

定期監査の監査結果（指摘事項）に係る改善等措置状況報告一覧表（定期監査報告書（平成26年3月24日分））

番号	件名	指摘事項	対象部	対象課	措置等の状況	発生原因	措置内容	組織としての再発防止策 又は改善策
38	(1)収入事務について	①ア みよし市出納員及び現金取扱員に関する規則第8条の規定により、出納員等は収納金出納簿を備え、常に出納の状況を明らかにしておかなければならないが、現金の取り扱いがあるにもかかわらず、収納金出納簿が備えられていなかった。	健康福祉部	子育て支援課	措置済・実施済	みよし市出納員及び現金取扱員に関する規則第8条の規程の理解不足。	収納金出納簿を作成した。	現金を取り扱う職員と、収納金出納簿に記入する職員を別のものとして、二重チェックをする体制を整えた。
39			協働部	防災安全課	措置済・実施済	規則の規程を失念していたため、生じてしまった。	収入金出納簿を作成し備え付けた。	各職員に規則の規程を再確認させ、法令を遵守した適性な事務処理に努めるよう指導を行う。
40			教育部	学校教育課（給食センター）	措置済・実施済	給食の試食費を徴収し、当日中に入金処理を実施していたため、出納金出納簿を整備していなかった。	みよし市出納員及び現金取扱員に関する規則第8条の規程により収納金出納簿を整備し、給食の試食費を取り扱う際は記載することとした。	みよし市出納員及び現金取扱員に関する規則第8条で規定された収納金出納簿を整備し記載するよう職員全員に周知した。
41			環境経済部	産業課緑と花のセンター	措置済・実施済	収納金出納簿の記載内容確認を同じ職員が行っていたため。	未整備（記載なし）となっていた収納金の内容を整備した。収納金出納簿に記載したら、別の職員が再確認を行うようにした。	収納金出納簿の内容に記載漏れや誤りがないか、ダブルチェックする体制を整える
42			教育部	教育行政課（歴史民俗資料館）	措置済・実施済	収納金出納簿に、現金を取り扱っていない金融機関への納付分も記載されていた。体験講座受講料を現金徴収したにも関わらず、現金出納簿に記載していなかった。	現金を取り扱ったもののみ記載するように改めた。受講料についても記載した。	調定の決裁時に、収納金出納簿を添付し、検討者、決定者が各々チェックする。所属職員1人ひとりが収納金出納簿の趣旨を認識する。
43			教育部	教育行政課	措置済・実施済	書籍代受領の際に、当日中に入金処理をしていたため、収納金出納簿を整備していなかった。	入金実績と販売実績等から、販売した書籍について出納金出納簿を作成した。	みよし市出納員及び現金取扱員に関する規則8条で規程された収納金出納簿を整備し、記載するように職員全員に周知した。
44	協働部	生涯学習課	措置済・実施済	書籍代の入金があり、調定を起票したが、収入金出納簿への記載がされていなかった。	入金状況を確認し調定に対し収入金出納簿の記入もれを改善した。	調定起票時、収入金出納簿へ記載する事務処理の徹底。また、月末に書類等を突合し、集金管理状況を確認する。		

定期監査の監査結果（指摘事項）に係る改善等措置状況報告一覧表（定期監査報告書（平成26年3月24日分））

番号	件名	指摘事項	対象部	対象課	措置等の状況	発生原因	措置内容	組織としての再発防止策 又は改善策
45	(2) 人事管理 事務について	①ア 職員の給与に関する条例第16条第3項の規定による時間外勤務手当について割り振られた1週間の正規の勤務時間（38時間45分）を超える勤務時間に係る時間外勤務手当（時間当たり給与額の100分の25）の支給において、過請求による過払いがあった。	協働部	防災安全課	措置済・実施済	時間外勤務・休日勤務記録簿の記載要領の理解不足から生じてしまった。	平成26年2月分給料にて調整精算した。	各職員に記載要領を再確認させ、複数の職員にて二重・三重のチェックを実施する。
46		①イ みよし市職員の勤務時間、休暇等に関する条例第4条第1項により、日曜日を勤務日と定めた日の時間外勤務手当について、勤務日の時間外勤務手当（時間当たり給与額の100分の125）ではなく、週休日における時間外勤務手当（時間当たり給与額の100分の135）として請求されていた。	環境経済部	産業課緑と花のセンター	措置済・実施済	時間外勤務集計業務を1人で入力・確認をしていたため。	正しい支給率で改めて請求（支給の調整）をした。	人事管理事務について、正副担当者において、ダブルチェックを行うようにする。
47		①ウ 時間外勤務・休日勤務命令簿からの時間外勤務時間数の転記ミスにより、過請求され過払いされていた。	教育部	教育行政課（中央図書館）	措置済・実施済	職員1名の8月分時間外勤務が1時間で時間外勤務・休日勤務命令簿に記載されていたが、時間外勤務・休日勤務記録簿に誤って2時間で入力されていたため、記録簿を見て時間外勤務手当等計算書に2時間で入力して職員課に報告をしてしまった。	修正した時間外勤務・休日勤務記録簿と時間外勤務手当計算書を職員課に再提出して、11月分給与にて過払い分を減額した。	時間外勤務手当等計算書と時間外勤務・休日勤務記録簿の決裁を受けるときに各自で命令を受け記録した、時間外勤務・休日勤務命令簿も一緒に決裁と回し、職員全員で記載し間違いが無いかを確認するようにした。
48	(3) 委託業務 について	①工程表等提出書類の未提出について 契約書の仕様書で提出するよう指示されている書類（工程表、現場代理人・主任技術者通知書、業務実施計画書等）が提出されていなかった。 ・保育園床面清掃業務委託（市内8保育園）	健康福祉部	子育て支援課	措置済・実施済	受託者から契約書の仕様書で提出するよう指示されている書類について、担当課から受託者へ未提出の連絡をしたが、提出が遅れてしまった。	直ちに書類の提出を指示し、整理した。	監督員、検査員が委託業務の書類を定期的に確認することで再発を防止する。
49		②契約書類の不備について 課税文書の請書に収入印紙が貼付されていなかった。また、受注業者の押印もなかった。		管理課（市民病院）	措置済・実施済	契約後、受注業者から返却された請書をよく確認せず、ファイルしてしまった。	受注業者に印紙の添付と押印を依頼した。	契約書、請書を交わす際、印紙と、押印の確認を行う。

定期監査の監査結果（指摘事項）に係る改善等措置状況報告一覧表（定期監査報告書（平成26年3月24日分））

番号	件名	指摘事項	対象部	対象課	措置等の状況	発生原因	措置内容	組織としての再発防止策 又は改善策
50	(4) 補助金交付事務について	①補助金の交付額の算定について補助金の額を、行政区等活動事業補助金交付要綱では「百円未満切捨て」で計算することとなっているが、「千円未満四捨五入」で計算されていた。 ・地域ふるさと振興事業補助金	協働部	協働推進課	措置済・決定済	補助金の算定でエクセルの計算式を使用しているが、担当者の錯誤により行政区等活動事業補助金の1項目だけ単位がずれていた。	間違っていた計算式を速やかに修正した。	他の補助金の計算式も確認した。また、決定時に補助要綱に従い再度電子卓上計算機により計算する。