

令和元年度監査報告に基づく措置状況

「定期監査」

《市長関係分》

＜財政部＞

室 課 等	指 摘 事 項	措 置 の 内 容 等
市民税課	<p>＜調定書の決裁について＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調定書の専決者である課長及び代決者である主査が休暇を取得し不在のときは、代決の特例により、次長が代決すべきですが、係員の代決で処理されていました。（予算執行） 	<p>令和元年8月26日、専決者である課長の追認を受けていましたが、代決を要するときは、適正な事務処理に努めます。</p>
契約管財課	<p>＜支出負担行為の決裁について＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・その他保険料(自動車共済掛金)に係る支出負担行為で50万円以上200万円未満のときは、部長の専決となりますが、課長の決裁で処理されました。（予算執行） <p>＜消耗品(郵便切手、郵便はがき)出納簿の処理について＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月末に物品管理者(所管課長)が担当者から報告を受けて確認すべきですが、使用実績のない月において、報告及び確認がされていませんでした。（物品） 	<p>令和元年11月7日、専決者である部長の決裁について、追認を受けました。</p> <p>令和元年11月以降、毎月末に報告及び確認をするよう改めました。</p>
財政課	<p>＜支出負担行為の決裁について＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・積立金の支出負担行為で500万円以上のときは、市長の決裁となりますが、部長の決裁で処理されていました。（予算執行） 	<p>令和元年11月27日、市長の決裁について、追認を受けました。</p>
資産税課	<p>＜契約に係る事務について＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約に係る見積通知書を送付する際、収発件名簿に記載せずに、文書が送付されていました。（文書） 	<p>今後は、収発件名簿に記載の上、文書を送付するように改めます。</p>

＜建設部＞

室 課 等	指 摘 事 項	措 置 の 内 容 等
建設事業室 建設課	<p>＜休憩時間の付与について＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間が8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に付与しなければなりません。平日に時間外勤務を命令する際、所要の休憩時間を付与されていないものがありました。また、業務の緊急性からやむを得ず休憩時間を付与するいとまがなかったときは、「休憩時間追加付与不可報告書」により速やかに職員課長へその旨を報告しなければなりません。当該報告書の提出がなされていませんでした。（サービス） 	<p>当該職員に業務内容及び状況を確認し、未提出であった「休憩時間追加付与不可報告書」を令和元年10月30日に職員課長に提出しました。</p>
建築住宅課	<p>＜出勤管理票の処理について＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・服喪に係る特別休暇を取得する際、日数には週休日及び休日が含まれますが、週休日を除いた日数を記載されているものがありました。（サービス） 	<p>令和元年11月14日、誤った記載箇所を正しく訂正しました。</p>

室 課 等	指 摘 事 項	措 置 の 内 容 等
用地管理課	<p><旅行命令簿の決裁について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・主査に対する道外旅行命令は、部長の専決となりますが、課長の決裁で処理されているものがありました。（服務） <p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・子の看護のための特別休暇を取得する際、理由欄に子の症状の記載がないものがありました。（服務） <p><行政財産の目的外使用許可に係る事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・土地の使用料を計算する際、1月に満たない期間があるときは、その分について日割で算出すべきですが、月割で算出し使用料を過大に徴収されているものがありました。（予算執行） 	<p>令和元年11月19日、専決者である部長の決裁について、追認を受けました。</p> <p>令和元年11月19日、本人に確認した上で、子の症状を追記しました。</p> <p>使用料の再計算を行い、過大に徴収した金額について、令和2年3月31日に還付しました。</p>
公園緑地課	<p><支出負担行為の決裁について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・要綱等で金額（上限額を含む）が規定されていない補助金等に係る支出負担行為で10万円以上50万円未満のときは、部長の専決となりますが、課長の決裁で処理されているものがありました。（予算執行） 	<p>令和元年11月26日、専決者である部長の決裁について、追認を受けました。</p>
新幹線・まちづくり推進室	<p><支出負担行為の決裁について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・要綱等で金額（上限額を含む）が規定されていない補助金等に係る支出負担行為で100万円以上のときは、市長の決裁となりますが、部長の決裁で処理されているものがありました。（予算執行） <p><資金前渡の決裁について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・資金前渡の方法により支出するときは、室長の専決となりますが、主幹の決裁で処理されていました。（予算執行） <p><消耗品（郵便切手、郵便はがき）出納簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月末に物品管理者（所管課長）が担当者から報告を受けて確認すべきですが、使用実績のない月において、報告及び確認がされていませんでした。（物品） 	<p>令和2年3月18日、市長の決裁について、追認を受けました。</p> <p>令和元年12月10日、専決者である室長の決裁について、追認を受けました。</p> <p>令和元年12月以降、毎月末に報告及び確認をするよう改めました。</p>

《教育委員会関係分》

室 課 等	指 摘 事 項	措 置 の 内 容 等
手宮中央小学校	<p><理化学薬品受払簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理化学薬品の在庫量と受払簿に記載された現在量が一致していないものがありました。（物品） 	<p>受払簿の記載が誤っていたもので、令和元年10月11日、在庫量を確認した上で、正しい現在量に訂正しました。</p>
潮見台中学校	<p><理化学薬品受払簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理化学薬品の購入や使用等の際、学校長が担当者等から報告を受けて検印すべきですが、報告及び検印がされていないものがありました。（物品） 	<p>監査終了後直ちに在庫量を確認した上で、受払の報告、検印などの処理を今後適正に行うよう改めました。</p>
銭函小学校	<p><理化学薬品受払簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・理化学薬品の在庫量と受払簿に記載された現在量が一致していないものがありました。（物品） 	<p>受払簿の記載が誤っていたもので、令和元年10月30日、在庫量を確認した上で、正しい現在量に訂正しました。</p>

室 課 等	指 摘 事 項	措 置 の 内 容 等
桜小学校	<p><理化学薬品受払簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 理化学薬品の在庫量と受払簿に記載された現在量が一致していないものがありました。(物品) 	<p>在庫量と現在量の不一致は、当該薬品が揮発したためであり、令和元年11月5日、在庫量を確認した上で、正しい現在量に訂正するとともに、密閉容器を購入し、保管状態を改めました。</p>
学校給食センター	<p><行政財産の目的外使用許可に係る事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> 通勤用車両の駐車を管理する管理責任者(副所長)が作成すべき「施設内駐車許可車両台帳」及び「施設内駐車使用料整理簿」について、当該台帳の一部及び整理簿が作成されていませんでした。(文書) 	<p>令和2年2月14日、駐車許可状況や使用料納付状況などを確認した上で、不足していた「施設内駐車許可車両台帳」の一部、及び「施設内駐車使用料整理簿」を作成しました。</p>
学校教育支援室	<p><支出負担行為の決裁について></p> <ul style="list-style-type: none"> 要綱等で金額(上限額を含む)が規定されている補助金等に係る支出負担行為で50万円以上のときは、室長の専決となりますが、主幹の決裁で処理されているものがありました。(予算執行) <p><消耗品(郵便切手、郵便はがき)出納簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 毎月末に物品管理者(所管課長)が担当者から報告を受けて確認すべきですが、使用実績のない月において、報告及び確認がされていませんでした。(物品) 	<p>令和2年1月9日、専決者である室長の決裁について、追認を受けました。</p> <p>令和2年1月以降、適正に処理を行うよう改めました。</p>
生涯スポーツ課	<p><行政財産の目的外使用許可に係る事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> 通勤用車両の駐車を管理する管理責任者(所管課長)が作成すべき「施設内駐車許可車両台帳」及び「施設内駐車使用料整理簿」について、作成されていませんでした。(文書) 総合体育館の通勤用車両(委託業者)の駐車使用料において、交付した目的外使用許可書に記載している納付期限と納付書の納付期限が一致していないものがありました。(その他) 	<p>令和2年2月1日、駐車許可状況や使用料納付状況などを確認した上で、「施設内駐車許可車両台帳」及び「施設内駐車使用料整理簿」を作成しました。</p> <p>令和2年度以降の納付書作成に当たっては、適正な事務処理に努めます。</p>
文学館	<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 服喪に係る特別休暇を取得する際、日数には週休日及び休日が含まれますが、週休日を除いた日数を記載されているものがありました。(勤務) 	<p>令和2年1月17日、本人に確認した上で、記載箇所を正しく訂正しました。</p>
美術館	<p><行政財産の目的外使用許可に係る事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> 使用期間を4月1日からとする許可書を4月2日付で交付されているものがありました。(文書) 通勤用車両の駐車を管理する管理責任者(副館長)が作成すべき「施設内駐車許可車両台帳」及び「施設内駐車使用料整理簿」について、作成されていませんでした。(文書) 勤務時間等に応じて規定されている通勤用車両の駐車使用料において、1週間の勤務時間が29時間の嘱託員に係る駐車使用料を過大に徴収されているものがありました。(予算執行) <p><時間外勤務等命令簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 確認した時間欄に手書きする際、確認した時間の記載のないものや副館長の確認印がないものがありました。(勤務) 	<p>交付日が誤っていたもので、令和2年度以降の許可に当たっては、適正な事務処理に努めます。</p> <p>令和2年1月17日、駐車許可状況や使用料納付状況などを確認した上で、「施設内駐車許可車両台帳」及び「施設内駐車使用料整理簿」を作成しました。</p> <p>令和2年3月4日、過大に徴収した分を本人へ還付しました。</p> <p>令和2年1月17日、確認時間の記載がないものについては追記し、確認印のないものは押印しました。</p>

室 課 等	指 摘 事 項	措 置 の 内 容 等
総合博物館	<p><行政財産の目的外使用許可に係る事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務時間等に応じて規定されている通勤用車両の駐車使用料において、1週間の勤務時間が29時間の嘱託員に係る駐車使用料を過大に徴収されているものがありました。(予算執行) <p><支出負担行為に係る事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> 単価契約を締結した場合の支出負担行為として整理する時期は「請求のあったとき」であり、その都度決裁を受けなければなりません、決裁を受けずに「別途決裁済」として処理されているものが複数ありました。(予算執行) 	<p>令和2年2月26日、過大に徴収した分を本人へ還付しました。</p> <p>令和2年2月3日、支出負担行為書の決裁について、追認を受けました。</p>
生涯学習課	<p><時間外勤務等命令簿の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 平日に時間外勤務を命ずる際、命令簿に記載する日付を誤って週休日としたため、時間外勤務手当が過支給になっているものがありました。(服務) <p><休憩時間の付与について></p> <ul style="list-style-type: none"> 勤務時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に付与しなければなりません、平日及び週休日に時間外勤務を命令する際、所要の休憩時間が付与されていないものがありました。また、業務の緊急性からやむを得ず休憩時間を付与するいとまがなかったときは、「休憩時間追加付与不可報告書」により速やかに教育総務課長へその旨を報告しなければなりません、当該報告書の提出がなされていませんでした。(服務) <p><契約に係る事務について></p> <ul style="list-style-type: none"> 契約の相手方を決定したときは、7日以内に契約書を作成し当該契約を締結しなければなりません、7日を超過しているものがありました。(契約) 	<p>再計算を行い、過支給分について、令和2年2月21日支給分と相殺しました。</p> <p>業務状況を確認した上で、休憩時間の記入漏れがあったものについては、休憩時間を追記し、過支給分については、令和2年2月21日支給分と相殺しました。緊急性からやむを得ず休憩時間を付与するいとまがなかった業務については令和2年1月22日、「休憩時間追加付与不可報告書」を教育総務課長に提出しました。</p> <p>令和2年度以降の契約に当たっては、遅滞なく契約を締結し、適正な事務処理に努めます。</p>

《農業委員会事務局関係分》

指 摘 事 項	措 置 の 内 容 等
<p><出勤管理票の処理について></p> <ul style="list-style-type: none"> 服喪に係る特別休暇を取得する際、理由欄に日付の記載がないものがありました。(服務) <p><調定書の決裁について></p> <ul style="list-style-type: none"> 調定書の専決者である局長が休暇を取得し不在のときは、主管係長が代決すべきですが、主管でない係長の代決で処理されていました。(予算執行) 	<p>令和2年1月22日、本人に確認した上で、日付を追記しました。</p> <p>令和2年1月22日、専決者である局長の決裁について、局長の追認を受けました。今後、代決を要するときは、適正な事務処理に努めます。</p>