締結することがある。関係工事の有無を十分に把握して、できる限り当初に一括して見積り合わせや入札を執行するよう努められたい。

③ 契約全般

契約事務について、契約に係る予定価格調書の作成から検査調書による完了までの業務に以下のような事案があり、契約規則を徹底し内部統制の強化に努められたい。

ア 単価契約の履行に当たって、決裁区分誤り、過払い、収入印紙の貼付誤りが見受けられた。

イ 予定価格調書について、設計額の根拠が明確でないものや見積書の受領以降に作成されたものなどが見受けられた。

ウ 検査調書について、調書がないものや完了届などの未受領や検査が適切に行われたのか記録が不十分なものも多く見受けられた。

(2) 結果 別紙の結果報告書兼措置状況通知書のとおり

定期監査 結果報告書兼措置状況通知書

《市長公室》

- ・ 監査対象 人事課
- ・ 監査期間 平成30年10月9日～10月26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、不適切な修正箇所（消せるボールペンでの訂正）が見受けられる。今後、適正に事務処理をされたい。	今後、適正な事務処理を徹底します。
○支出負担行為決議書について ・支出負担行為決議書の金額と根拠資料の金額に齟齬があるので、適正に事務処理をされたい。	今後、適正な事務処理を徹底します。
○検査調書について ・検査調書と完了届が一致してい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、適正な事務処理を徹底します。
○出張命令書兼復命書について ・出張旅費に計算誤りがあるので、旅費を精算されたい。	出張旅費の計算誤りについては、速やかに精算します。
○備品台帳について ・備品分類総括表が作成されていないものがある。また、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、適正な事務処理を徹底します。

- ・ 監査対象 職員課
- ・ 監査期間 平成30年10月9日～10月26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 ・毎月払いの「01節 報酬」に係る決議書で、5月に起票されているものがあるので、支出負担行為の発生時点（4月初め）の日付で起票されたい。	今後は、適切な事務処理を行います。
○予定価格調書について ・予定価格の算出根拠が不明なものがあるので、当該年度分の資料として、設計書又は参考見積書等を添付されたい。	今後は、適切な事務処理を行います。

<p>○備品台帳について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・台帳の使用者氏名欄に対象課職員の名がなく、他課の職員名が記載されており、総数が総括表の現在数量と一致していないものがあるので、適正に整理されたい。</li> </ul>	<p>備品を確認し、実態に基づいて、所管換と備品台帳の作成を行いました。今後は、適正な事務処理を行います。</p>
---	---

- ・ 監査対象 危機管理・防災課
- ・ 監査期間 平成30年10月9日～10月26日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○出張命令書兼復命書について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<p>遅滞なく精算処理を行うように努めます。</p>
<p>○備品台帳について</p> <p>(1)物品分類総括表の整理が平成28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回以上の調査記録に努められたい。</p> <p>(2)机や椅子の使用者氏名がすべて課長名になっている。備品を使用する職員を指定し、保管責任を明確にされたい。</p>	<p>(1)物品会計規則に従い、総括表を整理しました。今後、適切な事務処理に努めます。</p> <p>(2)課全体で共用しているものを除き、使用する職員を指定し保管責任を明確にするよう是正しました。</p>

- ・ 監査対象 秘書課
- ・ 監査期間 平成30年10月9日～10月26日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○出張命令書兼復命書について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・復命書の精算年月日が抜けているもの及び復命日と精算年月日が整合していないものがあるので、適正に事務処理をされたい。</li> </ul>	<p>指摘事項については、直ちに措置を行いました。今後、適正な事務処理に努めます。</p>

- ・ 監査対象 広報広聴課
- ・ 監査期間 平成30年10月9日～10月26日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○行政文書について</p> <p>委託業者からの報告書や見積書等に、不適切な筆記具の使用が見られた。行政文書に不適切な筆記具の使用が発生しないよう注意されたい。</p>	<p>適正な事務処理に努め、書類への不適切な筆記具での書き込みなどについては、決裁時は修正後のものを添付します。</p>

<p>○随意契約について</p> <p>全般的に入札等で経費節減に努めているが、下記に注意されたい。</p> <p>(1) 広報紙の関連業務で、「予定価格額が250万円を超える随意契約」や「政策目的の随意契約」を行っているが、公表カード等の作成がない。これらは、「契約内容等の公表に関する要綱」等に従い、公表カードを作成し情報公開するとともに決議書に添付されたい。</p> <p>(2) 同一消耗品（トナーカートリッジ）を繰り返し購入しているが、購入単価が割高になる場合があるので、単価契約等により経費節減を図られたい。</p> <p>(3) 仕様書と物品明細の数値に相違があるものや契約書に誤記などが見られたので、前年度と同じ事業であっても変更箇所などに注意されたい。</p>	<p>(1) 予定価格250万円を超えて公表の対象となる「広報まいづる新聞折り込み料」につきましては公表カードを作成し、政策目的の随意契約の「広報まいづる郵送手数料」「広報まいづるコンビニ等配置・回収委託業務」については発注見通し・契約締結状況を作成し、それぞれ情報公開コーナーへの掲示と決議書へ添付しました。</p> <p>(2) 年度最初の見積もり合わせで単価を定めるなど、経費節減に努めます。</p> <p>(3) 書類の記載内容の確認を徹底し、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>調書の作成は、原則として見積依頼日の前日又は見積書開封日の前日である。様式について再確認するとともに、記載内容がより正確となるよう留意されたい。</p>	<p>適正な事務処理に努めます。</p>

《 市民文化環境部 》

- ・ 監査対象 啓発推進課
- ・ 監査期間 平成30年10月25日～11月27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) 決裁印が欠落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>(2) 同一のイベントに係る消耗品を購入するのに、同じ業者からの1者見積りで複数枚に分けて起票されているものがある。同種のものであれば、まとめて相見積もりを徴するなどにより、経費の節減に努められたい。</p>	<p>(1) 最も基本的な過失であり、今後は適正な事務処理に努めます。</p> <p>(2) 指摘の件について、提案内容も考慮しながら経費の節減に努めます。</p>

(3)毎月購入するLPガスについては、見積り合せ等による単価契約をするなどにより、経費の節減に努められたい。	(3)提案内容も検討するなど、経費節減に努めます。
--	---------------------------

- ・ 監査対象 生活環境課
- ・ 監査期間 平成30年10月25日～11月27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 ・ 政策目的の随意契約において、「地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に基づく発注の見通しと契約締結の状況」を公表しなければならないので、決議書に添付するとともに情報公開されたい。	今後事務に遺漏のないよう努め、発注見通し及び公表カードについては、情報公開コーナーに配架します。
○設計書について ・ 設計書に作成者等の押印がないものがある。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。	今後は、事務に遺漏のないよう努めます。
○見積書等について ・ 見積書の内容（品名、単価、金額、消費税等）が鉛筆で追加記載されている。記載内容に変更がある場合は、業者に記載（訂正）してもらうよう指導されたい。	今後は、適正な事務処理に努めます。
○検査調書について (1)業務の履行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ある。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。 (2)業者から提出された実績内容と業者からの請求額に齟齬があるものがあるので、適正に処理をされたい。 (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。	(1)今後は、契約規則第46条の規定に基づき提出資料を確認し、完了検査を実施します。 (2)業者からの実績内容書類に記載不備があったため、今後は遺漏のないよう確認をします。 (3)業者からの報告書について、適正に内容確認をします。
○予定価格調書について ・ 予定価格調書が見積書の提出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。	今後は、適正な事務処理に努めます。
○補助金関係について (1)「塵芥処理事業補助金」において、補助金の	(1)補助金等の交付に関する規則に

<p>交付要綱がなく、基本決裁等でも補助基準、補助対象事業、手続等について明確に定められていない。また、実績報告書の根拠が明確でなく、事業に要した経費の内訳や対象事業経費などが明らかになっていないため、消費税の課税対象とならない不課税、非課税のものを含め消費税が課税され、報告書が提出されている。速やかに補助要綱を定め適正に処理をされたい。</p> <p>(2)同補助金において、法的に市が実施責任を有する事業について補助事業として実施することは、きわめて例外的な取り扱いであり、本来は委託により実施すべきものであると考えられるので、今後のあり方について検討されたい。</p> <p>(3)補助金額の積算にあたり消費税を含めて算定しているが、事業者が当該補助事業分の消費税控除を受けた場合には補助金の返還を求める必要があることから、その旨を要綱等に規定するとともに、交付決定通知等に明記するなど適切な処理をされたい。</p> <p>(4)「し尿収集料金交付要綱」において、交付の趣旨は、「し尿収集料金の改定に伴う市民の負担軽減を図るため・・・」とされているが、国等の機関に対するし尿収集の実績も含まれていることから、市の財政状況が厳しい中、補助金交付要綱を整理されたい。</p>	<p>基づき、できる限り早期に補助基準等を定めます。</p> <p>(2)同補助金の今後の取扱いについて、検討していきます。</p> <p>(3)消費税の取り扱いについても、補助基準等の整備と併せ検討します。</p> <p>(4)現状の要綱上の「市民」には、事業者や国等の機関を含んでいます。今後、取扱いを検討します。</p>
<p>○出張命令書兼復命書について</p> <p>(1)出張命令と出張復命で記載内容に齟齬が見受けられるので、適正に報告されたい。</p> <p>(2)出張命令書兼復命書において財政課合議がなされていないものがあるので、適正に処理をされたい。</p>	<p>(1) 今後は、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(2) 今後は、事務に遺漏のない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>・備品分類総括表に記載されていない備品台帳がある。また、備品台帳が更新されていないものがあるので、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。</p>	<p>内容の不備については、修正しました。今後は、事務に遺漏がないよう適正な事務処理に努めます。</p>

- ・監査対象 清掃事務所
- ・監査期間 平成30年10月25日～12月4日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○基本決裁等について ・決裁文書(添付書類を含む)において、不適切な筆記具(消せるボールペン)の使用が見受けられる。行政文書に不適切な筆記具を使用しないなど、適正に事務処理をされたい。	今後は、適正に事務処理を行います。
○ 予定価格調書について ・予定価格調書の作成は、原則として見積依頼日の前日又は見積書開封日の前日であり、基本決裁を含め、記載内容がより正確となるよう留意されたい。	今後は、事務処理の時系列に齟齬がないよう確認を強化いたします
○備品台帳について (1)机や椅子の使用者が所長名（共用）となっているものが見受けられるが、備品を使用する職員を指定し、保管責任を明確にされたい。 (2)前回は指摘したが、総括表と台帳とで品名が一致しないものがあるので、適正に管理されたい。	(1)(2) 備品台帳を改めて見直し、再整理しました。今後は、適正に台帳記載するよう努めます。

- ・監査対象 リサイクル事務所
- ・監査期間 平成30年10月25日～11月27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 ・消耗品の購入で、廃棄する消耗品の処分料を含め消耗品費で支出している。廃棄処分する消耗品の処分料の支出科目は、役務費が妥当であるので、適正な科目で支出されたい。	今後、適正な支出科目で支出することとします。
○備品台帳について ・総括表と台帳とで数量が一致していないものがあるので、適正に整理されたい。	確認及び点検の結果、総括表を修正しました。

- ・監査対象 地域づくり支援課
- ・監査期間 平成30年10月25日～11月27日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○交付金について ・交付金の報告に関し、内容が分かりにくいもの	明確な報告書を提出していただい

<p>や他の補助金との関係が不明なもの、添付書類のあるものやないものなど、記入方法等が十分に理解されていないと思慮される報告が見受けられる。結果報告書の記入方法等の周知と報告のあり方を検討されたい。</p>	<p>るよう、結果報告書の記入方法を見直すとともに、その周知に努めます。</p>
<p>○予定価格調書について</p> <p>・工事事業の予定価格調書と委託事業の予定価格調書の様式の区別を徹底し、調書の作成は、原則として見積依頼日の前日又は見積書開封日の前日であることに注意されたい。また、予定価格は歩切りを行わないことに留意されたい。</p>	<p>今後、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○工事請負契約約款について</p> <p>(1) 工事請負契約約款を契約条項とした契約書に、暴力団排除特約条項を添付しているものがあるが、不要である。適用除外条項の未記入や解体工事に要する費用等の記載にも注意されたい</p> <p>(2) 同契約書では、現場代理人、主任技術者等の提出を受けなければならないが、見当たらないものがある。</p>	<p>(1) (2)</p> <p>今後、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○備品台帳について</p> <p>・個人の使用する机、椅子をまとめて1人の専用としているが、物品会計規則第13条により、専用者ごとに備品台帳を作成されたい。</p>	<p>備品台帳を修正しました。</p>

- ・ 監査対象 地域づくり支援課 中央公民館
- ・ 監査期間 平成30年10月25日～11月27日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○講師謝礼について</p> <p>・個別の支出負担行為決議書は適切に執行されているが、各公民館事業において、同様の条件のもとで同一の個人等に対する報償費に差異が見られるので、各館で情報共有と一定の基準を持って執行されるよう検討願う。</p>	<p>今後、各館で情報共有を図り、一定の基準を持って執行するよう努めます。</p>
<p>○備品台帳について</p> <p>(1) 個人の使用する机、椅子を共用としているが、物品会計規則第13条により、専用者ごとに備品台帳を作成されたい。</p> <p>(2) 返納備品は、物品返納書で返納するなど適切</p>	<p>(1) 専用者ごとに備品台帳を作成します。</p> <p>(2) 物品返納書で返納手続を行います。</p>

に処理されたい。 (3)備品分類総括表のないものについては表を作成し、年に1回以上、備品台帳と総括表が整合しているか点検を行われたい。	す。 (3)総括表を作成し、適切に管理します。
○個人情報の取扱い ・公民館等の施設管理業務において、館の申込受付並びに使用料等の受領を委託しているが、契約書に個人情報の取扱いに係る項目がないので、項目の追加及び特記事項を添付されたい。	個人情報に係る項目の追加及び特記事項を添付します。

- ・ 監査対象 文化振興課
- ・ 監査期間 平成30年11月12日～12月14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。	予算不足時に必要な手続きである財政課合議を漏らしたものです。今後は、適正な事務処理に努めます。
○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。	今後は、適正な事務処理に努めます。
○契約書について ・業務委託契約の仕様書において、検査調書の内容と整合しない事項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。	今後は、適正な事務処理に努めます。
○検査調書について ・業務委託の事業報告書の中で、数十万円に及ぶ経費項目の単位が、一律に「一式」と表示されているものがある。事業実施に伴う数量の増減を把握できるよう詳細に記載する旨、受注者に指導されたい。	事業報告において、今後は、支出内容が詳細まで確認ができる書面を提出するよう、受注者に指導します。
○補助金関係について ・補助金交付申請書に有効期限の切れた見積書が添付されているものがあるので、事業実施団体に指導されたい。	補助金申請において、有効期限内の見積書を添付するよう、申請団体に指導します。
○備品台帳について (1)備品分類総括表の平成29年4月以降の記録がなされていないものがあるので、物品会計規則第	(1)必要な記録、整理を行いました。今後は、年度ごとの確認を適正に実

21条第1項の規定により適正に整理されたい。 (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ので、適正に管理をされたい。	施し記録するよう、事務を改めます。 (2)備品の現在数量を確認し、総括表及び台帳に適切な数量を記載しました。今後は、適正な管理に努めます。
---	--

- ・ 監査対象      スポーツ振興課
- ・ 監査期間      平成30年11月12日～平成31年1月15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 ・5万円以上の契約で見積書がないものがあるので、適正に事務処理をされたい。	契約規則に基づいた適正な取り扱いを徹底します。
○備品台帳について ・総括表と台帳で品名が一致しないものや、台帳はあるが総括表に計上されていないもの、総括表と台帳とで数量が一致しないものがある。また、平成29年4月以降記録されていない総括表があるので、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。	総括表及び台帳の整理を行い、年1回以上の調査記録に努めます。

- ・ 監査対象      図書館課
- ・ 監査期間      平成30年11月12日～12月14日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○検査調書について ・空調機器の作業報告において、報告者と委託契約者との関係が不明瞭なものがある。今後、委託業務の検査においては、報告書を精査して検査調書を作成されたい。	委託業者に報告書の作成について確認し、精査して検査調書を作成します。
○経費節減について ・市内業者から再生紙を購入しているが、市が入札で購入しているものより単価が割高となっているので、調達の方法を検討されたい。	今後は、市が入札で購入しているものを使用します。
○備品台帳について 備品の確認はされているが、下記について修正等されたい。  (1)職員の専用椅子について、台帳がないものがある。 (2)総括表と台帳の数量が整合するようにされた	備品の実態を確認し、備品台帳を修正しました。今後も適切に管理するように努めます。  (1)指摘の職員の専用椅子について、台帳を作成しました。 (2)総括表と台帳の数量を確認し、修

い。	正しました。
----	--------

- ・ 監査対象 市民課
- ・ 監査期間 平成30年11月12日～12月14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 ・ 決裁文書(添付書類を含む)において、不適切な筆記具（消せるボールペン）の使用が見受けられた。行政文書に不適切な筆記具を使用しないなど、適正に事務処理をされたい。	不適切な筆記具を使用した箇所については、ボールペンを使用し修正しました。今後は、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 ・ 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、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。	予算の編成及び執行に関する規則に沿って、適正な決裁処理に努めます。
○見積書について ・ 5万円以上の業務委託で見積書がないものがあるので、適正に事務処理をされたい。	契約規則に沿って、適正な事務処理に努めます。
○検査調書について ・ 設備の保守点検業務で、年4回の点検の内、業者からの報告書が2回しか確認できないものがある。契約に従い適正に処理をされたい。	業者からの報告書を受領し、履行確認をしましたが、その後当課にて紛失しました。今後書類管理を適正に行います。
○補助金関係について ・ 補助金の額の確定が遅く、翌年度になっている。地方自治法第232条の4第2項により「支出負担行為に係る債務が確定したうえでなければ支出をすることができない。」とされており、会計年度及びその独立の原則により法令遵守を徹底されたい。また、補助金の額の確定等においても、財政課の合議が必要であるので、適正に事務処理をされたい。	補助金において地方自治法に沿った事務処理に努め、法令順守を徹底します。また、補助金の額の確定においては財政課合議を行い、適正な事務処理に努めます。
○備品台帳について ・ 総括表と台帳とで数量が一致していないものがあるので、適正に管理をされたい。	数量等について、訂正しました。今後は、適正な管理に努めます。

- ・監査対象 西支所
- ・監査期間 平成30年11月12日～12月14日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○備品台帳について ・机に対して椅子の台帳が不足しているため、物品会計規則第13条により、専用者ごとに備品台帳を作成されたい。	備品台帳については、各係とも適正に整理しました。

- ・監査対象 加佐分室
- ・監査期間 平成30年11月12日～12月14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 ・コピー機の年間使用料の確定に伴う変更後の決議書が、最終月初めの日付で起票されている。当該月の使用枚数は月末にならないと確定しないので、実態と整合するよう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 ・備品分類総括表の中で、現在数量が未記入の箇所及び現存しない備品の現在数量が計上されているものがあるので、適正に事務処理をされたい。	現在数量を再確認し、修正しました。今後は、適正な事務処理に努めます。

《福祉部》

- ・監査対象 福祉企画課
- ・監査期間 平成30年11月29日～平成31年1月15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 ・決裁文書(添付書類を含む)において、不適切な筆記具(消せるボールペン)の使用が見受けられる。行政文書に不適切な筆記具を使用しないなど、適正に事務処理をされたい。	行政文書に不適切な筆記具を使用しないよう徹底します。
○支出負担行為決議書について ・専決区分に誤りが見受けられるので、事務決裁規程に基づき適正に処理をされたい。	関係例規を遵守するとともに、記載事項について十分確認を行い、適正に処理します。

- ・ 監査対象 高齢者支援課
- ・ 監査期間 平成30年11月29日～平成31年1月15日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○補助金について</p> <p>多くの補助事業を行っており概ね適切に執行されているが、次のことに注意されたい。</p> <p>(1)変更承認申請や額の確定通知がないもの。</p> <p>(2)実績報告の領収書（写）が足りないものや収支決算書からは事業の確認ができないものなど、実績報告に指導が必要なもの。</p>	<p>(1) 今後は、提出様式の見直し等により、適正に補助事業の手続きを進めます。</p> <p>(2) 今後は、補助対象経費の支払いを確認する資料として領収書を用いる等、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○消費税について</p> <p>・介護保険の委託事業に係る消費税については、事例により課税・非課税の取扱いがあるので、契約書の記載や価格決定について留意されたい。</p>	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○決裁区分について</p> <p>・単価で委託契約事業を実施する場合の事業規模は、支出予定額で決裁区分を決定されたい。</p>	<p>今後は、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>・予定価格調書の作成については、設計根拠を明確にするとともに、様式等に注意されたい。</p>	<p>今後は、予定価格の根拠資料を添付するとともに、様式の規定に留意し、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○備品台帳について</p> <p>・机に対して椅子の台帳が不足しているので、物品会計規則第13条により、専用者ごとに備品台帳を作成するなど適切に管理されたい。</p>	<p>指摘の点について、適正に対応しました。</p>

- ・ 監査対象 障害福祉・国民年金課
- ・ 監査期間 平成30年11月29日～平成31年1月15日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○予定価格調書について</p> <p>・設計額が記載されておらず、かつ、見積書の提出日と同日に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。</p>	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○扶助費関係について</p> <p>・障害者日常生活用具給付費において、給付決定通知書が発行される前に業者から用具の納入を</p>	<p>適正な手順に従うよう、利用者に指導します。</p>

受けているものがあるので、適正な手順に従うよう当事者に指導されたい。	
○補助金関係について ・実績報告書の中の事業決算書に、要綱で定められた書類（領収書(写)等）が添付されていないものがあるので、事業実施者に指導されたい。	事業決算書の収支決算書にて、活動内容、状況等は確認していますが、今後、適正な実施に努めていきます。
○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、適正に管理されたい。	指摘事項を確認のうえ修正しました。今後は、適正な管理に努めていきます。
○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、法令に定められた休憩の取得を徹底します。

- ・ 監査対象 福祉援護課
- ・ 監査期間 平成30年12月17日～平成31年1月15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 ・ 予定価格の算出根拠が不明なものがあるので、設計書又は参考見積書等を添付されたい。	今後は、契約規則に基づく適正な事務処理を徹底します。
○検査調書について ・ 業務の完了年月日が検査調書と整合しておらず、かつ、契約書に定められた期日から遅れて提出されているものがあるので、受注者に指導されたい。	受注者側に指導します。委託側としても、すみやかな処理を行うよう注意します。
○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、速やかな処理を徹底します。
○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。	現在数量を確認し、備品台帳を訂正しました。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	今後は、適正な勤務を行うよう徹

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。	底します。
---	-------

- ・ 監査対象 保険医療課
- ・ 監査期間 平成30年12月17日～平成31年1月15日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○検査調書について ・概ね委託業務に関する検査は適切にされているが、完了届が見当たらないものや検査調書の記載誤りが見受けられたので、注意されたい。	今後は、十分確認を行い、適正に処理します。
○支出負担行為決議書について ・支出負担行為決議書について、23節の償還金利子等の支出で財政課の合議がないものや納品から支払いに長期間を要しているものがあつたので、注意されたい。	今後は、遺漏のないよう適正な事務処理に努めます。
○予定価格調書について ・予定価格は、その設計額を明確にするとともに調書の作成時期については、原則見積書を徴する前日までに行われたい。	今後は、適正な事務処理に努めます。

- ・ 監査対象 文庫山学園
- ・ 監査期間 平成30年12月17日～平成31年1月15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 ・予定価格調書の作成日が記入されていないものや、署名が自署されていないものが見受けられるので、適正に処理をされたい。	作成年月日の記載漏れがないよう、また、署名は自署とするよう適正な事務処理を行います。
○検査調書について ・検査調書において、検査職員と契約担当職員が同一人物となっているが、所管部内の職員に協力してもらうなど、同一人物とならないよう注意されたい。	平成30年度以降、検査職員と契約担当職員が同一人物とならないようにします。
○備品管理について (1)すべての机や椅子の使用区分を共用としているが、備品を使用する職員を指定し、保管責任を明確にされたい。	(1)机と椅子について、保管責任者が明確となるよう、「共用」から「専用」への使用区分の見直しを行います。 (30年度において処理済み。)

<p>(2)備品分類総括表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。また、備品台帳が更新されていないものがあるので、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。</p>	<p>(2)総括表と台帳の齟齬については、記入漏れ等の補正を行うなど、適切に管理します。更新漏れが生ずることがないように、適切な調査・記録に努めます。(30年度において処理済み。)</p>
--	--

《健康・子ども部》

- ・ 監査対象 健康づくり課
- ・ 監査期間 平成31年1月9日～2月13日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○予定価格調書について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予定価格は、その設計額を明確するとともに、調書の作成日についても自署されたい。</li> </ul>	<p>調書については契約規則に定められた様式に改め、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○随意契約について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政策目的の随意契約で、情報公開コーナーで公開されてい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。</li> </ul>	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○補助金関係について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 助成金において、交付に関する書類（助成金の指令書）の不足が見受けられるので、適正に処理をされたい。</li> </ul>	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>	<p>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。</p>
<p>○時間外勤務統計について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>	<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>
<p>○所得税の源泉徴収について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師謝礼において、支払を受ける者が法人以外の団体等である場合、次のいずれかに掲げるような事実を挙げて人格のない社団等であることを立証した場合のほかは、個人が支払を受けるものとして所得税及び復興特別所得税の源泉徴収を</li> </ul>	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>

<p>要することとされているので、注意されたい。</p> <p>(1)法人税を納付する義務があること。</p> <p>(2)定款、規約又は日常の活動状況からみて、個人の単なる集合体ではなく、団体として独立して存在していること。</p>	
---	--

- ・ 監査対象 地域医療課
- ・ 監査期間 平成31年1月9日～2月13日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○予定価格調書について</p> <p>・予定価格調書の作成は、原則として見積依頼日の前日または見積開封日の前日であり、記載内容がより正確となるよう留意されたい。</p>	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○契約書（経費節減）について</p> <p>・廃棄物の収集・運搬に係る業務委託において、契約内容と実績報告に齟齬がある。開所日数を考慮した適正な契約を締結されたい。</p>	<p>今後は、収集回数を見直し、適正な契約の締結に努めます。</p>
<p>○検査調書について</p> <p>(1)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>(2)業務委託で検査調書が作成されていないものがあるので、契約規則を遵守されたい。</p> <p>(3)検査調書の様式誤りが散見される。また、完了届が提出されていないものが見受けられるので、適正に処理をされたい。</p>	<p>(1)今後は、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(2)今後は、契約規則を遵守し、適正な処理に努めます。</p> <p>(3)検査調書の様式を修正しました。今後は、完了届の提出を指導するとともに、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)出張命令期間と出張復命期間で記載内容に齟齬が見受けられる。日程が変更になった場合は、変更命令を受けられたい。</p> <p>(2)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>(1)今後は、出張内容が変更となった場合は、変更命令を受けるよう徹底します。</p> <p>(2)今後は、速やかな旅費精算処理に努めます。</p>
<p>○備品台帳について</p> <p>(1)すべての机や椅子等の使用区分を所属長専用としているが、備品を使用する職員を指定し、保管責任を明確にされたい。</p> <p>(2)備品分類総括表と備品台帳の数量の不整合な</p>	<p>(1)備品台帳を、保管責任が明確となるよう修正しました。今後は、規則に基づき適正な備品管理に努めます。</p> <p>(2)備品分類総括表及び備品台帳の</p>

<p>どが見受けられるので、物品会計規則第21条第1項の規定により、実態に基づいて適正に管理されたい。</p>	<p>内容を再点検し、修正しました。今後は、適正な管理に努めます。</p>
<p>○補助金について</p> <p>・補助金額の積算にあたり、消費税が明確にされていない。事業者が当該補助事業分の消費税控除を受けた場合には補助金の返還を求める必要があることから、その旨を要綱等に規定するとともに、交付決定通知等に明記するなど適切な処理をされたい。</p>	<p>今後は、要綱等を見直す等、適正な事務処理に努めます。</p>

- ・ 監査対象      子ども支援課
- ・ 監査期間      平成31年1月9日～2月13日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○予定価格調書について</p> <p>・予定価格は、設計額をできる限り明確にするるとともに、調書の作成日や歩切りに注意されたい。</p>	<p>指摘された内容を確認し、今後は、適正に処理を行います。</p>
<p>○工事請負契約約款について</p> <p>・同約款を契約条項とした契約において、必要とされる書類の不足や不要な書類の添付があったので、同約款を引用する場合は注意されたい。</p>	<p>指摘された契約について、適切な書類の添付・修正をするなど、明瞭な事務処理を行います。</p>
<p>○経費節減について</p> <p>・備品を二つ、同日に一者見積りで購入しているものがあるが、見積り合わせ等により経費節減に努められたい。</p>	<p>指摘された内容を確認し、今後は適切に処理し、経費節減に努めます。</p>

- ・ 監査対象      幼稚園・保育所課
- ・ 監査期間      平成31年1月9日～2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)物品明細書に検収印が押されていないもの及び決裁日以前の日付で検収印が押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>(2)随意契約による印刷製本費等の執行において、見積書が提出される（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>(3)毎月購入するLPガスについては、見積り合せ</p>	<p>(1)今後は、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(2)今後は、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(3)経費節減も考慮しながら、適正な</p>

等による単価契約をするなどにより、経費の節減に努められたい。	事務処理に努めます。
○備品台帳について (1) 備品分類総括表の平成29年4月以降の記録が正確になされていないものがあるので、物品会計規則第21条第1項の規定により適正に整理されたい。 (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ので、適正に管理をされたい。	(1) 必要な記録を行いました。今後は、物品会計規則第21条第1項の規定に基づき、適正な事務処理に努めます。 (2) 必要な修正を行いました。今後は、備品分類総括表の現在数量と備品台帳を整理し、適正な管理に努めます。
○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、休憩時間の管理徹底等法令順守に努めます。

《教育振興部》

- ・ 監査対象 教育企画課
- ・ 監査期間 平成31年1月28日～2月27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 ・ イベントの実施に係る送迎用貸し切りバスの借上げ料を13 委託料で執行しているものがあるが、14 使用料が妥当と考えられるので、適正に事務処理をされたい。	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。
○検査調書について ・ 業務委託で「検査の基準とした書類」が明記されていないにも関わらず、検査完了とし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。

- ・ 監査対象 教育総務課
- ・ 監査期間 平成31年1月28日～2月27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 ・ 予定価格調書は、原則、見積書の徴取の前日以前に作成するとともに、歩切りや様式等に注意されたい。	今後、適正に事務処理を行います。

<p>○経費節減について</p> <p>(1)受水槽清掃委託業務等について、小中学校の契約を合わせて入札等により経費節減に努められたい。</p> <p>(2)各小学校の給食調理用のガスについて随意契約により使用している。学校により単価や従量制などの違いがあり、契約方法や経費節減について検討されたい。</p>	<p>(1)今後、適正に事務処理を行い、経費節減に努めます。</p> <p>(2)今後、契約方法や経費削減について検討します。</p>
<p>○随意契約について</p> <p>・学校のフェンス修繕工事を、緊急の理由で一者見積りにより随意契約し、その後、関連する同校のテニスコートフェンス復旧工事を、入札不利の理由により同じ業者と随意契約している。</p> <p>前者の工事の計画工程表は約4か月を工期としており、起案からは約5か月を要し、後者の工事と同時期に施工されていることから、緊急にはあたらなと考えられる。今後は、よく調査を行い入札により執行されたい。</p>	<p>舞鶴市契約規則に基づき、今後、適正に対応します。</p>

- ・ 監査対象 学校教育課
- ・ 監査期間 平成31年1月28日～2月27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)年度末の基本決裁において、新体制下の職員の印が押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>(2)補助金の額の確定に係るもので、財政課合議がなされていないものが散見されるので、予算編成及び執行に関する規則第21条の規定により適正に事務処理をされたい。</p> <p>(3)契約に係る基本決裁が年度当初であるにもかかわらず、前年度末で契約を締結している。地方自治法第208条「会計年度及び独立の原則」に基づき、法令遵守を徹底されたい。</p>	<p>(1)適正に事務処理をします。</p> <p>(2)予算編成及び執行に関する規則第21条の規定により、今後適正に事務処理をします。</p> <p>(3)地方自治法第208条「会計年度及び独立の原則」に基づき、今後、適正に事務処理をします。</p>
<p>○支出負担行為決議書について</p> <p>(1)支出負担行為決議書（決議額変更）において、根拠が明確で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。</p>	<p>(1)決議額変更の根拠を明確にし、今後適正に事務処理をします。</p>

<p>(2) 支出負担行為決議書の起票日（決裁日）が契約後の日付になっているものが見受けられるので、適正に事務処理をされたい。</p> <p>(3) 決裁区分に誤りがあるので、事務決裁規程に基づき適正に事務処理をされたい。</p>	<p>(2) 基本決裁により契約を締結しており、財務会計システムでの決議書起票が事後になったものです。今後は、適正に事務処理をします。</p> <p>(3) 事務決裁規程に基づき、適正に事務処理をします。</p>
<p>○随意契約について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・随契2号（性質・目的）による随意契約において、見積書の金額よりも高い金額で契約が履行されている。契約規則を遵守し、適正な契約の締結を徹底されたい。</li> </ul>	<p>市契約規則を遵守し、適正な契約の締結を徹底します。</p>
<p>○予定価格調書について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予定価格調書の作成については、設計根拠を明確にするとともに様式等に注意されたい。</li> </ul>	<p>設計書等により積算根拠を明確にし、正規の様式で作成します。</p>
<p>○見積書について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・5万円以上の契約で見積書がないものがあるので、契約規則を遵守されたい。</li> </ul>	<p>市契約規則を遵守し、適正に事務処理をします。</p>
<p>○検査調書について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務完了報告書の日付と検査調書で齟齬が見受けられるので、適正に処理をされたい。</li> </ul>	<p>今後、適正に処理します。</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補助金額の確定通知書で金額に齟齬があるものが見られるので、適正に事務処理をされたい。また、報告者の押印漏れが見受けられるので指導されたい。</p> <p>(2) 講師謝礼の領収書で、講師本人以外のものが見られるので、適正な領収書の提出を求められたい。</p> <p>(3) 保険システム利用料に係るもので、日付や依頼番号等すべて同じである領収書(写)が2枚添付され、報告されているものがある。2重払いの可能性があるので、適正な報告であるか根拠書類を提出されたい。</p> <p>(4) 補助金において、申請者から提出された領収書の宛名が申請者以外のものや、宛名や領収日が特定できないものが散見される。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</p>	<p>(1) 今後、適正に事務処理をします。報告者の押印漏れについても指導します。</p> <p>(2) 委任状の提出を求め、適正に処理します。</p> <p>(3) 確認のうえ、根拠書類を提出します。</p> <p>(4) 適正な領収書の提出を求め、適正に事務処理をします。</p>

<p>されたい。</p> <p>(5)補助金において額の確定が遅く、翌年度になっているものが見受けられる。地方自治法第232条の4第2項で「支出負担行為に係る債務が確定したうえでなければ支出をすることができない。」とされており、会計年度及びその独立の原則により法令遵守を徹底されたい。</p> <p>(6)補助金の申請団体（学校等）である源泉徴収の対象となる所得の支払者は、その支払に係る金額について源泉徴収義務があることから、申請団体に対して指導されたい。</p> <p>(7)補助金額が満額となるよう、消耗品を年度末にまとめて一括購入しているものが見受けられる。補助金の適正な執行を指導されたい。</p> <p>(8)修学資金貸与において、「誓約及び同意事項」の連帯保証人欄に漏れがあるものが見られるので、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>(5)「会計年度及び独立の原則」により、法令順守を徹底します。</p> <p>(6)申請団体に指導します。</p> <p>(7)適正な執行を指導します。</p> <p>(8)今後、適正に事務処理をします。</p>
<p>○出張命令書兼復命書について</p> <p>・前回も指摘したが、旅費精算の遅いものが散見される。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>すみやかに精算するよう努めます。</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、時間数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)法令に定められた休憩時間を与えます。</p> <p>(2)誤りのないよう、適正に事務処理をします。</p>
<p>○債権管理について</p> <p>・貸付金返還金に係る未収金の適正な債権管理に努められたい。</p>	<p>今後は、債権管理条例に基づき、適正な債権管理に努めます。</p>

- ・監査対象 議会事務局 総務課
- ・監査期間 平成31年2月18日～3月7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 ・決裁文書において、不適切な筆記具（フリクション）の使用が見受けられるので、適正に事務処理をされたい。	適切な筆記具で記入しました。今後は、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)支出負担行為決議書において、決裁が受けていないものや決裁区分に誤りが見受けられるので、事務決裁規程に基づき適正に事務処理をされたい。 (2)消耗品等の購入で、物品明細書が作成されてい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。 (3)消耗品等の購入で、検収がな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。	(1)誤記の箇所を訂正しました。今後は、適正な事務処理に努めます。 (2)物品明細書を作成し、添付しました。今後は、適正な事務処理に努めます。 (3)今後は、適正な事務処理に努めます。
○予定価格調書について ・予定価格調書の作成は、原則として見積依頼日の前日または見積開封日の前日であり、記載内容がより正確となるよう留意されたい。	今後は、適正な事務処理に努めます。
○出張命令書兼復命書について ・出張復命書の決裁が受けられてい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。	決裁を受けました。今後は、適正な事務処理に努めます。
○備品台帳について ・備品台帳に現在の記録が記入されていないものが散見される。毎年1回以上の調査記録に努められたい。	現在の記録を記入しました。今後は、適正な事務処理に努めます。

- ・監査対象 消防本部
- ・監査期間 平成31年2月14日～3月7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、予算の編成及び執行に関する規則第21条に基づき、適正な事務処理に努めます。

<p>○契約書について</p> <p>・請書の中で、業務期間を誤って記載しているものがあるので、業者に指導されたい。</p>	<p>今後、このようなことがないように、適正な事務処理を行います。</p>
<p>○検査調書について</p> <p>・請負額が30万円以上の修繕工事で、検査調書が作成されていないものがある。これらは小規模修繕に該当せず、検査調書が必要になるので、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>今後、このようなことがないように、適正な事務処理を行います。</p>
<p>○補助金関係について</p> <p>・交付申請書に申請印が欠落しているものがあるので、該当団体に指導されたい。</p>	<p>該当団体に、申請印について指導しました。今後は、補助金等の交付に関する規則及び各補助金等交付要綱を遵守し、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) 備品分類総括表の平成29年4月以降の記録が正確になされていないものがあるので、物品会計規則第21条第1項の規定により適正に整理されたい。</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ので、適正に管理をされたい。</p>	<p>(1) (2)</p> <p>総括表等について、指摘事項の訂正を行いました。今後は、適正な備品管理に努めます。</p>
<p>○時間外勤務統計について</p> <p>・勤務時間数の記載もれや計算誤りにより手当に違算が生じているものがあるので、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>訂正のうえ、生じた違算について適正に処理します。</p>

- ・ 監査対象 会計課
- ・ 監査期間 平成31年2月14日～3月7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>指摘された備品の数量を確認のうえ、訂正しました。今後、適正な備品管理に努めます。</p>

- ・ 監査対象 監査委員事務局
- ・ 監査期間 平成31年2月14日～3月7日
- 特記事項なし