

平成 29 年度第 2 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	議会事務局
監査の範囲	1 平成 29 年度（平成 29 年 4 月 1 日から平成 29 年 9 月 30 日まで）に執行された財務に関する事務及びその他の事務の執行 2 平成 28 年度（平成 28 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日まで）に執行された補助金等に関する事業について ※ 議会事務局：政務活動費交付金
実施期間	平成 29 年 12 月 4 日から平成 30 年 2 月 22 日まで
監査委員	田村 桂一 ・ 原田 剛

指摘事項	改善等措置
<p>1 議会事務局</p> <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>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、報告時に休日等振替命令簿の原本を提出しておらず、超過勤務手当報告書にも休日等振替時間数を記載していなかったため、支給漏れとなっていたものがあった。(5 月分)</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>職員課に確認の上、5 月分の超過勤務報告書を訂正し、同一週内に振替日が取得できなかったことに伴う時間外割増分（100 分の 25）について、平成 30 年 1 月分で精算した。</p> <p>改善策として、庶務担当のみでなく職員ひとりひとりが運用ルールを正しく認識し、チェック体制を強化することで「休日等振替の運用について」に基づく適正な運用を徹底する。</p>
<p>(2) 議会図書室の図書の閲覧について</p> <p>福生市議会図書室規程第 5 条によれば、「図書を閲覧しようとする場合は、図書閲覧台帳（別記様式第 1 号）に所要事項を記入させ、これと引換えに図書を手交する。」と規定されている。</p> <p>しかし、実際の運用については、図書を貸し出す際には、規程には定められていない「図書貸出簿」に所要事項を記入させた上で貸出しを行っており、閲覧のみの場合は何も記入を求めていなかった。</p> <p>福生市議会図書室規程の定めと、実際の手続の運用</p>	<p>福生市議会図書室規程を、実際の運用に合わせて改正することとし、第 5 条を、図書の持ち出しを行う際に台帳記入を求めることと改め、併せて、別記様式第 1 号「図書閲覧台帳」を「図書持ち出し閲覧台帳」に改める。(平成 30 年 7 月 1 日訓令第 1 号)</p> <p>また、従前より使用していた「図書貸出簿」を改正後の別記様式と整合するよう「図書持ち出し閲覧台帳」に変更する。</p>

状況が一致するよう、規程又は運用の見直しを図られたい。

(3) 議会図書室の図書の照合点検について

福生市議会図書室規程第6条第2項によれば、「備付けの図書は、年1回定期的に図書台帳と照合点検し、その結果を局長を経て議長に報告しなければならない。」と規定されている。

しかし、毎年度図書の冊数については報告されているものの、照合点検については、前年度に報告された冊数に、当該年度に購入、廃棄した図書の冊数を増減し、報告書に記載するという方法を取っていた。

監査において、図書台帳に登録されている図書と報告書の冊数を照合したところ、差異が見られた。

照合点検を行う際には、図書室の蔵書と図書台帳の登録が一致していることを確認したうえで、毎年度、購入、廃棄に伴う増減を反映させた図書台帳を整備し、図書台帳と報告書の冊数が合致するよう、照合点検を実施されたい。

図書室の実際の蔵書と図書台帳の登録を照合し、図書台帳の整備を行った（平成30年4月18日）。

今後は、毎年度の照合点検の際、図書室の蔵書と図書台帳の登録を確認したうえで増減を反映させ図書台帳を整備するよう改善策を講ずる。

(4) 議長車借上の単価内訳表について

議長車借上の契約書の単価内訳書については、次のように定めている。

	区分	単位	単価	適用
1日	8時間以内 (実稼動5.5時間)	1回	31,680円	8:00~17:00
半日	4時間以内 (実稼動2.5時間)	1回	14,400円	8:00~12:00 / 13:00~17:00
超過		1時間	5,760円	~8:00 / 17:00~

しかし、17時以降の利用について、本来ならば超過料金で支払うべきところを、1日・半日の時間内の場合には、超過料金での請求及び支払いがされておらず、契約上の適用に基づく金額と、実際の運用に基づく支払金額が異なる事例が散見された。

委託業者も同様の見解のもとで運行しており、運用上特に問題ないとのことだが、トラブルになりかねない事例であることから、次年度以降の契約書については、実態に即した単価での契約に改められたい。

契約先の業者と相互確認のうえ、議長車借上契約仕様書の単価内訳書について、平成30年度契約より、適用欄の時間に係る記載を削除し、実際の運用に即した契約へ変更を行った。

<p>2 政務活動費交付金について</p> <p>(1) 消耗品等の購入について</p> <p>消耗品（インクカートリッジやはがき等）の購入について、年度末の3月下旬に多量に購入しているケースが散見された。</p> <p>年度末の消耗品の多量購入については、予算消化のための駆け込み購入と疑われかねないので、必要な時期に必要な個数を購入する等、疑念を抱かせない、適切な購入に努めるよう周知されたい。</p>	<p>政務活動費の交付に当っては、使途の透明性を確保し、情報公開促進へ対応できる適切な支出に努めるよう各会派に対し周知する。</p>
<p>(2) 政務活動費収支報告書及び添付する領収書について</p> <p>福生市議会政務活動費の交付に関する条例第7条によれば、「政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書を作成し、当該政務活動費に係る領収書等を添付して、議長に提出しなければならない。」と規定されている。</p> <p>政務活動費収支報告書及び領収書については、政務活動費交付金の使途を明確にする重要な書類となるが、次のような不備が見受けられた。</p> <p>①領収書に日付が記入されていないものがあった。</p> <p>②政務活動費収支報告書と領収書の金額が一致しないものがあった。</p> <p>なお、②については、報告書の記入誤りであったため、領収書のコピーと一致するよう報告書の訂正を行った結果、訂正後の経費についても、交付額を上回ったことから、返還金等が生じるものではなかった。</p> <p>議会事務局は各会派に対し、正確な報告書の作成及び適切な領収書の添付について指導されたい。</p>	<p>指摘事項①②について、会派の経理責任者に確認し、訂正の対応を行った。</p> <p>改善策として、事務局の審査体制を強化するとともに、正確な報告書の作成及び適切な領収書の添付について各会派に指導し徹底を図る。</p>

平成 29 年度第 2 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 協働推進課
監査の範囲	1 平成 29 年度（平成 29 年 4 月 1 日から平成 29 年 9 月 30 日まで）に執行された財務に関する事務及びその他の事務の執行 2 平成 28 年度（平成 28 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日まで）に執行された補助金等に関する事業について ※ 対象補助金等 生活環境部 協働推進課：町会活動補助金、地域活性化交付金、会館建設費補助金、会館修繕費補助金、会館等備品費補助金、会館運営費補助金、町会・自治会合併特例交付金
実施期間	平成 29 年 12 月 4 日から平成 30 年 2 月 22 日まで
監査委員	田村 桂一 ・ 原田 剛

指摘事項	改善等措置
<p>(1) 起案文書中の決裁、施行の処理日の記載漏れについて</p> <p>福生市文書管理規程第 15 条（起案文書の処理）の規定では、起案文書の作成に当たっては、起案用紙（別記様式第 7 号）を印刷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。決裁、施行のシステム上の処理は済んではいるものの、起案用紙自体への処理日の記載は手書きとなるため、記載漏れが多数見受けられた。</p> <p>公文書の保存管理については、決裁印のある紙文書が原本であることから、起案用紙が未記入のままだと起案文書が未施行のままの状況となるため、各処理が終わったら必ず記載をし、完結までの処理を徹底されたい。</p> <p>なお、上記指摘事項については、平成 22 年度定期監査においても指摘した事項であるため、繰り返しの誤りをしないため厳に指導徹底を図られたい。</p>	<p>起案文書については、決裁終了後に起案者へ戻し、決裁日及び施行日を必ず記入することを徹底し、改善を図った。</p>
<p>(2) 福東会館の管理について</p> <p>福東会館 2 階ホール（通路部分）に設置されている手すりの前に接して、未固定のロッカーが配置されており、会館の利用者が一部利用できない状態である。</p>	<p>2 階ホールに設置していたロッカーは 2 階の室内へ移動し、通路の手すりを使用できるように改善を図った。</p> <p>また、ロッカーと天井の間に家具転倒防止</p>

当該手すりについては、東京都福祉のまちづくり条例に基づき、高齢者や障害者など全ての市民等が安全で利用しやすい施設利用のため設置されたものであることから、その趣旨に反する当該ロッカーについては、撤去をし手すりの利用を確保されたい。

器具を設置し、転倒防止を図った。

平成 29 年度第 2 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	一般会計財務諸表
監査の範囲	平成 28 年度（平成 29 年 3 月 31 日現在）
実施期間	平成 29 年 12 月 4 日から平成 30 年 2 月 22 日まで
監査委員	田村 桂一 ・ 原田 剛

指摘事項	改善等措置
<p>(1) 会計基準の作成について</p> <p>新公会計制度に伴う新たな財務諸表作成の指針となる会計基準については、固定資産台帳の資産の評価方法や勘定科目についての大まかな決め事はあるが、先行する東京都や町田市を参考にすることで、明文化したものは作成されていない。内規となる会計基準について早期に作成されたい。</p>	<p>「福生市会計基準」を作成しました。</p>
<p>(2) 財産に関する調書と公有財産台帳の内訳の不一致について</p> <p>歳入歳出決算書の財産に関する調書の「1 公有財産」「(1) 土地及び建物」の地籍及び延べ面積の合計と公有財産台帳の合計数値は合っていたが、行政財産、普通財産それぞれの内訳については不一致であった。</p> <p>財産に関する調書の数値が正しいということだが、調書作成にも公有財産台帳データを使用しており、引用される項目が違うことで内訳が違っていたということである。財産に関する調書と公有財産台帳との整合性を図り、正しい数値の財務諸表とされたい。</p>	<p>公有財産台帳システムにて、不一致が生じた原因となる箇所の設定変更を行い、財産に関する調書との整合性を図りました。</p>

(3) 重要物品の登録について

歳入歳出決算書の財産に関する調書「3物品」の決算年度末現在高(物品数)と公会計情報一覧(備品台帳)の現在高に1件差異があった。また、決算年度中の増減数についても相違が見られた。

現在高数の差異については、旧システムの備品台帳に登録はされていたが、金額0円で登録(ブロンズ像「ほし」)されており、公会計情報一覧では、金額1円以上が現存するものとされるため、数にカウントされていなかった。

また、増減数のうち減数の違いについては、備品台帳管理の財務会計システム入れ替えに伴うセットアップ時に2台(学校の電源装置)とすべきものを3台と登録したため、平成28年度中にシステム上は削除した結果、差異が生じている。

いずれも、期首の段階で正しく入力すべきところ、電源装置については平成28年度中の、ブロンズ像については平成29年度中の期中処理となっており、そのため、期首の数値が正しくなっていない。

備品の登録については、購入(廃棄)あるいは寄贈を受けた担当課が入力し、会計課は、年度末に各課に対し備品一覧表を送付した上で、現存するか等確認作業を求めている。重要備品は資産に直結するため漏れのないよう管理されたい。

会計課では、担当課にて入力された備品の登録状況について年度末に備品一覧表を各課に送付し、現存するか否か、登録状況に齟齬がないかの確認を行っていますが、今後は歳入歳出決算書における財産に関する調書作成時に、公会計情報一覧を合わせて抽出、確認することで重要物品の正確な登録を行っていきます。