

令和5年度

[措置状況] 措置済み…○、改善検討中…△、その他…□、未措置…空欄

連番	報告書ページ	区分	担当課	指摘及び意見の概要	措置状況	措置等の内容
1	26	意見	行政課	【公印の押印方法について】 行政課の押印方法としては、以下のいずれかの対応が望ましいと考える。 ア 押印を申請した各課の職員ではなく、公印の使用を承認した行政課の職員が、実際に押印する。 イ 押印を申請した各課の職員が公印を使用せざるを得ない場合でも、行政課の職員の面前で押印する。	○	令和6年4月1日から、行政課政策法務グループ職員の面前で公印を押印するよう、公印を押印する場所を同グループ員の真横の位置に変更した。 これにより、押印を承認した文書以外の文書に公印を押印することを防ぐこととした。
2	26	意見	資産経営課	【賃貸料の定期的な検討について】 定期的に、賃貸料の適正性を検討することが望ましいと考える。	△	
3	27	指摘事項	資産経営課	【債権管理台帳の記載について】 債権管理台帳には、催告年月日、催告方法、催告相手、催告結果、内容を記載することとなっており、改善が必要であると考え。	△	
4	27	意見	資産経営課	【貸付料の定期的な検討について】 定期的に、近隣の駐車場貸付料とも比較した上で、駐車場貸付料の適正性について検討することが望ましいと考える。	△	
5	28	指摘事項	資産経営課	【駐車場使用料の確認について】 実際にマニュアル記載の手続きを実施しているか確認ができなかった。 改善が必要であると考え。	△	
6	28	意見	契約検査課	【見積書の確認について】 見積書の確認について複数人で行う等、不正行為の防止に向けた事務処理の改善を検討されたい。	○	全課（室）あてに令和6年2月19日付5豊契号外「見積合わせにおける見積書の取扱いについて」を発出する中で、 「①見積書の受領時に複数の職員がいる場合は、複数の職員で受領し内容を確認することや 「②単独で見積書を受領した場合は、可及的速やかに上司に報告し内容確認を受ける」等の事務処理を例示し、全庁的に不正行為の防止に向けた事務処理が行われるよう図った。
7	29	指摘事項	資産税課	【為替（定額小為替）の返送時の取扱いについて】 郵送により証明書の発行申請が行われる場合、申請書とともに為替（定額小為替）が同封され、受け付けた後に、証明書が発行される。また、同封されていた為替（定額小為替）の金額が、証明書発行手数料を上回っていた場合には、超過分の為替（定額小為替）は、つり銭相当として返送している。 当該返送の手順を確認したところ、担当者による着服等がないよう、複数名で返送額のチェックを行っているとのことであったが、当該チェックの痕跡が確認できなかった。 チェックの痕跡を残す必要があると考える。	○	超過分の為替（定額小為替）については、送付された申請書にチェック欄を設け、受付時に担当者とは別の審査担当者が為替金額及びつり銭相当金額を確認後チェック欄に記名しチェックの痕跡を残すこととし、令和6年3月13日課内会議において、周知徹底を図った。
8	30	意見	資産税課	【発行した証明書の控えについて】 システムから出力される証明書（電子公印押印済み）の他、原稿をプリンタから印刷し、公印を押印して証明書を発行するものとして、住宅用家屋証明と、評価額通知書がある。 この点につき、証明書の発行手順を確認したところ、証明のための申請書については確認できたものの、どのような証明書を発行したかは、確認できなかった。 事後確認のためにも、発行した証明書の控えを保存しておく必要があると考える。	○	どのような証明書を発行したのかを確認できるよう、公印を押印した証明書については、写しをとり保存することとし、令和6年3月13日課内会議において、周知徹底を図った。
9	30	意見	資産税課	【公印の押印方法について】 公印の管理状況を確認したところ、執務室の共用スペースに置かれ、押印についても、当日の証明書発行分を、まとめて事後承認していた。 まずは、公印の管理方法を見直し、事前承認とするとともに、以下のいずれかの対応が望ましいと考える。 ア 担当者ではなく、押印を承認した者が、実際に押印する。 イ 人員等の都合で、アの対応が難しい場合には、少なくとも、担当者は押印せず、別の職員が押印する。 ウ 人員等の都合で、担当者が、公印を押印せざるを得ない場合でも、担当者とは、別の職員の面前で押印する。	○	公印は、管理職の目の届くところに保管するとともに、担当者が公印を押印せざるを得ない場合でも、担当者とは別の職員の面前で押印する対応とする。また、承認については、申請者を待たせることのない証明書交付など市民サービスを維持するため、担当者とは別の職員の面前で押印することで承認に代えることとし、令和6年3月13日課内会議において、周知徹底を図った。
10	31	意見	資産税課	【職務分担について】 会計は、受付や証明書発行とは別の者が実施することが望ましいと考える。	○	システムから出力される証明書の交付については、証明書申請者の待ち時間を増やさない等市民サービスを低下させない範囲内で、会計を受付及び証明書発行とは別の者が実施する運用とし、令和6年3月13日課内会議において、周知徹底を図った。

連番	報告書ページ	区分	担当課	指摘及び意見の概要	措置状況	措置等の内容
11	32	指摘事項	首都圏活動センター	【収納額の確認について】 金種記録を作成し、複数職員による照合が必要であると考ええる。	○	令和6年2月1日開催の「ほの国東三河応援倶楽部総会」から、収納額の確認のための金種表を作成し、受付簿と領収書（控）と実際に収納した金額を照合したほか、金種表記載者以外に管理職含め複数職員で確認し、確認した旨、記録をすることとした。
12	32	指摘事項	首都圏活動センター	【つり銭について】 公金によりつり銭を準備する必要があると考ええる。	○	令和6年2月1日開催の「ほの国東三河応援倶楽部総会」から、公金によりつり銭を準備することとした。
13	33	指摘事項	市民課	【手数料の現金実査について】 金種記録に実施者と確認者の照合の痕跡を残したうえで、当該金種記録を保管すべきと考ええる。	○	指摘を受ける以前から金種記録と現金との照合確認は複数人で行っていたが、収納金の銀行持込時に金種記録と一緒に添付し課に残していない状況であったため、複数人での照合の痕跡を残したうえで金種記録原本は課に保管、収納金銀行持込時はコピーを添付するよう運用を変更した。（令和5年9月1日運用変更）
14	33	指摘事項	市民課	【つり銭の現金実査について】 つり銭準備金管理簿を確認したところ、記帳者と確認者による複数職員の確認が必要であると考ええる。	○	指摘を受ける以前からつり銭準備金の現物確認は複数職員で行っていたが、つり銭の種類ごとに複数ある管理簿が担当ごとに課内別々の場所に保管されていたために、担当が確認したことの記入押印や複数職員で確認したことの痕跡を簿冊上残せていないケースがあった。指摘以降は、全種類の管理簿の保管場所を主査席付近の一カ所に集約し、担当確認後の管理簿への記入押印から複数職員確認後押印まで主査が一元的に監督するものとし、確認押印がもれることのないよう改善した。（令和5年9月1日運用変更）
15	34	意見	市民課	【公印の押印方法について】 以下のいずれかの対応が望ましいと考える。 ア 押印を承認する者を配置し、担当者ではなく、押印承認者が、実際に押印する。 イ 人員等の都合で、アの対応が難しい場合には、少なくとも、担当者は押印せず、別の職員が押印する。 ウ 人員等の都合で、担当者が、公印を押印せざるを得ない場合でも、担当者とは、別の職員の面前で押印する。	○	意見ウの方法で対応するものとし、人員の都合で担当者が公印を押印せざるを得ないが、担当者とは別の職員の面前で確実に押印するよう公印用デスクの配置を見直した。（令和6年3月1日運用変更）
16	35	意見	国保年金課	【決裁の効率化について】 証明書を発行するにあたり、申請者が記入した申込書に基づき、調定決議書を起票し、承認後に、調定・納付書を発行、申請者による納付を確認後に、手作業により証明書を発行する手続きとなっている。 この点につき、1枚あたり200円の収納に対して、調定決議書には、10名程度の決裁がなされていた。手作業で証明書が発行されていることもあり、金額のルールを定めて決裁者を減らし、効率化を図るか、手数料の引き上げを検討することが望ましいと考える。	○	令和6年1月から証明書の交付決裁と調定決議書の起票を一括して行うこととし、決裁ルートの確認者を担当者を含め4名に削減し、効率化を図った。
17	35	指摘事項	総合老人ホーム	【共有ID・パスワードの使用について】 個人ごとにID・パスワードを設定し、システムの利用者の業務内容ごとに、加工・閲覧・非開示などを設定することが必要であると考ええる。	○	介護事業者支援システムの開発業者に依頼し令和5年11月に個人ごとのID・パスワードを付与し、職員ごとに必要な業務のみの閲覧・更新ができるように設定した。
18	36	意見	子育て支援課	【債権の名寄せ及び調査状況の共有化について】 重複請求の防止や、債権管理の効率化等の観点から、債務者ごとに名寄せを行う他、債務者情報をグループ間で共有するため、ミーティングや声がけ等を行うことが有用であると考ええる。	○	令和8年1月末の子育て支援課の債務者（債権管理進捗状況報告書における収入未済者数）は延べ72人で、うち複数の債権がある債務者は2名であり、いずれも令和5年度以前の債務者です。 そのため、改めて名寄せ名簿を作成するよりも、新たに債務者が発生した際には、他の債権の有無をファイルサーバー内にある各債権のエクセルデータや福祉システムで検索・確認するとともに、各債権担当者間で声掛けをして情報共有する方が効率的であるため、令和6年2月以降、担当者間及びグループ間の情報共有を徹底しています。 また、上記2名の債権については、いずれも同一グループが担当であり、納入通知等の収納業務については、以前より一括して効率的に行っています。
19	37	指摘事項	健康政策課	【つり銭管理簿の確認について】 記帳者と確認者による複数職員の確認が行われ、その証跡が残されることが必要であると考ええる。	○	つり銭準備金の確認にあたっては、健康政策課現金等・電子マネー出納事務マニュアルに沿って複数人で行うことを引き続き徹底するとともに、令和6年3月につり銭準備金保管簿は記入者の確認印のみではなく、確認者も確認印を押印し、保管状況の記録を残すことを課内に周知し、徹底した。
20	37	意見	健康政策課	【債権管理について】 債権回収の証跡を管理簿として適切に残すことが求められる。	○	診療所の運営に係る未収債権については、引き続き、債務者毎の管理簿に所在調査や支払催促等の記録を綴るとともに、債権管理台帳一覧の調査日が更新されていない未収債権については、令和6年1月から順次、所在調査を行い、その記録を債権管理台帳一覧に残すことを徹底した。 また、令和6年1月に債権管理事務担当者に対して、納税課が作成した「債権放棄にかかる事務の流れ」等の資料を示し、所在調査等の結果により豊橋市債権管理条例第6条に規定される債権放棄相当事由に該当すると判断された場合には、債権放棄の手続きを行うとともに豊橋市予算決算会計規則第44条の規定に基づき所定の手続きを経て、不納欠損処分を行うことを確認した。
21	37	指摘事項	食肉衛生検査所	【共有ID・パスワードの使用について】 個人ごとにID・パスワードを設定する必要があると考える。	○	令和5年10月から畜検査情報処理システム使用者の個人ごとID・パスワードを設定し、システムのログにより、システム内のデータの改ざん、抜き取り等に対応した。

連番	報告書 ページ	区分	担当課	指摘及び意見の概要	措置 状況	措置等の内容
22	38	意見	食肉衛生検査 所	【検査手数料について】 近隣の食肉衛生検査所とも比較した上で、と畜検査手数料を決定した旨の痕跡を残すことが望ましいと考える。	○	これまで、近隣の食肉衛生検査所との比較の上で検査手数料は設定していたが、令和5年10月から検討記録を残すように改めた。
23	38	指摘事項	食肉衛生検査 所	【つり銭の確認について】 つり銭を扱う担当者が、つり銭準備金保管簿に記入し、毎日、記帳者印を押印するとともに、担当者とは別の者も、毎日、確認者印を押印する必要があり、改善が必要であると考え	○	令和5年10月から複数者によりつり銭を確認するため、毎日つり銭を確認後、つり銭準備金保管簿に記入し、記帳者印の押印及び確認者印の押印を実施し、適切な事務処理となるように改めた。
24	39	意見	食肉衛生検査 所	【公印使用時の承認について】 令和4年度の状況を確認したところ、公印使用の承認印が確認できなかった。令和5年度については、承認印の確認はできたが、公印使用時の承認は、継続的に実施することが望ましいと考える。	○	公印使用の承認印について、継続的に実施するため、令和5年10月に改めて公印使用の取扱いを職員に周知を図った。
25	39	意見	食肉衛生検査 所	【つり銭の残高について】 つり銭が不要な状況が続くことが想定される場合には、盗難・紛失リスクを低減させるため、つり銭の残高を減らすことも検討の余地があると考え	○	令和6年4月11日からつり銭の適正使用のため、令和5年度の使用実績より、つり銭準備金を15,000円に減額し、盗難、紛失リスクを低減ように改めた。
26	40	意見	ゼロカーボン 推進課	【原状回復費用の確保について】 本事業は、発電事業者により市有地を賃貸し、当該事業者の負担でメガソーラー設備を設置し発電を行うものである。本事業は、最長で令和15年9月30日まで更新される予定である。 本事業終了後、事業者は設備を撤去し原状回復した後、豊橋市に対し土地を返還することが原則であるが、終了の2年前までに発電施設の取扱いについて事業者と協議することとされている。この点、事業期間が21年間と長期にわたることから、事業者の財務状況の変化等により賃料の回収や原状回復の実行に関して不測の損害を被る可能性がある。そのため、こうした事態に備え、基本協定書及び事業協定書には条項が無いが、事業者に対して保証金の差入や原状回復費用の積み立てを求める、若しくは、財務状況の報告を求める等の対応を、事業期間の終了に向けて検討していくことが望ましい。	△	
27	40	意見	ゼロカーボン 推進課	【事業協定書に基づく賃貸料の見直しの検討について】 事業期間は長期にわたるが、公募提案により賃料が決まっているため、事業協定書において賃料の見直しをする規定が無く、年額7,000,000円と一定額で固定となっている。ただし、事業協定書において、課税標準額が上昇し、賃貸借料が豊橋市の普通財産の貸付料算定要領に定める貸付料の基準額を下回った場合、通知を持って賃貸借料の増額を申し出ることができる旨が規定されている。この点、定期的に課税標準額に基づく検討を行った資料が残されていないため、検討を実施した証拠を残すことが望まれる。	△	
28	41	指摘事項	収集業務課	【新型コロナウイルス下の入札について】 開札者に加えて立会者のサイン等の痕跡を入札書に残し、入札書を開札日時まで開封しなかったこと、複数者で開札を行ったことを明確にする必要があると考える。	○	郵送で受領した入札書は、開札日時まで、金庫に保管し、厳正に管理しており、持参された入札者が不在であった場合、開札は定められた日時に複数の職員で行っている。今後は契約検査課からの通知に留意し、持参された入札者が不在であった時は、入札にあたった職員、及び立会人について、サイン等を残し、入札が適正に行われた痕跡を残すよう、令和5年11月14日に課内で指摘事項を共有し、周知した。
29	41	意見	収集業務課	【未販売品の数量確認について】 まず未販売品の数量を実際に数え、当初の展示数から差し引くことで、逆算してあるべき販売数量を把握する必要がある。 次に、当該販売数量に、販売単価を乗じることで、収納されるべき金額を把握し、これを実際の収納金額と一致を確認する必要があるため、改善すべきと考える。	○	未販売品の数量については、令和5年度から在庫状況を管理する表を作成し、未販売数を確認するようにした。収納額については、令和5年度から未販売品数を数えて、当初の展示数から差し引き、販売数数量を把握し、その販売数量に販売単価を乗じ、収納されるべき金額を確定し、実際の収納金額と一致させるようにした。
30	42	指摘事項	収集業務課	【領収印の押印もれについて】 領収書綴りを確認したところ、領収書控への領収印の押印もれが1件あった。	○	領収印の押印もれがないよう、押印の順番を最初に領収書控え、次に領収書に押印することとし、令和5年8月23日に課内に指摘事項を共有し、運用を周知した。
31	42	指摘事項	収集業務課	【複数名による収納金の確認について】 犬、猫等死体処理手数料について、現金取扱簿を作成し、複数名で収納金を確認した痕跡を残す必要があると考える。	○	令和5年8月23日に、現金等出納事務マニュアルについて遵守するように課内周知し、犬、猫等死体処理手数料についても、令和5年9月1日現金取扱簿を作成し、複数名で確認することとした。
32	43	意見	競輪事務所	【拾得物の取扱いについて】 簡易なマニュアル（例えば、前述の回答を文書化したものなど）を作成し、取扱いの標準化や判断の効率化を図ることも有用であると考え	○	拾得物の取扱いに関するマニュアルを令和5年11月に作成し、委託業者を含む従業員に周知することで、拾得物の取扱いの標準化、判断の効率化を図った。

連番	報告書 ページ	区分	担当課	指摘及び意見の概要	措置 状況	措置等の内容
33	45	指摘事項	河川課	【現金による徴収について】 公共物使用料は、納付書による金融機関納付を原則としているが、納入期限が切れた滞納整理で使用者方に向向いた場合には、現金による徴収も行っている。 職員個人の小銭を前提とした徴収は、公金と私金の区別があいまいになりかねず、健全ではないため、必要な場合には、つり銭を準備する必要があると考える。	○	つり銭が生じないよう相手方に徴収金額を事前に連絡し、適正に徴収するよう令和6年4月に関係課職員に周知・徹底した。
34	46	意見	河川課	【公共物の使用調査について】 公共物使用料に関連して、使用者による使用申請に基づき徴収するという制度上、無断使用や用途変更等があっても、豊橋市は認識することが難しいと考えられるため、定期的に使用調査を行うか、無断使用等があった場合の課の連絡先について更なる周知を行うことが望ましいと考える。	○	市民が河川、水路の無断使用等を発見した際の相談窓口の連絡先について、令和6年12月13日にホームページ等で周知しました。
35	46	意見	建築指導課	【公印の押印方法について】 以下のいずれかの対応が望ましいと考える。 ア 押印を申請した者ではなく、押印を承認した者が、実際に押印する。 イ 人員等の都合で、アの対応が難しい場合には、少なくとも、押印を申請した者は押印せず、別の職員が押印する。 ウ 人員等の都合で、押印を申請した者が、公印を押印せざるを得ない場合でも、押印を申請した者とは、別の職員の面前で押印する。	○	令和6年2月19日より公印の押印場所を管理者の目の届く管理者横の机へ変更し、申請者とは別の職員が押印状況を確認できるようにした。
36	47	意見	公園緑地課	【提案書形式における設置予定者の決定について】 提案書に開封者に加えて立会者のサイン等の痕跡を残し、提案書を提出期限まで開封しなかったこと、複数者で開封したことを明確にする必要があると考える。	○	監査での意見を受け、令和6年9月に実施した自動販売機設置に係る入札から、新たに開札立会者が押印等する記録用紙を設け、開札を複数人で実施したことが明確に分かるよう改め課内に周知した。
37	48	意見	総合動植物園 動植物園	【委託料の割合について】 豊橋市は、動植物園の入園者の便宜を図るため、入園券（クーポン）の発行を、旅行会社に委託している。 また、委託料として、入園券（クーポン）の券面金額の一定割合を、当該業者に支払うことになっているが、委託契約が自動更新であることもあり、平成16年3月以降、見直しの要否の検討がなされていなかった。 委託料の割合については、増・減の他、結果的に、同一割合になることも想定されるが、少なくとも定期的に、当該割合の妥当性について、検討する必要があると考える。	△	
38	49	意見	総合動植物園 動植物園	【遊具使用料の見直しについて】 令和5年9月現在、入園料の見直しを検討しているとのことであったが、遊具使用料についても、施設における一連の収入として、近隣の情報を入手し、検討することが望ましいと考える。	△	
39	49	意見	総合動植物園 動植物園	【再販売の検討について】 訪問日現在、タンブラーの在庫数を確認したところ、425個の在庫があるとのことであった。 象の来園時以降、現在では店頭には置かず、販売していないとのことであったが、販売期間が限定されるデザインではないため、再販売の検討も有用であると考え。	△	
40	49	指摘事項	総合動植物園 動植物園	【複数名による収納金の残高の確認について】 収納金を扱う担当者が、収納金出納簿に記入し、毎日、記帳者印を押印するとともに、担当者とは別の者も、毎日、確認者印を押印する必要があり、改善が必要であると考え。	△	
41	50	意見	総合動植物園 動植物園	【収納金の残高について】 残高がゼロになるように、預金口座に預け入れることが望ましいと考える。	△	
42	50	意見	総合動植物園 動植物園	【ウェブチケットや招待券の様式について】 ウェブチケットや招待券についての様式の定めがなかった。 規則の整理が必要であると考え。	△	
43	50	意見	総合動植物園 動植物園	【報告書と券売機から出力されるジャーナル（日計表）との照合について】 入園料の正確な把握のためには、ジャーナル（日計表）と照合する必要があると考える。	△	

連番	報告書 ページ	区分	担当課	指摘及び意見の概要	措置 状況	措置等の内容
44	51	意見	総合動植物園 動植物園	【豊橋総合動植物公園イベント開催実行委員会の活動について】 豊橋市と実行委員会の活動内容について、両者の区別や関係性を明確にする必要があると考える。 職員の活動についても、区別や関係性を明確にする必要があると考える。 委員会の収支報告や規約、事業報告書や構成員を公表し、透明性を高める必要があると考える。	△	
45	52	指摘事項	豊橋市民病院 管理課	【遅延損害金の請求について】 網羅的かつ適時に請求を行い、市政の歳入として収受すべきである。	△	
46	52	意見	豊橋市民病院 管理課	【契約書内容の確認体制について】 契約書の内容については、複数名での実質的な内容のチェックを行うことが求められる。	○	市と治験業務を行っている委託業者で本意見の内容を共有し、令和6年4月1日以降、変更契約の内容調整については、必ず文書で行い、その文書を決裁に添付するとともに、決裁前に複数名で変更内容の確認をするようチェック体制を整えた。
47	53	意見	豊橋市民病院 管理課	【借上公舎の空室について】 長期的に使用しない借上部屋を減らす可否を検討する必要がある。	○	築年数の古い物件については、契約解除候補とし入居者の整理を進めるとともに、令和6年4月1日より一部の医師公舎を看護師公舎へ移管した。今後も適正な部屋数が確保できるよう管理していく。
48	53	意見	豊橋市民病院 医事課	【医業収納簿の細節の記載について】 細節が「腎移植提供手数料」となっており、実際の「骨髄移植」との相違があるが、過去に事例が無いため、近似したものを使用したとのことである。 細節は手入力であるため、事後的なデータの検索可能性、分析への使用の可能性を考慮し、「移植手数料」等の包括的な文言を使用するか、「腎移植」や「骨髄移植」等の適切な文言を使用して区別するか、検討が望まれる。	○	医事会計システムでは「腎移植」や「骨髄移植」が「その他」に分類されているため、令和6年度から、細節名称について、「腎移植提供手数料」から「その他」に変更することで整合をとった。
49	54	指摘事項	上下水道局 総務課	【在庫管理について】 「とよすい」の在庫について、受払管理表上、複数名で教えていることを確認できなかった。複数名で管理していることを事後的に確認できるようにする必要があると考える。 また、受払管理表は手書きで、ボールペンで作成することが望ましいと考える。	○	令和6年2月22日の令和5年度製造分とよすいの納入の際に、払い出しの都度、複数名で確認し、受払管理表に手書きで、ボールペンで記録することを課内周知した。
50	54	意見	上下水道局 総務課	【売却した不用品の重量の検証について】 老朽化した鑄鉄管等の不用品の売却は、入札により実施される。また、入札を実施する前には、各課担当者が重量の見積りを行い、入札参加者に提示される。 次に、売却先業者は、入札により、一番高い単価で買い取る旨を提示した業者が決定される。決定された売却先業者は、計量証明事業者でもあるため、改めて、自社で不用品の重量を計測し、これに落札で決定された単価を乗じ、当該金額を上下水道局に自己申告することで、上下水道局としての売却収入が算定される。 この点につき、各課担当者が事前に見積もった重量と、売却先業者の自社計測の重量を比較した。 担当者的見積りよりも、かなり少ない重量による売却の場合があった。また、検証もなされていなかった。 売却先業者が計測した際の重量の写真を確認する他、各課担当者の重量の見積りの精度を上げるとともに、差異が大きい場合には検証する必要があると考える。	○	業者に対しては、令和6年2月19日の不用品売却見積り合わせの参加通知に、落札決定後に計測した際の写真を提出するよう記載した。また、各課に対しては、令和6年1月19日の不用品売却実施通知に、正確に重量を見積るよう注意喚起した。
51	55	意見	会計課	【収入未済額の確認について】 各課が収入未済額と財務会計システムとの整合性を確認し、提出する収入未済額繰越通知書に、繰り越す年度において調定処理した際に発行される調定番号を記載するなど財務会計システムとの整合性の確認欄を設けるとともに、この提出を受けた会計課も追加確認することが望ましいと考える。	○	令和6年3月29日、及び令和6年5月17日発出の各課あて事務連絡では、収入未済額繰越通知書の提出に合わせ、繰り越す年度で調定処理を行った際に起票した調定決議書の写しを新たに添付するよう求め、各課が収入未済額と財務会計システムとの整合について確認するよう徹底させるとともに、提出された通知書・調定決議書を会計課においても確認を行うことで、より適正な処理が行われるよう一部運用を変更した。