

令和５年度監査結果に対する措置の内容

I 定期監査

総務部

資産活用課（監査実施日 令和６年２月２６日）

措置報告日 令和６年４月８日

指摘項目	措置内容
行政財産使用許可事務 庁舎内の行政財産使用許可に伴う使用料の算定に金額不足が生じていたので、適正な事務処理に努められたい。	行政財産使用許可の手続きの際には、使用料の根拠となる参考規則を添付し、前年度決算とも比較しながら、確認を徹底する。 ※再算定の上で、不足していた使用料については請求を行い、収納済み。

保健福祉部

高齢介護課（監査実施日 令和６年１月３１日）

措置報告日 令和６年３月１３日

指摘項目	措置内容
介護保険料減免事務 介護保険料減免事務について、通常の算出（計算）と異なった方法にて、減免額が少なく決定されていたので、適正な事務処理に努められたい。	対象者の保険料額を更正した。再発防止策として、都度、減免額の算定方法を確認した上で、電卓による計算に加え、エクセルの表計算を活用した検算を行う。また、起案書添付資料に算定方法、検算結果を添付し、決裁権者が確認、点検ができるよう改め、事務処理マニュアルを整備する。 ※対象者に説明の上、保険料額を更正し、正しい保険料額の納付書を送付済み。

次世代育成部

家庭児童相談課（監査実施日 令和6年1月30日）

措置報告日 令和6年3月26日

指摘項目	措置内容
特殊勤務手当等支給事務 社会福祉事務従事手当の過払いが見受けられたため、確認を徹底し、正しく支給されたい。	職員個人が「特殊勤務手当日数集計表」と「勤務状況一覧」を照合し、修正するとともに、各々のチームリーダーが再照合し、修正を行う。また、職員個人が庶務事務システムの入力をした後に、総括主査、課長代理、課長が決裁し（課長代理は毎日作成しているチェック表を使用し）、照合する。 上記の流れで、事務ミス発生時より照合回数を増やし、かつチェックする人を増やすことで再発を防止する。 ※支払額誤りの修正対応済み。