

監査の指摘に対する状況

No.	年度	課等名	指摘事項	指摘区分	措置の内容	措置状況
1	R 4 定期監査	住宅政策課	備品管理の事務手続が適切でなかったもの 機器更新により不用となったパソコンについて、不用決定をすることなく廃棄処分されていた。 備品の出納に当たっては、春日井市財産管理規則に基づき適正な事務処理をされたい。	注意	備品出納に当たり、備品不用決定の際には、物品管理者への協議が必要であることなど課内職員に周知しました。今後は、備品出納が新たに生じる場合は、課内で情報共有を行うとともに、備品管理の事務手続きについて春日井市財産管理規則を遵守し、物品事務要領で詳細事務を確認したうえで、適切に事務を遂行します。	措置済
2	R 4 定期監査	ニュータウン創生課	覚書締結の事務手続が適切でなかったもの 高蔵寺駅周辺地区都市利便増進協定に基づく都市利便増進施設の管理業務について、令和4年度の管理費用の支払に関する覚書を令和3年度中に締結していた。 支出の原因となる覚書の締結に当たっては、歳出予算に基づく契約行為として春日井市契約規則等に基づき適正な事務処理をされたい。	注意	歳出予算に基づく契約行為としての認識が不足していたことにより、会計年度独立の原則から逸脱した事務執行となりました。再度、課内にて周知徹底し、適正な事務執行に努めます。	措置済
3	R 4 定期監査	上下水道経営課	公用車の管理が適切でなかったもの 所管している公用車(1台)について、道路運送車両法に規定する継続検査及び自動車損害賠償保障法に規定する自動車損害賠償責任保険の契約更新を失念したまま使用していた。 公用車の管理に当たっては、関係法令等に基づいた適正な事務手続を徹底するとともに、チェック機能の強化を図られたい。	注意	公用車整備台帳にて、毎月車検満了日を確認していたことに加え、日々使用するパソコンのスケジュール機能を活用し、満了日と更新の時期を管理する。 また、乗車の際に視覚的に確認できるよう、公用車の鍵等を入れるケースだけでなく、運転記録簿のファイルに、車検満了日が記載されたラベルを貼る。 乗車前に運転者は、車検満了日を車検証で確認したうえで、運転記録簿に記入し、それを、運転者の所属長も確認することにより、チェック機能の強化を図る。	措置済
4	R 4 財政援助団体等監査	ニュータウン創生課 (高蔵寺まちづくり株式会社)	契約書の作成に不備があったもの 高蔵寺まなびと交流センター空調設備等保守点検業務委託について、契約書2通を作成し記名押印の上各自1通を保有するとされていたところ、特段の理由なく相手方の押印を求めないまま高蔵寺まちづくり株式会社の押印のみなされた契約書を2通とも保有していた。 高蔵寺まちづくり株式会社経理規程を遵守し、適正な事務処理を徹底するとともにチェック機能の強化を図られたい。	注意	相手方の押印及び収入印紙を貼付し、契約書1部を相手方分として送付しました。 今後は、契約書の授受手続きについて、完了までは書類を別保管することで担当者の失念を防ぐとともに、手続きの完了を担当者と管理者が確認した後、書類綴にとじ込むよう徹底します。 経理規程を遵守し、適正な事務処理を徹底するとともに、チェック機能の強化に努めます。	措置済

監査の指摘に対する状況

No.	年度	課等名	指摘事項	指摘区分	措置の内容	措置状況
5	R 4 財政援助団体等監査	地域福祉課 (社会福祉法人春日井市社会福祉協議会)	<p>手当の支給に誤りがあったもの 時間外勤務命令簿の記載誤りにより、職員の時間外勤務手当が過支給となっていた。 手当の支給に当たっては、適正な事務処理をされた。 (総務課、地域支援課)</p>	注意	<p>過支給となっていた時間外勤務手当については、集計誤りを訂正するとともに、精算を行いました。 今後は複数の職員による確認を徹底するとともに、適切な事務処理を行います。 (総務課) 過支給となっていた時間外勤務手当については、直ちに精算を行いました。 また、育児短時間勤務期間中における時間外勤務の取り扱いについて職員に周知徹底しました。 今後は、未支給や過払い等の誤りがないように管理職によるチェック体制を強化し再発防止に努めます。 (地域支援課)</p>	措置済
6	R 4 財政援助団体等監査	地域福祉課 (社会福祉法人春日井市社会福祉協議会)	<p>契約事務が適切でなかったもの 福祉電話業務委託契約書について、契約日の記載がなく相手方の押印のないものがあった。 協議会経理規程に基づき、適正な事務処理をされた。 (総合支援課)</p>	注意	<p>契約日の記載及び押印のない契約書については、直ちに整備しました。また、相手方による記名押印の後に、本会の記名押印をするなど、事務手順を周知徹底するとともに確認体制の強化を図ります。 今後は、契約事務全体について、本会経理規程に基づき、不備がないよう適正な事務処理を行います。 (総合支援課)</p>	措置済