

調布市監査委員告示第 8 号

令和 4 年度第 2 回定期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 5 年 10 月 26 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 鈴 木 宗 貴

令和4年度第2回 定期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
-----	------------

監査項目	留意事項等	措置事項
<p>(4) 現金等の取扱いについて</p>	<p>ア 令和3年度における東京都北多摩地区保護観察協会の運営費等の管理において、準公金の取扱指針等が整備されていない状況が見受けられた。</p> <p>イ 募金の取扱いにおいて、多額の現金を課内のキャビネットで保管しているものが見受けられた。</p> <p>総務課からの準公金に係る通知に基づき、適正な管理に努められたい。</p>	<p>東京都北多摩地区保護観察協会は、構成する17市が2年ごとに輪番で事務局を担当しています。本来であれば、事務局を担うこととなった際に、運営費等の管理に当たり、準公金の取扱指針等を整備する必要があったにもかかわらず、臨時的な業務であったことから、職員が十分に認識しておらず、未整備のまま業務を進めておりました。</p> <p>今回の指摘を受け、準公金の取扱指針等の整備が必要な業務について、令和4年12月6日の課内会議や朝会で周知いたしました。今後、同様の業務を担うこととなった際には、準公金の取扱指針等に基づき、運営費等の適正な管理に努めてまいります。</p> <p>本件に係る多額の現金の保管については、準公金の取扱指針に基づく管理について、課内で周知が徹底されていなかったことにより、送金が遅れ、結果として多額の現金を管理しておりました。</p> <p>今回の指摘を受け、総務課発出の通知に基づき、準公金取扱指針で規定されている管理方法について、令和4年12月6日の課内会議や朝会で周知いたしました。</p>

<p>(6) 公印について</p>	<p>所管する附属機関等の公印について、公印台帳及び印影簿が整備されていないものが見受けられた。</p> <p>調布市公印規則に準じ、適正な公印の取扱いに努められたい。</p>	<p>また、預かった現金については、会計課の夜間金庫等で一時保管するとともに、その授受を一覧表に記録し、速やかに送金ができるように適正な管理に努めてまいります。</p> <p>調布市民生委員推薦会委員長の公印については、調布市公印規則に準じて取り扱う必要があるものとの認識が不足しており、公印使用簿のみを整備しておりました。</p> <p>今回の指摘を受け、令和4年度中に公印台帳及び印影簿を整備し、適正な公印の取扱いに努めております。</p>
<p>(7) 行政手続について</p>	<p>イ 調布市総合福祉センターの使用許可については、市長の職務権限であるため所管課において手続をすべきところ、同施設の管理運営業務委託事業者が許可の手続を行っているものが見受けられた。</p> <p>調布市総合福祉センター条例等に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>現在、総合福祉センターの使用については、調布市総合福祉センター条例（以下「条例」という。）第6条において、市長の承諾又は承認が必要であると定めております。</p> <p>そのうえで、迅速な事務手続による市民サービスの充実の観点から、調布市社会福祉協議会（以下「社協」という。）と管理運営業務及び使用料出納事務について委託契約を結び、条例に定めた基準に基づき、利用要件が明確に判断できる場合は、特別な行政判断を必要としない、あらかじめ地方公共団体が設定した定型的行為として、承認手続を委託しております。また、条例第2条に定める利用の資格要件に合致するか疑義がある場合や、取扱基準に規定していない事案が生じた</p>

		<p>場合等, 使用許可に際して一定の行政判断が必要な事案については, 社協から福祉総務課に照会等のうえ, 福祉総務課が判断, 指示を行い, 市の意思決定とするよう運用をしております。</p> <p>しかしながら, 施設利用の承認の取扱基準が委託契約書に記載されていないことや本手続における利用申請書は社協において管理・保管していることなど, 「定型的行為」として処理するために必要な事務処理の形式的な要件の具備が不十分であったと認識しております。</p> <p>今後は, 令和4年度2月分から, 定期的に利用申請書の申請内容を福祉総務課の所属長に報告し, 承認する手続を取ること, また, 令和5年度から承認手続の管理責任や処分権限を市に留保したうえでの定型的行為であることを委託契約等で明確化することで, 市による関与を明確化することにより, 適正な事務処理を進めてまいります。</p>
--	--	---

令和4年度第2回 定期監査結果に基づく措置事項

部署名	福祉健康部生活福祉課
-----	------------

監査項目	留意事項等	措置事項
(3) 契約事務について	<p>ア 予定価格が10万円を超える消耗品等の購入手続において、2者以上からの見積書を徴していないもの、特命随意契約の契約執行伺書に委託協議書の写しの添付がないものが見受けられた。</p> <p>調布市契約事務規則等に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>該当の消耗品等購入契約については、新型コロナウイルス感染症に対応するPCR検査キットを購入するもので、当時市場全体で品薄であったことと、流行が拡大していたため早期に確保する必要性があったことから、購入可能な事業者を指定して契約を行ったものです。</p> <p>本来、特命随意契約として手続を行うべき内容であり、庶務担当者には実態に即した手続を徹底するよう指導いたしました。</p> <p>委託協議書の写しについては、契約締結に係る起案文書及び契約締結決定書には添付しておりましたが、契約執行伺書に添付が必要であると認識しておらず、結果として添付を失念したものです。</p> <p>契約事務担当者には、改めて契約事務の手引きを確認のうえ、事務処理をするよう指導いたしました。</p> <p>また、本件はいずれも令和4年12月16日の課内事務研究会において全職員に周知いたしました。今後は適正な事務処理に努めてまいります。</p>
(4) 現金等の取扱いについて	<p>ウ 緊急援護資金貸付金において、公金等取扱マニュアルに毎月初めに20万円を現金</p>	<p>本件は、新型コロナウイルス感染症の影響に伴う貸付件数の増加に伴い、現金化する金額を</p>

<p>(5) 文書事務について</p>	<p>化すると規定しているところ、100万円を現金化し、課内に保管しているものが見受けられた。</p> <p>公金等取扱マニュアルに基づき、適正な事務処理に努められたい。</p> <p>ア 職員及び会計年度任用職員が災害事故休暇等を取得する際に必要な証拠書類について、適切な管理がなされていないものが見受けられた。</p> <p>調布市文書管理規則に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p> <p>エ 提出を受けた補助金等の申請書その他関係書類において、日付等必要な項目及び訂正が鉛筆で書かれているもの、收受手続きがなされていないもの等が見受けられた。</p>	<p>変更して運用していたにもかかわらず、公金等取扱マニュアルの改訂を失念していたものです。</p> <p>多額の現金を課内で保管することは、紛失等のリスクが大きくなるため、管理職と事務担当者で現在の貸付状況を踏まえて検討した結果、令和5年1月から現金化する金額を50万円に変更し、併せて公金等取扱マニュアルを改訂いたしました。</p> <p>今後も、貸付状況の変化に留意し、適宜マニュアルの改訂を行ってまいります。</p> <p>本件は、新型コロナウイルスワクチン接種後の体調不良による休暇について、申請時に必要なワクチン接種証明書類の提出が漏れていたものです。</p> <p>本指摘後、該当職員に対して証拠書類の提出を依頼し、現在は全て課で保管しております。</p> <p>本件については、令和4年12月16日の課内事務研究会において全職員に周知し、また今後証拠書類が必要な休暇等の申請は、必ず紙文書の決裁後にシステム上で電子決裁を行うことといたしました。</p> <p>本件は、非課税世帯等臨時特別給付金の申請書類等について、適正な事務処理を怠っていたものです。</p> <p>鉛筆書きの申請書類については、申請者から</p>
---------------------	---	--

<p>(8) 人事管理について</p>	<p>調布市文書管理規則及び補助金交付要綱等に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p> <p>ア 会計年度任用職員の通勤費用支給事務において、通勤届の確認作業が徹底されておらず、本来より多い通勤費用が支給されているものが見受けられた。</p> <p>調布市非常勤職員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例等に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>提出された際、コピーを取る等の対応が必要ですが、事務担当者によるその認識がなく、提出された書類をそのままの状態での保管しておりました。</p> <p>また、收受手続について、本給付金業務では大量の申請書を迅速に処理する必要があるため、收受印の押印を省略して事務を行っておりました。しかし、事務担当者間で対応が統一されておらず、書類により押印の有無が異なっていました。</p> <p>調布市文書管理規則では、課に到達した文書には收受印を押印することとなっており、本業務においても、本来は全申請書に收受印を押印すべきでありました。</p> <p>本件については、令和4年12月16日の課内事務研究会で全職員に共有し、今後文書事務を行う際は、当該規則に基づき適正な手続を行うよう周知徹底いたしました。</p> <p>本件は、同区間において京王バス及び小田急バスが併走しており、庶務担当者が小田急バスの方が乗車料金が高いことに気がつかず、届出に記載された通勤経路のまま通勤費用を支給していたものです。</p> <p>担当者には、通勤届の経路が最も経済的かつ合理的なものであるかの確認を徹底するよう指導し、令和4年12月16日の課内事務研究会において他の職員にも周知いたしました。</p>
---------------------	---	--

		<p>また、該当の会計年度任用職員に対しては本件について説明したうえ、今までの支給額と本来の支給額の差額分の返還を求め、令和4年11月18日支給の通勤手当から差し引く方法により全額返還処理を行いました。</p>
--	--	---

令和4年度第2回 定期監査結果に基づく措置事項

部署名	福祉健康部高齢者支援室高齢福祉担当
-----	-------------------

監査項目	留意事項等	措置事項
(2) 支出事務について	<p>ア 調布市老人クラブ補助金の交付において、会員数が基準に満たないことから補助対象とならない単位クラブに対し、1年間の暫定交付を行うなど、規定にない運用が見受けられた。</p> <p>調布市老人クラブ等の補助に関する要綱に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p> <p>イ 社会福祉法人東京かたばみ会が運営する調布八雲苑の資金助成金及び調布市ちょうふの里の運営費補助金について、調布市ちょうふの里の補助金において生じた不足分を規定に基づき追加交付することなく、調布八雲苑の助成金のうち市へ返還すべきものから充当しているものが見受けられた。</p> <p>社会福祉法人に対する助成の手続に関する</p>	<p>本件に係る補助金の交付については、「調布市老人クラブ運営基準」において、老人クラブの会員数は「おおむね30人以上」としております。</p> <p>補助対象会員数の基準日である4月1日時点において30人を下回っていた場合は、その年度内に会員募集を行い、30人以上となるよう該当クラブにお願いしており、1年間に限り暫定交付を行ってまいりました。</p> <p>調布市老人クラブ連合会の事務局である調布市社会福祉協議会と令和4年12月13日の会議において情報共有を行いました。今後は都の老人クラブ運営要綱も参考にし、適切な補助金交付に向け、事務処理を行ってまいります。</p> <p>本件に係る補助金は、いずれも人件費を補助するもので、ちょうふの里の施設長変更による通勤費用不足分の補助金額を、同じ法人の運営する調布八雲苑の資金助成金返還分から充当して処理したものです。</p> <p>本来であれば、施設長変更の時点で補助金が不足する旨の申出を受け、規定に基づいて追加交付すべきところでしたが、精算の際に初めて</p>

	<p>る条例，調布市ちょうふの里運営費補助金交付要綱等に基づき，適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>不足の申出があり，担当者の認識不足により不適切な事務処理となってしまいました。</p> <p>今後は，規定に基づく適正な事務処理に努めるよう，令和4年12月7日の課内会議で周知徹底し，同日に社会福祉法人東京かたばみ会の担当者にも周知いたしました。</p>
<p>(3) 契約事務について</p>	<p>ア 予定価格が10万円を超える消耗品等の購入手続において，2者以上からの見積書を徴していないもの，特命随意契約の契約執行伺書に委託協議書の写しの添付がないものが見受けられた。</p> <p>調布市契約事務規則等に基づき，適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>本件は，10万円を超える消耗品の購入手続において，契約締結の際，2者以上からの見積書を徴取せずに事務処理を行ったものです。</p> <p>このことについて，改めて契約事務の手引を参照のうえ，主管課契約の事務の流れや留意事項等を共有し，適正な事務処理に向けて，令和4年12月7日の課内会議にて周知徹底いたしました。</p>
	<p>イ 親族調査に伴う戸籍の公用請求に係る事務において，当初起案し，発送する際に取得した文書番号を用い，日付及び発送日を変更して複数回発送しているものが見受けられた。</p> <p>調布市文書管理規則に基づき，適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>常時複数件の調査を行っているため，対象者一人につき一番号を用いて管理しておりました。</p> <p>このことについて，令和4年12月7日の課内会議にて周知を行い，令和4年12月13日から，個別の請求スケジュールを一覧にして管理するとともに，調布市文書管理規則に基づく処理を行っております。</p>
	<p>エ 提出を受けた補助金等の申請書その他関係書類において，日付等必要な項目及び訂正が鉛筆で書かれているもの，收受手続が</p>	<p>指摘を受けた事項については，担当者の不注意による誤りやチェック機能が果たされていないことによるものでした。</p>

<p>(10) 所管例規について</p>	<p>なされていないもの等が見受けられた。 調布市文書管理規則及び補助金交付要綱等に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p> <p>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。 規則等の定期的な見直しを励行し、適正な事務の執行に努められたい。</p>	<p>定期監査のヒアリング・指摘を受け、令和4年12月7日の課内会議にて、規則等に基づいた適切な事務処理の周知徹底をいたしました。 今後、担当者による記載漏れや不備がないか等の確認に加え、決裁時や通知等発送時に複数職員による確認を行い、適正な事務処理に努めてまいります。</p> <p>所管する複数の規則、要綱等の内容に不備があったため、令和4年12月7日の課内会議で指摘事項の再確認を行いました。再確認の結果、課内で今回の指摘事項以外の改正はないため、部内で一括して令和4年度中に改正いたしました。 また、今後はおよそ四半期ごとに例規事務支援システム等を活用して引用条例等の改正の有無を確認する等、定期的な見直しを行い、適正な事務執行に努めてまいります。</p>
----------------------	---	--

令和4年度第2回 定期監査結果に基づく措置事項

部署名	福祉健康部高齢者支援室介護保険担当
-----	-------------------

監査項目	留意事項等	措置事項
(1) 収入事務について	<p>国庫補助金の歳入手続において、交付決定通知書を収受し、速やかに意思決定の内部決裁後、調定額通知書を起票しなければならないところ、意思決定前に請求手続をしているものが見受けられた。</p> <p>調布市会計事務規則等に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>本件は、会計事務規則に基づく歳入手続における一連の流れについての確認不足によるものです。令和4年11月28日の事務打合せにおいて周知徹底を図り、規則等に基づく適正な処理を行うことを再確認しました。今後も、規則等に基づく適正な事務処理に努めてまいります。</p>
(6) 公印について	<p>所管する附属機関等の公印について、公印台帳及び印影簿が整備されていないものが見受けられた。</p> <p>調布市公印規則に準じ、適正な公印の取扱いに努められたい。</p>	<p>本件は、担当者の公印に係る事務の理解が浸透していないことによるものです。そのため、所管する附属機関の公印を扱う全職員に対し、令和4年11月28日の事務打合せにおいて公印規則の理解を徹底し、規則等に基づく適正な事務処理を行うことを再確認しました。今後、毎年4月と10月を中心に定期的な研修を行い、適正な事務処理に努めてまいります。</p>
(7) 行政手続について	<p>ア 調布市行政手続条例等に基づき策定した審査基準等において、記載された法令等が改正されているにもかかわらず、内容の見直しが行われていないものが見受けられた。</p> <p>調布市行政手続条例等に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>本件は、介護保険法等の改正の際には、市の条例等だけではなく、審査基準等においても見直しが必要であることが周知徹底されなかったことによるものです。令和4年11月28日の事務打合せにおいて周知徹底を図り、速やかに見直しを行っていくとともに、今後、法改正の際にも見直しを行い、適正な事務処理に努めてまいります。</p>

令和4年度第2回 定期監査結果に基づく措置事項

部署名	福祉健康部 障害福祉課
-----	-------------

監査項目	留意事項等	措置事項
(6) 公印について	<p>所管する附属機関等の公印について、公印台帳及び印影簿が整備されていないものが見受けられた。</p> <p>調布市公印規則に準じ、適正な公印の取扱いに努められたい。</p>	<p>調布市障害支援区分判定審査会会長印について、担当者の認識が不十分だったため、当該公印を直接規定する調布市障害支援区分判定審査会に関する規則（平成18年規則第56号）に規定がないことをもって、公印台帳等の整備がなされていませんでした。今回指摘を受け、調布市公印規則（昭和41年3月9日規則第4号）に倣い、公印台帳及び印影簿を作成のうえ、ファイル管理簿に新規でフォルダを設定し、公印使用簿とともに文書キャビネットに保管いたしました。係内職員に朝礼等にて周知するとともに、庁内ファイルサーバにおける当該業務フォルダ内に毎年度の印影簿作成についての業務マニュアルを作成、保管しました。（令和4年12月完了）</p>
(7) 行政手続について	<p>ア 調布市行政手続条例等に基づき策定した審査基準等において、記載された法令等が改正されているにもかかわらず、内容の見直しが行われていないものが見受けられた。</p> <p>調布市行政手続条例等に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>本件は審査基準に記載された関連法令の条項が改正前の条項となっていたものです。審査基準は、調布市行政手続条例において、行政運営における公正の確保と透明性の向上を図るため作成するものとされておりますが、法令改正の内容を審査基準に反映することが深く認識されておりませんでした。</p> <p>そのため、令和5年1月19日の朝礼におい</p>

<p>(10) 所管例規について</p>	<p>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，適正な事務の執行に努められたい。</p>	<p>て，審査基準について現在の法令と整合を図ることの重要性を改めて課内周知いたしました。今後は，関連法令が改正された際の確認を徹底し，適正な事務処理を進めてまいります。</p> <p>本件を確認したところ，所管する規則等に記載された法令名，条項が改正前のままとなっている箇所が複数ありました。そのため，令和5年3月末に所要の改正を行いました。</p> <p>今後は例規事務支援システム等を活用するなど，引用法令の改正の有無を確認し，適正な事務の執行に努めてまいります。</p>
----------------------	---	---

令和4年度第2回 定期監査結果に基づく措置事項

部署名	福祉健康部子ども発達センター
-----	----------------

監査項目	留意事項等	措置事項
(9) 施設管理について	<p>子ども発達センターの特定建築物及び建築設備点検業務において、避難経路上に事業で使用する物品が置かれており、是正するよう2回連続して指摘を受けていたが、物品を撤去する等の対策が不十分である状況が見受けられた。</p> <p>いついかなる場合に災害が発生しても安全に避難できるよう、適正な維持管理に努められたい。</p>	<p>本件状況は、当該通路が、やむを得ず一時的に物（廃棄物品等）を置く場所となっており、結果的に様々な物が置かれることとなっていたものです。</p> <p>当該通路は、避難経路であり、避難経路上に物を置かないことを、職員（委託事業の運営主体である社会福祉事業団の職員を含む）に周知していましたが、結果的に各職員の危機意識が不十分でした。</p> <p>そのため、令和4年12月5日の市職会議（課内会議）において、避難経路を確保することの重要性について改めて周知徹底したほか、通路上にテープを貼り、テープの線の内側に物を置かないようにして、避難経路を確保するなどの対策を行いました。</p> <p>また、原則として、毎月月末に施設管理担当者が中心となり、当該通路を確認・整理をするよう、対策を行いました。</p>

令和4年度第2回 定期監査結果に基づく措置事項

部署名	福祉健康部健康推進課
-----	------------

監査項目	留意事項等	措置事項
(3) 契約事務について	<p>イ 主管課による産業廃棄物処理に係る委託契約において、委託契約書に暴力団等排除に関する特約条項、産業廃棄物収集運搬業及び産業廃棄物処分業の許可証の添付がないものが見受けられた。</p> <p>ウ 消耗品の購入手続において、主管課にて同じ事業者と2日続けて契約しているが、合算すると30万円以上となり、契約課契約になるものが見受けられた。</p> <p>調布市契約事務規則等に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>本件につきましては、契約書の添付書類について、契約決定時に確認を失念したため不備が生じたものです。契約事務の手引きを確認のうえ、添付書類の確認の徹底を令和4年12月2日の係内会議で周知いたしました。今後は、契約事務の手引きを確認し、添付書類の不備が生じないように契約事務の執行に努めてまいります。</p> <p>消耗品の購入につきましては、適正な契約事務を行うよう令和4年12月2日の係内会議及び書面にて課内で周知徹底いたしました。今後は、調布市契約事務規則等に基づく適正な契約事務処理に努めてまいります。</p>
(6) 公印について	<p>所管する附属機関等の公印について、公印台帳及び印影簿が整備されていないものが見受けられた。</p> <p>調布市公印規則に準じ、適正な公印の取扱いに努められたい。</p>	<p>調布市健康づくり推進協議会会長印及び調布市予防接種健康被害調査委員会会長印に係る公印台帳及び印影簿につきましては、令和4年11月21日に整備し、令和4年12月2日の係内会議で周知いたしました。今後は、調布市公印規則に準じて、適正な公印の取扱いに努めてまいります。</p>

<p>(8) 人事管理について</p>	<p>ウ 会計年度任用職員の勤怠管理において、出勤時間及び退勤時間の管理が適正でないものが見受けられた。</p> <p>調布市会計年度任用職員服務規程に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p> <p>エ 会計年度任用職員の年次有給休暇において、管理が適正でないもの、付与日数及び取得日数が適正でないものが見受けられた。</p> <p>調布市会計年度任用職員の任用等に関する規則等に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>会計年度任用職員の出勤時間及び退勤時間の管理については、出勤簿やチェック体制の見直しを行うことで、適切に管理できるよう、帳簿類の管理について、令和4年12月26日の係内会議で周知のうえ、令和5年1月分の帳票から改善いたしました。</p> <p>今後は、調布市会計年度任用職員服務規程に基づき、適正な事務処理に努めてまいります。</p> <p>原課雇用の会計年度任用職員の年次有給休暇付与日数及び管理については、令和4年12月26日の係内会議で周知のうえ、例規等の確認を徹底しました。また、年次有給休暇の基礎時間に係る不明点については、人事課と協議し、令和5年1月の年次有給休暇取得から時間単位の取得ができるよう改善をいたしました。今後は、調布市会計年度任用職員の任用等に関する規則等に基づく適正な事務処理に努めてまいります。</p>
<p>(10) 所管例規について</p>	<p>所管する規則，規定等において，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，適正な事務の執行に努められたい。</p>	<p>所管する要綱に記載された法令名，条項が改正前のままととなっている箇所が複数ありました。令和4年12月2日の係内会議において周知を図り，調布市母子栄養強化事業実施要綱につきましては，令和5年1月4日施行日で改正いたしました。その他の指摘事項につきましては，要綱1件を除き，部内で一括して令和4年度中に改正いたしました。検討中の要綱1件に</p>

		<p>については、引き続き、関係部署と協議のうえ、令和5年度中に改正するよう検討してまいります。</p> <p>　　今後は、例規事務支援システム等を活用し、定期的に引用法令の改正の有無を確認し、適正な事務の執行に努めてまいります。</p>
--	--	---

令和4年度第2回 定期監査結果に基づく措置事項

部署名	福祉健康部 健康推進課 新型コロナワクチン接種担当
-----	---------------------------

監査項目	留意事項等	措置事項
(5) 文書事務について	<p>ア 職員及び会計年度任用職員が災害事故休暇等を取得する際に必要な証拠書類について、適切な管理がなされていないものが見受けられた。</p> <p>ウ 新型コロナウイルスワクチン接種体制整備に係る補助金において、補助金交付決定通知書を誤った文書番号で発送し、正しい文書番号で作成した補助金交付決定通知書の原本が起案文書に添付されたまま、未発送であるものが見受けられた。</p> <p>調布市文書管理規則に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>本件に係る証拠書類の管理は、職員及び会計年度職員の異動等が多く、職場内で調布市文書管理規則の規定内容の周知が徹底されていなかったことに起因するものです。</p> <p>令和4年12月21日付けで職員及び会計年度職員に対し、災害事故休暇等を取得する際に必要な証拠書類の管理方法についての周知を図りました。</p> <p>今後、異動等で新たに配属となる職員及び会計年度職員に対しても、証拠書類の管理方法について周知徹底し、適正な事務処理に努めてまいります。</p> <p>本件に係る通知書の発送は、決裁後における担当者の作業ミス及び失念に起因するものです。</p> <p>令和4年12月21日付けで職員及び会計年度職員に対し、外部団体に送付する通知に関する取扱いについての周知を図り、担当者が通知に押印・発送した後、その都度、係長職にその旨を報告することとしました。</p> <p>今後、係長職によるダブルチェックを行い、再発防止に努めてまいります。</p>

令和4年度第2回 定期監査結果に基づく措置事項

部署名	福祉健康部保険年金課
-----	------------

監査項目	留意事項等	措置事項
(3) 契約事務について	<p>ア 予定価格が10万円を超える消耗品等の購入手続において、2者以上からの見積書を徴していないもの、特命随意契約の契約執行伺書に委託協議書の写しの添付がないものが見受けられた。</p> <p>調布市契約事務規則等に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>定期監査期間中のヒアリングも踏まえ、令和4年10月27日の課内会議で課題の共有を図るとともに、監査結果通知後の12月22日の課内会議で改めてマニュアル(参加事業者選定時の留意事項)の内容を周知し、たとえ主管課契約であっても、担当者・決裁者ともに、緊張感を持って契約事務に当たり、調布市契約事務規則等に基づく適正な事務処理に努めてまいります。</p>
(5) 文書事務について	<p>ア 職員及び会計年度任用職員が災害事故休暇等を取得する際に必要な証拠書類について、適切な管理がなされていないものが見受けられた。</p> <p>調布市文書管理規則に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p> <p>エ 提出を受けた補助金等の申請書その他関係書類において、日付等必要な項目及び訂正が鉛筆で書かれているもの、収受手続がなされていないもの等が見受けられた。</p> <p>調布市文書管理規則及び補助金交付要綱</p>	<p>定期監査期間中のヒアリングも踏まえ、令和4年10月27日の課内会議で課題の共有を図りました。また、監査結果通知後の12月22日の課内会議で指摘内容を確認したうえで、必要な証拠書類の管理とともに、決裁時における証拠書類の確認も合わせて徹底し、調布市文書管理規則に基づく適正な事務処理に努めてまいります。</p> <p>新型コロナに関する給付など、特に一時的・臨時的なものを中心に、電話による確認なども併用しながら、迅速な決定を行っている面もありますが、根拠書類を保管するという観点からは、鉛筆で補記しているだけのものは不適切で</p>

監査項目	留意事項等	措置事項
<p>(8) 人事管理について</p>	<p>等に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p> <p>イ 会計年度任用職員の通勤届において、認定担当者使用欄が未記入であるものが見受けられた。</p> <p>調布市非常勤職員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例等に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>あることから、別紙において確認内容等を作成・記載し、主管課における確認内容や判断などを残すとともに、後の検証にも資するものとして、調布市文書管理規則及び補助金交付要綱等に基づく適正な事務処理に努めてまいります。</p> <p>また、特に出納整理期間に処理を行うものなど、処理年度の誤りが起きないように、收受手続を徹底し、決裁時の判断が分かるような記載を残すことで、調布市文書管理規則及び補助金交付要綱等に基づく適正な事務処理に努めてまいります。</p> <p>なお、以上の内容を令和4年12月22日の課内会議で周知しました。</p> <p>一部の案件で未記入のものが見受けられたものですが、単純な確認後の記入漏れと認識できたことから、担当者による書類の確認に加え、決裁者による確認の徹底を図り、調布市非常勤職員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例等に基づく適正な事務処理に努めてまいります。</p> <p>なお、書類の確認の徹底については、改めて令和4年12月22日の課内会議で周知しました。</p>

監査項目	留意事項等	措置事項
	<p>オ 会計年度任用職員の年次有給休暇において、採用時に規定より多い日数を付与しているものが見受けられた。</p> <p>調布市会計年度任用職員の任用等に関する規則等に基づき、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>原課雇用の会計年度任用職員の休暇付与においては、該当職員の雇用開始年月日を記した一覧表と例規を確認しながら、慎重に作業するとともに、考え方に不明な点や不安な内容がある場合には、速やかに人事課に相談し、解決を図っていくことについて、令和4年12月22日の課内会議で周知しました。今後は、調布市会計年度任用職員の任用等に関する規則等に基づく適正な事務処理に努めてまいります。</p>