

令和3年度 定期監査の指摘事項に対する措置状況一覧

指摘事項内容	措置状況	措置通知 年 月 日	備 考
都市整備部（交通政策課）			
<p>一括調定について（収入） 私人への徴収委託に係る歳入については、会計規則上、一定の期間の調定をとりまとめ、当該期間の末日から5日以内に財務会計システムに登録することができると規定されているにもかかわらず、気高循環バス使用料及び自転車保管手数料について、これを大きく超過して登録しているものがみられた。このことは前回の定期監査でも注意事項としていたものである。事務改善を徹底されたい。 （鳥取市会計規則第12条の2）</p>	<p>気高循環バス使用料及び自転車保管手数料について、令和3年12月分より翌月の5日以内に財務会計システムに登録を行っています。</p>	R4. 3. 28	
都市整備部（道路課）			
<p>現金の取り扱いについて（その他） コピー代の収納につき、平成31年2月17日付けで会計規則第64条第2項による会計管理者の承認を受けていたものの、収納の日の翌日から起算して7日を経過した日後に入金処理されている例が散見された。これは前回・前々回の定期監査において注意事項としていたものである。適切な事務処理をされたい。 （鳥取市会計規則第64条）</p>	<p>代金を受け取ってから期限内（7日以内）の入金処理を行うよう収納金整理簿に明記し、担当者に周知徹底するとともに、入金状況確認表を作成し、ダブルチェックにより処理の遅延がないよう、12月から適正に対応しています。</p>	R4. 3. 28	
<p>公文書の取り扱いについて（文書管理） 契約締結後、支出負担行為書の内容に誤りがあったことが判明し再起案したため、修正前の支出負担行為書は不要であるとして破棄していた。その際、既に締結していた契約書については内容に変更がないことから、そのまま有効なものとして取り扱った結果、当該契約書の締結について決裁された文書が不存在となっている。 これは、当該契約書が、適正な事務手続きを経た後に締結されたものであるという証拠を失ったことになり、その真正性に影響を及ぼす事態である。 また、文書取扱規程別表第3項第2号に「許可、認可、契約書等で重要なもの」は5年保存文書とされていることから、不適切である。 本件の重大性を認識し、再発防止に努められたい。 （鳥取市文書取扱規程別表第3項第2号）</p>	<p>本件は、支出負担行為書の総額に変更がなく科目内訳の修正だけであることを安易に考え、本来残しておくべき契約時の決裁文書を破棄し差し替えてしまったことが原因です。これは、ご指摘のとおり適正な事務処理とは言えず、担当者に文書取扱規程の周知等を行い再発防止を行いました。 なお、破棄してしまった修正前の支出負担行為書については、再度起案して決裁しなおしたものを添付しました。</p>	R4. 3. 28	

令和3年度 定期監査の指摘事項に対する措置状況一覧

指摘事項内容	措置状況	措置通知 年 月 日	備 考
<p>予算執行に係る事前審査について（支出）</p> <p>(1) 予算執行に係る書類の事前審査制度において、行財政改革課及び出納室への事前審査の対象費目となっている委託料（鳥取市道路維持IT管理業務）が、契約始期等から約1か月経過して支出負担行為何が出納室に届けられていた。</p> <p>契約の始期からこのように経過している案件を遡って起案することは、事前審査制度を形骸化する事務処理であり認められない。当該制度の趣旨を尊重し、適切な時期に起案して審査・合議の決裁を受けるよう事務処理を徹底されたい。</p> <p>(2) 予算執行に係る書類の事前審査制度において、行財政改革課及び出納室への事前審査の対象費目となっている委託料（一般国道9号と交差する市道（賀露陸橋）の定期点検等）につき、出納室から支払条件が不明などの契約書記載事項の不備を指摘され、審査未了で差し戻されているにもかかわらず、何ら修正等をしないまま契約を締結していた。これは、当該制度の趣旨に反する行為であり、厳に慎まれたい。</p>	<p>(1) 本件は、人事異動により業務担当者と契約担当者が変わり、年度当初に行うべき事務処理に遅れが生じたことが原因です。今後はこのようなことがないよう、引継ぎ漏れを無くするとともに、各業務の契約時期など、スケジュール管理を職員間でチェックしあい適正な事務処理を行うことを課内で徹底しました。</p> <p>(2) 本件については、以前出納室から不備を指摘された7月と定期監査のご指摘後12月に、相手先の国土交通省と契約条件の変更について再三協議しましたが、全国的に使用している書式内容で問題はないと判断されており、本年度分の契約書の修正は困難との回答でした。来年度以降については、記載内容について事前に協議を行う旨の回答を得ました。</p> <p>なお、今回の問題は、国土交通省から早期契約を求められ、出納室からの指摘を修正しないまま契約したことです。今後は、早い段階で出納室と事前協議を行い、再発防止に取り組むよう、職員とスケジュールを再度確認し対策を行いました。</p>	R4. 3. 28	
<p>適正な文書管理について（その他）</p> <p>道路課公用車リース（鳥取480き8098）につき、4月分の請求書が原本ではなくコピーが保存されていた。文書取扱規程別表第3項第3号に「出納に関する帳簿類で決裁の終わったもの」は5年保存文書と規定されており、請求書は原本を保存するのが通例である。</p> <p>また、本監査時点において、契約書等の出納に関する重要文書が簿冊につづられていない事例が散見された。適正な文書管理をされたい。</p> <p>（文書取扱規程別表第3項第3号等）</p>	<p>4月分の請求書については誤ってコピーを添付していたため、原本を保存しました。</p> <p>また、契約書類については、全て簿冊に保管するとともに、今後このような事態が発生しないよう、担当者に適正な文書管理を行うよう指導し、課内でも再発防止の徹底を図りました。</p>	R4. 3. 28	