

## 地区市民センター

### 第1 監査の概要

- |          |  |
|----------|--|
| 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）  |
| 3 事前調査期間 | 平成21年9月17日から平成21年9月18日まで   |
| 4 監査期間   | 平成21年10月29日  |
| 5 監査対象年度 | 平成20年度   |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等  |
| 7 監査方法   | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。 |

### 第2 監査対象の概要

23地区市民センターのうち、次の4（6）センターの監査を行った。

四郷地区市民センター、河原田地区市民センター、桜地区市民センター、県地区市民センター（富洲原地区市民センター、羽津地区市民センターは事務局による事前調査のみ実施）

各地区市民センターでは、地域振興業務、公民館業務、窓口業務を所管しており、住民の連帯意識を高め、積極的な地域活動の場を提供して地域社会づくりを推進し、また、地域における市行政の窓口として住民の利便性に供しながら、生活文化の向上と福祉の増進に努めている。

### 第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として、時間外勤務の状況、準公金の管理状況、地域振興活動の状況、業務棚卸表について監査の結果、次の指摘事項及び所見のとおり、注意、検討又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたってはこれらに十分留意し、地区市民センター館長会議等を通じて周知徹底を図るとともに、改善を要するものについてはその措置を講じるよう要望する。

なお、改善の措置を講じたときは遅滞なく通知されたい。

#### 1 指摘事項

##### （1）支出事務について

ア 請求書に日付の漏れているものが見受けられたが、請求日は支払いの基準日となるものであり、不備のない請求書の提出を求めよう注意すること。 【注意事項】

イ 納品書に日付が漏れているものが見受けられたが、納品書は履行確認のための証拠書類であるので、不備のない納品書の提出を求めよう注意すること。 【注意事項】

ウ 夏休みエコ工作・ネイチャークラフト教室の講師報償金について、講師が交替していたにもかかわらず、支払先を変更せずに報償金を支払っていた事例が見受けられた。今

- 後は従事した講師名を確認のうえ、支払うよう注意すること。【注意事項】
- エ ガソリン代及び名刺代を消耗品費で支出していた事例が見受けられたが、適正な科目で支出するよう注意すること。【注意事項】
- オ 新聞代の支出について、請求金額を超えて支出していた事例が見受けられた。過払い分については、所定の戻入手続きを行うとともに、今後は請求金額を確認のうえ、支払うよう注意すること。【注意事項】
- カ パソコン教室や料理教室の講師等の招へいに要する経費について、報償費や委託料など、地区市民センターによって支出科目に相違が見受けられた。地方財務実務提要によれば、「講師に対する謝礼は報償費により支出するのが適当である」とされているので、今後、会計管理室とも協議のうえ、適正な支出科目で支出するよう注意すること。【注意事項】

(2) 収入事務について

地区市民センター会議室使用料については、地区市民センター使用料で収納すべきであるが、学校施設利用者負担金として収納していた。今後は歳入科目を確認のうえ、収納するよう注意すること。【注意事項】

(3) 現金等の管理について

駐車券(プリペイドカード)の管理について、受払簿に所属長の確認漏れが見受けられたので、定期的に所属長の確認を受けるよう注意すること。【注意事項】

(4) 財産管理について

工作物台帳に登載されていない工作物が見受けられたので、工作物の増減のつど台帳を整理記録するとともに、定期的に財産(工作物)と台帳残高を照合するなど公有財産の適切な管理を行うよう改めること。【是正改善事項】

(5) 自動車運行日誌について

自動車運行日誌において、給油量の記載漏れが見受けられたので、四日市市庁用自動車等の管理及び使用に関する規程に基づき、運転者は燃料の使用状況を正確に記載し報告するよう改めること。【是正改善事項】

## 2 所 見

(1) 耐火金庫内の整理整頓について

実地調査において、各地区市民センターで管理する耐火金庫の保管状況を確認したが、本来、金庫内で保管する必要がない書類や多数の使用済通帳等が雑然と保管されている状況が見受けられた。金庫内は、保管を要する物品に限り、整然と保管するとともに、保管内容が常時、即座に把握できるよう、保管物品リストなどを作成して金庫内に備えおき、適切に管理ができるような体制を検討すること。

また、自治会やサークルなどから一時的に預かる金品についても責任の所在を明確にするため、預かり簿を作成するなどその受払いを記録として残すよう検討すること。

【検討事項】

( 2 ) 預かり品の台帳管理について

各種サークル団体等が使用する物品を地区市民センターで預かり管理しているが、盗難・紛失等に対する責任の所在が不明確となっている。預かり品に対する管理責任の所在を文書等で明確に定めておくとともに、預かり品を台帳で管理することを検討すること。

【検討事項】

( 3 ) 団体事務局等が管理する現金・預金について

団体事務局及び各種団体が管理している現金や預金についても、公金と同様に適正な管理が求められる。内部牽制の観点から団体の会計担当や監事が定期的に残高確認を行うよう、会議の場で働きかけることを要望する。

【努力要望事項】

( 4 ) 地域の特性を活かしたまちづくり事業について

まちづくり事業について、活性化している地区と少し停滞している地区など活動に地域差が見受けられる。各種まちづくり事業の実施にあたっては、住民の学習要求を的確に把握し、歴史や自然環境など地域の特性に応じた個性あるまちづくり事業の企画に努めること。また、地域団体の自主自立の活動が継続していくよう、側面からの支援に一層努力すること。

【努力要望事項】

( 5 ) 個人情報の管理について

窓口業務は個人情報を多く取り扱う業務であるが、特に、電子情報については、技術の進歩により記録媒体が広がり、個人情報が容易に取り出せる状況にある。個人情報の保護の観点から記録媒体の取り扱いや管理に遺漏がないよう徹底すること。

【努力要望事項】