

(公 印 省 略)  
伊 監 第 4 号  
令和5年4月12日  
(2023年)

様

伊丹市監査委員 堀口 明伸

伊丹市監査委員 山藺 有理

### 定期監査結果報告

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定により、令和4(2022)年度に実施した定期監査の結果は、次のとおりでした。

同条第9項の規定に基づき提出いたします。

#### <監査の対象>

総務部	—	総務課、管財課、契約・検査課
健康福祉部	地域福祉室	地域・高年福祉課、介護保険課
	生活支援室	支援管理課、生活支援課、自立相談課、こども福祉課

# 監査結果報告

## 第1 監査の種類

定期監査（地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項による監査）

## 第2 監査の対象

本監査は、以下の部局について、令和4(2022)年度の財務に関する事務の執行を主体に監査を実施しました。ただし、必要がある場合は、対象年度以外にも及ぶこととしました。

総務部	—	総務課、管財課、契約・検査課
健康福祉部	地域福祉室	地域・高年福祉課、介護保険課
	生活支援室	支援管理課、生活支援課、自立相談課、こども福祉課

## 第3 監査の着眼点

所管事務事業が法令に準拠し、適正かつ効率的に執行されているかを主眼とし、主に、以下の着眼点により監査を実施しました。

① 組織、人員配置、所掌事務について	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業運営上不合理な点はないか。</li><li>・職務権限及び責任体制は明確になっているか。</li><li>・職員の勤務状況は適正か。</li></ul>
② 予算の執行状況について	<ul style="list-style-type: none"><li>・予算の執行は正当な権限者が行い、その手続は適正か。</li><li>・会計区分、年度区分及び予算科目を誤って執行しているものはないか。</li></ul>
③ 収入事務について	<ul style="list-style-type: none"><li>・調定の時期及び手続は適正か。</li><li>・納入通知、収入消込等の事務は適正に行われているか。</li><li>・徴収事務委託の手続は適正に行われているか。</li></ul>
④ 支出事務について	<ul style="list-style-type: none"><li>・支出負担行為は法令等に違反しないか。</li><li>・支出目的、履行を確認できる文書等が整備されているか。</li><li>・旅費、超過勤務手当については支給額の算定根拠となる日数、時間数等は関係記録と合致しているか。</li></ul>
⑤ 契約事務（委託、工事）について	<ul style="list-style-type: none"><li>・適正な方法により契約を行っているか。</li><li>・随意契約理由は適正か。</li><li>・契約の履行確認は適正に行われているか。</li></ul>
⑥ 負担金・補助金の執行について	<ul style="list-style-type: none"><li>・支出対象及び支出金額は適正か。</li><li>・補助金については、実績報告に基づく成果の確認が行われているか。</li></ul>
⑦ 規則（要綱）の整備について	<ul style="list-style-type: none"><li>・財務事務を執行する根拠として適正か。</li><li>・法令及び条例に則しているか。</li></ul>
⑧ 公の施設の管理に	<ul style="list-style-type: none"><li>・指定管理者の指定は、適正・公正に行われているか。</li></ul>

について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協定書等に必要事項が適正に記載されているか。</li> <li>・管理に関する経費の算定、支出方法、手続等は適正か。</li> </ul>
⑨ 文書取扱事務について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の収発、整理及び保存は適切か。</li> <li>・文書事務は法令等に従って適正に行われているか。</li> </ul>
⑩ 財産の管理状況について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品は正しく分類整理されているか。</li> <li>・現在高は帳簿残高と一致しているか。</li> <li>・帳簿外物品はないか。</li> <li>・公印は厳正に管理されているか。</li> </ul>
⑪ 公金等の保管状況について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収納金、つり銭資金等の現金の保管及び取扱いは適正か。</li> <li>・出納を遅滞なく正確に記録し、現在高は帳簿残高と一致しているか。</li> <li>・歳入歳出外現金の取扱いは適正か。</li> </ul>

なお、監査対象所管ごとに、事務の執行体制、各事務にかかる業務量と頻度、事務処理の複雑性等から誤り等が発生するリスクを考慮し、監査を実施しました。

#### 第4 監査の主な実施内容

本監査の実施にあたっては、関係帳簿及び書類の提出を求めて確認、突合、閲覧を行い、必要に応じて関係職員より事情を聴取し、あるいは監査対象部局へ赴き実査する等、伊丹市監査基準にのっとり、公正妥当な方法により実施しました。

#### 第5 監査の日程

令和5年(2023年)1月13日～令和5年(2023年)3月22日

#### 第6 監査の結果

監査対象部局の事務の執行体制、意見及び改善を要する主な事項は、以下に示すとおりです。以下に示すもののほか、事務処理の一部において見受けられた軽微な誤り等については、口頭にて指導しました。

なお、指摘事項は監査時のものであり、現行と相違する場合がありますので、念のため申し添えます。

## 総務部 総務課、管財課、契約・検査課

### I 監査対象部局の事務の執行体制

#### 1 組織及び職員の配置状況（令和5年(2023年)1月1日現在）

総務部（部長1 参事1）

総務課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	技能職員	会計年度 任用職員
		総務グループ	4	3	3	2

管財課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		庶務グループ	2	2	1
		車輛グループ	3	1	3
		電話交換グループ	0	0	3

契約・検査課（副参事1）

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		契約グループ	1	2	2
		検査グループ	1	0	1

#### 2 事務分掌

（総務課）

- (1) 部の企画および調整に関すること。
- (2) 文書の收受発送に関すること。
- (3) 行政資料コーナー（図書返却コーナーを含む。）の維持管理に関すること。
- (4) 市長の資産等の公開に関すること。
- (5) 情報公開に関すること（伊丹市情報公開条例の規定に基づく審査請求に関すること（伊丹市情報公開・個人情報保護審査会に関することを除く。）を除く。）。
- (6) 個人情報保護に関すること（伊丹市個人情報保護条例の規定に基づく審査請求に関すること（伊丹市情報公開・個人情報保護審査会に関することを除く。）を除く。）。
- (7) 伊丹市情報公開・個人情報保護審査会に関すること。
- (8) 文書の審査に関すること。
- (9) 文書の管理および保存に関すること。
- (10) 文書総括主任会議および文書主任会議に関すること。
- (11) 公印に関すること。
- (12) 書庫の管理に関すること。
- (13) 市章および市旗に関すること。
- (14) 庶務担当課長会に関すること。
- (15) 基幹統計に関すること。
- (16) 市勢の調査および統計に関すること。
- (17) 統計諸資料の収集、調査および整理に関すること。
- (18) 統計書の編集および発行に関すること。

- (19) 文書の浄書および印刷に関すること。
- (20) 公益通報（職員等からの通報に限る。）に関すること。
- (21) 伊丹市いじめ問題に関する第三者調査委員会に関すること。
- (22) 社会保障・税番号制度の調整に関すること。
- (23) 他の所管に属さない事務に関すること。
- (24) 会議室の使用に関すること（他の課が所管するものを除く。）
- (25) 部の庶務に関すること。

#### (管財課)

- (1) 公有財産の総括管理に関すること。
- (2) 公有財産台帳および関係図面の整備保管に関すること。
- (3) 普通財産の取得、管理および処分に関すること。
- (4) 普通財産の貸付に関すること。
- (5) 行政財産の目的外使用の調整に関すること。
- (6) 寄付の受付および処理に関すること。
- (7) 財産区の事務に関すること。
- (8) 伊丹市鴻池財産区基金、伊丹市荒牧財産区基金および伊丹市新田中野財産区基金に関すること。
- (9) 不当要求行為対策の事務に関すること。
- (10) 暴力団排除の事務に関すること。
- (11) 伊丹市公舎に関すること。
- (12) 庁舎管理に関すること。
- (13) 市有建物の防火管理に関すること。
- (14) 市有建物の保険契約に関すること。
- (15) 庁内および構内の警備、防火および清掃に関すること。
- (16) 電話施設および電話交換に関すること。
- (17) 庁内施設および庁用備品の維持管理に関すること（庁用備品で他の所属が所管するものを除く。）。
- (18) 管理車両の総括に関すること。
- (19) 管理車両の安全運転に関すること。
- (20) 自動車の保険契約および自家用自動車協会に関すること。
- (21) 自動車事故に伴う損害賠償に関すること。
- (22) 管理車両の整備点検および保守に関すること。
- (23) 管理車両の配車および借上車に関すること。
- (24) 伊丹市立伊丹市役所内駐車場および公用駐車場に関すること。

#### (契約・検査課)

- (1) 契約の事務に係る調査研究、審査、改善および指導に関すること。
- (2) 工事、製造および修繕の請負契約（他の所属での随意契約による場合を除く。）に関すること。
- (3) 委託業務（特に専門知識を要する契約事項を除く。）および役務の提供の契約（他の所属での随意契約による場合を除く。）に関すること。
- (4) 物品の購入および賃貸借の契約（他の所属での随意契約による場合を除く。）に関すること。
- (5) 不用物品の売却（他の所属での随意契約による場合を除く。）に関すること。
- (6) 指名競争入札参加資格者の認定および登録に関すること。
- (7) 入札参加者等審査委員会に関すること。
- (8) 工事の検査および成績評定の実施（他の所属で実施するものを除く。）に関すること。

## II 指摘事項

### [管財課]

#### 1 収入事務について

##### (1) 市役所内駐車場の利用料金免除に係る内規について

市役所内駐車場は、指定管理者による利用料金制を採用しています。利用料金免除については、指定管理者が伊丹市立駐車場条例第 12 条に基づいて実施しており、対象となる自動車を伊丹市立伊丹市役所内駐車場規則第 7 条第 1 項に定めています。

規則第 7 条第 1 項第 5 号に規定する「市の事務事業等に関する自動車で、市長が特に必要と認めるもの」については、内規「市役所内駐車場の料金免除の取扱いについて」において「(1) 市主催事業の招待者の自動車、(2) 国または他の公共団体の自動車、(3) 法令又は条例等で定める委員会または審議会等の会議出席者の自動車」とし、管財課長が内容等の確認を行っています。

しかし、当該内規については、決裁が保存されておらず、決裁権者が不明でした。

今日的視点で利用料金の免除要件を精査し、改めて所定の決裁手続を経て、内規を定めてください。

#### 2 公の施設の指定管理について

##### (1) 利用料金の承認申請手続について

市役所内駐車場及び保健センター駐車場においては、指定管理者による利用料金制を採用しています。伊丹市立伊丹市役所内駐車場規則第 6 条では、指定管理者は、利用料金の承認を受けようとするときは、当該利用料金の額その他市長が必要と認める事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない旨等の承認申請の手続が定められています。しかし、承認申請に係る手続が行われていませんでした。

利用料金に係る承認申請手続を適切に行うように指定管理者の指導・監督を行ってください。

## 健康福祉部 地域福祉室 地域・高年福祉課、介護保険課

### I 監査対象部局の事務の執行体制

#### 1 組織及び職員の配置状況（令和5年(2023年)1月1日現在）

健康福祉部 地域福祉室（部長1 室長1）

地域・高年福祉課（参事1）

課 長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		地域・高年福祉グループ	4	5	2

介護保険課

課 長	1	グループ名	主査	事務職員	技術職員	会計年度 任用職員
		庶務グループ	2	1	0	0
		賦課グループ	2	2	0	1
		認定・給付グループ	3	2	0	19
		地域支援グループ	3	0	1	1

#### 2 事務分掌

（地域・高年福祉課）

- (1) 部の企画および調整に関する事。
- (2) 地域福祉施策の調整に関する事。
- (3) 地域福祉計画の推進に関する事。
- (4) 重層的支援体制の整備に関する事。
- (5) 恩給法（大正12年法律第48号）および戦傷病者戦没者遺族等援護法（昭和27年法律第127号）等に関する事。
- (6) 伊丹市乗合自動車無料乗車証に関する事。
- (7) 福祉タクシーの利用券に関する事。
- (8) 高齢者特別給付金に関する事。
- (9) 民生委員児童委員および伊丹市民生委員推薦会に関する事。
- (10) 保護司会、更生保護女性会、遺族会、原爆被爆者の会、婦人共励会等の育成助成に関する事。
- (11) 社会を明るくする運動に関する事。
- (12) 伊丹市健康福祉基金に関する事。
- (13) 社会福祉統計の総括に関する事。
- (14) 伊丹市福祉対策審議会に関する事。
- (15) 社会福祉法人阪神福祉事業団に関する事。
- (16) 遺族会館の維持管理に関する事。
- (17) 災害義援金に関する事。
- (18) 生活資金に関する事。
- (19) 伊丹市立地域福祉総合センターに関する事。
- (20) 社会福祉法人伊丹市社会福祉協議会との連絡調整に関する事。
- (21) 伊丹市福祉権利擁護センターに関する事。
- (22) 高齢者福祉に係る総合企画および総合調整に関する事。
- (23) 高齢者保健福祉計画に関する事。
- (24) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）に関する事（部内の他の課が所管する事項を除く。）。

- (25) 介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）に規定する地域支援事業その他高齢者の在宅福祉に関すること（部内の他の課が所管する事項を除く。）。
- (26) 高齢者虐待の防止等に関すること（介護保険サービスに係るものを除く。）。
- (27) 伊丹市立サンシティホールに関すること。
- (28) 伊丹市立神津福祉センターに関すること。
- (29) 伊丹市高齢者憩のセンターに関すること。
- (30) 公益社団法人伊丹市シルバー人材センターに関すること。
- (31) 社会福祉法人伊丹市社会福祉事業団との連絡調整に関すること。
- (32) 高齢者に係る福祉団体の指導育成および助成に関すること。
- (33) 社会福祉法人（高齢者福祉関係に限る。）の助成に関すること。
- (34) 部および室内の庶務に関すること。

#### (介護保険課)

- (1) 介護保険施策の総合調整に関すること。
- (2) 介護保険事業計画に関すること。
- (3) 介護保険料（以下この項において「保険料」という。）の調査、賦課および調定に関すること。
- (4) 保険料の徴収（有価証券の受託に関することを含む。）に関すること。
- (5) 保険料の減免に関すること。
- (6) 保険料の収入整理および収入報告に関すること。
- (7) 保険料の過誤納金の還付および充当に関すること。
- (8) 保険料の滞納整理に関すること。
- (9) 保険料の徴収猶予および換価の猶予に関すること。
- (10) 保険料の徴収の執行停止および不納欠損処分に関すること。
- (11) 介護保険サービスの利用に係る利用者負担の減免に関すること。
- (12) 介護保険被保険者資格の得喪その他被保険者に関すること。
- (13) 介護保険被保険者証の発行に関すること。
- (14) 地域包括支援センター運営協議会に関すること。
- (15) 介護認定審査会に関すること。
- (16) 市町村特別給付に関すること。
- (17) その他介護保険事業に関すること（部内の他の課が所管する事項を除く。）。
- (18) 介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）に規定する地域支援事業（部内の他の課が所管する事項を除く。）に関すること。
- (19) 伊丹市介護給付費等準備基金に関すること。
- (20) 高齢者虐待の防止等に関すること（介護保険サービスに係るものに限る。）。
- (21) 高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施（集団支援）に関すること。

## II 指摘事項

### [地域・高年福祉課]

#### 1 支出事務について

##### (1) 老人クラブ活動等社会活動促進事業運営費補助金について

伊丹市老人クラブ連合会（以下「市老連」という。）は、老人クラブに対する指導事業及び高齢者の幅広い社会活動の促進のための諸事業を行っており、市は市老連に対し、老人クラブ活動等社会活動促進事業運営費補助金を交付しています。

補助金等の交付に関する規則第 12 条には、市は会計年度終了後に補助事業者から提出された実績報告書の審査を行わなければならない旨が、第 14 条には、補助金の額を確定し、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて返還を求めなければならない旨が規定されています。

令和 3 年度の交付事務を確認したところ、実績報告書が提出されておらず、実績報告書の審査及び補助金の額の確定が行われていませんでした。定期監査の調査期間中に実績報告書の提出を求めたところ、補助対象事業の一部が実施されなかった等の理由により補助金の返還を要することが判明しました。また、支出の大半が事業活動に係る分配金でしたが、分配金の使途が不明確な状況でした。

令和 3 年度の補助金について、早急に審査、補助金の額の確定及び精算手続を行ってください。また、今後は、規則にのっとり適正に補助金交付事務を行い、分配金の使途についても確認して、補助金の額が適正であることを審査してください。

## 2 財産管理について

### (1) 備品の管理について

伊丹市会計規則第 106 条では、物品管理者及び物品担当者は、物品の保管について、善良な管理者の注意を怠ってはならない旨が規定されており、備品台帳を適切に管理する必要があります。

地域・高年福祉課が所管する備品について確認したところ、以下のとおり改善すべき点がありました。

#### ① 貸与物品について

地域福祉総合センター、サンシティホール及び神津福祉センターは、指定管理者によって管理運営されており、地域・高年福祉課所管の備品が使用されています。これらの備品については、基本協定書に基づき、市が指定管理者に貸与し、両方で貸与物品一覧表を保有し管理しています。

それぞれの施設の備品を抽出して調査したところ、備品台帳と貸与物品一覧表に登録された備品で現物のないものが、地域福祉総合センターで 19 件中 7 件、サンシティホールで 160 件中 17 件、神津福祉センターで 16 件中 3 件ありました。既に廃棄しているものについて廃棄手続を行い、備品台帳や貸与物品一覧表を正しいものに改めるとともに、今後は適切な管理を行ってください。

## ② 庁内備品について

地域・高年福祉課が管理する備品を確認したところ、7件中4件について、備品台帳上の所在が誤っていました。備品台帳を修正するとともに、今後は適切な管理を行ってください。

## (2) 災害義援金に関する事務について

地域・高年福祉課は、災害義援金に関する事務を担い、市役所及び支所・分室等の施設に義援金箱を設置し、集まった義援金を出納帳に記入し、日本赤十字社兵庫県支部伊丹市地区事務局（伊丹市社会福祉協議会）に引き渡し、引渡簿に受領印を受けています。

令和4年度の出納帳、引渡簿及び現金の現在高を確認したところ、出納帳への記入漏れにより現金の現在高と出納帳残高が一致していませんでした。また、引渡簿備考欄の記載誤りが2件見受けられました。

出納帳及び引渡簿の様式やチェック体制を見直し、適正な事務を行ってください。

なお、国において日本赤十字社の活動資金に関する業務について、公金以外の現金としての取扱いを見直す検討がされています。国の動向に注視して適切に対応してください。

## 3 公の施設の指定管理について

### (1) 指定管理者との連絡会議について

サンシティホール及び神津福祉センターの指定管理において、基本協定書では、指定管理業務を円滑に実施するため、連絡会議を開催し、情報交換や業務の調整を図る旨が定められています。地域・高年福祉課では、指定管理者との事務連絡などは行われているとのことでしたが、指定管理者との連絡会議は開催されていませんでした。

今後は、指定管理者との連絡会議を開催して、施設の運営状況や収支状況の確認、更なる改善に向けた対応等について、指定管理者と協議を行い、その内容を記録してください。

## 健康福祉部 生活支援室 支援管理課、生活支援課、自立相談課、こども福祉課

### I 監査対象部局の事務の執行体制

#### 1 組織及び職員の配置状況（令和5年(2023年)1月1日現在）

健康福祉部 生活支援室（部長1 参事1 室長1）

支援管理課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		庶務グループ	1	4	6

生活支援課

主幹	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		現業グループ	3	7	11
課長	1	現業グループ	3	20	11

自立相談課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		自立相談支援グループ	2	0	9

こども福祉課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		手当グループ	2	2	2
主幹	1	障がい児支援グループ	1	2	4
		家庭児童相談グループ	1	3	11

#### 2 事務分掌

（支援管理課）

- (1) 生活保護者等に対する医療および介護に係る事務に関する事。
- (2) 社会福祉統計に係る事務に関する事。
- (3) 生活保護法（昭和25年法律第144号）第78条第2項に規定する返還金の決定および徴収に関する事。
- (4) その他生活保護費等に係る返還金および徴収金の管理および徴収に関する事。
- (5) 室内の庶務および経理に関する事。

（生活支援課）

- (1) 生活保護法に関する事（室内の他の課が所管する事項を除く。）。
- (2) 法定外の生活相談、援護等に関する事（室内の他の課が所管する事項を除く。）。
- (3) 行旅病人及行旅死亡人取扱法（明治32年法律第93号）に関する事（室内の他の課が所管する事項を除く。）。

- (4) 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成 6 年法律第 30 号）に関すること（室内の他の課が所管する事項を除く。）。

#### （自立相談課）

- (1) 生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号）に関すること（室内の他の課が所管する事項を除く。）。
- (2) 暮らし・相談サポートセンター事業に関すること。

#### （こども福祉課）

- (1) 児童手当および児童扶養手当に関すること。
- (2) 特別児童扶養手当および障害児福祉手当に関すること。
- (3) 重度心身障害児介護手当に関すること。
- (4) 伊丹市交通遺児等学業援助資金に関すること。
- (5) 障害児通所支援および障害児相談支援に関すること。
- (6) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に関すること（児童に関することに限る。）。
- (7) 身体障害者福祉法に関すること（児童に関することに限る。）。
- (8) 知的障害者福祉法に関すること（児童に関することに限る。）。
- (9) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律に関すること（児童に関することに限る。）。
- (10) 児童福祉法に関すること（法人監査課が所管する事項を除く。）。
- (11) 母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和 39 年法律第 129 号）に関すること。
- (12) 家庭児童相談室に関すること。
- (13) 母子生活支援施設および助産施設への措置に関すること。
- (14) 母子世帯および父子世帯の福祉対策に関すること。
- (15) 母子父子寡婦福祉資金貸付償還に関すること。
- (16) 母子および父子家庭就労支援に関すること。
- (17) 児童虐待防止に関すること。
- (18) 要保護児童対策地域協議会に関すること。
- (19) 伊丹市いじめ問題対策連絡協議会に関すること。
- (20) 関係機関との連絡調整に関すること。
- (21) 子ども家庭総合支援拠点に関すること。

## II 指摘事項

### 【支援管理課】

#### 1 財産管理について

##### (1) 遺留金の取扱いについて

生活保護受給者が死亡した場合に預かる遺留金は、入出金管理簿に記入し、支援管理課内の金庫に一時保管し、葬祭扶助に要する費用に充当した後、残金を歳入歳出外現金として取り扱っています。また生活保護法施行規則第 22 条第 2 項に「(前略) 遺留の金品を保護費に充当して、なお残余を生じたときは、保護の実施機関は、これを保管し、速やかに、相続財産管理人の選任を家庭裁判所に請求し、選任された相続財産管理人にこれを引き渡さなければならない。ただし、

これによりがたいときは、(中略)供託することができる。」と規定されています。

令和4年度の遺留金を確認したところ、令和4年9月7日に預かった遺留金211,259円が処理されずに長期間金庫に保管されていました。

遺留金は、平成26年度の定期監査においても指摘したところですが、速やかに歳入歳出外現金として取り扱い、保管し、相続財産管理人に引き渡すか供託する必要があります。今後は遺留金を取り扱う生活支援課と協議し、遺留金の取扱手順書の作成、入出金管理簿様式・チェック体制の見直し等を行い、適正な事務となるように改めてください。

## **[こども福祉課]**

### **1 収入事務について**

#### **(1) 督促状の送付について**

伊丹市債権の管理に関する条例第7条では、市長は、市の債権について履行期限までに履行しない者があるときは、当該履行期限から20日以内に10日以内の履行期限を指定して、その者に対し督促状により督促しなければならない旨が定められています。

令和4年度の状況を確認したところ、子育て家庭ショートステイ弁償金で生じた未収金1件について、督促状の送付が行われていませんでした。

今後は、条例にのっとり、適切な督促手続を行ってください。