

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

子ども部子育て支援課

監査期間 令和 5年10月 2日から

令和 5年11月10日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
ア 契約事務について、分割発注しているものがあった。	今後は、複数事業にわたる同一内容の契約の場合、一括で契約を行います。	現在は、同一内容の契約の場合は事業が異なっても一括で契約を行っております。
イ 児童手当の支給に係る事務について、下記のとおり不備があった。 (ア) 過年度支出に係る返還について、歳入ではなく歳出で受けているものがあった。 (イ) 債務承認が行われていないものがあった。 (ウ) 調定されていないものがあった。	児童手当法第13条の規定により、職権による支払調整を行っていました。 今後は、決裁文及び受給者への通知文において、法令に基づいた支払調整である旨を記載します。	決裁文及び受給者への通知文において、法令に基づいた支払調整である旨を記載しています。
ウ 児童クラブに係る備品について、備品登録されていないものが散見された。	登録漏れの物品については、今後登録していきます。また、今後備品を購入した際は、納品の確認後、速やかに備品登録を行います。	備品を購入した際は支払と同時に備品登録をしています。登録漏れの備品については令和6年度内には登録完了予定です。
エ 令和4年度に係る収入未済について、令和5年4月1日及び同年6月1日付けの調定額の合計が一致しないものがあった。	調定額を修正しました。今後は、滞納繰越処理時において、前年度収入未済額と新年度調定額の整合性の確認作業を複数職員で行います。	年度切替の際に収入未済額の確認作業を複数人で行った結果、整合していることを確認しました。
オ 会計年度任用職員に係る給与の支給について、下記のとおり不備があった。 (ア) 時間外勤務手当及び通勤手当が、過払い・未払いとなっているものが散見された。 (イ) 連続して8時間以上勤務しているものがあった。	(ア) 11月支払時(10月勤務分)において、9月分までの過不足額の調整を行いました。今後は、出勤簿と時間外勤務命令簿の確認作業を複数職員で行います。 (イ) 職員の欠席等による緊急対応で連続勤務している場合がありますが、今後は会計年度任用職員には「6時間以上の場合は45分、8時間以上の場合は1時間の休憩を取るよう」と指示します。	(ア) 時間外勤務については出勤簿と時間外勤務命令書の突合確認作業を毎月行っています。 (イ) 各クラブで6時間より多く勤務した職員に対しては休憩を取るよう周知徹底をしています。また、毎月月末の出勤簿で確認作業をしており、徹底されていない場合は、直接該当クラブに注意喚起をしています。

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。
- 2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。
また、措置の内容については抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策を記載してください。
- 3 「検証結果」の欄は、措置状況報告書が提出された4～6ヶ月後に監査委員事務局より改善状況報告の依頼をします。措置状況報告後の業務において、定例監査で指摘された事項についてミスの再発防止がされていたかを検証し、その状況を記載してください。

(様式第 1 号)

指摘事項に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

子ども部 家庭児童支援課

監査期間 令和 5 年 1 0 月 2 日から
令和 5 年 1 1 月 1 0 日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
ア 契約事務について、予定価格書が作成されていないものが散見された。 【契約規則第 1 3 条】	・ 今後は契約規則に基づき、予定価格書を作成します。	・ 50万円を超える契約は予定価格書を作成しています。
イ 文書取扱事務について、決裁区分に誤りがあった。 【決裁規程別表第 2】	・ 今後は複数の事業者と同事業の委託契約をする際の決裁区分は、事業者ごとの契約金額で判断をするのではなく、全ての事業者の合計金額で判断します。	・ 措置状況では左記のとおり報告しましたが、本件は市内 9 か所の子育て支援センターの運営を私立保育園等に委託するもので、各センターではその地域や園の特性を活かし、そのセンターならではの支援事業に取り組んでいるため随意契約が妥当と考えます。 したがって、全ての事業者の合計金額ではなく、事業者毎の契約金額で判断します。

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。
- 2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。
また、措置の内容については抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策を記載してください。
- 3 「検証結果」の欄は、措置状況報告書が提出された 4 ～ 6 ヶ月後に監査委員事務局より改善状況報告の依頼をします。措置状況報告後の業務において、定例監査で指摘された事項についてミスの再発防止がされていたかを検証し、その状況を記載してください。

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

子ども部 保育課 幼稚園・保育園

監査期間 令和5年10月2日から

令和5年11月10日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
公印及び寄贈品について備品登録されていないものがあった。	新規に備品登録しました。	全て備品登録を行いました。今後も気を付けて事務を行っていきます。
契約事務について、分割発注しているものがあった。	在庫がなく用意できる数に限りがあるとのこと で、発注を分けました。今後、大量発注が必要な場合は、保育課の指示を仰いで適正に処理します。	引き続き注意しながら事務を行っています。大量発注の必要があれば、保育課の指示を仰ぐようにしています。
登録した決定印を使用していないものがあった。	登録印で押印をしました。	引き続き登録印を用いて押印しています。
起案文書を文書管理システムに登録していないものが散見された。	文書管理システムで登録漏れとなっていた決裁について、改めてシステムへ登録しました。	現在も注意しながら事務を行っています。

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。
- 2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。
また、措置の内容については抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策を記載してください。
- 3 「検証結果」の欄は、措置状況報告書が提出された4～6ヶ月後に監査委員事務局より改善状況報告の依頼をします。措置状況報告後の業務において、定例監査で指摘された事項についてミスの再発防止がされていたかを検証し、その状況を記載してください。