

相模原市監査委員公表第23号

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第2項の規定に基づき、「平成27年度に実施した定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項の取組状況について」の行政監査を行ったので、同条第9項の規定により、その結果を次のとおり公表する。

平成28年10月21日

相模原市監査委員 八木 智 明

同 坪井 廣 行

同 加藤 明 徳

同 寺田 弘 子

平成 2 8 年度

## 行政監査の結果

平成 2 7 年度に実施した定期監査等の結果に基づき  
措置が講じられた事項の取組状況について

相模原市監査委員

## 目 次

1	監査の日程	1
2	監査の対象事務	1
3	監査の目的	1
4	リスク及び着眼点	2
5	平成27年度監査結果における指摘事項等について	2
6	監査の実証的手続	3
7	市における事務点検について	4
8	定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書	5
9	調査の結果	7
10	検討すべき事項	17
11	意見	18
	(資料) 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書	21

## 1 監査の日程

平成28年8月9日から同年10月20日まで

## 2 監査の対象事務

平成27年度に実施した定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項の取組状況について

監査の対象期間は、原則として平成28年度(平成28年4月から8月末まで)とするが、必要に応じて平成27年度以前についても対象とした。

## 3 監査の目的

平成27年度の監査委員監査においては、地方自治法(以下「法」という。)の規定に基づき定期監査、行政監査、工事監査及び財政援助団体等監査を実施し、監査結果について、市長、教育委員会、市選挙管理委員会、区選挙管理委員会及び農業委員会(以下「市長等」という。)に提出し公表を行ってきた。

監査結果では、事務の執行や事業の管理が違法又は不当な事項について、不適切なものとして是正を勧告する指摘事項(行政監査における検討すべき事項を含む)が25件あったが、指摘事項を受けた市長等は措置を講じたときは監査委員に通知することが法で規定されており、市長等から平成27年7月から平成28年5月にかけて措置を講じた旨の通知を受けた監査委員は、その都度その内容について、市ホームページ等により市民へ公表してきたところである。

しかしながら、平成24年12月に実施した定期監査で指摘事項とした保育料の督促に関する事務処理について、改善措置を講じた旨の通知を受けていたにもかかわらず、平成28年3月に実施した定期監査において、相変わらず同様な事務処理が行われていた事例が見られた。さらに、平成28年7月に実施した小・中学校定期監査においても、平成27年2月に実施した事務監査(平成27年度から行政監査に変更)で検討すべき事項とした市立小中学校のプールの安全対策について、プール管理日誌等の管理を適正に行うこととし、その確認を行った旨の措置の通知を受けていたにもかかわらず、多くの小・中学校で講じたとされていた措置の内容とは異なる事務処理が行われていた事例が見られた。

こうしたことから、監査結果に基づいて適切な事務処理が行われるよう監査委員監査の実効性をより高めることが求められている。

市においては、平成28年1月に新たに構築されたコンプライアンス推進体制のもと、7月から全庁を対象として過去の監査結果について適正な事務執行がなされているかなどを確認するため、一斉事務点検及び個別事務点検(以下「事務点検」という。)が実施されている。

これらのことを踏まえ、指摘事項に対する適正な事務処理が継続的に行われているかを主眼として、事務点検の結果や契約の履行の確認状況などを調査確認することにより、適正な事務処理の継続性の確保に資することを目的に行政監査を実施する。

#### 4 リスク及び着眼点

監査を実施するに当たり同様な事務処理ミスが発生するリスクを想定し、主な着眼点を次のとおりとした。

- (1) 事務処理ミスが発生した原因の分析がなされているか。
- (2) 契約等のルール、手順がきちんと整備され運用されているか。
- (3) 決裁責任者の決裁や確認がされているか。
- (4) 制度、法令等への理解を深める取組がされているか。
- (5) 人事異動や組織改正等に伴う引継ぎは適切に行われているか。

#### 5 平成27年度監査結果における指摘事項等について

監査の対象とした平成27年度監査結果における指摘事項等は次のとおりである。

監査の種類	監査の対象	件数
定期監査	企画財政局財務部管財課	1
	環境経済局環境共生部水みどり環境課、公園課	2
	都市建設局まちづくり事業部麻溝台・新磯野地区整備事務所	1
	企画財政局税務部市民税課	1
	農業委員会事務局	1
	緑区役所津久井まちづくりセンター	1
	健康福祉局保健所地域保健課	1

	教育局教育総務室、教育環境部学校保健課	2
	健康福祉局こども育成部こども施設課、保育課	2
行政監査	総務局総務部コンプライアンス推進課、渉外部シティセールス・親善交流課、健康福祉局こども育成部こども青少年課(青少年学習センター)、緑区役所津久井まちづくりセンター、藤野まちづくりセンター、教育局生涯学習部横山公民館、桂北公民館	7
財政援助 団体等監査	公益財団法人相模原市まち・みどり公社	4
	総務局総務部総務法制課、市民局市民協働推進課、健康福祉局保険高齢部高齢者支援課、環境経済局環境共生部公園課、津久井地域環境課、教育局生涯学習部スポーツ課	2
合 計 件 数		25

指摘事項等... 事務の執行や事業の管理が違法又は不当な事項について、不適切なものとして是正を勧告するもの(行政監査の「検討すべき事項」を含む)

## 6 監査の実証的手続

平成28年8月9日から同年9月29日までの間、7局11部20課(2公民館含む)、1区2課、1執行機関1事務局を対象に次の方法を用いて準備調査を実施した。

### (1) 書面調査

監査結果における指摘事項と同様の不適切な事務処理が発生しないよう、契約規則、物品規則、会計規則、事務専決規程及び契約事務の手引き等のとおり執行され、適正に行われているかについて、以下の書面等の調査を実施した。

ア 保育料徴収事務 保育料督促状

イ 契約事務 仕様書、契約書、支出命令書、支出負担行為書、業務報告書

ウ 旅費事務 出張命令簿、出張命令票、支出負担行為兼支出命令書

エ 団体経理事務 出納簿、立替払記録簿、現金出納簿、通帳

オ 備品管理事務 備品管理カード

なお、平成28年7月の市における事務点検の結果について併せて調査した。

## (2) 調書に基づく聞き取り調査

所属長、担当課長(総括副主幹)及び担当者を対象として事務処理ミス of 未然防止に向けた課内周知がどのように行われているか等について「定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書」(21ページから71ページまで参照)の提出を求め確認した。

- ア 事務処理ミスが発生した原因の分析
- イ 指摘事項の課内周知及び再発防止策
- ウ 継続的に適切な事務を行うための取組

## (3) 現地調査

現金、金券類及び備品が適正に管理されているかについて、8月16日及び同月30日に市民健康文化センター、青少年学習センター、津久井まちづくりセンター、藤野まちづくりセンター、横山公民館及び相模湖公民館の現地において調査を実施した。

- ア 現金・金券類 預金通帳、金券類、金庫、出納関係書類
- イ 備品 備品管理カードと備品の現物を照合

## (4) ヒアリング

平成28年9月29日にコンプライアンス推進課及び市民税課の所属長に対して事情聴取を行った。

## 7 市における事務点検について

平成28年7月15日にコンプライアンス推進課長から全庁の各課・機関の長に対して「一斉事務点検及び個別事務点検の実施について(依頼)」が発出された。

一斉事務点検は、監査委員監査において指摘の多い事項を中心に、全所属(原則課単位)を対象に、「契約事務に関するチェックシート」を使用しての担当課執行の契約事務に関する自己点検及び「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル(平成28年5月改訂版)」(以下「チェックシート・マニュアル」という。)に基づく団体経理事務に関する点検を実施することを求めたものであり、契約事務及び団体経理事務について適正な事務執行がなされているか確認するとともに、事務執行上法令解釈等に懸念を有している事項を抽出することによりリスクを把握し、適切なリスク管理を行うために庁内一斉の事務点検を実施し、8月31日までに報告書を提出することとされている。

個別事務点検は、一斉事務点検と併せて平成25年度から平成27年度までに監査委員監査において指摘を受け措置を講じた事項や注意を受けた事項について、各所属が個別に事務点検を行うもので、指摘事項等、指摘事項等と同様の誤りの有無、講じた措置の内容が平成28年度において継続してできているかについてそれぞれ確認するもので、点検結果の提出は求められていない。

## 8 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

指摘事項に対する各所属における取組状況を把握するため、平成27年度に指摘事項の対象となった各課・機関に対し、平成28年8月17日付けで、「定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書」を送付し、措置を講じた事項について平成28年9月1日時点の状況を、同月9日までに回答するよう求めた。

各課・機関より提出された調書の集約結果は次のとおりである。

### (1) 不適切な事務処理が発生した原因の分析について

契約事務に関しては、契約書における暴力団排除条例や公契約条例等の引用条項の記載誤り、契約書約款や仕様書に定められている事務処理の漏れ、特定の業者に偏った発注等が行われたが発生した原因としては、「契約事務の重要性に対する認識の不足」を多くの課が挙げていた。その他「事務執行にあたり根拠となる法令、条例等の理解不足」、「契約書類等の作成時、決裁時における法令等の確認不足」が多かった。

契約事務以外の不適切な事務処理についても、発生した原因はほぼ同様であった。

### (2) 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

#### ア 周知の対象

全ての課において、職員に対して定期監査等の結果の周知が行われていた。

また、公益財団法人相模原市まち・みどり公社(以下「まち・みどり公社」という。)においても、契約、受付事務担当職員に対して財政援助団体等監査の結果が周知されていた。

#### イ 周知の方法

周知は、定期監査等の監査結果を受けた直後に実施された所属長訓示、契約事務担当者を中心とした研修、その他(メール、回覧)により行われていた。



また、財政援助団体等監査のまち・みどり公社においても、事務担当職員全員に対し、事務局長訓示及び研修が行われていた。

区分	所属長訓示	研修	メール・回覧
定期監査	11	6	7
行政監査	4	5	6
財政援助 団体等監査	1	1	4
合計	16	12	17

#### ウ 再発防止策(措置の内容)

主な再発防止策は、契約事務等の研修及びチェック体制強化であった。

区分	研修	チェック 体制強化	法令・規則 等確認	様式修正 ・作成	マニュアル 修正・作成	その他
定期監査	9	10	4	5	2	2
行政監査	6		3	3	2	3
財政援助 団体等監査	1	5	1			3
合計	16	15	8	8	4	8

#### (3) 継続的に適切な事務を行うための取組について

各課・機関における主な取組は次のとおりとなっていた。

- ア 契約事務等において事務処理ミスが起こった原因の分析結果や「例規集」、「契約事務の手引き」、「旅費事務の手引き」等を用いた研修
- イ 事務処理ミスの未然防止をテーマとして職員全員を対象に勉強会を開催
- ウ 契約事務に関するチェックリストの作成、修正を行った上、複数人による確認
- エ 人事異動により新たに配属された職員に対して、早期の事務引継、研修を実施
- オ 定期監査等の結果が公表された時に、所属職員への周知と注意喚起を実施
- カ 現金管理について仕組みを見直し、新たな帳票の作成、管理監督者の定期的な確認を実施
- キ 指定管理者が第三者に委託して行った管理業務は、事前に市が承認した業務であることを毎月確認

#### (4) 講じた措置以外に新たに実施している再発防止策について

事務処理ミス、財務処理ミスの「ヒヤリハット事例」を記録し職員間で共有

9 調査の結果

( 1 ) 調査の対象とした指摘事項等及び講じられた措置の概要

ア 定期監査

	指摘事項の概要	措置の概要
管財課	<p>&lt; 需用費(施設修繕料)及び委託料の支出に関する事務 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 2 件の類似した修繕について、同日に見積合せを実施し、同じ業者と契約していた。</li> <li>・ 修繕箇所は異なるものの契約期間は同一である 2 件の修繕について、同一の選定業者による見積合せを同日に実施していた。</li> <li>・ 2 件の修繕において、設計書の内容と仕様書の内容の相違や見積合せを行った業者間の見積書の内容の相違が見られた。</li> <li>・ 「空調設備保守業務委託」ほか 8 件において、契約書頭書中の誤字、脱字や貼付されている収入印紙の税額誤り、契約書約款中の刑法の引用条項の記載誤りなど、契約書類に誤りが散見された。</li> <li>・ 「本庁舎エレベーター保守業務委託」において、見積書に記載された点検すべき項目が、契約書約款では一部記載漏れがあるにもかかわらず、見積書の金額で契約を締結していた。</li> <li>・ 「本庁舎設備管理業務委託」ほか 1 件において、水質検査の項目数が設計書及び支払内訳書と仕様書で相違していた。</li> </ul>	<p>所属長より契約事務を行う職員を対象に、契約事務の重要性、適正な事務の遂行について口頭訓示 所属職員に対して、契約事務の誤りの原因と再発防止について周知 契約課作成の「契約事務の手引き」によるチェックリストの活用 契約書類について、複数人による確認を徹底 発注する修繕内容について、緊急性や効率性及び経済性の面から内容を精査し、契約方法を決定 業者選定について、特定の業者に偏らないよう、公平性、透明性、競争性を確保するため、「契約事務の手引き」による研修の実施</p>
水みどり環境課	<p>&lt; 団体事務 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 相模川を愛する会事務局の団体事務において、支出伝票の起票を支払い後に行っていた。</li> <li>・ 支出伝票の金額と実際に支払った金額が相違していた。</li> <li>・ 出納簿を作成しておらず、関係書</li> </ul>	<p>予算執行伺を作成し、現金の支出に先立ち、文書により出納に係る意思決定の経過を記録 誤りを生じやすい項目等について、確実に業務を行うためのチェックリストの作成 出納簿の作成</p>

	<p>類について定期的に上司の確認を受けた記録が確認できなかった。</p>	<p>課長及び担当課長による出納簿と通帳残高の定期的な確認</p>
公園課	<p>&lt; 需用費(施設修繕料)の支出に関する事務 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>相模緑道緑地園内灯修繕(当麻14、15)及び相模緑道緑地園内灯修繕(当麻17)について、短期間のうちに同一の選定業者による見積合せを実施し、同じ業者と契約していた。</li> <li>道保川公園木道階段部修繕ほか3件において、短期間のうちに同一の選定業者による見積合せを実施し、同じ業者と契約していた。 また、これらの契約において工期限内に次の修繕の契約を行っていた。</li> </ul>	<p>見積合せの業者選定が偏らないよう、見積合せを行った業者、工期、管理監督者の確認日等を記録 契約課が作成した「契約事務の手引き」を課内の全職員へ配付 財務担当者だけでなく、施設修繕を所管する管理監督者が財務に係る研修会に参加 契約事務に携わる職員への研修の実施</p>
麻溝台・新磯野地区整備事務所	<p>&lt; 旅費の支出に関する事務 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>旅費の支給において、算定の根拠となる出張命令票又は出張命令簿への記載が確認できなかった。</li> <li>直行直帰で出張した場合は、勤務場所から出張地までの旅費を上限とすべきところ、上限を超えて支給されていた。</li> </ul>	<p>「旅費事務の手引き」における主要事項を管理監督者から改めて説明 関係規程等を十分に踏まえて、経路・旅費を算出し、疑義事項はその都度職員課に確認 旅費の支給に係るチェックリストを作成し、複数の職員による出張経路などの確認</p>
市民税課	<p>&lt; 委託料の支出に関する事務 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「平成27年度税証明自動交付機システムパッケージ保守業務委託」ほか3件の契約について、契約書約款で定めている業務の実施に先立ち承認が必要な「業務実施計画書」について、受注者から提出されてはいたものの、承認したことが確認できなかった。 また、個人情報の保護にかかる特記事項で規定している受注者から提出された作業責任者等に関する届出書類について、届出に係る決裁処理が確認できなかった。</li> </ul>	<p>税務部長より、職責を十分に果たし適正な事務処理を徹底するよう訓示 課内で研修を実施し、契約事務の基礎的知識の習得と文書事務における決裁処理の周知徹底 各契約ごとに「契約事務進行管理チェックリスト」を新たに作成し、契約担当者、財務担当者及び管理監督者で確認を行う方法に改め、課全体で進行管理を行える仕組みを構築</p>

<p style="text-align: center;">農業委員会事務局</p>	<p>&lt; 委託料の支出に関する事務 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各事業の委託料の支出に関する事務について、各契約書約款及び請書に添付された仕様書において、引用している暴力団排除に係る条項が誤っていた。</li> </ul>	<p>事務局長から管理監督者に対して口頭訓示を行い、管理監督者から全職員を対象に契約事務の重要性及び適正な事務の遂行により職責を果たすよう口頭訓示</p> <p>職場内研修を実施し、適正な事務執行に対する意識付けを行うとともに、留意すべき点の再確認を行い、その結果を「事務処理ミス防止対策管理表」に反映</p>
<p style="text-align: center;">津久井まちづくりセンター</p>	<p>&lt; 委託料の支出に関する事務 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「西青山地域センター管理業務委託」において、夜間管理業務について、仕様書では1か月当たりの業務時間数を定めているが、見積書は異なる時間数で積算されていた。また、屋外清掃業務について、仕様書で定めている1週間当たりの実施日数と、見積書で積算の根拠としている日数との整合性が確認できなかった。</li> <li>平成26年度の委託料の精算に当たり、精算金額の根拠とした収支決算書に記載された業務時間数が、業務報告のために提出された管理日誌からは確認することができないにもかかわらず、この収支決算書を添付した精算書に基づき、概算で支払った金額と同額で精算が行われていた。</li> </ul>	<p>業務実施内容・基準について仕様書の一部を見直し、相手方と協議のうえ、仕様書の一部変更に係る協定書を交わした</p> <p>相手方から提出される報告書について、業務履行確認が確実に出来る様式に変更</p> <p>平成28年度契約事務執行について、契約書・仕様書等を業務履行確認が確実に出来るよう作成し、支払方法についても毎月分割確定払に変更</p> <p>緑区長より区役所内の所属長に対し、管理監督者の責任の重要性及び契約事務に対する適正な事務執行について訓示し、所長から担当課長等管理監督者に対して、同様の訓示</p> <p>所内全職員を対象とした研修による契約事務に関する知識の再確認</p> <p>外部団体での契約事務研修を受講し、研修内容について所内の職員に周知</p> <p>財務部作成の「支出負担行為・支出命令に関する簡易チェックリスト」及び「入札・契約事務に関する簡易チェックリスト」を用い、複数職員による確認</p> <p>管理監督者も上記チェックリストを確認し、決裁処理を行うよう、事務処理過程における確認作業の強化</p>

<p>地域保健課</p>	<p>&lt; 委託料の支出に関する事務 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「給食施設管理システム改修業務委託」について、随意契約により契約を締結しているが、「随意契約で2人以上から見積書を徴しない場合の理由書」の決裁より前に支出負担行為の決裁がされていた。</li> <li>「総合保健医療センターA館等清掃業務委託」ほか1件の契約書約款及び「給食施設管理システム改修業務委託」の請書に添付された仕様書において、公契約条例などの引用条項の誤りが見られた。</li> </ul>	<p>契約事務執行の決裁時の確認作業として、契約書等の関係帳票類を紙面により関係職員へ確認する体制へ変更</p> <p>「契約事務の手引き」に従い各契約書の作成時に活用していた担当者用のチェックリストに「財務担当者」及び「担当課長又は総括副主幹」の確認欄を追加</p> <p>地域保健課長から所属内職員へ定期監査の公表内容及び契約事務執行の注意事項について注意喚起</p> <p>保健所長から各所属長に対して、管理職としての職責を十分に果たし適正な事務処理を徹底するよう訓示</p> <p>契約事務に関する研修等へ積極的に参加し、参加した職員自らが講師役となり、所属職員への職場内研修を開催</p>
<p>教育総務室</p>	<p>&lt; 旅費の支出に関する事務 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>平成27年8月分の旅費の支給において、本来支給すべき対象者とは異なる者へ支給した事例が見られた。</li> </ul>	<p>旅費の月別、職員別一覧表の内容を担当課長が「出張命令簿」及び「出張命令票」と一致しているか確認</p> <p>支出命令決裁時において、財務取扱職員と担当課長が出張した職員と金額を再度確認</p> <p>室内会議を開催し、旅費の事務処理誤りの内容、原因の確認を行うとともに、最近の監査の結果、指摘された不適切事例をもとに事務処理に気をつける点について室全体で確認</p> <p>教育局長から各部長及び庶務担当課長に対し、旅費支給に誤りがないか等、再確認するよう指示</p>
	<p>&lt; 委託料の支出に関する事務 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「相模原市立中学校給食調理業務委託(Aブロック)」契約書約款において、相模原市暴力団排除条例に係る事項が規定されていなかった。</li> <li>また、仕様書で年3回大腸菌群等</li> </ul>	<p>教育環境部長から学校保健課全職員に対し、契約事務の適正な執行と公務員としての自覚を再認識するよう訓示</p> <p>課内会議及び班会議を開催し、「契約事務の手引き」に基づき、全職</p>

<p style="text-align: center;">学校保健課</p>	<p>4項目の検査を外部の検査専門機関により実施し、検査結果を速やかに市へ提出することを定めているが、当該検査結果が提出されたことが確認できなかった。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「児童生徒尿検査委託」契約書約款において、関係する市条例から引用した条項の誤りが見られた。</li> </ul>	<p>員が適正な契約事務について再確認</p> <p>契約書作成時には、新たに文書主任等が契約内容を確認</p> <p>事務職員と栄養士の連携を確実なものとするため、継続的に課内会議等を開催</p> <p>契約ごとに、契約で定める市への提出書類やその提出時期等の履行事項等を記載した「契約書約款及び履行事項確認書」を新たに作成し、課長及び担当課長が、履行事項等が正しく記載されているか確認</p> <p>契約締結後の委託契約の履行確認に当たり、担当者が履行状況の内容を確認した上で、当該確認書に提出日等を記入し、これを課長及び担当課長が確認</p>
<p style="text-align: center;">こども施設課</p>	<p>&lt;委託料の支出に関する事務&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「相模原市児童クラブ運営補助業務委託」において、契約書に記載することが必要とされている、契約の適正な履行を確保するための監督及び検査について規定されていなかった。</li> <li>仕様書では、受託者が配置すべき児童育成指導員及び補助員が欠勤等により就業しない日又は時間が生じた場合は、当該日又は時間に相当する委託料の支払いを要しないとしているが、その算定方法が定められていなかった。</li> <li>契約書約款及び仕様書には、個人情報等に関する守秘義務について規定されているが、相模原市個人情報取扱事務委託基準に示されている個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者の報告等の具体的な措置については規定されていなかった。</li> <li>契約書約款中、引用している条</li> </ul>	<p>「相模原市児童クラブ運営補助業務委託」において適正な取扱いができるよう、変更契約を締結</p> <p>事務処理ミス防止対策管理表に契約事務に関する項目を追加</p> <p>職場内研修を実施し、契約事務の手引き等に基づいて、財務担当者を中心に事務処理手順や留意すべき点について再確認</p> <p>「契約事務の手引き」の改正や定期監査結果の公表がなされた際等に、朝礼時や課内ミーティング等を活用し、課内全職員に周知と注意喚起</p> <p>契約書作成時に、検査・検収についての記載があるか等のチェックを行うチェックリストを活用し、複数の職員が確認</p>

	項が特定できない事例や、引用している独占禁止法の条項との不整合などの事例が散見された。	
保育課	<p>&lt; 保育料の徴収に関する事務 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保育所保育料を納期限までに納入しない者に対する督促状の納期限について、相模原市諸収入金に対する延滞金徴収条例では「発付の日から10日以内」と規定されているが、平成27年6月から10月まで及び平成28年1月に発付した督促状において10日を超える日を納期限とする不適切な事務処理が行われていた。</li> </ul>	<p>こども育成部長が管理職員に対し職責を十分に果たし適正な事務処理を徹底するよう訓示</p> <p>班長及び担当職員間において、改めて条例に規定されている内容について共有、確認</p> <p>督促状発付日と納期限日を設定した年間のスケジュール表を作成し、班員が日々確認できる箇所に掲示</p> <p>人事異動の際の引継事項に督促状の発付方法等を記載</p> <p>新任者向けの研修などにおいて、法令等の確認徹底を含めた指導</p>

イ 行政監査(市に事務局を置く任意団体の経理事務について)

	検討すべき事項の概要	措置の概要
コンプライアンス推進課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 団体の経理事務を所管する各課・機関においては、「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」を再確認のうえ点検を行い、不適切な項目は速やかに改善するとともに、不祥事の未然防止のため現金等の安全管理の徹底を図られたい。</li> <li>・ 団体の経理事務の実態把握を行い、速やかに改善されるよう関係部署を指導するとともに、経理事務の適正執行に向けて、改善が適切になされたか検証されたい。          なお、検証の結果、改善を怠っている部署にあっては、責任の所在を明らかにしその対応策を講じられたい。          また、団体経理事務に係る統一的な処理基準を改めて策定されたい。</li> </ul>	<p>市に事務局を置く任意団体を所管する所属の長に対し、団体経理事務の適正化を図るよう指示</p> <p>改善状況を確認し、改善ができていない団体に対する指導</p> <p>抽出による現地調査を実施し、適切に改善がなされていることを確認</p> <p>チェックシート・マニュアルの現在の経理事務の実態に即した改訂管理監督者による確認の徹底、複数職員による相互牽制、改訂版チェックシート・マニュアルの活用等による適正な事務執行について、人事異動の時期等を捉えた周知</p>

<p>シティセールス・親善交流課</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理監督者による出納簿、関係書類、通帳、保管現金、金券類の残数等の定期的な確認については、経理事務の遅延、不適切処理等が生じないよう、毎月確認を行うとともにその確認した事実を文書により記録されたい。</li> <li>通帳と届出印の管理については、保安上の安全性を高め、私的流用の疑義が生じないよう、複数の職員で行われたい。</li> <li>前渡金の出納については、現金残高等の出納状況が随時確認できるよう文書により記録されたい。</li> </ul>	<p>管理監督者による出納簿、関係書類、通帳、保管現金、金券類の残数等の定期的な確認については、出納簿と関係書類(支出伺い等)を照合し、確認した事実を通帳等確認簿に記録</p> <p>通帳と届出印については、複数の職員で管理することとし、それぞれ鍵付きの別の場所に保管</p> <p>前渡金の出納については、帳票を整備し、残額を記録し、出納状況が随時確認できるよう管理</p> <p>職場内研修の継続的な実施</p>
<p>こども青少年課(青少年学習センター)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算執行伺、支出命令書等の収入及び支出に係る意思決定の経過を記録する文書については、担当者の判断のみで収入及び支出が行われることがないよう、事前に文書により意思決定を行われたい。</li> <li>通帳と届出印の管理については、保安上の安全性を高め、私的流用の疑義が生じないよう、複数の職員で行われたい。</li> </ul>	<p>収入及び支出に係る意思決定の経過を記録する文書については、「収入調定書」「予算執行伺兼支出命令書」「精算・戻入命令書」の様式を作成し、書面をもって事前に管理監督者による意思決定を行う</p> <p>通帳と届出印の管理については、担当者与管理監督者がそれぞれ施錠可能な金庫等に分けて管理</p> <p>管理監督者が届出印及びキャッシュカードを管理し、担当者は通帳と暗証番号を管理</p> <p>職場内研修の継続的な実施</p>
<p>津久井まちづくりセンター</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理監督者による出納簿、関係書類、通帳、保管現金、金券類の残数等の定期的な確認については、経理事務の遅延、不適切処理等が生じないよう、毎月確認を行うとともにその確認した事実を文書により記録されたい。</li> <li>通帳と届出印の管理については、保安上の安全性を高め、私的流用の疑義が生じないよう、複数の職員で行われたい。</li> <li>金庫室の鍵の使用状況については、その使用状況が明らかとなるよう貸出簿を整備されたい。</li> </ul>	<p>出納簿、通帳、収入支出伝票、保管現金、受払簿、金券(切手)残数等の定期的な確認については、確認結果を出納簿、現金受払簿、金券(切手)受払簿に年月日を記した上、所属長が押印し確認した事実を記録</p> <p>通帳・届出印については、別々の鍵付きキャビネットで保管するとともに、それぞれ別の管理者を決めて保管場所の鍵を管理</p> <p>現金の保管に係る金庫については、金庫室の開閉は鍵保管部署の職員が行い、入室する職員に「金庫室入室簿」への記入を徹底</p>



藤野まちづくりセンター	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理監督者による出納簿、関係書類、通帳、保管現金、金券類の残数等の定期的な確認については、経理事務の遅延、不適切処理等が生じないように、毎月確認を行うとともにその確認した事実を文書により記録されたい。</li> <li>通帳と届出印の管理については、保安上の安全性を高め、私的流用の疑義が生じないように、複数の職員で行われたい。</li> </ul>	<p>出納簿、通帳等について、班長が確認し押印する様式を定め、確認したことを記録</p> <p>通帳と届出印の保管について、別々の施錠できる金庫に通帳と届出印を保管し、それぞれ別の職員が管理</p> <p>団体事務担当者に対し、班長から様式及び手順を説明し、事務の確実な履行を徹底</p>
横山公民館	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算執行伺、支出命令書等の収入及び支出に係る意思決定の経過を記録する文書については、担当者の判断のみで収入及び支出が行われることがないように、事前に文書により意思決定を行われたい。</li> <li>やむを得ず立替払を行った場合には、通帳、出納簿等の日付、金額に不整合が生ずることから、遅滞なくその経過を文書により記録されたい。</li> <li>現金は、保管上の安全性を高め、私的流用等の疑義が生じないように、原則として通帳により管理し、保管する場合は必要最少限とされたい。</li> </ul>	<p>予算執行伺、支出命令書等の収入及び支出に係る意思決定の経過を記録する文書を作成し、事前に決裁処理を行い、公民館長が確認</p> <p>立替払を行う場合には、「立替払記録簿」を作成し、経過について文書で記録するとともに、公民館長が確認</p> <p>現金については、通帳により管理をし、金庫で保管する場合は、「現金出納簿」を作成し、公民館長が確認</p>
桂北公民館	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算執行伺、支出命令書等の収入及び支出に係る意思決定の経過を記録する文書については、担当者の判断のみで収入及び支出が行われることがないように、事前に文書により意思決定を行われたい。</li> <li>現金は、保管上の安全性を高め、私的流用等の疑義が生じないように、原則として通帳により管理し、保管する場合は必要最少限とされたい。</li> </ul>	<p>予算執行伺、支出命令書等の収入及び支出に係る意思決定の経過を記録する文書を作成し、事前に決裁処理を行い、公民館長が確認</p> <p>事務室内の金庫に現金で保管していた団体については、口座を開設</p> <p>現金については、必要の都度通帳から払い戻すこととし、やむを得ず保管する場合には必要最少限とする</p>

ウ 財政援助団体等監査

	まち・みどり公社に対する指摘事項の概要	措置の概要
総務法制課	<p>「公益法人会計基準の運用指針」では、返済期限が貸借対照表日後1年以内の借入金は短期借入金として流動負債に計上することが示されているが、公社の平成27年3月31日付け貸借対照表において、返済期限が貸借対照表日後1年以内の借入金を長期借入金として固定負債に計上していた。</p> <p>また、平成26年度決算において財務諸表に対する注記では固定資産の減価償却方法として定率法を採用している旨が記載されていたが、減価償却計算書では建物附属設備の一部について定額法により算定していた。</p>	<p>返済期限が貸借対照表日後1年以内の借入金は、平成28年1月に帳簿上、長期借入金を短期借入金に訂正</p> <p>建物附属設備の減価償却について、決算整理時に償却方法を定額法から定率法に変更</p> <p>事務局長が事務を担当する総務課長及び事務担当者に財務諸表の重要性を再認識するよう訓示</p> <p>公益法人会計基準に関する研修等への参加・研修に参加した職員による、職場内研修の実施</p>
スポーツ課	<p>相模原市立総合体育館の専用利用承認申請のうち2件について、相模原市立総合体育館条例施行規則に定める大体育室の部分利用に係る受付期間の始期である利用日前4月より前に受け付け、承認を行っていた。</p> <p>また、他の1件については、中体育室の午前の専用利用料金として、指定管理者が教育委員会の承認を得て定めた金額より多く徴収していた。</p>	<p>職員個々の事務処理に対する意識改革と事務処理能力の向上を図るため、職場研修を実施</p> <p>チェックシートを作成するとともに、決裁処理に当たっては担当者や合議者が確認したチェックシートを添付</p> <p>予約受付簿に利用申請の受付が可能な期間であることを視覚的にも分かり易くするよう、カラーのインデックスシートの綴じ込み</p>
公園課・津久井地域環境課	<p>指定管理者制度導入施設の管理に関する協定書では、指定管理者は、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、指定管理者が自ら行うことが困難な一部の管理業務に限って、あらかじめ書面により市の承認を得て第三者に委託することができる旨が規定されているにもかかわらず、平成26年度の各施設の管理に関する委託業務の42件について、管理業務の一部を第三者へ委託することに関して事前に市の承認を受けたことが確認できな</p>	<p>公社の事務局長から当該事務に係る担当職員及び管理監督者に対し、事務の適正な執行及び公社職員としての自覚を再認識するよう訓示</p> <p>事務担当職員全員を対象とした研修の実施</p> <p>第三者委託に係る業務執行伺を起案する際に、当該第三者委託に係る市の承認文書を添付することにより、市の事前承認を受けていることを複数職員で確認</p>

スポーツ課・市民協働推進課・高齢者支援課	<p>かった。</p>	<p>市に毎月提出している報告書に、第三者委託の実施状況及び市の事前承認日等を記載</p>
	<p>指定管理者制度導入施設の４７件の契約において、契約書又は仕様書中、暴力団排除に係る発注者の解除権を規定した条項における引用した条番号の誤り及び条番号の重複が多数見られた。また、他にも契約当事者の呼称などの記載誤りが散見された。</p>	<p>公社の事務局長から当該事務に係る管理監督者及び担当職員に対し、契約事務の適正な執行について訓示 事務担当職員全員を対象とした研修を実施し、契約事務の重要性等を再認識 基本事項をまとめたチェック表を新たに作成し、各施設において、契約内容の確認の徹底 公社の事務局においても、チェック表を活用し、複数職員で契約内容を確認</p>

	市に対する指摘事項の概要	措置の概要
市民協働推進課	<p>指定管理料の支出命令について、財務会計システムにおいて相模原市事務専決規程で定められた決裁責任者が決裁区分欄に自動的に表示されているにもかかわらず、決裁責任者を恣意的に変更した上で決裁し支出していた。部長の専決事項に該当する支出命令額の支出命令を総括副主幹が決裁し支出していた事例や課長等の専決事項に該当する支出命令額の支出命令を総括副主幹が決裁し支出していた事例が見られた。</p>	<p>担当課長及び総括副主幹が支出負担行為時及び支出命令時に支出内容、支払時期、最終決裁者などを記録し、適正な執行を確認 課長が所属内の職員全員に対して、事務専決規程に基づく公金の適正な執行について口頭訓示 市民局次長がコンプライアンス意識を再認識するよう各所属長に対し口頭訓示 人事異動の機会には、諸規定に基づき適正な事務を行うことや財務事務の重要性について確認 定期的に財務事務の勉強会を実施</p>
	<p>相模原市立市民健康文化センターにおける備品の管理状況について調査したところ、管理業務仕様書に添付されている「施設、附属備品等一覧」に記載があるものの、その所在が確認できないものが見られた。 また、備品整理票の貼付等が確認できないものが散見された。</p>	<p>備品管理カードと備品の現物状況の照合作業の実施 市民局次長が、各施設の備品について適正な管理に努めるよう各所属長に対し口頭訓示 課長が、物品規則に基づく適正な管理を徹底するよう口頭訓示 新規採用職員及び新たに着任した</p>

	<p>さらに、市所管課において、本来整備しておかなければならない備品管理カードが整備されていなかった。</p>	<p>職員を対象に、市有財産を管理する重要性について意識を高め取り組んでいくことについて確認 適正な事務処理を行うため「事務処理要領」の作成 指定管理者と連携し、備品管理カードとすべての現物状況を照合するなど定期的に確認</p>
--	---	--

## (2) 行政監査の結果

ア 「7 市における事務点検について」を確認したところ、コンプライアンス推進課が行った各課・機関の事務点検に関する実施状況の把握について不十分な点が見られた。

イ 平成27年度の定期監査、行政監査、財政援助団体等監査の結果に基づき措置が講じられた事項について、適正な事務処理が継続して行われているか確認したところ、市民税課の委託料の支出に関する事務を除き適正な事務処理がされており、特に問題となる点は見られなかった。

## 10 検討すべき事項

今回の行政監査の結果、事務事業を改善するために検討すべき事項は次のとおりである。

(1) 全庁的な事務処理ミス防止対策を推進しているコンプライアンス推進課では、事務執行上のリスクを把握し適切にリスク管理を行うため平成28年7月に事務点検を実施した。

しかしながら、点検結果の状況について確認したところ、一斉事務点検において、点検結果の検証を行うために必要な「契約事務に関する点検実施方法」及び「団体経理事務に関する点検の実施の有無」について、各課が作成した「一斉事務点検報告書」には記載されているものの、各局区から提出を求めた「一斉事務点検報告書(取りまとめ)」では欠落した様式となっていた。

また、個別事務点検については各課が実施した結果の報告は求めておらず、実施の有無について把握されていなかった。

さらに、「相模原市コンプライアンス推進体制(局区等における取組の手引き)」(平成28年4月)に記載されている、事務点検シートに基づくコンプライ

アンス推進課によるヒアリングは実施されていなかった。

こうしたことは、今回の事務点検において、全庁的な事務処理ミス防止対策を統括すべきコンプライアンス推進課としての機能面における役割が十分に果たされているとは言い難い。

当初の方針に基づき早急に全庁の点検状況の確認を行い、課題の把握を行うなど点検結果を検証し、全庁的な事務処理ミス防止に向けた取組を徹底されたい。

- (2) 市民税課の基幹連携システム保守委託について確認したところ、次のような不適正な事例が見られた。

当該契約業務においては、特定個人情報の取扱いを含む一部の業務が第三者に再委託されることから、「相模原市個人情報取扱事務委託基準」(以下「委託基準」という。)に基づき、あらかじめ「個人情報保護等の取扱いに係る再委託許諾申請書」により、再委託先において講じられる特定個人情報の取扱いに係る安全管理措置等を確認し許諾することが必要であるにもかかわらず、誤って特定個人情報を含まない個人情報に係る業務を再委託する場合の「個人情報保護等の取扱いに係る再委託承認申請書」を提出するよう契約相手方に指示し、これを承認していた。

個人番号(マイナンバー)は、行政の効率化のため複数の機関に存在する個人情報を同一人の情報であることの確認を行うための基盤となるもので、個人番号を含む個人情報である特定個人情報の取扱いには、当然のこととして厳格な保護措置が求められている。

地方税事務において平成29年1月から特定個人情報を取り扱う事務が本格化するに当たり、今後は委託業務を含め、特定個人情報に関する事務執行をする場合は、管理監督者をはじめ担当職員はその事務の重要性を十分認識するとともに、関係法令等を再確認し、適正かつ万全な体制で事務執行にあたられたい。

## 1.1 意見

- (1) 内部統制の適切な運用について

市においては、平成28年1月に全庁的な組織として副市長、教育長、局区長等によるコンプライアンス推進会議や、総務部長、各局の庶務担当課長等に

よるコンプライアンス推進会議幹事会が設置され、同年４月に外部の有識者を構成員とするコンプライアンス推進委員会が設置された。また、局区等においては局区長等を責任者、庶務担当課長等を推進主任とするなどのコンプライアンス(内部統制)推進体制の整備が図られた。

コンプライアンス推進課は、職員へのアンケートを実施するなど事務処理ミスの防止に向けた全庁的な取組を行っているが、その結果等で得られた防止対策のノウハウについて、局区等が実施する職場研修の機会を捉え、わかり易く教示していくことにより、局区等における事務処理ミス防止の取組が一層推進され则认为。

平成２８年２月の「コンプライアンス体制の整備について」(小星副市長通知)において示された、コンプライアンス推進委員会による監査指摘事項等の検証や、コンプライアンス推進会議による監査指摘事項等への対応を実施することにより、同様の不適切な事務処理が全庁的に見られるような事態を防止できることが期待される。

今後とも、内部統制を適切に運用するとともに、監査委員監査の指摘事項等に対する検証を積極的に行うことなどにより不適切な事務処理の未然防止に努められたい。

## (２) 特定個人情報の取扱いについて

特定個人情報の取扱いに関しては、平成２５年５月に「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成２５年法律第２７号)」(以下「番号法」という。)が施行されたことにより、地方公共団体は「特定個人情報の取扱いの適正を確保するために必要な措置」を講ずるものとされ、平成２７年１０月の一部施行において「個人番号の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置」が義務付けられた。また、平成２６年１２月に国の特定個人情報保護委員会により特定個人情報の適正な取扱いについての具体的な指針として「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)」が策定された。

これらのことを踏まえて、市においては個人番号及び特定個人情報に関する適正な取扱いを確保するため、個人情報保護条例(平成１６年相模原市条例第２３号)の改正や特定個人情報等の取扱いに関する基本方針の策定などが行われ、委託契約については、委託基準に特定個人情報を含む事務を再委託する場

合の許諾に関する基準等を追加する改正が行われ、再委託先において特定個人情報等の安全管理措置が適切に講じられていることを確認した上で許諾しなければならないこととされている。

特定個人情報の取扱いの適正を確保するため、市は事務取扱担当者の教育などの人的安全管理措置をはじめとする様々な安全管理措置を講ずる義務がある。今後は、番号法をはじめとする特定個人情報等の適正な取扱いに関する法令等を遵守し、特定個人情報等を取り扱う全ての事務において適切な事務が執行されるよう全庁的な取組を徹底されたい。

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 管財課

所 属 長 荒井 泉

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約事務に携わる職員の契約事務の重要性に対する認識及び理解が不足していた。</li> <li>・契約書等の作成時、前年度等の契約書を参考にする際に、前年度からの変更点についての確認が不徹底だった。</li> <li>・複数職員による書類等のチェックは実施したが、統一的な視点からのチェック体制が確立されていなかった。</li> </ul>
-----------------------------------	---

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	平成27年6月8日に庁舎管理班において、監査から指摘された事務処理ミスの内容を説明し、契約事務、特に契約書等の関係書類を作成する際のチェック方法などを研修した。 同日から「契約事務の手引き」に掲載のチェックリストを添付し、決裁することとして、班内に配布し使用方法等の説明を行った。
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	



## 【措置通知以降】

### 3 継続的に適切な事務を行うための取組について

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

・契約担当職員に対して前年度の定期監査の指摘事項、措置状況、事務処理ミスが起こった原因を説明すると共に注意すべき点について研修を行った。また、「契約事務の手引き」を配布し、個々の知識向上を図った。

・契約書等のチェックは、「契約事務の手引き」のチェックリストによる確認のほか、決裁前における契約書類などの紙による確認と、決裁時における電子データによる確認を複数人で行うなど、2重のチェックを徹底した。

・契約の締結にあたり、契約金額や業務内容、契約期間などの観点から、1者随契や見積合せ、入札など、適正な契約締結の方法であるかを確認するチェックシートを新たに作成し、契約担当者、財務担当者で確認できる仕組みを構築した。

・財務担当者を中心に、引用する法令や条例の改正や基準の変更などの情報共有を図り、チェックリスト項目について、新たに確認すべき項目が生じた場合には、適宜、追加修正を行い、チェック体制を充実した。

・他課の監査結果を紙ベースで供覧し、事務処理ミス等の事例と対応について、情報共有を図った。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

・事務処理ミス防止に向けた取組として、事務処理ミス防止標語を作成し、課内で啓発を行った。

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 水みどり環境課

所属長 柿山 清美

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容	・「各課が所管する団体等における経理事務の適正化の徹底について（通知）」（平成21年4月23日付け総務局長通知）の内容について、組織として認識が十分でなかったこと。
(箇条書きで記載)	

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	

## 【措置通知以降】

### 3 継続的に適切な事務を行うための取組について

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

1 監査委員へ通知した措置の内容について、継続して取り組んでいる。

(1) 支出を行うに当たっては、予算執行伺を作成し、事前に文書による意思決定の経過を記録した後に、出金手続を行っている。

(2) 経理事務において誤りが生じやすい項目等についてのチェックリストを作成し、支出伝票作成時にチェックリストを活用して記載金額と領収書等の添付書類及び通帳記帳額との突合を行うなど、再発の防止を図っている。

(3) 出納簿を作成し、収支差額の確認を行うとともに、課長及び担当課長による出納簿と通帳残高の確認を毎月実施し、その結果を記録している。

(4) 他の部署や自治体等で事務処理ミス等が発生した際には、課内において所属長により注意喚起を促している。

2 マニュアルについて、適正な事務が執行できるよう適宜見直しを図っている。

3 人事異動に際して、新旧の担当者間において引継文書を作成し、それに基づき適切に引継処理を行った。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 公園課

所属長 高野 弘明

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<p>&lt; 定期監査 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入札・契約事務の重要性についての認識が不足していた。</li> </ul> <p>&lt; 財政援助団体等監査(公益財団法人相模原市まち・みどり公社(以下「公社」という。)) &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定管理業務の第三者委託に係る市の事前承認についての認識が不足していた。</li> </ul>
-----------------------------------	--

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)			
	定期	財政	<p>&lt; 財政援助団体等監査 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 担当班職員全員へ周知した。</li> </ul>
課職員全員			
担当班職員全員			
担当班職員一部			
未周知			
その他			
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)			<b>複数回答可</b>
	定期	財政	<p>&lt; 財政援助団体等監査 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 第三者委託に係る市の事前承認について、担当班長から、担当職員全員に周知を行い、再発防止に取り組んだ。</li> </ul>
研修			
所属長訓示			
その他			
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入)			<b>複数回答可</b>
	定期	財政	<p>&lt; 定期監査 &gt;</p> <p>平成27年8月20日・21日、課職員全員を対象に、石田総括副主幹及び児玉主任が講師となり、公正な入札のための対応、財務事務についての研修を実施した。</p> <p>&lt; 財政援助団体等監査 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月次報告書における第三者委託に関する報告と市へ事前に協議している第三者委託の内容を確認する。</li> <li>・ 契約事務について契約内容の確認の指示をした。</li> </ul>
研修			
法令・規則等確認			
チェック体制強化			
マニュアル修正・作成			

様式修正・作成			
その他			

**【措置通知以降】**

**3 継続的に適切な事務を行うための取組について**

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

< 定期監査 >

- ・平成27年度に改訂したデータベースにて、引き続き業者選定等に偏りのないように、複数の職員による確認を徹底している。
- ・平成28年度財務取扱職員会議に2名、財務セミナーにも2名参加させ、入札・契約事務の重要性について、認識を深めた。
- ・人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合には、監査での指摘事項等について、事務引継書等で確実に引き継ぐこととした。

< 財政援助団体等監査 >

- ・月次報告書と事前協議における第三者委託の内容を確認している。また、他の指定管理者施設についても、月次報告書において、市の承認日も項目に含んだ第三者委託一覧を添付するようにし、事前協議の漏れを防止した。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

< 財政援助団体等監査 >

- ・通常業務においても、公社と情報交換を行い、協議事項を確認している。

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 麻溝台・新磯野地区整備事務所

所 属 長 安藤 雅典

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が旅費支給事務を適正に行わなければならないという意識が欠如していた。</li> <li>・職員が「相模原市職員等の旅費に関する条例及び同条例施行規則」、「旅費事務の手引き」に関して知識が不足していた。</li> <li>・担当課長、財務担当職員、庶務取扱職員による旅費支払書類の適正な確認作業が行われていなかった。</li> </ul>
-----------------------------------	--

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成27年7月13日に、所属長より、所内職員全員に対して、出張命令の重要性の再認識と再発防止に向けた、事務処理体制の見直し方法について説明を行った。</li> <li>・公表された監査結果の文書を回覧した。</li> </ul>
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成27年7月1日に、担当課長(総括副主幹)を筆頭とした複数の職員が出張経路などを改めて確認するためのチェックシートを作成し、複数の職員で毎月確認している。</li> </ul>
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	

**【措置通知以降】**

**3 継続的に適切な事務を行うための取組について**

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

・平成28年4月の人事異動に伴う、新たな職員に対して旅費支給事務ミスの防止策について説明を行った。

・旅費支給事務の取扱いの疑義事項は、その都度職員課に確認を行っている。

・チェックシートを活用し、複数の職員で毎月確認している。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 市民税課

所属長 鈴木 忠勝

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約担当者と財務取扱職員において、契約条項に定められている「業務実施計画書」の承認や届出書類の報告について、決裁処理が必要との認識が不足していた。</li> <li>・所属長と担当課長において、契約事務の確認作業が形骸化し、届出状況を把握することができなかった。</li> </ul>
-----------------------------------	--

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;"><b>複数回答可</b></span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約担当者への研修</li> <li>・税務部長から課長、担当課長、財務取扱職員及び契約担当者への訓示</li> <li>・監査疑問事項の回答文書、公表された監査結果の文書をEメールで全職員に送信した。</li> </ul>
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;"><b>複数回答可</b></span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成27年10月19日～同22日、契約事務担当職員を対象に、公表された監査結果や「契約事務の手引き」「会計事務の実際」を基に、財務取扱職員が講師となり、契約事務に関して注意すべき事項についての研修を実施した。</li> <li>同時に、新たに作成した「契約事務進行管理チェックリスト」の活用について周知を図った。</li> </ul>
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	



## 【措置通知以降】

### 3 継続的に適切な事務を行うための取組について

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

・年度当初に契約の手引きや違約金の率、「契約事務進行管理チェックリスト」の作成等について、財務取扱職員より全職員に周知している。

・平成28年度においても「契約事務進行管理チェックリスト」の活用により、決裁ラインの職員(所属長、担当課長、財務取扱職員)が契約事務の進行状況を把握することで、処理漏れを防ぎ適切な事務を行っている。

・上半期が繁忙期であるため、契約事務担当職員を集めた研修は行っていないが、財務取扱職員が出席した財務研修の資料を全職員に回覧した。また、事務連絡等に基づき、監査結果や財務起票時の注意点などを統合文書、メール及び回覧で全職員に周知するとともに、班内会議や朝礼等で各担当課長からの周知を重ねて行っている。

・10月に契約事務に関する研修を契約事務担当職員に対して行う予定となっている。また、来年1月から業務で特定個人情報の本格的な取扱いが始まり、特定個人情報を扱う契約もあることから、個人情報保護に関する研修も実施する予定である。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

・作成した契約書等の内容、「契約事務進行管理チェックリスト」及び報告書等の処理・決裁状況について、他班の担当課長による相互チェックを行っている。

・年間の契約状況一覧を作成し、契約事務全体の進行管理を行っている。

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 農業委員会事務局

所 属 長 若林 徹

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者及び管理監督者が、再三にわたる契約事務の適正な執行に係る全庁的な注意喚起を自らのこととして受け止める意識が不足していた。</li> <li>・担当者及び管理監督者それぞれが責任を持って果たすべき確認行為を怠っていた。</li> <li>・監査における指導事例が点検項目として明記されていたにもかかわらず担当者の確認行為が不十分であり、管理監督者としても十分に指示を行わなかった。</li> </ul>
-----------------------------------	---

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長から管理監督者に対して口頭訓示を行った。</li> <li>・公表された監査結果の文書を回覧した。</li> </ul>
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・10月19日、課内職員全員を対象に、事務点検に係る文書や「契約事務の手引き」等に基づいて、管理監督者を中心にそれぞれの班ごとに事務執行の心構えや事務手順等を話し合い、適正な事務執行に対する意識付けを行うとともに、留意すべき点の再確認を行い、その結果を「事務処理ミス防止対策管理表」に反映した。</li> </ul>
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	

## 【措置通知以降】

### 3 継続的に適切な事務を行うための取組について

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

・4月に担当課長や財務取扱職員、コンプライアンス推進主任が講師となり、職員全員を対象に関係法令等の徹底及び定期監査指摘事項等の再確認を行った。

今後も人事異動時には同様の研修を実施していく。

・関係法令の改正等については常に確認を行うとともに、書類の作成時には改めて複数の職員で確認を行っていく。

・「根拠法令等自己点検シート」及び「事務処理ミス防止対策管理表」を作成し、6月10日にコンプライアンス推進課へ提出をした。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

・毎月開催される職員会議にて、定期監査結果の公表や全庁的な注意喚起がなされたものを説明し、再度統合文書で起案または、メールで送信し、職員全員に回覧している。

今後も引き続き、職員の意識付け、周知を行う予定である。

・契約事務執行時において、「契約事務の手引き」に従い、各業務に適したチェックリスト及び「事務処理ミス防止対策管理表」を活用し、複数の職員(総務班及び決裁者)で確認している。

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 津久井まちづくりセンター

所 属 長 鈴木 克己

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 担当者が契約事務において、適正な仕様書の作成を行い、見積書等提出された書面の内容を十分に精査し、適正な契約を行うという意識が欠如していた。</li> <li>・ 業務報告書の様式が、業務の履行確認を確実に行えるものではなかった。</li> <li>・ 所属長、担当課長、財務取扱職員及び担当者による契約に係る関係書類の確認作業が十分できていなかった。</li> <li>・ 所属長、担当課長、財務取扱職員及び担当者に、職員として正確に事務処理を行うという基本的意識が欠如していた。</li> </ul>
-----------------------------------	--

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公表された監査結果の文書を所内全職員に供覧した。</li> </ul>
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 平成27年11月27日、所内全職員を対象に、「契約事務の手引き」から抜粋した重要事項や過去の監査の指摘事項を基に、財務取扱補助職員が講師となり財務事務、契約事務における注意事項・間違いやすい事項について研修を実施した。</li> <li>・ 契約事務において、財務部作成の支出負担行為・支出命令に関する簡易チェックリスト、入札・契約事務に関する簡易チェックリストを用い、正副担当者にもう1人加えた複数人の確認を行った上で財務担当者の確認を受け、その結果を踏まえ管理監督者もチェックリストを確認し決裁処理を行うよう確認作業を強化した。</li> <li>・ 相手方から提出される報告書類について、業務に要した時間や人数を記載することで業務履行確認が確実にできる様式に改め、平成27年12月より新たな報告書により履行確認を行っている。</li> <li>・ 1名の担当者に外部団体での契約事務研修を受講させ、その内容を所内職員へ回覧した。</li> </ul>
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	

## 【措置通知以降】

### 3 継続的に適切な事務を行うための取組について

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

・平成28年4月7日に所内全職員を対象に団体経理事務担当者が講師となり、行政監査の結果を踏まえた研修時に、所属長より、事務処理ミスを起こすことのないよう予算の執行にあたっては、法令、規則はもとより、「契約事務の手引き」、平成27年7月31日付け財務部長通知「財務及び入札・契約事務の適正な執行の徹底について」を参照し、必ず複数人での確認を行うこと、さらに、契約事務においては、適正な仕様書の作成を行い、見積書の内容を十分確認し適正な契約を行うようにとの訓示を行った。また、適正な事務執行を確実に行うことや、個人情報、公金の管理は慎重に確実に行うことなど、コンプライアンスから財務事務まで業務全般にわたり十分に注意するよう訓示を行った。

・契約事務において、財務部作成の支出負担行為・支出命令に関する簡易チェックリスト、入札・契約事務に関する簡易チェックリストを用い、正副担当者にもう1人加えた複数人の確認を行った上で財務担当者の確認を受け、その結果を踏まえ管理監督者もチェックリストを確認し決裁処理を行うよう確認作業の強化を継続している。

・平成28年6月14日に緑区役所コンプライアンス推進方針に基づき、所内全職員を対象にコンプライアンス遵守に係る所内研修を実施した。研修時には、所属長より「根拠法令等自己点検シート」及び「事務処理ミス防止対策管理表」を作成しているが、作成するのが目的でなく、根拠法令の内容をしっかりと確認し、管理表の内容について確実に実行するよう訓示を行った。

・平成28年8月19日付け「平成27年度監査等の結果について」の事務連絡を踏まえ、今後の適正で効率的な事務執行に向けて、平成28年10月初旬に「平成27年度相模原市監査等の結果」と「契約事務の手引き」を用い、所内全職員を対象として財務取扱職員が講師となり財務事務、契約事務における注意事項・間違いやすい事項について研修を開催する予定である。

・外部団体での契約事務研修について、本年度も平成28年10月24日、25日に1名の担当者に受講させ、知識の習得を図り、その内容を所内に周知する予定である。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 地域保健課

所属長 大澤 一則

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 担当者が財務執行初心者であったための日付入力 of 錯誤</li> <li>・ 担当者が契約書修正時に根拠法令等の古い資料を参照したことによる記述の錯誤</li> <li>・ 財務担当者、担当課長及び所属長の確認（チェック）意識の希薄</li> <li>・ 財務担当者、担当課長及び所属長の画面（電子データ）による確認のための見落とし及び見間違い</li> </ul>
-----------------------------------	---

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	1月8日(金)の保健所内会議(部内会議)において、保健所長から各所属長へ訓示を実施した。
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<b>研修について</b> 実施日：12月28日(月) 対象者：所属内職員全員(欠席者へは別途個別説明) 内 容：所属長からの再発防止訓示 定期監査の指摘事項について 財務執行時のチェックリストの使用、チェック担当者の明確化及び紙ベースによる確認の実施について
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	

## 【措置通知以降】

### 3 継続的に適切な事務を行うための取組について

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

毎月下旬に開催している庶務会議(課内会議)の場を活用して、主に担当課長から事務処理ミス防止や財務処理ミス防止に係る通知や会議などの内容について、所属職員へ周知や説明を実施し、欠席した職員については個別説明や回覧により周知した。また、重要な項目については、朝の会(朝礼)の場を利用して、所属長から訓示や指示を実施した。

財務執行や文書作成について、決裁時に錯誤が生じた場合には、担当課長から「例規集」「契約事務の手引き」「旅費事務の手引き」「文書事務の手引き」などを使用し、根拠を示しながら研修を実施した。

(主な取組状況)

- 4月1日 転入者へ財務執行時のチェック方法(チェックリストの使用、チェック項目、紙ベースによる事前チェックの実施、確認者名の記入など)について研修
- 5月12日 平成27年度予算の「未執行及び未収入額の確認」を指示
- 5月16日 「根拠法令等自己点検シート」及び「事務処理ミス防止対策管理表」の作成を指示
- 5月24日 「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」の改訂について周知
- 5月27日 平成27年度予算の歳出完済及び歳入完納を確認
- 6月16日 通知「事務処理ミス事案の発生について」を所属職員へ周知
- 7月8日 通知「適切な職務の遂行等について」を所属職員へ周知
- 7月14日 「第1回相模原市コンプライアンス推進担当者会議」に出席
- 7月15日 通知「事務の適正な執行について」及び「第1回相模原市コンプライアンス推進担当者会議」の内容について所属職員へ周知
- 7月27日 通知「適切な職務の遂行等について」を所属職員へ再度周知

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

事務処理ミス及び財務執行ミスの「ヒヤリハット事例」を記録し、再発防止や市民への被害や市の損害が生じる前の未然防止につながるよう所属職員の意識向上に努めている。

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 教育総務室

所 属 長 大用 靖

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当職員の氏名確認が不十分なまま誤ってファイルに綴ってしまった。</li> <li>・担当職員が支出命令時に氏名確認が不十分なまま事務処理を進めた。</li> <li>・支出命令決裁時に決裁者による十分な確認が行われなかった。</li> </ul>
-----------------------------------	--

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	「出張命令簿」と「出張命令票」を分けて綴るように変更した。 旅費支給事務に当たっては、担当者が作成した旅費の月別、職員別一覧表の内容を担当課長が「出張命令簿」及び「出張命令票」と一致しているか確認した上で、この一覧表に基づき室長が旅費を請求することに改めた。
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	



## 【措置通知以降】

### 3 継続的に適切な事務を行うための取組について

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

・教育局財務担当者研修

平成28年4月19日

教育局内財務取扱職員及び所属長推薦職員(各課、機関2名程度)を対象に実施。

最近の事務処理ミス並びに監査指摘事項について、また財務事務の適正な取扱いについて局内の徹底を図ることを内容としたものを実施した。

・4月に事務に携わる職員の変更があった。

事務引継の中で、事務処理ミスについて担当職員から引継ぎを受ける。

引継ぎを踏まえ、昨年から携わっている職員と今後の方法や事務処理ミス防止についての事務処理の再確認を行った。

・事務処理方法の変更

「出張命令簿」と「出張命令票」を分けて綴るように変更した。

担当者が作成した旅費の月別、職員別一覧表の内容を担当課長が「出張命令簿」及び「出張命令票」と一致しているか確認した上で、旅費を請求することに改めた。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 学校保健課

所 属 長 荒井 哲也

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約に関係している職員及び管理監督者が事務点検を怠り、契約事務の適正な執行、重要性について、意識が欠如していた。</li> <li>・契約に関係している職員及び管理監督者が契約書や仕様書に定めている履行確認行為を行っていなかった。</li> <li>・平成24年度の定期監査において指摘された時点で修正を怠り、その後も契約に関係している職員及び管理監督者が誤りを見過ごし、十分な確認が行われなかった。</li> </ul>
-----------------------------------	---

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1月21日、課員全員を対象に、監査指摘事項の確認、「契約事務の手引き」を基に、契約事務に関する注意事項について課長が講師となり実施した。</li> <li>・2月2日、課員全員を対象に、1月27日の監査報告、契約事務の適正な執行と公務員としての自覚を再認識する部長訓示について、課長が行った。</li> <li>・3月3日、班会議を開催し、28年度の契約に向け、契約事務について再確認を行った。</li> <li>・3月に契約書や約款例、契約に関するチェックリスト等を集約し、契約書作成に当たって、事前に確認するため、学校保健課契約事務資料集を作成した。</li> </ul>
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	

## 【措置通知以降】

### 3 継続的に適切な事務を行うための取組について

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

・4月の人事異動に伴い、職員構成が変更となったため、改めて班会議により監査指摘事項を確認するとともに、契約課通知の「入札・契約事務の適正な執行について」を基に、「契約事務の手引き」も含め、班長・財務担当職員が基本的事項等を中心に説明した。

・「契約書約款及び履行事項確認書」を契約事務ごとに作成し、契約書記載の必須事項の欠落、仕様書を含めた提出書類の履行確認について、「契約書約款及び履行事項確認書」に必要事項を記入し、決裁時に課長及び班長が確認を行うようにした。

・契約事務に当たっては、各グループにチェック担当者を配置し、契約書等を統一して確認できるよう新たなチェック体制を整えた。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 こども施設課

所属長 榎本 好二

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属職員の契約事務への意識及び知識が不足していた。</li> <li>・管理監督者をはじめ、それぞれが責任をもって果たすべき確認行為を怠ったため、課内におけるチェック体制が十分に機能していなかった。</li> </ul>
-----------------------------------	--

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公表された監査結果の文書を回覧し、必ず各自が目を通すように指示した。</li> <li>・朝礼で所属長より訓示を行った。</li> </ul>
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成28年2月26日、課職員全員を対象に、職場内研修を実施し、「契約事務の手引き」等に基づいて、財務担当者が講師となり事務処理手順や留意すべき点について再確認し、適正な事務執行に対する意識付け及び啓発を行った。</li> <li>・平成28年3月29日、課職員全員を対象に、財務担当者から契約書作成時に検査・検収についての記載があるか、引用条項の誤りがないか等各項目のチェックを行うチェックリストを活用するチェック体制等について朝礼を活用して周知した。</li> </ul>
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	

## 【措置通知以降】

### 3 継続的に適切な事務を行うための取組について

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

・平成28年4月、人事異動及び事務分担の変更に伴い、契約事務に携わる職員を対象に、定期監査の指摘事項の確認と「契約事務の手引き」の更新に伴う情報の共有等研修を行った。今後も人事異動及び事務分担の変更がある度に継続して研修を行う。

・契約書作成時に検査・検収についての記載があるか、引用条項の誤りがないか等各項目のチェックを行うチェックリストを活用し、複数の職員がそれぞれに十分な意識と知識をもって確認することを徹底した。引き続きチェックリストを活用する。

・平成28年6月、「事務処理ミス防止対策管理表」を作成し、契約事務に関する項目を記載した。事務処理ミスの未然防止を図る。

・平成28年7月、課長を講師として課内会議の場を活用し、課職員全員を対象に、契約事務に対する意識付け及び知識の向上を図るために入札・随意契約についての研修を行った。

・平成28年9月、担当課長が「平成27年度監査における監査委員の意見及び指摘事例」を回覧し、必ず各自が目を通すように指示をした。今後も他部署の定期監査等の結果公表がなされた折には職員が自らの問題として受け止めるように課内周知と注意喚起を行う。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

・契約書の様式を見直し、共通する条項等については表記の統一化を図った。

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 保育課

所属長 村上 秀明

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当班長を始め、担当班職員全員が、諸収入金の徴収に関する知識が不足していた。</li> <li>・担当班長を始め、担当班職員全員が、諸収入金の徴収事務を適正に行わなければならないという意識が欠如していた。</li> <li>・担当班長を始め、担当班職員全員が、根拠法令（地方自治法、相模原市諸収入金に対する延滞金徴収条例）の内容が理解できていなかった。</li> </ul>
-----------------------------------	---

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公表された監査結果の文書を回覧した。</li> </ul>
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5月23日、担当班職員、新任職員を含む課職員を対象に、疑問事項として示された文書、公表された監査結果の文書、市の条例を基に、教育・保育調整班担当課長が講師となり、注意すべき事項、法令遵守についての研修を実施した。</li> </ul>
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	

## 【措置通知以降】

### 3 継続的に適切な事務を行うための取組について

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

- ・職場研修において、5月に課職員を対象に担当課長や財務取扱職員が講師となり、保育所保育料徴収の事務についての説明を行うとともに、定期監査において、事務執行上の疑問事項として、督促状で指定されている納期限について、条例に則っていない点について指摘を受けたことも併せて説明した。研修の中では、改めて法令遵守の重要性について強調した。
- ・年間の督促状発付日を一覧にしたスケジュール表を作成し、毎月発送する際の決裁書類にも必ず添付し、班担当職員にその都度周知徹底している。
- ・督促状発付事務に係る引継事項を作成し、人事異動があった場合も対応できるよう、必要事項を文書化した。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 コンプライアンス推進課

所 属 長 川村 彰

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・独自の会計処理やマニュアルが定められていない団体において、「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」によらず、担当職員の裁量により経理事務が行われていた団体が多数あったことから、適正な経理事務が行われていなかった。</li> <li>・「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」では規定していなかったキャッシュカードに関する取扱い等、新たな課題に対応できていなかった。</li> </ul>
-----------------------------------	---

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	(任意団体を所管する全所属)
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	総務部長通知
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5月23日「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」を改訂するとともに、帳票類の参考様式を整備し、マニュアルに基づき適正な経理事務を行うよう通知をした。</li> <li>・全ての任意団体において、経理事務が適切に実施されていることを確認し、今後は事務点検においてチェックシート・マニュアルにより団体経理事務の点検を行うこととした。</li> </ul>
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	



## 【措置通知以降】

### 3 継続的に適切な事務を行うための取組について

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

・7月15日付け事務連絡で各課・機関に依頼した一斉事務点検において、「団体・経理事務のチェックシート・マニュアル」により、団体経理事務が適正に行われているかの確認を行い、報告を行うよう指示をした。

・上記事務点検を実施するに先立ち、7月14日に開催したコンプライアンス推進担当者会議において、局・区・部等において所管する任意団体の把握と、具体的に団体経理事務における注意点を示し、経理事務が適切に行われているかの確認をするよう依頼をした。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 シティセールス・親善交流課

所 属 長 鈴木 由美子

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理監督者による出納簿、通帳等の確認について、適正を期すため確認した事実を記録するという意識が不足していた。</li> <li>・所属長、管理監督者において、通帳と届出印の管理を複数人で行うことについて意識が不足していた。</li> <li>・管理監督者、担当者において、前渡金の出納記録について管理簿を常に備えることへの意識が不足していた。</li> </ul>
-----------------------------------	--

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;"><b>複数回答可</b></span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・措置にあたっては、課職員全体で改善策を話し合い、不祥事の未然防止に向け、現金等の安全管理の徹底に向け意識を共有した。</li> <li>・公表された監査結果の文書を供覧した。</li> </ul>
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;"><b>複数回答可</b></span>	
研修	実施日 平成28年4月18日(月)
法令・規則等確認	対 象 シティセールス・親善交流課職員
チェック体制強化	実施内容 ・チェックシートマニュアルの配布
マニュアル修正・作成	結 果 ・チェックシートマニュアルによる点検
様式修正・作成	・チェックシートマニュアルによる点検で適正に実施されていることを確認した。
その他	・異動により転入した職員も含め、取扱いについて改めて確認するとともに、具体的な事務処理の流れや留意事項についての意識を共有した。

## 【措置通知以降】

### 3 継続的に適切な事務を行うための取組について

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

・平成28年5月 チェックシートマニュアルの改訂について課内周知

・平成28年8月 一斉事務点検において、チェックシートマニュアルによる点検を実施  
(担当者がチェックシートマニュアルに記載し、記載内容を管理監督者が確認した)

今後も、年度当初やコンプライアンス推進期間、人事異動があった場合等、機会を捉えて、チェックシートマニュアルによる点検や研修を行う。

・人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応

…旧担当者から新担当者への引継ぎを確実に行うとともに、管理監督者と新担当者が一緒にチェックシートマニュアルによる点検を行い、適正な取扱いについて徹底を図る。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 こども青少年課(青少年学習センター)

所 属 長 馬場 博文

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者及び管理監督者が、「団体・組織の経理事務チェックシートマニュアル」に関する理解が不足していた。</li> <li>・担当者が、団体・組織の経理事務については書面をもって管理監督者の意思決定の経過を記録する等、公金に準じて行うべき点について、理解及び対応が不足していた。</li> <li>・担当者及び管理監督者が、通帳、届出印、キャッシュカードの管理について、保安上の問題及び私的流用の可能性に対する認識が不足していた。</li> </ul>
-----------------------------------	--

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	研修 H28.4.6 青少年学習センター職員を対象に実施。
法令・規則等確認	(内容)
チェック体制強化	新任職員に対して平成27年度、行政監査(H28.2.16実施)における指摘内容及び対応について、説明、確認。併せて新しい職員体制での役割分担確認。
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	管理監督者が届出印及びキャッシュカードを管理し、担当者は通帳と暗証番号を管理し、相互管理による対策を講じた。
その他	

## 【措置通知以降】

### 3 継続的に適切な事務を行うための取組について

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

・新任職員に対して平成 27 年度、行政監査 (H28.2.16 実施) における指摘内容及び対応について、説明、確認。併せて新しい職員体制での役割分担を確認した。

H28.5 月に「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」が改訂されたことに伴い、H28.6.7 青少年学習センター職員 3 名を対象に研修を実施。同チェックシート・マニュアル内容、各職員の役割分担について、キャッシュカードの暗証番号変更時期について、経理関係書類等確認状況簿の役割について、それぞれ確認した。

H28.8.4 キャッシュカードの暗証番号を変更した。

・管理監督者が届出印及びキャッシュカードを管理し、担当者は通帳と暗証番号を管理している。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 津久井まちづくりセンター

所 属 長 鈴木 克己

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体事務の担当者及び管理監督者に出納簿・通帳・収入支出伝票・現金・切手残数等の確認を毎月定期的に行うという認識が不足していた。</li> <li>・団体事務における通帳と印鑑をそれぞれ別のキャビネットに分けて保管していたが、団体事務の担当者及び管理監督者に、2つの鍵の管理者を分けて保管するという意識が欠けていた。</li> <li>・担当者及び管理監督者に金庫室への入室について、保安上の安全性に係る意識が不足していた。</li> </ul>
-----------------------------------	--

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;"><b>複数回答可</b></span>	
研修	・公表された監査結果の文書を供覧した。
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;"><b>複数回答可</b></span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成28年4月7日、所内全職員を対象に、公表された監査結果や「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」を基に、地域振興班田口主査が講師となり、団体事務にかかる事務手順、負担行為伺、見積書徴収、また統一した諸帳票等について研修を実施した。</li> <li>・出納簿・通帳・収入支出伝票・現金・切手残数の定期的な確認については、平成28年1月より毎月10日までに行うこととし、確認結果は出納簿・現金受払簿・切手受払簿に年月日を記した上、所属長が押印することで、確認した事実を記録として残すよう改善した。</li> <li>・通帳・印鑑については、平成27年12月18日より2つの鍵をそれぞれ別の管理者を決め保管するよう改善した。</li> <li>・金庫室の開閉は鍵保管部署の職員が行い、平成28年2月19日より「金庫室入出簿」への記入を徹底し、保安上の安全を高めるよう改善した。</li> <li>・平成28年4月人事異動に伴う事務の引継時において、行政監査指摘事項等の対応内容及び継続して対応すべき事項について前任の総括副主幹から後任者へ引継ぎを行った。</li> </ul>
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	

## 【措置通知以降】

### 3 継続的に適切な事務を行うための取組について

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

・毎月実施する地域振興班会議にて、公表された監査結果や「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」等を基に、適正な事務処理を行うよう班員に周知を行った。今後も継続して班会議において現金等の安全管理の徹底について確認を行い、意識の共有を図っている。(5月11日、6月7日、7月6日、8月9日実施、毎月1回実施予定)

・今後、人事異動等により担当職員に異動があった際は、事務引継書等により後任者へ担当業務の引継ぎを行い、引継ぎ終了後所属長へ報告を行う。また副主幹以上については、監査の指摘事項等の未措置案件がある場合は、事務引継書の引継内容に記載し引継ぎを行う。

・出納簿・通帳・収入支出伝票・現金・切手残数の定期的な確認については、毎月10日までに行うこととし、確認結果は出納簿・現金受払簿・切手受払簿に年月日を記した上、所属長が押印することで、確認した事実を記録として残している。

・通帳・印鑑については、2つの鍵をそれぞれ別の管理者を決め保管している。

・金庫室の開閉は鍵保管部署(総務班)の職員が行い、他課の職員については「金庫室入出簿」への記入を徹底し、保安上の安全を高めている。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 藤野まちづくりセンター

所 属 長 佐藤 尚史

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上司による定期的な出納簿等の確認を行っていたが、記録を残していなかった。</li> <li>・通帳及び届出印を、同じ金庫に保管してしまった。</li> </ul>
-----------------------------------	---

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公表された監査結果の文書を課職員全員に回覧した。</li> </ul>
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・昨年12月22日から、出納簿等は、確認したことを記録する様式を定め記録を残し、通帳・届出印は、施錠できる金庫へ別々に保管し、それぞれ別の職員が管理することとした。</li> <li>・2月17日、監査結果の公表を受け、「行政監査結果について」を基に、各班会議を開催し全職員に周知徹底した。</li> <li>・4月3日、団体経理事務について、現金の確認を主に、担当者の確認及び事務処理手順の確認等を行う班会議を実施した。</li> </ul>
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	



## 【措置通知以降】

### 3 継続的に適切な事務を行うための取組について

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

・平成28年5月、「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」が改定されたことに伴い、課内全職員に対し、マニュアルの再確認を行った。

・団体事務担当者に対しては、毎月末の出納簿等の確認の際に、事務処理手順の再確認を行っている。

・出納簿等は、確認したことを記録する様式を定め記録を残し、通帳・届出印は、施錠できる金庫へ別々に保管し、それぞれ別の職員が管理している。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 横山公民館

所 属 長 末永 暁子

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者が団体・組織の経理事務に関する知識が不足していたため、収入及び支出に係る意思決定の経過を記録する文書を作成せず、担当者の判断のみで収入及び支出が行われていた。</li> <li>・補助金が通帳に入金される前に、事業で必要な物品購入を担当者がやむをえず立替払を行っていたが、その経過を文書に記録していなかった。</li> <li>・現金による保管が行われていた。</li> </ul>
-----------------------------------	--

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公表された監査結果の文書を回覧して職員全員に周知した。</li> </ul>
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成28年2月18日に、館長代理が職員全員を対象に、「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」を配布し、研修を実施した。</li> <li>・4月21日、7月21日の職員会議において、館長代理が「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」に基づいて、再度、通帳による管理等の重要性を説明した。</li> <li>・団体経理事務について、収入及び支出に係る意思決定の経過を記録する文書の他に、現金出納簿を作成し、公民館長が確認するようにした。</li> </ul>
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	

## 【措置通知以降】

### 3 継続的に適切な事務を行うための取組について

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

・7月21日の職員会議において、5月に改訂された「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」に基づき、館長代理から職員全員を対象に説明があり、経理事務の基本的事項及び改訂内容を確認した。また、改善策を話し合い、不祥事の未然防止に向け、現金等の安全管理の徹底を図った。

・公民館運営協議会等活動費補助金交付要綱が平成28年3月9日に一部改正があり、館長代理が4月と7月の職員会議において変更点を説明し、職員全員で確認した。

・団体経理事務について、収入及び支出に係る意思決定の経過を記録する文書の他に、現金出納簿を作成し、公民館長が確認するようにした。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 相模湖公民館

所 属 長 藤井 行雄

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市に事務局を置く任意団体の経理事務において、収入及び支出に係る意思決定の過程を記録する文書を作成せずに、担当者の判断のみで収入及び支出が行われていた。</li> <li>・現金による保管が行われていた。</li> </ul>
-----------------------------------	--

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公表された監査結果の文書を回覧した。</li> </ul>
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成28年4月5日の職員会議にて、「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」などを用いて現金等の安全管理について研修を行った。</li> <li>・団体経理事務における事務処理等、意思決定の経過記録の作成や複数担当制を徹底した。</li> </ul>
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	

## 【措置通知以降】

### 3 継続的に適切な事務を行うための取組について

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

・5月26日の職員会議にて、行政監査に基づく措置の内容について、館長代理から説明があり、引き続き、措置内容に基づき、団体経理を行っていくことを確認した。また、改訂された「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」について職員全員で基本的事項及び改訂内容について確認した。

・団体経理事務における事務処理等、意思決定の経過記録の作成や複数担当制を徹底した。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 総務法制課

所 属 長 河崎 利之

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・まち・みどり公社総務課経理係の職員が公益法人会計基準等の内容を十分に理解できていなかった。</li> <li>・総務課経理係の職員に、決算事務を適正に行わなければならないという意識が欠如していた。</li> <li>・所属長、経理担当の係長及び実務担当職員による確認が十分に行われていなかった。</li> </ul>
-----------------------------------	--

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課内において、公表された監査結果の文書を回覧した。</li> <li>・総務課ミーティングの際に、公表された監査結果の文書に基づく事務局長訓示を実施した。</li> </ul>
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成28年3月30日、経理係職員を対象に、「公益法人会計基準に関する実務指針」の緊急解説研修を受講した経理係長が講師となり、実務指針の変更点等について職場研修を実施した。</li> <li>・人事異動の際の事務引継において、公益法人会計基準、同運用指針及び同基準に関する資料を引き継ぎ、その内容の把握を徹底した。</li> <li>・総務法制課においては、公社内で会計基準等に対する意識を高め、適正な事務執行体制が整備されるよう、研修参加や公社内で研修内容の共有化を行うなどの再発防止策について公社と協議を行った。</li> </ul>
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	

## 【措置通知以降】

### 3 継続的に適切な事務を行うための取組について

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

・平成28年4月1日異動により、総務課経理係へ配属となった職員を8月4日及び5日に開催された公益法人会計基準に関するセミナーに派遣し、公益法人会計基準の知識習得を図った。また、セミナー受講職員を講師として、9月上旬を目途に職場研修を実施する予定である。

・平成28年6月1日異動により、総務課経理係へ配属となった職員に対し、経理係長が、公益法人会計基準、同運用指針及び経理マニュアル記載内容の解説に加え、伝票確認時におけるチェックポイント等の指導を行った。

・総務法制課においては、決算報告等の際に平成27年度財務諸表にて指摘事項が改善されていることを確認し、また、経営状況説明等の際に会計基準等に関する研修の実施について確認するなど、随時、会社の取組状況を確認しているところである。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 市民協働推進課

所 属 長 杉田 不二生

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定管理施設における第三者への委託業務の承認事務                      指定管理業務の第三者委託に係る市担当職員の事前承認についての認識が不足していた。</li> <li>・ 指定管理料の支払に係る財務事務                      起票した市担当職員が事務専決規程に基づく決裁区分を正しく理解していなかったことに加えて、承認者及び決裁者においても、同規程に基づき適正に事務を執行するという意識が欠如していたため、不適切な事務処理を発見することができなかった。</li> <li>・ 指定管理施設に係る備品の管理                      市担当職員及び指定管理者担当職員が、市有財産である備品を適正に管理するという意識が欠如しており、双方において備品カードを基にした現物との確認が不十分であった。</li> </ul>
-----------------------------------	---

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	<input type="radio"/>
担当班職員全員	<input type="radio"/>
担当班職員一部	<input type="radio"/>
未周知	<input type="radio"/>
その他	<input type="radio"/>
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<input type="radio"/>
所属長訓示	<input type="radio"/>
その他	<input type="radio"/>
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<input type="radio"/>
法令・規則等確認	<input type="radio"/>
指定管理施設における第三者への委託業務の承認事務 ・平成28年1月分の月次報告書から、第三者委託に係る事前承認事業一覧を添付するよう改善し、第三者委託業務に係る事前協議漏れや	



チェック体制強化		委託業務の実施時期などについて確認した。
マニュアル修正・作成		指定管理料の支払に係る財務事務、指定管理施設に係る備品の管理 ・ 2月23日、市民局の所属長を対象に、市民局次長が今回の市民協働推進課の不適切な財務事務の内容を例に挙げ、事務専決規程に基づく公金の適正な執行及び常に根拠となる法令等を確認し、十分に理解をして正しく適用するというコンプライアンス意識を再認識するよう口頭訓示を行った。また、市民局が所管する各施設の備品管理状況について早急の確認し、遺漏なく適正な管理に努めるよう口頭訓示を行った。
様式修正・作成		・ 3月18日、課職員全員を対象に、平成27年度に実施した財政援助団体等の監査に伴う指摘事項及び措置内容について共有し、職員一人ひとりが十分に責任意識を持ち事務執行を行うよう確認した。 ・ 4月11日、新規採用職員及び新たに着任した職員を対象に、財務取扱職員会議資料（平成27年度）に基づき、監査における指導事例等について確認し、財務事務の適正執行に向けた意識を高めた。 ・ 財務事務を適正に執行するため、担当課長及び総括副主幹は決裁過程の中で、支出負担行為時及び支出命令時に支出内容、支払時期、最終決裁者を記録し、進行管理を含め適正に執行されているか確認した。
その他		

## 【措置通知以降】

### 3 継続的に適切な事務を行うための取組について

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\* 具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

指定管理施設における第三者への委託業務の承認事務

・引き続き、月次報告書と併せて添付されている第三者委託に係る事前承認事業一覧により、第三者委託業務に係る事前協議漏れや委託業務の実施時期などについて確認している。

指定管理料の支払に係る財務事務

・ 5月26日、課職員全員を対象に、財務事務の適正な執行に向けて十分な責任意識を持ち取り組むことについて確認するとともに、「事務処理ミス防止対策管理表」等を作成するに当たり、事務処理ミスの具体的な防止策について検討するための勉強会を実施した。

・ 7月4日、課職員全員を対象に作成した「事務処理ミス防止対策管理表」を基に、事務処理ミスの未然防止と法的根拠に基づいた適正な事務執行の徹底を図るための勉強会を実施した。また、次の開催を、10月上旬に実施することについて確認した。

・ 財務事務を適正に執行するため、担当課長及び総括副主幹は、決裁過程の中で、支出負担行為時及び支出命令時に支出内容、支払時期、最終決裁者を記録し、進行管理を含め、適正に執行されているか確認している。

指定管理施設に係る備品の管理

・ 4月28日に、備品購入等に係る手順などを明記した「事務処理要領」を作成し、市担当職員と指定管理者担当職員が、その内容を共有することにより備品の適正な事務処理を行っている。また、施設の長期休所日を利用して、備品管理カードとすべての現物状況を照合し確認している。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

・今回の財政援助団体等監査において、指摘された内容以外においても、今回の是正措置を契機として、指定管理者と十分に情報交換を行い適正な事務執行に努めている。

## 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調査

平成28年9月1日現在

課・機関名           高齢政策課          

所 属 長           遠山 芳雄          

### 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	・指定管理業務の第三者委託に係る市の事前承認についての認識が不足していた。
-----------------------------------	---------------------------------------

### 【監査時から措置通知までの期間】

#### 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	・担当班職員全員へ周知した。
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	・第三者委託に係る市の事前承認について、担当班長から、担当職員全員に周知を行い、再発防止に取り組んだ。
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	・月次報告書における第三者委託に関する報告と市へ事前に協議している第三者委託の内容を確認する。 ・契約事務について契約内容の確認の指示をした。
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	

**【措置通知以降】**

**3 継続的に適切な事務を行うための取組について**

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

・月次報告書と事前協議における第三者委託の内容を確認している。また、他の指定管理者施設についても、月次報告書において、市の承認日も項目に含んだ第三者委託一覧を添付するようにし、事前協議の漏れを防止した。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

・通常業務においても、公社と情報交換を行い、協議事項を確認している。

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 津久井地域環境課

所 属 長 増田 美樹夫

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	<p>&lt; 財政援助団体等監査(公益財団法人相模原市まち・みどり公社(以下「公社」という。)) &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定管理業務の第三者委託に係る市の事前承認についての認識が不足していた。</li> </ul>
-----------------------------------	--

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	<p>&lt; 財政援助団体等監査 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・課職員全員へ周知した。</li> </ul>
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<p>&lt; 財政援助団体等監査 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第三者委託に係る市の事前承認について、打合せ及び回覧で課職員全員に周知を行い、再発防止に取り組んだ。</li> </ul>
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	<p>&lt; 財政援助団体等監査 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月次報告書における第三者委託に関する報告と市へ事前に協議している第三者委託の内容を確認する。</li> <li>・契約事務について契約内容の確認の指示をした。</li> </ul>
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	

**【措置通知以降】**

**3 継続的に適切な事務を行うための取組について**

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

< 財政援助団体等監査 >

- ・月次報告書と事前協議における第三者委託の内容を確認している。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

< 財政援助団体等監査 >

- ・通常業務においても、公社と情報交換を行い、協議事項を確認している。

# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 スポーツ課

所属長 菊地原 央

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	< 財政援助団体等監査(公益財団法人相模原市まち・みどり公社(以下「公社」という。)) > ・ 指定管理業務の第三者委託に係る市の事前承認についての認識が不足していた。 ・ 契約事務の決裁過程で公社内部の確認が不足していた。
-----------------------------------	--

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	・ 担当班職員全員へ周知した。
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	< 財政援助団体等監査 > ・ 第三者委託に係る市の事前承認について、担当班長から、担当職員全員に周知を行い、再発防止に取り組んだ。
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	< 財政援助団体等監査 > ・ 月次報告書における第三者委託に関する報告と市へ事前に協議している第三者委託の内容を確認する。 ・ 契約事務について契約内容の確認の指示をした。
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	

## 【措置通知以降】

### 3 継続的に適切な事務を行うための取組について

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

< 財政援助団体等監査 >

・月次報告書と事前協議における第三者委託の内容を確認している。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入

< 財政援助団体等監査 >

・年間事業報告書に記載された第三者委託の一覧と収支決算書の委託額を突合し、事前承認手続きに漏れがないか確認している。

・通常業務においても、公社と情報交換を行い、協議事項を確認している。



# 定期監査等の結果に基づき措置が講じられた事項に関する調書

平成28年9月1日現在

課・機関名 スポーツ課

所属長 菊地原 央

## 1 事務処理ミスが発生した原因の分析について

分析した原因の 具体的内容  (箇条書きで記載)	< 財政援助団体等監査(公益財団法人相模原市まち・みどり公社(以下「公社」という。)) > ・利用申請の受付期間の認識不足、利用申請の受付及び利用承認並びに利用料金の収受事務における確認体制が機能しなかった。
-----------------------------------	---

### 【監査時から措置通知までの期間】

## 2 指摘事項の課内周知及び再発防止策について

周知の対象(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入)	
課職員全員	・担当班職員全員へ周知した。
担当班職員全員	
担当班職員一部	
未周知	
その他	
周知の方法(該当箇所に“ ”を記入。その他の場合は内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	< 財政援助団体等監査 > ・総合体育館において利用申請の受付期間前に利用承認した事案があったこと及び料金の誤徴収の事案があったことを、担当班長から、担当職員全員に周知した。
所属長訓示	
その他	
再発防止策の内容(該当箇所に“ ”を記入。研修については、実施日、対象者、実施内容等を記入。また、その他の場合も同様に内容を記入) <span style="float: right;">複数回答可</span>	
研修	< 財政援助団体等監査 > ・利用申請の受付及び利用承認並びに利用料金の収受事務について、チェック体制の強化など再発防止策を講じるよう、公社に指示した。
法令・規則等確認	
チェック体制強化	
マニュアル修正・作成	
様式修正・作成	
その他	

**【措置通知以降】**

**3 継続的に適切な事務を行うための取組について**

2で記入した再発防止策について、措置通知以降の取組状況を記入

\*具体的な取組(研修の内容、根拠法令等の確認状況、決裁処理時等のチェック体制、作成したマニュアルや様式の順守等)、時期(頻度)、対象者等を記入。また、人事異動等により事務に携わる職員に変更があった場合の対応についても記入。

< 財政援助団体等監査 >

・新年度を迎え、人事異動や担当者に変更があったことから、利用申請の受付期間前に利用承認した事案があったこと及び料金の誤徴収の事案があったことについて、班打合せにおいて、改めて担当班長から、担当職員全員に周知を行い、情報共有を図った。

2で記入した再発防止策以外に、新たに実施している再発防止策がある場合は記入