

令和3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	市民部 総合窓口課
監査の範囲	令和3年4月1日から令和3年9月30日までににおける事務の執行
実施期間	令和3年10月6日から令和3年12月24日まで
監査委員	平田 敬太郎 ・ 五十嵐 み さ

【意見・要望等】

意見・要望等	改善等措置
(1) マイナンバーカードの交付促進について 新たに導入した庁外に携帯できる申請サポートシステム機器を活用し、市内の事業者や町会などの団体に対しても積極的に申請サポートを行っていただきたい。今後は、新型コロナウイルス感染症の状況を見ながら、マイナンバーカードの交付促進をさらに進めるよう要望する。	「マイナンバーカード申請補助端末」を活用した「出張申請サポート」については、新型コロナウイルス感染症の状況を考慮しながら、積極的に進めていく。

令和3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	子ども家庭部 子ども育成課
監査の範囲	令和3年4月1日から令和3年9月30日までににおける事務の執行 令和2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3年10月6日から令和3年12月24日まで
監査委員	平田 敬太郎 ・ 五十嵐 み さ

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
<p>(1) 備品取得価格の備品台帳への反映について</p> <p>備品台帳のうち、書籍の一部についての取得価格が「0」とされているものが、200件以上見受けられた。その理由としては、旧備品台帳から現行システムへの移行の際に、書籍ごとの取得価格が不明であったので、取得価格を「0」としており、現在も旧備品台帳により書籍の総額を把握しているとのことであった。市の取得価格全体の数字に関わるものでもあることから、個々の取得価格の入力が難しいようであれば、総額で備品の取得価格に反映できるものであるかなどを確認し、備品台帳への反映について対応されたい。</p>	<p>備品台帳への取得価格の反映について検討をはじめ、書籍について改めて状態を確認したところ、経年劣化により廃棄していることが判明したため、廃棄処理を行った。</p>
<p>(2) 私立幼稚園心身障害児教育事業費補助金交付実績報告書添付書類について</p> <p>補助金実績報告書に添付されていた、当該申請法人の財務関係書類について、公認会計士監査報告書及び監査報告書の日付欄が空欄となっており、かつ署名されるべき監事名が未記入であるものが見受けられた。日付欄の空欄、監事名に署名が無いものは、報告書の体をなさないものであることから、再提出を依頼されたい。今後は、書類を収受する際の内容確認について、慎重に対応されたい。</p>	<p>財務関係書類について、再提出の依頼をし、再提出していただいた。今後は、書類を収受する際の内容確認について、慎重に対応する。</p>

指摘事項	改善等措置
<p>(3) 「ひとり親家庭ホームヘルパー登録申込書」及び「宣誓書」の日付記入について ひとり親家庭等医療費助成事業のホームヘルプサービス事業委託における「ひとり親家庭ホームヘルパー登録申込書」及び「宣誓書」については、日付記入欄が設けられているが記載が無かった。今後は、申請者に対して記載について指導されたい。</p>	<p>委託業者に対し、日付の記載について再度周知を行うとともに、係内でも記載の有無を確認するよう情報共有を図った。</p>

【意見・要望等】

意見・要望等	改善等措置
<p>(1) 重要備品に関する現物確認について 市内各所に2,000点以上の市の備品を備え、その管理については、主として指定管理者等が携わっているとのことだが、特に重要備品については現状5点であることから、所管課において、年1回は現地で現物確認を行うか、写真等によって状態を確認することを要望する。</p>	<p>写真により状態の確認を行った。今後についても、年1回は同様の対応を行う。</p>
<p>(2) 青少年問題協議会事務の充実について 青少年問題協議会においては、青少年の指導、育成、保護、矯正に関する総合的施策の樹立に向けた調査、審議及び関係行政機関との相互の連絡調整に当たっているとのことである。コロナ禍ということもあり、「青少年健全育成ビジョン」に基づくイベント事業等も予定通りには実施出来ていない部分もあると思われるが、今後、中高生の施策等の課題を含めた上で「青少年健全育成ビジョン」に基づき、更なる充実に向けて力を注いでいただくよう要望する。</p>	<p>福生市における諸課題において、青少年の健全育成を推進することは重要な事であることから、今後は主に中高生に対する施策についての充実を図っていく必要があるものと認識している。 具体的には、現在推進している福生駅西口地区再開発において、中高生の居場所作りや自己実現に資する取組を積極的に展開していく方向で検討を進めている。</p>

令和3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	都市建設部 道路下水道課
監査の範囲	令和3年4月1日から令和3年9月30日までににおける事務の執行
実施期間	令和3年10月6日から令和3年12月24日まで
監査委員	平田 敬太郎 ・ 五十嵐 みさ

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
<p>(1) キャビネットの鍵の管理について 下水道グループのキャビネットの鍵の管理について、執務時間終了後も施錠していないとのことであった。セキュリティ上の観点から、重要情報等が入っているキャビネットについては、執務時間終了後、施錠するようにされた。</p> <p>また、課全体の執務時間中のキャビネットの鍵の管理について、鍵穴にさした状態になっていたが、衝突して鍵が破損する恐れもあることから、解錠・施錠後には鍵を抜く等、適切に管理するようにされたい。</p>	<p>重要情報が入っているキャビネットについて、執務時間終了後、施錠するようにした。</p> <p>鍵は解錠・施錠後に抜き、管理責任者が管理するようにした。</p>
<p>(2) 契約事務について 契約事務手続において、次の誤りが見受けられた。</p> <p>ア 指名伺の印刷がされていないもの イ 検査証の実施期間と納品書の納品日が異なるもの ウ 見積書の日付が入札・見積経過調書の入札・見積日と一致していないもの エ 見積書に日付のないもの</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」を、検査証作成にあたっては、「FAST検査システム入力の手引き」等を参考に、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>手引き、ガイドライン等に従い、修正等を行った。今後の契約事務については、適正に事務処理を行うよう周知した。</p>

(3) 私道整備工事の補助金交付手続きについて

平成 27 年度定期監査において、私道整備工事の補助について、福生市私道整備に関する規則第 4 条のただし書に、「補助率が 100 パーセントの場合は、補助金を交付しないで全額市の負担により市が工事を行うことができる」と規定していることから、近年、補助金を交付することなく、市が直接工事をしているとのことであった。それに対し、規則が現状とそぐわないのであれば、実態にあった規則に改正されたいと指摘し、所管課より平成 28 年度に改正を行い、平成 29 年度に実施したいと改善等措置の報告があったものの、現状改正には至っていない。

本監査において確認したところ、平成 28 年度以降も補助率 100 パーセントのため市で工事をしているとのことであった。前回の定期監査の指摘事項でもあることから、本規則について今後の方向性を示すようにされたい。

また、規則を改正する際には、段階的な補助要件の設定等含め検討されたい。

令和 4 年度に規則を改正する予定で現在調整を進めている。前回の指摘の際には現状と規定が合致していないことからの御指摘であったが、現在は受益者負担の観点からも改正が迫られていると認識している。

令和3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	教育部 生涯学習推進課
監査の範囲	令和3年4月1日から令和3年9月30日までににおける事務の執行 令和2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3年10月6日から令和3年12月24日まで
監査委員	平田 敬太郎 ・ 五十嵐 みさ

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
<p>(1) 勤務報告書について</p> <p>福生市職員服務規程第2条の2第2項では、主管課長は職員課長から勤務報告書（以下、報告書）の送付があったときは、当該報告書の記載内容を確認し、職員課長へ送付しなければならないとしている。報告書については、職員課から毎月月初めに、前月分に記録されたものをファイルサーバの交換箱に格納した旨通知されており、その際に報告書の整理方法についてのファイルも添付されているが、そのファイルどおり正しく整理されておらず、次のような誤りが見受けられた。</p> <p>ア 年次有給休暇については、福生市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第8条の規定により、取得単位が「1日」若しくは「時間」となっているが、午後1時から5時15分に取得した休暇を「PM休暇」として記載していた。</p> <p>イ 職員課から示されている報告書への記載方法によると、打刻されていない部分について補記を行うこととなっているが、記載の漏れているものが多数見受けられた。</p> <p>ウ 報告書の補記欄に「PM出張」と記載されたもので、旅行（出張）命令簿に記載のないものがあった。</p> <p>その他、福生市職員服務規程第2条第1項では、職員は登庁し又は退庁するときは、職員証等の磁気カードをカードリーダーに読み取らせ、当該時刻を記録しなければならないとある</p>	<p>職員の勤務記録については、適切に記録、処理等を行い管理する。</p> <p>ア 取得単位について「1日」若しくは「時間」により、適切に記載する。また、決裁時に記載に不備がないよう確認し、適切に処理する。</p> <p>イ 補記が必要な部分については、記載漏れの無いように各自確認し、適切に記載する。また、決裁時に記載に不備がないよう確認し、適切に処理する。</p> <p>ウ 記載漏れの無いように各自確認し、命令簿に適切に記載する。職員が出張する際は、命令簿への記載漏れがないか確認する。</p> <p>登庁又は退庁の際は、各自打刻漏れの無いよう徹底する。</p>

<p>が、打刻漏れのものが多い見受けられた。</p> <p>職員の勤務記録については、給与支払の根拠となるものであることから適切に管理されたい。</p>	
<p>(2) 補助金の交付事務について</p> <p>ア 社会教育関係団体補助金</p> <p>交付申請時に提出される事業計画及び収支予算書について、添付されている団体の総会資料に記載されている予算と金額が一致していないものがあった。また、添付書類に領収書の写しのないものもあったことから、提出された資料をよく確認し、適切に処理されたい。</p> <p>イ 福生市青少年育成地区委員会地区組織活動補助金</p> <p>申請書類について、記入漏れによる不備や、交付申請書と添付されている書類の金額が一致していないものが多い見受けられた。申請団体に対しては誤りのない書類作成の指導を行うとともに、所管課においては誤りのある書類を收受しないようにされたい。</p> <p>また、申請 25 団体のうち、軽微なものも含めると 21 団体の申請及び実績報告に誤りがあったことから、わかりやすい申請様式へ変更するなど、規定類の見直しについても検討されたい。</p>	<p>ア 書類作成の指導を今まで以上に徹底して行うとともに、書類收受の確認リストを作成し、適切に処理する。</p> <p>イ 書類作成の指導を今まで以上に徹底して行うとともに、書類收受の確認リストを作成し、適切に処理する。</p> <p>また、申請書等の付属資料については、より分かりやすく負担の少ない手続きが行えるよう、監査委員より御提言をいただけたことだったため、それらに沿った形で様式の見直しを検討する。</p>

(3) 扶桑会館指定管理委託の「第三者による実施」の承認手続について

基本協定書第 19 条では、指定管理者は業務の一部を第三者に委託する場合、事前に市の承認を受けることと規定されており、同第 56 条において、本協定に関する承認については書面により行うこととされている。しかし、所管課において、令和 3 年 3 月 19 日付けで指定管理者から第三者委託に係る承認依頼の文書を収受しているにも関わらず、口頭で承認する旨を伝えるのみで、文書については発出していなかった。書面によらず承認することは、疑義や問題が生じた場合に責任の所在が不明確となることから、基本協定書の条項を遵守し、書面による承認手続を徹底された。

協定書の規定に基づき、書面による承認手続きを徹底する。