

- 1 監査区分 令和5年度定例・行政監査
- 2 監査対象機関 市民生活課
- 3 監査実施年月日 令和6年2月6日
- 4 監査結果報告書の日付 令和6年2月27日

是正事項	措置結果
(1) 補助金について	
ア 補助金額算定の基礎となる補助対象額等について、消費税を含むものと含まないものが混在しているもの（個別事項）	措置日 令和6年2月28日 消費税を含むものと含まないものが混在しているため、消費税を含んだ額が補助対象額となる旨の整理を行った。今後は、課内で上司と担当者間で共通認識を持ち、事務処理の不備がないよう努める。 今回の個別事項については、ある自治会においては、申請後に金額の変更（増額）があったが、その際自治会に確認したところ、金額の変更申請は行わないとの回答を得ている。また、他の自治会については、補助対象額が補助金の上限額に達しているため、補助金額に誤りはない。
注意事項	措置結果
(1) 文書事務について	
ア 起案用紙の施行年月日及び完結年月日について、改正後の文書取扱規程に規定された日付と相違しているもの（共通事項）	措置日 令和6年2月28日 文書取扱規程の再確認を行い、施行年月日及び完結年月日の整理を行った。今後は、課内における指導の徹底やチェック体制を整え、事務処理の不備がないよう努める。
(2) 契約事務について	
ア 予算執行に係る事務の起案において係長回議欄に主査が押印しているもの（共通事項）	措置日 令和6年2月28日 事務取扱要領を再確認した。今後は、課内で共通認識を持ち、事務処理の不備がないよう努める。
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（共通事項）	措置日 令和6年2月28日 契約事務の流れを再確認した。今後は、課内における指導の徹底やチェック体制を整え、

	事務処理の不備がないよう努める。
ウ 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）	措置日 令和6年2月28日 契約事務（準備行為）の流れを再確認した。今後は、課内における指導の徹底やチェック体制を整え、事務処理の不備がないよう努める。
エ 予算執行を伴う起案において、予算残額の記載及び根拠資料の添付がないもの（共通事項）	措置日 令和6年2月28日 資料作成後には必ずチェックすること及び添付書類の再確認を行った。今後は、課内における指導の徹底やチェック体制を整え、事務処理の不備がないよう努める。
オ 執行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）	措置日 令和6年2月28日 資料作成後においてチェックすることの重要性を再確認した。今後は、課内における指導の徹底やチェック体制を整え、事務処理の不備がないよう努める。
カ 執行伺本文及び締結伺本文において、見積予定業者、契約予定業者及び契約金額等の記載に誤りがあるもの（個別事項）	措置日 令和6年2月28日 資料作成後においてチェックすることの重要性を再確認した。今後は、課内における指導の徹底やチェック体制を整え、事務処理の不備がないよう努める。
キ 契約締結伺に添付されている契約書(案)において、契約相手方が空欄となっているもの（個別事項）	措置日 令和6年2月28日 契約事務の流れを再確認した。今後は、課内における指導の徹底やチェック体制を整え、事務処理の不備がないよう努める。
(3) 補助金等について	
ア 補助金交付決定伺本文に記載された予算現額又は予算残額が予算の根拠資料と相違しているもの（個別事項）	措置日 令和6年2月28日 資料作成後においてチェックすることの重要性を再確認した。今後は、課内における指導の徹底やチェック体制を整え、事務処理の不備がないよう努める。

<p>イ 補助金交付確定の伺いにおいて、部長の決裁を得ていないもの（個別事項）</p>	<p>措置日 令和6年2月28日 決裁印を押印する前には、決裁権者印が押印されているかを確認することを職員で再認識した。今後は、事務処理の不備がないよう努める。</p>
---	--

- 1 監査区分 令和5年度定例・行政監査
- 2 監査対象機関 市民協働・男女共同参画課
- 3 監査実施年月日 令和6年2月6日
- 4 監査結果報告書の日付 令和6年2月27日

注意事項	措置結果
(1) 文書事務について	
ア 起案用紙の施行年月日及び完結年月日について、改正後の文書取扱規程に規定された日付と相違しているもの（共通事項）	措置日：令和6年3月1日 今後は文書取扱規程を遵守し、適正な事務処理に努める。
(2) 契約事務について	
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）	措置日：令和6年3月1日 今後は契約規則・法令等を遵守し、適正な事務処理に努める。
イ 改正民法を踏まえて、契約条項の見直しや用語の訂正等を行っていないもの（共通事項）	措置日：令和6年3月1日 今後は関連する法令等についても調べながら、適正な事務処理に努める。
ウ 請書に関係のない他市の名称が記載されているもの（個別事項）	措置日：令和6年3月1日 今後は確認作業を徹底し、適切な事務処理に努める。
エ 内容の一部に誤りのある決算書を収受しているもの（個別事項）	措置日：令和6年3月1日 今後は確認作業を徹底し、適切な事務処理に努める。
オ 請書本文に記載の支払時期と、契約事項に記載の支払時期に相違があるもの（個別事項）	措置日：令和6年3月1日 今後は確認作業を徹底し、適切な事務処理に努める。
カ 請書や請求書等の業務の件名が統一されていないもの（個別事項）	措置日：令和6年3月1日 今後は確認作業を徹底し、適切な事務処理に努める。
キ 契約事務について、変更協議書が作成されていないもの（個別事項）	措置日：令和6年3月1日 今後は契約規則・法令等を遵守し、適正な事務処理に努める。
ク 執行伺本文に記載の契約方法について、根拠条文中に記載漏れがあるもの（個別事項）	措置日：令和6年3月1日 今後は確認作業を徹底し、適正な事務処理に努める。
ケ 契約書に定めのある「利用内容」について、詳細が確認できないもの（個別事項）	措置日：令和6年3月1日 今後は契約事項を明確に表記し、適切な事務処理に努めます。

- 1 監査区分 令和5年度定例・行政監査
- 2 監査対象機関 市民課
- 3 監査実施年月日 令和6年2月7日
- 4 監査結果報告書の日付 令和6年2月27日

注意事項	措置結果
(1) 文書事務について	
ア 起案用紙の施行年月日及び完結年月日について、改正後の文書取扱規程に規定された日付と相違しているもの（共通事項）	措置日：令和6年2月28日 改正後の文書取扱規程を確認、遵守し、適切な事務処理の徹底を図ります。
(2) 契約事務について	
ア 契約保証金において契約規則第6条第1項各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等がされていないもの（共通事項）	措置日：令和6年2月28日 より適切な契約事務を行うため、相手方が契約を履行しないおそれがないと認められる具体的な内容を明記します。
イ 予算執行に係る事務の起案において係長回議欄に主査が押印しているもの（共通事項）	措置日：令和6年2月28日 事務取扱要領、事務決裁規程等を遵守し、適切な事務処理に努め、起案の回議の際は確認の徹底を図ります。
ウ 随意契約において、見積徴取予定業者の選定何を行っていないもの（共通事項）	措置日：令和6年2月28日 見積徴収及び執行の伺いを別に取扱い、各種要領、規程に沿った適切な事務処理に努め、起案の回議においても確認の徹底を図ります。
エ 予算執行を伴う起案において、予算残額の記載及び根拠資料の添付がないもの（共通事項）	措置日：令和6年2月28日 予算残額の記載および根拠資料の提出を徹底し、より適切な契約事務の徹底を図ります。
オ 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）	措置日：令和6年2月28日 事務取扱要領、事務決裁規程等を遵守し、適切な事務処理の徹底を図ります。

- 1 監査区分 令和5年度定例・行政監査
- 2 監査対象機関 環境保全課
- 3 監査実施年月日 令和6年2月7日
- 4 監査結果報告書の日付 令和6年2月27日

注意事項	措置結果
(1) 文書事務について	
ア 起案用紙の施行年月日及び完結年月日について、改正後の文書取扱規程に規定された日付と相違しているもの（共通事項）	措置日：令和6年3月1日 今後は文書取扱規程に基づき適正に処理する。
(2) 契約事務について	
ア 契約保証金において契約規則第6条第1項各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等がされていないもの（共通事項）	措置日：令和6年3月1日 今後は契約規則・法令等を遵守し、確認作業の徹底に努める。
イ 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）	措置日：令和6年3月1日 今後は契約規則・法令等を遵守し、確認作業の徹底に努める。
ウ 入札結果への影響は無いものの、代理人による入札において入札書に代理人の記名がされていないもの（共通事項）	措置日：令和6年3月1日 今後は契約規則・法令等を遵守し、確認作業の徹底に努める。
エ 予算執行を伴う起案において、予算残額の記載及び根拠資料の添付がないもの（共通事項）	措置日：令和6年3月1日 今後は契約規則・法令等を遵守し、確認作業の徹底に努める。
オ 改正民法を踏まえて、契約条項の見直しや用語の訂正等を行っていないもの（共通事項）	措置日：令和6年3月1日 今後は契約規則・法令等を遵守し、確認作業の徹底に努める。
カ 予定価格の設計書に記載の業務単価と、委託業務設計書に記載の業務単価に相違があるもの（個別事項）	措置日：令和6年3月1日 今後は業務単価、業務設計書の記載内容に相違や誤記入がないか注意し、確認作業の徹底に努める。

<p>キ 仕様書に定められている業者への通知を行っていないもの（個別事項）</p>	<p>措置日：令和6年3月11日 今後は仕様書を見直して、通知書が必要であれば適正に通知するように努めます。</p>
<p>ク 長期継続契約について、「浦添市長期継続契約を締結することができる契約事務取扱要領」に定められた事務処理がされていないもの（個別事項）</p>	<p>措置日：令和6年3月11日 今後は契約事務取扱要領を遵守し、入札の実施通知の際は適切な明記を記載するように努める。</p>
<p>ケ 委託料の契約書について、契約金額が月額表記となっているが、契約条項に契約金額を月割りにした額を請求すると定められており、齟齬が生じているもの（個別事項）</p>	<p>措置日：令和6年3月11日 今後は契約金額と契約条項に齟齬がないように契約書を作成するように努める。</p>
<p>コ 業者への見積依頼において、見積年月日を空けるよう指示しているもの（個別事項）</p>	<p>措置日：令和6年3月11日 今後は見積依頼の際は、日付を空けるよう指示はしないに徹底します。</p>
<p>(3) 切手管理について</p>	
<p>ア 切手を鍵のついていないキャビネットで管理しているもの（個別事項）</p>	<p>措置日：令和6年3月1日 今後は鍵付きのキャビネットで適正に切手の管理を徹底します。</p>

- 1 監査区分 令和5年度定例・行政監査
- 2 監査対象機関 環境施設課
- 3 監査実施年月日 令和6年2月7日
- 4 監査結果報告書の日付 令和6年2月27日

注意事項	措置結果
(1) 文書事務について	
<p>ア 起案用紙の施行年月日及び完結年月日について、改正後の文書取扱規程に規定された日付と相違しているもの（共通事項）</p>	<p>措置日：令和6年3月15日 当課全係員が最新の文書取扱規程の読み直しを行った後、本注意事項を修正しました。今後は最新の文書取扱規程に基づき、適切な文書事務に努めるよう課内周知を行いました。</p>
(2) 契約事務について	
<p>ア 契約保証金において契約規則第6条第1項各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等がされていないもの（共通事項）</p>	<p>措置日：令和6年3月15日 今後、決裁権者等の第三者が把握し易い文書作成を心がけるよう課内周知を行った上で、注意事項を修正しました。</p>
<p>イ 入札結果への影響は無いものの、代理人による入札において入札書に代理人の記名がされていないもの（共通事項）</p>	<p>措置日：令和6年2月28日（今後の防止策の課内周知を行った日） 令和4年5月以降の入札から、入札書類のダブルチェック（係長及び担当職員）を実施しております。また、令和6年3月以降の入札より、チェックリストによる確認を実施します。</p>
<p>ウ 契約書に記載された契約日及び履行期間に誤りがあるもの（個別事項）</p>	<p>措置日：令和6年2月28日（以下の防止策の課内周知を行った日） 本注意事項の防止を図るため、今後契約書への市長印押印は、契約相手方（受注者）の押印完了後に、相手方の記載事項に不備がないかダブルチェックを行った後に行います。</p>
<p>エ 執行伺において、予算規則第20条（別表3(5)）に規定されている財政課長及び財務部長の合議を得ていないもの（個別事項）</p>	<p>措置日：令和6年2月28日（予算規則等の課内周知を行った日） 本注意事項に関連し、浦添市予算規則第20条（予算の執行及び支出負担行為の事前合議）及び別表第3について、全係員による読み合わせを行い、当該合議事項の周知徹底を図りました。なお、本注意事項について、監査ヒ</p>

アリング日の翌日（令和6年2月8日）に、
財政課担当者へ報告いたしました。

- 1 監査区分 令和5年度定例・行政監査
- 2 監査対象機関 産業振興課
- 3 監査実施年月日 令和6年2月6日
- 4 監査結果報告書の日付 令和6年2月27日

是正事項	措置結果
(1) 行政財産の貸付について	
ア 行政財産の貸付において、土地の貸付料を重複して徴収しているもの（個別事項）	措置日 令和6年2月28日 土地の貸付料を重複して徴収した分に関して事業者と調整したうえ還付を行った。
注意事項	措置結果
(1) 文書事務について	
ア 起案用紙の施行年月日及び完結年月日について、改正後の文書取扱規程に規定された日付と相違しているもの（共通事項）	措置日 令和6年2月28日 文書取扱規程等を遵守し、日付等の確認を徹底することにより適切な事務処理に努める。
(2) 契約事務について	
ア 予算執行に係る事務の起案において、係長回議欄に技査が押印しているもの（個別事項）	措置日 令和6年2月28日 規程に準じた適切な事務処理に努める。
イ 随意契約において、見積徴取予定業者の選定何を行っていないもの（個別事項）	措置日 令和6年2月28日 法令等を遵守するとともに、契約内容を十分に確認し適正な事務処理に努める。
ウ 契約締結何に添付されている見積書に会社印の押印がないもの（個別事項）	措置日 令和6年2月28日 契約規則及び法令等を遵守し、適正な事務処理に努める。
エ 執行何決裁日の前に徴取した見積書を契約締結何に添付しているもの（個別事項）	措置日 令和6年2月28日 契約規則及び法令等を遵守し、適正な事務処理に努める。
(3) 補助金等について	
ア 県補助金交付事務において、補助を受ける団体の承認申請書の受理前に、市が県に承認申請を行っているもの（個別事項）	措置日 令和6年2月28日 県補助金交付要綱を遵守し、適正な事務処理に努める。
イ 助成金交付事務において、事業所から提出された実績報告書に添付された領収書の写しが、二度目の助成金交付の際の実績報告書に再添付されているもの（個別事項）	措置日 令和6年2月28日 補助金交付規則を遵守し、適正な事務処理に努める。

- 1 監査区分 令和5年度定例・行政監査
- 2 監査対象機関 文化スポーツ振興課
- 3 監査実施年月日 令和6年2月7日
- 4 監査結果報告書の日付 令和6年2月27日

注意事項	措置結果
(1) 文書事務について	
ア 起案用紙の施行年月日及び完結年月日について、改正後の文書取扱規程に規定された日付と相違しているもの（共通事項）	ア 措置日：令和6年3月8日 今後は浦添市文書取扱規程を遵守し、適切な事務処理に努めます。
(2) 契約事務について	
ア 随意契約の根拠となる執行予定額の記載がないもの（個別事項）	ア 措置日：令和6年3月8日 今後は契約規則等の関係法令を遵守し、適切な事務処理に努めます。
イ 契約締結伺において、契約規則第5条第1項に基づき契約書を省略する旨の記載がないもの（個別事項）	イ 措置日：令和6年3月8日 今後は契約規則等の関係法令を遵守し、適切な事務処理に努めます。
ウ 契約保証金において、契約規則第6条第1項各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等がされていないもの（個別事項）	ウ 措置日：令和6年3月8日 今後は免除の根拠となる内容の記載を行います。