

指摘指導事項等に係る措置状況報告書

1 監査の種類	定期監査
2 監査実施日	令和6年4月22日
3 監査対象部署	財政課
4 措置内容	

番号	区分	指摘指導事項等の内容	措置の内容	措置を講じた日
1	指摘	<p>契約事務について、変更契約に係る事務処理及び支出が適切になされていないものがあった</p> <p>(詳細) 「市庁舎等機械警備業務」の変更契約について、契約書が作成されておらず、10月分以降の支払いもされていなかった。</p>	(原因) 変更内容の協議に時間を要したことから、事務処理が遅れた。	R6. 4. 23
			(講じた措置の内容) 令和5年9月20日付けで変更契約を締結し、令和6年5月27日に10～3月分の支払いが完了した。	
			(再発防止策) 今後は、課長、課長補佐及び担当者が進捗状況を共有し、変更契約手続きに多大な時間を要さないよう課内で協力する。	
2	指導	<p>市有財産有償貸付について消費税を課税した貸付について、交付したインボイスの記載内容に誤りがあるものがあった。</p> <p>(詳細) 市有財産有償貸付料（旧図書館駐車場）について、消費税を課税した金額で算定しているが、インボイス交付手続きにおいて、消費税額0円のインボイスを交付していた。</p>	(原因) 課税取引となっている市有財産有償貸付について、「非課税」としてインボイスを発行していた。	R6. 4. 23
			(講じた措置の内容) 令和6年4月23日、財務会計システムにおいて修正を行い、インボイスを再交付した。	
			(再発防止策) 今後は、担当者がシステム入力時点で課税情報について確認し、相手方への発送前にも再度確認した上で、交付誤りがないよう注意する。	
3	指導	<p>複数年度契約に係る債務負担行為について債務負担行為が適切な時期に設定されていないものがあった。</p> <p>(詳細) 「多賀城市役所庁舎の電話交換機設備借上げ」について、令和5年8月2日に令和5年度から令和9年度の期間で契約を締結している。複数年度契約であることから、令和5年度予算で債務負担行為を設定する必要があるが、令和4年度予算で設定されていた。</p>	(原因) 北庁舎増築工事の工期が延伸されたことに伴い、令和4年度中に契約締結する予定であったが、令和5年度内に契約締結時期を延伸した。	R6. 4. 22
			(講じた措置の内容) 令和6年4月22日、定期監査後の講評内容について所属職員全員に周知徹底した。	
			(再発防止策) 令和6年度以降の予算について、毎年度予算化していくとともに、事業スケジュールが変更に伴い、予算及び債務負担行為設定の変更等が必要か確認を徹底する。	
4	指導	<p>文書事務について市長名の施行文書について、公印が押印されていないとみられるものがあった。</p> <p>(詳細) 「自家用電気工作物保安管理業務委託」の契約変更協議において、市長名の施行文書に公印が押印されていないとみられるものがあった（システム上、公印承認「申請待ち」の状態となっていた。）。</p>	(原因) 起案時に、公印申請を失念していたことから、決裁後に総務課へ公印申請を行った結果、決裁後の公印申請についてはシステム上「申請待ち」と表示された。	R6. 4. 22
			(講じた措置の内容) 実際は、公印押印漏れがなく承認されている。	
			(再発防止策) 起案時には、公印申請漏れがないように注意して確認する。	

指摘指導事項等に係る措置状況報告書

1	監査の種類	定期監査
2	監査実施日	令和6年4月24日
3	監査対象部署	市民文化創造課
4	措置内容	

番号	区分	指摘指導事項等の内容	措置の内容	措置を講じた日
1	指摘	<p>契約に係る起案文書について、契約担当課長の合議がないものがあった。</p> <p>(詳細) JR仙石線多賀城駅観光案内所にかかる「令和6年度建物管理契約書」の起案について、財政課長の合議がされていなかった。(前年度監査の同契約で指導)</p>	<p>(原因) 電子決裁システムの導入に伴い、審議過程におけるチェックを見逃してしまった。</p> <p>(講じた措置の内容) 令和6年4月25日に所属職員全員に周知徹底した。</p> <p>(再発防止策) 担当者はもとより審議過程におけるチェックを徹底する。</p>	R6. 4. 25
2	指導	<p>契約事務について 請書での契約について、見積書の宛名が適切でないものがあった。</p> <p>(詳細) 「史都中央通線ウェルカムガーデンにおける彫刻作品制作業務」の見積書について、あて先が「多賀城創建1300年記念事業実行委員会会長」となっていた。</p>	<p>(原因) 起案者、承認者の確認不足であった。</p> <p>(講じた措置の内容) 令和6年4月25日に契約相手方から多賀城市長あての見積書を再度徴し、総務課にシステム処理を依頼し処理を完了した。</p> <p>(再発防止策) 担当者はもとより審議過程におけるチェックを徹底する。</p>	R6. 4. 25
3	指導	<p>契約事務について 業務委託契約について、業務完了後に個人情報返却・廃棄届出書の提出や個人情報を取り扱わなかった旨の報告がなされていないものがあった。</p> <p>(詳細) 奥の細道サミットin多賀城運営業務委託において、契約上個人情報の取扱いについて規定しているが、業務完了後に個人情報返却・廃棄届の提出や個人情報を取り扱わなかった旨の報告がなされていない。</p>	<p>(原因) 本件契約書において、個人情報を取り扱う場合は個人情報取扱特記事項を順守しなければならない旨が規定されていたものの、結果的に個人情報を取り扱う状況が発生せず個人情報返却・廃棄届出の提出は要しなかった。</p> <p>(講じた措置の内容) 令和6年4月25日に所属職員全員に周知徹底した。</p> <p>(再発防止策) あらかじめ個人情報を取り扱わないことが確定している場合は契約書から当該規定を削除することとし、結果的に個人情報を取り扱わないこととなった場合も、本件契約に個人情報取扱特記事項の規定は適用されないこととなった旨を記録として残しておく取扱いを徹底することとする。</p>	R6. 4. 25
4	指導	<p>契約事務について 契約金額が30万円以上の契約で、見積書の徴取先が1者のみだったものがあった。</p> <p>(詳細) 「史都中央通線ウェルカムガーデンにおける彫刻作品制作業務」(契約金額40万円)について、契約金額が30万円以上であるが、見積書の徴取先が1者のみだった。</p>	<p>(原因) 一者見積もりについては、複数の事業者に見積もり依頼したが応じたのが1者のみであった旨を随意契約理由に記載していなかった。</p> <p>(講じた措置の内容) 総務課に依頼し、随契契約理由に1者見積もり理由を追記。</p> <p>(再発防止策) 担当者はもとより審議過程におけるチェックを徹底する。</p>	R6. 4. 25

5	指導	<p>補助金について 額の確定に係る事務処理について、適切な時期になされていないものがあった。</p> <p>(詳細) 令和5年度多賀城市国際化推進事業費補助金の額の確定に係る起案において、決裁日が4/1で未施行の状態となっていた(本来は3月中に決裁・施行すべき)。公印も「承認待ち」の状態となっていた。</p>	<p>(原因) 決裁日、未施行、公印承認待ちについては、電子決裁施行の初年度であり、操作手順や画面表示に不慣れであったこと、また、起案者、承認者の確認不足と考えられる。</p> <p>(講じた措置の内容) ・決裁日をR6/3/28に訂正。 ・同日付で公印承認及び施行処理済み</p> <p>(再発防止策) 課内に当該事案について共有するとともに、起案者、承認者ともに画面の施行情報まで漏れなく確認する。</p>	R6. 4. 25
6	指導	<p>歳出について 臨時の費用に掛かる経費の資金前渡を受けたものについて、精算処理されていないものがあった。</p> <p>(詳細) R5. 10. 7実施の「奥の細道と多賀城ことばのシンポジウム講師等謝金」について資金前渡を受けていたが、未精算となっていた。</p>	<p>(原因) 確認不足によるもの</p> <p>(講じた措置の内容) 令和6年4月25日に所属職員全員に周知徹底した。</p> <p>(再発防止策) 事業終了後、速やかに〇精算の処理を行うよう徹底する。</p>	R6. 4. 25
7	指導	<p>会計年度任用職員の特別休暇申請について所属長等の決裁のないものがあった。</p> <p>(詳細) 会計年度任用職員の特別休暇申請書について、夏季休暇を取得した際に所属長の決裁がされていなかった。</p>	<p>(原因) 確認不足によるもの</p> <p>(講じた措置の内容) 決裁完了</p> <p>(再発防止策) 令和5年度から会計年度任用職員の庶務管理システムが変更となったことから、格納されたデータの確認を徹底する。</p>	R6. 4. 25
8	指導	<p>上限時間を超える時間外勤務について時間外勤務上限時間超過に係る要因の分析・結果報告書が提出されていなかった。</p> <p>(詳細) 特例業務の時間外勤務の上限時間を超えて時間外勤務を命じているが、時間外勤務上限時間超過に係る要因の分析・結果報告書を提出していない。</p>	<p>(原因) 確認不足によるもの</p> <p>(講じた措置の内容) 時間外勤務上限時間超過に係る要因の分析・結果報告書を提出</p> <p>(再発防止策) 課内に当該事案について共有するとともに、起案者、承認者ともに期限までに漏れなく確認する。</p>	R6. 5. 7

指摘指導事項等に係る措置状況報告書

- 1 監査の種類 定期監査
- 2 監査実施日 令和6年4月26日
- 3 監査対象部署 企画課
- 4 措置内容

番号	区分	指摘指導事項等の内容	措置の内容	措置を講じた日
1	指導	<p>時間外勤務について 上限を超えた時間外勤務について、規定の協議・承認が無いものがあった。</p> <p>(詳細) 時間外勤務について年間の上限時間を超えて勤務を命じているが、市長への協議及び承認が無いものがあった。</p>	(原因) 確認不足によるもの	R6. 4. 26
			(講じた措置の内容) 協議及び承認完了	
			(再発防止策) 月半ばと月末に課員の時間外勤務数を確認し、翌月初めには課員毎に前月の時間外勤務時間数の記録を行う。 年度末には各月毎に協議漏れが無いか確認する。	
2	指導	<p>文書事務について 市長名の施行文書について、公印が押印されていないとみられるものがあった。</p> <p>(詳細) 市長名の施行文書に公印が押印されていないとみられるものがあった。 ・「多賀城市地方創生拠点整備事業補助金」の交付決定に係る指令文・通知文 ・「行政評価システム運用支援業務委託契約」の検査結果通知書</p>	(原因) 公印申請処理を依頼したものの、適切に伝わらず、追加処理がなされていなかったもの	R6. 6. 11
			(講じた措置の内容) 再度システム上での処理を総務課へ依頼し対応	
			(再発防止策) 承認者、決裁者で公印を要するものかどうか適切に確認し、適宜公印申請設定について指示をする。	
3		(詳細)	(原因)	
			(講じた措置の内容)	
			(再発防止策)	
4		(詳細)	(原因)	
			(講じた措置の内容)	
			(再発防止策)	

指摘指導事項等に係る措置状況報告書

- 1 監査の種類 定期監査
- 2 監査実施日 令和6年5月8日
- 3 監査対象部署 税務課
- 4 措置内容

番号	区分	指摘指導事項等の内容	措置の内容	措置を講じた日
1	指摘	<p>会計年度任用職員の時間外勤務手当について、支給誤りがあった。</p> <p>(詳細) 会計年度任用職員の時間外勤務手当について、時間外勤務命令簿に記載されている時間より少ない時間数で勤務状況報告がなされており、未支給があった。</p>	<p>(原因) 時間外勤務命令簿と勤務状況報告双方を突き合せた確認を怠ったこと。</p>	R6. 5. 10
			<p>(講じた措置の内容) 時間外勤務命令簿を確認したところ、時間外勤務命令簿の記載が誤っていたことが判明したため、結果として支給額に誤りはなかった。</p>	
			<p>(再発防止策) 担当係員と承認者でダブルチェックを必ず行うこと。</p>	
2	指導	<p>文書事務について 市長名の施行文書に公印が押印されていないとみられるものがあった。</p> <p>(詳細) 市長名の施行文書に公印が押印されていないとみられるものがあった。 ・「申告受付支援システムバックアップ回線用ルータ移設・設定業務委託契約」の検査結果通知書 ・「システムサーバー周辺機器設定作業委託契約」の検査結果通知書</p>	<p>(原因) 公印押印が必要な書類であったが、押印が不要であると誤って処理を行ってしまったこと。</p>	R6. 5. 10
			<p>(講じた措置の内容) 職員間で通知文書の取り扱いについて再確認を行った。</p>	
			<p>(再発防止策) 担当者と承認者でダブルチェックを必ず行うこと。</p>	
3	指導	<p>市税の減免事務について 申請書の日付に不備が見られるものがあった。</p> <p>(詳細) ・市民税、法人市民税及び固定資産税・都市計画税の減免事務において、申請書の日付が空欄のまま收受しているものがあった。 ・市民税及び法人市民税の減免決定通知において、申請書に記載された申請日ではなく收受日を申請日として決定しているものがあった。</p>	<p>(原因) 申請書を受領し、收受印を押印した日を申請日として扱うという認識により処理を行っていたことによるもの</p>	R6. 5. 10
			<p>(講じた措置の内容) 職員間で申請書の取り扱いについて再確認を行った。</p>	
			<p>(再発防止策) 申請書の受理時に必ず申請日の記入を確認し、処理時においても記載のある申請日を申請日として取り扱うこと。担当者承認者でダブルチェックを必ず行うこと。</p>	
4		(詳細)	<p>(原因)</p>	
			<p>(講じた措置の内容)</p>	
			<p>(再発防止策)</p>	

指摘指導事項等に係る措置状況報告書

1 監査の種類	定期監査
2 監査実施日	令和6年5月9日
3 監査対象部署	収納課
4 措置内容	

番号	区分	指摘指導事項等の内容	措置の内容	措置を講じた日
1	指摘	<p>会計年度任用職員の給与について、支給誤りがあった。</p> <p>(詳細) 会計年度任用職員の病気休暇について、無給休暇であるが、勤務実績報告書で有給休暇として報告されており、給与が支給されていた。</p>	<p>(原因) 勤務実績報告書の入力方法誤りによるもの</p>	R6. 5. 10
			<p>(講じた措置の内容) 修正した勤務実績報告書を総務課に提出し、給与の戻入処理を依頼した。</p>	
			<p>(再発防止策) 入力マニュアルを確認し、適切に報告するよう係員に指導を行った。</p>	
2	指導	<p>歳入調定について 納入者名の表記に誤りが見られた。</p> <p>(詳細) 介護保険料及び後期高齢者医療保険料の督促手数料・延滞金の歳入調定決議票における納入者名の表記が、「市税滞納者」となっていた（正しくは「保険料滞納者」「滞納者」など）。※前年度口頭指導事項</p>	<p>(原因) 歳入調定決議票作成時に、誤った表記の伝票を複写し作成したことによるもの</p>	R6. 5. 10
			<p>(講じた措置の内容) 歳入調定決議票の納入者名を「滞納者」に訂正した。</p>	
			<p>(再発防止策) 係員に歳入調定決議票起票の際は、業務の内容に応じ、適正な納入者名とするよう指導を行った。</p>	
3	指導	<p>歳出について 経費の資金前渡を受けたものについて、精算処理されていないものがあった。</p> <p>(詳細) 資金前渡している有料駐車場使用料及び有料道路通行料について未精算になっていた。</p>	<p>(原因) 精算処理を失念していたことによるもの</p>	R6. 5. 10
			<p>(講じた措置の内容) 精算処理を行った。</p>	
			<p>(再発防止策) 会計規則を確認し、適切な時期に処理するよう指導を行った。</p>	
4	指導	<p>文書事務について 市長名の施行文書について、公印が押印されていないとみられるものがあった。</p> <p>(詳細) 差押関係の起案文書において次のような状況が見られた。 ・公印を押印して施行したと見られるが、文書管理システム上、公印承認「申請待ち」の状態となっているものがあった。 債権差押え通知書2件 ・公印押印する文書の起案で、公印承認の設定をせずに起案・決裁・施行しているものがあった。 差押え解除通知書1件</p>	<p>(原因) 文書管理システムの使用方法に対する理解不足によるもの</p>	R6. 5. 10
			<p>(講じた措置の内容) 削除すべき起案の削除や公印承認の追加等、文書管理システムを正しい状態に修正した。</p>	
			<p>(再発防止策) 係員に文書管理システムの正しい使用方法について、注意喚起を行った。</p>	