



土浦市長	安 藤 真 理 子 殿
土浦市議会議長	勝 田 達 也 殿
土浦市教育委員会教育長	入 野 浩 美 殿
土浦市選挙管理委員会委員長	横 山 和 裕 殿
土浦市農業委員会会長	川 村 剛 久 殿

土浦市監査委員 市 原 和 弘

土浦市監査委員 小 坂 博



令和7年度定期監査結果報告の提出について

地方自治法第199条第4項の規定による令和7年度定期監査を実施し、同条第9項の規定により監査の結果に関する報告を次のとおり決定したので提出します。

令和7年度

土浦市定期監査結果報告書

土浦市監査委員

目 次

[ページ]

第1	監査の種類	1
第2	監査の対象	1
第3	監査の実施場所及び日程	2
第4	監査の範囲	2
第5	監査の着眼点	2
第6	監査の方法	5
第7	監査の結果	5
	指摘事項	5
第8	監査委員の意見	5
1	意見（保育所、児童館、小学校及び中学校以外の部課等に対するもの）	5
2	意見（小学校及び中学校における管理事務）	1 2
3	意見（保育所及び児童館における管理事務）	1 3
4	補足	1 3

第1 監査の種類

地方自治法第199条第4項の規定による定期監査

第2 監査の対象

前 期	後 期
<p>1 市民生活部 市民活動課・一中地区コミュニティセンター・一中地区公民館・二中地区コミュニティセンター・二中地区公民館・三中地区コミュニティセンター・三中地区公民館・四中地区コミュニティセンター・四中地区公民館・上大津地区コミュニティセンター・上大津公民館・六中地区コミュニティセンター・六中地区公民館・都和地区コミュニティセンター・都和公民館・新治地区コミュニティセンター・新治地区公民館、人権推進課、生活安全課・消費生活センター、市民課、環境保全課、環境衛生課・清掃センター</p> <p>2 こども未来部 こども政策課、こども包括支援課・療育支援センター、保育課・神立保育所・都和児童館</p> <p>3 教育委員会事務局 教育総務課、学務課・学校給食センター、生涯学習課・図書館、文化振興課・博物館・上高津貝塚ふるさと歴史の広場、スポーツ振興課、指導課、都和小学校、神立小学校、右糸小学校、菅谷小学校、土浦第五中学校、都和中学校</p> <p>4 市長公室 秘書課、政策企画課、行政経営課、DX推進課、財政課、広報広聴課</p> <p>5 保健福祉部 社会福祉課、障害福祉課・つくしの家、高齢福祉課、国保年金課、健康増進課</p>	<p>1 総務部 総務課、防災危機管理課、人事課、管財課、課税課、納税課</p> <p>2 産業経済部 商工観光課、農林水産課</p> <p>3 都市政策部 都市計画課、都市整備課、公園・施設管理課、建築指導課</p> <p>4 建設部 道路管理課、道路建設課、住宅営繕課、下水道課、水道課</p> <p>5 消防本部</p> <p>6 会計課</p> <p>7 農業委員会事務局</p> <p>8 選挙管理委員会事務局</p> <p>9 議会事務局</p> <p>10 監査委員事務局</p>

第3 監査の実施場所及び日程

	実施場所	日程
前期	302会議室	令和7年10月16日(木)から 令和7年11月18日(火)まで
後期	302会議室・男女共同参画 センター研修室・監査委員室	令和8年1月15日(木)から 令和8年2月25日(水)まで

第4 監査の範囲

次の表のとおり監査の対象ごとに定めた期間における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理について監査を行った。

	監査の対象	監査の対象となる期間
前期	市民生活部、こども未来部、 教育委員会事務局、小学校及 び中学校（本年度対象校）	令和7年4月1日から同年8月31日まで
	市長公室、保健福祉部	令和7年4月1日から同年9月30日まで
後期	総務部、都市政策部、議会事 務局及び選挙管理委員会事務 局	令和7年4月1日から同年11月30日まで
	産業経済部、建設部、会計 課、監査委員事務局、農業委 員会事務局及び消防本部	令和7年4月1日から同年12月31日まで

第5 監査の着眼点

1 歳入

- (1) 調定額の算定は適正か。
- (2) 調定の時期及び手続は適正か(調定漏れ、遅れなど)。
- (3) 調定の繰越(前年度収入未済額の繰越)はなされているか。
- (4) 収納の事務処理は適切か(納入通知書の発行等)。
- (5) 収入未済額の有無。
- (6) 収納金は遅滞なく指定金融機関等に払い込まれているか。
- (7) 過誤納金の還付手続は適正か。
- (8) 財産の目的外使用は適正か。
- (9) 貸付(使用)料は適正か。

2 歳出

- (1) 違法若しくは不当な支出又は不経済な支出はないか。
- (2) 流用・充用の事務処理は適正か。
- (3) 前渡資金及び概算払金の保管及び精算は適正か。
- (4) 委託料、工事請負費等について、契約書等関係書類は整備され、内容は適正か。

- (5) 委託料、工事請負費等について、算定根拠は合理的な基準に基づいているか。
- (6) 委託料、工事請負費等について、支出は適正な時期に行われているか。
- (7) 委託料、工事請負費等について、履行確認は適正に行われているか。
- (8) 委託料、工事請負費等について、随意契約理由、業者選定、発注方法は適正か。
- (9) 委託料、工事請負費等について、前払金、部分払金の支払は適正か。
- (10) 委託料、工事請負費等について、完了(完成)等の検査は確実にされているか。
- (11) 補助金について、交付要項、申請書、起案書等は整備されているか。
- (12) 補助金について、算出は合理的な基準に基づいているか。
- (13) 補助金について、交付決定は適正か。
- (14) 補助金について、実績報告及び交付確定は適正か。

3 財産

- (1) 収納金、釣銭等の現金及び通帳等の保管は適正か。
- (2) 金券等の保管及び取扱いは適正か。
- (3) 公用車の管理は適正か。

4 行政一般

- (1) 時間外勤務の実施状況は適切か。
- (2) 公印使用簿、文書発送簿・收受簿、旅行命令簿の処理は適切か。
- (3) 事務決裁規程に基づき適正な事務処理を行っているか。
- (4) 公金外現金の取扱いは適正か。

5 保育所及び児童館における管理事務

- (1) 違法若しくは不当な支出又は不経済な支出はないか。
- (2) 支払等で遅延しているものはないか。
- (3) (廃棄する備品がある場合) 廃棄処理方法は適切か。
- (4) 日本スポーツ振興センター保険及び学校管理者賠償責任保険に係る事務手続は適切に処理されているか。(保育所に限る。)
- (5) 日本スポーツ振興センター保険及び学校管理者賠償責任保険の給付は適切に処理されているか。(保育所に限る。)
- (6) 給食配膳室は適切に管理され、衛生が保持されているか。(保育所に限る。)
- (7) 給食の保存状況及び保存期間は適切か。(保育所に限る。)
- (8) 食物アレルギー疾患をもつ者への対応の体制は適切か。(保育所に限る。)
- (9) プール及びプール薬品は適切に管理されているか。(保育所に限る。)
- (10) 砂場は適切に管理されているか。
- (11) 遊具は適切に管理されているか。
- (12) 保育所(児童館)内に危険な場所又は物はないか。
- (13) 保育所(児童館)概要の記載内容は適切か。
- (14) 消防計画は適正に作成及び変更されているか。
- (15) 現金の収受、保管及び銀行等への納入手続は適切か。

- (16) 公印の管理、公印使用簿及び旅行命令簿の処理は適切か。
- (17) 水道、電気等の使用量は適切か。
- (18) 預金通帳及び印鑑は適切に管理されているか。(施錠等)
- (19) 公金外現金の取扱いは適正か。
- (20) 児童安全共済制度(保険)に係る事務手続は適切に処理されているか。(児童館に限る。)
- (21) 児童安全共済制度(保険)の保険の給付は適切に処理されているか。(児童館に限る。)
- (22) 委託料について、契約書等関係書類は整備され、内容は適正か。(児童館に限る。)
- (23) 委託料について、算定根拠は合理的な基準に基づいているか。(児童館に限る。)
- (24) 委託料について、支出は適正な時期に行われているか。(児童館に限る。)
- (25) 委託料について、履行確認は適正に行われているか。(児童館に限る。)
- (26) 委託料について、随意契約理由、業者選定、発注方法は適正か。(児童館に限る。)
- (27) 委託料について、前払金、部分払金の支払は適正か。(児童館に限る。)
- (28) 委託料について、完了(完成)等の検査は確実にされているか。(児童館に限る。)

6 小学校及び中学校における管理事務

- (1) 違法、不当な支出又は不経済な支出はないか。
- (2) 支払が遅延しているものはないか。
- (3) 正当債権者に支出されているか。
- (4) 予算目的に反する支出はないか。
- (5) (廃棄する備品がある場合) 廃棄処理方法は適切か。
- (6) 切手・はがきは適切に管理されているか。
- (7) 実残枚数と受払簿の残は一致しているか。
- (8) 給食配膳室(給食室)は適切に管理され、衛生が保持されているか。
- (9) 食物アレルギー疾患をもつ者への対応の体制は適切か。
- (10) 日本スポーツ振興センター保険料は適切に処理されているか。
- (11) 公衆電話(及び私用電話)料金は適切に処理されているか。
- (12) 旅行命令は適切に処理されているか。
- (13) 運転日誌は適切に処理されているか。
- (14) 貸与品台帳は適切に処理されているか。
- (15) 理科室、準備室、保管庫は適切に管理されているか。(施錠等)
- (16) 理科薬品の管理、廃棄、受払簿は適切に処理されているか。
- (17) プール及びプール薬品は適切に管理されているか。
- (18) ネットフェンス、樹木等は適切に管理されているか。
- (19) 屋外体育備品、遊具等は適切に管理されているか。
- (20) 学校内に危険な場所又は物はないか。
- (21) 学校要覧の記載内容は適切か。
- (22) 消防計画は適正に作成及び変更されているか。
- (23) 水道、電気等の使用量は適切か。
- (24) 預金通帳及び印鑑は適切に管理されているか。(施錠等)

(25) 公金外現金の取扱いは適正か。

第6 監査の方法

土浦市監査基準に準拠し、令和7年度における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に基づいて適正かつ効率的に行われているかについて、事前に関係帳簿、証書類等を検査し、当日関係職員から説明を受け監査を実施した。

保育所、児童館、小学校及び中学校の事前監査においては、各対象施設に赴き、監査の着眼点に基づき施設、遊具、薬品等の管理状況を検分するとともに、関係帳簿、証書類等の確認、照合等を行った後、当該施設職員へのヒアリングを実施した。

第7 監査の結果

各部課等における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理については、一部の事項を除き適正であると認められた。

なお、指摘事項(監査の結果であって、監査委員が直ちに改善を要すると判断し、措置を求めるものをいう。)については、次のとおりである。

また、この監査の結果に基づき又はこの監査の結果を参考として措置を講じたものについては、地方自治法第199条第14項の規定により監査委員に通知されたい。

指摘事項

該当部課等	確認した事実	措置すべき内容
納税課	市県民税を納付していた事業者に対し、督促状が発送された。	事業者から電子納付された市県民税について、事業者を特定する作業を怠り、誤った納付情報をシステムに登録した。実際には市県民税を納付済みの事業者であっても、システム上未納扱いとされ督促状が発送されたため、適正に処理されたい。

第8 監査委員の意見

上記の監査の結果のほか、組織及び運営の合理化に資するために、監査委員が特に言及することが必要と判断したものは、次のとおりである。

なお、軽微な事項については、事前及び本監査の際に口頭で伝えているため、記載は省略する。

1 意見（保育所、児童館、小学校及び中学校以外の部課等に対するもの）

① 歳入

確認した事実	措置すべき内容	該当部課等
(1) 行政財産目的外使用における使用料減免について。	行政財産目的外使用における使用料減免について、社会福祉課長に専決権がないにもかかわらず課長専決で決裁されていたので、適正に処理されたい。	社会福祉課

<p>(2) 納入通知に納期限を記載していないものがあつた。</p>	<p>会計規則第13条の規定によれば、納入の通知をする場合の納期限を法令等、契約その他の定めがあるものを除くほか、納入通知書による場合にあっては納入通知書の発行の日から20日以内、その他のものによる場合にあっては調定をした日から20日以内において適宜定めなければならないとされているところ、行政財産目的外使用料及び各種手数料に関する納入通知書に納期限を記載していないものがあつたため、適正に処理されたい。</p>	<p>保育課</p>
------------------------------------	--	------------

② 歳出

確認した事実	措置すべき内容	該当部課等
<p>(1) 前渡資金の精算報告の不備。</p>	<p>切手を購入する学校に対し資金前渡したが、支払いの終わった日から5日以内に証拠書類が提出されず精算の報告ができなかったものがあつたため、適正に処理されたい。</p>	<p>学務課</p>
<p>(2) 契約の請書の裏面(契約条項)がないものがあつた。</p>	<p>請書の裏面(契約条項)がないものは、契約の締結を証する書面として不適切であるため、提出のあつた契約書や請書の内容を確認するようにされたい。</p>	<p>文化振興課</p>
<p>(3) 安全管理措置の報告等に係る書面が提出されていないものがあつた。</p>	<p>個人情報の取り扱いを含む業務を委託する場合の契約書に添付した個人情報取扱特記事項の第9条によれば、受注者は、当該業務に着手する前に安全管理措置の報告等を書面で行うこととされているが、当該書面が提出されていないものがあつたため、適正に処理されたい。</p>	<p>生活安全課、環境保全課、保育課、文化振興課</p>
<p>(4) 起案に添付された健康保険等の被保険者証の写しのQRコードがマスキングされていないものがあつた。</p>	<p>委託や工事の起案に雇用関係の確認等の目的で受注者から提出された健康保険等の被保険者証の写しが添付されていたものがあつたが、医療保険の被保険者証に係る被保険者等の記号・番号及びQRコードについては、プライバシー保護の観点から健康保険法等の医療保険各法により健康保険事業又はこれに関する事務の遂行等の目的以外で告知を求めることを禁止するとされている。</p> <p>したがって、被保険者証の写しの提出を受ける場合は、被保険者等の記号・番号及びQRコードをマスキングしたものを受領するようにされたい。</p>	<p>生涯学習課</p>

(5) 支出負担行為票で金額が間違えて起票されていた。	賃貸借の支出負担行為票で金額が間違えて起票されていたので、適正に処理されたい。	都市計画課
(6) 支出負担行為が起票されていなかった。	賃貸借において4月1日から使用の契約をしているが支出負担行為が起票されていなかった(支払いは年度末)ので、適正に処理されたい。	防災危機管理課
	駐車場敷地賃貸借において、4月当初から使用を開始しているが支出負担行為の起票がされていなかった(支払いは年度末)ので、適正に処理されたい。	上大津公民館
(7) 契約書等に係る不備について。	随意契約の理由書の添付や理由書に日付のないものがあつた。また、契約の原議に決裁日が記入されていなかったのので、適正に処理されたい。	生活安全課、環境保全課、指導課
(8) 補助金の交付決定時の額の算定根拠や補助対象経費の基準が明確になっていないものがあつた。	補助金は、交付上限額や予算額を上限として交付されることが多いがどんな事業を実施しても上限額又は予算額がそのまま交付されるものではなく、事業の内容に応じて、必要となる経費を算定し、交付額を決定すべきものであるが、補助金の交付決定に当たっては、どのように補助金の交付額を決定したかきちんと起案に示すべきである。	社会福祉課、障害福祉課、高齢福祉課、健康増進課、農林水産課、生涯学習課、スポーツ振興課、指導課

③ 財産

確認した事実	措置すべき内容	該当部課等
(1) 公用車について、法定点検の実施時期が遅れていた。	農業委員会が管理する公用車について、道路運送車両法第48条で義務付けられている法定点検(12か月点検)の実施が遅れていたのので、適正に処理されたい。	農業委員会事務局
(2) 運転日誌で運行管理者の決裁印や一部記載漏れ、記述訂正に修正液の使用があつた。	車両管理規程第14条第2項によれば、運転者は、運行状況を運行管理者に報告しなければならないとされており、その記録が運転日誌であるので、運行管理者の決裁を受けるようにされたい。 また、決裁印漏れや修正液の使用が見受けられたため、適正に処理されたい。	広報広聴課、管財課、納税課、市民活動課、二中地区公民館、生活安全課、環境保全課、つくしの家、高齢福祉課、保育課、農林水産課、建築指導課、下水道課、水道課、教育総務課、学校給食センター、学務課、スポーツ振興課、指導課、消防本部

④ 行政一般

確認した事実	措置すべき内容	該当部課等
<p>(1) 決裁を受けないで事務処理を行っていたものがあつた。</p>	<p>会計年度任用職員の勤務管理表において休暇取得時の所属長承認印が漏れているものがあつたため、適正に処理されたい。</p>	<p>上大津公民館、六中地区公民館、障害福祉課、教育総務課、学校給食センター、文化振興課</p>
	<p>会計年度任用職員の任用伺いの起案で決裁日が漏れているものがあつたため、適正に処理されたい。</p>	<p>課税課、新治地区公民館、農林水産課、都市整備課</p>
	<p>会計年度任用職員の通勤届に所属長の押印が漏れているものがあつたため、適正に処理されたい。</p>	<p>課税課、教育総務課、博物館、消防本部</p>
	<p>会計年度任用職員の勤務管理表において鉛筆が使用されていたため、適正に処理されたい。</p>	<p>人権推進課、保育課、教育総務課、生涯学習課</p>
	<p>会計年度任用職員の勤務管理表において修正液が使用されていたため、適正に処理されたい。</p>	<p>人事課、高齢福祉課、教育総務課</p>
	<p>再任用職員の勤務管理表において休暇を取得する際の所属長承認印が漏れているものがあつたため、適正に処理されたい。</p>	<p>消防本部</p>
<p>(2) 公金外現金に係る事務の不備。</p>	<p>公金外現金で支出伺いの決裁を経ずに支出していたものがあつたことから、適正に処理されたい。</p>	<p>商工観光課</p>
	<p>公金外現金において伝票に添付されている領収書に宛名のないものや個人名の宛名、起票漏れ、決裁印漏れ、決裁日漏れ、見積書、請求書及び納品書に日付の漏れがあつたことから、適切に処理されたい。</p>	<p>政策企画課、市民活動課、一中地区公民館、二中地区公民館、三中地区公民館、新治地区公民館、環境保全課、社会福祉課、健康増進課、商工観光課、農林水産課、下水道課、文化振興課、スポーツ振興課、消防本部</p>
	<p>公金外現金（市からの補助金と会費等で成り立っている。）において市で原則認められていないレジ袋の購入があつたので、適正に処理されたい。</p>	<p>市民活動課、三中地区公民館、環境保全課、商工観光課</p>

⑤ その他

確認した事実	措置すべき内容	該当部課等
(1) 前年度の未払金を今年度の予算で支払った。	令和6年度の旅費の支払いが未払いになっていることが発覚したため早急に支払うことにした。しかし、出納閉鎖後であったため当該年度内の支払いは不可能であることから、今年度の予算で支払ったので、適正に処理されたい。	人権推進課
(2) 閉館に伴うプロパンガスの撤去を行っていなかった。	前年度末に閉館した勤労青少年ホームのガス料金について、ガス会社に連絡し閉栓作業は前年度までに完了していたが、プロパンガス自体の撤去がされておらず撤去時までの基本料金4月分と5月分を請求されたので、適正に処理されたい。	商工観光課
(3) 過年度の支払い請求漏れを現年度の予算で支払った。	令和5年度及び令和6年度の扶助費並びに令和6年度分の需用費において業者からの請求がされていなかったことから当該年度で支払うことができなかったため、今年度に過年度支出として業者へ支払ったので、適正に処理されたい。	学務課
(4) 前年度の委員報酬費を今年度の予算で支払った。	令和6年度の委員報酬について支払いをしていないことに気付いたが、出納閉鎖後のため当該年度の支払いは不可能であることから今年度の予算で支払ったので、適正に処理されたい。	文化振興課
(5) 資金前渡で支払うべきところを立替払いで支払った。	大会に参加するスポーツ推進委員及び職員の宿泊代を旅費（費用弁償）から支払うに当たり、出発日前日の窓口払いで資金前渡の手続きを会計課にしていたが、実際には出発日の3日前に立替払いをしていたので、適正に処理されたい。	スポーツ振興課
(6) 使用料を私費で立て替えた。	小学校に配属されている市費職員の引率の際にかかる経費について引率依頼書の提出を忘れた学校が施設使用料を私費で立て替えた。そのため指導課は後日提出された引率依頼書により当該使用料を学校へ支払ったので、適正に処理されたい。	指導課
(7) 貸与品台帳で事務処理に不備があった。	貸与品台帳で所属長確認印が漏れているものや異動により返還した際の処理がされておらず所属長確認印が漏れているもの、期間満了の処理がされておらず所	DX推進課、納税課、社会福祉課、高齢福祉課、国保年金課、消費生活センター、市民

	属長の確認印がなかったため、適正に処理されたい。	課、市民活動課、一中地区公民館、二中地区公民館、都和公民館、清掃センター、つくしの家、健康増進課、こども政策課、保育課、農業委員会事務局、道路管理課、下水道課、水道課、建築指導課、文化振興課、上高津貝塚ふるさと歴史の広場、指導課
(8) 文書の起案及び回議の方法について。	土浦市文書取扱規程では、文書の起案及び回議は電子決裁の方法により行い、電子決裁の方法により難しい場合は、文書登録システムから出力した起案用紙により起案し回議することと定められているが、エクセルまたはワードで作成した起案用紙を使用していたので、適正に処理されたい。	保育課
(9) 賃貸借の起案で管財課へ契約を依頼する際に起案への記載漏れがあった。	賃貸借の起案で管財課へ契約を依頼する際に起案への記載が必要な「個人情報取扱いの有無について」がないものがあったので、漏れのないよう十分注意されたい。	行政経営課、D X 推進課、管財課、市民活動課、市民課、環境保全課、健康増進課
(10) 契約書内における期日の誤記載等について。	賃貸借の契約書で契約日が漏れているものや、契約期間に誤った期間が記されていたものがあったので、適正に処理されたい。	学務課、上高津貝塚ふるさと歴史の広場
(11) 工事監督命令書に不備があった。	工事契約において、工事監督命令書に日付のないものがあったので、漏れのないよう十分注意されたい。	清掃センター
(12) 長期継続契約における特約条項の添付について。	長期継続契約の賃貸借について、契約書に綴ることの必要な「違約金に関する特約条項」や「予算の減額又は削除に伴う契約解除についての特約条項」が添付されていないものがあったため、適正に処理されたい。	D X 推進課、四中地区公民館、六中地区公民館、消費生活センター、療育支援センター、学務課、図書館、指導課
(13) 個人番号（マイナンバー）確認書の未処理。	会計年度任用職員として採用された者は、報酬等の支払いのために「個人番号（マイナンバー）確認書」を提出し、それを受け取った職員は速やかに人事課へ提出することになっているが、会計年度任用職員任用伺に確認書が添付されたま	都市整備課

	まになっていたので、適正に処理されたい。	
(14) 窓口払いの手数料の受取りの失念。	年度切替後の証明書がマイナンバーカードを使用した発行をコンビニエンスストア等で問題なく行えるか試験するための手数料を会計課へ窓口払いの申請をしたが、受取りを失念してしまい試験時に間に合わず立替払いをしていたので、適正に処理されたい。	課税課
(15) 文書発送簿の記載漏れ。	文書発送簿において一部記載漏れがあったので、適正に処理されたい。	生活安全課
(16) 給油伝票の記載漏れ。	給油伝票において一部記載漏れがあったので、適正に処理されたい。	清掃センター、社会福祉課
(17) 公印使用簿の記載漏れ。	公印使用簿において一部記載漏れがあったので、適正に処理されたい。	公園・施設管理課、博物館
(18) 文書保存期間の間違い。	行政財産目的外使用更新許可に係る文書の保存期間は10年と定められているが、誤って5年で保存登録されていたものがあったため、適正に処理されたい。	商工観光課
	主管経理に関する文書の保存期間は5年と定められているが、報償費に係る文書が3年で保存登録されていたので、適正に処理されたい。	商工観光課
	主管経理に関する文書の保存期間は5年と定められているが、会計年度任用職員任用伺が1年で保存登録されていたので、適正に処理されたい。	都市計画課
	主管経理に関する文書の保存期間は5年と定められているが、賃貸借契約に係る文書が1年で保存登録されていたので、適正に処理されたい。	建築指導課
	主管経理に関する文書の保存期間は5年と定められているが、3年で保存登録されているものが散見されたので、適正に処理されたい。	消防本部

2 意見（小学校及び中学校における管理事務）

確認した事実	措置すべき内容	該当部課等
(1) 業者からの請求書を速やかに学務課に提出しなかったため、支払いに遅延が発生していた。	各学校の令達予算に係る予算の執行は、学務課が行っており、各学校で消耗品等を購入した場合は、速やかに学務課に請求書を送付し、支払いを依頼すべきであるところ、請求書の送付が遅れていたため、適正に処理されたい。	土浦第五中学校
(2) 切手購入時の資金前渡の手続きについて。	書類送付に使用するため資金前渡により切手を購入した（6月）。購入後、郵便局から発行された領収書を学校内で複製するために持ち帰り、領収書原本を学務課へ送付したが、提出されていないとの連絡が入った（8月下旬）ため検索したところ学校内では見つからなかったため、適正に処理されたい。（資金前渡や精算の処理は学務課が行っているため、学校は会計処理に必要な証拠書類等の提出を行っている。）	土浦第五中学校
(3) 理科室薬品の管理の記述の記載について。	理科室薬品の受払簿において、年度の事項と残グラム数の記載が整理されていなかったため、適正に処理されたい。	都和小学校
(4) 学校内の危険な場所について。	体育館ステージ屋根裏に上がる階段の危険防止を知らせるチェーンが外れていたため、適正な措置をされたい。	都和小学校
(5) 公金外現金に係る事務の不備。	公金外現金で、収入の伝票に校長の決裁が漏れているものがあったことから、適正に処理されたい。	都和中学校
	公金外現金において伝票に添付されている領収書に宛名のないものや個人名の宛名、起票漏れ、決裁印漏れ、決裁日漏れ、見積書、請求書及び納品書に日付の漏れがあったことから、適切に処理されたい。	土浦第五中学校、都和小学校、右籾小学校、菅谷小学校
(6) 運転日誌で一部記載漏れがあった。	車両管理規程第14条第2項によれば、運転者は、運行状況を運行管理者に報告しなければならないとされており、その記録が運転日誌であるため、適正に処理されたい。	土浦第五中学校、都和中学校、右籾小学校、都和小学校
(7) 貸与品台帳の処理がされていないものがあった。	年度途中で退職した職員の貸与品台帳において、貸与品を返還した際の所属長確認印が漏れていた。貸与品台帳は、職	都和中学校

員被服貸与規則に定められた貸与品の管理に必要な情報を記録するものであるため、適正に処理されたい。
--

3 意見（保育所及び児童館における管理事務）

監査を行った中で、意見すべきものはなかった。

4 補足

監査を行った中で、昨今の物価高騰や事務の効率化の観点を踏まえ、地方自治法施行令第167条の2第1項第1号及び別表第5に基づき土浦市契約規則が改正され、令和7年4月1日から少額随意契約をすることができる基準額が変更されたが、見積による執行予定額の積算を行う場合は費用対効果を考慮しながら規則に基づいた徴収となるよう対応されたい。

また、時間外勤務「3か月平均」が月80時間を超えている職員や月100時間（1か月）を超えている職員も見受けられたので、職員の労働時間を適正に把握されたい。

監査の結果に付した意見は、指摘事項（監査委員が直ちに改善を要すると判断し、措置を求めるもの）ではないものの、事務処理等に誤りがあり、改善すべきものと判断し、記載したものであるので、改めて事務処理等について規定した法律等の内容を確認し、必要な対応をされたい。