

## 監査公表第13号

定期監査，行政監査及び出資団体監査の結果に基づき，市長等において措置を講じられた事項について通知がありましたので，地方自治法第199条第14項後段の規定により，別紙のとおり公表します。

令和7年12月16日

呉市監査委員

大 下 正 起

沖 本 恭 治

小 田 晃士朗

令和6年度監査の結果に基づき措置を講じられた事項について

是 正 , 改 善 又 は 検 討 を 求 め る 事 項	措 置 状 況
<p>総務部</p> <p>人事課</p> <p>予算の執行について、次の事例があった。</p> <p>1 先進地の視察に当たり負担金を支出しているが、視察終了後に執行伺兼支出負担行為書を起案していた。</p> <p>2 研修で必要なテキストを購入しているが、納品後に執行伺兼支出負担行為書を起案していた。</p> <p>については、予算及び決算規則に基づき、適正な事務処理をされたい。</p>	<p>研修関係経費の執行手続については、視察実施前及び研修実施前に執行伺兼支出負担行為書を起案し、決裁を受けることを令和6年10月15日に改めて課内全員に周知しました。</p> <p>今後は、予算及び決算規則に基づき、適正な事務処理に努めてまいります。</p>

令和6年度監査の結果に基づき措置を講じられた事項について

是 正 , 改 善 又 は 検 討 を 求 め る 事 項	措 置 状 況
<p>財務部 管財課</p> <p>1 庁舎に係る行政財産使用許可において、相手方に送付した納入通知書の納期限を使用開始日より前の日とすべきところ、使用開始日以降の日となっていた。</p> <p>については、行政財産使用料条例に基づき、適正な事務処理をされたい。</p> <p>2 「本庁舎来庁者駐車場精算機新紙幣対応修繕」に係る指名業者審査伺いにおいて、部長決裁によるべきところ、課長による決裁となっていた。</p> <p>については、物件の買入れ、業務委託等に係る入札参加者等の選定に関する規程に基づき、適正な契約事務をされたい。</p>	<p>納入通知書の納期限については、令和6年10月8日に行政財産使用料条例を確認した上で、適切な事務処理に努めるよう課内職員に周知しました。</p> <p>今後の対応については、担当者、グループリーダー等が内部統制チェックリストで確認した上で事務処理するよう、再発防止に努めてまいります。</p> <p>指名業者審査伺いについては、事後になりましたが、定期監査終了後の令和6年10月8日に専決権者である部長の決裁を受けました。</p> <p>また、同日、物件の買入れ、業務委託等に係る入札参加者等の選定に関する規程を確認した上で、適切な事務処理に努めるよう課内職員に周知しました。</p> <p>今後の対応については、担当者、グループリーダー等が内部統制チェックリストで確認した上で決裁を受けるよう、再発防止に努めてまいります。</p>

令和6年度監査の結果に基づき措置を講じられた事項について

是 正 , 改 善 又 は 検 討 を 求 め る 事 項	措 置 状 況
<p>こども部 こども施設課</p> <p>1 財源の一部が国費である補助金について、次の事例があった。</p> <p>(1) 交付決定通知書において、国の交付要綱で定める交付条件を付していないものがあった。</p> <p>(2) 補助事業者から消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書が提出されていないにもかかわらず、これを求めていなかった。 については、適正な事務処理をされたい。</p> <p>2 私立保育所等施設整備事業補助金に係る交付決定通知書において、補助金等交付規則に定める財産に係る管理状況の報告を交付の条件として付していなかった。 また、補助事業者から当該報告がされていないにもかかわらず、これを求めていなかった。 については、適正な事務処理をされたい。</p>	<p>令和6年10月、補助金事務に携わる職員が、国の要綱を理解するとともに、交付申請、交付決定時において内部統制で示されている補助金等事務に関するチェックリストを活用し、内容を精査するよう周知しました。</p> <p>また、令和7年3月25日、要綱を改正し、該当する補助金交付決定通知書において、国の交付条件を新たに追加しました。</p> <p>令和7年2月6日、補助事業者へ通知文を発送し、提出を求めました。</p> <p>その際に、当該報告の必要性について事業者へ説明しました。今後は、消費税額仕入控除税額報告書の提出が必要な場合は必ず提出するよう補助事業者へ周知しました。</p> <p>また、令和7年3月中に、全ての補助事業者から報告書が提出され、補助金の返還が必要なものがないことを確認しました。</p> <p>令和7年2月12日、報告義務のある期間（5年）を経過していない補助事業を抽出し、令和6年度に報告が必要な補助事業について、補助事業者に報告を求めました。</p> <p>その際に、当該報告の必要性について、補助事業者へ説明し、財産に係る管理状況の報告が必要な場合は必ず報告するよう、補助事業者へ周知しました。</p> <p>また、令和7年3月中に、全ての補助事業者から報告書が提出され、財産が適正に管理されていることを確認しました。</p> <p>なお、令和7年3月25日、要綱を改正し、該当する補助金交付決定通知書において、国の交付条件を新たに追加しました。</p>

令和6年度監査の結果に基づき措置を講じられた事項について

是 正 , 改 善 又 は 検 討 を 求 め る 事 項	措 置 状 況
<p>3 証明手数料について、収納した現金の指定金融機関等への払込みが、収納した日から起算して3営業日を経過しているものがあった。</p> <p>については、会計規則に基づき、適正な事務処理をされたい。</p> <p>4 保育所における年次有給休暇の取得について、次の事例があった。</p> <p>(1) 職員の勤務時間及び休暇等に関する条例施行規則では、年次有給休暇を取得しようとする職員は、あらかじめ任命権者に請求しなければならないとなっているにもかかわらず、当該請求に係る事務処理をしていないものがあった。</p> <p>(2) 休暇の取得開始時刻を庶務事務システムに誤って入力したため、実際より30分多く休暇を取得していた。</p> <p>については、適正な事務処理をされたい。</p>	<p>令和6年10月21日、担当者に対し、公金窓口収納事務について説明を行いました。</p> <p>また、同日、会計課作成「公金窓口収納事務の手引」に基づいて事務を行うよう、終礼で職員に周知しました。</p> <p>令和6年10月17日、事後になりましたが、庶務事務システムにおいて、任命権者に請求を行うとともに、該当する職員に対し、休暇取得に係る事務処理の説明を行いました。</p> <p>また、同日、各保育所の所長、主任が毎月、システム入力と出勤簿、事務日誌で正しく事務処理が行われているかを確認するよう、周知しました。</p> <p>令和6年10月17日、当該申請について時刻の修正を行うとともに、該当する職員に対し、庶務事務システム入力後、内容の確認をするよう指導しました。</p> <p>また、同日、各保育所の所長、主任が毎月、システム入力と出勤簿、事務日誌で正しく事務処理が行われているか確認するよう、周知しました。</p>

令和6年度監査の結果に基づき措置を講じられた事項について

是 正 , 改 善 又 は 検 討 を 求 め る 事 項	措 置 状 況
<p>土木部</p> <p>土木維持課</p> <p>1 「公園遊具・施設点検業務」について、次の事例があった。</p> <p>(1) 特記仕様書において、受注者は業務の実施に当たり業務計画を立案し、発注者の承認を得ることと定めているが、前回の定期監査の結果に基づいて口頭指導していたにもかかわらず、当該業務計画が提出されていなかった。</p> <p>(2) 特記仕様書において、業務着手時、中間時及び完了時に打合せ協議を行い、打合せ後、受注者は速やかに業務に関する打合せ記録を提出する旨を定めているにもかかわらず、当該記録が提出されていなかった。</p> <p>ついては、仕様書に定めた内容を確認するとともに、受注者に遵守させるよう指導されたい。</p> <p>2 「市道等及び農道等維持補修業務」において、受注者からの完了報告書に添付されている領収書（受注者が仕入先から受領したもの等）の発行日が、業務内容等を市が受注者に指示した日よりも前の日付となっているものが複数あった。また、完成年月日を経過した日付の警備報告書を添付しているものがあった。</p> <p>ついては、業務の発注から支払までの手順を見直すなど、適正な事務処理をされたい。</p>	<p>受注者に対し業務計画書とこれまでの打合せ記録簿の提出を指示し、令和6年12月17日に受領しました。</p> <p>また、各職員にそれぞれの担当業務で同様の提出漏れがないことを確認し、課内で指摘事項を共有するとともに、職員に対し、改めて特記仕様書の確認とそれに基づき受注者へ指導するよう周知しました。</p> <p>令和7年度より、実態に合わせた処理を行い、業務完了時の業者からの提出書類は、複数の職員で確認するなどチェック体制を強化し、日付の誤りなどの書類の不備が生じないよう事務処理を改善しました。</p>

令和6年度監査の結果に基づき措置を講じられた事項について

是 正 , 改 善 又 は 検 討 を 求 め る 事 項	措 置 状 況
<p>環境部 環境業務課</p> <p>「建築基準法第12条点検業務」において、次の事例があった。</p> <p>(1) 指名業者審査伺いの決裁前に見積合わせを行っていた。</p> <p>(2) 業務着手後に執行伺兼支出負担行為書を決裁していた。</p> <p>ついては、「契約の手引（契約課作成）」に留意するとともに、予算及び決算規則に基づき、適正な契約事務をされたい。</p>	<p>令和7年2月12日の監査指摘後、本件の経緯と発生原因を確認したところ、本件審査伺いの日付自体が誤記であり、事務の途中でやむを得ず、優先度の高い別の事務の対応が必要となり、事務再開時に誤記日付の修正を失念したため発生したことが判明しました。</p> <p>監査指摘後は、やむを得ず事務作業を中断する場合は、事務作業の中断箇所を明確にするようにしました。</p> <p>また、契約締結等に係る決裁の過程で、課長とグループリーダーにおいて、チェックリスト等により各書類が時系列となっていることの確認を徹底しました。</p> <p>令和7年2月12日の監査指摘後、本件の経緯と発生原因を確認したところ、誤って不適当な日付が記載された請書等を委託業者に渡したため発生したことが判明しました。</p> <p>監査指摘後、請書等における必要事項は委託業者に記入させるとともに、「契約の手引等」に基づく適正な事務手順等を再確認し、各書類の記載の確認も徹底するよう指導しました。</p>

令和6年度監査の結果に基づき措置を講じられた事項について

是 正 , 改 善 又 は 検 討 を 求 め る 事 項	措 置 状 況
<p>産業部</p> <p>観光振興課</p> <p>「くらはし桂浜温泉館温泉井戸ポンプ入替等業務」において、予算査定額を超えた支出負担行為を起案したにもかかわらず、財政課長への合議を行っていなかった。</p> <p>ついては、予算及び決算規則に基づき、適正な事務処理をされたい。</p>	<p>令和7年3月11日に、財政課へ事後になった旨を説明し、合議に係る押印決裁処理をしました。</p> <p>また、同日、課内において当該決裁処理の必要性についての周知徹底を図りました。</p> <p>今後は、適正な事務処理を行うため、随意契約の場合だけでなく、入札による執行の場合も、支出事務（一般）に関するチェックリスト等を活用します。</p>



令和6年度監査の結果に基づき措置を講じられた事項について

是 正 , 改 善 又 は 検 討 を 求 め る 事 項	措 置 状 況
<p>都市部</p> <p>住宅政策課</p> <p>1 市営住宅使用料及び住宅資金貸付金元利収入における令和4年度以前の滞納繰越分の調定について、調定日を4月1日とすべきところ、4月17日から4月30日までの日付となっていた。</p> <p>については、適正な事務処理をされたい。</p> <p>2 住宅資金貸付金元利収入における前年度滞納繰越分の調定について、調定日を6月1日とすべきところ、監査日現在（令和7年2月3日）、財務会計システムへの入力を行っておらず、調定書を発行していなかった。</p> <p>については、会計規則に基づき、適正な事務処理をされたい。</p> <p>3 あがプラザ賃貸店舗の行政財産使用料の納入通知書について、遅くとも納期限の前日から起算して10日前までに納入義務者に交付しなければならないにもかかわらず、納期限の4日前に発送していた。</p> <p>については、会計規則に基づき、適正な事務処理をされたい。</p>	<p>令和7年2月19日に職場内研修を実施し、滞納債権の適正な繰越処理について関係職員に周知しました。さらに、年度当初に滞納債権リストを作成し、これに基づきグループリーダーが繰越処理の状況をチェックするよう事務を改善しました。</p> <p>住宅資金貸付金元利収入における前年度滞納繰越分は、令和7年2月9日に、適正な日付で調定しました。</p> <p>また、令和7年2月19日に職場内研修を実施し、滞納債権の適正な繰越処理について関係職員に周知しました。さらに、年度当初に滞納債権リストを作成し、これに基づきグループリーダーが繰越処理の状況をチェックするよう事務を改善しました。</p> <p>あがプラザ市営店舗の行政財産使用料の納入通知書は、一時使用の申請者に対して使用日の前月1日から10日までに申請するよう御協力をお願いし、令和7年2月20日付け使用許可分から、納期限の前日から起算して10日前までに申請者（納入義務者）の手元に届くように発送することとしました。</p> <p>また、令和7年2月19日に職場内研修を実施し、会計規則に基づいた適正な事務処理について関係職員に周知しました。</p>

令和6年度監査の結果に基づき措置を講じられた事項について

是 正 , 改 善 又 は 検 討 を 求 め る 事 項	措 置 状 況
<p>教育委員会</p> <p>学校施設課</p> <p>1 「呉市立小・中学校等ピアノ調律業務（Cブロック）」について、仕様書で定めた台数の調律が完了していないにもかかわらず、契約金額の全額を支出していた。</p> <p>実情を確認したところ、発注者側の事情により、契約期間内に作業できないものが1台あったため、契約期間外に実施することで受注者と口頭で合意したとのことであった。</p> <p>については、契約内容に変更が生じる場合は、変更契約を締結する等、適正な契約事務をされたい。</p> <p>2 「川尻中学校機械警備業務」ほかについて、契約書では、委託料は毎月の業務完了後に支払うこととなっているにもかかわらず、仕様書で毎月提出を求めている警備報告書を受領する前に請求書を受領し、支出命令を起案していた。</p> <p>については、適正な事務処理をされたい。</p> <p>3 「警固屋小学校外15校 情報通信ネットワークAP移設修繕」ほかにおいて、契約書の中に約款等の一部をとじ込まないまま契約を締結していた。</p> <p>については、適正な契約事務をされたい。</p>	<p>契約期間外に実施することとしていた調律については、令和7年2月20日に業務完了したことを受注者に確認するとともに、完了報告書の提出を受けました。</p> <p>今後は、担当者、副担当者及びグループリーダー等が情報を共有することにより、変更契約の必要性等を検討できる体制をとり、契約内容に変更が生じる場合は、変更契約を締結する等、適正な契約事務を行ってまいります。</p> <p>令和7年1月16日に課員に対して、警備報告書を含めた業務完了届等が提出され、内容確認や検査を行った後に支出命令を起案するよう指示しました。</p> <p>今後は、支出命令の起案に、チェックリストと併せて内容を確認した警備報告書の添付を必須とし、当該報告書の内容を確認するまでは支出命令を起案しないよう徹底し、適正な事務処理を行ってまいります。</p> <p>令和7年1月21日に、受託者に約款等の一部がとじ込まれていなかったことを説明し、承諾を得ました。</p> <p>今後は、契約書作成の際に、その記載内容及び編綴書類等に誤りがないか、複数人で確認することを徹底し、適正な契約事務を行ってまいります。</p>

令和6年度監査の結果に基づき措置を講じられた事項について

是 正 , 改 善 又 は 検 討 を 求 め る 事 項	措 置 状 況
<p>文化スポーツ部 中央図書館</p> <p>「昭和図書館窓口等業務」に係る契約書に、収入印紙が貼付されていなかった。</p> <p>については、印紙税法に基づき、適正な契約事務をされたい。</p>	<p>当該案件は、令和7年3月11日に契約の相手方から収入印紙の貼付を受けました。</p> <p>また、同日に組織ミーティングを行い、チェックリストを正しく活用し、契約締結の起案時に契約書の記載事項等が正しく示されていること、また、契約締結後の契約書類についても収入印紙貼付の漏れがないかなど必ず複数の担当者で確認するなどを徹底し、適正に事務処理を行うよう所属長から職員に対し指示しました。</p>

令和6年度監査の結果に基づき措置を講じられた事項について

是 正 , 改 善 又 は 検 討 を 求 め る 事 項	措 置 状 況
<p>福祉保健部</p> <p>1 介護保険課</p> <p>(1) 「介護保険関係勸奨通知書封入封緘及び折り込み業務」に係る請書に、収入印紙が貼付されていなかった。</p> <p>ついては、印紙税法に基づき、適正な契約事務をされたい。</p> <p>(2) 自主研究休暇の取得可能期間を超えた休暇の取得を承認していた。</p> <p>ついては、適正な事務処理をされたい。</p> <p>(3) 「呉市新型コロナウイルス感染症流行下における介護サービス事業所等のサービス提供体制確保事業補助金」について、次の事例があった。</p> <p>ア 補助金の交付決定通知書において、記載が必要な交付条件を付していなかった。</p> <p>イ 過年度の補助金について、補助金交付要綱により交付条件としている消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書が補助事業者から提出されていないにもかかわらず、これを求めていなかった。</p> <p>ついては、適正な事務処理をされたい。</p> <p>2 高齢者支援課</p> <p>(1) 「呉市高齢者緊急通報装置保守管理業務</p>	<p>令和7年2月27日に受注者に収入印紙の貼付の必要性について伝え、適正に処理を行いました。</p> <p>今後は、業務に遺漏の生じることのないよう印紙税法の規定を十分に確認するとともに、業務委託に関するチェックリストの確認も行います。</p> <p>令和7年2月28日に該当職員の自主研究休暇の決裁を取り消し、改めて、年次有給休暇として入力し直し、決裁しました。</p> <p>今後は、休暇申請時に休暇の取得状況や残日数・残時間を確認し、取得可能な時間を超えて承認することがないように、令和7年2月28日に所属内で周知しました。</p> <p>当該補助事業は令和6年度（令和5年度からの繰越分）で終了しているため、交付決定通知書の修正は行っていないが、今後同様なことが起きないように、令和7年2月28日に所属内で周知しました。</p> <p>令和3年度から令和6年度までの事業に係る当該報告について、積算の内訳を含めて報告を求める通知を令和7年6月16日付けで発出しました。</p> <p>令和7年9月1日現在、報告書を提出していない3事業所に対して提出を督促しており、提出後、県に報告して返還額を確定させ、各事業者に返還を求めます。</p> <p>令和7年3月10日に、受注者に対し、仕</p>

令和6年度監査の結果に基づき措置を講じられた事項について

是 正 , 改 善 又 は 検 討 を 求 め る 事 項	措 置 状 況
<p>(利用者端末機器外)」に係る仕様書において、受注者はデータ投入を実施した場合は、報告書を作成し、当月分を翌月10日までに報告するよう定めているにもかかわらず、当該報告が翌月11日以降となっているものがあった。</p> <p>ついては、仕様書に定めた業務内容を受注者に遵守させるよう指導されたい。</p> <p>(2) 蒲刈高齢者生活福祉センターに係る指定管理業務において、基本協定書に定める前月分の事業報告書が提出されていなかった。</p> <p>ついては、報告が必要な事項を精査した上で協定書を見直すなど、適正な指導・監督をされたい。</p>	<p>様書の内容を十分に確認・理解し、契約内容どおりに事務処理を行うよう指導しました。その結果、現在では報告書は遅延なく提出されています。</p> <p>翌月10日までに報告書の提出がない場合は、早急に提出するよう受注者へ促します。</p> <p>当該指定管理業務が高齢者福祉の居住施設管理業務であることから、入居者に関することは情報交換・共有をしている等、利用状況及び管理状況を把握できている実情を踏まえ、令和7年度からは月次事業報告書の作成・提出を不要としました。</p> <p>今後も、関係法令及び協定書を十分に確認するとともに、従前どおり管理業務における情報交換・共有を行います。</p>

令和6年度監査の結果に基づき措置を講じられた事項について

是 正 , 改 善 又 は 検 討 を 求 め る 事 項	措 置 状 況
<p>【出資団体】</p> <p>一般社団法人倉橋まちづくり公社（所管課：観光振興課）</p> <p>1 前年度の決算書の勘定科目について、財務規程に定めた勘定科目と一致していない箇所が多数あった。</p> <p>ついては、決算書の作成に当たっては財務規程に基づき作成されたい。</p> <p>2 借入金について、次の事例があった。</p> <p>(1) 財務規程によれば、一時借入金に限定されているにもかかわらず、長期借入金を借り入れていた。</p> <p>(2) 長期借入金に係る融資の申請については、令和2年度の理事会及び評議員会の議案として提案され、理事又は評議員による書面の同意により、当該提案は可決する旨の決議があったものとみなされているが、当該決議があったものとみなされた日より前に、融資の申請又は契約を行っていた。</p>	<p>令和7年3月6日に事務局職員に対して財務規程の再確認と把握のための研修を実施しました。</p> <p>また、今後このような事のないよう、以下の再発防止策を行います。</p> <p>① 財務規程遵守の徹底</p> <p>決算書作成を含む全ての事務処理において、財務規程を遵守することを徹底します。</p> <p>② 定期的な研修の実施</p> <p>財務規程及び関連する規程の研修を定期的の実施し、事務局員の規程遵守意識向上に努めます。</p> <p>令和7年3月5日に理事長と事務局で今後の対策について協議しました。</p> <p>また、今後このような事のないよう、以下の再発防止策を行います。</p> <p>① 財務規程遵守の徹底</p> <p>経験のない財務処理を行う場合には、必ず財務規程を確認し、適切な処理を行います。</p> <p>② 定期的な研修の実施</p> <p>財務規程及び関連する規程の研修を定期的の実施し、事務局員の規程遵守意識向上に努めます。</p> <p>令和7年3月5日に理事長と事務局で再発防止について協議しました。</p> <p>また、今後このような事のないよう、以下の再発防止策を行います。</p> <p>① 規定遵守の徹底</p> <p>今後は、いかなる状況下においても規程を遵守し、適正な事務処理に努めます。</p> <p>② 情報共有の徹底</p>

令和6年度監査の結果に基づき措置を講じられた事項について

<p>(3) 評議員による書面の同意について、記載が誤っている箇所があった。          ついては、適正な事務処理をされたい。</p> <p>3 出納員は、毎月、合計残高試算表を翌月10日までに作成しなければならないと財務規程に規定されているにもかかわらず、作成していなかった。          ついては、適正な事務処理をされたい。</p> <p>4 公社の一切の取引に関する記録は、会計伝票により行うものとされ、起票の都度、出納命令者の決裁を受けるものと財務規程に規定されているにもかかわらず、出納命令者の決裁を受けていなかった。          ついては、適正な事務処理をされたい。</p> <p>5 前年度の決算書において、基本財産運用益が適切な勘定科目に計上されていなかった。          今後、基本財産運用益の計上に当たっては、十分注意されたい。</p>	<p>理事、評議員、事務局との情報共有を密にし、透明性の高い組織運営に努めます。</p> <p>③ 定期的な研修の実施          財務規程及び関連する規程の研修を定期的 to 実施し、事務局員の規程遵守意識向上に努めます。</p> <p>令和7年3月6日に事務局において再発防止について協議しました。          また、今後このようなことのないよう、理事会、評議員会の議案書等の重要書類作成においては、事務局全員で回覧、精査する作成完了検査を実施します。</p> <p>令和7年3月6日に事務局に対して財務規程の再確認と把握のための研修を実施しました。          また、財務規程第44条の「合計残高試算表を翌月10日までに作成」については、合計残高試算表を翌月10日までに作成することが困難なため、同条を令和7年4月25日付けで改正し、「翌月20日までに」としました。          その後、合計残高試算表を毎月作成し、財務規程を遵守しています。</p> <p>令和7年4月25日付けで財務規程第46条を現状に即した条文に改正しました。          また、出納命令者の決裁方法については会計ソフトの機能で行います。</p> <p>令和7年3月6日に事務局において再発防止について協議しました。          また、今後このようなことのないよう、重要書類作成においては、事務局全員で回覧、精査する作成完了検査を実施します。</p>
--	--