

令和3年度

定期監査結果報告書

新座市監査委員



新 監 発 第 8 号
令和 4 年 4 月 7 日

新座市長 並 木 傑 様

新座市監査委員 松 本 四 郎

新座市監査委員 池 田 貞 雄

令和 3 年度定期監査の結果について（報告）

地方自治法第 199 条第 4 項の規定による令和 3 年度定期監査を、新座市監査基準に準拠して実施したので、同条第 9 項の規定により、その結果を次のとおり報告します。

なお、監査の結果において、措置を求める事項及び意見として述べる事項はありませんが、口頭講評事項に対して改善等を講じたものは、令和 4 年 4 月 28 日（木）までに御報告ください。御報告いただいた改善等については地方自治法第 199 条第 14 項に基づき、内容を公表するため告示及び市ホームページへ掲載を行います。

1 監査の着眼点

財務に関する事務の執行が適正かつ効率的に行われているか。また、経営に係る事業の管理が合理的かつ効率的に行われているか。

2 監査の主な実施内容

令和3年4月1日から同年9月30日までを対象期間とし、事務事業の効率的な執行及び予算の執行状況について、監査を実施した。また、重点監査項目は「収入・支出の業務管理について」(※)とした。

なお、監査は松本四郎代表監査委員及び鈴木明子前監査委員(任期：令和2年3月6日から令和4年2月21日まで)が実施した。

※ 重点監査項目 「収入・支出の業務管理について」

収入・支出の業務管理について、執行部における管理点検体制が確立され、有効に機能しているか調査を行った。

具体的には、アンケートによる各所属の収入・支出に係る管理点検体制の確認及び各所属が毎月、出納室に報告している翌月の収入・支出の計画(以下「収支計画」という。また、公営企業会計は収支計画に代わり、資金計画実績比較を用いた。)と実績の比較を行い、その要因を確認することを通し、適切な業務管理が行われているか調査した。

3 監査の実施場所及び日程

実施場所	日付 (令和4年)	対象等
監査委員室	1月6日	都市整備部
	1月12日	総合福祉部、学校教育部
	1月17日	総務部、いきいき健康部
	1月20日	上下水道部、出納室、市議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会
	1月26日	教育総務部、こども未来部
	2月1日	総合政策部、市民生活部、都市整備部(道路課2回目)、公平委員会
	2月3日	財政部
市長公室	2月9日	監査委員講評

4 監査対象部局及び監査の結果

(1) 財務に関する事務の執行又は経営に関する事業の管理について

ア 総合政策部

政策課、シティプロモーション課、秘書広聴課、地下鉄12号線延伸促進室、オリンピック・パラリンピック推進室及び公共施設マネジメント推進室

○ 監査の結果

措置を求める事項、意見として述べる事項及び口頭講評とすべき事項はない。

イ 総務部

総務課、人事課、人権推進課、情報システム課及び危機管理課

○ 監査の結果

措置を求める事項、意見として述べる事項及び口頭講評とすべき事項はない。

ウ 財政部

財政課、管財契約課、施設営繕課、市民税課、資産税課及び納税課

○ 監査の結果

措置を求める事項、意見として述べる事項及び口頭講評とすべき事項はない。

エ 市民生活部

経済振興課、市民課、環境課、交通防犯課及び地域活動推進課

○ 監査の結果

措置を求める事項、意見として述べる事項及び口頭講評とすべき事項はない。

オ 総合福祉部

福祉政策課、生活支援課、障がい者福祉課、児童発達支援センター及び福祉の里

○ 監査の結果

措置を求める事項及び意見として述べる事項はないが、口頭講評とすべき事項としては、次のとおりである。

福祉の里

- ・ 組織としての事務管理体制の改善について
調査の結果、複数の事務にわたって、事務の整合性を図るため、遑って書類作成等を行っており、また事務上の誤りが散見された。適切な時期に必要な書類を作成又は取得し、決裁を行うことは様々なリスクの発生を抑制すると共に、それらに基づき作成された公文書は市に対する社会的な信用の維持、向上に資する基礎である。組織としての事務管理体制の改善を求めたい。

カ こども未来部

こども支援課、保育課及びこども給付課

○ 監査の結果

措置を求める事項、意見として述べる事項及び口頭講評とすべき事項はない。

キ いきいき健康部

長寿はつらつ課、介護保険課、国保年金課、新型コロナウイルスワクチン接種事業推進室及び保健センター

○ 監査の結果

措置を求める事項、意見として述べる事項及び口頭講評とすべき事項はない。

ク 都市整備部

まちづくり計画課、道路課、建築開発課、みどりと公園課、新座駅北口土地区画整理事務所、大和田二・三丁目地区土地区画整理事務所及び（仮称）大和田・坂之下橋整備事業推進室

○ 監査の結果

措置を求める事項及び意見として述べる事項はないが、口頭講評とすべき事項としては、次のとおりである。

道路課

- ・ 道路占用料の免除決定等の誤りについて
新座市道路占用料徴収条例（以下「条例」という。）第4条第8号「市長が特に必要と認めるとき」について、同号を適用する条件等の規定がないにもかかわらず、これを根拠に課長決裁で、道路占

用料の免除（以下「免除」という。）の決定を行っていた。

新座市事務決裁規程第5条に定める課長専決事項には、免除は規定されていない。そのため、条例第4条第8号を適用し、免除を行うには、同号を適用してよいか伺う内容等で起案を行い、市長の決裁が必要であるが、それを行っておらず、適正な免除の審査手続が行われていなかったものである。

これは、道路課の免除事務の根本的な認識不足が原因であると考ええる。また、本件における道路課の対応も様々な誤りがあり、内部統制が不十分である状況が見受けられた。

今後は、条例等に基づき、適正な事務執行を行うよう求めるとともに、決裁権者によるチェック体制を高め、内部統制の向上を図るべきである。

ケ 上下水道部

水道業務課、水道施設課及び下水道課

○ 監査の結果

措置を求める事項、意見として述べる事項及び口頭講評とすべき事項はない。

コ 教育総務部

教育総務課、生涯学習スポーツ課、歴史民俗資料館、中央公民館及び中央図書館

○ 監査の結果

措置を求める事項、意見として述べる事項及び口頭講評とすべき事項はない。

サ 学校教育部

学務課、教育支援課及び教育相談センター

○ 監査の結果

措置を求める事項、意見として述べる事項及び口頭講評とすべき事項はない。

シ その他部局

出納室、市議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業

委員会事務局、公平委員会及び固定資産評価審査委員会

○ 監査の結果

措置を求める事項、意見として述べる事項及び口頭講評とすべき事項はない。

(2) 重点監査項目について

アンケート結果は「参考資料 重点監査項目『収入・支出の業務管理について』集計結果」のとおりである。

収入・支出の業務管理については、おおむね問題がないことが確認できた。ただし、本調査において、年間業務計画の整備の必要性の可否について検討するよう指導した所属や、歳入計算書等を確認していると回答しているにもかかわらず、調定漏れ等があった所属があったため、引き続き内部統制の向上に努めていただきたい。また、収支計画（資金計画）と実績額の増減比較においては、全体的にはやむを得ない理由であったが、一部で単純な計上漏れ等の事例も見受けられた。いつ、どのような収入、支出があるか把握することは業務管理の基礎であるため、より精度の高い計画を目指していただきたい。

参考資料

重点監査項目「収入・支出の業務管理について」

集計結果

1 調査対象

全60所属

2 調査対象期間

令和3年4月1日から同年9月30日まで

3 調査方法

- (1) 各所管課に業務管理全般及び歳入・歳出管理に関するアンケート（別紙1「提出資料(7) 収入・支出の業務管理について」）及びヒアリング
- (2) 調査対象期間の収支計画（公営企業会計の場合は資金計画）と実績の増減及びその要因の調査（別紙2「提出資料(8) 令和3年度上半期収支計画と実績の比較」※公営企業会計は別途、例月現金出納検査で提出される資金計画実績比較一覧表を用いた）及びヒアリング

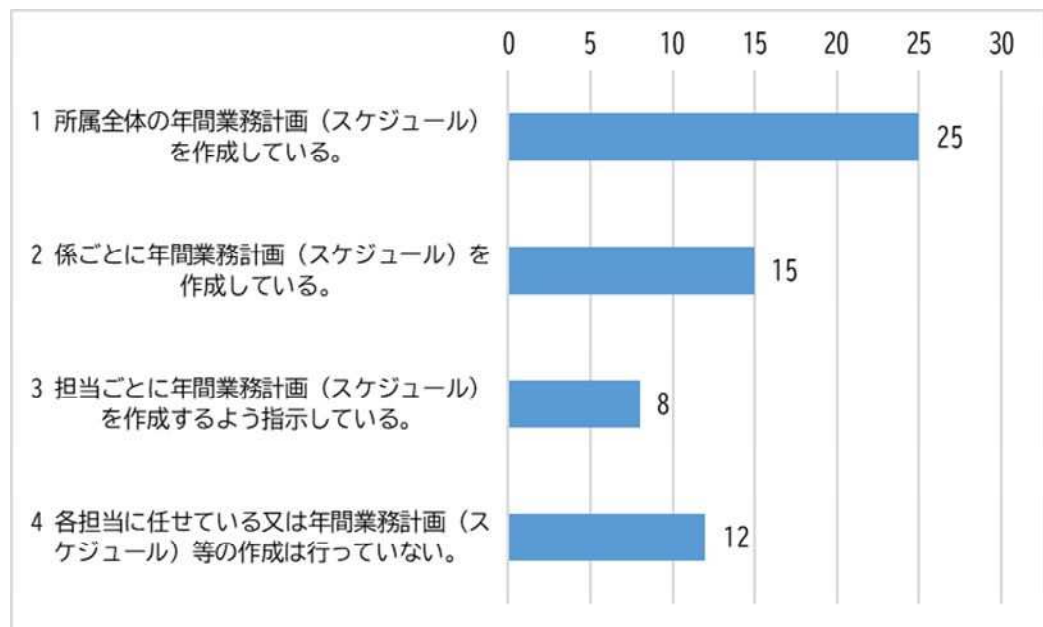
4 集計結果について

- (1) 「提出資料(7) 収入・支出の業務管理について」

ア 業務管理に関する全般的事項

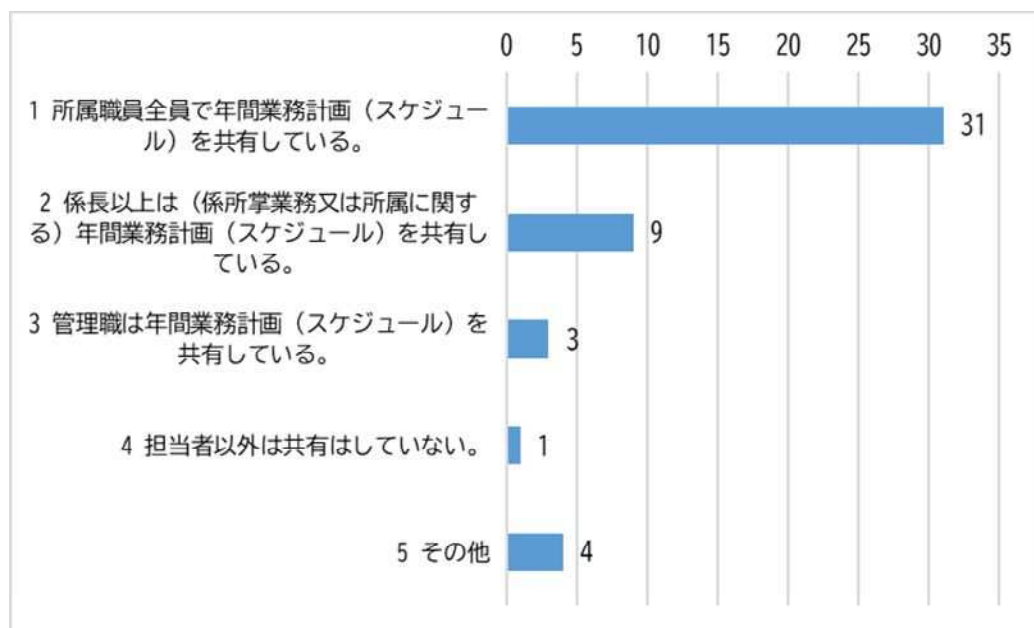
Q1 所属に年間業務計画（スケジュール）はありますか。

【集計結果】



Q2 Q1で1～3を回答した場合、年間業務計画（スケジュール）を担当者以外で共有していますか。

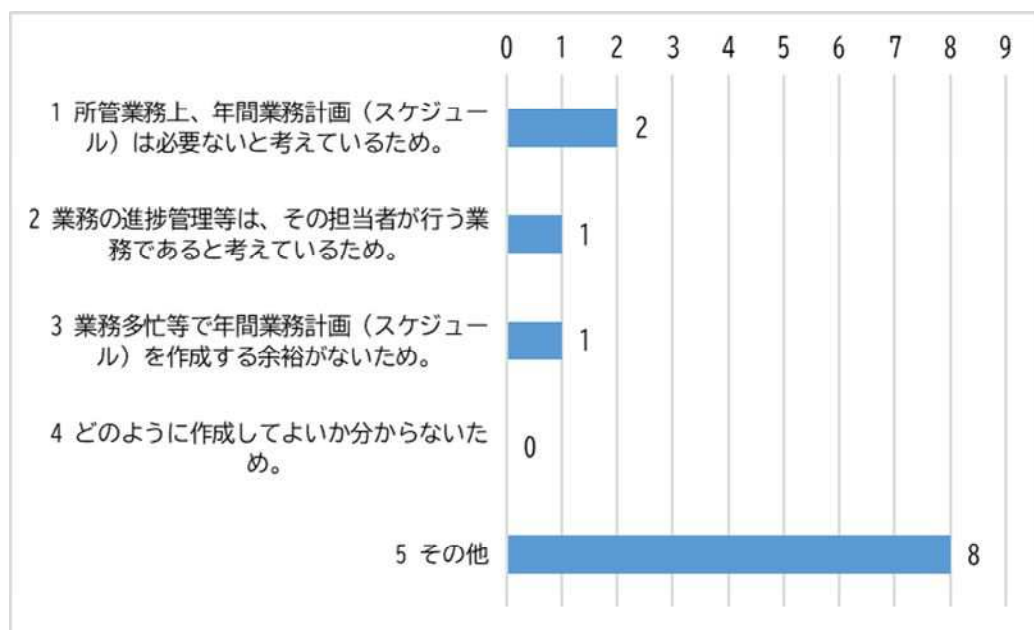
【集計結果】



なお、その他の回答としては「係内で共有している」、「専門職以外は共有している」の回答があった。

Q3 Q1で4を回答した場合、年間業務計画（スケジュール）を作成していない（各担当に任せている）理由を教えてください。

【集計結果】



なお、その他の回答としては「業務分担の際に、係りごとに大まかな年間スケジュールを把握しているため。」「業務の性質上、年間業務計画（スケジュール）の作成が難しい。」「必要に応じて業務単位で事

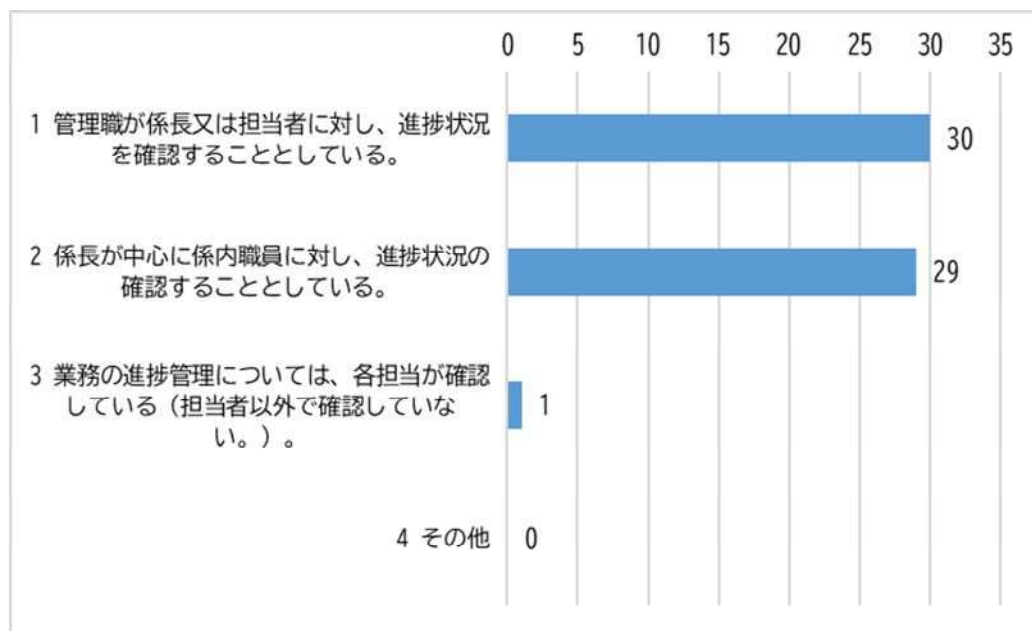
業計画を作成しているものもあり、重複する部分もあるため。」「短期的スケジュールは係内で共有しているが、事業の見通しが立たず、突発的業務が多いため。」、「ほぼ毎年同じスケジュールであるため。」

「定期的な業務は作成しておらず、事業が発生した場合に計画・チェック表を作成している。」等の回答があった。

また、年間業務計画（スケジュール）について、業務の性質上、不要又は別の代替手段を講じている等の所属もあったが、ヒアリングの結果、必要性の可否について検討するよう指導した所属等もあった。

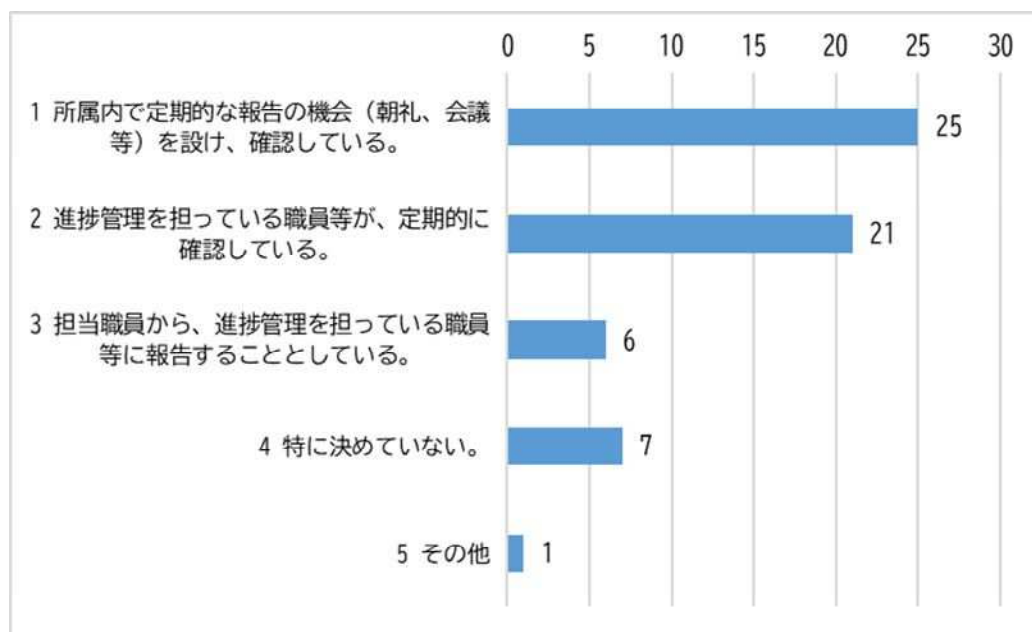
Q 4 業務の進捗管理は誰が行っていますか。

【集計結果】



Q 5 業務の進行状況の確認機会について、回答してください。

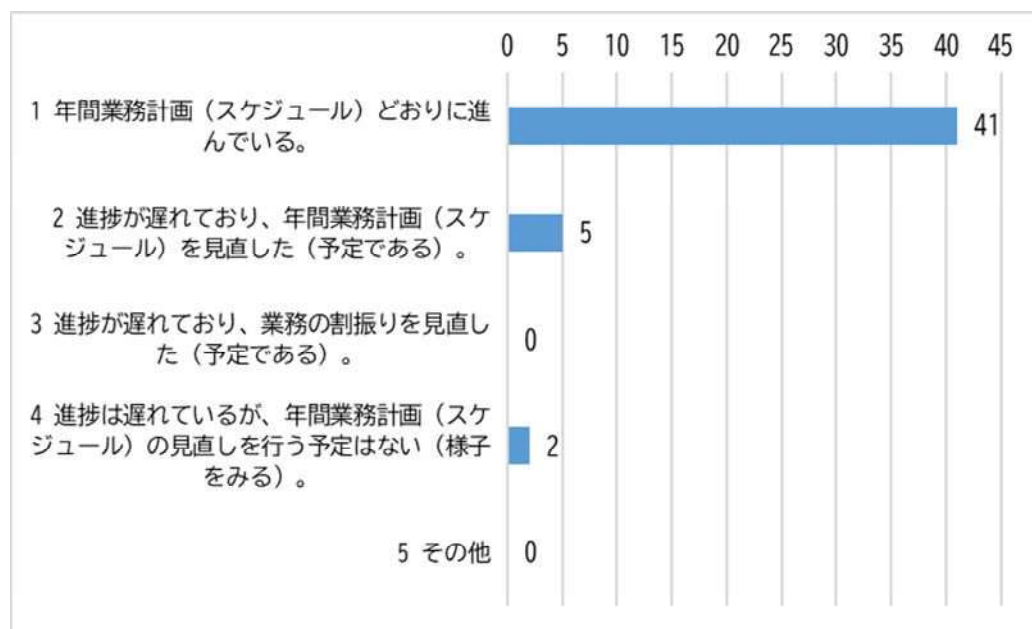
【集計結果】



なお、その他の回答としては「必要に応じて打合せ等を行う」があった。

Q 6 Q 1 で 1 ～ 3 を回答した所属にお伺いします。年間業務計画（スケジュール）と上半期の進捗状況について教えてください。

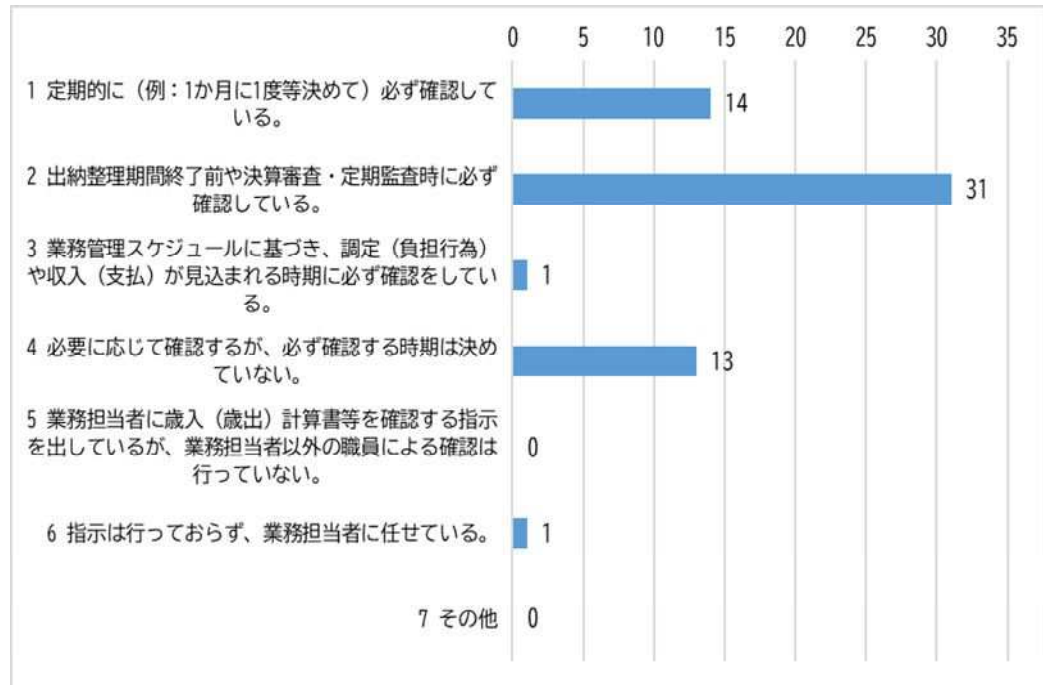
【集計結果】



イ 歳入・歳出に係る全般事項

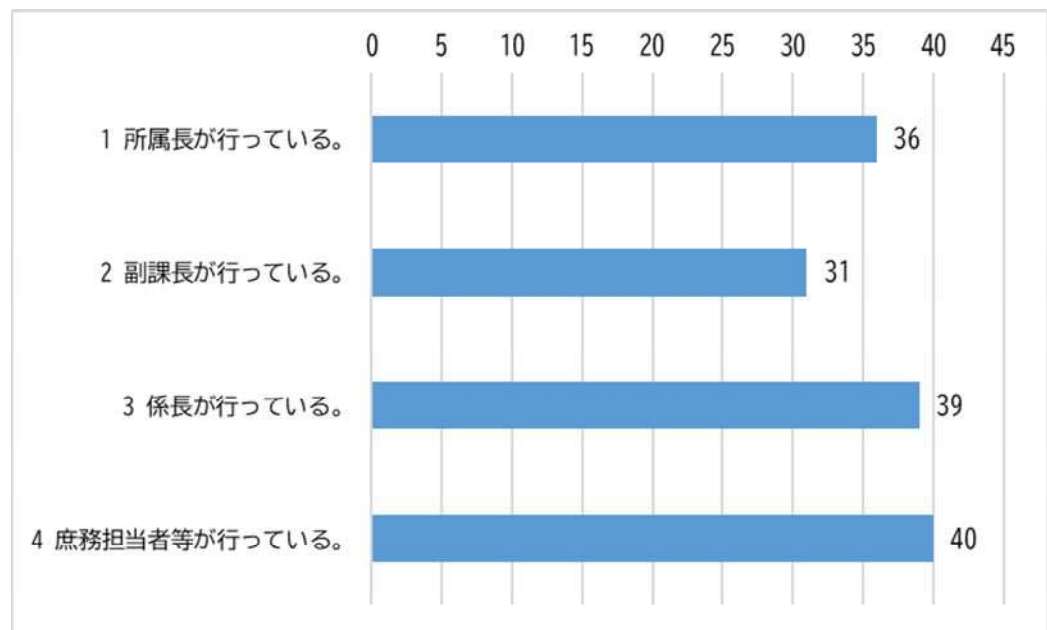
Q7 歳入計算書等（歳入（歳出）計算書や予算差引簿を指します。）を業務担当者以外が確認しているかについて教えてください。

【集計結果】



Q8 Q7で1～4を回答した場合、実際に歳入計算書等の確認している方を教えてください（複数回答可、延べ回答数）。

【集計結果】



なお、「4 庶務担当者等が行っている」について、職位、勤続年数及び庶務担当年数を質問したところ、以下のとおりとなった。

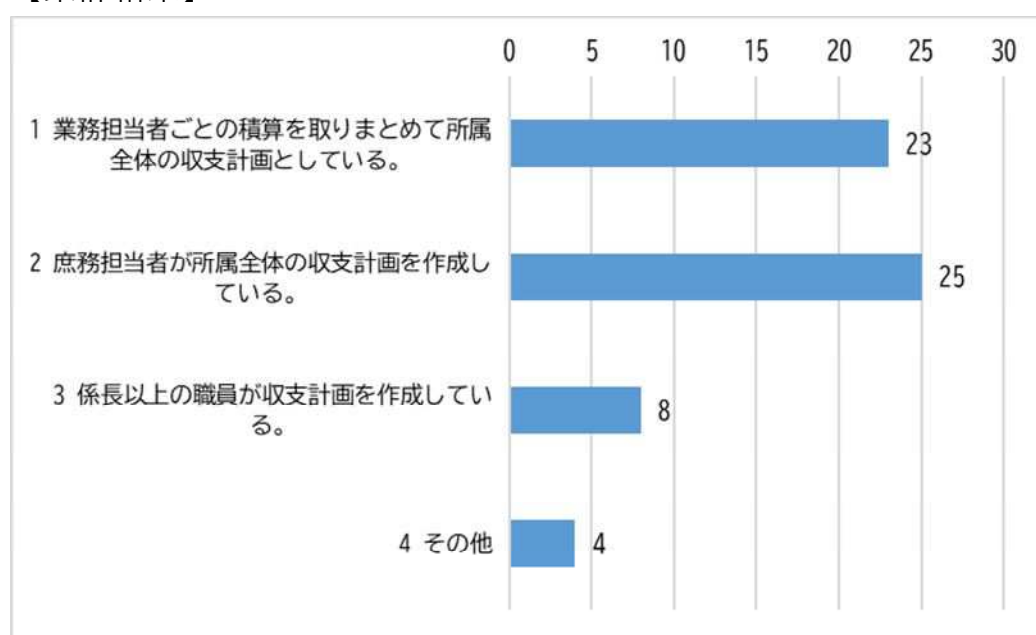
職位	主事	主任	主査	専門員	会計年度任用職員
人数	15	19	3	1	4

※ 庶務担当者が2名いる所属があったため、人数は「4 庶務担当者等が行っている」の回答数と合致しない。

- ・勤続年数平均 9.5年
- ・庶務担当年数平均 3.0年

Q9 収支計画（公営企業会計の場合は資金計画）の積算を誰が行っているか教えてください。

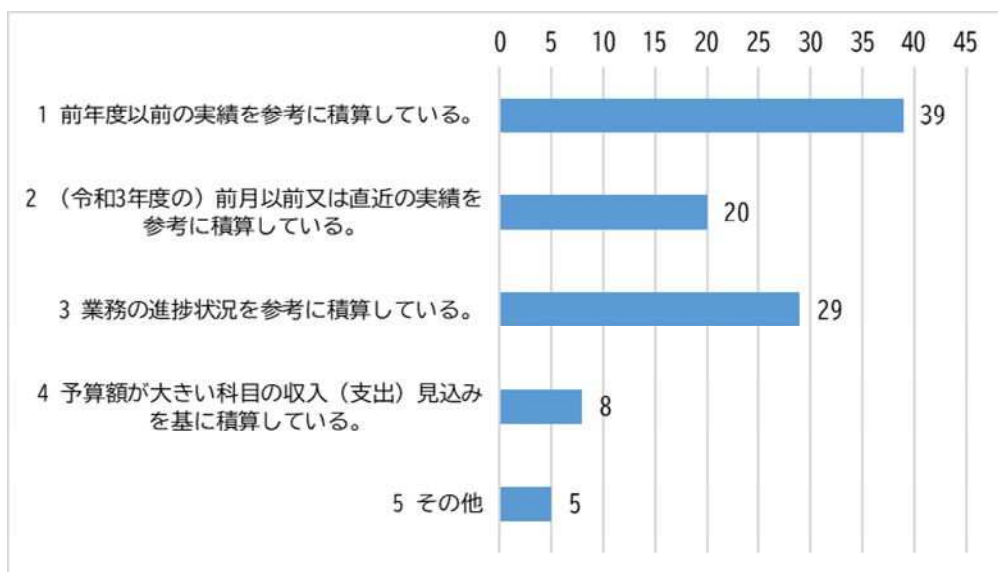
【集計結果】



なお、その他の回答としては「収入は各担当の積算を庶務担当者が取りまとめ、支出は庶務担当者が前年度及び直近の実績を参考に積算し、各担当に確認している。」「庶務担当者が業務担当者に確認しながら作成している。」「予算担当者が行っている。」「担当課で作成しているため、（当課では）作成していない。」があった。

Q10 収支計画（公営企業会計の場合は資金計画）の積算方法を教えてください（複数回答の場合は2つまで、延べ回答数）。

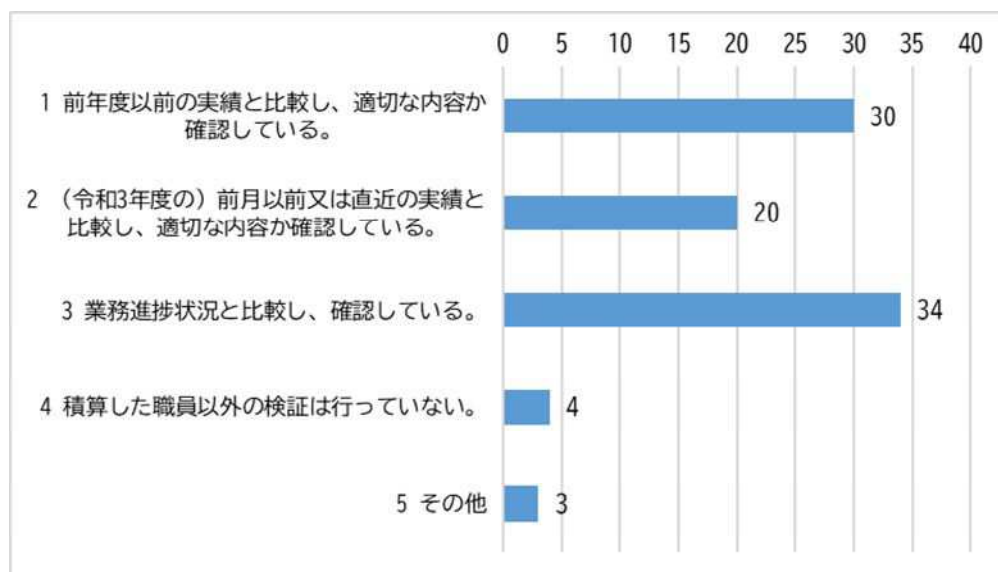
【集計結果】



なお、その他の回答としては「(業務によって等) 複数の方法を組み合わせて積算している。」、「(予算が少ないため) 実費で積算している。」、「担当課で作成しているため、(当課では) 作成していない。」等があった。

Q11 作成された収支計画について積算した職員以外による検証はどのように行っていますか（複数回答可、延べ回答数）。

【集計結果】

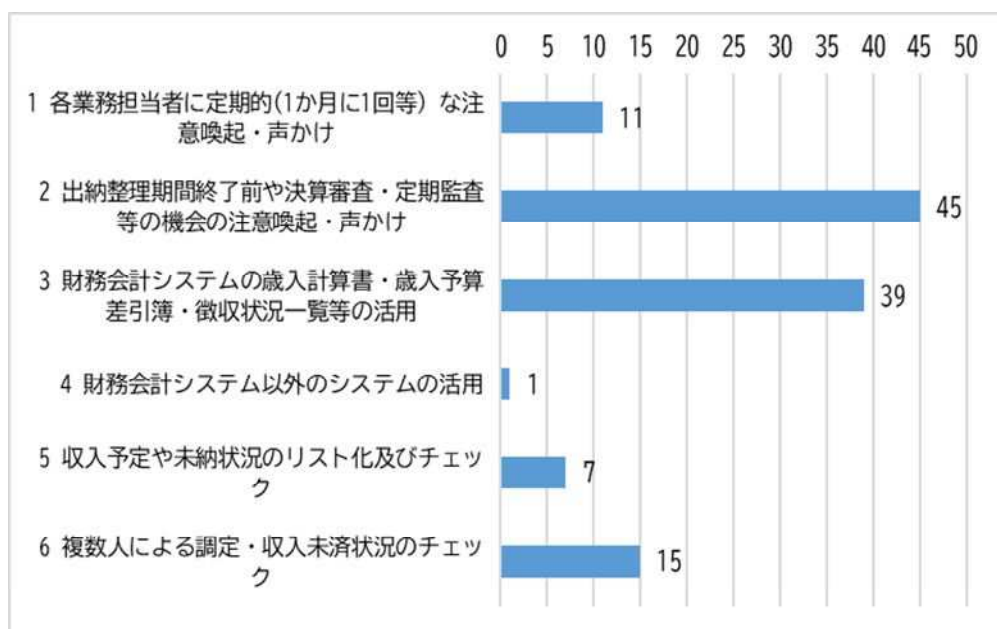


なお、その他の回答としては「実費計上のため、それと誤りがなにか所属長が確認している。」、「回議の過程で添付された根拠資料や参考資料(補助金等の決定通知等)で確認している。」、「担当課

で作成しているため、(当課では)作成していない。」があった。

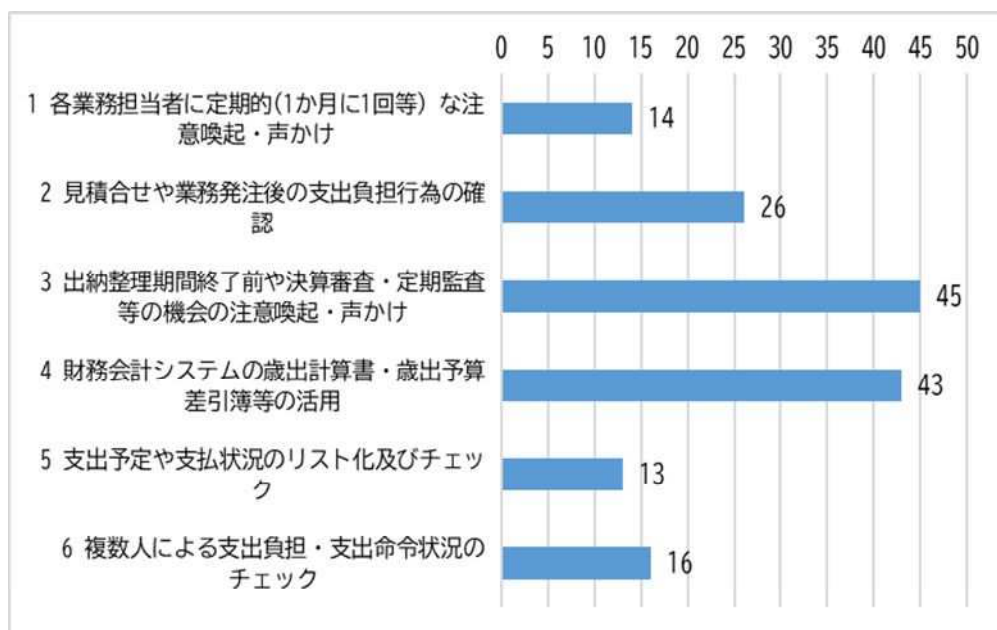
Q12 調定漏れ、収入未済の防止に関する取組について教えてください(複数回答可、延べ回答数)。

【集計結果】



Q13 支出負担行為漏れ、支払忘れの防止に関する取組について教えてください(複数回答可、延べ回答数)。

【集計結果】



なお、選択肢以外の取組がある場合は自由記述で回答を求めたところ、「課独自の予算執行チェック表を作成しており、支出の前に確認している。」があった。

(2) 「提出資料(8) 令和3年度上半期収支計画と実績の比較」

ア 一般会計及び特別会計について

収支計画と収入・支出の実績額を比較し、各月500,000円以上の増減が発生している場合は、その主な要因となった科目（歳入は項、歳出は節で上限3つまで回答）及び理由（7つの選択肢から選択）を回答してもらったところ、以下のとおりとなった。

(ア) 歳入で500,000円以上の増減が出た科目（項ごと、延べ回答数）

【集計結果】

順位	科目名(項)	延べ回答数	順位	科目名(項)	延べ回答数
1	使用料	24	21	軽自動車税	1
2	雑入	20		市たばこ税	1
3	寄附金	11		自動車重量譲与税	1
4	延滞金及び過料	10		地方揮発油譲与税	1
5	負担金(分担金及び負担金)	8		森林環境譲与税	1
6	市民税	7		配当割交付金	1
7	手数料	6		法人事業税交付金	1
8	貸付金元利収入	5		環境性能割交付金	1
	国民健康保険税	5		委託金(国庫支出金)	1
10	固定資産税	4		県補助金	1
	繰越金	4		財産運用収入	1
	後期高齢者医療保険料	4		財産売払収入	1
13	県負担金	3		基金繰入金	1
	委託金(県支出金)	3		償還金及び還付加算金	1
	介護保険料	3			
16	地方消費税交付金	2			
	地方特例交付金	2			
	国庫負担金	2			
	国庫補助金	2			
	他会計繰入金	2			

(イ) 歳入で500,000円以上の増減が出た理由（延べ回答数）

【集計結果】

順位	理由	延べ回答数
1	経常的収入・支出で、計画時の見込額よりも増大（減少）した。	101
2	計画作成時は収入・支出はある（ない）と見込んだが、皆減（皆増）した。	19
3	計上漏れ・計上誤りのため	7
4	（実績の）当該月に突発の収入・支出が発生し、見込額より増加（皆増）した。	5
	その他	5
6	誤入力のため	3
7	新規の制度や制度改正等で、計画時の見込額よりも増大（減少）した。	1

なお、その他の回答としては「入金時期が見込みとずれたため」「収支計画時は交付決定時期が未定であった」等があった。

(ウ) 歳出で500,000円以上の増減が出た科目（節ごと、延べ回答数）

【集計結果】

順位	科目名（節）	延べ回答数	順位	科目名（節）	延べ回答数
1	委託料	71	11	報酬	8
2	負担金、補助及び交付金	51		給料	8
3	需用費	43	13	備品購入費	5
4	使用料及び賃借料	22	14	共済費	4
5	役務費	20		報償費	4
	扶助費	20	16	交際費	3
7	工事請負費	17	17	旅費	2
8	職員手当等	13	18	原材料費	1
9	補償、補填及び賠償金	11		繰出金	1
		償還金、利子及び割引料	11		

(エ) 歳出で500,000円以上の増減が出た理由（延べ回答数）

【集計結果】

順位	理由	延べ回答数
1	経常的収入・支出で、計画時の見込額よりも増大（減少）した。	124
2	計画作成時は収入・支出はある（ない）と見込んだが、皆減（皆増）した。	81
3	その他	48
4	計上漏れ・計上誤りのため	44
5	（実績の）当該月に突発の収入・支出が発生し、見込額より増加（皆増）した。	16
6	新規の制度や制度改正等で、計画時の見込額よりも増大（減少）した。	6
7	誤入力のため	3

なお、その他の回答としては「請求書の未達、遅延等」「復職・退職等の人事に伴う増減」等があった。

(オ) 収支計画と実績額に増減が出たもので、改善を講じたもの

収支計画と実績額に増減が出たもので、改善を講じたものがある場合は自由記述で回答を求めたところ、「ダブルチェックの実施」「収支計画の積算方法等の見直し」「金額が大きい科目は担当者等への確認を徹底」等があった。

イ 公営企業会計（水道事業会計及び公共下水道事業会計）について

例月現金出納検査において報告されている、資金計画と実績額を比較し、各月500,000円以上の増減が発生している場合は、その理由を回答してもらったところ、以下のとおりとなった。

(ア) 水道事業会計

a 収入関係

順位	科目名	増減回数	増減理由
1	事業収益	4	見込みを上回った(又は下回った)ため(4回)。
	分担金	4	見込みを上回った(又は下回った)ため(4回)。
	預り金(下水道料金)	4	見込みを上回った(又は下回った)ため(4回)。
4	未収金(過年 水道料金)	2	見込みを上回った(又は下回った)ため(2回)。
5	預り金	1	見込みを上回った(又は下回った)ため(1回)。

b 支出関係

順位	科目名	増減回数	増減理由
1	事業費	2	見込みを上回った(又は下回った)ため(1回)。 計上誤り(1回)
2	その他未払金(過年度分)	1	計上誤り(1回※事業費に付随)

(イ) 公共下水道事業会計

a 収入関係

順位	科目名	増減回数	増減理由
1	負担金	3	見込みを上回った(又は下回った)ため(3回)。
2	営業未収金	2	見込みを上回った(又は下回った)ため(2回)。
3	下水道事業収益	1	見込みを上回った(又は下回った)ため(1回)。

b 支出関係

順位	科目名	増減回数	増減理由
1	下水道事業費用	6	見込みを上回った(又は下回った)ため(5回)。 計上誤り(1回※賞与引当金及び法定福利費引当金に付随)。
2	建設改良費	5	見込みを上回った(又は下回った)ため(4回)。 計上誤り(1回※賞与引当金及び法定福利費引当金に付随)。
3	前払金	2	見込んでいなかった請求があったため(2回)。
4	賞与引当金	1	計上誤り(1回)。
	法定福利費引当金	1	計上誤り(1回)。
	営業未払金	1	還付金の発生(1回)。

収入・支出の業務管理について

所属名

I 業務管理に関する全般的事項

- Q 1 所属に年間業務計画（スケジュール）はありますか。
- 1 所属全体の年間業務計画（スケジュール）を作成している。
 - 2 係ごとに年間業務計画（スケジュール）を作成している。
 - 3 担当ごとに年間業務計画（スケジュール）を作成するよう指示している。
 - 4 各担当に任せている又は年間業務計画（スケジュール）等の作成は行っていない。

回答

※回答が1～3の場合は、当該年間業務計画（スケジュール）を1部（データ可）提出してください。

- Q 2 Q 1 で1～3を回答した場合、年間業務計画（スケジュール）を担当者以外で共有していますか。（Q 1 で4を回答の場合は回答しないでください。）
- 1 所属職員全員で年間業務計画（スケジュール）を共有している。
 - 2 係長以上は（係所掌業務又は所属に関する）年間業務計画（スケジュール）を共有している。
 - 3 管理職は年間業務計画（スケジュール）を共有している。
 - 4 担当者以外は共有はしていない。
 - 5 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

- Q 3 Q 1 で4を回答した場合、年間業務計画（スケジュール）を作成していない（各担当に任せている）理由を教えてください。
- 1 所管業務上、年間業務計画（スケジュール）は必要ないと考えているため。
 - 2 業務の進捗管理等は、その担当者が行う業務であると考えているため。
 - 3 業務多忙等で年間業務計画（スケジュール）を作成する余裕がないため。
 - 4 どのように作成してよいか分からないため。
 - 5 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

- Q 4 業務の進捗管理は誰が行っていますか。
- 1 管理職が係長又は担当者に対し、進捗状況を確認することとしている。
 - 2 係長が中心に係内職員に対し、進捗状況の確認することとしている。
 - 3 業務の進捗管理については、各担当が確認している（担当者以外で確認していない。）。
 - 4 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

収入・支出の業務管理について

- Q 5 業務の進行状況の確認機会について、回答してください。
- 1 所属内で定期的な報告の機会（朝礼、会議等）を設け、確認している。
 - 2 進捗管理を担っている職員等が、定期的に確認している。
 - 3 担当職員から、進捗管理を担っている職員等に報告することとしている。
 - 4 特に決めていない。
 - 5 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

- Q 6 Q 1で1～3を回答した所属にお伺いします。年間業務計画（スケジュール）と上半期の進捗状況について教えてください。
- 1 年間業務計画（スケジュール）どおりに進んでいる。
 - 2 進捗が遅れており、年間業務計画（スケジュール）を見直した（予定である）。
 - 3 進捗が遅れており、業務の割振りを見直した（予定である）。
 - 4 進捗は遅れているが、年間業務計画（スケジュール）の見直しを行う予定はない（様子を見る）。
 - 5 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

II 歳入・歳出に係る全般事項

- Q 7 歳入計算書等（歳入（歳出）計算書や予算差引簿を指します。）を業務担当者以外が確認しているかについて教えてください。
- 1 定期的に（例：1か月に1度等決めて）必ず確認している。
 - 2 出納整理期間終了前や決算審査・定期監査時に必ず確認している。
 - 3 業務管理スケジュールに基づき、調定（負担行為）や収入（支払）が見込まれる時期に必ず確認をしている。
 - 4 必要に応じて確認するが、必ず確認する時期は決めていない。
 - 5 業務担当者に歳入（歳出）計算書等を確認する指示を出しているが、業務担当者以外の職員による確認は行っていない。
 - 6 指示は行っておらず、業務担当者に任せている。
 - 7 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

- Q 8 Q 7で1～4を回答した場合、実際に歳入計算書等の確認している方を教えてください（複数回答可）。
- 1 所属長が行っている。
 - 2 副課長が行っている。
 - 3 係長が行っている。
 - 4 庶務担当者等が行っている。

回答

4が回答にある場合は職位・勤続年数・庶務担当年数を記入

職位：
勤続年数（1年未満は切捨）：
庶務担当年数（1年未満は切捨）：

収入・支出の業務管理について

- Q 9 収支計画の積算を誰が行っているか教えてください。
- 1 業務担当者ごとの積算を取りまとめて所属全体の収支計画としている。
 - 2 庶務担当者が所属全体の収支計画を作成している。
 - 3 係長以上の職員が収支計画を作成している。
 - 4 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

- Q 10 収支計画の積算方法を教えてください。（複数回答の場合は2つまで）
- 1 前年度以前の実績を参考に積算している。
 - 2 （令和3年度の）前月以前又は直近の実績を参考に積算している。
 - 3 業務の進捗状況を参考に積算している。
 - 4 予算額が大きい科目の収入（支出）見込みを基に積算している。
 - 5 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

- Q 11 作成された収支計画について積算した職員以外による検証はどのように行っていますか。（複数回答可）
- 1 前年度以前の実績と比較し、適切な内容か確認している。
 - 2 （令和3年度の）前月以前又は直近の実績と比較し、適切な内容か確認している。
 - 3 業務進捗状況と比較し、確認している。
 - 4 積算した職員以外の検証は行っていない。
 - 5 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

- Q 12 調定漏れ、収入未済の防止に関する取組について教えてください。（複数回答可）
- 1 各業務担当者に定期的(1か月に1回等)な注意喚起・声かけ
 - 2 出納整理期間終了前や決算審査・定期監査等の機会の注意喚起・声かけ
 - 3 財務会計システムの歳入計算書・歳入予算差引簿・徴収状況一覧等の活用
 - 4 財務会計システム以外のシステムの活用
 - 5 収入予定や未納状況のリスト化及びチェック
 - 6 複数人による調定・収入未済状況のチェック

回答

1～6の外に取組がありましたら記入をお願いします（自由記述）。

収入・支出の業務管理について

Q 1 3 支出負担行為漏れ、支払忘れの防止に関する取組について教えてください。

(複数回答可)

- 1 各業務担当者に定期的(1か月に1回等)な注意喚起・声かけ
- 2 見積合せや業務発注後の支出負担行為の確認
- 3 出納整理期間終了前や決算審査・定期監査等の機会の注意喚起・声かけ
- 4 財務会計システムの歳出計算書・歳出予算差引簿等の活用
- 5 支出予定や支払状況のリスト化及びチェック
- 6 複数人による支出負担・支出命令状況のチェック

回答

1～6の外に取組がありましたら記入をお願いします(自由記述)。

所属名

1 収入

千円

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
計画						
実績						
実績-計画						

計画から50万円以上の増減がある場合はその理由

	増減が出た主な科目	増減が出た主な理由	その他の場合、その理由を具体的に
4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			

2 支出

千円

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
計画						
実績						
実績-計画						

計画から50万円以上の増減がある場合はその理由

	増減が出た主な科目	増減が出た主な理由	その他の場合、その理由を具体的に
4月			
5月			
6月			
7月			
8月			
9月			

3 収入・支出共通

収支計画と実績額に増減が出たもので、改善を講じたものがあれば入力してください（自由記述）。

例) 増減した要因が収支計画シートの誤入力であったため、入力内容に間違いがないかダブルチェックを行うこととした。