

## 定例監査の結果

### 1 監査の期間

令和3年5月11日から令和3年5月25日まで

### 2 監査の対象

#### (1) 対象部課

消防本部 総務課、予防課、指令課

消防署（本署・西分署・一色分署・吉良分署・幡豆分署）

#### (2) 対象期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日

### 3 監査の方法

予算及び事務の執行が関係法令等に準拠して適正かつ効率的に行われているかを主眼に、事前に監査資料の提出を受け説明を求めるとともに、書類審査及び担当職員への質問等による審査を実施した。また、本年度の監査実施方針において、現金収納事務及び全額前金払いした委託業務についての業務状況、検査状況の監査を重点項目としたことから、当該事務が適正かつ効率的に執行されているかどうかを主眼として監査を行った。

### 4 監査の結果

以下に掲げるとおり改善、是正を要する事項が見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意し、その措置を講じられたい。

#### (1) 総務課

ア 契約事務において、工程表の取扱いが仕様書と約款で異なっているものがあった。

基本的な事務の取扱いを十分確認し、適正な事務を遂行されたい。

【仕様書、建設工事請負契約約款第3条】

イ 公印の使用において、公印保管者による審査、確認がその都度行われていると認められないものがあった。

公印の重要性を認識し、規則に準拠した適正な事務を遂行されたい。

【消防本部及び消防署公印規則第8条】

ウ 補助及び交付金収入事務において、交付決定時に調定していないものが散見された。

規則に準拠した適正な事務を遂行をされたい。【予算決算会計規則第26、27条】

エ 備品の管理について、備品登録をしていないものがあつた。

基本的な事務の取扱いを十分確認し、適正な事務を遂行されたい。

【物品管理要綱第5条、第23条第2項】

(2) 予防課

なし

(3) 指令課

なし

(4) 本署

なし

(5) 西分署

なし

(6) 一色分署

なし

(7) 吉良分署

なし

(8) 幡豆分署

なし