



中津市監査委員告示第 24 号

地方自治法第 199 条第 12 項の規定により、監査の結果に基づき措置を講じた旨の通知等があったので、同法同条の規定により別紙のとおり公表する。

令和2年12月21日

中津市監査委員 永 松 末 利

中津市監査委員 林 秀 明

措置状況報告書

監査の名称：令和2年度 定期監査

課 名：子育て支援課

指 摘 事 項	措置内容又は措置方針等	備考
<p>(1)収入事務について</p> <p>村上記念童心館電気料収入について、算出誤りにより、請求不足が生じている。 収入事務について、慎重な事務処理に努められたい。</p> <p>(2)支出事務について</p> <p>非常勤職員報酬及び通勤手当について、過払い及び支払い不足が見受けられた。 報酬計算書と根拠資料を精査し、正当額での支出事務を求めるとともに、慎重な事務処理に努められたい。</p> <p>(3)契約事務について</p> <p>随意契約事務について、中津市随意契約ガイドラインに沿っていないものが見受けられた。 今後は、ガイドラインを参照する等、適正な契約事務に努められたい。</p> <p>(4)財産管理について</p> <p>本庁舎外施設の備品について、一部中津市物品会計規則に基づく標識（備品シール）が付されてなく、管理が不十分なものが見受けられた。 早急に標識を付し、適正な備品管理を行い、本庁舎外施設の備品台帳の提出を求める。（取得価格5万円以上の備品については写真添付すること）</p>	<p>今回の指摘に対して、速やかに相手方に説明し、11月20日に入金を確認しました。 今後は再発防止のため、担当・副担当・主幹（総括）で複層的なチェックによる慎重な事務処理を行います。</p> <p>今回の指摘に対して、報酬計算書と根拠資料を精査し、令和3年1月の報酬及び通勤手当支払時に精算します。 今後は再発防止のため、担当・副担当・主幹（総括）で複層的なチェックによる慎重な事務処理を行います。</p> <p>今回の指摘に対して、契約関係書類を精査し、不足していた「随意契約チェックシート」を添付しました。 今後は今回指摘を受けたことを課員全員で共有するとともに、常に「中津市随意契約ガイドライン」を再確認することを徹底し、適正な事務処理を行います。</p> <p>本庁舎外施設の備品について、早急に管理状況の確認及び標識の貼付を行い、令和3年3月31日までに最新の備品台帳（取得価格5万円以上の備品については写真添付）を提出します。 今後は今回指摘を受けたことを課員全員で共有するとともに、常に「中津市物品会計規則」に基づく備品の適正管理を行います。</p>	

措置状況報告書

監査の名称：令和2年度 定期監査

課 名：保育施設運営室

指 摘 事 項	措置内容又は措置方針等	備考
<p>(1) 収入事務について</p> <p>各保育所での調定伝票に、調定金額及び調定日の積算根拠資料の添付若しくは適用欄の積算基礎の記載がないものが多く見受けられた。決裁時は、調定の根拠、計算の基礎を明らかにした帳票を添付するか又は摘要欄の記入をもって根拠資料の添付を省略するなど事務処理の改善に努められたい。</p> <p>(2) 支出事務について</p> <p>① 旅費の手引きに規定された市内出張旅費の支給限度額を超えて支給されているものが見受けられた。過大支給額を確認の上、適正に処理をされたい。</p> <p>② 書類の一部に消せるボールペンを使用して作成されているものが見受けられた。改ざんなどの不正な処理を防ぐため、職員に対し公文書に消せるペンを使用しないよう徹底されたい。</p> <p>(3) 契約事務について</p> <p>① 各保育所において個別に給食用賄材料納入契約を締結しているが、その中に市の物品等指名競争入札参加資格登録業者ではない業者が1者含まれていた。各保育所において、契約締結前に市の物品登録業者であるか否かについて確認の徹底を図られたい。</p> <p>(4) 財産管理について</p> <p>保育所の備品の一部に中津市物品会計規則に基づく標識（備品シール）の貼付がないものが見受けられた。早急に標識を貼付し適正な備品管理を行なうとともに備品台帳の提出を求める。（取得価格5万円以上のものについては写真を添付したもの）</p>	<p>調定の決裁時においては、伝票の摘要欄に単価、件数など内訳をすべて記入できるものについては摘要欄の記入をもって根拠資料の添付を省略するとともに、摘要欄に記入しきれないものについては、統一した様式を作成し、電子決裁に添付し、適正な事務処理を行います。</p> <p>旅費の手引きに支給上限額が規定されていることを認識しておらず事務処理を誤りました。ご指摘の内容について再確認を行い、過大支給分（26件528円）については11月13日までに全額返還処理を完了しました。</p> <p>今後は旅費の手引きの内容等を充分確認し、適正な事務処理を行います。</p> <p>消せるペンについては、書類の改ざんや意図せず消失してしまうなど危険性への認識が甘く使用してしまいました。</p> <p>今後は公文書へは使用しないよう職員へ周知徹底を図りました。</p> <p>業者のうち1者について市の物品登録業者であることの確認漏れがありました。</p> <p>今後は業者確認の徹底及び適正な契約事務の執行に努めます。当該業者については、早急に指導し業者登録を行いました。</p> <p>保育所の備品管理につきましては、全ての備品台帳の整理・標識貼付を行い、令和2年度末までに備品台帳（取得価格5万円以上の物については写真添付したもの）を提出いたします。</p>	

措置状況報告書

監査の名称：令和2年度 定期監査

課 名：社会教育課

指 摘 事 項	措置内容又は措置方針等	備考
<p>(1) 収入事務について</p> <p>① 各施設での現金収納後、長期間現金を保管し、速やかに指定金融機関へ払込みをしていないものが見られた。 中津市会計事務規則に基づいた適正な公金管理を行うよう求める。</p> <p>② 現金領収証書に、出納員氏名・現金取扱員の氏名や印等のないものが見られた。 現金取扱員としての責務を十分に認識し、適正な収納事務を行うよう求める。</p> <p>(2) 支出事務について</p> <p>① 補助金交付団体において、補助金交付決定前の事業着手が見られた。 交付団体に対し十分な指導を行い、補助金の適正な事務執行を行うよう求める。</p> <p>② 補助金交付団体への補助金の支払いについて、補助金交付要綱では「交付すべき額が確定した後に支払うものとする。」とされているが、額の確定前に概算払いを行っているものが見られた。 補助金交付要綱の遵守、もしくは補助金交付要綱の改正により適正な事務執行を行うよう求める。</p> <p>(3) 契約事務について</p> <p>① 委託契約について、4/1午前0時からの履行が必要な警備委託業務の見積執行を4/1午後1時に行っているため、業務履行に問題が生じているものが見られた。 次回契約時は、履行期間を4/1～翌年3/31としない長期継続契約を行う等の検討を求める。</p>	<p>令和2年度より、速やかな払込処理と確認のため、全ての施設において週に1度は必ず社会教育課に現金を持参し、入金処理の確認をしています。 今後は、施設において現金保管が長期とならないよう、中津市会計事務規則等に基づき適正な公金管理に努めます。</p> <p>今回の指摘に対して、現金領収証書の記載内容についての周知徹底と、公金を取り扱うことの責任意識の向上を図ります。 また、入金処理時にも記載内容のチェックを確実にするなど、今後は的確な事務処理に努めます。</p> <p>補助金交付団体に対して、交付決定後に事業着手を行うことなどについて指導を行い、中津市補助金事務ガイドラインに沿った適正な事務執行を行います。</p> <p>概算払いについての記載を追加するよう補助金交付要綱を令和2年度末までに改正し、今後は適正な事務執行を行います。</p> <p>今回の指摘に対して、次回契約時から、業務履行に問題が生じないよう長期継続契約などを検討し、適正な事務執行に努めます。</p>	

課 名：社会教育課

指 摘 事 項	措置内容又は措置方針等	備考
<p>② 委託業務等において、月次業務報告書等が未受領で履行確認が十分に行われていないものが見られた。 報告書等を確実に受領確認し、契約内容の履行確認を適正に行うよう求める。</p> <p>(4)財産管理について</p> <p>本庁舎外施設の備品について、一部中津市物品会計規則に基づく標識（備品シール）が付されてなく、管理が不十分なものが見られた。 早急に標識を付し適正な備品管理を行い、本庁舎外施設の備品台帳の提出を求める。（中津市歴史博物館・中津文化会館・木村記念美術館は取得価格10万円以上、それ以外の施設については取得価格5万円以上の備品の写真添付。）</p>	<p>今回の指摘に対して、今後は月次業務報告書等を確実に受領確認し、適正な履行確認を行います。</p> <p>本庁舎外施設の備品管理につきましては、中津市物品会計規則に基づき、全ての備品台帳の整理・標識貼付を行い、令和2年度末までに備品台帳を提出いたします。</p>	