㊨

小平市監査委員告示第8号

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７年９月５日付平企財収第２５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７年９月３０日

小平市監査委員　岡　村　健　司

小平市監査委員　福　室　英　俊

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7年4月23日付平監発第5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　会計年度任用職員事務について

(1)　勤務条件承諾書の勤務時間と実際の勤務時間が異なるもの

（生活支援課・福祉政策課（旧生活支援課））

《措置等》

勤務日及び勤務時間について、勤務予定と勤務条件が任用申請の段階で一致していることや、勤務条件承諾書の勤務時間と実際の勤務時間が合致していることを複数の職員で確認し、適正な事務処理を徹底する。

なお、未払いとなっていた報酬については、令和7年3月に支払い手続きを済ませている。

(2)　会計年度任用職員（アシスタント職）報酬の支給において、勤務時間の算定誤りによる過少払いがあるもの　（障がい者支援課）

《措置等》

決裁時に勤務時間の明細表を添付する。また、その内容を複数の職員で確認することを徹底する。

なお、未払いとなっていた報酬については、令和7年3月に支払い手続きを済ませている。

2　契約事務について

(1)　修繕の請書に収入印紙の貼付がないもの　（地域包括ケア推進担当課長）

《措置等》

契約事務を適正に進めるためのチェックリストを契約案件ごとに使用し、収入印紙の貼付を確認する。

(2)　業務委託契約書に収入印紙の貼付がないもの　（障がい者支援課）

《措置等》

契約事務上の収入印紙の取扱いについて、慣例的な処理をせずに、その都度関係法令を確認するとともに、必要に応じて契約相手方に税務署への問合せをしてもらう等の対応を行う。また、各マニュアルを必ず確認し、マニュアルに基づく契約事務を徹底する。

3　郵券等管理事務について

(1) 購入した往復はがきについて収支簿等がなく、また、残った往復はがきを個人の引き出しに保管し施錠もしていないもの　（地域包括ケア推進担当課長）

《措置等》

小平市物品管理規則第 24 条第 1 項や小平市公金等に関する要綱第 21 条を踏まえ、はがきや切手等を施錠可能なキャビネットで保管する。また、課内の職員に適切な管理方法を周知し、その確実な実施を徹底する。

なお、往復はがきの取扱いについては、既に収支簿を作成し、施錠可能なキャビネットに保管するとともに、その管理方法について課内の職員に周知を行った。