

# 定期監査等における指摘事項の改善措置状況報告書

課名等 事務局総務課

監査実施期日： 令和3年7月30日

監査結果報告： 令和3年8月19日

1 / 3枚目

| 指摘事項                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 改善措置状況                                                                                                                                                                 | 備考                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p>1 全体</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>誤字脱字や記載漏れ、押印・收受印漏れ等のうち、軽微な誤りについてはふせんを付けたので確認して補完、訂正されたい。</li> <li>文書管理において、起案書の決裁欄及び施行欄が空欄になっているものが散見された。特に施行欄は、その目的の認識が薄いと思われる(例：施行欄に記載すべき文書発送年月日や事案処理年月日を、添付した通知文の案に記入している)。文書管理の所管課として文書管理マニュアル(最終更新平成24年度)を更新し、職員への周知徹底を図られたい。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>訂正済み</li> <li>文書取扱要領制定に伴う担当者説明会を開き、今年度9月から新たな文書取扱要領を施行した。</li> </ul>                                                            | <p>係全体</p> <p>総務企画係</p> |
| <p>2 郵便切手受払簿</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>郵便切手受払簿において、6月及び7月の払枚数累計に記載誤りがあったので、訂正されたい(R3)。</li> </ul>                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>訂正済み</li> </ul>                                                                                                                 | <p>総務企画係</p>            |
| <p>3 物品購入関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>物品購入において、封筒購入について、見積徴収依頼の起案日及び施行日が4月5日、見積書の提出期限が4月13日であるのに対し、1者の見積書の作成日が3月13日(収受日は4月13日)となっており、整合性がないので、適正に事務処理されたい(R3)。</li> </ul>                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>補完済み</li> </ul>                                                                                                                 | <p>総務企画係</p>            |
| <p>4 契約全般</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「調査職員通知書」「監督職員通知書」等の契約関係書類について、事務局総務課ライブラリ掲載の様式と、契約管理システムから出力できる様式が異なっているので、統一を図られたい。</li> </ul>                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>契約管理システム出力の様式変更は、メーカーにシステム変更を依頼しなければならず、料金も高額となるため、システムの更新を1年後に控えているこの時期での変更は不可であるため、ライブラリに掲載している様式の使用を研修会等の開催により周知。</li> </ul> | <p>契約管財係</p>            |

※ 改善措置状況は、指摘後早期に改善措置を講じ報告すること。

# 定期監査等における指摘事項の改善措置状況報告書

課名等 事務局総務課

監査実施期日： 令和3年7月30日

監査結果報告： 令和3年8月19日

2 / 3枚目

| 指摘事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 改善措置状況                                                | 備考                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <p>5 業務委託契約</p> <p>・ 業務委託契約において、①除草管理業務について、請書約款の遅延利息の率に誤りがあったので、訂正するとともに、書類を受理する際には十分確認し、不備がある場合は業者指導に当たられたい(R3)。②人事給与システム端末追加業務について、消費税に関する届出書の提出がなかった。契約締結に伴う提出書類とその提出期限について確認するとともに、適正に事務処理されたい(R3)。③着手届及び業務工程表、管理技術者等通知書の提出期限を遵守していないものが複数見受けられた(空調設備保守点検業務、地下タンク貯蔵所点検業務、非常用発電設備保守管理業務)。事務処理の時系列を整理すると、着手届及び業務工程表は契約締結後10日以内に発注者へ提出となるが、管理技術者等通知書は着手日前までに着手届及び業務工程表と併せて提出となる。着手日が履行期間の始期と同日でかつ契約締結日の翌日となっている場合は、收受日は契約締結日となる(R3)。</p> | <p>①訂正後補完し、書類等の確認を徹底する。<br/>②補完済み<br/>③業者指導を徹底する。</p> | <p>契約管財係<br/>総務企画係<br/>契約管財係</p> |
| <p>6 修繕・工事関係</p> <p>・ 修繕・工事関係において、①令和3年4月1日から契約に係る関係書類の様式が改正されているが、事務局総務課ライブラリ掲載の「大崎地域広域行政事務組合工事請負契約の手引き」が更新されていないので、適正に事務処理されたい。②小型船舶の修繕契約を工事請負契約書の様式で締結しているものや、車両の修繕契約を管理業務用の請書様式で締結しているものが見受けられた。修繕契約事務は工事請負契約に準じた取扱いとしているが、車両等の物品修繕の場合、現行規定のいずれの契約約款もそぐわない。車両等の物品修繕に係る契約約款を整備し、事務の統一を図られたい。</p>                                                                                                                                        | <p>①更新済み<br/>②今後の課題とし、検討する。</p>                       | <p>契約管財係</p>                     |

※ 改善措置状況は、指摘後早期に改善措置を講じ報告すること。

# 定期監査等における指摘事項の改善措置状況報告書

課名等 事務局総務課

監査実施期日： 令和3年7月30日

監査結果報告： 令和3年8月19日

3 / 3枚目

| 指摘事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 改善措置状況                                                               | 備考    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------|
| <p>7 支出負担行為・支出命令関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>支出負担行為・支出命令関係において、支出負担行為日に誤りはないが、支出負担行為の事務処理が完成検査終了後に行われているもの[人事給与システム端末入替業務,人事給与システム端末追加業務,大崎広域ネットワークシステム端末賃貸借(令和2年度導入)]や支出負担行為の事務処理が契約締結日から1か月以上経過しているもの(空調設備保守点検業務)が複数見受けられた。会計事務規則第39条第1項(別表第4)の規定により、支出負担行為として整理する時期は「契約締結するとき」とされている(R2,R3)。また、自家用電気工作物保安管理業務について、長期継続契約として3月中に契約締結しているのに対し、支出負担行為の事務処理が4月下旬以降に行われていた。予算執行の第一段階である支出負担行為は、法令や予算との適合を確認する重要な手続きであるので、適正に事務処理されたい(R3)。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>速やかに事務処理するよう今後改める。</li> </ul> | 総務企画係 |
| <p>8 現金出納簿</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿において、会計事務規則第88条の規定により現金出納簿を備えるとしているが、その様式について規定されておらず、参考様式も示されていない。所属によって内容が異なっているので、記載事項の統一を検討されたい。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>会計課で対応するか確認の上検討する。</li> </ul> | 総務企画係 |

※ 改善措置状況は、指摘後早期に改善措置を講じ報告すること。