



定期監査結果報告事項に対して講じた措置については、令和6年4月10日付平企財収第234号により小平市長から通知があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定により、別紙のとおり公表する。

令和6年4月25日

小平市監査委員 岡村 健司

小平市監査委員 虻川 浩

定期監査結果報告事項に対して講じた措置について（回答）

令和5年12月20日付平監発第44号で小平市監査委員より報告のあった定期監査結果報告事項に対して講じた措置及び今後の対応策については、下記のとおりとする。

記

【指摘事項】

1 収入事務について

(1) 収入金日報が部長まで報告されていないもの

(健康推進課・新型コロナウイルスワクチン接種担当課長)

《措置等》

現金取扱員及び金銭出納員が相互に確認を行い、小平市会計事務規則に則った適切な事務処理を徹底する。また、必要に応じて研修に参加するなどし、基本的な事務処理の方法を改めて確認する。管理・監督職員についても同様とするとともに、部下職員の指導を行う。

なお、該当の文書については、既に部長への報告を済ませている。

(2) 調定したものについて正当な理由なく取消をしているもの

(保険年金課)

《措置等》

通常とは異なる事務処理を行う際は、改めて処理手順を確認するとともに、小平市会計事務規則に則った適切な事務処理を徹底する。また、複数の職員で確認することで再発防止に努める。

なお、発生していた不当利得については、保険者間での調整により既に回収を済ませている。

(3) 不納欠損処理の前に会計管理者と事前調整していないもの

(保険年金課)

《措置等》

不納欠損処理を行う際は小平市会計事務規則を改めて確認し、適切な事務処理を遂行する。

2 支出事務について

(1) 小平市事案決裁規程に定める決裁権者の決裁がされていないもの

(健康推進課・新型コロナウイルスワクチン接種担当課長)

《措置等》

決裁の際に、複数の職員で内容を確認し、小平市事案決裁規程に則った適切な事務処理を徹底する。また、担当職員は必要に応じて研修に参加するなどし、基本的な事務処

理の方法を改めて確認する。管理・監督職員についても同様とするとともに、部下職員の指導を行う。

なお、該当の文書については、既に適切な決裁権者への決裁を済ませている。

3 契約事務について

- (1) 個人情報を取り扱う業務委託契約において市の個人情報等のデータの提供に関する覚書の添付がないもの (保険年金課)

《措置等》

小平市契約事務規則に則った契約事務の適正な執行のため、決裁時に契約事務を適正に進めるためのチェックリスト、契約事務の最終確認チェックシートを添付する。特に、契約事務を適正に進めるためのチェックリスト「7 業務履行編」を活用し、契約書以外の必要書類の徴取漏れがないよう、担当及び係長など複数の目で確認することを徹底する。

4 会計年度任用職員任用事務について

- (1) 任用通知書の勤務時間を逸脱する勤務があったが、所定外勤務に係る事務処理の漏れがあり、報酬が過少支払いとなっているもの (保険年金課)

《措置等》

勤務条件承諾書等に記載された所定勤務時間等の条件を、任用される会計年度任用職員と担当職員が相互に確認し、遵守する。また、所定外勤務が生じないよう業務内容の配分に留意するとともに、勤務時間の計算において、複数職員による確認を確実にを行う。なお、未払いとなっていた報酬については、令和6年3月までに支払いを行う。

5 郵券等管理について

- (1) 切手等使用簿の残数と切手及びはがきの残数が一致しないもの

(健康推進課・新型コロナウイルスワクチン接種担当課長)

《措置等》

切手の使用及び購入時においては、使用者が必ず残数の確認を行うとともに、それ以外の場合でも、金銭出納員または金銭出納員が指名した職員が、月に一度以上残数が一致しているか確認を行う。

6 報酬等支給事務について

- (1) 会計年度任用職員（アシスタント職）の報酬の支給において勤務時間数の算定誤りによる過払いがあるもの (健康推進課・新型コロナウイルスワクチン接種担当課長)

《措置等》

勤務時間の集計及び報酬額の算定において「勤務時間数計算用エクセル」を活用するとともに、タイムカードの確認を含め、複数の職員による確認を徹底する。なお、過払いまたは未払いとなっていた報酬については、既に返還または支払いを済ませている。