

令和 7 年度各部定期監査指摘事項措置状況報告書

1 指摘事項

(1) 重点事項（資金前渡）

指 摘 事 項	
ア 資金前渡受者用現金出納簿について、総括口座が作成されていないもの、精算戻入を記帳していないもの等、適正な事務処理が行われていないものがあった。 （保育課、住宅課）	
所 属 名	措 置 状 況
保育課	本件については、保育園における研修経費の支出を資金前渡で行い、残金の精算処理が支出日の翌日であったため、本来は現金出納簿への記帳が必要なところ、確認不足により、これが漏れていたというものである。 今後においては、事務処理の漏れが発生しないよう、効果的な進捗管理表を作成し、より適切な事務手続の徹底を図る。
住宅課	「財務事務の手引」を基に総括口座を作成した。 また、現金出納簿を使用する全ての事務に係るマニュアルに、本指摘事項を含め、現金出納簿の作成方法を記載し、再発防止を行った。

指 摘 事 項	
イ 前渡金の支払期間が長期に設定されていたもの、精算戻入が適切な期間内に行われていないものがあった。 （生活衛生課、地域保健課）	
所 属 名	措 置 状 況
生活衛生課	家庭用品の試買検査に係る購入経費として資金前渡を行っていたが、目当ての商品が見つからない場合や再検査の可能性を考慮し、支払期間が長期化していた。 今後は事前調査を強化し、購入できる可能性の高い日を特定したうえで支払期間を短縮する。また、商品が購入できなかった場合や再検査となった場合は、一度残金を精算し、改めて資金前渡の手続を行うよう徹底する。
地域保健課	資金前渡処理時に、精算予定日を事前にスケジュール入力するようマニュアルに明記し、精算戻入が適切な期間内に行われるよう徹底する。

	資金前渡を行っていない職員を含め、改めて全職員に注意喚起するとともに、確認を徹底し、再発防止に努める。
--	---

(2) 会計事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
ア 窓口で取り扱った収納金（現金）については、出納保管状況を現金出納簿により記録管理することとなっているが、現金出納簿を作成していなかった。 （中央地区サービス事務所）	
所 属 名	措 置 状 況
中央地区 サービス事務所	公証事務におけるキャッシュレス決済試行導入の中で、システム内での記録管理により代用できるものと誤認していたものであり、令和7年度においては現金出納簿を作成している。また、今年度中に各地区統一して電磁的記録による現金出納簿を運用していく予定であり、様式作成や運用ルール等を検討中である。

指 摘 事 項	
イ 資金前渡受者用通帳を前渡金以外の収納管理に使用していた。 （高齢福祉課）	
所 属 名	措 置 状 況
高齢福祉課	代理納付申請のあった生活保護受給者分の高齢者福祉住宅使用料は高齢福祉課の資金前渡受者用通帳に入金され、納付書とともにみずほ銀行窓口にて毎月納付している。 今回の指摘を受け、令和8年度以降、口座振替に運用を変更する方向で調整中である。

(3) 契約事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
ア 所管が行うことができる契約のうち、予定価格30万円未満は課長が決定し、30万円以上は部長が決定することとされているが、予定価格30万円以上の契約を課長や担当部長が決定しているものがあつた。 （産業経済・消費生活課、文化・交流課、福祉総合課、介護保険課、障害施策推進課、健康推進課、地域保健課、放課後子ども対策課、みどり土木政策課、道路公園課、道路公園サービス事務所、環境保全課）	

所 属 名	措 置 状 況
産業経済・消費生活課	契約課作成の「契約権限一覧表」を抜粋し、金額によって決定権者が異なることを改めて確認し、財務システムで起票後に文書管理システムへ連携する際、部長決定案件であれば決定区分が部長と表示されることを課内全体へ周知した。 また、文書管理システムに、30万円以上の契約決定のための部長決定用の回議ルートを作成した。
文化・交流課	財務システムの変更に伴い、回議ルートを起案者自身で設定する必要があることから、契約権限一覧表を共有し再発防止を図るとともに、審議審査者は回議ルートについても今一度確認するよう周知徹底する。併せて30万円以上の契約決定案件については専用の回議ルートを作成し、誤入力防止にも努める。
福祉総合課	課内職員全員に、当該事案及び契約権限一覧表を共有し、再発防止を図った。また文書管理システムにて、金額が30万円以上の契約決定専用の回議ルートを作成し課内周知を行うとともに、決裁時に付箋にて回議ルートを明示することとした。
介護保険課	契約事務に係る決裁区分については、旧財務システムでは自動設定されていたところであるが、現財務システムでは手動で設定が必要である。このため、基本的な契約事務の知識を改めて課内に周知し、再確認を行った。 今後は、契約事務の研修やマニュアルを活用し、全職員が業務に係る知識を定着させ、ミスのないよう取り組んでいく。
障害施策推進課	再発防止策として、部長を決定権者とする回議ルートを新たに作成し、また、回議ルートの名称の先頭に「30～50万」と表記し、設定時に必ず目に留まるようにした。
健康推進課	起案の段階から正しい決定者を選択できるよう、「30万円未満（課長決定）」及び「30万円以上（部長決定）」と明記した起案回議の定型ルートを作成した。改めて全職員に注意喚起するとともに、確認を徹底し、再発防止に努める。
地域保健課	起案の段階から正しい決定者を選択できるよう、「30万円未満（課長決定）」及び「30万円以上（部長決定）」と明記した起案回議の定型ルートを作成した。改めて全職員に注意喚起するとともに、確認を徹底し、再発防止に努める。

放課後子ども対策課	担当職員の認識不足及び決裁における確認漏れがあった。契約書作成時の決裁ルートをはじめ、改めて財務マニュアルに沿って事務処理手順を確認し、適正な事務処理を行うよう、課内に周知徹底した。
みどり土木政策課	事務処理マニュアルを課内職員に周知し、文書管理システムに課長決定と部長決定2つの決裁ルートを係ごとに設定した。また起案に決定区分(部長又は課長)の「付せん」を貼ることを徹底した。
道路公園課 道路公園サービス事務所	契約事務マニュアルの資料、契約権限一覧について、課内周知するとともに、文書管理システム上で回議ルートを設定する際、部長決定用及び課長決定用の個別の定型ルートを設定する。 また、担当者が契約書類を作成する際及びその後の審査担当者による承認処理において、契約権限の確認を徹底していく。
環境保全課	契約事務について、契約事務処理マニュアルの該当頁を課内全員に改めて配布するとともに、各係において口頭でも伝達することで、課内で周知・徹底を図った。また、決裁過程においても確認を徹底し、適正処理に努めていく。

指 摘 事 項	
イ 契約の締結に当たり、支払方法が分割払の場合は契約書を作成しなければならないが、請書により契約していた。 (南部地区サービス事務所)	
所 属 名	措 置 状 況
南部地区 サービス事務所	定例の係のミーティング時に指摘事項を共有し、契約事務マニュアルの「契約書と請書の相違点」を全員で読みながら勉強会を行い、内容を確認した。また、契約事務の流れをフローチャートにし、作業内容のチェックリストを作成。それぞれが契約事務を行う際に、チェック項目を確認しながら適正に事務処理が行えるよう取り組んでいく。

指 摘 事 項	
ウ 契約書の作成に当たり、契約条項、暴力団等排除に関する特約条項、談合その他不正行為に係る契約解除と損害賠償に関する特約条項の一部又は全部を添付していないものがあった。 (秘書課、人権政策課、放課後子ども対策課)	
所 属 名	措 置 状 況
秘書課	相手方の合意を得ながら、現行の契約書に必要事項を添付した。今後は、書類の漏れがないようにチェックリスト等を作成し、適切な契約書を準備し、再発防止に努める。
人権政策課	今後、添付漏れがないよう課内に特約条項等の添付について改めて周知した。また、特約条項漏れを防ぐため、契約課から示されている特約条項等を使用して契約書を作成するとともに、契約課から発出されている契約事務に関する通知を確認した上で審査するなど、再発防止に努めていく。
放課後子ども対策課	特約条項を含め、特記仕様書等添付漏れがないよう、適切な契約事務の実施に向けて、改めて財務マニュアルに沿って事務処理手順を確認し、書類の漏れが無いか等の確認を徹底するよう、課内に周知徹底した。

指 摘 事 項	
エ 電子複写機保守委託契約に当たり、児童館等ごとに8件の契約依頼・契約決定を行ったが、契約締結時に契約書を1通で作成していた。 所管が行うことができる物品等の契約は、予定価格50万円未満の契約であるが、すべての予定価格を合算すると所管の権限を越えていた。 (放課後子ども対策課)	
所 属 名	措 置 状 況
放課後子ども対策課	各児童館・学童(8施設)の電子複写機保守委託において、本来は8件の契約のため、契約書も契約ごとに分けて作成すべきところ、委託事業者が同一の事業者であることから、事務負担の軽減を図るため、1通にまとめて作成したことが原因である。改めて、本指摘事項の内容を踏まえ、契約事務の適正な事務処理について、文書にて課内へ注意喚起を行った。

指 摘 事 項	
オ 見積合わせの際は消費税を加算しない額で比較しなければならないところ、1 者の見積りに消費税が加算されていたことに気付かずに合計額を比較した結果、税抜価格で比較すると金額が高い者と契約を締結していた。 (環境保全課)	
所 属 名	措 置 状 況
環境保全課	改めて契約事務処理マニュアルの内容を確認し、見積もり合わせの際に複数の職員での確認を徹底することで再発防止に努めていく。

指 摘 事 項	
カ 所管が行うことができる物品等の契約は、予定価格 5 0 万円未満の契約であるが、2 件を合算すると 5 0 万円以上となる物品購入を 1 日違いの日付で契約依頼し、2 件とも同一業者（2 者）を含む業者に見積りを依頼して、自所属契約としていた。 (みどり土木政策課)	
所 属 名	措 置 状 況
みどり土木政策課	通常必要な消耗品を発注した翌日にイベントに必要な消耗品を発注したものであったが、担当者相互で十分にスケジュール調整をすることとした。また消耗品の購入は依頼の都度発注せずに、緊急に必要なものを除き、1 か月に 1 回等定期的に購入するよう改めた。