

令和4年度定例監査

指摘事項	指摘事項に対する措置
1 収入事務	
<p>収入未済額については、宇都宮市会計規則の規定により毎会計年度において調定した金額で当該年度の出納閉鎖期日までに収納済とならなかったもの（不納欠損として整理したものを除く。）は、当該期日の翌日をもって翌年度に繰り越さなければならぬが、国庫補助金等について調定していなかった。 LR T整備課</p>	<p>指摘を踏まえ、同じ誤りがないか点検し、誤りがないことを確認しました。 また、課独自に年間業務カレンダーを作成し、調定業務や当課で漏れが懸念される庶務業務を反映させ、それを庶務担当係長及び経理担当者で管理し、月に一度、グループ内での打合せ等で共有するなど、チェック体制を強化しました。</p>
2 支出事務	
<ul style="list-style-type: none"> 時間外勤務手当については、宇都宮市一般職の職員の給与に関する条例及び宇都宮市職員の給料等の支給に関する規則の規定により、適正に算出し支給しなければならないが、振替日（週休日）に勤務していたにもかかわらず、1日分の時間外勤務手当を支給していなかった。 人口対策・移住定住推進室 	<p>指摘を踏まえ、速やかに当該時間外勤務手当を支給しました。併せて、同じ誤りがないか点検し、誤りがないことを確認しました。また、市のマニュアルについて共通理解を図りました。 今後は、庶務担当者、決裁者等の複数の目での出勤簿等を確認するなど、服務管理を徹底することとしました。</p>
<ul style="list-style-type: none"> 旅費の支給については、市一般職の職員の旅費に関する条例及び市一般職の職員の旅費の支給に関する規則の規定により、適正に計算し支給しなければならないが、日当及び宿泊費の算定誤りにより、未払があった。 LR T整備課 	<p>指摘を踏まえ、速やかに旅費の未払分を支給しました。併せて、同じ誤りがないか点検し、誤りがないことを確認しました。 また、速やかにチェックリストを作成し、ミスが発生しやすい日当や宿泊料などの担当者が直接手入力する箇所についてチェック項目を設けることで、決裁時において的確に確認ができるよう、チェック体制を強化しました。</p>
3 契約事務	
<ul style="list-style-type: none"> 検収については、政府契約の支払遅延防止等に関する法律及び宇都宮市契約規則の規定により、定められた期間内に行わなければならないが、コピー用消耗品の5月分の検収について錯誤があり、約1か月分の支払をしていなかった。 政策審議室 	<p>指摘を踏まえ、速やかに支払を行いました。併せて、同じ誤りがないか点検し、誤りがないことを確認しました。また、根拠法令や市のマニュアルについて共通理解を図りました。 今後は、担当者、経理担当、係長、決裁者で内容の確認を徹底することとしました。</p>
<ul style="list-style-type: none"> 予定価格調書については、宇都宮市契約規則に定められた予定価格調書を省略できる場合に該当しないにもかかわらず、建物等小破修繕に係る予定価格調書を作成していなかった。 子ども発達センター 	<p>指摘を踏まえ、予定価格調書を省略できる条件について共通理解を図りました。併せて同様の誤りがないか点検し、誤りがないことを確認しました。 また、根拠法令、市のマニュアルについて共通理解を図りました。 今後は、担当者、経理担当、係長、決裁者で内容の確認を徹底することとしました。</p>