

平成24年度 定期監査等の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
 2 監査対象 市民文化部（地区市民センター）
 大矢知地区市民センター、海蔵地区市民センター、神前地区市民センター、
 水沢地区市民センター、塩浜地区市民センター
 （塩浜地区市民センターは書面監査）
 3 監査実施期間 平成24年10月17日
 4 監査結果報告 平成25年 2月13日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

<p>（1）支出事務について ア 資金前渡で支出した報償費において、支払終了後5日以内に精算がされていない事例が見受けられた。四日市市会計規則第69条に基づき、適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】（大矢知地区市民センター）</p>	<p>【措置済】 平成24年 9月19日 監査以降、資金前渡で支出した報償費について、四日市市会計規則第69条に基づき、支払終了後5日以内に精算命令書に領収書を添えて精算事務の処理を行っている。</p>
<p>イ 需用費の支出において、検査検収日の記載が誤っていた事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】（海蔵地区市民センター）</p>	<p>【措置済】 平成24年 9月19日 監査以降、検査検収日について誤認のないよう支出命令決裁時に再度添付書類の日付等のチェックを行っている。</p>
<p>ウ 需用費の支出において、単価契約している指定業者以外から購入した事例が見受けられた。用品一覧表を確認のうえ購入すること。 【是正事項】（塩浜地区市民センター）</p>	<p>【措置済】 平成24年 9月21日 監査以降、物品を発注する際には、用品一覧表及び指定品目一覧を確認し、指定業者から購入している。</p>
<p>（2）備品管理について 既に不用品処分手続きを行い廃棄した備品が備品台帳に登載されたままになっていた事例が見受けられた。四日市市会計規則第137条に基づき、適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】（塩浜地区市民センター）</p>	<p>【措置済】 平成24年10月 5日 四日市市会計規則第137条に基づき、不用品廃棄の決裁後、備品マスターの棄却処理を行った。</p>

<p>(3) 原課契約工事について 原課契約工事発注・監督・検査チェックリストにおいて、監督時及び検査時のチェックが漏れていた事例が見受けられた。原課契約工事発注・監督・検査マニュアルに基づき、適切に工事監督及び検査を実施すること。 【是正事項】(水沢地区市民センター)</p>	<p>【措置済】平成24年 9月19日 監査以降、原課契約工事の際には、適切な発注・監督・検査の実施はもとより、原課契約工事・発注・監督・検査マニュアルに基づき、各段階のチェックの事実及び確認者を確実に記録として残している。</p>
<p>(4) 文書事務について ア 自動車運行日誌において、訂正印や走行距離の記載が漏れている事例が見受けられた。四日市市庁用自動車等の管理及び使用に関する規程第16条に基づき、適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】(大矢知地区市民センター)(海蔵地区市民センター) (塩浜地区市民センター)</p>	<p>【措置済】平成24年 9月19日 運転者は、四日市市庁用自動車等の管理および使用に関する規程第16条に基づき、自動車運行日誌に運行状況を記載し、その内容を館長が確認のうえ押印するとともに、記載を誤った箇所については、運転した職員の印により訂正した。</p>
<p>イ 執務日誌において、館長の決裁印が漏れていた事例、定められた様式を使用していない事例が見受けられた。四日市市役所処務規程第8条に基づき、適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】(海蔵地区市民センター)(水沢地区市民センター)</p>	<p>【措置済】平成24年 9月24日 監査以降、四日市市役所処務規程第8条に基づく執務日誌の様式を使用するとともに、館長が毎週確認し押印している。</p>

平成24年度 定期監査等の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
 2 監査対象 市民文化部（地区市民センター）
 大矢知地区市民センター、海蔵地区市民センター、神前地区市民センター、
 水沢地区市民センター、塩浜地区市民センター
 （塩浜地区市民センターは書面監査）
 3 監査実施期間 平成24年10月17日
 4 監査結果報告 平成25年 2月13日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

<p>（1）現金等の管理について 地区市民センター使用料及び学校開放使用料の収納金の取扱いについて、『窓口担当者一人』が行っている現状が見受けられた。事故防止のため地区市民センター使用許可申請書や学校開放利用回数券購入申請書に『通し番号』を入れるなど、申請書と収納金との確認方法について、内部牽制体制を再検証し、事故防止に一層努めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 5月20日 地区市民センター使用料や学校開放使用料の収納金の取扱いについては、申請書および収納金の受付時に、窓口担当者一人が対応するのではなく、複数人がチェックすることに改め、事故防止に努める。 学校開放利用回数券購入申請書については、教育委員会と協議し、通し番号を入れるよう改めた。</p>
<p>（2）財産管理について 土地・建物・工作物に関して、各担当による台帳との数量突合とともに、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、『館長による現場での抜き取り実査』を徹底すること。また、備品・消耗品などについても、同様に館長の抜き取り実査による紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行うこと。併せて、『実査を行った記録（日時、対象、数量、特記事項、館長の確認印など）を文書』にして残すこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 2月13日 土地・建物・工作物に関する行政財産については、建築施設保全ガイドブックに基づく点検時や備品点検に併せて、台帳との数量突合及び管理・保守（不具合等）の状況を点検し、点検記録を残すとともに、館長による抜き取り実査を行い、実査記録を文書で残すよう改めた。 備品等の管理については、会計事務の手引きに基づき、年度末に職員が備品一覧表のチェックを行い、点検記録を残すとともに、出納員（館長）による抜き取り実査を行い、実査記録を文書で残し、二重チェック体制により確認するよう改めた。 消耗品については、在庫状況が一目でわかるよう常に整理・整頓を心がけ、また、欠品を防ぐ目的で残量確認を職員が行うとともに、館長による抜き取り実査を行い、実査記録を文書で残すよう改め、内部牽制の強化を図る。</p>

<p>(3) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について ア 倉庫内の物品について、保管リストを作成し、定期的に現物との照合を行う体制を整備するなど、適切な管理に努めること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 2月13日 倉庫内の物品について、保管リストを作成し、倉庫内に貼付するよう改めた。また、備品点検時等に現物と倉庫内物品リストとの照合を行い、点検結果の記録を文書で記し、適切な管理及び整理整頓に努める。</p>
<p>イ 倉庫内の『地区団体等の預り品』については、その旨を表示するなど整理し、区分して保管すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 2月13日 地区団体等の預り品については、預かり簿に記載し、倉庫内にその旨を表示するよう改めた。また、今後も預り品と地区市民センターの物品と区分して収納し、整理整頓に努める。</p>
<p>ウ 行政文書について、保存年限別に整理整頓を行い、廃棄する文書が混在しないように区分して保管すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 2月13日 行政文書について、保存年限別にファイルして保管するよう改めた。また、文書管理システムにより簿冊一覧及び文書目録の出力を行い、保存年限を延長しなかったもののリストに基づき、適切に廃棄を行っている。</p>
<p>(4) 印刷機等の配備について 地区市民センターの事務室には、コピー、ファクス、パソコンプリンタがそれぞれ配備されているが、その中には1台で3つの機能を兼ね備えた複合機もある。使用頻度やリース価格等を勘案し、事務室の省スペース化を図る観点からも、市民文化部として関係部局とも協議し、より効率的な事務機器の配備を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 平成25年 8月12日 地区市民センターに配備されているコピー、ファクス、パソコンプリンターは、それぞれ債務負担行為契約をしており、終期が異なっている。また、複合機配備は、事務室内の機器占有面積は小さくなるが、FAX受信中は他の出力ができないなどの弊害がある。次期更新時には、証明発行のプリンターは従来どおり独立とし、コピーとFAXを複合機で機能させる等、従来からのリース費用と比較し、機器の更新時期を揃え、占有面積も勘案して、効率化を図る配備を行うように努める。</p> <p>【継続努力】 平成26年 2月13日 コピー、ファクス、パソコンプリンタの次期更新時には、機器の更新時期を揃えるよう検討するとともに、事務室の省スペース化や使用頻度・リース価格等を考慮して、さらに効率化が図られる機器の配備を行うように努める。</p>
<p>(5) 耐火金庫の鍵の管理について 耐火金庫の鍵を職員全員が所持していたり、施錠していない事務机に保管している状況が見受けられた。鍵の管理体制を一層徹底すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 2月13日 耐火金庫の鍵は、事務室内の施錠できるキャビネットや机に保管し、その鍵は館長が管理するよう改め、管理体制の徹底を図った。</p>

<p>(6) 図書室の蔵書管理について 地区市民センターの図書室には、相当数の蔵書を備えているが、どのような図書があるのか、また、処分すべきものや紛失した図書はないのかなど蔵書管理についてシステム化を行うなど、管理の徹底を図ること。また、購入図書の選定方法も工夫し、実情や特性に応じた活用が図られるよう努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 2月13日 図書室の蔵書管理については、紙だけでなく、電子媒体を用いて図書蔵書台帳を作成し、名称、蔵書年月日、冊数等の管理を行い、毎年、台帳と現物との照合を行うよう改めた。また、貸出期間を長期に過ぎている本は、掲示板やセンターだよりに掲載し返却を促している。 図書の処分については、「四日市市立図書館図書資料除籍基準」を準用などし、古い図書や傷みの著しい図書から順次廃棄している。 購入図書の選定については、職員、地区社会福祉協議会、読み聞かせのボランティアの意見を参考にするとともに、利用者のリクエストを聴取するなど、バランスのとれた図書を購入するよう心がけている。話題になっているものや蔵書の続編、利用の多い児童図書や夏休みの課題図書など、地域の実情に応じた購入に努める。</p>
<p>(7) 委託事業について 委託により実施した事業について、どれだけ費用がかかったのか把握されていなかった。次年度の事業費を検討する際には、事業の内容及び全体費用を把握し、委託の妥当性について十分に検証すること。特に、契約時の事業内容ごとの工数や経費の妥当性の確認及び年度ごとのチェックの徹底の仕方(だれが、いつ、どのように)について工夫すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 2月13日 委託事業については、受講人数から必要な講師人数を算出し、委託契約を結ぶこととした。また、次年度の事業費を検討する際には、実際にかかった費用を委託先の代表にヒアリングして委託の妥当性を十分に検証し、契約時には実際かかる予定費用等を検討して経費の妥当性の確認を行い契約するよう改めた。 年度ごとのチェックについては、職員が事業の開催ごとに教室を確認するなど、チェックの徹底を図る。</p>
<p>(8) 内部牽制体制と内部事務管理について 事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、センター内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。館長は、定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を全員で再度見直す機会を設け、そのチェックシステムを定型化して、内部事務管理の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成25年 2月13日 現金の管理について、複数職員がチェックするとともに、「適正事務の手引き」の「所属長の確認事項について」に基づき、館長によるチェックを行うこととし、事故防止を図っている。 物品の管理については、定期的に備品現物と備品台帳の照合を行うとともに、館長による実査を行い、その記録を残すよう改めた。 また、審査事務マニュアルに基づき、会計事務チェックリストを活用するなど、内部事務管理におけるチェック体制を強化している。 毎日の就業時前の朝礼で、日常的に確認すべき事項を見直す機会を設けるなど、問題解決を図り、日常業務の再検証を行い、内部事務管理の徹底を行った。また、職場内会議で、職員全員で議論する機会を設け、事故防止の観点から、内部牽制体制について、チェックシステムの意識付けを行うこととした。今後も、職員に定められたルールに基づいた事務執行の意識を周知徹底し、内部事務管理の徹底意識の定着を図る。</p>