

令和6年度定期監査等の結果に基づく措置状況

第1 意見に基づく措置状況

意 見	講じた措置の内容
1 収入事務について (1) 債権の管理について 強制徴収債権である市税等の収納率が着実に向上している一方で、市が差押え等の強制徴収をすることができない公債権や私債権（以下「非強制徴収債権」という。）については、債権回収が進んでいないものが見受けられた。 その主な要因として、非強制徴収債権の各所管課において、債権管理に関する業務に十分な時間や人員を割くことができていないことや、訴訟等の法的手続を進めるための専門知識やスキルが担当職員に適切に継承されていないことなどが考えられる。 非強制徴収債権の各所管課においては、所管する債権の内容や特性、想定される債権管理・回収の方法を再度確認し、今後の債権管理の方針や対応方法については、必要に応じ、収税課を中心とする水戸市収納対策本部に相談しながら業務を遂行できる体制を構築することを検討されたい。 また、水戸市収納対策本部においても、弁護士法人等への債権回収業務委託を今後も有効に活用していくとともに、公平・公正な市民負担の確保を図るため、市債権の徴収一元化を実施している他市の事例も参考にしながら、引き続き市全体の債権に係る効率的かつ効果的な徴収の在り方について検討されたい。 (2) 諸収入（雑入）について 諸収入は、特定の歳入のための科目ではなく、他の歳入科目のいずれにも該当しないものを計上する歳入科目であり、延滞金、預金利子、貸付金元金収入、受託事業収入などに区分され	非強制徴収債権については、市が直接、滞納処分を行うことができず、法的な専門知識を用い、民事執行手続その他の手続により納入の確保を図ることが必要であり、国税局出身の税理士を会計年度任用職員として任用し、随時、困難事案等に対する助言を行うとともに、支払督促をはじめとする法的措置に関する研修会を開催するなどの体制構築に努めている。 また、非強制徴収債権のうち、回収が困難な事案を対象とし、昨年度から弁護士法人への債権回収業務委託を活用した全庁的な取組を進め、一定の成果を上げていることから、本年度においても、当該委託を活用した全庁的な収納対策を進めていく。 あわせて、市債権に係る徴収部門の一元化に取り組み、着実な成果を上げている他市の事例を参考にしながら、市全体の債権に係る効率的かつ効果的な徴収の在り方について、調査研究を進めていく。 （収税課） 雑入のうち利用者から実費相当額を徴収するものについては、各課における事務の実態や他市事例を十分調査した上で、徴収額の客観性を付与する手法を検討していく。 （財政課）

ている。雑入は、諸収入の中でも、他の歳入科目の区分に該当しない全ての収入を計上する歳入科目であり、令和6年度には、ごみ処理施設余剰電力売払収入、社会保険掛金、休日夜間緊急診療収入など100余りの歳入を収入している。 雑入の収入額の根拠については、その多くが、法令等の定めや契約等に基づくものであるが、行政サービスの提供に伴い利用者から実費相当額を徴収するものについて、金額設定の根拠や経過が明確になっていないものがあった。 実費相当額の徴収は、市と利用者との間の私法上の契約関係であると解され、条例、規則等に根拠がなくても徴収できるものであるが、利用者が多い収入については、徴収額の客観性を付与する意味においても、徴収する額及び手続を要項等で規定することについて検討されたい。	
2 契約事務について (1) 長期継続契約について 長期継続契約は、地方自治法第234条の3の規定により、各年度の予算の範囲内で給付を受けることを条件として、複数年度にわたる契約を締結することができるものである。電気、ガス、水の供給、電気通信役務の提供を受ける契約や不動産を借りる契約のほか、平成16年の地方自治法の改正により、「翌年度以降にわたり物品を借り入れ又は役務の提供を受ける契約で、その契約の性質上翌年度以降にわたり契約を締結しなければ事務の取扱いに支障を及ぼすようなもののうち、条例で定める」契約についても、長期継続契約を締結することができることとされた。 本市では、水戸市長期継続契約に関する条例（以下「条例」という。）を	長期継続契約については、適切な運用を図るとともに、その効果を最大限生かせるよう、各課に対する指導の徹底に加え、財務事務研修や契約業務研修等で制度の説明を行っていく。 また、条例の運用指針については、他市事例も調査した上で、時代に即したものとなるよう、見直しに向けた検討を進める。 （財政課、契約検査課）

平成17年に制定し、事務用機器等又は車両の賃貸借及び保守管理、情報システム等の運用管理の委託、施設等の維持管理の委託等を長期継続契約が締結できる対象として列挙するほか、適正な事務の取扱いを確保するため市長が特に必要と認める契約を対象として規定している。また、条例の運用指針においては、対象となる契約の具体例のほか、「毎年4月1日から役務の提供を必要とするもの」で、「毎年繰り返し、切れ目なく履行が行われるもの」を長期継続契約の要件として示している。

定期監査において長期継続契約の締結状況を確認したところ、長期継続契約の対象となる契約に該当するかどうか疑義が生じた事例が見受けられた。複数年度にわたる契約は債務負担行為によることが原則であり、長期継続契約はその例外として認められているものであることから、厳正に運用する必要がある。

条例制定から20年が経過し、社会経済情勢の変化や情報通信技術の進展により契約形態も多様化していることから、こうした状況も踏まえ、長期継続契約の運用が適切に行われるよう、新たな契約の事例や契約要件の該当基準を示すなど、条例の運用指針の見直しについて検討されたい。

また、長期継続契約は、事務の効率化、安定的なサービスの提供などの効果が期待できる契約方法であることから、長期継続契約を締結することができる業務について、履行期間を単年度としているものについては、契約機会の公平性を確保した上で、長期継続契約の適切な活用を検討されたい。

(2) 役務費で執行する契約の手続について

水戸市財務規則では、契約を締結す

役務費で執行する契約の手続について

るに当たり契約金額が少額な場合等においては、契約書の作成を省略し、これに代わって契約の目的となる給付内容や履行期限、契約金額等の必要事項を記載した請書を契約の相手方から徴さなければならないとされている。

さらに、市長が特に必要がないと認めるときは、この限りではないとされており、役務費で執行している契約については、請書を徴さずに、相手方からの見積書のみでの執行が認められている。

しかしながら、相手方からの見積書のみで執行していた契約において、契約の目的となる給付内容や履行期限等が明確になっていなかったものが見受けられた。

契約の適正な履行の確保を図るため、役務費で執行する契約についても、契約の目的となる給付内容等を明示した請書の徴取や、契約の履行確認に必要な書類について規定するなど、水戸市財務規則の整備について検討されたい。

また、役務費は、「地方公共団体が受けた純粋な人的サービスの提供に対して支出する経費」であり、委託料は「法令に基づく委託や、特殊な技術、設備等を必要とする経費又は高度の専門的な知識を必要とする事務事業等を委託した対価として支出する経費」であるが、役務費で支出した経費について、委託料での支出が適当と思われるものが見受けられた。役務費と委託料の対象経費には、類似した内容のものもあることから、それぞれの支出事例を示すなどの周知を図り、適切な歳出科目での執行に努められたい。

(3) 契約事務の総括的な指導について

本市の契約に関することは、水戸市事務分掌条例により、財務部が事務を

は、各課における事務の実態を確認した上で、財務規則の改正をはじめ、運用の適正化に向けた検討をしていく。

また、適切な歳出科目の執行に向けては、役務費と委託料の支出事例を示した上で、各課に対する周知・指導を行っていく。

(財政課、契約検査課)

契約事務の総括的な指導については、現在も、事務分掌にかかわらず、契約検査課

分掌することが明確に規定されているが、水戸市行政組織規則における財務部契約検査課の事務分掌は、工事及び土木建築コンサルタント等委託業務並びに施設維持管理等委託業務、製造の請負並びに物品の購入及び賃借（以下「工事等の契約」という。）の入札及び契約に関することに限定されており、その他の契約に関することを分掌する担当課が明確になっていない。 前述したように、社会経済情勢の変化等に伴い契約形態が多様化している状況において、各課が行う契約事務の適正な執行を確保するため、財務部においては、工事等の契約以外の契約についても一元的に相談や指導ができるよう、総括的な指導体制の整備について検討されたい。	において担当課からの相談に随時対応しているところであり、引き続き丁寧な対応に努める。 また、総括的な指導体制の整備について、相談・指導の内容や他市事例等を研究した上で、検討をしていく。 （契約検査課）
3 適正な勤怠管理について 時間外勤務に係る事務処理について、時間外勤務手当の勤務時間数や支給割合を誤って計上していたものなど、支給額の修正が必要となる不備が多数見受けられた。また、週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更に係る事務処理についても、制度に対する理解不足によるものと考えられる多くの誤りが見受けられた。 これらの誤りの多くは、時間外勤務命令簿、週休日の振替簿等が紙ベースで管理され、事務処理に多くの手作業が介在することによって生じた人為的なミスによるものであり、その対策として、これまでも職員の諸制度への理解向上や複数人でのチェック実施を求めるとともに、勤怠管理に係る事務処理のシステム化の検討を促してきたところである。 令和6年10月に策定された水戸市行政経営改革プランでは、出退勤管理システムの令和7年度中の導入が位置付けられており、同システムが導入・運用さ	出退勤管理システムについては、水戸市行政経営改革プランに基づき、職員の在庁時間の適正管理及び業務の効率化を図るため、令和7年度からの段階的な導入を目指している。 導入に当たっては、在庁時間の正確な管理だけでなく、紙ベースでの事務処理から電子的な管理に移行することで、業務のペーパーレス化及びD Xによる業務の効率化を図る必要があることから、業者選定や導入の方法などについて、関係部署と調整・検討を進めている。 人事・給与に係る制度の理解向上に資する研修については、新規採用職員向けに人事、給与及び福利厚生に関する研修を実施している。さらに、庶務担当者向けに人事・給与に係る制度説明及び給与計算の実務についての動画研修資料を掲示し、いつでも確認できる環境を整備している。 引き続き人事・給与に係る制度の理解向上のため、効果的な研修を実施していく。 （人事課）

れた場合、事務処理に係る人為的なミスが減少するだけでなく、各課における事務負担が大きく軽減されることとなり、極めて高い効果が得られるものと推察される。 人事課においては、水戸市行政経営改革プランに基づく出退勤管理システムの導入を着実かつ円滑に進めるとともに、今後も人事・給与に係る制度の理解向上に資する研修を適切に実施していくことにより、引き続き労働時間の適正な管理に努められたい。	
---	--

第2 部局別の監査結果に基づく措置状況

1 市長公室

監査の結果	講じた措置の内容
(1) 人事管理事務について ア 時間外勤務命令簿について、所属長の確認印が漏れているものがあった。 (政策企画課) イ 4時間の勤務時間の割振り変更は、週休日に勤務を命じた4時間を平日に振り替える制度であるため、4時間単位で振り替えることになるが、4時間ではなく3時間30分や4時間15分などの勤務時間を割振り変更しているものがあった。 (交通政策課) ウ 4時間の勤務時間の割振り変更について、課長の勤務時間の割振り変更は部長の専決事項であるが、課長が決裁をしているものがあった。 (交通政策課)	時間外勤務の管理については、適正な事務処理に向けて、年度当初の課内打合せにおいて、職員に対し改めて関係規定を周知徹底した。 (政策企画課) 4時間の勤務時間の割振り変更については、関係例規を再度確認し、適正な事務処理に努めるよう職員に対し周知徹底するとともに、再発防止のため「振替・代休簿」に庁内通達を添付し、記載時に確認することとした。 (交通政策課) 課長の勤務時間の割振り変更が部長の専決事項であることについては、関係例規を再度確認し、適正な事務処理に努めていくこととした。 (交通政策課)

2 財務部

監査の結果	講じた措置の内容
(1) 人事管理事務について ア 時間外勤務手当について、勤務時間数の計上誤りや時間外勤務手当等計	時間外勤務手当の支給額の誤りについては、速やかに事務処理の適正化を図ると

算書への記載誤りにより支給額が誤っているものがあった。また、代休日指定簿により勤務を命じた休日の正規の勤務時間について、代休を付与したにもかかわらず、時間外勤務手当を支給しているものがあった。 (市民税課)	ともに、再発防止のため、複数職員による確認を徹底した。 (市民税課)
イ 時間の勤務時間の割振り変更は、週休日に勤務を命じた4時間を平日に振り替える制度であるため、4時間単位で振り替えることになるが、4時間ではなく3時間30分の勤務時間を割振り変更しているものがあった。また、週休日の振替簿又は4時間勤務時間の割振り変更簿には7時間45分又は4時間のいずれかで記載すべきであるが、それらを超える時間で記載しているものがあった。 (市民税課)	4時間の勤務時間の割振り変更の誤りについては、速やかに事務処理の適正化を図るとともに、再発防止のため、複数職員による確認を徹底した。 (市民税課)

3 市民協働部

監査の結果	講じた措置の内容
(1) 収入事務について ア 直接収納した現金は、当日又は翌日に指定金融機関等に払い込むことが原則であるが、水戸市財務規則第29条第2項に規定する収入（直接窓口で取り扱う証明手数料等）については、収納額が30,000円に達するまでに限り、その月の末日又はその翌日に指定金融機関等に払い込むことができるとされている。しかしながら、五軒市民センターの印刷代金について、所定の期日までに払い込んでいないものがあった。 (市民生活課)	直接収納した現金の取扱いについて、当日又は翌日（収納額が30,000円に達するまでは、その月の末日又はその翌日）に指定金融機関等に払い込むよう周知徹底した。 (市民生活課)
イ 歳入の督促について、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日以内に督促状により督促しなければならないが、建物使用料、建物貸付料、体育施設使用料、市有地使用料及び体育施設ネーミングライ	所定の期限までに納付しない納入義務者に対しては、今後は納期限後20日以内に督促状により督促するよう、課内会議において、職員に対し周知徹底した。 (文化交流課) 再発防止のため、課内で各納期限のスケ

ツ収入について、所定の期限までに督促状による督促をしていないものがあった。 (文化交流課、体育施設整備課)	ジュール共有することで定期的に納入状況を確認し、納期限までに納入されていない場合には、速やかに督促するよう課内で周知徹底した。 (体育施設整備課)
ウ 一会計年度内の収入で納期を分けるものの調定は、最初に到来する納期限の10日前までに行わなければならないとされている。しかしながら、体育施設ネーミングライツ収入において、年度内に前期分と後期分に納期を分けて納付させているものの後期分について、所定の期日までに調定が行われていなかった。 (体育施設整備課)	再発防止のため、水戸市財務規則を確認し、適正に事務処理を行うよう課内で周知徹底した。 (体育施設整備課)
エ 減額基準が明確に定められていない使用料の減額の決定は部長の専決事項であるが、行政財産使用料の減額について、課長が決裁をしているものがあつた。 (体育施設整備課)	再発防止のため、事務決裁規程を十分に確認し、適正に事務処理を行うよう課内で周知徹底した。 (体育施設整備課)
(2) 財産管理事務について 所管に属する備品については、物品一覧にその出納を記録し、常にその状況を明らかにしておくとともに、備品ラベルを付けなければならないが、物品一覧に記録された備品のうち、現物が確認できないものや備品ラベルが付されていないものがあつた。また、物品一覧に記録されていない備品があつた。 (三の丸市民センター、柳河市民センター、赤塚市民センター、妻里市民センター)	三の丸市民センター、柳河市民センター、赤塚市民センター及び妻里市民センターの備品については、速やかに物品一覧と現物の照合を行い、現物が確認できないものは記録から削除し、備品ラベルが付されていないものは速やかに付し、物品一覧に記録されていない備品は記録した。あわせて再発防止のため、備品取得後、速やかに記録するよう各市民センターに対し周知徹底した。 (三の丸市民センター、柳河市民センター、赤塚市民センター、妻里市民センター)

4 福祉部

監査の結果	講じた措置の内容
(1) 収入事務について 過年度分の収入未済額のうち、収入済とならないものについては、4月1日において翌年度の調定済額に繰り越すこ	介護給付費返還金については、速やかに調定を行った。また、再発防止のため、関係法令及び処理スケジュールを再度確認

ととされているが、介護給付費の返還金について、令和5年度の収入未済額を令和6年度の調定済額に繰り越していなかった。（介護保険課） (2) 契約事務について 精神障害者社会復帰施設及び重症心身障害児（者）通園施設あけぼの学園の指定管理における再委託について、基本協定書では、指定管理者が管理業務の一部を他に委託する場合は書面により承諾を得ることとされているが、清掃業務等を市の承諾を得ずに他に委託して行っていた。（障害福祉課） (3) 人事管理事務について 会計年度任用職員の勤務条件について、任用通知書では勤務時間以外の時間における勤務は災害対応業務等に限るとしていたが、通常業務を時間外勤務として命じていた。（高齢福祉課）	し、適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。（介護保険課） 精神障害者社会復帰施設及び重症心身障害児（者）通園施設あけぼの学園の指定管理における再委託については、速やかに承認を行った。また、再発防止のため、各指定管理者に対し、年度協定締結時に合わせて再委託承認申請を提出するよう指導を行った。（障害福祉課） 会計年度任用職員の勤務条件については、速やかに勤務時間以外の時間における勤務を有とした勤務条件変更通知書の交付を行った。再発防止のため、勤務条件の変更を行った場合には、勤務条件変更通知書の交付が必要であることを周知徹底した。（高齢福祉課）
---	--

5 こども部

監査の結果	講じた措置の内容
(1) 収入事務について 行政財産の使用許可において、その使用が水戸市行政財産使用料徴収条例及び同条例施行規則に定める要件に該当する場合は、使用料を免除し、又は減額することができる」とされている。 ミオス複合型福祉施設の使用料の免除に当たり、誤った根拠条項を決裁文書に記載していた。（こども政策課）	行政財産使用料の減免については、速やかに申請内容を精査し、決裁文書に正しい根拠条項を記載した。また、令和6年10月3日の係内打合せにおいて、職員に対し、行政財産の使用許可において使用料を減免する場合には、決裁文書に根拠条項を記載するとともに、減免理由を明記するよう周知徹底した。（こども政策課）

6 保健医療部

監査の結果	講じた措置の内容
(1) 収入事務について ア 歳入の徴収事務の受託者が収納した現金は、当日又は翌日に指定金融機	食品衛生許可申請等手数料の徴収事務の委託においては、手数料の払込みの期間

関等に払い込むことが原則であり、会計管理者が特に理由があると認める場合にあっては、あらかじめ会計管理者が定める期間内に払い込むこととされている。また、徴収事務を委託しようとするときは、会計管理者に協議することとされている。

このため、会計課では、徴収事務委託の協議に関して各課に周知しており、その周知文書では、「特別の理由があり、所定の期限内での収納金の払込みが難しい場合には、委託契約の起案文書に、その理由と払込日を記載して会計管理者に協議するよう」求めている。

食品衛生許可申請等手数料の徴収事務の委託においては、手数料の払込みを1か月ごととしているが、会計管理者への協議の際に、委託契約の起案文書にその理由と払込日を記載していなかった。
(保健衛生課)

イ 医療福祉費助成制度とは、子供、妊産婦、重度心身障害者などが健康保険を利用して医療機関を受診した場合に、医療費の自己負担分の一部を水戸市が助成する制度である。

交通事故など第三者(加害者)の行為によって負傷した際の医療費は、加害者が負担するのが原則であるが、被害者救済の観点から、健康保険の適用が認められた医療費については、医療福祉費助成制度による助成を受けることができることとされている。

この場合、本来、第三者が負担すべき医療費の一部を水戸市が立て替えて支払っていることになるため、後日、立て替えた医療費分を「医療福祉費第三者納付金」として、第三者や第三者が加入する損害保険会社に対し、支払を求めることとなっている。利用した健康保険が国民健康保険又は後期高齢者医療の場合には、水戸市から

を1か月ごととしているが、委託契約の起案文書にその理由と払込日の記載をしていなかったことから、再発防止のため、令和6年12月10日に開催した課内会議において、係長以上の職員に対して、会計課からの徴収事務委託の協議に関する周知文書を再確認し、適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。

また、令和7年度の徴収事務委託に係る協議の際には、起案文に手数料の払込みの期間等についても記載した上、会計管理者との協議を適切に行った。

(保健衛生課)

損害保険会社に対し、速やかに返還の手続を行った。

今後は、再発防止のため、茨城県国民健康保険団体連合会への請求を原則とすることとし、委任状況を確実に把握するよう事務取扱方法を見直した。

(国保年金課)

第三者への請求の委任を受けている茨城県国民健康保険団体連合会に対し、支払を求めることとなっている。 この医療福祉費第三者納付金について、損害保険会社と茨城県国民健康保険団体連合会に重複して支払を求めているものがあった。 (国保年金課)	
(2) 人事管理事務について 時間外勤務命令簿について、勤務命令時間を修正テープを用いて訂正しているものや、二重線で訂正するのみで、訂正印が押されていないものがあった。 (感染症対策課)	時間外勤務命令簿における誤った訂正については、実際の勤務状況を確認した上で、速やかに二重線及び押印により訂正した。再発防止のため、令和6年11月の課内会議にて、係長以上に対して正しい訂正方法の周知を行った。また、庶務担当者による毎月の取りまとめ時に、誤った訂正方法があった場合には、当事者にその内容を伝え、正しい訂正方法により訂正する体制を取ることにした。 (感染症対策課)

7 産業経済部

監査の結果	講じた措置の内容
(1) 収入事務について ふるさと農場使用料について、所定の期限までに督促状による督促をしていなかった。 (農政課)	ふるさと農場使用料の未納者に対して督促状による督促を行った。 再発防止策として、収入事務に係るスケジュールを複数名で共有し、適切なタイミングで未納者の確認を行うこととした。 (農政課)
(2) 公金外現金の管理について 公金外現金の収入・支出について、水戸市公金外現金の取扱いに関するガイドラインに沿った取扱いをしていないものがあった。 (農政課)	公金外現金の収入・支出については、速やかに公金処理の調定票及び支出負担行為兼命令票に類する帳票を作成し、その上で所属長による定期監査及び決算監査を行った。 あわせて、水戸市公金外現金の取扱いに関するガイドラインを課内で周知徹底した。 (農政課)

8 建設部

監査の結果	講じた措置の内容
収入事務について 領収証書を書損じ、又は汚損により使用できない場合においては、当該用紙に斜線を引いた上「廃棄」と朱書し、保管しておかなければならないが、適切に処理されていないものがあった。（道路管理課）	使用できなくなった領収証書の対応については、書損じた場合等の記入例を領収証書の保管場所に備え付けるとともに、今後、適正な事務処理に努めるよう周知徹底した。（道路管理課）

9 都市計画部

監査の結果	講じた措置の内容
(1) 収入事務について 都市公園の使用料の徴収について、許可の期間が翌年度以降にわたる場合は、翌年度以降の使用料は毎年度の当初に当該年度分を納付させなければならないが、自動販売機の設置に対する令和5年度分の使用料 22,320 円を徴収していなかった。（公園緑地課） (2) 人事管理事務について ア 時間外勤務手当について、勤務時間数の計上誤りや支給区分の誤り、計算書への記載誤りにより支給額が誤っているものがあった。（公園緑地課） イ 管理職員特別勤務手当は、臨時又は緊急の必要等により、週休日等又は週休日以外の日の午前零時から午前5時までの間であって正規の勤務時間以外の時間に勤務した場合に支給されるが、それらに該当しない時間の勤務に対して支給しているものがあった。（公園緑地課）	令和5年度分の使用料については、速やかに納付書を発行し、相手方より納付を受けた。また、再発防止のため、令和6年11月に、課職員全員に、適正な事務処理に努めるよう、周知徹底した。（公園緑地課） 計上誤りや支給区分の誤り、記載誤りについては、確認・修正を行い、支給区分の誤りによる支給額の変更は、11月給与分に反映した。また、再発防止のため、令和6年11月に、課職員全員に、関係法令を再度確認し、適正な事務処理に努めるよう、周知徹底した。（公園緑地課） 支給誤りによる支給額の変更について、11月給与分に反映した。また、再発防止のため、令和6年11月に、管理職及び庶務担当係に、関係法令を再度確認し、適正な事務処理に努めるよう、周知徹底した。（公園緑地課）

10 消防局及び消防署

監査の結果	講じた措置の内容
契約事務について 役務費（手数料）で執行している救急車	従来は、相手方から提出された請

積載機器の保守点検業務等については、契約書の作成を省略し、契約の目的となる給付内容、履行期限、契約金額等を記載した請書を相手方から徴して執行していたが、具体的な点検内容や成果物等の契約内容が明確になっていなかった。 (消防総務課)	書に基づく執行であるが、契約内容が不明確であったため、今後は、点検の内容、点検の日程、点検作業時の代替器を持参する旨及び点検結果等成果物を提示する旨を追記した請書を提出してもらい、必要に応じ内訳書を添付することとした。 (消防総務課)
---	---

11 水道部

監査の結果	講じた措置の内容
収入事務について ペットボトル売却代金の調定は、売却代金債権の確定時点となるペットボトルの引渡日をもって行うことが適当であるが、売却代金の収納日に調定を行っているものがあつた。 (水道総務課)	ペットボトル売却に係る調定については、引渡日をもって調定日とするよう改めた。 (水道総務課)

12 教育委員会

監査の結果	講じた措置の内容
(1) 契約事務について 発掘調査支援業務委託について、その都度、3社の見積合わせにより契約の相手方を決定しているが、年間約40件の業務を発注していることから、事務の効率化を図るため、単価による年間契約等の締結について検討されたい。 (歴史文化財課)	発掘調査支援業務委託の発注については、契約検査課と内容等を協議しつつ、単価による年間契約について、令和7年度中での締結を目標に事務手続を進めている。 (歴史文化財課)
(2) 財産管理事務について ア 校用備品については、物品一覧に収納を記録し、常にその状況を明らかにしておかなければならないが、物品一覧に記録のある校用備品について、現物が確認できないものがあつた。 (三の丸小学校、吉沢小学校、第四中学校)	当該物品については、各学校において改めて物品の所在確認を行い、廃棄済みであることを確認したため、速やかに教育委員会宛て廃棄処分願を提出した。また、再発防止のため、定期的に備品原簿及び現物を確認するよう、全校宛て再度周知した。 (三の丸小学校、吉沢小学校、第四中学校)
イ 金券類については、金券類出納簿に収納を記録し、常にその状況を明らかにしておかなければならないが、保管している図書カードについて、金券類	金券類については、金券類出納簿を作成し、保管している図書カードを繰越分として記録した。 また、令和7年4月にスクールボランティア

出納簿に記録していなかった。 (堀原小学校) (3) 人事管理事務について 特別な形態によって勤務する必要がある職員について、週休日及び勤務時間の割振りを別に定めるときは、4週間ごとの期間につき8日の週休日を設けなければならないとされているが、少年自然の家に勤務する職員について、8日の週休日を設けていない期間があった。 (生涯学習課)	ィア活用事業に係る通知を学校長宛てに発出し、金券類の受払いがある場合は、金券類出納簿に記録するよう周知した。 (堀原小学校・生涯学習課) 少年自然の家における勤務シフトについては、4週間ごとの期間につき8日の週休日を設けるよう改めた。また、再発防止のため、勤務シフト表に4週間の起点と終点を太線で明示し、毎月のシフト作成後に、週休日の日数を確認することとした。 (生涯学習課)
--	--

13 選挙管理委員会事務局

監査の結果	講じた措置の内容
人事管理事務について 管理職員特別勤務手当は、管理職員が臨時又は緊急の必要により、週休日等に勤務した場合や、週休日等以外の日の午前零時から午前5時までの間であって正規の勤務時間以外の時間に勤務した場合に支給される手当である。当該手当の支給に当たり、週休日から翌日の午前零時以降に引き続き勤務をした場合は、週休日に係る手当のみを支給し、引き続きした午前零時以降の勤務に係る手当は支給しないこととされているが、手当を両方とも支給しているものがあった。	過大支給となったものについて、速やかに該当職員に返納を求め、完納されていることを確認した。 再発防止のため手当の支給基準を確認し、今後は手当支給事務において複数人で行うなど、適切な事務処理に努めるよう局内に周知した。