

令和2年度第1回定期監査

監査の種別	地方自治法第199条第1項、第2項、第4項及び第7項の規定による監査
監査の対象	生活環境部 シティセールス推進課
監査の範囲	令和2年4月1日から令和2年9月30日までににおける事務の執行 令和元年度における財政援助団体等に対する補助金等に関する事務の執行
実施期間	令和2年10月6日から令和2年12月25日まで
監査委員	平田 敬太郎 ・ 杉山 行男

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
<p>(1) 補助金交付申請書の確認手続について 所管課が窓口で受理した補助金の交付申請書について、補助要件の申告と調査同意についての申請者の署名捺印が漏れているものや、積算経費等が鉛筆で記載され、書き直しが容易な状態となっているものが一部に見受けられた。申請書は公費を補助金として支出するための重要な書類であることから、受付時に書類の不備の有無を注意して確認し、受理するようにされたい。</p>	<p>補助金の交付申請書を始めとする各種関係書類の確認手続については、指摘を受けたことも踏まえ、課内にて再度周知徹底を図りました。</p> <p>今後の業務においては、確認者と確認者以外の職員での二重確認も併せて徹底していきます。</p>

【意見・要望等】

意見・要望等	改善等措置
<p>(1) 書類確認作業実施の有無の明確化について</p> <p>概算で支払われ、精算により金額が確定した福生市商工会補助事業費補助金（プレミアム商品券発行事業）について、福生市商工会が提出した補助金実績報告書に誤りがあり、精算すべき金額が実際よりも多く記載されていたが、所管課は、この誤りに気が付かず過大に戻入金を受け取り、誤りが判明した後に返還している。</p> <p>所管課によれば、当該事件の発生原因は補助金実績報告書を收受した担当者の確認不足であり、以後は担当者のみではなく複数人で内容の正誤を確認し、再発を防止するとのこ</p>	<p>書類確認作業については、担当者と担当者以外での二重確認を行った後に、決裁時には両者の押印または署名をすることで課内の周知徹底を図りました。</p>

<p>とである。</p> <p>この再発防止策の確実な実施を担保するためには、上司がその履行を確認できるよう書類上に証を残すことが必要である。内部統制をより有効に機能させるため、確認作業実施後、確認者が収受起案文書等に押印又は署名することを業務フローに加えるよう要望する。</p>	
<p>(2) 各補助金交付申請書等様式データの提供について</p> <p>福生市商工会や市内商栄会等から提出された各補助金の交付申請書や実績報告書等について、円記号の表記がないものや文書件名が要綱の様式と一部異なるものが見受けられた。毎年同じ事業の補助金を申請する団体等については、表計算ソフト等を用いて各自で申請書等を作成して提出する機会が多いことから、不備が発生しているものである。</p> <p>先にも述べたとおり、申請書等は公費を補助金として支出するための重要な書類であるため、必要に応じ、所管課において表計算ソフト等で様式を作成し、申請者へ電子データで提供することを検討されたい。</p>	<p>各種補助金の交付申請書を始めとする各種様式については、毎年、当課において作成した様式を電子データで提供し、また、申請等においてもそれを基本として提出していただくよう周知徹底を図ります。</p> <p>また、当課における確認作業も併せて徹底を図っていきます。</p>

令和2年度第1回定期監査

監査の種別	地方自治法第199条第1項、第2項、第4項及び第7項の規定による監査
監査の対象	生活環境部 環境課
監査の範囲	令和2年4月1日から令和2年9月30日までにおける事務の執行 令和元年度における財政援助団体等に対する補助金等に関する事務の執行
実施期間	令和2年10月6日から令和2年12月25日まで
監査委員	平田 敬太郎 ・ 杉山 行男

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
<p>(1) 物品購入手続について</p> <p>物品購入について、執行伺起票日より前の日付で物品が納品されている伝票が散見され、そのうち2件は年度開始前に納品されていた。</p> <p>業務の都合上、急ぎ購入しなければならない消耗品について、先に注文したため、執行伺の起票と納品が前後してしまったとのことである。</p> <p>上司の決裁を受けず購入してしまうことは、不正な契約、購入方法であり、業者との癒着等のきっかけとなる場合もあり得る。また、通常の商品購入は契約行為として支出負担行為を伴うものであり、年度開始前の履行は認められていない。所管課においては、所属職員に対し、今一度基本的な事項も含め、契約事務を適切に執り行うよう指導された。</p>	<p>適切な契約事務の手続について、課内の職員相互で今一度確認を行い、再発防止を徹底した。</p>
<p>(2) 廃棄物処理手数料の納入期限について</p> <p>福生市一般廃棄物処理手数料収納事務等委託契約書及び廃棄物処理手数料収納事務等委託契約書によれば、受注者が収納した処理手数料は、翌月の25日(25日が土曜日、日曜日、祝日の場合は、その翌日)までに市指定金融機関又は収納代理金融機関に納付するものとされている。しかしながら、所管課が発行した納付書を確認すると、納入期限が翌月末日(平日最終日)に設定されており、契約</p>	<p>令和3年度の契約書については、翌月末日までに納付する規定に改め、適正な事務処理を行った。</p>

<p>書の規定と相違していた。実際に令和2年4月分については、5月26日(火)に納付されており、納付書の納入期限である5月29日(金)までには履行されているが、契約書に規定された期限となる5月25日(月)までには履行されていなかった。</p> <p>所管課によれば、処理手数料の納入期限は翌月末日までが正しく、翌月の25日までとする契約書の規定が以前から誤っていたとのことであるが、この相違が生じた経緯をよく確認し、翌月末日までとすることに問題がないのであれば、実際の運用が契約違反とならないよう契約書の規定を改正されたい。</p>	
--	--

【意見・要望等】

意見・要望等	改善等措置
<p>(1) サイクルシェアリング事業の継続に係る検討について</p> <p>平成30年度及び令和元年度決算審査意見書においても述べてきたように、サイクルシェアリング事業の近年の利用実績はほぼ横ばいで推移し、600万円を超える単年度経費を考慮すると、今後の事業の在り方を検討し、何らかの方向性を示すべき時期にあると思われる。</p> <p>所管課においては、民間活力の導入も視野に入れて調査及び検証を進めているとのことであるが、備品や設備の経年劣化は着実に進行しているため、遅くとも多額の経費負担が見込まれる設備の更新期限を一つの目安として事業の方向性を決定されるよう要望する。</p>	<p>補助金を活用し取得した備品等の処分制限が外れる令和3年度において、廃止を含めた既存事業の見直しを行うとともに、民間活力の導入を前提に、広域利用の視点で新規事業の実施について取り組んでいく。</p>
<p>(2) 保存樹林地等指定箇所の標識設置について</p> <p>保存樹林地等として、保全協定を締結した者は、福生市の緑を守り育てる条例施行規則第8条の規定に基づき、標識を設置しなければならないとされているが、実務上は所管課において作成した標識を設置しており、樹木等の種類に</p>	<p>標識の作成方法の見直しを含め、規則に沿った運用ができるよう対応していく。</p>

<p>よっては作成が間に合わず、設置できていない指定箇所もあるとのことである。</p> <p>標識の設置は規則に定められた事項であり、速やかに対応されるよう要望する。</p>	
<p>(3) 塵芥処理手数料の納期限に関する規定について</p> <p>福生市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例施行規則によれば、第31条第1項に「廃棄物の処理手数料・・・(中略)・・・は、廃棄物(塵芥)処理手数料納入通知書兼領収書・・・(中略)・・・により、処理した日の属する月の翌月の末日までに徴収する。」とある。しかしながら、東京都下の市について廃棄物処理手数料に関する同様の規則を調査したところ、「(期限)までに徴収する」という文言を用いているのは福生市のみであり、他市においては、例えば「徴収は納入通知書兼領収書により行う。納期限は翌月末日とする。」などのように徴収方法と納期限を分けて定めている場合が多く見受けられた。</p> <p>所管課は、規定の「徴収する」という行為が、納付義務者が指定金融機関等に納付する時点と認識し、塵芥処理手数料の納付書の納期限を翌月末日に設定しているが、他市と同様に徴収方法と納期限を分けて定めれば、規定に従っていることがより明確となるため、規則を改正されるよう要望する。</p>	<p>「徴収する」とは、納付書の納期限と認識しており、施行規則の記載は誤りではないことから、徴収方法と納期限を分けて定めることについては研究していく。</p>

令和2年度第1回定期監査

監査の種別	地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による監査
監査の対象	教育部 教育総務課
監査の範囲	令和2年4月1日から令和2年9月30日までににおける事務の執行
実施期間	令和2年10月6日から令和2年12月25日まで
監査委員	平田 敬太郎 ・ 杉山 行男

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
<p>(1) 超過勤務等命令簿について</p> <p>超過勤務等命令簿に記入した勤務時間が、退庁の際に職員証をカードスキャンした時間より遅いケースが見受けられた。前回平成25年度の定期監査でも同様の指摘がされており、超過勤務手当の過大支給が生じるおそれがあるため、適正な勤務時間の記入を徹底されたい。</p>	<p>超過勤務命令簿に終了時刻を記入する際は、勤務終了時刻及び職員証をカードスキャンした時刻を確認した上で記入することを徹底するよう、再度指導した。</p>
<p>(2) 契約事務について</p> <p>各小・中学校電気保安業務委託の委託契約約款及び業務委託仕様書により、着手届や業務責任者通知書の提出及び連絡体制の確保については、受注者が契約締結後に行うものであるが、書類が未提出のため確認ができなかった。所管課においては、書類の受領漏れが発生しないようチェックを行うなど適正な事務処理をされたい。</p>	<p>提出物管理表をサーバー上の委託フォルダに作成し、契約状況及び書類の提出状況を係内で共有できる体制とした。</p> <p>これにより、提出時に担当者が状況を入力し、更に係長が二重チェックを行うことで、書類の受領漏れがないよう事務処理を行う。</p>

令和2年度第1回定期監査

監査の種別	地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による監査
監査の対象	選挙管理委員会
監査の範囲	令和2年4月1日から令和2年9月30日までににおける事務の執行
実施期間	令和2年10月6日から令和2年12月25日まで
監査委員	平田 敬太郎 ・ 杉山 行男

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
<p>(1) 郵便切手等の適正な管理について 郵便切手等管理簿(受払簿)を確認したところ、次のとおり不適切な管理状況が見受けられた。</p> <p>ア 郵便切手等管理簿(受払簿)に使用者と用途の記載がない。</p> <p>イ 現存する切手及びレターパックの枚数と郵便切手等管理簿(受払簿)の記載枚数が一致していない。</p> <p>郵便切手等の保管及び使用に対して、適切かつ厳正な管理を徹底され、その使用履歴に対する明確な透明性を確保されたい。</p>	<p>(1) 郵便切手等の適正な管理について</p> <p>ア 郵便切手等管理簿(受払簿)の見直しを行い、使用者と用途について記載できる管理簿に改めた。</p> <p>イ 使用の都度、切手、レターパックの残数を確認し、常に厳正な管理を徹底する。</p>
<p>(2) 適正な文書管理について</p> <p>ア 福生市文書管理規程第13条(文書取扱者の処理)では、配布を受けた文書は、速やかにシステムに入力し、文書收受票を出力し、供覧に供しなければならないと規定されているが、相手方の発番がある文書について回付印で対応している文書が散見された。また、定例又は簡易な文書について日付收受印、回付印がなく閲覧した職員の印のみ押印されている文書が散見された。</p> <p>イ 福生市文書管理規程第15条(起案文書の処理)では、起案文書の作成に当たっては、起案用紙を出力することと規定されており、第7号様式では、決裁日、施行日を記載することとされているが、起案文書について、決裁、施行の処理日の</p>	<p>(2) 適正な文書管理について</p> <p>ア 福生市文書管理規定に基づき、原則システムに入力するように徹底し、定例又は簡易な文書については日付收受印を押したうえで回付印を用い、処理をするようにする。</p> <p>イ 起案文書に決裁日、施行日を記載するように係内で共通認識のもと改める。</p> <p>ウ 文書の保管について、指摘のとおり本来の保管場所に保管するように改める。</p>

<p>記載漏れが散見された。</p> <p>ウ 福生市文書管理規程第 22 条の 2 では、文書は、原則としてファイリングシステムを利用し、いつでも容易に取り出せるよう常に整理しておくとともに執務中を除き、所定の場所に保管しておかなければならないと規定されているが、伝票ファイル内に契約締結何や起案文書等の原本と一緒に綴られていた。</p> <p>情報公開制度の的確な運用を期するためにも、福生市文書管理規定に基づき文書事務の適正かつ能率的な処理を図ることを徹底されたい。</p>	
<p>(3) 契約事務について</p> <p>物品購入事務において、見積書に日付が記載されていない、入札・見積経過調書はあるが指名何がない、見積経過調書の執行者欄が未入力などの書類の不備が散見された。</p> <p>契約事務の執行にあたっては、「契約事務の流れ」、「契約の手引き」、「福生市随意契約ガイドライン」等を参考に、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(3) 契約事務について</p> <p>契約事務の執行にあたっては、「契約事務の流れ」、「契約の手引き」、「福生市随意契約ガイドライン」等を改めて確認し、適正な事務処理に努める。</p>

【意見・要望等】

意見・要望等	改善等措置
<p>(1) 情報収集の取組について</p> <p>東京都知事選挙ポスター掲示場設置撤去委託は、入札不調となり流用の後、改めて入札を行い契約に至った。他自治体では早期に発注事務を開始しており、受注者は既にまとまった受注を得ていた状況下であったため、当初予算額による入札が不調となったとのことである。</p> <p>不要な支出を防ぐため、事前に他自治体の動向を調査するなど、普段から情報収集に努められるよう要望する。</p>	<p>(1) 情報収集の取組について</p> <p>他自治体の動向を調査し、今後執行される選挙の際には、早期に発注事務を開始するように改め、不要な支出を防ぐようにする。</p>

(2) 備品の適正な管理について

重要備品については、執務室内にあるため日頃から目視により確認しており、さくら会館で保管しているその他の備品については年度当初や選挙前に現地で確認しているが、備品台帳による確認は行っていないとのことである。

備品の確認については、備品台帳一覧表の記載どおりに全ての備品が存在しているか、重要備品にシールが貼り付けられているか、について会計課が毎年度各課へ依頼し実施しており、このルールにのっとり適正に管理するよう要望する。

(2) 備品の適正な管理について

備品台帳一覧表の記載どおりに全ての備品が存在しているか、一つ一つ確認をし、ルールにのっとり適正に管理をするように改めた。

令和2年度第1回定期監査

監査の種別 地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による監査
監査の対象 会計課
監査の範囲 令和2年4月1日から令和2年9月30日までににおける事務の執行
実施期間 令和2年10月6日から令和2年12月25日まで
監査委員 平田 敬太郎 ・ 杉山 行男

【意見・要望等】

意見・要望等	改善等措置
<p>(1) 会計課執務室の防犯対策について 会計課の執務室には指定金融機関派出所窓口があり、常時、多額の現金を取り扱っている。また、執務室奥には金庫室があり、会計課留め置き現金に加え、他課の手提げ金庫等が預けられ、保管されている。現在は、職員の出入りのため執務室や金庫室の扉が開放されているが、無防備に見える状態は犯罪を誘発する可能性があり、利便性よりも安全性を優先した運用を検討されたい。また、万が一の事件発生に備え、防犯用物品等を常備されるよう要望する。</p>	<p>会計課執務室及び金庫室の扉は原則閉めた状態を常とする旨を庁内掲示板で共有いたしました。また、万が一の事件発生に備え、防犯用物品を導入いたしました。</p>