



草加市監査委員告示第 2 号

監査の結果に関する報告に基づき講じた措置について（公表）

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 4 項の規定により実施した令和 4 年度定例監査の結果に関する報告に基づき講じた措置について、草加市長（令和 5 年 5 月 11 日付け）及び草加市教育委員会（令和 5 年 5 月 2 日付け）から通知があったため、同条第 14 項及び草加市監査基準第 18 条第 1 項の規定により、次のとおり公表する。

令和 5 年 5 月 25 日

草加市監査委員 中 村 幸 彦

草加市監査委員 佐 藤 憲 和

監査の結果に関する報告（令和５年３月２７日 草監第５６０号）

１ 対象

健康福祉部（福祉政策課、生活支援課、長寿支援課、介護保険課、
障がい福祉課、健康づくり課、保険年金課、
新型コロナウイルス対策課）

２ 監査結果及び措置状況

	指摘事項	措置状況
1	契約行為に係る事務手続について 契約行為に係る事務手続において、決裁区分や文書の保存年限の誤り、契約金額の記載方法や契約手順の誤りのほか、予算を超過した金額での契約締結、仕様書等の添付漏れ、予算内定前の決裁行為、納品完了後の再発注等、一部改善を要する内容のものが見受けられました。 市が行う契約行為は、競争性及び透明性等を確保することが大原則であり、契約に係る法令を遵守することはもとより、市民への説明責任を果たすため、適正かつ正確な事務処理を行ってください。	決裁区分の誤り等については、定例監査講評直後に、今回の指摘事項を課員全員に共有を図り、その内容及び発生原因について、事務手続の進め方の要点の確認及び決裁区分の確認のほか、その他起案時の留意事項について説明をするなどの対応を行いました。 今後は、課長以下の職員全員で確認意識を新たにした業務の履行をし、適切な事務の執行に努めてまいります。 具体的な再発防止策としては、課内会議にて専決区分や、契約方法等について理解の習熟を図るとともに、ＯＪＴにて適切な事務の執行を行います。 納品完了後の再発注については、印刷の校正の際、担当者や係職員の回覧による確認だけではなく、校正についても決裁をとることでチェックの目を増やし、確認を徹底することで再発防止に努めてまいります。なお、納品済みの封筒については、誤字に切り張りをするなどして利用を図りました。

2	日付の整合性について 契約行為等に係る事務処理において、見積書等の提出日が提出期限を超過していると誤解されかねないものや、見積書等に記載された日付と収受日に不整合が生じているものが見受けられました。 書類における日付は、適正な手順を経て事務手続を行ったことを示す重要な根拠となりますので、時系列に照らし合わせ、不整合のないよう正確に事務処理を行ってください。	定例監査講評後、今回の指摘事項の内容や発生原因、再発防止策について、課内ミーティング等で周知・協議し、契約事務の適切な事務の執行に努めております。 今後、請求書や実績報告書等の提出時には、業者及び市双方で日付の整合性について確認を行い、不整合のないよう正確に事務処理を行ってまいります。
3	予算の適正な執行について 消耗品の購入について、新年度に発注しているにも関わらず、旧年度の予算を支出しているものが見受けられました。 予算単年度主義の原則に反する予算執行は、市民への説明責任が果たせなくなりますので、適正な予算執行を行ってください。	定例監査講評後、今回の指摘事項の内容や発生原因、再発防止策について、課内ミーティング等で周知・協議し、適切な事務の執行に努めるとともに、予算単年度主義の原則について、認識の周知徹底を行いました。 今後は、特に年度末、年度初め及び出納整理期間における伝票処理等について留意するとともに、予算執行について、予算単年度主義の原則に基づき、適切な事務の執行を徹底してまいります。

4	拾得物の管理について 実査を行った際、公金（つり銭）を保管する金庫内が整理されておらず、公金のほか、消耗品とともに現金の拾得物が保管されていました。拾得物について、所属長へ未報告だったため、把握がされておらず、管理体制が不十分である状況が見られました。適正な拾得物の管理を徹底してください。	今回の手堤金庫内の小銭入れに入った現金については、実査後、すみやかに、拾得物として警察に届け出し、また、保健センター拾得物取扱マニュアルを整備し、職員全員が適切な拾得物の取り扱いができるよう徹底しました。 今後、拾得物が発生した際には、施設内拾得物届出票及び施設内拾得物届出票とりまとめリスト等を整備し、所属長等への報告を徹底してまいります。 また、保健センター拾得物取扱マニュアルは、事務所内の目に届きやすいところに整備し、職員全員がマニュアルに沿った対応ができるようにしてまいります。
---	--	---

監査の結果に関する報告（令和５年３月２７日 草監第５６０号）

１ 対象

教育委員会（小中学校、指導課、学校施設課、柿木公民館、
谷塚文化センター）

２ 監査結果及び措置状況

指摘内容	措置状況
契約行為における発注事務手続の不備について 契約行為における発注事務手続について、見積書の提出を受けてから発注までの期間が長期間空いているものや見積業者の検討が足りないもの、見積書の徴取方法が不適正なもの、一括して発注が可能な案件を複数の案件としているもの、法令に基づく契約書の締結が適正になされていないものが見受けられました。 市が行う契約行為は、競争性及び透明性等を確保することが大原則であり、契約に係る法令を遵守することはもとより、市民への説明責任を果たすため、適正かつ正確な事務処理を行ってください。	ご指摘のありました契約行為における発注事務手続については、物品購入する際は目的物を決めてから手続きを行い、手続きの途中で事情が変わった場合は、変更手続きを行うなど、状況に応じた適正な手続きを行ってまいります。 見積依頼を行う際は、業者の取扱物品の確認を行い、市内業者優先で複数業者へ見積を依頼します。 物品を同時期に複数購入する場合は、業者の取扱物品を確認し、修繕を行う場合は、業務の性質や相手方、発注時期を精査した上で、目的・性質・時期が同一のものは一括して発注いたします。 法令に基づく契約書の締結を行う際は、法令に適合することを確認した上で、標準契約書を作成し、各小中学校と情報を共有し、適正な契約手続きを行ってまいります。 今回の指摘事項の内容及び発生原因について、教育委員会内で共有し、再発防止を図るとともに、職員間で事務手続の手順を再確認し、チェックマニュアル等を用いて適切な事務の執行に努めております。 さらに、決裁過程においても、丁寧に確認を行っております。