

令和6年度第2回定期監査

監査の種類 地方自治法第199条第1項、第2項、第4項及び第7項の規定による監査
監査の対象 企画財政部 公共施設マネジメント課
監査の範囲 令和6年4月1日から令和6年9月30日までににおける事務の執行
令和5年度における財政援助団体等に対する補助金等に関する事務の執行
監査の期間 令和6年11月29日から令和7年2月21日まで
監査委員 平田 敬太郎 ・ 清水 義朋

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
(1) 補助金の交付事務について 補助金交付申請時に必要とされる申請書類に不備があったにもかかわらず、補助金が交付されていた。後に不備のあった書類の提出はされたが、適正な交付事務ではなかった。今後は補助金交付要綱に則り、適正な交付事務を行なうよう徹底されたい。	補助金交付申請書類のうち、事業計画書と収支予算書は、再開発準備組合の総会での議決を経て確定されるものである。今後、補助金交付申請書類の受付けは、再開発準備組合の総会后、議決を経た事業計画書と収支予算書の添付を確認した上で、交付申請を受け付けることとしたい。

令和6年度第2回定期監査

監査の種類 地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による監査
監査の対象 教育部 教育指導課
監査の範囲 令和6年4月1日から令和6年9月30日までににおける事務の執行
監査の期間 令和6年11月29日から令和7年2月21日まで
監査委員 平田 敬太郎 ・ 清水 義朋

【意見・要望等】

意見・要望等	改善等措置
(1) レターパックの管理について レターパックの管理については、レターパック使用簿を用いて適正に管理されていることを確認することができた。しかし、レターパック使用簿に管理職決裁欄が設けられていなかった。切手やレターパックは金券であることから、今後は職員複数名による残数確認を行うとともに、定期的に管理職への報告・決裁を証跡として明確にするよう要望する。	レターパックの管理については、複数の職員で残数確認を行うとともに、使用簿に管理職決裁欄を設け、今後はこの使用簿を用いて管理職への報告を行い、適正な運用に努めていく。

令和6年度第2回定期監査

監査の種類	地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による監査
監査の対象	福生市立福生第一中学校
監査の範囲	令和6年4月1日から令和6年9月30日までの事務の執行
監査の期間	令和6年11月29日から令和7年2月21日まで
監査委員	平田 敬太郎 ・ 清水 義朋

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
(1) 学校徴収金に係る支払手続について 業者の請求書発行日から、支払までに1か月以上かかっている案件が見受けられた。その要因として、担当者の勤務に間が生じたためとのことであったが、支払遅延は相手方に著しい不利益を与え、本市の信用失墜につながるものであると考える。 今後は、速やかな支払を行うため、複数人に対応できる体制の構築などの改善を図り、保護者等からの委任に基づく学校徴収金の出納、管理及び支出について、公費と同様に適正な執行を徹底されたい。	令和7年度より担当者を複数体制とし、支払遅延が生じることのないようにする。

【意見・要望等】

意見・要望等	改善等措置
(1) 郵券（切手）の管理について 郵便切手の管理については、郵券使用簿を用いて適正に管理されていることを確認できた。 しかし、切手の種類ごとの残枚数を確認したところ、残枚数は相当数あるが、最近の使用実績が少ないものが見受けられた。在庫数が多いことで、枚数管理をする事務が煩雑になり、適正な管理をする上での妨げになるため、今後は在庫数と使用頻度を確認し、適正な在庫管理をするよう要望する。	月締め時に使用枚数と在庫数の確認を徹底し、必要以上の購入を控える。過不足は学校間で調整し、適正な在庫管理に努める。

令和6年度第2回定期監査

監査の種類	地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による監査
監査の対象	福生市立福生第三中学校
監査の範囲	令和6年4月1日から令和6年9月30日までの事務の執行
監査の期間	令和6年11月29日から令和7年2月21日まで
監査委員	平田 敬太郎 ・ 清水 義朋

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
(1) 学校徴収金における契約書の作成について 福生市立学校の学校徴収金事務取り扱いに関する基準（以下「基準」という。）第11条において、修学旅行等予定価格が10万円以上の契約を行う場合、契約書を作成しなければならないとされているが、これまで電話連絡にて相手方に通知し、契約書の作成が行われていなかったことが判明した。 契約書は、発注者、受注者双方にとって、契約の目的、金額等の根拠となる重要な書類である。 今後は、基準に定めるとおり、契約書の作成を行うよう徹底されたい。	(1) 学校徴収金における契約書の作成について 福生市立学校の学校徴収金事務取り扱いに関する基準第11条の基準に定めるとおり、該当する件に対して確実に契約書を作成する。 1 契約書名 2 契約日付 3 修学旅行の目的、日程、内容、4 契約金額、支払い条件、5 契約書に署名捺印する。また、学校と旅行会社が契約書を双方保管する。契約後も進捗管理を行い、旅行会社と連絡を密にして、契約内容が確実に履行されるよう確認を行っていく。

【意見・要望等】

意見・要望等	改善等措置
(1) 郵券（切手）の管理について 郵便切手の管理については、郵券使用簿を用いて適正に管理されていることを確認できた。 しかし、切手の種類ごとの残枚数を確認したところ、残枚数は相当数あるが、最近の使用実績が少ないものが見受けられた。在庫数が多いことで、枚数管理をする事務が煩雑になり、適正な管理をする上での妨げになるため、今後は在庫数と使用頻度を確認し、適正な在庫管理をするよう要望する。	(1) 郵券（切手）の管理について 月締め時に使用枚数と在庫数の確認を徹底し、必要以上の購入を控える。過不足は学校間で調整し、適正な在庫管理に努める。