

民生局地域支援部監査結果報告書

1 監査の種類

定期監査（地方自治法第199条第4項の規定に基づく監査）

2 監査実施の期間

令和7年8月21日から同年12月18日まで

3 監査の対象及び範囲

民生局地域支援部の所管に属する令和7年4月1日から同年7月31日までに執行された財務に関する事務

- (1) 予算の執行に関する事務
- (2) 収入に関する事務
- (3) 支出に関する事務
- (4) 契約に関する事務
- (5) 財産管理に関する事務
- (6) 工事の施行に関する事務

4 監査の主な着眼点

- (1) 財務に関する事務が関係法令等にのっとり適正に行われているか。
- (2) 財務に関する事務に係る計数に誤りはないか。
- (3) 3E（経済性、効率性、有効性）が図られているか。
- (4) 財務に関する事務に係る内部統制が図られ、事務処理が適切に行われているか。
- (5) 前回の定期監査における指摘事項が改善されているか。

5 監査の実施内容

監査は、横須賀市監査基準に準拠し、あらかじめ必要があると認められる監査資料の提出を求め、関係職員から説明を聴取し、抽出による関係帳簿及び関係書類の調査並びに現地調査を行った。

6 監査の結果

前述のとおり監査した限り、重要な点において、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにして、その組織及び運営の合理化に努めていることが認められた。

しかしながら、次に述べる事項については、事務の一部に是正又は改善を要する事項が認められたため、適正な措置を講じられたい。

(1) 収入に関する事務

出納員等領収印取扱規程によると、領収印を調製し、又は改刻しようとする場合は、会計管理者の承認を受け、会計管理者の領収印台帳の登記を経なければならないとされているが、同規程に基づく手続きを経ていない領収印が使用、保管されていたので、必要な措置を講じるとともに、今後は、出納員等領収印取扱規程に基づいた適正な管理に改められたい。

(窓口サービス課)

(2) 財産管理に関する事務

ア 物品会計規則によると、郵便切手、はがき、レターパック等又は収入印紙の管理については、交付後直ちに消費されるものを除き、所管において物品受払簿（第1号様式）により受払いを明らかにしておかなければならぬとされている。

郵便切手の管理において、郵便切手の保有枚数と物品受払簿の残数は一致していたものの、物品受払簿の所属長確認欄に所属長の署名又は押印がされていないものがあったので、今後は、物品会計規則に基づいた適正な管理に改められたい。

(地域コミュニティ支援課、逸見行政センター)

イ 物品会計規則によると、物品出納員は、物品で不用になり、又は物品で使用に堪えないものができたときは、再使用できるものを除き、直ちに売払い又は除却（令和5年度以前は会計課物品出納員に返納）の手続をしなければならないとされている。次の備品について、令和5年度以前に財務会計システムへの不用決定手続きをせずに会計課物品出納員に返納したため、備品整理簿に登録されたままとなっていたので、必要な措置を講じるとともに、今後は、物品会計規則に基づいた適正な管理に改められたい。

品名	備品番号	金額	取得年月日
発電機	0000027471	655,000円	1986年5月21日
自動つり札機	0000016214	501,900円	2008年6月15日

(逸見行政センター)

ウ 物品会計規則によると、課長等は、所管する備品に第2号様式甲による備品整理票をちょう付して整理しなければならないとされているが、次の備品について備品整理票がちょう付されていなかったので、必要な措置を講じるとともに、今後は、物品会計規則に基づいた適正な管理に改められたい。

品名	備品番号	金額	取得年月日
プリンター	0000022021	72,450円	2007年4月25日

(逸見行政センター)