



平 監 発 第 2 1 号  
令和 6 年 8 月 2 0 日

小平市長 小 林 洋 子 殿

小平市監査委員 岡 村 健 司  
小平市監査委員 虻 川 浩  
(公印省略)

定期監査の結果について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定により定期監査を実施したので、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を別紙のとおり提出します。

## 定期監査結果報告書

### 1 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による監査

### 2 監査の対象

教育部地域学習支援課、公民館、図書館及び関係課において令和5年4月1日から令和6年3月31日までに執行された財務に関する事務及びその他の事務

### 3 監査の着眼点

監査にあたっては、小平市監査基準に準拠し、監査の対象の事務事業が、関係法令等に基づき適正かつ効率的に行われているか、以下の着眼点により実施した。

- (1) 予算の執行状況は適正か。
- (2) 予算流用、予備費充用の手続き及び時期は適正か。
- (3) 契約事務は適正か。
- (4) 財産（公有財産、物品等、債権等）の管理は適正か。
- (5) 事務処理は、能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。
- (6) 施設は安全性を考慮して管理運営されているか。また、災害対策や防犯対策は万全か。
- (7) 事務の執行は、法令等に従い、適正に行われているか。

### 4 監査の実施内容

上記着眼点を主眼として、関係諸帳簿及び証書類と照合、その他必要と認める方法により監査を実施した。

### 5 監査の期間

令和6年4月15日から令和6年7月30日まで

### 6 監査の結果

監査の結果、おおむね適正に執行されているものと認められたが、一部、改善・検討を要する事項が見受けられたので、適正に処理されたい。

以下、項目ごとに述べるとおりである。

## 【指摘事項】

### 1 契約事務について

- (1) 主管課における物品供給契約で請書を徴取していないものや、委託契約で請書に仕様書の添付がないもののほか、随意契約の決裁がないものなど、契約事務に不備のあるもの  
(地域学習支援課)
- (2) 主管課における修繕契約で、請負行為を伴うものについて請書に収入印紙が貼付されていないもの  
(公民館)
- (3) 主管課における物品供給契約で、ほぼ同時期に同一業者に分割して発注しているが、分割して発注する合理的な理由が認められないもの  
(公民館)

### 2 会計年度任用職員事務について

- (1) 夜間の時間外勤務に対する支給割合の誤りにより、報酬が過少支給になっているもの  
(公民館)

## 【意見・要望事項】

### 1 収入事務について

- (1) 歳入金を公金収納機関等へ納入するまでに1ヶ月以上要しているものが散見された。歳入金を遅滞なく納入するとともに、滞留期間を定めた取扱マニュアル等を整備されたい。  
(図書館)

### 2 支出事務について

- (1) 所定の主管課契約において、支出負担行為決議日が請書の契約締結日と異なるものが散見された。事務処理の適正化を図られたい。  
(図書館)

### 3 契約事務について

- (1) 契約検査課契約におけるバスの賃貸借契約書に物品供給契約用の約款が添付されているものが見受けられた。適正な事務執行に努められたい。  
(契約検査課)
- (2) 委託契約において、業務責任者届及び業務完了報告書の提出を受けていないものなどが見受けられた。適正な事務執行に努められたい。  
(地域学習支援課)
- (3) 主管課における物品供給契約で、契約検査課が作成したチェックリストが添付されており、チェック欄にはチェックが入っていたものの、収受印もれや特記仕様書のもれなどが見受けられた。チェックリストの形骸化が疑われるものであり、今後はチェックリストが有効に活用されるよう努められたい。  
(公民館)
- (4) 請書の件名や契約締結日等が未記入のものが散見された。事務処理の適正化を図られたい。  
(図書館)
- (5) 仕様書において定めた書類に収受印や決裁がないものや、発注票の発注日が未記入のものが見受けられた。適正な事務処理の習慣づけを徹底していただきたい。  
(図書館)

#### 4 検査事務について

- (1) 委託契約において、業務完了報告書の記載内容に漏れのあるものや收受印の押印がないものなどが見受けられた。適正な事務執行に努められたい。(地域学習支援課)
- (2) 施設修繕契約等において、仕様書に定められた報告書及び完了届等の提出を受けずに検査を行っていたものが見受けられた。適正な事務執行に努められたい。(地域学習支援課)
- (3) 作業実施日より前に業務完了報告書が作成されているものが見受けられた。適正に処理されたい。(図書館)

#### 5 郵券等管理について

- (1) 切手の管理において、翌年度への繰越枚数が多いものが複数の種類で見受けられた。切手数量の適切な見通しを立て、計画的に予算執行するとともに、切手使用簿についても残数計算に誤りが見られたため、郵券等管理の適正化を図られたい。(図書館)

#### 6 報酬等支給事務について

- (1) 日額払い報酬において、会議開催日以降、長期間支払いが滞っているものが散見された。速やかな支払いに努められたい。(地域学習支援課)

#### 7 補助金交付事務について

- (1) 補助金交付申請書または実績報告書の内容に不備があるものについて、修正を求めるとなく受理しているものが見受けられた。適正な事務執行に努められたい。(地域学習支援課)

#### 8 文書管理事務について

- (1) 事務全般において、押印漏れや鉛筆書きでの訂正など、事務処理の不備が散見された。文書管理の適正化を図られたい。(図書館)