

令和3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	子ども家庭部 子ども家庭支援課
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12月1日から令和4年2月25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) 職員の管理事務について</p> <p>職員の管理事務について、次のとおり不適切な管理状況が見受けられた。</p> <p>ア 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が、打刻漏れのものが見受けられた。特に超過勤務命令が出ている日に打刻漏れとなっている場合、退庁時刻の証跡が残らないため漏れのないようにされたい。</p> <p>イ 超過勤務等命令簿に記入した勤務終了時間が、職員証等の磁気カードをカードリーダーに読み取らせて記録した退庁時間より遅いケースが見受けられた。すでに精算されているものの、超過勤務手当の過大支給が生じていたことから、適正な勤務時間の記入を徹底されたい。</p> <p>ウ 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、午前8時30分から12時までに取得した休暇を「AM休暇」、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>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>ア 夕方からの緊急対応等がある関係で打刻漏れがあったが、その都度管理職へ報告し、終了時間の確認を行い適正な処理の徹底を図った。</p> <p>イ 勤務終了時間の確認を徹底し、超過勤務命令簿の時間と齟齬がないよう周知徹底を図った。</p> <p>ウ 課内職員にAM休、PM休という記載ではなく時間表記にするように周知徹底した。</p>

令和3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 都市建設部 まちづくり計画課
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12月1日から令和4年2月25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</p> <p>個人情報保護条例第8条第3項では、実施機関は故意、過失、事故等により、保有個人情報の漏えい、滅失、き損等が生じないようにしなければならないとなっており、また、福生市情報セキュリティ対策基準第28条では、職員は情報システムにおける情報が記載された紙等のうち、個人情報等の重要な情報が記載されたものについては、情報の盗用、漏えい等を防止するため、施錠可能な場所に保管することになっている。</p> <p>用地グループでは、文書管理システムで起案された用地買収に係る個人の財産情報が記載された文書やその他売買契約関係の書類をキャビネットで保管しているが、キャビネットの鍵が所在不明となっており、施錠されずに保管されていた。</p> <p>個人情報漏えい防止のため、適切に管理されたい。</p>	<p>用地グループにおけるキャビネットの鍵については、指摘後、早急に作成いたしました。</p> <p>以後、主に係長が保管し、退室時にはキャビネットを施錠する等、個人情報漏えい防止のため、適切な管理を行い、係長が不在の場合は係員がその管理しております。</p> <p>個人情報保護の重要性の観点からも、一人ひとりの職員が一層、認識を高めるように指導しております。</p>

令和3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 都市建設部 施設公園課
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12月1日から令和4年2月25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
<p>(1) 備品台帳の表記について 備品台帳に表記されている内容について、実際の設置場所は同じであるにもかかわらず、表記が統一されていないものや、車等の各定置場所の記載がされていないものが見受けられた。また、台帳上は「ショベルローダー」となっているが、実際は「ペイローダー」という呼称で管理がなされていることから、第三者が見ても、同一のものであるという実態が確認できるように備品台帳上の表記を整備されるよう要望する。</p>	<p>(1) 備品台帳の表記について 備品台帳に表記されている内容については、表記を統一いたしました。</p>

令和3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	教育部 公民館
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12月1日から令和4年2月25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>職員の勤務報告書については、主管課長がその記載内容を確認し、整理した上で職員課長へ送付することとなっているが、職員課から示されている整理方法どおり正しく整理されていない。また、関係書類（休暇願、時差勤務命令簿等）との確認が適切に行われておらず、結果として休暇の申請漏れが見受けられた。</p> <p>勤務記録の管理については、給与の過大支給につながる恐れがあることから適切に処理されたい。</p>	<p>職員の勤務記録については、関係規定等に基づき、適切に記録、処理等を行う。</p>

【意見・要望等】

意見・要望等	改善等措置
<p>(1) 備品の確認について</p> <p>指定管理者に管理委託している市民会館にある備品について、備品の現存確認は委託業務に含まれているとのことだが、確認を実施していることがわかる書類については用意されていなかった。少なくとも重要備品については、誰がいつ確認し、どのような状態であったか、第三者が見てわかるような書類を整備するよう要望する。</p>	<p>重要備品の確認に関する書式を市で作成し、年に一度、指定管理者に確認及び書類の提出を依頼する。</p>

令和3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	福生市立福生第三小学校
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12月1日から令和4年2月25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) 学校徴収金の管理事務について 福生市立学校の学校徴収金事務取り扱いに関する基準第5条において、会計の収入及び支出は、原則として、金融機関を経由して行うものとされているのに対し、令和3年度については、校外学習が延期になったことに伴い、第1学年の校外学習費について当初の使用予定から延期となった日までの間、校長室金庫に保管し金融機関を通さずに支出していた。</p> <p>また、金庫の鍵の管理者は管理職である副校長であるが、その現金を校長室金庫に保管していることについて、管理職が把握していなかった。</p> <p>原則として、支出の際は金融機関を経由することとなっていることから、使用予定日に変更になった場合については、一度金融機関に預け入れを行うようにされたい。また、やむを得ない状況により金融機関に戻すまでの間、一時的に金庫に保管する場合については、鍵の使用者は使用理由を管理職に報告するとともに、管理職も使用理由を確認することを徹底されたい。</p>	<p>金庫の鍵は副校長が管理しており、金庫を使用する各教員が副校長に声をかけて鍵を借り、使用しております。金庫には、重要書類等を中心に保管しています。今回、該当の学年の教員が副校長から鍵を受け取る際に、金庫使用の理由についての報告をせず、また、副校長もその教員に確認をしないまま鍵を渡したことにより、校外学習費を校外学習日の延期日まで金庫に保管しておりました。</p> <p>このようなことを今後起こさないためにも、金庫に現金を保管しないこと、金庫の使用理由を管理職に報告すること及び管理職も使用理由の確認をすることの徹底を図っていきます。</p>