

令和2年度 第1回定期監査（令和2年7月2日報告） 【指摘事項】

対象部局：税務部、教育委員会、監査委員事務局

該当所属	監査の結果（指摘事項）	措置・対応状況の別	内容
1 片平公民館	<p>1 収入事務について (1) 徴収事務 使用料の徴収に誤りがあった。 郡山市農村交流センター条例第6条の2の規定により、キャンセルに伴う使用料を徴収することとなるが、徴収した金額に誤りがあった。</p>	措置 (完了)	<p>施設使用料の算出の誤りにつきましては、申込み時に提出された施設使用許可申請書の内容を変更許可申請（キャンセル）時に施設予約システムで確認せず誤った貸室の使用料で算出し徴収したことによるものです。相手方には、誤りの内容を説明するとともに、速やかに過誤納入分を返還いたしました。</p> <p>現在は、使用料の算出に誤りがないよう申請書の内容と施設予約システムの内容を照合するなど、確認作業の徹底を図り再発防止に努めております。</p> <p>令和2年12月24日措置通知 教育委員会</p>
2 教育研修センター	<p>2 支出事務について (1) 支出一般 外部講師に対する旅費及び謝礼の支給に遅延しているものがあった。 県外を起点とする市内への旅行の旅費及び講師謝礼については、通常、事後速やかに講師の口座に振り込むか資金前渡により手渡しているが、著しく遅れて支給しているものがあった。</p>	措置 (完了)	<p>外部講師に対する旅費及び謝礼の支給遅延については、事業終了後の支給事務の処理の確認が不十分であったことによるものです。未支給分については、速やかに支給を行いました。</p> <p>再発防止として、旅費及び謝礼の支給対象者チェックリストを作成し、月ごとに支出命令書とチェックリストを複数人で確認し、支給遅延が生じないように努めております。</p> <p>令和2年12月24日措置通知 教育委員会</p>
3 教育総務部 総務課	<p>(2) 賃金支出事務 臨時職員の賃金支出に誤りがあった。 支出権者は、郡山市財務規則第55条第1項の規定により、支出の根拠等を確認し支出の決定をしなければならないが、賃金等を誤支給しているものがあった。 ア 有給休暇の確認を誤り、賃金が過支給となっているもの</p>	措置 (完了)	<p>臨時職員賃金の支給誤りにつきましては、有給の特別休暇である忌引休暇の日数の数え方の認識が誤っていたことにより過支給となったものです。過支給分の賃金は、速やかに戻し入れを行いました。</p> <p>なお、臨時職員は、令和2年度から会計年度任用職員へ移行し、現在は庶務事務システムの打刻機能による勤怠管理を行っております。職員は、システムに出退勤や休暇等の入力を行い、所属長が随時、勤務実績の確認を行っております。</p> <p>令和2年12月24日措置通知 教育委員会</p>
4 中央公民館	<p>イ 有給休暇取得等により出勤していない日の確認を誤り、通勤手当が過支給となっているもの</p>	措置 (完了)	<p>臨時職員賃金の支給誤りにつきましては、同日に時間による有給休暇と欠勤が生じたことで、出勤しなかったとの認識が欠けてしまったことによるものです。過支給分の賃金は、速やかに戻し入れを行いました。</p> <p>なお、臨時職員は、令和2年度から会計年度任用職員へ移行し、現在は庶務事務システムの打刻機能による勤怠管理を行っております。職員は、システムに出退勤や休暇等の入力を行い、所属長が随時、勤務実績の確認を行っております。</p> <p>令和2年12月24日措置通知 教育委員会</p>
5 学校管理課	<p>ウ 勤務を要しない日を出勤としたため、賃金及び通勤手当が過支給となっているもの</p>	措置 (完了)	<p>臨時職員賃金の支給誤りにつきましては、出勤簿、休暇簿等を担当者のみが確認し、複数人でのチェックを行っていなかったことが原因であります。過支給分の賃金は、速やかに戻し入れを行いました。</p> <p>なお、臨時職員は、令和2年度から会計年度任用職員へ移行し、現在は庶務事務システムの打刻機能による勤怠管理を行っております。職員は、システムに出退勤や休暇等の入力を行い、所属長が随時、勤務実績の確認を行っております。</p> <p>令和2年12月24日措置通知 教育委員会</p>

該当所属	監査の結果(指摘事項)	措置・対応状況の別	内容
6 総合教育 支援センター	エ 欠勤した日を出勤としたため、賃金及び通勤手当が過支給となっているもの	措置 (完了)	臨時職員賃金の支給誤りにつきましては、メールにより学校から提出を受けた休暇簿について、差替えがあったにもかかわらず、これを見落としたことが原因であります。過支給分の賃金は、速やかに戻し入れを行いました。 なお、臨時職員は、令和2年度から会計年度任用職員へ移行し、現在は庶務事務システムの打刻機能による勤怠管理を行っております。職員は、システムに出退勤や休暇等の入力を行い、所属長が随時、勤務実績の確認を行っております。 令和2年12月24日措置通知 教育委員会
7 学校管理課	(3) 補助金等交付事務 補助金の額の確定事務に適正でないものがあった。 補助金等の額の確定は、郡山市補助金等の交付に関する規則第15条の規定により、実績報告に係る書類等を審査し、当該補助事業の成果が交付決定の内容に適合すると認める場合に行うが、審査が十分ではなく、補助金の額の確定に適正でないものがあった。	措置 (完了)	補助金の額の確定事務に適正でないものがあったことにつきましては、実績報告の書類等の審査を複数人で行わなかったため、結果として審査が十分でなかったことが原因であります。指摘のあった点は、修正処理をし、補助金を目的外に使用しているものについて、返金を伴うものは速やかに戻し入れを行い、返金を伴わないものについても適正に処理を行いました。 今後は、申請者に補助金等交付事務に係る適正な書類等作成の周知を図るとともに、再発を防止するため複数人による関係書類の審査を行い、補助金等の交付に関する規則及び中学校体育大会参加費補助金交付要綱に基づき適正な事務処理に努めてまいります。 令和2年12月24日措置通知 教育委員会
8 資産税課	3 契約事務について (1) 入札事務 ア 入札保証金免除の事由を明らかにした書類を作成していないものがあった。 指名競争入札により契約を締結しようとするときは、地方自治法施行令第167条の13で準用する同令第167条の7第1項の規定により、入札に参加しようとする者に入札保証金を納めさせなければならない。併せて入札保証金の全部又は一部を免除する場合には、郡山市契約規則第27条第2項で準用する同規則第8条第2項の規定により、その事由を明らかにした書類を作成しなければならないが、事由を明らかにした書類を作成せず免除しているものがあった。	措置 (完了)	指摘のあった契約事務については、契約規則の認識が不足しており、入札保証金免除の事由を明らかにした書類を作成しておりませんでした。 指摘があった以降の契約事務については、執行の書類を作成する際に入札保証金に係るチェックシートを作成し、複数人で書類への記載・添付漏れがないことを確認することといたしました。現在は根拠法令に基づき、適正に事務処理を行っております。 令和2年12月24日措置通知 市長
9 中央図書館	イ 入札参加資格者の資格確認に適切でないものがあった。 契約権者は、郡山市契約規則第23条第1項の規定により、一般競争入札を行おうとするときは、入札に参加する者の資格の有無を確認しなければならないが、契約権者以外の決裁で事務処理をしているものがあった。	措置 (完了)	指摘がありました入札参加資格確認の決裁権者の誤りにつきましては、市契約規則及び教育委員会事務決裁規程の認識不足から生じたものです。 現在は、起案に教育委員会事務決裁規程を添付し、複数人でチェックを行うなど、適正な事務を執行しております。 令和2年12月24日措置通知 教育委員会
10 生涯学習課	(2) 契約締結事務 ア 入札通知と異なる条件で契約を締結しているものがあった。 競争入札は、同一条件で複数の者に競争を行わせ、もっとも有利な価格で申し込みをした者を契約の相手方とする方式であるが、入札通知の内容と異なる内容で契約を締結しているものがあった。	措置 (完了)	指摘のあった点については、課内で指摘内容の情報共有を図るとともに、入札通知と契約書等の突合について、複数人で書類への記載・添付漏れ等がないことを確認することといたしました。 今後は、根拠法令に基づき適正な事務執行に努めてまいります。 令和2年12月24日措置通知 教育委員会

該当所属	監査の結果（指摘事項）	措置・対応状況の別	内容
11 中央図書館 学校管理課	<p>イ 契約保証金免除の事由を明らかにした書類を作成していないものがあった。 契約を締結するときは、地方自治法施行令第167条の16第1項の規定により、契約を締結する者に契約保証金を納めさせなければならない。併せて契約保証金の全部又は一部を免除する場合には、郡山市契約規則第8条第2項の規定により、その事由を明らかにした書類を作成しなければならないが、事由を明らかにした書類を作成せず免除しているものがあった。</p>	措置 (完了)	<p>中央図書館 契約保証金を免除する場合は、契約締結時に免除要件を確認し、免除を行っていましたが、指摘された業務につきましては、確認不足により免除理由を明らかにした書類を作成していませんでした。 今後は、再発防止のため契約締結時における必要事項のチェックリストを作成し、複数人で確認を行い、適正な事務処理に努めてまいります。</p> <p>学校管理課 契約保証金免除の事由を明らかにした書類を作成しないものがあったことにつきましては、書類等の審査を複数人で行わなかったことが原因であることから、市契約規則に規定する事務処理に従い適正に処理しました。 今後は、再発を防止するため複数人による関係書類の照合・確認を行い、適正な事務処理に努めてまいります。</p> <p>令和2年12月24日措置通知 教育委員会</p>
12 喜久田小学校	<p>4 財産管理事務について (1) 郵券管理事務 ア 郵便切手等の管理が適正でないものがあった。 郵券等を購入及び使用した際は、郡山市教育委員会事務局等文書取扱規程第40条の規定により、その受払いの内容について郵便切手等使用簿に適正に記録して管理しなければならないが、使用簿の記載枚数と切手の枚数が一致しないものがあった。</p>	措置 (完了)	<p>指摘のあった点については、切手使用者の郵便切手等使用簿への記載誤りによるもので、その後の確認作業を怠ったことが原因であります。枚数が一致しない切手については、郵便切手使用簿に記載する修正を行いました。 今後、記載誤り等が起きないように複数名による毎月のチェック体制を強化して、文書取扱規定の規定により適正な事務処理を行ってまいります。</p> <p>令和2年12月24日措置通知 教育委員会</p>
13 高倉小学校	<p>イ 郵便切手等使用簿に記載漏れがあった。 郵券等を購入及び使用した際は、郡山市教育委員会事務局等文書取扱規程第40条の規定により、その受払いの内容について郵便切手等使用簿に適正に記録して管理しなければならないが、記載が漏れているものがあった。</p>	措置 (完了)	<p>指摘のあった点は、担当者の認識不足によるものであります。記載が漏れていた往復ハガキ15枚については、郵便切手等使用簿に記載いたしました。 今後、往復ハガキは郵便切手と同様に郵便切手等使用簿で管理することを所属内で周知徹底し、記載漏れ等が起きないように複数名による毎月のチェック体制を強化して、文書取扱規程に基づき適正な事務処理を行ってまいります。</p> <p>令和2年12月24日措置通知 教育委員会</p>
14 資産税課	<p>5 その他の事務について (1) 臨時職員雇用事務 臨時職員の勤務の記録が適正に行われていないものがあった。 臨時職員が勤務する所属の長は、郡山市臨時職員の雇用及び勤務条件等に関する要領第19条の規定により、臨時職員の勤務の実績について出勤簿に記録し、これに基づいて臨時職員出勤調書を作成しなければならないが、出勤簿の確認不足により、誤った出勤調書を作成しているものがあった。 その結果、支出担当課で通勤手当を誤支給していた。</p>	措置 (完了)	<p>指摘があった臨時職員出勤調書につきましては、週休日である土曜日に出勤した際のものを超勤手当の入力後、通勤手当の入力を失念いたしました。 臨時職員賃金の支給不足につきましては、速やかに追加支給を行いました。 なお、臨時職員は、令和2年度から会計年度任用職員へ移行し、現在は庶務事務システムの打刻機能による勤怠管理を行っております。職員は、システムに出退勤や休暇等の入力を行い、所属長が随時、勤務実績の確認を行っております。</p> <p>令和2年12月24日措置通知 市長</p>