

監 委 公 告 第 1 5 号
令 和 8 年 1 月 1 6 日

熊本市監査委員 落 水 清 弘

熊本市監査委員 西 岡 誠 也

熊本市監査委員 村 上 和 美

熊本市監査委員 高 島 剛 一

監査結果に基づき市長等が講じた措置について

監査結果に基づき、又は監査の結果を参考にして講じた改善策について、熊本市長等より通知があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定により公表する。

目 次

監査委員監査の結果に係る措置

○ 一般・特別会計定期監査

令和 5 年度（2023 年度） 財務 1

令和 6 年度（2024 年度） 財務 2

○ 公営企業会計定期監査

令和 6 年度（2024 年度） 財務 9

○ 財政援助団体等監査

令和 5 年度（2023 年度） 財務 10

令和 6 年度（2024 年度） 財務 11

(関係条文)

・ 地方自治法第 199 条第 14 項

監査委員から第 75 条第 3 項の規定又は第 9 項の規定による監査の結果に関する報告の提出があった場合において、当該監査の結果に関する報告の提出を受けた普通地方公共団体の議会、長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会若しくは公平委員会、公安委員会、労働委員会、農業委員会その他法律に基づく委員会又は委員は、当該監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として措置（次項に規定する措置を除く。以下この項において同じ。）を講じたときは、当該措置の内容を監査委員に通知しなければならない。この場合において、監査委員は、当該措置の内容を公表しなければならない。

指摘事項等	
[指摘事項 3] 不適切な印刷機の賃貸借契約について 高橋小学校における印刷機の賃貸借契約において、次のとおり不適切な点があった。なお、同様の事案が竜南中学校でも見受けられた。 ・ 学校長名で賃貸借契約が締結されていた。 ・ 期間満了の 1 か月以上前までに別段の意思表示がない場合、有効期間は更に 1 年間同一条件にて更新すると定められていることから、平成 30 年（2018 年）3 月 1 日からの 5 年間とされていた契約期間が、1 年延長されていた。 ・ 機器使用料を無料とする一方、契約相手方が推奨する消耗品の購入が定められていた。 無料であっても関連する費用が見込まれる契約の締結は予算の執行に該当し、市長の権限となることから、契約は学校長名ではなく、市長名で行う必要がある。 さらに、契約の継続を前年度に確定させる規定（いわゆる自動更新規定）を含む本契約は、長期継続契約が認められている契約期間（5 年間）を超過しており、債務負担行為を設定していないことから、これを締結することができない。 また、機器使用料を無料としたことは、費用を著しく下回る対価で商品を提供し、他の事業者の事業活動を困難にさせる不公正な取引方法に当たる恐れがある。 所管課は、他に本件と同様の契約がないか調査し、速やかに是正されたい。 （参照：熊本市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成 17 年条例第 80 号）第 2 条第 1 号、熊本市契約事務取扱規則（昭和 39 年規則第 7 号）第 16 条の 2 第 1 項第 1 号及び第 16 条の 3 第 2 号、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）第 2 条第 9 項第 3 号及び第 19 条、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 149 条第 2 号及び 232 条の 3）	
措置内容	措置日
校長名での契約については、定期監査を契機に小中学校及び特別支援学校、専修学校の印刷機の賃貸借契約を調査し、契約更新の際に順次、契約者を校長から市長に変更しているところであったが、令和 6 年 9 月に全 137 校分について、市長名での契約更新を完了済。 また、自動更新規定についても、本件指導を踏まえ契約更新の際に当該規定の削除を行うこととし、令和 6 年 3 月には長期継続契約の終了している案件を対象に、機器使用料を有償とした適切な契約形態をもって最初の競争入札を実施したところ。 令和 6 年 9 月 1 日から有償契約更新開始（R7 年度までに 225 台中 142 台契約） 有償契約に関しては、財政課への予算要求も踏まえて最長で令和 10 年度までに終了予定であるが、今後も適切な契約形態での競争入札を毎年行い、全案件の契約形態を早期に是正していく。	令和 6 年（2024 年） 9 月 1 日 有償契約更新開始日。今後も有償契約を実施しながら、最終的な措置完了を目指していく。

指摘事項等	
【自動販売機電気料金の算定誤りについて】 自動販売機電気料金の算定誤りについては、過去の定期監査においても複数の課に指摘を行い、適正な事務の執行を要請していたが、今回も次のような事項が見受けられた。 本市の施設等に設置されている自動販売機の電気料金算定において、算定に使用されている電力会社の電気料金シミュレーションフォーマットの適用月を誤ったため、変動する燃料費等調整単価などが計算式に反映されず、徴収すべき電気料金を誤っていた。 ・こどもセンター（あいぱるくまもと）設置分（全 2 台） 【対象月】令和 5 年（2023 年）11 月分、令和 6 年（2024 年）1 月分～7 月分 【過大徴収額】 総額：1,333 円 【過少徴収額】 総額： 3 円 自動販売機の電気料金算定方法については、行政財産に関する制度所管課から通知されており、電力会社の電気供給約款に基づく電気料金算定方法による場合、燃料費等調整単価は毎月見直しが行われているため電力会社のホームページで確認するよう注意喚起がなされている。また、再エネ賦課金単価についても年度途中で更新されることから電気料金の変動には十分注意されたい。 誤って徴収された電気料金については適切に処理されたい。	
措置内容	措置日
電気料金の算定方法に関する関係部署の通知を踏まえた請求手順を定め、令和 7 年（2025 年）4 月以降、毎月、適正な処理を行っている。 誤って徴収された電気料金について、令和 5 年度分（令和 5 年（2023 年）11 月、令和 6 年（2024 年）1 月～3 月分）については、過大徴収分 3 円と過少徴収分 3 円が同額であった。令和 6 年度分（令和 6 年（2024 年）4 月～7 月分）については、過大徴収分 1,330 円を令和 7 年（2025 年）4 月 7 日に相手方に還付済みである。	令和 7 年（2025 年）4 月 7 日

指摘事項等	
【自動販売機電気料金の算定誤りについて】 自動販売機電気料金の算定誤りについては、過去の定期監査においても複数の課に指摘を行い、適正な事務の執行を要請していたが、今回も次のような事項が見受けられた。 本市の施設等に設置されている自動販売機の電気料金算定において、算定に使用されている電力会社の電気料金シミュレーションフォーマットの適用月を誤ったため、変動する燃料費等調整単価などが計算式に反映されず、徴収すべき電気料金を誤っていた。 ・中央区土木センター及び渡鹿公園設置分（全 3 台） 【対象月】令和 5 年（2023 年）5 月分～令和 6 年（2024 年）10 月分 【過大徴収額】 総額： 939 円 【過少徴収額】 総額： 15,952 円 自動販売機の電気料金算定方法については、行政財産に関する制度所管課から通知されており、電力会社の電気供給約款に基づく電気料金算定方法による場合、燃料費等調整単価は毎月見直しが行われているため電力会社のホームページで確認するよう注意喚起がなされている。また、再エネ賦課金単価についても年度途中で更新されることから電気料金の変動には十分注意されたい。 誤って徴収された電気料金については適切に処理されたい。	
措置内容	措置日
当該電気料の誤徴収については、自動販売機設置者に謝罪し了承を得たうえで、過大徴収分の還付及び過少徴収分の徴収の手続きを行った。 自動販売機の電気料金を適正に算出するため、職員に対してマニュアルや関係部署からの通知等の周知徹底を図るとともに、決裁時にチェックシートなどによる確認を徹底している。	令和 7 年（2025 年） 3 月 7 日

指摘事項等	
【金庫に長期間保管されていた不明な現金について】 執務室内に設置されている金庫に、現金 2,065 円が封筒に入れられた状態で保管されていた。封筒には氏名と金額が記載され、現金のほか同一氏名が記載された償還金領収証書が同封されていた。当該封筒は、他者の遺留品を入れた別の封筒の中に紛れており、監査時点では保管の経緯が不明であったが、その後の調査から、長期間金庫に保管されていたことが判明したものである。 金庫に現金を保管することは盗難や紛失等のリスクを伴うことから、厳重に管理する必要がある。特に本件は、現金が長期間適正な処理が行われず保管されたままとなっており、金庫の管理の不備に加え事務処理においても極めて不適切であると言わざるを得ない。金庫の定期点検を徹底され、再発防止に努められたい。 また、当該現金については、関係部署と協議のうえ、適切に処理されたい。	
措置内容	措置日
定期監査後、早急に金庫内を改めて点検し、他に現金がないことを確認した。 なお、令和 7 年（2025 年）4 月からは、毎月定例の作業として管理職による金庫内チェックを実施し、各種簿冊及び現物の確認とともに、処理を行うことなく放置された現金等が無いよう厳重な管理を行っている。 当該現金については、対象者の死亡及び親族の所在を把握し、令和 7 年（2025 年）1 月 23 日に対象者の親族に返還した。	令和 7 年（2025 年） 1 月 23 日

指摘事項等	
【旅費の支払処理の遅れについて】 旅費の支払事務において、受託業者に旅行手続を依頼した場合の支払期限は、契約により旅行終了日の翌日から起算して 30 日以内と定められているが、次のとおり用務終了から 6 箇月を超えて受託業者及び旅行者に支払われていた。 ・用務日：令和 6 年（2024 年）5 月 13 日～18 日 支出命令（旅費）起案日：令和 6 年（2024 年）11 月 20 日 支払日：令和 6 年（2024 年）11 月 28 日 支払額：83,660 円（うち受託業者支払額：27,160 円） また、支払の相手方が旅行者のみの場合の支払期限は、旅費事務の手引き等に明確には示されていないが、次のとおり用務終了から 5 箇月を超えて旅行者に支払われていた。 ・用務日：令和 6 年（2024 年）4 月 18 日 支出命令（旅費）起案日：令和 6 年（2024 年）11 月 15 日 支払日：令和 6 年（2024 年）11 月 27 日 支払額：6,300 円 ・用務日：令和 6 年（2024 年）6 月 19 日 支出命令（旅費）起案日：令和 6 年 11 月 7 日 支払日：令和 6 年（2024 年）11 月 22 日 支払額：6,300 円 旅費の支払事務が約半年もかかっていることについては、上司が必要に応じて助言や指導、他の職員に応援の指示をするなど、組織的な管理が適切に行われていないことが要因と考える。 今後は、職員の事務処理能力の向上を図るとともに、組織内での再発防止体制を直ちに構築し適正な事務処理に努められたい。	
措置内容	措置日
適正な事務処理執行のため、職員の事務処理能力の向上と再発防止体制の構築へ向け次のように取り組んだ。 ・年度当初に旅費事務の課内研修を、運転班、技術班の職員を対象に 4 回実施した。(令和 7 年(2025 年)4 月 21 日(月)～24 日(木)) なお、研修資料のマニュアル等は、事務を行う職員が随時確認できるよう共有している。 ・旅費事務執行の際には、決裁ライン全体で、執行内容や履行状況が適正であるかマニュアル等によりチェックする課内体制をとった。 ・旅費事務の進捗管理表を作成、運用し、状況の見える化を図り、職員全員が進捗状況を容易に把握できる体制とした。 ・旅費事務の執行が計画的に実施できるよう、年度当初に研修等の年間計画を作成した。	令和 7 年（2025 年） 4 月 24 日

指摘事項等	
【体育施設利用券の在庫管理の不備について】 所管課が保有する体育施設利用券（回数券・個人券）の在庫管理について、次のとおり不適切な取扱いがあった。 ・武道場の個人券の受払簿上の残数が令和 6 年（2024 年）12 月 3 日時点では 173 冊となっていたが、その後個人券の払出しの事実がなかったにもかかわらず同月 25 日の在庫数が 123 冊しかないことが判明した。これに対し、所管課は、受払簿の残数と実際の在庫数との不一致が生じた原因を明らかにしないまま、受払簿の残数を単に在庫数に合わせ 123 冊に修正していた。当該不一致は、令和 5 年度（2023 年度）における受払簿の記載ミスにより生じたものであった。 ・令和 7 年（2025 年）1 月 22 日に武道場の回数券を払い出したにもかかわらず、受払票上では個人券を払い出したことになっていた。さらに、同年 2 月 15 日に武道場の個人券が 2 冊払い出されたにもかかわらず、受払簿には未記載であった。 体育施設利用券は換金の可能性もあることから、その管理は厳正に行うべきであり、受払簿・受払票の適切な記録と確認を徹底されたい。また、券の残数の疑義が判明した場合は、直ちに原因を調査し、必要な措置を講ぜられたい。	
措置内容	措置日
指摘のあった受払簿については、即時、適正な冊数に修正を行った上で、改めて回数券が重要な金券であることを再認識するとともに、令和 7 年（2025 年）4 月 1 日以降、金券受払いの際は、担当者による金券の払出しと受払簿への記入の処理後、担当主査が金券の現物と受払簿の数量を確認し、間違いがないことを確認した上で、受払簿へ押印を行う体制とした。 また、毎月（月初旬）所属長による受払簿の残数と金券の残数を照合し、受払簿の確認欄にサインを記入することで、適正な管理を実施し、疑義が生じた場合は適切な処理を講じる。	令和 7 年（2025 年） 4 月 1 日

指摘事項等	
【競輪開催における不適切な精算処理について】 熊本競輪場においては、平成 28 年熊本地震以来 8 年ぶりとなる令和 6 年（2024 年）7 月 20 日にレースを再開したが、競輪開催における収益金の払込みが毎回遅延し、時効が到来した未払金が競輪事務所長名義の口座に滞留するなど競輪開催における精算処理に多くの不備が見受けられた。 競輪事業における収益金等については多額であり、歳計現金の運用に影響を及ぼす恐れもあることから、公金の紛失等の事故を防止するためにも速やかに処理されたい。 今回の事務処理の不備は、組織としての公金管理に対する認識の甘さが原因であり、公金の管理を担当者に任せたまま、事務執行の実態を上司が把握していなかったことが大きな要因である。今一度事務フローを再確認するなど、事務執行の進捗管理体制を構築し適正な事務処理に努められたい。 最後に、競輪事務所においては、来年 2 月に全日本選抜競輪を開催する予定となっている。特別競輪の開催は、規模が大きく、売上も大きく伸びるが、事務処理量は膨大となり、職員の負担もかなり増すものと想定されることから、より一層、体制の充実を図られたい。	
措置内容	措置日
組織全体の事務分担及び事務執行の体制を見直し、令和 7 年度（2025 年度）より事務職を 3 名増加（8 名→11 名）し、処理を速やかに実施する体制を整えた。 また、今後の事務処理遅延を防ぐため、事務所内にて、競輪開催に伴う財務上の流れや公金管理に関する共通認識を図るための詳細な事務フロー並びにチェックリストを整備し、職員への研修を行った。	令和 7 年（2025 年） 4 月 1 日

指摘事項等	
[指摘事項 6] 業務委託契約の未締結について 水泳学習業務委託契約（契約期間：令和 6 年（2024 年）4 月 15 日から同年 9 月 30 日まで 3 件及び同年 4 月 15 日から同年 11 月 29 日まで 1 件）において、実施伺及び契約締結伺等の一連の契約事務手続は行われていたが、監査時点（同年 8 月 16 日）においても契約書が作成されておらず、契約が締結されていなかった。 また、本来業務遂行に必要な現場責任者届等も未徴取のまま業務が実施されていた。 地方自治法第 234 条第 5 項に、普通地方公共団体が契約書を作成する場合においては、当該普通地方公共団体の長又はその委任を受けた者が契約の相手方とともに、契約書に記名押印しなければ、当該契約は確定しないと規定されている。 今回の件は、契約書（案）は契約締結伺に添付されているものの、記名押印された契約書は作成されておらず、契約が未確定の状況で委託業務が実施されており、不適正な業務執行と言わざるを得ない。 また、児童の安全を確保する立場である教育委員会が水泳学習という特に安全に留意しなければならない業務において、契約が未締結であったことに加え、本来必要とされるべき現場責任者届等も未徴取のまま実施されていたことは、児童の安全確保に対する業務等や責任の所在が不明確な状況での業務実施となることから看過できない。 今後は、安全管理の重要性を再認識され、関係法令等を遵守されることはもとより漏れなく確実に事務を執行されたい。	
措置内容	措置日
監査後、速やかに契約書を取り交わし、必要書類を徴取した。 指導課では全契約案件について進行管理表により進捗状況を管理しているが、今回の指摘を受け、管理項目に「契約書取交し」事項を追加した。これにより事業実施前（準備期間含む）に契約書等が整っているかを事業担当者及び審査担当班の両者で確認し再発を防止する。 また、契約書及び仕様書に基づき徴取すべき書類（現場責任者届等）についても管理事項として追加するなど見直しを図った。	令和 6 年（2024 年） 9 月 10 日

令和 6 年度（2024 年度） 公営企業定期監査結果に対する措置状況報告書

病院局 植木病院事務局

指摘事項等	
令和 3 年度（2021 年度）から令和 5 年度（2023 年度）において、植木病院の一部の貯蔵品（薬品）のたな卸が行われなかったため、費用化処理も行われていなかったことから、実際の貯蔵品の在庫と帳簿上の在庫に約 2,800 万円の差異が生じていた。 たな卸に連なる処理は決算整理事項に当たり、損益計算書や貸借対照表など財務諸表にも影響を及ぼすことから、適正な処理が求められる。 薬品の管理を行う薬剤部の報告と貯蔵品受払表に差異があったにもかかわらず、受払表の値を決算額として調製していたことは、地方公営企業法（昭和 27 年法律第 292 号）第 20 条に規定される計理の方法に抵触し病院の経営成績にも多大な影響を及ぼすことから、早急に是正されたい。	
措置内容	措置日
本件においては、令和 7 年（2025 年）3 月 31 日に実地たな卸を行い、差異について熊本市病院局会計規程第 57 条（たな卸修正）に基づき、令和 6 年度決算処理において修正処理を実施した。 また、令和 7 年 1 月にマニュアル「植木病院薬品管理貯蔵品事務手順書」を作成し、当該マニュアルに沿った適正な事務処理を実施している。	令和 7 年（2025 年）3 月 31 日

指摘事項等	
【再交付された補助金の使途について】 熊本市交通指導員区協議会連合会（以下「連合会」という。）については、熊本市交通指導員区協議会連合会補助金要綱（以下この項において「要綱」という。）に基づき、令和 4 年度（2022 年度）に市から 1,853,000 円の補助金が交付され、その全額が、連合会から熊本市交通指導員中央区協議会ほか 4 つの区協議会へ再交付されている。 連合会への補助金は、要綱において消耗品費、印刷製本費、通信費、交通費、会場使用料等、活動に要する経費が対象とされているが、連合会から各区協議会へ再交付された補助金については、使途を定めた基準が設けられていないことから、懇親会費、慶弔費等に充てられた事例が見受けられた。さらに、各区協議会の役員手当及び交通費について、根拠規定がないまま支給されていた。 補助事業の目的は、交通安全思想の普及高揚を図り、交通事故を未然に防止し、市民の交通安全を推進することである。各区協議会の運営は、大部分が当該補助金によって賄われており、その支出においては公益性の視点が重要であることから、連合会は再交付する補助金についても、市が補助した目的に沿った支出となるよう、明確な交付基準を定められたい。 また、各区協議会の役員手当及び交通費の支給の根拠となる規定を定められたい。 所管課は、補助金の最終的な使途が、交付目的に適合しているか慎重に確認し、必要な指導を行われたい。	
措置内容	措置日
連合会から各区協議会へ再交付された補助金の使途を追記し、要綱改正した。（熊本市交通指導員区協議会連合会補助金交付要綱） また、各区協議会会則改正に伴い、準則及び会計事務マニュアルを作成し、役員手当及び交通費の基準を提示し、補助金の使途について指導を行うことで、各区協議会の会計事務の取扱いを統一した。 なお、各区協議会の補助金の使途が適正であることを令和 7 年（2025 年）6 月 14 日に確認した。 実績報告書等の内容確認時に、補助金の最終的な使途が交付目的にて適合しているかを確認するとともに、必要に応じた指導を行う。	令和 7 年（2025 年） 6 月 14 日

指摘事項等	
【現金管理の不備について】 一般財団法人熊本市国際交流振興事業団（以下「事業団」という。）の現金管理において、次のような不備が見受けられた。 施設使用料還付のための手許現金について、会計システムへの還付入力が、2～3 か月後に遡って多数行われていた。 事業団の財務会計規程で定める月次の「合計残高試算表」の現金額と実際の現金額が一致しておらず、決算時に現金額を一致させていた。 手許現金と釣銭準備金の残高については、「現金有高確認表」により毎日確認が行われているが、令和 6 年（2024 年）3 月の釣り銭準備金の一部において、残高が不一致であることを示す「×」の入力が行われていた。しかしながら、不一致の解明が行われた形跡も見受けられず、不一致となった理由は不明であった。 事業団の財務会計規程では、「出納管理者は、現金残高を毎日出納帳の残高と照合しなければならない。」「出納管理者は、残高照合の結果、過不足があるときは、遅滞なく会計責任者に報告し、その指示を受けるものとする。」と規定されているが、現状では現金管理の運用が適切に行われているとは言い難い。 現金事故のリスクを軽減するためにも、手許現金の出納は速やかに会計システムへ入力を行い、毎月の現金残高が合計残高試算表と一致するよう必ず確認を行われたい。また、日ごとの現金確認作業についても、確認方法を見直し適正な現金管理を行われたい。	
措置内容	措置日
施設使用料還付が発生した際の対応や残高試算表の現金額と手許現金の月に 1 回以上の確認、毎営業日の現金確認方法及び不一致があった場合の対応について、事業団と協議書を交わした。	令和 7 年（2025 年） 3 月 10 日

指摘事項等	
【国際交流会館 3 階の理事長室・応接室の使用について】 熊本市国際交流会館 3 階に理事長室、館長室、応接室の 3 室があるが、これら 3 室は、熊本市国際交流会館条例（平成 6 年条例第 1 号）及び指定管理の仕様書のいずれにも明記されておらず、その位置づけが必ずしも明確ではない。 確認したところ、市職員が使用する場合はあるものの、各室は事業団が事実上管理しており、それぞれ理事長の執務室、館長の執務室、理事会・評議員会その他会議用の会議室、打合せスペース若しくは来客控室等として、事業団が主として使用していた。 各室の使用用途のうち、少なくとも理事長室における理事長の権限行使や応接室における理事会・評議員会の会議については、仮に熊本市国際交流会館の管理業務に関する事項が含まれるとしても、あくまでそれは事業団の法人としての意思決定等に関わるものであり、法人の本体業務であるといえる。 したがって、理事長室・応接室については、その使用用途について、指定管理業務と法人の本体業務を整理し、必要に応じ、仕様書の見直しや行政財産使用許可の手続を行った上で使用させることとされたい。	
措置内容	措置日
理事長室の名称を応接室へ変更するとともに、館長室及び応接室の使用用途については、協定に定める企画事業に係る執務業務や応接業務、その他必要な業務等とし、使用用途以外に利用する場合においては、本市に対して行政財産の目的外使用許可の申請をすることについて、指定管理者と協議書を交わした。	令和 7 年（2025 年） 3 月 10 日

指摘事項等	
【不適正な収支差額の報告について】 指定管理者は、令和 4 年度（2022 年度）及び令和 5 年度（2023 年度）の事業報告において、収入から支出を差し引いた後の収支差額を人件費に加減し、収入額と支出額を同額とすることにより、収支差額を 0 円として実態とは異なる収支報告が行われていた。 事業報告は、市民サービスの向上と経費の削減に向けて、市が指定管理業務の実態を把握するためのものであり、こうした会計処理は決算額を不明確なものとするともに、指定管理業務における収支状況の把握を困難にするものである。 指定管理者においては、実態に即した収支差額の報告を適正に行われたい。 また、所管課は収支差額を 0 円とする報告があったにもかかわらず、十分な確認がなされていなかった。公の施設の管理の適正を期するため、提出された事業報告書により、運営状況はもとより管理経費の収支状況を十分に検証し、指定管理者に適切な指導監督を行われたい。	
措置内容	措置日
指摘を受けた収支報告については、実態に即した収支差額へと訂正した。 指定管理者が作成している「経理業務マニュアル」について、指定管理者と所管課でチェックリストを新たに加える等の見直しを行い、収支報告の際にはそのリストを添付して提出することとした。 所管課では、業務マニュアルに今回の指摘を受けてのチェック項目を追記した。なお、今回の監査記録をマニュアルに添付し後任者へも確実に引き継いでいく。 また、モニタリングで用いる「管理運営評価シート」の評価項目に「「経理業務マニュアル」に沿って実際の収支状況を適正に報告しているか」を追加し、実際の帳簿と照らし合わせて確認するよう改善を行った。	令和 7 年（2025 年） 1 月 15 日