

税務課

<記載要領>

講じた措置の内容が完了した場合は完了した時期を、完了していない場合は完了予定の時期を記入してください。(記載例:令和〇〇年〇月)

区分	項目	確認した事実	根拠・理由等	指摘事項の内容	講じた措置	完了(予定)時期
契約事務	契約書 (抽出・10/49)	見積書を請書に代える場合の業者の記名押印がないものがあった。 (「ストックフォーム購入」1件)	田川市契約事務規則(昭和39年規則第4号)第32条第2項ただし書「ただし、随意契約の場合は、その設計書、見積書等に契約金額、契約不適合責任の期間、履行期限及び契約年月日を記入し、記名押印してこれを請書に代えることができる。」	見積書を請書に代える場合は、同見積書に必要事項を記入するとともに、契約締結業者の記名押印が必要である。	田川市契約事務規則に基づき適正な事務処理を行う。	令和6年1月から実施
財産管理事務	備品の管理 (抽出・10/265)	備品登録をしているもので、現物が確認できないものがあった(廃棄の申請漏れ)。 (H25年度購入「コピー機」1件)	田川市財務規則(平成13年規則第14号)第40条「市長は、その管理する備品について、次の各号のいずれかに掲げる異動が生じた場合は、備品異動申請書により会計管理者に通知しなければならない。…」、第41条第1項、第58条第1項第3号及び同条第2項	管理する備品に廃棄等の異動があった場合は、備品異動申請書(電子情報)により会計管理者に通知(送信)する必要がある。	物品の買換えは、支出伝票の処理が伴うものであるため、同時に備品異動申請書の処理を行うことを習慣化し、漏れを防ぐ。 決裁時の確認においては、支出伝票と備品異動申請書の両方が回っているかどうか留意する。	令和5年12月から実施

※1 「項目」欄の()内は、確認方法(全件又は抽出)及び件数(全件件数又は抽出件数/全件件数)を記載

※2 「確認した事実」欄の()内は、具体的内容、件数等を記載