

- 1 監査区分 令和6年度定例・行政監査
- 2 監査対象機関 学校教育課
- 3 監査実施年月日 令和7年2月17日
- 4 監査結果報告書の日付 令和7年3月10日

是正事項	措置結果
<b>(1) 契約事務について</b>	
ア 契約に基づき実施した業務に対する支払いについて、一部の支払い根拠が不明確なもの（個別事項）	措置日：令和7年3月11日 支払根拠を明確にし、適切な事務処理に努める。
<b>(2) 補助金に関することについて</b>	
ア 同一の補助金に係る交付金額の算定について、消費税の扱いに差があるもの（個別事項）	措置日：令和7年3月11日 補助金交付規程内容を再度確認し、担当者及び決裁権者ともに適切な事務処理に努める。
イ 同一の補助金に係る交付金額の算定について、旅客施設使用料の扱いに差があるもの（個別事項）	措置日：令和7年3月11日 補助金交付規程内容を再度確認し、担当者及び決裁権者ともに適切な事務処理に努める。
ウ 補助金の交付について、要項の解釈を誤り、補助を行っているもの（個別事項）	措置日：令和7年4月1日 補助金交付規程を一部改正し、適切な事務処理に努める。
<b>(3) 歳入について</b>	
ア 水道料金の改定を見落とし、学校内施設水道使用料を過少に請求しているもの（個別事項）	措置日：令和7年3月11日 毎年、水道料金改定がないか確認し、適切な事務処理に努める。
<b>(4) 理科実験用薬品の適正管理について</b>	
ア 薬品台帳（受払簿）が無いもの、または薬品の転倒・転落防止策が取られてないもの等、厳正かつ適正な管理がされていないもの（個別事項）	措置日：令和7年4月15日 職員及び学校教職員間において、情報共有し、薬品の適正管理に努める。
注意事項	措置結果
<b>(1) 文書事務について</b>	
ア 起案用紙の施行年月日及び完結年月日について、文書取扱規程第36条に定めのない日付または同規程第38条の規定と相違している日付が記載されているもの（共通事項）	措置日：令和7年3月11日 職員間で情報共有し、文書取扱事務の基本事項について再確認をした。 今後は、文書取扱規程など諸規則を遵守し、確認作業を徹底することにより適切な事務処理に努める。

<p>イ 起案文書を一部公開とする理由の該当条項に誤りのあるもの（個別事項）</p>	<p>措置日：令和7年3月11日 文書取扱規程の基本事項について再確認し、適切な事務処理に努める。</p>
<p>ウ 起案用紙の合議欄において「後閲」の表示があるもの（個別事項）</p>	<p>措置日：令和7年3月11日 職員間で情報共有し、文書取扱事務の基本事項について再確認をした。 今後は、文書取扱規程など諸規則を遵守し、確認作業を徹底することにより適切な事務処理に努める。</p>
<p><b>(2) 契約事務について</b></p>	
<p>ア 前年度に起案した執行伺本文中に「準備行為」である旨の記載及びそれに付随する文言の記載がないもの（共通事項）</p>	<p>措置日：令和7年3月11日 今後は、契約規則など諸規則を遵守し、確認作業を徹底することにより適切な事務処理に努める。</p>
<p>イ 契約保証金において契約規則第6条第1項第3号に基づき免除しているが、免除の根拠となる内容の記載がされていないもの（個別事項）</p>	<p>措置日：令和7年3月11日 今後は、契約規則など諸規則を遵守し、確認作業を徹底することにより適切な事務処理に努める。</p>
<p>ウ 予算執行を伴う起案において、予算の根拠となる資料の添付がないもの（個別事項）</p>	<p>措置日：令和7年3月11日 職員間で情報共有し、契約規則等諸規則を遵守し、添付もれのないよう努める。</p>
<p>エ 執行伺本文及び締結伺本文に記載された予算残額が、予算根拠資料の予算残額と相違しているもの（個別事項）</p>	<p>措置日：令和7年3月11日 予算執行根拠資料との整合性を確認し、適正な執行管理に努める。</p>
<p>オ 3年以上前の市況状況により提出された要望書に基づき、直近の市況調査を行うことなく、契約を行っているもの（個別事項）</p>	<p>措置日：令和7年4月1日 契約前に市況調査を実施し、適正な事務処理に努める。</p>
<p><b>(3) 補助金について</b></p>	
<p>ア 補助金交付決定伺の起案において予算の根拠となる資料の添付がないもの（個別事項）</p>	<p>措置日：令和7年3月11日 職員間で情報共有し、契約規則等諸規則を遵守し、添付もれのないよう努める。</p>
<p>イ 補助金交付決定伺に記載された執行済額及び予算残額が、予算根拠資料の額と相違しているもの（個別事項）</p>	<p>措置日：令和7年3月11日 予算執行集計表の転記部分を誤ってしまった。今後、転記ミスの無いよう適正な事務処理に努める。</p>

<b>(4) 切手管理について</b>	
ア 年度末に、当年度中に必要枚数以上の切手を購入しているもの（共通事項）	措置日：令和7年3月11日 職員及び学校教職員間において、情報共有し、予算の適正な執行管理に努める。

- 1 監査区分 令和6年度定例・行政監査
- 2 監査対象機関 こども青少年課
- 3 監査実施年月日 令和7年2月17日
- 4 監査結果報告書の日付 令和7年3月10日

是正事項	措置結果
<b>(1) 契約事務について</b>	
イ 執行伺及び契約書において、執行予定額及び契約金額が50万円以上となっているが、契約書作成及び予定価格の設定がなされていないもの（個別事項）	措置日：令和7年3月12日 規則等を遵守し、今後は適切な事務処理に努める。
<b>注意事項</b>	<b>措置結果</b>
<b>(1) 文書事務について</b>	
ア 起案用紙の施行年月日及び完結年月日について、文書取扱規程第36条に定めのない日付または同規程第38条の規定と相違している日付が記載されているもの（共通事項）	措置日：令和7年3月12日 規則等を遵守し、今後は確認作業を徹底し事務処理に努める。
<b>(2) 補助金について</b>	
ア 補助金交付を受けた団体から提出される決算書及び監査報告書において、誤り等があるもの（個別事項）	措置日：令和7年3月12日 今後、改めて団体からの報告書に誤り等がないか確認し適切な事務処理に努める。

- 1 監査区分 令和6年度定例・行政監査
- 2 監査対象機関 学校給食調理場
- 3 監査実施年月日 令和7年2月17日
- 4 監査結果報告書の日付 令和7年3月10日

注意事項	措置結果
<b>(1) 文書事務について</b>	
ア 起案用紙の施行年月日及び完結年月日について、文書取扱規程第36条に定めのない日付または同規程第38条の規定と相違している日付が記載されているもの（共通事項）	令和6年3月19日 記載誤りがないよう、改めて文書取扱規程を確認し、適正な事務処理に努めます。
<b>(2) 契約事務について</b>	
ア 前年度に起案した執行伺本文中に「準備行為」である旨の記載及びそれに付随する文言の記載がないもの（共通事項）	令和6年3月19日 今後は記載漏れがないよう、確認作業を徹底し、適正な事務に努めます。
イ 随意契約において、見積徴取予定業者の選定伺を行っていないもの（個別事項）	令和6年3月19日 今後は業者選定伺いに漏れがないよう、契約規則に基づき適正な事務に努めます。
ウ 契約締結伺において、契約規則第6条に関する内容の記載等がされていないもの（個別事項）	令和6年3月19日 今後は記載漏れがないよう、確認作業を徹底し、契約規則に基づき適正な事務に努めます。
<b>(3) 切手管理について</b>	
ア 年度末に、当年度中に必要枚数以上の切手を購入しているもの（共通事項）	令和6年3月19日 予算の執行について、改めて全職員で確認を行い、適正な予算執行に努めます。