

令和2年度第2回定期監査結果に基づく措置状況【市長部局】

令和3年5月10日提出

項目	部署名	指摘事項	講じた措置の内容 (発生原因、措置の内容、再発防止策を記入してください。)	措置の状況	実施(予定) 年月日	未実施・実施予定がない理由
資金に前渡して概算払	保険年金課	還付準備金(国民健康保険税延滞金)の前渡金5万円の現金管理簿を作成していなかった。	延滞金還付の前渡金5万円について現金管理簿を作成した。各還付納簿の現金管理簿を見直し、規定に合わせたものに切り替えを行った。作成および実施方法について改めて関係職員に対し研修を行い、周知徹底を図った。	実施	令和3年1月7日	
	コミュニティ・生活課 三方の森コミュニティ会館	施設使用料の現年度分の還付金3件(計730円)について、過年度分の還付金(歳出還付)の前渡金から借用していた。	新型コロナウイルス感染症による施設のキャンセル対応について年度を超えた対応が必要となったため、過年度分の還付金から対応せざるを得ない状況となった。今後については、規則やマニュアルに則った現金の取扱いをするよう整理した。	実施	令和3年4月1日	
調定について	納税課	納税証明手数料について、毎月分を取りまとめて調定を行っているが、翌月5日までに調定額を登録していない月があった。	納税証明手数料の調定伝票処理については、令和2年4月の人事異動による引継ぎ以降、会計事務規則第18条の認識が課内で共有されていなかった。10月分以降については、本規定に基づき適正な事務を行っている。再発防止に向けては、決裁者及び担当者で本規定について再確認するとともに、マニュアルに記載し、引継ぎ時にも遺漏がないように対策を講じている。	実施	令和2年11月1日	
	コミュニティ・生活課 東寺方老人福祉館	複写機利用代金について、毎月分を取りまとめて調定を行っているが、翌月5日までに調定額を登録していない月があった。	土曜開庁や週4勤務職員がいることで、一人勤務日が多いこと、福祉館専用の車がないことなど、毎月5日までに入金するのが難しい環境の中、毎月、入金日に合わせて調定事務をしていた。今後、調定については5日までに確実に実行することを徹底した。	実施	令和3年3月1日	
取り扱いでの現金の	納税課	各種税について、土日開庁分の収納金日報を作成していなかった。	各種税の収納金に関しては、基本的には本庁1階の三菱UFJ銀行派出所で受けているが、令和2年4月の緊急事態宣言による派出所の業務縮小に伴って、派出所の営業時間外には納税課で収納できるように公金収納を開始した。併せて日曜開庁においても、各種税の収納を開始した。処理手順を検討し、窓口収納マニュアルを整備したが、会計事務規則の理解不足により、収納金日報の作成の手順が漏れていた。現在は、歳入科目毎の収納金日報を作成し、マニュアルに手順を記載し、引継ぎ時にも遺漏がないように対策を講じている。	実施	令和2年11月1日	
	保険年金課	証明手数料他について、土日開庁分の収納金日報を作成していなかった。	休日開庁分の収納金日報を作成した。午後5時の会計課収納受付終了以降の窓口収納や休日開庁日の収納について、随時記録を行い、課長決裁を受けている。なお、作成および実施方法について改めて関係職員に対し研修を行い、周知徹底を図った。	実施	令和3年1月7日	
	コミュニティ・生活課 東寺方老人福祉館	複写機利用代金の記録簿を作成していたが、収納金日報をその都度ではなく、一か月分まとめて作成していた。	コピー及び印刷料金については、管理しやすい任意様式に記入して管理し、収納金日報は月末にまとめて整理していたが、これを改め、収納金日報のみ毎日記載するよう、即日改めた。	実施	令和2年11月24日	
仮払金	コミュニティ・生活課 諏訪老人福祉館	仮払金とは別に高額紙幣の釣銭用のために私費2万円を金庫に保管していた。	1万円・5千円札での支払いがあった際の両替用として保管していたが、保管しないように改め、利用者へはつり銭のないよう周知徹底に努める。	実施	令和3年1月9日	
切手・葉書・レターパック	総務契約課	2円切手の残数が受払整理簿では2枚となっていたが、1枚だった。	特別定額給付金事業の「郵券受払簿」において、2円切手のみ、残数を誤って記載していた。監査委員事務局による実地調査の際に誤りを指摘されたので、直後に受払整理簿を正しく修正した。今後は正しく記載することに専念するとともに、複数の職員で確認することで再発防止に努める。	実施	令和2年11月17日	
	市民課	切手の受払整理簿に保管責任者の毎月の在庫確認印、課長の年度末の検印がなかった。	市民課には戸籍担当と住民記録担当の2つの切手の受払整理簿があり、その2つに対して保管責任者の毎月の在庫確認印、課長の年度末の検印の欄を作成し運用を開始した。	実施	令和3年4月1日	
	健康推進課	切手、葉書及びレターパックの各受払整理簿に保管責任者の毎月の在庫確認印、課長の年度末の検印がなかった。	各受払整理簿については、月末及び年度末の確認作業を失念していた。そのため、係長と担当で月末及び年度末の作業として行うことをポータルスケジュールに入力し確実に在庫確認並びに確認印を押印することとした。	実施	令和3年2月22日	
	ごみ対策課	切手、レターパックの各受払整理簿に課長の年度末の検印がなかった。	検印については、年度末で課長の確認を失念し受けていなかった。再発防止として年に一度では忘れやすいため、年度末の最終確認以外にも半期又は四半期ごとに課長に確認を受けることとした。	実施	令和3年2月19日	
タクシー券	障害福祉課	受払整理簿に10枚分の「受入れ」の記入がなかった。	タクシー券は緊急時且つ限定された状況でしか使用しないため、使用実績がなく担当間で受払整理簿の管理方法について周知が徹底されていなかったことが原因と考えられる。今回の指摘を受け、管理方法の周知を再度行い、受払整理簿にタクシー券を新たに受領した時に記入することを明記した。	実施	令和2年11月25日	

項目	部署名	指摘事項	講じた措置の内容 (発生原因、措置の内容、再発防止策を記入してください。)	措置の状況	実施(予定) 年月日	未実施・実施予定がない理由
その他の金券	文化・生涯学習推進課	学校跡地施設利用券の100円券について、残数が33,845で受払整理簿の残数33,985よりも少なかった。	<p>【発生原因】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口で市民の方を待たせている中で、管理簿への記載を後回しにすることでそのまま記載をし忘れてしまうケースがある。</li> <li>・在庫枚数の記載に関するチェック体制がない。</li> <li>・ロッカー内在庫枚数のチェック頻度が、年に一度となっており枚数の確認が十分に行えていない。</li> </ul> <p>【措置の内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用券の残数について、棚卸を行い受払整理簿と枚数を整合した。</li> </ul> <p>【再発防止策】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1日の売上枚数はこれまでの実績から最大150枚程度と想定される。日々の窓口受付終了時、レジスター内の利用券残数を確認し、100円券、200円券ともに150枚以上となるよう補充を行う。そうすることによって、開庁時間内にレジスター内の利用券枚数が不足することがないようにする。</li> <li>・日々の窓口受付終了時の枚数確認およびロッカー内在庫の払い出しに際して、2人以上で枚数のチェックを行う。</li> <li>・ロッカー内在庫枚数の確認を月に1回程度実施する。</li> </ul>	実施	令和2年12月28日	
	ごみ対策課	有料指定袋、粗大ごみシール及びし尿処理シールの各受払整理簿について、課長の年度末の検印がなかった。	<p>検印については、年度末での課長の検印を失念していた。再発防止として、1ヶ月ごとの集計表を作成し、課長の押印欄を設け、毎月末に各受払整理簿とともに課長の確認を行うこととした。</p>	実施	令和3年2月18日	

令和2年度第2回定期監査結果に基づく措置状況【教育委員会事務局】

令和3年5月14日提出

項目	部署名	指摘事項	講じた措置の内容 (発生原因、措置の内容、再発防止策を記入してください。)	措置の状況	実施(予定) 年月日	未実施・実施予定がない理由
資 つ 金 い 前 渡 に	教育振興課	小・中学校交際費910,000円について、現金管理簿を作成していなかった。	学校交際費は、会計課から各学校の指定口座に直接振り込まれるもので現金が教育振興課を経由するものではないため、これまで現金管理簿への記載をしていなかったが、監査からの指摘を受け、会計課と調整を行い、教育振興課長が前渡受者となっており、精算における処理では余剰金及び利子を現金により教育振興課でとりまとめのうえ会計課への納付することから、指定口座への振り込みも現金管理簿に記載するものとした。	実施	令和3年3月1日	
		文化財展示資料保険料16,140円について、現金管理簿を作成していなかった。	担当職員が現金管理簿への記録を失念していたことが原因で発生した。指摘を受け、資金前渡の手順・処理に関するマニュアル及び会計事務規則の内容を再確認し、現金管理簿への記録を行った。再発防止に向けて、担当者間で定期的に手順・処理状況を確認することとした。	実施	令和3年2月18日	
窓 口 で の 現 金 で の 取 扱 い ( 歳 入 )	永山公民館	複写機利用代金について、収納金日報を作成していなかった。	複写機利用代金については週に一回の取りまとめとしていたが、実地調査時に指摘された直後に収納金日報を作成し、日々担当及び金銭出納員が確認することに改めた。	実施	令和2年12月1日	
	関戸公民館	複写機利用代金について、収納金日報を作成していなかった。	複写機利用代金については週に一回の取りまとめとしていたが、実地調査時に指摘された直後に収納金日報を作成し、日々担当及び金銭出納員が確認することに改めた。	実施	令和2年12月3日	
仮 払 金	図書館 関戸図書館	複写機利用の釣銭について、3,000円の仮払金を受けているが、実地調査で確認したところ10円不足していた。	毎日の複写料金の計算については必ず硬貨を数え確認しているが、計算補助として利用したコインケースから複写機コインキットへの移し替えの際10円が見落とされた。不足の10円は即日コインケースから発見され、不足は解消された。再発防止策として、移し替えの見落としに気付きやすいコインカウンターを計算補助に使用するとともに、複写機コインキットに硬貨を収める際にも金額を確認することを徹底する。	実施	令和2年11月20日	
タ ク シー 券	学校給食センター 永山調理所	受払整理簿に40枚分の「受入れ」の記入がなかった。	タクシー券の手持ちのチケット40枚(20枚×2冊)について、受払整理簿に「受入れ」の記載をしていなかったため、全て記入するように改め、40枚分を記載した。	実施	令和2年11月20日	
そ の 他 の 券	関戸公民館	講座講師用の駐車券の受払整理簿について、館長(課長)の年度末の検印がなかった。	年度末に検印を押印した。受払整理簿に「年度末に課長の検印を押印すること」を明記し、今後の再発防止を徹底する。	実施	令和3年3月31日	