

平成 30 年度定期監査(後期)結果報告書

平成 30 年 11 月

港区監査委員

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 4 項の規定に基づき実施した平成 30 年度定期監査（後期）の結果を、同法同条第 9 項の規定により、次のとおり報告します。

平成 30 年 11 月 26 日

港区監査委員

徳 重 寛 之

同

高 橋 元 彰

同

鵜 飼 雅 彦

《目 次》

第 1	監査対象部局及び実施期間	1
第 2	監査の概要	1
1	監査の主な観点	1
2	監査対象施設	2
第 3	監査の結果	2
1	指摘事項	2
2	意見事項	8

第1 監査対象部局及び実施期間

対 象	期 間
芝地区総合支所 麻布地区総合支所 赤坂地区総合支所 高輪地区総合支所 芝浦港南地区総合支所 みなと保健所	平成30年8月30日～9月28日

第2 監査の概要

1 監査の主な観点

(1) 予算の執行について

- ア 予算の執行は、計画的かつ効率的に行われているか。
- イ 予算の執行は、適法かつ合理的に行われているか。
- ウ 事務処理は、適正に行われているか。

(2) 収入事務について

- ア 調定は、その根拠となる法令等に適合しているか。
- イ 徴収・収納事務は、適正に行われているか。

(3) 支出事務について

- ア 支出は、予算目的に沿って行われているか。
- イ 支出の手続きは、適正か。

(4) 現金・金券の取扱い、保管について

- ア 現金・金券の取扱いは、適正に行われているか。
- イ 現金・金券の保管・管理は、適正に行われているか。

(5) 契約事務について

- ア 契約の方法は、適正か。
- イ 権限を超えた契約及び恣意に分割している契約はないか。
- ウ 契約は、適正に履行されているか。

(6) 財産管理事務について

- ア 財産の管理は、適切に行われているか。
- イ 物品の購入は、計画的かつ効率的に行われているか。
- ウ 施設の維持管理は、適切に行われているか。

2 監査対象施設

所 管	名 称
麻布地区総合支所	西麻布保育園
赤坂地区総合支所	赤坂保育園、南青山保育園、青山保育園
芝浦港南地区総合支所	台場分室、台場保育園、台場児童館

第3 監査の結果

予算の執行、収入、支出、現金・金券の取扱い及び保管、契約、財産管理等に関する事務は、おおむね適正に行われていたと認められる。

しかしながら、一部に次のような指摘事項と意見事項が見受けられたので、今後の事務処理及び事業執行にあたっては是正されることを望むものである。

なお、軽易な事務上の誤りについては、関係職員にその都度、是正や改善を行うよう口頭で指導した。

1 指摘事項

(1) 事案専決規程に基づく決裁処理の指導について

【企画経営部 企画課】

定期監査（後期）対象部局の平成29年度の支出負担行為に関する事業原議等について、区長決裁の事案を総合支所長専決で処理したもの 高輪地区総合支所2件、区長決裁の事案を課長専決で処理したもの みなと保健所1件、総合支所長専決の事案を課長専決で処理したもの 麻布地区総合支所1件、高輪地区総合支所4件、計8件あった。

この件は、平成27年度の定期監査から指摘としてきたところである。

企画経営部では、全職員に向けて「事案専決規程違反ゼロ絶対実現計画について」を繰り返し周知するなど、適正な事務処理について全庁挙げて取組みを進め、効果を上げてい

ると考えている。

事案専決規程は、事務処理のルールを定める区の根幹となる規程である。決裁処理が確実に改善されるよう、誤った処理を行った所管課はもとより、全所管部局に対して、引き続き指導すべきである。

(2) 事案専決規程に基づかない決裁処理について

【高輪地区総合支所 協働推進課】

「港区事案専決規程」では、200万円以上の負担金、補助及び交付金の事業原議は区長決裁とされているが、「平成29年度港区町会等補助金の交付決定について（高輪地区）」（決裁年月日 平成29年11月6日、負担金、補助及び交付金交付決定額 13,561,000円）、「平成29年度港区町会等補助金の交付額の確定について」（決裁年月日 平成30年5月25日、負担金、補助及び交付金額確定額 14,587,280円）に関しては、総合支所長専決で処理されていた。

本件は事案の重大性に鑑み、区長が直接決裁すべき案件とされているにもかかわらず、総合支所長が専決したものである。

組織として事務管理の適正化を図るとともに、総合支所長、課長、係長は事案専決規程に基づく決裁区分を再確認し、適正な事務処理を行うべきである。

(3) 事案専決規程に基づかない決裁処理について

【みなと保健所 健康推進課】

「港区事案専決規程」では、9,000万円以上の委託料の事業原議は区長決裁とされているが、「平成29年度妊婦健康診査・乳児健康診査（6ヶ月児・9ヶ月児）及び保健指導委託料」（決裁年月日 平成29年4月1日、支出予定額 288,900,968円）に関しては、課長専決で処理されていた。

本件は事案の重大性に鑑み、区長が直接決裁すべき案件とされているにもかかわらず、課長が専決したものである。

組織として事務管理の適正化を図るとともに、保健所長、課長、係長は事案専決規程に基づく決裁区分を再確認し、適正な事務処理を行うべきである。

(4) 支出に係る証拠書類の取扱い等に関する指導について

【会計室】

定期監査（後期）対象部局の平成29年度の支出に係る証拠書類（見積書、請書兼検査証兼請求書、納品書等）において、鉛筆で記載されていたものが4件、日付が空欄だったものが9件、納品書等原本を保存していないものが2件、履行等確認日から支出命令書の起票日まで3か月以上かかったものが9件、現金出納簿の記載等に誤りがあるものが27件、収納金領収書の取扱い不備は43件あった。

また、釣銭留置き金について会計管理者との合議を行っていなかったものが3件あり、そのうち1件は留置き金を年度末まで調定していなかった。

会計事務に関しては、これまでも職員の経験年数・職層等に応じた説明会や、各部局に対する訪問指導を実施し、適正な事務処理の徹底に取り組んできたと理解しているが、十分な改善には至っていない。

会計書類の適切な作成と迅速な処理について、誤った処理をした所管課はもとより、全所管部局に対して、引き続き指導を徹底すべきである。

(5) 会計事務等に関する指導について

【赤坂地区総合支所 管理課】

定期監査（後期）対象の赤坂、南青山、青山の各保育園において、首標金額訂正等収納金額収書の処理に誤りがあるものが42件、請書兼検査証兼請求書の納品日等に齟齬があるもの6件、その他、日付が鉛筆で書かれたもの等14件にわたり事務処理に誤りがあった。

保育園を所管する管理課として、会計書類の適切な作成について各園へ指導・徹底されたい。

(6) 清算事務の遅延について

【芝地区総合支所 まちづくり課】

「街路灯維持工事（照明器具取替）の材料検査に係る地外旅費」（旅行年月日 平成30年3月6日）については、清算年月日が平成30年3月14日で処理されていた。

会計事務規則第86条第1項第1号では、その用件終了後5日以内に清算書を会計管理者に提出しなければならないとされている。清算手続きについては、会計事務規則に基づく適正な処理を行うべきである。

(7) 清算事務の遅延について

【麻布地区総合支所 管理課】

「麻布地区地方交流事業の実施に係る地外旅費」（旅行年月日 平成29年8月4日～6日）については、清算年月日が平成29年9月11日で処理されていた。

会計事務規則第86条第1項第1号では、その用件終了後5日以内に清算書を会計管理者に提出しなければならないとされている。清算手続きについては、会計事務規則に基づく適正な処理を行うべきである。

(8) 会計年度を越えた支出について

【麻布地区総合支所協働推進課】

平成29年度の支出とすべき「麻布地区資源再利用団体に対する報奨金」平成29年度下

期分（東麻布街づくり協議会 報償費 350,220円）は、平成30年8月28日に平成30年度予算から支出されていた。

補助対象団体に対し、「港区資源再利用運動促進要綱」に定める資源回収実績報告書を期限内に提出するよう指導するとともに、地方自治法に定める会計年度の独立の原則に基づき、適正な事務処理を徹底すべきである。

(9) 旅費の戻入もれについて

【みなと保健所 生活衛生課】

「平成29年度船舶（小笠原航路）監視指導における地外旅費」（旅行年月日 平成29年6月28日から7月3日、清算年月日 平成29年7月6日）については、船賃として2名分資金前渡で206,440円を支出したが、清算書に添付した領収書の額は205,280円であり、差額の1,160円について戻入していなかった。また、鉄道賃として支出した360円については通勤定期の利用範囲内であり、支給対象とならないものであったが戻入していなかった。

港区職員の旅費に関する条例及び会計事務規則に基づく適正な事務処理を徹底するとともに、組織的な確認体制が効果的に機能するよう努められたい。

(10) 業務の再委託の協議もれについて

【芝地区総合支所 管理課】

「きらきらプラザ新橋建物管理業務委託」では再委託は原則禁止としているが、「消防用設備等点検及び非常電源（自家発電設備）点検報告書」は、受託事業者とは別の事業者から提出されていた。

また、再委託の協議は行われていなかった。

委託業務については、所管課は状況を的確に把握し、業務を管理しなければならない。しかし、所管課は受託事業者からの報告書に、受託事業者とは異なる事業者からの報告書が添付されていたにもかかわらず、確認を怠り、漫然と支出していたことは極めて不適切である。

受託事業者に対し、業務の再委託をする場合には事前に書面による申請及び承認を受けよう強く指導するとともに、再委託の承認に際しては、受託事業者から説明を求めるなど、その内容を詳細に検討し、再委託の必要性を判断すべきである。

(11) 業務の再委託承認処理について

【芝地区総合支所 管理課】

港区立神明保育園の管理運営に関する基本協定書（平成29年4月1日付）第16条の規定では、事前に区の承認を受けた場合を除いて、業務の一部を第三者に委託してはならないとしている。

平成29年度園庭管理（遊具日常点検）を再委託するにあたり、平成30年2月9日付で、

指定管理者が書面で区に再委託に関する協議の申し出を行ったが、区は承認の処理を怠っていた。

また、本業務の点検結果報告書を課長まで確認後、区に保管すべきところ指定管理者に返却していた。

業務の再委託について書面による申請があった場合には、再委託の必要性等を判断し、承認する場合には再委託承諾書の交付漏れが無いよう基本協定書に基づき適切に処理すべきである。

また、報告書については文書管理規程の趣旨に基づき、收受し、処理した後、適切に保管すべきである。

(12) 業務の再委託の協議もれについて

【麻布地区総合支所 まちづくり課】

港区立狸穴公園等管理運営に関する基本協定書（平成29年4月1日付）第16条の規定では、事前に区の承認を受けた場合を除いて、業務の一部を第三者に委託してはならないとしている。

しかし、「便所特別清掃」業務について区の承認を受けないまま再委託を行った。

業務を再委託する場合は、事前に書面による申請に漏れが無いよう、指定管理者への指導を徹底すべきである。

(13) 業務の再委託等の協議もれについて

【赤坂地区総合支所 管理課】

「赤坂地区総合支所等複合施設設備管理及び保守点検委託」では再委託は原則禁止としているが、「駐車場シャッター整備、防火シャッター整備報告書」は、受託事業者とは別の事業者から提出されており、再委託の協議は行われていなかった。

また、「水質検査業務」では、再委託を受けた事業者は更に別の事業者に委託を行った。

委託業務については、所管課は状況を的確に把握し、業務を管理しなければならない。しかし、所管課は受託事業者からの報告書に、受託事業者とは異なる事業者からの報告書が添付されていたにもかかわらず、確認を怠り、漫然と支出していたことは、極めて不適切である。

所管課は、受託事業者に対し、再委託協議の際には再委託する業務の内容や実施方法等を明確にするよう指導するとともに、受託事業者から説明を求めるなどその内容をよく精査し、再委託等が適切に行われるよう徹底されたい。

(14) 指定管理料から支出すべき経費の支出について

【芝浦港南地区総合支所 管理課】

港区立港南子ども中高生プラザにおいて、指定管理者の提案事業である「雪遊びと雪明

りのタペ」を実施した。

当該事業は、雪の搬入から、雪の処分までを一連の事業範囲と考えるべきである。しかし、指定管理者は、事業費に含むべき雪の処分費を計上していなかった。このため、区は、雪の処分費（265,680円）を指定管理料とは別に、雪の処分業者に対して支出していた。

指定管理事業に係る経費については、指定管理者が指定管理料を適正に管理し、支出すべきである。

区は、指定管理者に対し、事業経費の適切な積算及び支出を強く指導するとともに、経費の不足が見込まれる場合には、事業経費全体のなかでの調整等を指導し、事業計画の変更協議があったときは、指定管理者にその理由等を詳細に報告させ、内容を十分精査したうえで、他の経費区分からの流用等の可否を判断すべきである。

指定管理者と協議することなく、指定管理者が支出すべき経費を区が支出したことは誠に遺憾である。

指定管理事業の内容・経費負担を明確にし、適切な処理を徹底すべきである。

(15) 請求書の不適切な管理について

【麻布地区総合支所 管理課】

放課GO→クラブサポーター謝礼用の請求書については、「首標金額」「計算の基礎」「請求年月日」が記載されておらず、「住所」「氏名」の記載と押印のみされたもの（なんざん…3名 計9枚、ほんむら…3名 計15枚、こうがい…6名 計34枚、ひがしまち…1名 計3枚、あざぶ…4名 計39枚、合計100枚）が多数保管されていた。

請求書は本来、債権の額が確定し、債権者がその履行を求める意思に基づき作成すべきものである。債務者である区が債権者に代わって請求書の空欄を追記し、行使することができないことは論を待たない。また、区がこのような請求書を多数保管していることは事件・事故に繋がりにかぬない。

会計事務に関わる書面の意義を十分確認するとともに、厳格適正な事務処理を徹底すべきである。

(16) 保守点検における指摘事項への対処について

【赤坂地区総合支所 管理課】

赤坂地区総合支所等複合施設について、平成30年2月11日に行われた設備管理及び保守点検において、「防火シャッターの特記事項に開閉機老朽化、ブレーキが固着等により交換を要す」と報告を受けたが対応していなかった。

防火設備を正常に作動するよう維持管理することは、利用者等の安全・安心を確保するうえで極めて重要である。保守点検結果における指摘事項に対しては早急に対処し、施設の安全管理を徹底すべきである。

2 意見事項

(1) 基本的事務処理の指導について

【企画経営部 企画課、区役所改革担当】

定期監査（後期）において、指摘事項としてあげた「事案専決規程に基づく決裁処理の指導」のほか、会計室に対しては「支出に係る証拠書類の取扱い等に関する指導」として、証拠書類の鉛筆による記載や簿記の記載方法の誤り等、基本的な会計事務処理について全所管部局に対し指導するよう指摘している。

また、総務部人事課に対し、非常勤職員等の適正なサービス管理の徹底について全所管部局に対し指導するよう意見を述べているほか、複数の所管課に対して、領収書等の取扱いや職員の近接地外旅費の精算等について指摘等を行っている。

さらに、指定管理業務を含め委託業務に関しても、再委託の協議もれの他、施設の安全点検を含む報告書等の処理について、複数の所管課に対して意見を述べている。報告書等の内容を確認し、的確に把握することは、主体性をもって委託業務等を適切に管理するうえで不可欠であり、所管課は、報告書等を受領したときは文書管理規程の趣旨を踏まえ、收受したのち主務課長の指示により、速やかに処理しなければならない。

このように、複数の課において基本的な事務処理が的確に履践されていない事案が発生している。

組織を所掌し、事務改善を全庁的に推進する企画経営部として、事務処理の基本的な考え方や位置づけの再確認とともに、事案専決規程をはじめとした事務処理の基本となる規則、規程、手引き等に基づく適正な事務執行の推進に向け、全所管部局に対しより一層の緊張感を持った組織・事務事業運営の徹底を指導されたい。

(2) 非常勤職員及び臨時職員の有給休暇の取扱い等に関する指導について

【総務部 人事課】

定期監査（後期）対象部局の平成 29 年度の非常勤職員及び臨時職員の勤怠事務について、以下の事例があった。

非常勤職員超過勤務命令簿について、職員の印が漏れているもの 2 件、命令権者の確認印が漏れているもの 2 件、命令権者印が漏れているものが 24 件あった。また、超過勤務命令簿について、全ての「勤務日」「時間」「勤務内容」が印字された命令簿を使用していて、その都度命令されていないもの 28 件などの他に 11 件の誤りがあった。

有給休暇簿について、記載不備が 8 件、事後申請されていたもの 3 件、記載漏れが 2 件あった。また、臨時職員 1 名の「任用通知書」は 8 時 30 分から 16 時となっているが、出勤簿と休暇簿を 8 時 30 分から 11 時 30 分、12 時 30 分から 16 時の 2 つに分けて作成され、1 日単位として与えるべき有給休暇を半日単位で計 6 回取得していた。

「出勤簿」では、日々の勤務時間が記載されていなかったもの、鉛筆で記載されていた

ものが24件、休暇の記載がないものが10件、出勤簿に⊕と書かれ、押印の無いものが76件あった。

また、「交通費相当分」が600円のところを誤って1,000円で支給し、過払いとなったものが1件あった。

非常勤職員及び臨時職員の勤怠等事務処理については、多岐にわたり誤った処理が見られる。誤った処理をした所管課はもとより、全所管部局に対して非常勤職員及び臨時職員の有給休暇の取扱いや賃金計算等、適切な事務処理方法について指導されたい。

(3) 旅費に関する事務の注意喚起について

【赤坂地区総合支所 管理課】

旅費に関する事務において、赤坂地区総合支所全体で、概算払で支給する旅費の精算が5日以内に行われなかったものが3件(協働推進課)、清算払いの旅費の支出が速やかに行われなかったものが9件(まちづくり課1件、区民課8件)あった。

また、出張報告書に旅行命令者の印がもれていたものが1件(区民課)、旅行命令簿兼領収書の清算印がもれていたものが2件(南青山保育園)あった。

これらの誤った事務処理は、支所の全課にわたり行われていた。総合支所の調整及び管理運営を所掌する管理課として、旅費に関する書類の適切な作成と迅速な処理について、各課へ指導・徹底されたい。

(4) 清算払いの地外旅費の支出について

【芝浦港南地区総合支所 区民課】

・養護老人ホーム入所者面談(八王子/竹の里)に係る地外旅費(旅行年月日 平成29年5月2日、旅費請求年月日 平成29年6月2日、支払年月日 平成29年6月15日)

・養護老人ホーム入所者面談(埼玉県深谷市/ひとみ園)に係る地外旅費(旅行年月日 平成29年8月29日、旅費請求年月日 平成29年11月1日、支払年月日 平成29年11月16日)

・医療機関訪問(栃木県宇都宮市/宇都宮病院)に係る地外旅費(旅行年月日 平成29年12月20日、旅費請求年月日 平成30年2月15日、支払年月日 平成30年2月27日)

以上3件の旅費は清算払いで処理されている。いずれも職員が旅行命令を受けて行われたものであり、出張に要した経費については、用件終了後は速やかに処理されたい。

(5) 会計管理者への合議もれについて

【麻布地区総合支所 区民課】

会計事務規則第34条第1項により、金銭出納員は歳入の収納について釣銭を必要とする場合には、会計管理者の定める金額の範囲内において、払い込むべき収納金のうちから必要と認める現金を留め置くことができるとされている。

特別区民税・都民税窓口領収に伴う釣銭の留置金(100,000円)については、会計管理者

との合議を行っていなかった。会計事務規則に基づく適正な処理を行われたい。

(6) 会計管理者への合議もれについて

【赤坂地区総合支所 区民課】

会計事務規則第34条第1項により、金銭出納員は歳入の収納について釣銭を必要とする場合には、会計管理者の定める金額の範囲内において、払い込むべき収納金のうちから必要と認める現金を留め置くことができるとされている。

特別区民税・都民税窓口領収に伴う釣銭の留置金（100,000円）については、会計管理者との合議を行っていなかった。会計事務規則に基づく適正な処理を行われたい。

(7) 会計管理者への合議もれについて

【高輪地区総合支所 管理課】

会計事務規則第34条第1項により、金銭出納員は歳入の収納について釣銭を必要とする場合には、会計管理者の定める金額の範囲内において、払い込むべき収納金のうちから必要と認める現金を留め置くことができるとされている。

有償刊行物販売に伴う釣銭の留置金（10,000円）については、会計管理者との合議を行っていなかった。

また、会計事務規則では、歳入を収入しようとする場合には、留置く金額も含めて調定することとしているが、年度末まで収納金を調定していなかった。（調定年月日 平成30年3月30日、納入年月日 平成30年4月4日）会計事務規則に基づく適正な処理を行われたい。

(8) 領収書に基づかない補助金額の確定について

【芝地区総合支所 協働推進課】

港区安全安心まちづくり補助金において、防犯カメラ等維持管理等を行っている地域団体等に対し、その経費の一部を補助している。

補助金の交付を受けた団体から提出された、港区安全安心まちづくり補助金交付要綱に基づく実績報告書には、領収書の写しを添付するとしていたが、保守費 880,200 円の領収書の写しは添付されていなかった。（防犯カメラ等維持管理費：補助金確定額 1,395,000 円）

補助金の清算、確定に関し、補助対象事業に要した経費の支払いを証する書面の確認は、手続きの根幹に関わる事項であり、これを怠ったことは誠に遺憾である。公金の支出の透明性から港区安全安心まちづくり補助金交付要綱に基づき、適切に処理されたい。

(9) 領収書に基づかない補助金額の確定について

【芝浦港南地区総合支所 協働推進課】

港区青少年対策地区委員会の組織活動補助金において、青少年の健全な育成を推進することを目的とした事業に対し、経費の一部を補助している。

港区青少年対策地区委員会の組織活動補助金等交付要綱第7条では、会計年度が終了したときは、交付額確定のための実績報告書とともに領収書の写しを提出することとしている。しかし、「平成29年度港区青少年対策お台場地区委員会組織活動補助金の確定」にはバスハイク貸切バス代 70,535 円、バンダナ購入費 31,620 円の領収書の写しが添付されていなかった。(補助金確定額 575,300 円)

補助金の清算、確定に関し、補助対象事業に要した経費の支払いを証する書面の確認は、手続きの根幹に関わる事項であり、これを怠ったことは誠に遺憾である。公金の支出の透明性から港区青少年対策地区委員会の組織活動補助金等交付要綱に基づき、適切に処理されたい。

(10) 補助金の確定について

【高輪地区総合支所 協働推進課】

港区安全安心まちづくり補助金において、防犯カメラ等維持管理等を行っている地域団体等に対し、その経費の一部を補助している。港区安全安心まちづくり補助金交付要綱では、実績報告書の提出を求め、その内容を審査し、補助金の額を確定して補助金交付決定者に通知することとしている。

「平成29年度港区安全安心まちづくり補助金(防犯カメラ等整備)」(交付決定年月日平成30年3月6日、交付決定金額611,000円、支出年月日平成30年5月17日、実績報告書提出年月日平成30年4月3日)

「平成29年度港区安全安心まちづくり補助金(防犯カメラ等維持管理)」(交付決定年月日平成30年3月14日、交付決定金額165,000円、支出年月日平成30年4月5日、実績報告書提出年月日平成30年3月15日)

以上2件は、交付金額の確定手続きが行われていなかった。

補助金額の確定は、提出された実績報告の内容を審査し、その成果が交付決定の内容や交付した条件等に適合するものかを確認するものである。

港区安全安心まちづくり補助金交付要綱に基づき、適正な処理を行われたい。

(11) 電力売払収入について

【芝地区総合支所 まちづくり課】

南桜公園の管理棟に設置した太陽光発電設備による電力売払収入については、指定管理者の口座に入金され、収入金額は光熱水費として清算している。

所管課は、電力売払収入をこれまで雑入として収入していたが、平成29年度指定管理者

制度導入に伴い、平成 29 年 8 月分以降は指定管理者の口座に入金させるなど収入事務を行わせていた。

地方自治法施行令第 158 条では、収納事務を私人に委託できる歳入は使用料や手数料等に限定されているにも関わらず、指定管理者に収納させていたことは極めて遺憾である。

地方自治法施行令に基づき、早急に改善されたい。

(12) 業務委託の確認について

【高輪地区総合支所 管理課】

「高輪コミュニティーぷらざ密閉型膨張タンク部品交換業務委託」、「高輪コミュニティーぷらざ非常用発電設備部品交換等業務委託」、「高輪コミュニティーぷらざエレベーター(7号機)部品交換業務委託」他 14 件の業務報告書に、課長までの確認印がなかった。

所管課は、報告書を受領したときは文書管理規程の趣旨を踏まえ、收受したのち主務課長の指示により、速やかに供覧等の処理を行わなければならない。

業務報告書は、所管課が主体性をもって委託業務の執行状況を確認し、管理するうえで不可欠な文書である。文書管理規程に基づいて適切に処理し、業務完了の確認を確実に行うよう努められたい。