

福知山市監査委員告示第2号

令和5年度に実施した定期監査の結果を受けて講じられた措置の状況について、
地方自治法第199条第14項の規定により、その内容を次のとおり公表する。

令和6年5月24日

福知山市監査委員 長 坂 勉

福知山市監査委員 中 嶋 守

監査の結果	講じた措置
<p>1 補助金等について</p> <p>(1) 補助金の交付から精算報告までの過程において、適切な事務執行となっていないものが見受けられた。補助金事務の適正化に努められたい。</p> <p>(2) 補助金の交付事務において、精算報告書の処理が適切でないものが見受けられた。補助金事務の適正化に努められたい。</p>	<p>1 補助金等について</p> <p>(1) 適切な事務執行について課内で共有し、補助金事務の適正化を図るため進捗確認表を作成し、状況について確認する体制を整えた。</p> <p>(2) 適切な精算報告書について課内で共有し、補助金事務の適正化を図るため進捗表を課長及び係長がチェックすることとし、確認欄を設けることとした。</p>

監査の結果	講じた措置
<p>1 歳入について</p> <p>収入金の調定事務において、調定伝票の決裁で適切でないものが見受けられた。事務処理の適正化に努められたい。</p> <p>2 その他について</p> <p>(1) 公民館の使用許可及び使用料納入において、適切な事務処理となっていないものが見受けられた。条例、規則に則った適正な事務処理を行われたい。</p> <p>(2) 地域運動場の使用許可において、許可決裁が確認できないものがあった。条例、規則に則った適正な事務処理を行われたい。</p> <p>(3) 公民館使用許可申請において、使用許可決裁を受けていないものが複数あった。条例、規則に則った適正な事務処理を行われたい。</p>	<p>1 歳入について</p> <p>今後、調定伝票の決裁については、適正に事務処理を行うよう関係職員に周知を図った。</p> <p>2 その他について</p> <p>(1) 今後、公民館の使用許可及び使用料納入については、条例、規則に則った適正な事務処理を行うよう関係職員に周知を図った。</p> <p>(2) 使用許可申請の様式を改め、今後、条例、規則に則った適正な事務処理を行うよう関係職員に周知を図った。</p> <p>(3) 公民館使用許可申請において、使用許可決裁を受けていないものについては、許可決裁を行った。今後、条例、規則に則った適正な事務処理を行うよう関係職員に周知を図った。</p>

地域振興部 人権推進室

監査の結果	講じた措置
<p>1 財産管理について</p> <p>郵便切手の管理において、受払簿と切手保管額が一致しておらず、適正な管理が行われていなかった。また、受払簿に使用者名が記入されていないものが見受けられた。管理の適正化に努められたい。</p>	<p>1 財産管理について</p> <p>指摘箇所については、正しく修正した。今後は、定期的に受払簿と在庫の点検を実施し、適正な管理を行うこととした。</p>

地域振興部 大江支所

監査の結果	講じた措置
<p>1 契約について</p> <p>物品購入の見積書において、記載事項等が適切でないものが見受けられた。適切な事務処理に努められたい。</p>	<p>1 契約について</p> <p>見積書の点検・確認を徹底するとともに、見積依頼業者に対しては、適正な見積書の提出について周知した。</p>

監査の結果	講じた措置
<p>1 歳入について</p> <p>施設使用料の収入事務において、適切な事務執行となっていないものが見受けられた。収入事務の適正化に努められたい。</p> <p>2 文書取扱について</p> <p>文書收受において、文書取扱が適切でないものが複数見受けられた。事務処理の適正化に努められたい。</p> <p>3 補助金等について</p> <p>(1) 補助金の交付事務において、交付申請書の受付後の事務手続きに長期間を要しているものが見受けられた。適切な事務処理に努められたい。</p> <p>(2) 補助金の事前着手において、適切な申請手続きとなっていないものが見受けられた。補助金要綱等に則った適正な事務処理を行われたい。</p> <p>(3) 補助金の交付事務において、交付申請書や実績報告書などで不備のあるものが複数見受けられた。受付時の点検等を徹底されたい。</p>	<p>1 歳入について</p> <p>利用者に対して適正な時期に納付を促すよう対応を統一し、徹底した。</p> <p>2 文書取扱について</p> <p>文書の内容を確認した上で受付を行い、事務手続きの遅延が発生しないよう速やかな事務処理を徹底した。</p> <p>3 補助金等について</p> <p>(1) 交付申請書の受付時に添付書類も含めて確認を行い、事務手続きの遅延が発生しないよう速やかな事務処理を徹底した。</p> <p>(2) 補助金の事前着手を行う場合、申請団体に対して手続きの方法や補助金要綱等について丁寧に説明し、適正に事務処理するよう改善した。</p> <p>(3) 交付申請書や実績報告書の内容について受付前に不備がないか必ず確認を行い、受付後の文書については、閲覧するなど必要な事務処理を速やかに行うよう改善した。</p>