

調布市監査委員告示第 8 号

令和 3 年度財政援助団体等監査の結果に基づき、別紙のとおり措置を講じた旨の通知を受けたので、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 14 項の規定により公表する。

令和 4 年 9 月 30 日

調布市監査委員 岩 倉 哲 二

調布市監査委員 小 山 敦

調布市監査委員 渡 辺 進二郎

令和3年度 財政援助団体等監査結果に基づく措置事項

部署名	福祉健康部福祉総務課（調布市社会福祉協議会）
-----	------------------------

監査項目	留意事項等	措置事項
調布市社会福祉協議会	<p>(1) ひだまりサロン事業の助成金交付手続において、要綱で定める活動費及び会場使用料の助成回数の限度を超えて助成されているもの、交付決定後に助成金総額に変更が生じたにもかかわらず変更手続がなされていないもの、交付申請書が申請日前の日付で受け付けされているものが見受けられた。</p> <p>ひだまりサロン事業実施要綱等に基づき、適正な事務の執行に努められたい。</p>	<p>(1) 本件については、要綱において活動費及び会場使用料共に月2回を限度と規定しているにもかかわらず、コロナ禍という特殊事情から月1回しか活動できなかった分を翌月以降に振り替えて実施する旨相談を受けた際、助成総額に変更がないことから団体支援を優先し、現場において運用可能と判断したことにより生じたものです。今後は、実施要綱に基づき適正な事務の執行に努めてまいります。</p> <p>交付決定後に助成金総額に変更が生じたにもかかわらず変更手続がなされていないものについては、既存のサロンに対し一括して助成金を交付するため、申請がない1団体についても申請見込みとして一覧掲載を行い、交付決定を急いだこと及び交付前に当該団体から解散届を受理した際に交付決定額の範囲内であったため、問題はないものと判断し、特段の変更手続を実施しなかったことにより生じたものです。それぞれの決裁段階においても不適正な事務処理を指摘出来ておらず、チェックが機能していなかったことから、今後は、交付決定時において提出された申請書と申請団体一覧の突合及び交付時</p>

	<p>(2) 地域福祉コーディネーター事業の事務消耗品費購入に係る伺書において、請求書の品名欄に必要な記載がないものが見受けられた。</p> <p>経理規程に基づき、適正な事務の執行に努められたい。</p> <p>(3) 文書収発件名簿において、發文書の出書</p>	<p>においては、交付決定団体と実際の交付団体の突合を徹底するとともに、申請内容に変更が生じる場合には、適正な事務の執行に努めてまいります。</p> <p>交付申請書が申請日前の日付で受け付けられているものについては、申請書の受付が頻繁であることから、受領の都度の收受印を省略し、後日まとめて交付日以前の一定の日付で申請書に收受印を押印し、その日付以降に受け付けた申請書にも誤って同一の日付を押印してしまったことにより生じたものです。今後は、受理日当日で收受印を押印するよう適正な事務の執行に努めてまいります。</p> <p>(2) 本件については、自転車購入時の請求書に明記されていない防犯登録手数料を請求額の内訳として付箋に明記し、伺書に貼付したものです。販売店において、防犯登録料は自転車代金に含まれている（防犯登録をしていない自転車は販売しない）との説明であったため、付箋での記入という対応をとりました。今後は、経理規程に基づき、支払い内容を明確に確認できる請求書を受理し、手続きすることを、職員へ改めて周知し、適正な事務の執行に努めてまいります。</p> <p>(3) 本件については、文書収発件名簿の適正な</p>
--	--	---

	<p>年月日，記号・番号及び処理欄に記載のないものが多数見受けられた。</p> <p>文書管理規程に基づき，適正な事務の執行に努められたい。</p> <p>(4) 文書管理規程で定める特殊文書収受件名簿，規程原簿及び要綱原簿について，使用されていないものが見受けられた。</p> <p>規則等の定期的な見直しを励行し，必要に応じ規程の改正の手続をとられたい。</p> <p>(5) 公印使用簿において，文書の記号番号及び文書発送月日欄に記載のないものが多数見受けられた。</p> <p>公印規程に基づき，適正な事務の執行に努められたい。</p> <p>(6) 所管する規則，規程等において，規定内容に不備があるものが多数見受けられた。</p> <p>規則等の定期的な見直しを励行し，適正</p>	<p>使用方法を把握しないまま処理を行っていた職員がいたこと及び現在の運用に合わせた様式変更が行われていないことが原因と考えています。そのため，今後は，職員への周知を改めて行うとともに，文書収発件名簿を現行の運用に合わせるため，令和4年度中に様式変更を行います。</p> <p>また，総務課において文書収発件名簿が正確に記載されているか定期的に確認し，適正な事務の執行に努めてまいります。</p> <p>(4) 本件については，現在，規程原簿及び要綱原簿の整備を行っております。また，特殊文書収発件名簿については，見直しを行っており，令和4年度中を目途に文書管理規程の改正手続を行ってまいります。</p> <p>(5) 本件については，公印使用簿の適正な使用方法を把握しないまま処理を行っていた職員がいたことが原因と考えています。今後は公印規程に基づき，公印管守を行う総務課において公印使用簿が正確に記載されているか定期的に確認し，適正な事務の執行に努めてまいります。</p> <p>(6) 本件については，指摘のあった不備のうち，特に職員に不利益が生じうるものをはじめ，権利義務に影響があるものについて，令</p>
--	---	--

	な事務の執行に努められたい。	<p>和4年度中に見直しを行います。なお、経理規程、職員就業規則及び嘱託職員就業規則については、令和4年3月に開催した理事会に一部改正議案を提案し、すでに規則、規程の改正を行ったところです。</p> <p>上記以外に指摘のあった規則、規程等につきましても、順次規定の整備を図ってまいります。また、今後も規則、規程等の遵守に努め、適正な事務の執行に努めてまいります。</p>
--	-----------------------	--