



定期監査結果報告事項に対して講じた措置については、平成27年12月4日付平企財収第73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12項の規定により、別紙のとおり公表する。

平成27年12月24日

小平市監査委員 舛 川 博 昭

小平市監査委員 浅 倉 成 樹

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）

平成27年7月21日付平監発第17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

1 指摘事項

(1) 契約事務について

《指摘事項①》

主管課における手数料収納業務委託契約で、収入事務受託者である旨を証明する書類等の交付がされていないもの（環境政策課）

【措置等①】

地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づき、収入事務受託者証明書を交付しました。

今後は新たに作成したチェックリストなどを用いて、契約の事務処理を適正に行うべく担当者・係長・課長ともに事務処理に遺漏のないよう点検を徹底します。

《指摘事項②》

主管課における業務委託契約で、市の個人情報等のデータの提供に関する覚書が取り交わされていないもの（環境政策課）

【措置等②】

個人情報の保護及び情報セキュリティの保護に関する特記仕様書第4項の規定に基づき、覚書を取り交わしました。

今後は新たに作成したチェックリストなどを用いて、契約の事務処理を適正に行うべく担当者・係長・課長ともに事務処理に遺漏のないよう点検を徹底します。

《指摘事項③》

主管課における物品購入契約で、請書を徴取していないもの（資源循環課）

【措置等③】

課内での契約案件の一覧に請書の徴取のチェック項目を加え、小平市契約事務規則等に則った契約事務の遂行を周知徹底します。

《指摘事項④》

主管課における物品購入契約で、2者以上の見積りが徴取されていないもの（下水道課）

【措置等④】

契約事務規則及び契約事務について等、契約関係資料を課全体で再確認するとともに、担当職員だけでなく、担当係長のチェック体制を見直し、見積書の取得状況について確認を徹底します（「契約等事務処理の流れ（契約検査課作成）」のチェックポイントを活用し確認作業を行います）。

《指摘事項⑤》

契約検査課における業務委託契約書において、産業廃棄物処理業務に関する特

記仕様書に必要事項の記載のないもの（下水道課<契約検査課>）

【措置等⑤】

新たにチェックリストを作成（契約検査課）し、契約締結時に特記仕様書の必要事項の記載漏れがないか確認を徹底します。

《指摘事項⑥》

契約検査課における賃貸借契約及び主管課における業務委託契約で、契約書に環境により良い自動車利用に関する特記仕様書または暴力団排除に関する特約条項が添付されていないもの（水と緑と公園課、下水道課<契約検査課>）

【措置等⑥】

今後は、新たにチェックリストを作成（契約検査課）し、特記仕様書等の添付について確認するとともに最新の仕様書様式の使用を徹底します。

今後の対策について、庁内の説明会で周知します（契約検査課）。

《指摘事項⑦》

契約検査課における物品購入契約、主管課における物品購入契約及び図書製本の契約で、既製品への絵柄のプリントや名入れ、製本など請負行為を伴い課税対象となる請書に収入印紙が貼付されていないもの、請書に請負行為と分かる表記がなく収入印紙が貼付されていないもの、主管課における業務委託契約で、契約内容変更承諾書に収入印紙が貼付されていないもの（環境政策課<契約検査課>、資源循環課、水と緑と公園課、下水道課）

【措置等⑦】

依頼する契約内容が「請負」行為に相当するのか、その有無をしっかりと事前把握します。

新たにチェックリストを作成（契約検査課）し、契約締結時に収入印紙の貼付漏れがないかを確認するよう徹底します。

契約書への印紙添付の確認については、担当職員だけでなく、担当係長、課長のチェック体制を強化しました。

収入印紙の貼付対象となる契約について、庁内の説明会で周知します（契約検査課）。

(2) 収入・支出事務について

《指摘事項①》

公園占用料の徴収が占用開始前に徴収されていないもの（水と緑と公園課）

【措置等①】

新規分占用申請は事前協議の時点で、継続分占用申請については以前に許可した日付の終了日の一カ月程度前までには再度申請を行うよう徹底し、占用開始前に占用料が納付されるよう改善しました。

《指摘事項②》

公園占用料の算定に誤りがあるもの（水と緑と公園課）

【措置等②】

算定基準の見直し及び明確化を行いました。今後は新たにマニュアル化し、担当職員だけでなく、担当係長、課長のチェック体制を強化します。

《指摘事項③》

燃料購入において、資金前渡金額の範囲内で購入しているものの資金前渡金額を超える金額で支払いを行なっているもの（下水道課）

【措置等③】

購入時は、資金前渡金額を確認し事務処理を行うことを徹底するため、改めて、職員ごとに会計事務規則及び支出事務の流れなどの再確認を実施すると共に、担当職員だけでなく、担当係長のチェック体制を見直しました（資金前渡により購入する際は、購入する担当職員から庶務担当職員へ資金前渡金額及び購入内容を依頼し、会計課から庶務担当職員が資金前渡金額を受け取ると共に、購入する担当者の係長へも資金前渡金額及び購入内容を口頭報告し2重確認を実施します）。

(3) 検査事務について

《指摘事項①》

委託業務完了報告書で、内容に不備があるまま提出されているもの、業務終了年月日以前の日付で提出されているもの（水と緑と公園課）

【措置等①】

完了報告書で内容に不備があるものについては訂正を行いました。
今後は、チェック項目をマニュアル化し、完了報告書の受付時に確認を徹底します。

(4) 備品管理事務について

《指摘事項①》

課の管理下にあるにもかかわらず備品台帳に登録がないもの、登録備品の所在が確認できないもの、重要物品を含む登録備品で廃棄すべきものにもかかわらず廃棄手続きがされていないもの（環境政策課、資源循環課、下水道課）

【措置等①】

登録備品の所在が確認できないものについては、廃棄等の手続を行いました。
廃棄する際、処分経費が必要となるものは、予算措置した後に、速やかに処理をします。

今後は、新たに備品の受入れを行った際には速やかに手続を行います。また小平市物品管理規則第32条及び備品事務の手引き等、物品管理関係資料を課全体で再確認するとともに、担当職員だけでなく、担当係長のチェック体制を見直

し、管理を徹底します（廃棄処理については、「備品事務の手引き（契約検査課作成）」の物品が不要になったときのフローチャートを活用しながら、財務会計システム処理（廃棄）と同時期に、廃棄処理完了までの確認作業を行います）。

（5）補助金交付事務について

《指摘事項①》

補助金の額の確定が行われた後に、追加交付がされているもの（補助金の額の確定後の追加交付は本来、ないものとする。今回は、市側に補助金額の算定に錯誤があったということであるが、かかる事態が起きぬよう補助金の交付決定及び額の確定は慎重に行われたい。）（水と緑と公園課）

【措置等①】

今後は、補助金の交付決定及び額の確定については慎重かつ錯誤のないよう徹底します。

《指摘事項②》

補助金交付申請書、助成金申請書において申請額の記載のないもの、申請額が鉛筆で記載されているもの、修正液により修正されているもの、消せるボールペンが用いられているもの（資源循環課、水と緑と公園課）

【措置等②】

今後は、より慎重に補助金交付業務にあたるよう徹底します。また、申請者にも注意事項を説明するとともに、確認にも細心の注意を払います。

（6）旅費支給事務について

《指摘事項①》

出張に当たって、出退勤システムにおいて上司の決裁を受けず出張し、旅費が支給されているもの（水と緑と公園課、下水道課）

【措置等①】

指摘された案件については、出張命令の手続きが未決裁であったものであり、出張の実態は全て報告書等において確認でき、出張実態のない支払い行為は無かったことを確認しました。

出張命令簿及び旅費の請求のチェック（データ突合）方法を改善すると共に、担当職員だけでなく、担当係長のチェック体制を見直し、確認を徹底します（チェック表を作成し毎月初に担当係長毎の確認作業を行います）。

以上