

令和元年度定期監査等の結果に基づく措置状況

第1 意見

監査の結果	監査の結果に基づく措置の状況
1 収入事務について (略) また、行政財産(地方公営企業の用に供するものを含む。)を使用させる場合に徴収する使用料や占用料は、各課において、行政財産使用料徴収条例、道路占用料条例などの関係条例等に基づき徴収しているところであるが、電気通信事業者等が占用する電柱、電線類については、その取扱いが課によって異なっていることから、制度の所管課においては、各課の取扱いの状況を把握するとともに、公平性の観点から、統一的な取扱い基準の策定について検討されたい。	行政財産に電気通信事業者等が電柱、電線類を設置する場合の使用料、占用料について、各課の取扱い状況を確認し、各制度の所管課と協議した上で、統一的な取扱い基準の策定について検討してまいりたい。 (財産活用課) (令和2年6月17日)
2 支出事務について (1) 時間外勤務手当について 時間外勤務手当について、時間数の集計誤り等は減少したものの、国体や災害対応に伴う臨時的業務の増加などにより、1か月の時間外勤務が60時間を超えた際の支給率の適用誤りや、各業務の予算ごとに支出すべき手当額の誤りなどが見受けられた。 時間外勤務手当の支給に当たっては、時間外勤務命令簿や週休日の振替簿の確認のほか、支出予算が異なる業務ごとの勤務時間数や1か月の時間外勤務が60時間を超えた際に適用される支給率等を各課で確認した上で、人事課等に対し時間数を報告することとしているため、人為的な事務手続によるところが大きく、適切な処理をするためには多くの労力をかけざるを得ない状況にある。 前年度から試行的に開始された表計算ソフトによる集計処理については、正確な時間数を把握する上で一定の効果が見られたことから、今後においては、時間外勤務命	表計算ソフトにより作成した時間外勤務時間等確認表の活用については、さらなる利便性向上を検討するとともに、引き続き集計誤りの防止及び適正な事務処理の周知に努めてまいりたい。また、60時間を超過した際や、支出予算が異なる際の集計方法等については、財務事務研修等において、重点的に説明を行い、理解を深めてまいりたい。 併せて、出退勤システムの導入についても、引き続きシステムの形態や費用等の調査を行い、効果的な導入方法について検討してまいりたい。 公務の運営上特別な形態によって職員が勤務する必要のある出先機関等の週休日の割振りについては、改めて4週8休制度等の取扱いについて通知したところであるが、今後も引き続き、定期的な周知等を通じて、適正な事務処理に努めてまいりたい。 (人事課) (令和2年6月17日)

令簿や時間数入力シートとの連動性について検討するなど、表計算ソフトの利便性の向上に取り組むとともに、「水戸市行財政改革プラン2016後期実施計画（令和2年度～令和5年度）」において令和3年度の導入が計画されている出退勤管理システムの活用についても検討し、さらなる事務処理の効率化及び適正化に努められたい。 また、公務の運営上特別な形態によって職員が勤務する必要のある出先機関等については、4週間ごとに週休日の割振りをすることとされているが、異なった割振りの運用を行っている事例が見受けられたので、制度の所管課においては、当該制度の周知を図るとともに、必要に応じて研修等を実施されたい。 (2) その他の支出事務について (略) また、審議会の委員など、非常勤の特別職の職員に対する報酬及び費用弁償については、条例で支給額やその内容が定められているが、市外に住所を有する職員が会議等に出席した際に費用弁償として支給する旅費について、支給していないものが見受けられたので、制度の所管課においては、旅費の計算方法等について全庁的に周知し、事務の統一を図られたい。	市外に住所を有する審議会の委員などが、会議等に出席した際に費用弁償として支給する旅費について、改めて全庁的に周知した。今後も定期的に周知し、事務の統一を図ってまいりたい。 (人事課) (令和2年6月17日)
3 契約事務について 特定の相手方と随意契約を行っている業務において、予定価格の設定や見積書の徴取を省略しているものや、執行予定額を考慮せずに予定価格を設定しているものなどが見受けられた。 また、契約予定金額が130万円以下の少額工事については、指名競争入札に準じて請負業者を指名し見積合わせを行っていたが、一部の工事において、緊急性の有無を考慮せず、緊急の必要があるものとして1社随意契約と	随意契約における手続きについては、水戸市建設工事及び委託業務の契約事務に関する規程第9章に基づき、適切な運用が図られるよう、随意契約ガイドライン等により発注担当者への周知徹底に努めているところである。 契約予定金額 130 万円以下の少額工事についても、現状を踏まえ業者の指名基準を見直すなど、適正な工事発注ができるよう規程を改正したところであり、引き続き発注各課の状況を確認しながら、適切な指導を行ってまいりたい。

しているものや一括して執行できるものをそれぞれの施設ごとに執行しているものがあった。 各課においては、契約を行う際の事務手続について、予想される事務の誤り等のリスクとその対応策を記載した事務処理マニュアル等を整備するとともに、制度の所管課においては、全庁的な少額工事の契約状況等を把握し、必要な指導等を行うようにするなど、引き続き事務の適正化に努められたい。	また、契約事務の適正化に向けては、各所属長に対し適正な事務処理を徹底するよう通知するとともに、庶務事務担当者を対象とした研修についても、監査委員の指摘事項を踏まえて内容の見直しを行うなど、各課の指導に取り組んでいるところである。今後も、機会があるごとに周知徹底を図り、適正な執行に努めてまいりたい。 (契約検査課) (令和2年6月19日)
4 公有財産等の管理について 行政財産の使用を許可したときや財産を借り受けたときは、それぞれ公有財産貸付台帳、借受財産台帳に必要な事項を記載しなければならないが、依然として記載していないものが見受けられた。また、過年度に異動があった財産について、異動報告をしていないものが見受けられた。財産管理においては、台帳での管理が基本となるが、財産の異動や使用許可、借受等の事実が発生した際に、台帳を整理する事務手続が確立されていないと漏れが生じる恐れがあるため、事実発生と同時に台帳を整理できるような仕組みの構築について検討されたい。 また、公有財産及び土地開発基金で取得した財産のうち、未利用となっている土地を確認したところ、中には取得から数十年以上経過しているものや、一般会計による償還が計画的になされていないものも見受けられたことから、未利用財産を管理する課においては、各財産の状況を適宜把握しながら、引き続き売却や貸付を含めた有効活用の推進に努められたい。	財産管理については、異動等があった場合は速やかな報告、記録に努めるよう定期的に周知を行ってきたところである。引き続き庁内周知を継続するとともに、事務の適正化、効率化が図れる事務処理の構築やシステムの導入等について検討してまいりたい。 公有財産のうち未利用のものについては、積極的に売却処分や貸付等を行い、財源確保や維持管理経費の削減を図る必要があるが、地理的条件、街路条件が劣っていたり、狭小、不整形であったりして活用が進まないものも多い。民間のノウハウを活用した情報発信や売却処分促進の新たな方策として、不動産売却の斡旋制度を導入したところであり、これにより有効活用の推進に努めてまいりたい。 土地開発基金で取得した土地のうち未償還のものについては、今後の償還計画を提出させ、計画的に償還していくよう、周知を図った。 (財産活用課) (令和2年6月17日)

5 公金外現金の管理について 各課において職員が職務に関連した各種団体や事業等の現金を取り扱っているが、職員が立替払いを行っているものや支出証拠書類の一部を保管していないものなど、会計経理が適切に行われていない事例が依然として見受けられた。また、各学校においては、徴収金取扱要項等を定めて会計処理を行っているが、各校の取扱いが異なるものも見受けられた。 公金外現金に関する事務を総括する課においては、全庁的な実態把握と事務の検証を進めているところであるが、公金と同様に厳正な事務執行が求められるものであることから、早期に統一した事務処理基準等を策定されたい。また、各課においては、保管、管理している公金外現金の事業等のあり方や職員が取り扱う必要性について検討されたい。	公金外現金の全庁的な管理実態について、各課からの報告内容を取りまとめるとともに、その状況を踏まえ、事務処理基準の策定を進めてまいりたい。 (財政課) (令和2年6月19日)
6 適正な事務執行に向けた内部統制機能の充実について 部局別の指摘事項は、「第3 監査の結果」に記載したとおりであるが、これらは主に、単純な人為的ミスや、職員異動時における不十分な事務引継、制度の理解不足によるものである。 令和2年度より中核市に移行し、多くの事務が移譲され、事務権限が拡大することから、これまで以上に事務の適正化及び業務の効率化が求められるところであり、「水戸市行財政改革プラン2016後期実施計画」においては、電子決裁システム導入の検討を含めた事務事業の見直しを実施項目として計画しているが、事務処理マニュアルを活用したリスク評価の実施や組織的なチェック体制の強化など、既存の事務事業の見直しも併せて行うことで、指摘事項の再発防止や適正な事務執行に努め、さらなる内部統制機能の充実を図りたい。	指摘事項の再発防止については、過去の定期監査における指摘事項を含め、予め予想される業務上のリスクとその対応策を記載した事務処理マニュアルを整備し、当該マニュアルを活用しながら、適正な事務執行に取り組むよう各課に通知している。 今後とも、事務処理マニュアルを活用し、既存の事務事業の見直しを図りながら、さらなる事務の適正化や業務の効率化に努めてまいりたい。 (行政経営課) (令和2年6月17日)

第2 監査の結果

1 市長公室

監 査 の 結 果	監査の結果に基づく措置の状況
支出事務について 路線バスけやき台・水戸駅南口線運行補助金について、交付要項に定める経費区分ごとの補助対象経費が明確に記載されていない交付申請書に基づき、交付決定をしていた。 (交通政策課)	当該補助金交付要項を改正し、経費区分ごとの補助対象経費が明確になるよう交付申請書等の様式を変更するとともに、改正後の要項に基づき改めて交付決定をした。 (交通政策課) (令和2年5月27日)

2 総務部

監 査 の 結 果	監査の結果に基づく措置の状況
契約事務について 翌年度以降にわたる役務の提供を受ける契約のうち、債務負担行為を設定せずに長期継続契約が締結できるものは、施設等の維持管理業務など毎年4月1日から役務の提供を受ける必要があるもの等に限定されているが、令和元年12月から翌年4月までを契約期間とする中核市移行式業務委託について、長期継続契約を締結していた。 (中核市移行推進課)	契約事務については、再発防止のため、制度の理解を図り、適正な契約事務を行うよう周知徹底した。 (行政経営課) (令和2年6月17日)

3 財務部

監 査 の 結 果	監査の結果に基づく措置の状況
(1) 収入事務について 地図、公簿等写し交付手数料及び住宅用家屋証明申請手数料について、誤った調定の取消手続をしていないものがあった。 (資産税課)	誤った調定については、速やかに取消しの手続きを行った。今後は、起案時の確認作業を徹底するとともに、随時、歳入予算整理簿と調定票との突合を行い、再発防止に努めてまいりたい。 (資産税課)
(2) 契約事務について 市民税課保存文書管理等業務委託の随意契約において、執行予定額を考慮せずに予定価格を設定していた。 (市民税課)	適正な事務処理方法の周知徹底を図り、再発防止に努めてまいりたい。 (市民税課) (令和2年6月19日)

4 市民協働部

監 査 の 結 果	監査の結果に基づく措置の状況
(1) 契約事務について 見積合わせによる随意契約においては、見積書に記載された金額に当該金額の 100 分の 8 に相当する額を加えた額をもって契約価格とすることとしているが、防災用自動起動ラジオの放送に関する業務委託等の随意契約において、見積書に記載された金額をもって契約価格としているものがあった。 (防災・危機管理課)	相手方に書類の提出を依頼する際、当課において、見積書に記載する金額に、当該金額の 100 分の 8 に相当する額を加えた額を記載するよう、誤った説明を行った。 今後は、適正な事務処理に努める。 (防災・危機管理課)
(2) 公金外現金の管理について 公金外現金で管理している水戸黄門漫遊マラソン実行委員会の会計経理において、物品保管業務委託料の支払に当たり、受託者から契約書に定める業務完了報告書の提出を受けていなかった。 (スポーツ課)	受託者に対し、速やかに業務完了報告書を提出させた。 今後は、支払の際に契約書の内容確認を徹底し、適正な事務処理の徹底に努めてまいりたい。 (スポーツ課) (令和 2 年 6 月 9 日)

5 生活環境部

監 査 の 結 果	監査の結果に基づく措置の状況
財産管理事務について (1) 行政財産の使用を許可したときは、公有財産貸付台帳に必要な事項を記録しなければならないが、記録していないものがあった。 (清掃事務所)	公有財産貸付台帳への必要な事項の記録については、速やかに記録を行った。今後は記載漏れのないよう事務処理に努めるよう周知徹底した。 (清掃事務所)
(2) 財産を借り受けたときは、借受財産台帳に必要な事項を記録しなければならないが、記録していないものがあった。(清掃事務所)	借受財産台帳への必要な事項の記録については、速やかに記録を行った。今後は記載漏れのないよう事務処理に努めるよう周知徹底した。 (清掃事務所) (令和 2 年 6 月 8 日)

6 保健福祉部

監 査 の 結 果	監査の結果に基づく措置の状況
(1) 収入事務について 平成 30 年度分の未収金は、当該年度の出納閉鎖期日までに収入済とならない場合、新年度の 6 月 1 日に繰越調定をすることとされているが、所定の期日に繰越手続を行っていないものがあった。(福祉総務課) (2) 支出事務について ア 災害対策経費から支給した災害対応分の時間外勤務手当について、所管課の予算から重複して支給しているものがあった。(生活福祉課) イ 時間外勤務について、通常勤務及び災害対応により合算した 1 か月の勤務時間が 60 時間を超えていたが、60 時間を超えた勤務に対し、所定の支給割合を適用せずに時間外勤務手当を支給しているものがあった。(保健所準備課) ウ 特殊勤務手当について、従事日数の計上誤りにより支給額が誤っているものがあった。(生活福祉課)	収入事務については、速やかに繰越の手続きを行った。今後は、再発防止のため、毎月初めに前月の収入状況の確認を確実に行うことで、収入未済額の早期の発見と管理を徹底することとした。 また、債権管理簿を組織で定期的にチェックする体制を整え、複雑な債権管理を担当者のみが負担する状況を改善することで、適正な業務執行体制を整えるようにする。(福祉部福祉総務課) (令和 2 年 6 月 18 日) 重複支給については、速やかに該当職員の該当月の翌月分以降の給与から減額調整する旨の手続きを行った。今後は、再発防止のため、時間外勤務命令簿の提出について、当日の定時退勤時刻までに行うよう周知徹底した。 また、時間外勤務命令簿のチェック機能を強化するため、令和元年度 11 月分から、庶務担当職員と担当係長の 2 名体制でチェックを行っている。(福祉部生活福祉課) (令和 2 年 6 月 18 日) 時間外勤務手当支給額の錯誤について、速やかに支給済額と所定の支給割合を適用した額の差額を支給する手続きを行った。 今後は、再発防止のため、時間外勤務手当等計算書を複数枚作成する際には、時間数を合計した計算書を作成し、複数人で確認作業を行うよう周知徹底した。(保健医療部保健総務課) (令和 2 年 6 月 8 日) 支給額の誤りについては、速やかに該当職員の該当月の翌月分以降の給与にて金額調整する旨の手続きを行った。今後は、再発防止のため、特殊勤務実績簿の提出について、当日の定時退勤時刻までに行うよう周知徹底した。 また、特殊勤務実績簿のチェック機能を強化するため、令和元年度 11 月分から庶務担当職員と担当係長の 2 名体制でチェックを行っている。(福祉部生活福祉課) (令和 2 年 6 月 18 日)

(3) 契約事務について 老人福祉センター 5 施設の温水洗浄便座設置工事について、一括して執行できるにも関わらず、それぞれの施設ごとに執行していた。 (高齢福祉課)	今後は、水戸市建設工事及び委託業務の契約に関する規程に基づき適切に処理する。 (福祉部高齢福祉課) (令和 2 年 6 月 18 日)
(4) 財産管理事務について 行政財産の使用を許可したときは、公有財産貸付台帳に必要な事項を記録しなければならないが、記録していないものがあつた。 (障害福祉課)	公有財産貸付台帳については、速やかに記録した。 今後は、行政財産の使用許可時に、公有財産貸付台帳に記録するよう努める。 (福祉部障害福祉課) (令和 2 年 6 月 18 日)

7 産業経済部

監 査 の 結 果	監査の結果に基づく措置の状況
(1) 収入事務について 納期限までに納付しない納入義務者に対しては、納期限後 20 日以内に督促しなければならないが、外郭団体派遣職員共済負担金について、所定の期限までに督促していなかった。 (観光課)	納期限の 2 日前に収入を確認し、収入されていなければ納付状況を問い合わせる。また、期限を過ぎた場合については、速やかに督促状を発送するとともに、納付を催促し、今後は適切な事務処理に努めるよう周知徹底した。 (観光課)
(2) 財産管理事務について 行政財産の使用を許可したときは、公有財産貸付台帳に必要事項を記録しなければならないが、記録していないものがあつた。 (観光課)	公有財産貸付台帳について、速やかに令和元年度分の記録を行った。今後は、再発防止のため、行政財産の使用を許可する際に記録することを徹底し、年度末の確認に加えて、年度初めの財産活用課への前年度分報告時にも確認する。また、職員一同に対して、適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。 (観光課)
(3) 公金外現金の管理について 公金外現金で管理している水戸市わら納豆推進協議会の会計経理において、職員が立替払いをしているものがあつた。(農政課)	職員が立替払いをすることがないように、水戸市わら納豆推進協議会の会計経理の適正化を図るとともに、今後は適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。 (農政課) (令和 2 年 6 月 2 日)

8 建設部

監 査 の 結 果	監査の結果に基づく措置の状況
(1) 収入事務について ア 収納した現金が3万円に満たない場合は、収納した月の末日又は翌日までに指定金融機関等に払い込むこととされているが、行政情報複写代金(道路台帳複写代金)について、払込みが遅延していた。 (道路管理課) イ 減免基準が明確に定められていない占用料の減免の決定は、部長の専決事項であるが、道路占用料の減額について、課長が決裁をしていた。 (道路管理課) ウ 道路の占用物件については、道路管理者が適正に管理しなければならないが、電気通信事業者等が占用する物件の状況を十分に把握していないため、占用許可期間後も継続して占有している物件について、占用期間の更新許可が行われていないものがあった。 (道路管理課)	行政情報複写代金の指定金融機関への払込みについて、遅延がないよう払込みを行うこととし、適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。(道路管理課) 今後は、再発防止のため、各々の専決事項について専決者の確認を行い、適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。 (道路管理課) 占用期間の更新許可が行われていない物件については、速やかに更新許可及び調定を行い、納入通知書を発送した。今後は、占有物件の状況を把握できるよう確認表を作成するなど照査体制の強化を図り、適正な事務処理に努める。 (道路管理課)
(2) 支出事務について ア 時間外勤務について、通常勤務及び災害対応により合算した1か月の勤務時間が60時間を超えていたが、60時間を超えた勤務に対し、所定の支給割合を適用せずに時間外勤務手当を支給しているものがあった。 (道路建設課) イ 街路灯灯具交換業務委託について、複数の灯具交換を同一現場で行う場合の諸経費及び機械損料は、1回分相当を支払うこととされているが、複数回分を支払っているものがあった。 (道路管理課)	時間外勤務について、1か月の勤務時間が60時間を超えた勤務に対し所定の支給割合を適用し、差額を支給した。今後は、再発防止のため、適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。 (道路建設課) 過払いについては、速やかに戻入の手続きを行った。今後は、再発防止のため、検査実施の際には仕様書を把握するよう適正な事務処理に努める。 (道路管理課)

(3) 契約事務について 契約予定金額が 130 万円以下の少額工事については、財務規則に基づき、随意契約をするときはなるべく 3 以上のものから見積書を徴するものとされており、応急工事等をする緊急の必要性がある場合は、1 社と随意契約をすることができるが、舗装道維持補修費事業の少額工事について、緊急の必要性の有無を考慮せずに、全ての工事について、1 社随意契約としていた。(土木補修事務所)	随意契約をする際には、工事の目的及び現地の状況を勘案のうえ、財務規則並びに建設工事及び委託業務の契約事務に関する規程に基づき、適正な事務処理に努める。 (土木補修事務所)
(4) 財産管理事務について 公有財産に異動があったときは、公有財産異動報告書により総務部長に報告しなければならないが、道路敷擁壁アースアンカーを所有するため設定した地上権について、報告をしていなかった。(道路管理課)	設定した地上権については、速やかに公有財産異動報告の手続きを行った。今後は、再発防止のため、公有財産の範囲等について確認を行うとともに、公有財産の管理について適正な事務処理に努める。 (道路管理課)
(5) 公金外現金の管理について 公金外現金で管理している水戸市道路占用連絡協議会は、公益事業者から毎年度負担金を徴収して運営しているが、各年度の事業支出が少ないため、負担金の 6 か年度分に相当する多額の繰越金を保管していた。保管額の使途や負担金徴収の必要性を含め、協議会の運営のあり方について検討されたい。 (道路管理課)	負担金については、主に協議会会場設営費に使用していたが、本庁舎内での実施が可能となり支出がさらに少なくなることからも、現在の支出額に照らし合わせるとともに、道路工事相互間の調整及び交通事故の防止対策に必要な事業について検討を進め、保管額の使途や徴収額について協議会に諮る。 (道路管理課) (令和 2 年 6 月 17 日)

9 都市計画部

監 査 の 結 果	監査の結果に基づく措置の状況
(1) 収入事務について ア 使用期間が複数年度にわたるときの翌年度以降の行政財産の使用料は、各年度当初に前納させなければならないが、納入通知書の発行が遅延しているものがあった。 (都市計画課、公園緑地課)	行政財産の使用料では、使用者からの更新申請の遅れや確認漏れ等の理由により、納入通知書の発行が遅延しているものがあり、改めてそれぞれの再発防止策を確認した。 今後は、水戸市財務規則及び水戸市行政財産使用料徴収条例の規定に十分に留意し、適正な事務の執行に努める。 (都市計画課、公園緑地課)

イ 行政財産の目的外使用の許可期間中に都市公園法が適用となった公園について、使用者から都市公園の占用料と行政財産の使用料とを重複して徴収しているものがあった。(公園緑地課) (2) 支出事務について ア 時間外勤務について、通常勤務及び災害対応により合算した1か月の勤務時間が60時間を超えていたが、60時間を超えた勤務に対し、所定の支給割合を適用せずに時間外勤務手当を支給しているものがあった。(泉町周辺地区開発事務所) イ 令和元年10月以降の出張について、消費税率等の引上げに伴い旅費が改定されているにもかかわらず、改定前の旅費で支給しているものがあった。(都市計画課)	都市公園占用料と行政財産使用料との重複徴収については、速やかに返金の手続きを行った。 今後は再発防止のため、都市公園開設時に行政財産使用許可状況の確認、精算を行うとともに、行政財産使用許可から都市公園占用許可への引継ぎについて、適正な事務処理を周知徹底する。(公園緑地課) 60時間を超えた勤務については、適正な支給割合での再計算を行い、追加支給の手続きを取った。 今後は、時間外勤務手当の計算に誤りがないよう、十分に留意し、適正な事務の執行に努める。(泉町周辺地区開発事務所) 誤って支給された旅費については、速やかに消費税率等の引上げに伴う改定後の旅費で再計算し、支給済みの旅費の戻入及び、本来支出すべき金額による再支給の手続きを取った。 今後は、旅費の計算に誤りがないよう、十分に留意し、適正な事務の執行に努める。(都市計画課) (令和2年6月17日)
--	--

10 消防本部及び消防署

監 査 の 結 果	監査の結果に基づく措置の状況
公金外現金の管理について (1) 公金外現金で管理している消防団員互助会の会計経理において、事務連絡用携帯電話の購入契約を職員名義で行っていた。(消防救助課) (2) 公金外現金で管理している水戸地区救急医療協議会教育研修受講料の会計経理において、支出証拠書類の一部を保管していないものがあった。(救急課)	消防団の事務連絡用携帯電話については、すでに解約処理を行い、今年度から公的に契約をした携帯電話を用いて適正な事務遂行に努めるとともに、複数人で会計処理を確認するなど、再発防止に努める。(消防救助課) 講習会担当者には、当該書類の重要性を再認識させた。今後は、再発防止のため、複数人での確認など、チェック機能の強化を図り、適正な事務処理に努める。(救急課) (令和2年5月27日)

11 上下水道局
水道部

監 査 の 結 果	監査の結果に基づく措置の状況
支出事務について 特殊勤務手当について、従事日数の計上誤りにより支給額が誤っているものがあった。 (浄水管理事務所)	特殊勤務手当については、従事日数の計上誤りの再発防止のため、水質係長による特殊勤務実績簿の点検に加えて水質担当次長による点検を行うことにより、二重チェックをする体制に改めた。 (浄水管理事務所) (令和2年6月8日)

12 教育委員会

監 査 の 結 果	監査の結果に基づく措置の状況
(1) 収入事務について ア 公舎利用料について、誤った調定の取消手続をしていないものがあった。 (総合教育研究所) イ 通勤用自動車駐車場使用料は、使用する月の末日までに納入させなければならないが、納入通知書の発行が遅延していた。 (学校保健給食課) ウ 少年自然の家電気使用料の徴収において、誤った額の納入通知書を送付しているものがあった。 (生涯学習課)	公舎利用料については、速やかに誤った調定の取消手続を行った。 今後は、再発防止のため、毎月末に適切に処理できているかチェックを行うこととした。 (総合教育研究所) 納入通知書の発行の遅延については、今後、再発防止のため、収入事務の流れを見直し、適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。 (学校保健給食課) 電気使用料の徴収については、速やかに正しい額への修正処理を行った。 今後は、チェック体制を強化するなど、適正な事務処理の徹底に努めてまいりたい。 (生涯学習課)
(2) 支出事務について 市外に住所を有する非常勤の職員が会議等に出席したときは、費用弁償として旅費を支給することとなっているが、文化財保護審議会及び博物館協議会の委員の会議出席に対し旅費を支給していなかった。 (歴史文化財課)	未支給となっていた文化財保護審議会委員及び博物館協議会委員の旅費については、過年度に遡り、速やかに支給の手続を行った。 今後は、同様の誤りが生じないように、職員間の周知を徹底した。 (歴史文化財課)

(3) 契約事務について 給食廃油の売り払いに係る随意契約において、予定価格の設定及び見積書の徴取を省略していた。 (学校保健給食課) (4) 公金外現金の管理について 小学校及び中学校が取り扱う公金外現金の会計経理において、学校徴収金取扱要項に定めのない収入や経費負担の取扱いが、学校により異なっていた。 (学校管理課) (5) 財産管理事務について ア 備品原簿に記録のある備品において、現物が確認できないものがあった。 (柳河小学校、吉沢小学校、第四中学校) イ 教材用薬品類について、薬品受払簿では廃棄とされているが、処分せずに学校内で保管しているものがあった。 (第四中学校)	令和2年度の給食廃油の売り払いに係る随意契約については、予定価格を設定し、3社から見積書を徴取した。 今後は、同様の誤りが無いよう十分に留意し、適正な事務処理の徹底に努めてまいりたい。 (学校保健給食課) 公金外現金の管理については、適正に取り扱うよう、速やかに全校に指導を行った。 また、水戸市学校長会と連携し、全校統一した取り扱いを示すとともに、適正な事務処理についての指導を継続する。 (学校管理課) 備品原簿については、速やかに記録と現物との突き合せを行い、整理した。 今後は、再発防止のため、新たに備品を取得し、又は処分する際には、漏れなく備品原簿に記録するよう周知徹底した。 (学校施設課) 当該廃棄薬品類については、令和2年度に適切に処分することとした。 今後は、再発防止のため、廃棄までの手段について周知徹底し、適切に処分できるよう努めたい。 (学校施設課) (令和2年6月16日)
--	---

凡例 監査の結果に基づく措置の状況欄の日付は、監査委員あてに措置状況通知のあった日である。