

三豊市監査委員告示 第 1 号

地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 199 条第 4 項の規定に基づき定例監査を執行したので、その結果に関する報告、意見等を同条第 9 項の規定により、次のとおり公表する。

平成 3 1 年 1 月 2 2 日

三豊市監査委員 片 桐 正 文
三豊市監査委員 為 広 員 史

平成30年度

定例監査結果報告書(第1回)

三豊市監査委員

三 監 第 1 0 7 号
平成31年 1月22日

三 豊 市 長 山 下 昭 史 様
三 豊 市 議 会 議 長 詫 間 政 司 様
三 豊 市 教 育 委 員 会 教 育 長 三 好 覚 様

三 豊 市 監 査 委 員 片 桐 正 文
三 豊 市 監 査 委 員 為 広 員 史

平成 30 年度定例監査結果（第 1 回）について

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 4 項の規定に基づき定例監査
を執行したので、その結果に関する報告及び意見を同条第 9 項及び第 10 項の規
定により、次のとおり提出する。

第1 監査の対象及び期間

対 象		監査実施期間	
部 課 等 名	事務の実施期間		
総 務 部	総務課 (所管の行政委員会含) 危機管理課 秘書課 人事課 管財課	平成30年4月1日から 平成30年9月30日まで	
政 策 部	財政経営課 産業観光課 田園都市推進課 企業立地対策課		
市民環境部	市民課 税務課 人権課 環境衛生課		平成30年10月19日
	山本支所 三野支所 豊中支所 詫間支所 仁尾支所 財田支所		平成30年11月2日から 平成30年11月5日まで
健康福祉部	健康課(診療所含) 介護保険課 福祉課 子育て支援課 保育幼稚園課		平成30年10月22日から 平成30年10月30日まで
教育委員会 事務局	教育総務課 学校教育課 学校給食課 南部学校給食センター 三野町学校給食センター 仁尾町学校給食センター 生涯学習課 少年育成センター 人権教育課		平成30年10月30日から 平成30年11月1日まで

第2 監査の方法

監査対象部課等において執行された事務事業について、その事務が関係法令に則り適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼に実施した。

監査にあたっては、あらかじめ提出を求めた関係資料に基づき、関係職員から説明を聴取し、主に現金の管理、現金取扱の手順、預金通帳の管理、契約事務、負担金・補助金交付事務、歳入歳出予算執行状況、未収金対策、公用車の運行記録、施設の利用状況等について関係帳票の全部又は一部により実施した。

第3 監査の結果

監査の結果については、「改善・検討事項」に加え、改善の方向性について監査委員の「意見」として取りまとめており、「改善・検討事項」について、措置を講じたときは、地方自治法第199条第12項の規定に基づき遅滞なく通知されたい。

執行機関においては、指摘を受けた部署だけの課題とせず、全ての部署が当事者意識を持って現状の課題を確実に振り返ることを強く望む。また、各所管課の責任者においては、業務実態や進捗状況を十分把握し事務事業の適切な運行管理に努め、職場内部での審査がより実効性をもって行われるよう点検の質を高めていくとともに、自主評価を基にしたより効率的な事務事業の管理を行っていただきたい。

【改善・検討事項】

◀ 個別事項 ▶

・ 使用料等の収納業務について（人権教育課）

三豊市行政財産の使用料徴収条例・三豊市公有財産管理規則等に基づき、自動販売機設置に伴う使用料徴収及び電気代等の納入が実施されているところである。しかし、使用料徴収時期の遅れ及び電気代等の受入科目の誤りが見受けられた。

昨年も同類の指摘をしたところであるが、条例・規則に基づき適正な事務処理を実施すること。

【意見】

《個別事項》

・契約書の作成について（管財課）

公衆電話委託手数料（市民センター三野）を契約に基づき収納しているが、公衆電話業務委託契約書を確認すると平成29年度に契約し平成30年度は自動更新されている。ただ、契約者名に一部不備が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

・適正な事務の執行について（保育幼稚園課・学校教育課）

行政組織の改正（平成30年4月1日）により、三豊市教育委員会の権限に属する事務の補助執行に関する規則が改正され、幼稚園預かり保育に関する業務は保育幼稚園課が実施することとなったが、幼稚園預かり保育料の歳入予算は学校教育課のままである。そのためか、歳入調定書において学校教育課決裁のものと保育幼稚園課決裁のものがあり、統一されていない状況が見受けられた。

今後は、適正な事務の執行に努められたい。

《共通事項》

・職員の健康管理について

今回の時間外勤務状況調によると、業務の改善・工夫により減になっている課もあるが、7月から9月にかけての災害・選挙等の関係から昨年度に比べ長時間の時間外勤務者が数名増となっている。長時間労働や過剰な業務負担などによる職員の健康が懸念されることから、人事課においては時間外勤務が一定時間を超えた職員の健康状態を把握するなど必要な措置を執り、引き続き管理職員も含めた健康管理について配慮されたい。

また、任命権者である所属長は、職員の健康状態はもとより時間外勤務を命じる際、必要に応じて事務事業・事務分担の見直し、応援体制の確立などに配慮されたい。さらに、職場内において一人で仕事やストレスを抱え込むことのないよう、毎日実施している課内ミーティング等を活用し、コミュニケーションを大切にした職場環境づくりに努めていただきたい。

・事務処理体制の確保について

会計事務処理において、歳入で施設使用料の入金遅延等、歳出で一部決裁印漏れ・伝票添付資料不備・科目誤り・請求書類收受時のチェック漏れ等が見受けられた。さらに、同じような誤りが繰り返されることもあり、関係規程及び事務処理手順に対する理解が不十分と思われることから、所属内審査（決裁）体制が十分機能するよう努めていただきたい。

また、総務省が勧めている内部統制の観点から、業務上の意思決定や決裁過程の中で、あるいは上司が部下を指導監督する中において、事務処理のミスや不正が生じないように、従来からチェックやモニタリングするプロセスが組み込まれてきた。こうした従来型のチェック体制をシステムチックで役割分担的に再編し、各々の段階のチェックがその役割に集中して取り組むことができるようになることによって、効率的な組織運営を目指すところに意義があり、リスクも回避できることから、内部統制制度導入に向けて対策を講じられることを期待するものである。