

平成 28 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	子ども家庭部 子ども育成課
監査の範囲	平成 27 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日までにおける事務の執行
実施期間	平成 28 年 4 月 11 日から平成 28 年 6 月 23 日まで
監査委員	田村 桂一 ・ 杉山 行男

指摘事項	改善措置等
<p>(1) 郵券（切手）の管理について</p> <p>郵券は適正に保管しているが、受払の記録が係によっては残数の記録がなく管理簿としては機能していなかったり、メモ程度の記録で使用者が不明のものがあつた。</p> <p>郵券受払簿に特段の定めはないが、残数がわかる様式を使用し、年度末には 2 名以上の職員が残数を確認されたい。</p> <p style="text-align: right;">(子ども育成課)</p>	<p>郵券（切手）の管理簿の様式を改め、「日付・使用者・用途」に加え、「購入数」「使用数」「残枚数」を記載するものとした。</p> <p>またページごとに、庶務担当係長（子ども育成係長）、課長の確認印欄を設け、ページの変り目や年度末に 2 名で確認する運用に改めている。</p>
<p>(2) 補助金の交付事務に係る文書管理について</p> <p>① 私立幼稚園就園奨励費補助金及び私立幼稚園等園児保護者負担軽減補助金の交付申請について、当該交付申請書に市の收受印の押印がなかった。</p> <p>② 認証保育所利用者補助金の交付申請について、当該交付申請書の起案書の收受日と交付申請書の提出日に相違が見られた。</p> <p>③ 民間保育所等振興費における各種補助金の交付決定について、当該交付決定通知書の起案書には抽出した 1 園のみの決定内容が添付されているだけで、同日に決定した他の複数の園の決定内容の添付がなかった。</p> <p>それぞれの交付要綱及び交付基準に基づき交付事務を進め、文書管理規程にのっとり適正に事務処理をされたい。</p> <p style="text-align: right;">(子ども育成課)</p>	<p>① 当該補助金の交付申請書の收受については、文書管理規程に基づき文書收受票を作成し、適正に処理をしていくこととした。</p> <p>② 当該補助金の交付申請書の收受については、文書收受票を作成し、その後の保護者の都合等で遅れて提出があつた申請書についても、その都度、文書收受票を作成することにより、交付申請書の收受日と提出日に相違がないよう徹底を図つた。</p> <p>③ 各種補助金の交付決定について、文書管理規程に基づき起案用紙に全ての交付決定通知書を添付するよう徹底を図つた。</p>

平成 28 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	子ども家庭部 子ども家庭支援課
監査の範囲	平成 27 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日までにおける事務の執行
実施期間	平成 28 年 4 月 11 日から平成 28 年 6 月 23 日まで
監査委員	田村 桂一 ・ 杉山 行男

指摘事項	改善措置等
<p>(1) 郵券 (切手) の管理について</p> <p>郵券は適正に保管しているが、受払の記録が係によっては残数の記録がなく管理簿としては機能していなかったり、メモ程度の記録で使用者が不明のものがあつた。</p> <p>郵券受払簿に特段の定めはないが、残数がわかる様式を使用し、年度末には 2 名以上の職員が残数を確認されたい。</p> <p>(子ども家庭支援課)</p>	<p>(1) 郵券 (切手) の管理について</p> <p>郵券受払簿を新たに作成し、発書月日のほか、宛先名、使用目的、使用者、残枚数、購入枚数を記録し管理することとした。</p> <p>また、残数については、年度末ごとに 2 名の職員による郵券受払簿の精査及び残枚数の確認を行うこととし事務改善を図つた。</p>
<p>(2) 休日等振替の運用誤り及び超過勤務手当の支給漏れについて</p> <p>①平成 26 年 4 月 18 日に庁議決定されている「休日等振替の運用について」によれば、休日等振替命令を行う際は、原則同一週内に振替日を指定することとされている。同一週内に振替日が取得できなかった場合は超過勤務手当 100 分の 25 が支給されるので、超過勤務手当報告時に休日等振替命令簿の原本を職員課に提出することとされている。</p> <p>しかし、超過勤務手当報告書 (以下、報告書) に休日等振替命令簿の原本は添付していたが、休日等振替時間数を記載しておらず (報告漏れ)、本来、支給漏れの可能性があつたが、職員課において、休日等振替命令簿の原本から超過勤務手当が支給されていた。(4 月分、6 月分、8 月分、10 月分、11 月後半分、12 月分)</p> <p>②報告書に休日等振替時間数を記載しておらず、休日等振替命令簿の原本も添付していなかった月は支給漏れとなつていた。(2 月分、3 月分)</p>	<p>(2) 休日等振替の運用誤り及び超過勤務手当の支給漏れについて</p> <p>休日等勤務に対する原則同一週内の振替日の指定について再度徹底を図るとともに、超過勤務手当報告書の記載事項等について全職員による再確認 (認識) を実施した。</p> <p>なお、支給漏れについては、既に職員課と協議の上適切に処理を行っている。</p>

<p>③翌月の末日までにやむを得ず振替不能な場合は、「超過勤務等命令簿【振替未取得清算用】」の原本を職員課に提出することになっているが、未提出であった。また、振替不能な場合は超過勤務手当 100 分の 110 が支給されるが、報告書を提出しておらず支給漏れとなっていた。</p> <p>「休日等振替の運用について」のとおり適正に運用されたい。</p> <p>(子ども家庭支援課)</p>	
<p>(3) 職員の旅費について</p> <p>①職員課が所管する派遣研修の旅費は職員課で支払われるが、子ども家庭支援課の出張旅費でも支払があり、二重に支払われていた。</p> <p>これは所管課で管理する旅行(出張)命令書にも派遣研修の旅費の合計が記入されていたためである。</p> <p>前回の定期監査でも同様の誤りがあるが、その報告書では「職員課が所管する研修は職員課長が命ずるものであり、所属長が命ずる出張とは区分すべきである」と旅行(出張)命令書には記入しないよう指摘していた。</p> <p>しかし、今回、職員課の見解を確認したところ、旅行(出張)命令書には派遣研修を記入するが、二重支払を防ぐために「職員課支払」と記入するよう見解を示した。</p> <p>よって、職員課の見解どおり記入されたい。</p> <p>②出張旅費の支給について、通勤定期券を所有している者が、出張の旅費に通勤定期券の区間の運賃を反映させていなかった。</p> <p>旅行(出張)命令書の記載方法を正しく理解し、旅費の算定に誤りのないように注意されたい。</p> <p>(子ども家庭支援課)</p>	<p>(3) 職員の旅費について</p> <p>職員旅費の支給区分に、職員課分と主管課分があること、旅行(出張)命令書の記入方法等(通勤定期券の有無など)について全職員による再確認(認識)を実施した。</p> <p>なお、誤支給した旅費については、既に職員課と協議の上適切に処理を行っている。</p>
<p>(4) 物品購入における不要な調書の打ち出しについて</p> <p>予定価格が「1万円未満の物品購入」の「見積経過調書」を打ち出し、決裁を取っている。1万円未満の物品購入の際には見積徴取を省略</p>	<p>(4) 物品購入における不要な調書の打ち出しについて</p> <p>「随意契約ガイドラインにおける『見積徴取の省略』について(補足)」について全職員が再確認し事務の効率化を図った。</p>

でき、見積経過調書の打ち出し及び決裁は不要であるが、見積書原本がある場合はこの限りではない。しかし、見積書を徴取していないのでこれらの見積経過調書は不要である。

「随意契約ガイドラインにおける『見積徴取の省略』について（補足）」を理解し適正に運用されたい。

(子ども家庭支援課)

平成 28 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 子ども家庭支援課の定期監査に伴う職員課所管分
監査の範囲 平成 27 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日までにおける事務の執行
実施期間 平成 28 年 4 月 11 日から平成 28 年 6 月 23 日まで
監査委員 田村 桂一 ・ 杉山 行男

指摘事項	改善措置等
<p>(1) 休日等振替の運用誤り及び超過勤務手当の支給漏れについて</p> <p>休日等振替の運用は、平成 26 年 4 月から新たな運用が開始され、その際、説明会も実施された。しかし、今回指摘があったことは前回の定期監査でも同様の指摘がされており、運用が難しく、正しく理解されていないと思われる。職員課は、職員が適正に休日等振替の運用をできるよう、改善を要望する。</p> <p>(職員課)</p>	<p>庁内 LAN のキャビネット内に平成 26 年 4 月に実施した説明会用資料、記入例等を掲載し、周知徹底を図ったところだが、制度内容が複雑なことは認識している。制度定着まで繰り返し周知していきたい。</p>

平成 28 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 生涯学習推進課
監査の範囲	平成 27 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日までにおける事務の執行
実施期間	平成 28 年 4 月 11 日から平成 28 年 6 月 23 日まで
監査委員	田村 桂一 ・ 杉山 行男

指摘事項	改善措置等
<p>(1) 文書收受について</p> <p>定例又は簡易な文書は、余白に課收受印及び回付印を押印し、年度、係名、文書分類、保存年限及び公開区分を記入することとされているが、それらの事項を記入せず、決裁を受け、供覧するにとどまっている。</p> <p>福生市文書管理規程に基づき適正に事務処理をされたい。</p> <p>(生涯学習推進課)</p>	<p>指摘事項に従い、適正に処理を実施した。今後は福生市文書管理規定を遵守するとともに、誤記入や記入漏れのないように、收受時等に厳密に確認する。</p>
<p>(2) 施設使用申請書等の記入漏れについて</p> <p>公民館、地域会館（扶桑、かえで、さくら、松林、白梅）、プチギャラリーの免除使用申請において、使用料を免除できる範囲は定められており、申請書にその旨チェックする欄が設けられている。しかし、該当区分にチェックがないまま免除申請を受けている例が多く見受けられた。</p> <p>実際には、免除非該当の申請はなかったが、それぞれの規則に基づき適正な使用手続とされたい。</p> <p>(生涯学習推進課)</p>	<p>指摘事項を地域会館（扶桑、かえで）、プチギャラリーの管理担当者に指導し、チェック漏れがないように指示するとともに、使用料免除の範囲とチェック欄の同一性を確認したうえで決裁することとした。今後は定期的に地域会館を巡回する際、会館管理担当者と相互に確認を実施する。</p>
<p>(3) 補助金の交付事務について</p> <p>次のような不適切な事務処理が見受けられた。</p> <p>①社会教育関係団体補助金 補助金交付申請の添付書類の不備（申請日と添付書類の整合性）</p> <p>②青少年育成地区委員長会主催事業補助金 補助金交付申請書の誤記入での受付（対象事業費とその財源内訳合計額が不一致）</p>	<p>①指摘事項に従い、申請書受付時の記入事項の確認を徹底し、適正に処理をした。今後も厳密なチェックを実施する。</p> <p>②指摘に従い、申請書受付時の記入事項の確認を徹底し、適正に処理をした。今後は申請者と内容を厳密に確認していく。</p>

<p>③青少年地区委員会組織活動補助金 補助金等交付決定通知書の不備（対象事業費が未記入）</p> <p>④登録文化財保護奨励金</p> <ul style="list-style-type: none">・交付決定通知書の様式誤り（「申請」とすべきところ「依頼」となっている。）・申請、請求者名と支払先の相違（申請、請求は会社名でされているが、支払先は個人あてになっている。申請、請求者名を個人名で受け付けるのが正しい。） <p>それぞれの交付要綱及び交付基準に基づいた正確な審査を行い、適正に事務処理をされた</p> <p>い。</p> <p style="text-align: right;">（生涯学習推進課）</p>	<p>③指摘のとおりに対象事業費の記入を徹底した。今後は申請者と内容を厳密に確認していく。</p> <p>④交付決定通知書の「依頼」を「申請」に修正した。また、申請、請求、支払先について個人、法人の相違を訂正し、個人に統一した。</p> <p>今後は交付要綱、交付基準に基づき、適正な処理を実施する。</p>
---	--

平成 28 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 公民館
監査の範囲	平成 27 年 4 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日までにおける事務の執行
実施期間	平成 28 年 4 月 11 日から平成 28 年 6 月 23 日まで
監査委員	田村 桂一 ・ 杉山 行男

指摘事項	改善措置等
<p>(1) 文書收受について</p> <p>定例又は簡易な文書は、余白に課收受印及び回付印を押印し、年度、係名、文書分類、保存年限及び公開区分を記入することとされているが、それらの事項を記入せず、決裁を受け、供覧するにとどまっている。公民館においては、文書管理に必要な回付印の存在もない。</p> <p>福生市文書管理規程に基づき適正に事務処理をされたい。</p> <p>(公民館)</p>	<p>文書管理に必要な回付印を購入した。</p> <p>定例又は簡易な文書は、余白に課收受印及び回付印を押印し、年度、係名、文書分類、保存年限及び公開区分を記入することとした。</p>
<p>(2) 施設使用申請書等の記入漏れについて</p> <p>公民館、地域会館（扶桑、かえで、さくら、松林、白梅）、プチギャラリーの免除使用申請において、使用料を免除できる範囲は定められており、申請書にその旨チェックする欄が設けられている。しかし、該当区分にチェックがないまま免除申請を受けている例が多く見受けられた。</p> <p>実際には、免除非該当の申請はなかったが、それぞれの規則に基づき適正な使用手続とされたい。</p> <p>(公民館)</p>	<p>公民館、地域会館（さくら、松林、白梅）の使用申請書において、区分チェック欄の記入を確認し申請受付することと、使用料免除の範囲とチェック欄の同一性を確認したうえで決裁することに統一した。</p>
<p>(3) 公印管理について</p> <p>公民館本館では、福生市公民館長印などは施錠できる金庫に保管しているが、出納印（領収印）は執務時間外でも机上に置いたままになっている。福生市公印規則第 12 条によれば、「公印は、常に堅固な容器に納め、執務時間外、休日及び週休日には、容器に封印又は錠を施しておかなければならない。」とされている。</p>	<p>公民館本館において、執務時間外は、出納印（領収印）を施錠できる金庫に保管することとした。</p>

<p>規則に基づいた適切な管理をされたい。 (公民館)</p>	
<p>(4) 嘱託職員の費用弁償未払について 松林会館嘱託職員の平成 28 年 6 月分費用弁償が未払であった。 適切な事務処理をされたい。 (公民館)</p>	<p>毎月末、届出の有無を本人と支払担当者の双方で確認し、支払事務を行うことを徹底させた。</p>
<p>(5) 社会教育団体への福生市民会館大・小ホール借上料援助事業について 援助事業申請書及び終了報告書の文書収受が起案されていない。また、取扱要領によれば、事業終了報告書は、事業終了後 1 か月以内と定められているが、援助事業 4 件のうち 2 件が 1 か月を超えての報告となっている。 この事業は、公民館を利用する社会教育団体が、市民会館の大・小ホールで活動報告（発表）をするとき、予算の範囲内でその借上料を援助する（公民館が借上料を支払う。）というもので、補助金交付に近い。取扱要領に基づき適正に事務処理をされたい。 (公民館)</p>	<p>福生市民会館大・小ホール借上料援助事業の申請書及び報告書について、文書管理システムによる文書収受を行うことを確認した。 取扱要領により、事業終了報告書は、事業終了後 1 か月以内と規定されていることについて、申請時及び決定通知時にお知らせし、報告書の提出期限厳守を徹底することとした。</p>