

令和4年度庁外施設定期監査 指摘事項措置状況報告書

1 指摘事項

(1) 服務事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
<p>ア 短期間での任用が継続した会計年度任用職員（代替スタッフ）の年休付与について、任用期間を更新する都度年休を付与すべきところ、1回目の任用時にまとめて全期間分を付与したことにより、本来の付与日数を超えて年休を取得したため、報酬の返還が必要となったものがあつた。</p> <p style="text-align: right;">（保育課：南保育園）</p>	
所 属 名	措 置 状 況
保育課 （南保育園）	<p>既に退職済の職員であるため、過払い金を確認の上、返還を依頼し、清算する予定である（雇用保険の還付については清算済）。</p> <p>年次有給休暇の付与にあたっては、マニュアルを確認し、前年度からの繰越し日数を含めて入念にチェックする。また、申請に当たってはダブルチェックを徹底し、誤りが起こらないように努める。</p>

指 摘 事 項	
<p>イ 会計年度任用職員の通算任用年度の計算の際に当初採用年度を含めておらず、年休を少なく付与した。そのうち年休の残日数が無く私事欠勤扱いとなり報酬が減額されていたものについては、4年度に追加支給する必要が生じた。</p> <p style="text-align: right;">（保育課：大岡山保育園）</p>	
所 属 名	措 置 状 況
保育課 （大岡山保育園）	<p>現在の任用中の職員であるため、追加支給額を確認の上、10月給与にて清算済である。</p> <p>年次有給休暇の付与及び私事欠勤の発生時にあたっては、マニュアルを確認し、前年度からの繰越し日数を含めて入念にチェックする。また、申請に当たってはダブルチェックを徹底し、誤りが起こらないように努める。</p>

(2) 給与事務における事務処理を誤っていたもの

指 摘 事 項	
会計年度任用職員について、定期券等の調整に誤りがあり、旅費の支給額に過払いが生じたものがあった。 (子育て支援課：五本木住区センター児童館)	
所 属 名	措 置 状 況
子育て支援課 (五本木住区センター児童館)	旅費の過支給については、人事課に確認の上、直ちに過年度戻入処理を行った。今後は、サービス・給与事務は運営の基本であることの認識を深め、各種事務処理マニュアルの再確認を徹底し、適正な事務処理に努める。

(3) 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 資金前渡受者用現金出納簿について、前渡金の戻入を翌月に行っていたにもかかわらず、戻入分も当月分に含めて月締め処理をしているものがあった。 (子育て支援課：原町住区センター児童館学童保育クラブ)	
所 属 名	措 置 状 況
子育て支援課 (原町住区センター児童館学童保育クラブ)	前渡金については、職員が直接公金を取り扱うということの重大性を認識し、マニュアルや通知文書を参照し、ダブルチェックを行い、現金出納簿の記帳など定められた財務処理を確実に行うよう努めていく。

指 摘 事 項	
イ 事案決定手続規程では、30万円以上の報償費の支出は部長が決定することと定められているが、課長により決定されたものがあった。 (障害者支援課：児童発達支援センター（すくすくのびのび園）)	
所 属 名	措 置 状 況
障害者支援課 (児童発達支援センター（すくすくのびのび園）)	事案決定手続規程の確認不足のため、報償費の支出決定について30万円以上にもかかわらず課長決定となっていた。今回の指摘を受けて、事務処理マニュアルの周知徹底を図るとともに、以降の決裁方法を紙決裁から電子決裁へ変更し、同様のミスが発生させないよう課内で情報共有した。

指 摘 事 項	
ウ 法人に支払いをした報酬について、法定調書が作成されていないものがあった。 (障害者支援課：児童発達支援センター（すくすくのびのび園))	
所 属 名	措 置 状 況
障害者支援課 (児童発達支援センター（すくすくのびのび園))	法人へ支払う報酬で源泉徴収の対象とならないものについても法定調書の作成が必要であることの認識が不足していた。 今回の指摘を受けて、源泉徴収の対象とならない法人への報酬についても法定調書を作成するよう周知徹底した。

(4) 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 施設総合管理委託において、再委託が行われていたにもかかわらず、再委託承諾の手続を行っていなかった。また、再委託業者から提出された報告書について、保存されていないものがあった。 (障害者支援課：児童発達支援センター（すくすくのびのび園))	
所 属 名	措 置 状 況
障害者支援課 (児童発達支援センター（すくすくのびのび園))	施設総合管理委託では、日常的な作動確認は委託先の技師が行っているが、自動ドア、階段昇降機など専門性や有資格者による点検を要する部分は、委託業者から専門業者へ再委託している。令和3年度に委託先と園の担当職員が同時に替わった際に、前任者との引継ぎが不十分であったこと、後任も事務処理マニュアルを十分理解していなかったことから処理がもれていた。 今後は、年間契約事務の引継書を作成する際、再委託承諾事務の項目を設け、確実な処理を実施する。 また、再委託業者の点検実施は確認しているが、提出された報告書の処理についてもチェックリストを作成し、点検漏れがないよう対策を講じた。