

## 措置状況報告書

【財政課】

	監査の結果	措置状況
意見・ 要望事項	<p>前回同様、補助金交付事務について、前年度の繰越金額が当該年度の交付金額を上回る事例が散見された。こういった例が絶えないのは、補助団体に対するガバナンスが不十分なことが一因であると思われる。</p> <p>本来は各所管の予算管理の問題ではあるが、健全な財政運営のために適正な事務処理に向けた今後のルール化について検討されたい。</p>	<p>前回の指摘も踏まえ、予算要求時に所管から資料提出された補助金の実績報告書類のうち、繰越金額が多いものは内容をヒアリングし、補助金額の見直しなど必要な対応を求めている。また、所管課あてに補助金交付事務の適正な執行を求める依頼文を発出し、補助金を交付する意義や補助対象となる事業費の執行状況等を今一度確認をするよう周知徹底を図ったところである。</p>

# 措置状況報告書

【防災安全課】

	監査の結果	措置状況
意見・要望事項	<p>前回に引き続き、補助金の執行について、繰越金額が補助金額を上回る等の問題点が認められた。</p> <p>再度予算執行について検討され、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>指摘後の予算執行については、年度末に不用額が発生した団体から戻入を実施する等の事務処理を実施した。</p>

## 措置状況報告書

【職員課】

	監査の結果	措置状況
指摘事項	<p>契約事務の一部において、起案書への必要事項の記載漏れや、正しい様式を使用していない不備が認められたため、適正な事務処理に努められたい。</p> <p>起案書への必要事項の記載漏れは、過去の監査においても指摘したものであり、早急に是正されたい。</p>	<p>令和3年度、令和4年度の契約事務については、指摘を受けた起案書への必要事項である契約方法及び随意契約の根拠を記載の上、執行している。</p> <p>なお、請書の様式の誤りについては、当該契約金額が30万円を下回ったため、見積書をもって契約書に代えても問題がないため、請書を使用していない。</p>

## 措置状況報告書

【管財契約課】

	監査の結果	措置状況
指 摘 事 項	<p>普通財産の貸付について、連帯保証人と契約保証金を免除する際は、起案書に理由等を記載されたい。</p> <p>普通財産の貸付料延滞金について、契約書の内容に則った徴収をされたい。</p> <p>上記の二点は、前回定期監査結果に対する措置状況の回答において、免除の際の適用条件につき令和2年度中に取扱基準を策定する予定であり、また、長期化する滞納にも適切に対応できるよう令和2年度中にマニュアルを作成すると回答があったため、それに基づく事務処理がされていなければならない案件である。早急に作成されたい。</p>	<p>「公有財産規則における連帯保証人及び契約保証金に係る取扱基準」及び「市有財産貸付料滞納整理マニュアル」を策定し、同基準等に基づく事務処理を行った。</p>
	<p>納入通知書について、財務規則に則った通知日及び納期限に設定されたい。</p>	<p>財務規則を改正し、実務に合致した処理ができるよう、財務規則の改正を行った。</p>
	<p>時間外勤務手当について、時間外勤務等命令票は勤務命令の記録であり、手当支給の算定基礎となるため、正確に記入し、管理監督者においては指導及び内容確認を行い、適正に事務を処理されたい。</p>	<p>庶務事務システムの導入による時間外勤務のシステム化がなされ、適正な運用がなされている。</p>
	<p>小坪漁業協同組合に対する普通財産の貸付について、出納整理期間内に貸付料を収入するよう処理され、年度をまたぐ場合は雑入として処理する等、適正に事務を処理されたい。</p> <p>また、契約における賃貸借期間と収支決算書の期間に齟齬があったため、適正に事務を処理されたい。</p>	<p>会計年度独立の原則に基づき、遅くとも出納整理期間内の納付に努め、出納整理期間内に納付ができない状況の場合には、過年度収入として、翌年度雑入の収入とし適正な会計処理を行う。</p> <p>また、齟齬があった指摘事項については、収支決算書の年度と市の会計年度を一致させることで適正な事務を行う。</p>
意見・ 要望 事項	<p>普通財産の貸付けに関し、契約の在り方について検討するとともに、行政財産を含めた公有財産の有効活用による市全体として収益を増加するための方策について、財産管理主管課として積極的に取り組まれたい。</p>	-

# 措置状況報告書

【課税課】

	監査の結果	措置状況
意見・要望事項	時間外勤務手当について、これまでの煩雑な事務を改善する工夫は見られたが、残念ながら時間外勤務等命令票の内容を前月実績入力シートに入力する際の誤りが散見された。新たなシステムで適正な処理を期待する。	庶務事務システムにて時間外勤務等を管理することにより、入力誤りや区分誤りの防止を図る。

# 措置状況報告書

【納税課】

	監査の結果	措置状況
指摘事項	契約事務の一部において、起案漏れ等の不備があったため、再発することが無いよう適正な事務処理に努められたい。	次年度以降同様の誤りがないように、所属職員に周知を行い、適正な契約事務の執行を行っている。

## 措置状況報告書

【市民協働課】

	監査の結果	措置状況
指 摘 事 項	<p>契約事務及び補助金交付事務において、根拠条文や日付の誤りがあったため、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>今後誤りのないように職員に根拠法令を周知した。同様の事務を行う際に不明な点がある場合は、管財契約課等に確認をしながら進めている。</p>
	<p>行政財産目的外使用許可事務について、納入通知書の発送をする際は、財務規則に則った納期限に設定されたい。</p>	<p>事務処理を見直し、納入通知書の発送時期を早めたことで財務規則に則った納期限となるよう改善した。</p>
	<p>職員給与費について、勤務を要しない日の振替制度及び職員給与条例施行規則を確認のうえ、適正に運用するようにされたい。なお、本指摘は予算額及び決算額に影響を及ぼしているということを十分認識するようにされたい。</p>	<p>考え方を職員に徹底した上で、現在は庶務事務システムの導入により管理している。</p>
	<p>年次休暇票の記載を誤っているケースは出先機関において基本的なルールが徹底されていないことを示しており、是正はもちろん他の事務処理についてもこの際点検されたい。</p>	<p>考え方を職員に徹底した上で、現在は庶務事務システムの導入により管理している。</p>
意見・要望事項	<p>住民自治協議会についての支出が逗子小学校区の設立の見通しがつかないまま続いている。小学校区を前提とした現制度では、今後も状況は厳しいと想像され、要綱改正等具体的な改善をすべき時期に来ていると思われる。</p>	<p>逗子小学校区については、小学校区内に複数の組織を立ち上げることも既に検討している。</p>

## 措置状況報告書

【文化スポーツ課】

	監査の結果	措置状況
指摘事項	行政財産目的外使用許可事務について、納入通知書の発送をする際は、財務規則に則った納期限に設定されたい。	指摘以降、納入通知書の納期限については全て財務規則に則って設定している。
意見・要望事項	令和2年4月に逗子市公有財産規則が一部改正され、電柱等の埋設物の設置については使用許可期間が3年以内に延長されたことに伴い、当該使用許可期間についても今後検討されたい。	該当する申請者には使用許可期間が3年以内に延長されたことを周知し、今年度までにほぼ全ての埋設物に係る申請は3年となり、許可期間についても3年としている。

## 措置状況報告書

【経済観光課】

	監査の結果	措置状況
指摘事項	<p>市民農園使用料について、納入期限までに納入されていないものが散見されたため、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>納付書を送付する際に、納期限を明記した送付文を付していたが、指摘を踏まえて、納期限を強調した表記に改めるとともに、封筒にも期限内納付を促す表記を加えて、注意喚起に努める。</p>
	<p>契約事務の一部において、正しい根拠規定が引用されていない不備があったため、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>一部の起案書における地方自治法施行令該当条文の記載がないものについては、改めて記載した。今後は、課内で指摘事項を改めて共有し、担当者間でも相互に確認することで再発防止に努める。</p>
意見・要望事項	<p>市民農園使用料については、必要以上に徴収コストを掛けないためにも遅延や滞納に対するペナルティを設定してはどうか。</p>	<p>条例第6条に使用料の納付が義務として示され、許可通知書に「条例及び規則を遵守すること」を使用条件として明記しており、条件に違反したときは条例第5条第1項第5号の規定のより使用許可の取消しができることをペナルティとしている。今後、このことを許可書送付文にわかりやすく明示することで、遅延や滞納がないように促していく予定である。</p>

## 措置状況報告書

【戸籍住民課】

	監査の結果	措置状況
指摘事項	<p>郵便切手受払簿の取り扱いについて、取扱件数が比較的に多いことからそのリスクを考慮して、様式に定められたとおりの処理を行うよう徹底されたい。</p>	<p>郵便切手受払簿及び管理簿の取扱いを再確認するとともに、令和2年総務課通知「切手等受払事務について」を受払簿に綴り込み、以後の処理に誤りがないよう措置した。</p>
	<p>時間外勤務手当について、時間外勤務等命令票は勤務命令の記録であり、手当支給の算定基礎となるため、正確に記入し、管理監督者においては指導及び内容確認を行い、適正に事務を処理されたい。</p>	<p>令和4年度は庶務事務システムが導入され、支給率等の誤りは発生しにくい仕組みとなっているが、日々申請内容の確認・指導を行うことにより事務の適正に努めている。</p>