

子育て支援課

<記載要領>

- (1) 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)
 (2) 特別調査項目の「課(係)の配置人員と説明指標の推移」については、確認した事実の記載を省略しているため、結果報告書の内容を参照してください。

【一般調査項目】

指摘項目	指摘等区分	指摘事項等	講じた措置	完了(予定)時期	
契約事務	決裁事項の専決 (「児童扶養手当システム改修委託」1件)	指摘	財政課への合議漏れがあったので適正な事務処理を行うこと。	田川市事務決裁規定、執行伺書及び契約伺書の運用マニュアルに基づき、今後は合議漏れのないよう適正な事務を行う。	令和3年4月
	記名押印 (「公用マグネットシートの作成」1件)	指摘	見積書を請書に代える場合の業者の記名押印がなかったので適正な事務処理を行うこと。	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3年4月
	契約の方法 (「田川市プレミアム付商品券の販売委託」1件)	指摘	「執行伺書及び契約伺書の運用マニュアル」に示された必要な記載事項(契約の方法、随契の場合はその理由等)が記載されていなかったため適正な事務処理を行うこと。	田川市契約事務規則及び執行伺書及び契約伺書の運用マニュアルに基づき適正な事務処理を行う。	令和3年4月
財産管理事務	備品の管理状況 (冷蔵庫他)	指摘	①取得価格が10万円以上でありながら、重要備品として登録されていないものがあった。 1件 (備品番号36417:冷蔵庫) ②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。 1件 (備品番号3607:キャビネット) があったので、平成30年11月27日に会計課が示した「備品管理について」のマニュアルを参考に適正な備品管理に努めること。	①冷蔵庫については会計課に依頼して重要物品としてデータを変更済み。 ②キャビネットについては廃棄として備品データ異動処理を行う。 今後は備品管理マニュアルを参考にし、適正な備品管理を行う。	令和3年6月
	郵便切手の管理状況	注意	①独自様式の管理簿を使用していたので、平成29年7月21日に総務課が示した「切手管理簿」の様式を使用すること。 ②管理簿と実際の切手残数が一致していなかったためチェック体制の厳格化や定期的確認の実施により適正な事務処理を行うこと。	総務課の切手管理簿の様式を使用し、管理簿と切手枚数のチェックを定期的の実施し、適正な事務処理を行う。	令和3年4月
	行政財産使用許可の手続 (「西保育所駐車場電柱等使用許可」1件)	指摘	①決裁権者の誤り(課長⇒部長)があったので適正な事務処理を行うこと。 ②財政課への合議漏れがあったので適正な事務処理を行うこと。	田川市事務決裁規定に基づき、今後は適正な事務を行う。	令和3年4月
	交付申請及び実績報告 (「田川地区保育協会田川市支部補助金」等2件)	指摘	補助金交付規則に定められた様式を使用していなかったため、規則に定められた様式を使用すること。	補助金交付規則に基づき規則に定められた様式を使用する。	令和3年4月

【特別調査項目】

指摘項目	指摘等区分	指摘事項等	講じた措置	完了(予定)時期
課(係)の配置人員と説明指標の推移	検討	各市の共通事務で業績比較等が可能な説明指標の選択の工夫を行い、説明指標の状況や業務執行のあり方を含む他団体との客観的水準比較を行うことで、真に職員配置の適正性の検証が可能となる。	各市の共通事務で業績比較等が可能な説明指標の選択を行い、説明指標の状況や業務執行のあり方を含む他団体との客観的水準比較を行うことで、職員配置の適正性の検証を行う。	令和3年6月
3月31日付け支出負担行為の状況	注意	確認を行った43件の事務について、いずれも請求書の日付が手書きであった。債権者から請求年月日が空白の請求書を受け、日付を職員が記入することがないよう留意すること(請求書は債権者が作成する書類である)。 ※日付が空白の請求書が提出されることのないよう債権者に周知徹底を図るとともに、仮に日付が空白で提出された場合は必ず債権者に日付の記載を求めると。	今後は日付が空白の請求書が提出されることがないように債権者に周知徹底を図り、日付が空白で提出された場合は日付の記載を求めると。	令和3年4月