令和４年度第２回定期監査

監査の種別　　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　　総務部　職員課
監査の範囲　　令和４年４月１日から令和４年９月 30 日までにおける事務の執行
　　　　　　　令和３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
実 施 期 間　　令和４年 12 月２日から令和５年２月 24 日まで
監 査 委 員　　平田　敬太郎　・　五十嵐　みさ

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
（１）備品の適正な管理について 　備品の現存確認については、年１回会計課が作成する備品台帳一覧を基に実施しているとのことだが、平成２年度に取得した備品の所在が不明であることが判明した。確認したところ最近廃棄されたものではなく、かなり以前に廃棄されていたとのことで、備品確認が適切に行われていないように思われる。課内で備品確認方法について検討を行い、適正な管理に努められたい。	備品の現存確認については、毎年度、会計課が作成する備品台帳との突合作業を徹底する。また、確認漏れを防ぐため、複数人で確認作業を実施する。 　さらに、今後、現存が確認されないなど、台帳との齟齬が仮に生じた場合には速やかに手続を行うことについても課内ミーティングで確認した。
（２）公印及び手提げ金庫の管理について 　公印（福生市印）の管理については、印箱に入れ、キャビネットにて保管しているとのことだが、退庁時にキャビネットの施錠が行われていなかった。また、手提げ金庫により職員共済組合の通帳を管理しており、職員への給付金についても一時的に保管することもあるとのことであったが、手提げ金庫が保管されているキャビネットが退庁時に施錠されていなかった。 　盗難及び不正利用防止のため、公印及び通帳等については適正に管理されたい。	公印の管理については、公印規則に基づき、施錠が必須であることを課内ミーティング等を通じて全係員に再度確認、徹底をした。また、公印や手提げ金庫が保管されているキャビネットに限らず、全てのキャビネットの施錠について、必ず帰庁前に確認するなど、適正な管理を徹底していく。
（３）文書管理について 　文書管理手続において、次の誤りが見受けられた。 　ア　起案用紙で決裁日、施行日の記載の無いもの 　イ　文書管理システムにおいて起案や収受を行った文書については、決裁や供覧終了後	起案文書は、決裁が終了すると、そのままキャビネットに保管してしまいがちであるため、保管する前に文書の完結までの処理を再確認するように徹底した。また、一度起案者に文書を戻し、文書の完結までの処理及び文書管理システムの完結処理の終了を確認するように徹

に完結処理を行うこととなっているが、完結処理をせずに数箇月を経過している文書が散見された。 平成29年度の定期監査においても、起案文書中の決裁日、施行日の記載漏れについて指摘したところである。文書管理規程に基づき適正に処理されたい。	底している。
（４）契約事務について 契約事務において、次の不備が見受けられた。 ア　「庶務事務システム等プログラム使用」において、庶務事務システム以外に「人事考課システム」も含まれているが、仕様書に人事考課システムに関する記載が無い。 イ　「職員メンタルヘルス相談委託」において、随意契約とする理由に「他社見積額と比較しても、実効性の高さとの均衡がとれている価格帯であるといえる」とあるが、他社の見積書が無い。 ウ　「眼底検査業務委託」において、仕様書に「結果報告：眼底検査結果報告書（個人毎）」と記載があるが、検査項目についての記載が無い。 エ　発注限度額契約の「職員採用試験等委託（その１）」において、契約単価の表に「税込み」「税抜き」の記載が無い。 契約事務の執行にあたっては、「契約事務の流れ」、「契約の手引き」、「福生市随意契約ガイドライン」等を参考とし、適正な事務処理に努められたい。また、仕様書については、必要事項を漏れなく記載し、第三者が見て分かるものを作成されたい。	契約事務の執行に当たっては、契約内容に疑義が生じないよう、「契約事務の流れ」、「契約の手引き」、「福生市随意契約ガイドライン」等を参考とし、適正な事務処理を徹底した。特に、仕様書の内容については、必要事項を漏れなく記載し、第三者が見て分かるものを作成することができるよう、契約部署と事前に仕様書の内容を十分に確認する期間を設けたスケジュールを設定した上で、仕様書を適切な内容に改めていきたい。
（５）補助金等の交付事務について 福生市職員共済組合交付金の交付申請書を確認したところ、添付されている予算書の科目に繰入金があり、備考欄に「生計資金会計、給付準備積立金からの繰入金」と記載があった。実績報告書に添付されている決算書には、「生計資金会計」からの繰入れの記載はあるが「給付	補助金等の交付事務における提出書類の確認作業については、担当職員１名による確認であったところを複数人で確認する体制に改めた。今後も福生市補助金等交付規則に基づき、交付団体に対して適正な会計処理を行うよう指導していくとともに、提出書類の厳正な審査

準備積立金」からの繰入れは無かった。両会計の決算状況を確認したところ、「給付準備積立金」からも預金利子分の繰入れがあるはずであったが、繰入処理はされずに、共済組合会計の預金利子分に既に合算されていたことが判明した。 　補助金等の交付事務においては、交付団体の決算全体を把握し、添付書類の内容に不備が無いか確認の上、処理するようにされたい。	を徹底していく。

令和４年度第２回定期監査

監査の種別　　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　　生活環境部　協働推進課
監査の範囲　　令和４年４月１日から令和４年９月 30 日までにおける事務の執行
　　　　　　　令和３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
実 施 期 間　　令和４年 12 月２日から令和５年２月 24 日まで
監 査 委 員　　平田　敬太郎　・　五十嵐　みさ

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
（１）文書管理について 文書管理手続において、次の誤りが見受けられた。 ア　起案用紙で決裁日、施行日の記載の無いもの イ　回付印により処理できる収受文書は、定例又は簡易な文書で、保存年限が１年以下のものとなっているが、保存年限が１年を超えるものが散見された。また、保存年限の未記入のものが多数確認された。 ウ　保存年限３年の文書が、保存年限１年の文書フォルダにファイルされていた。 エ　文書管理システムにおいて起案や収受を行った文書については、決裁や供覧終了後に完結処理を行うこととなっているが、完結処理をせずに数箇月を経過している文書が散見された。 平成 29 年度の定期監査においても、起案用紙に決裁日、施行日が未記入のものが多数見受けられ指摘したところである。文書管理規程に基づき適正に処理されたい。	指摘事項ア～ウについては、保存年限の見直しと格納ファイルの相違、保存年限の未記入がないかの確認を行った。今後、収受起案文書については電子決裁にて回付を徹底していく。エについては、今後は月ごとに文書の処理状況を確認し、未処理の文書が出ないよう速やかに完結処理まで行うことを徹底していく。
（２）補助金等の交付事務について 町会等に対する補助金等の交付事務において、次の不備が見受けられた。なお、いずれについても補助金額に影響を及ぼすものではなかった。 ア　町会活動補助金 （ア）申請書の申請日が前年度のもの	指摘のあった事項について、町会・自治会に対する周知や書類審査の強化及び記録の保管に努めるとともに、補助金等の交付等に係る各様式について、記載漏れや誤記の未然防止、申請者の負担軽減を図る観点から、福生市町会活動補助金交付規則及び福生市地域活性化交付金交付要綱の改正を行い、令和５年度から簡素

（イ）対象外の経費が計上されているもの （ウ）実績報告書に記載されている経費の金額が、町会の決算報告書の金額を超えているもの イ　地域活性化交付金 （ア）申請書の交付対象事業に記載されている実施件名と、事業計画書の内容が相違しているものが多数確認された。 （イ）収支予算書に記載されている金額が、町会等の予算書から読み取れないもので、確認できる記録が無いもの （ウ）実績報告書に添付されている領収書に宛名や日付の無いものや、宛名が個人名のもの （エ）実績報告書に経費として記載されているものが、町会活動補助金の経費としても報告されているもの ウ　会館運営費補助金 　申請書に記載されている事業費と、交付決定書の対象事業費が相違しているもの 各町会等に対しては、補助金等の交付説明を行う際、書類の記入例を配布しているとのことだが、書類を作成する町会等の担当の方については、申請事務に不慣れな方も一定数いると思われ、そのことにより、書類の収受・処理を行う担当課の事務負担も大きいと思われる。 申請者・事務担当者双方の負担軽減のため、補助金等申請に係る書類の記載事項の簡素化や様式の見直しの検討等を行い、適正に処理されたい。	化した様式を用いることとした。

令和４年度第２回定期監査

監査の種別　　地方自治法第 199 条第１項、第２項、第４項の規定による監査
監査の対象　　教育部　教育支援課
監査の範囲　　令和４年４月１日から令和４年９月 30 日までにおける事務の執行
実 施 期 間　　令和４年 12 月２日から令和５年２月 24 日まで
監 査 委 員　　平田　敬太郎　・　五十嵐　みさ

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
（１）備品の適正な維持管理について 備品の現存確認については、年１回会計課が作成する備品台帳一覧を基に実施しているとのことだが、備品台帳と現物との照合に一部実施漏れがあったため、実際の設置場所が異なるものや、すでに廃棄された備品が備品台帳に記載されたままとなっていた。備品確認については、実施漏れの無いよう課内でルール化を行い、適正な維持管理に努められたい。	備品確認については、備品登録数が多く点検方法の工夫が課題であるため、登録備品全数を３分割し、年ごとの点検対象について確実に確認を行うよう改善します。３か年での全数点検により、実施漏れを防ぐとともに、７～８月を確認月として課内のルール化を行い、適正な維持管理に努めてまいります。

令和４年度第２回定期監査

監査の種別　　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　　福生市立福生第一小学校
監査の範囲　　令和４年４月１日から令和４年９月 30 日までにおける事務の執行
実 施 期 間　　令和４年 12 月２日から令和５年２月 24 日まで
監 査 委 員　　平田　敬太郎　・　五十嵐　みさ

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
（１）学校徴収金の支出書類等の管理について 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９条第１項において、すべての収支は、収入承認書、支出承認書及びその根拠となる証拠書類により処理することとされているが、支出承認書に領収書の添付のみで請求書の添付が無いものが見受けられた。基準に定められているとおり、根拠資料の添付を徹底されたい。	学校徴収金の支出書類等の管理について、請求書の添付漏れについては、今後、基準に定められているとおり、支出承認書に添付し支払の根拠資料として適切に管理を行うよう徹底してまいります。
（２）契約行為時の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 条第３項によると、予定価格が 10 万円未満の契約を行う場合においては、契約書の作成を省略することができるとされているが、10 万円以上の支払いにおいて契約書の作成が行われていなかった。基準に定められているとおり、契約金額に応じた適切な事務処理を行うよう徹底されたい。	契約行為時の契約書の作成について、10 万円以上の支払いにおける契約書の作成漏れについては、今後、基準に定められているとおり、契約金額に応じた適切な事務処理を行うよう徹底してまいります。

令和４年度第２回定期監査

監査の種別　　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　　福生市立福生第六小学校
監査の範囲　　令和４年４月１日から令和４年９月 30 日までにおける事務の執行
実 施 期 間　　令和４年 12 月２日から令和５年２月 24 日まで
監 査 委 員　　平田　敬太郎　・　五十嵐　みさ

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
（１）学校徴収金の支出書類等の管理について 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９条第１項において、すべての収支は、収入承認書、支出承認書及びその根拠となる証拠書類により処理することとされているが、支出承認書に請求書、領収書の添付はあるものの、見積書の無いものが見受けられた。 また、支出承認書の日付より、請求書の日付が前のものが見受けられた。 契約行為時には見積書の徴取を行い、支出承認書の決裁を終えてから購入し、請求書を受領し支払事務を行う、という事務処理の原則の流れを遵守するよう徹底されたい。	学校徴収金の支出書類等の管理について、見積書の添付漏れや、支出承認書・請求書の日付（時系列）の不整合については、今後、支払事務に関して基準及び事務処理の原則の流れを遵守して行うことを徹底することで改善を図ってまいります。
（２）契約行為時の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 条第３項によると、予定価格が 10 万円未満の契約を行う場合においては、契約書の作成を省略することができるとされているが、10 万円以上の支払いにおいて契約書の作成が行われていなかった。基準に定められているとおり、契約金額に応じた適切な事務処理を行うよう徹底されたい。	契約行為時の契約書の作成について、10 万円以上の支払いにおける契約書の作成漏れについては、今後、基準に定められているとおり、契約金額に応じた適切な事務処理を行うよう徹底してまいります。
（３）薬品の管理について 薬品管理簿は作成されているものの、薬品庫に保管されている医薬用外劇物（塩酸等）の一部薬品の現有量が正しく把握されていなかった。薬品管理簿への記載が一部判読しづらい文	薬品の管理について、今後は薬品管理簿への丁寧な文字表記を行うと共に、常に正確な現有量の把握を行うよう徹底してまいります。

字で記載されていたことによる誤りとのことだが、塩酸等については危険な薬品のため、薬品管理簿への丁寧な記載を行うと共に、常に正確な現有量の把握を行うよう徹底されたい。	