

令和元年度 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 会計管理室

3 監査実施期間 令和 元年 8月26日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【会計管理室】

<p>(1) 公印管理について 公印台帳の副本において、公印管守者及び公印取扱責任者の記載が更新されていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 令和 元年 8月26日 公印台帳（副本）の公印管守者及び公印取扱責任者の記載における平成30年4月及び平成31年4月の未更新分について、速やかに更新を行った。</p>
---	--

令和元年度 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 会計管理室
 3 監査実施期間 令和 元年 8月26日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【会計管理室】

<p>(1) 金券の管理について 観光交流課において市制120周年記念の切手を保有しているが、平成30年度末時点で約128万円の残額が生じている。金券の管理の基本方針として、切手は原則として各所属では保有はしないとされていることから、好ましい状態ではないため、金券の管理について指導する立場である会計管理室から観光交流課に対して、切手の活用について指導・提案を行うこと。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 令和 2年 3月31日 令和元年度は、これまでの販売による切手の払出だけではなく、観光パンフレットやイベント案内等の発送など、観光交流課からの郵便送付用の切手としても活用することを提案し、実行いただいた結果、すべての払出を終え、令和元年度末には残額は0円となった。</p>
<p>(2) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について 行政需要の多様化等により、職員一人当たりの事務量が增加の一途をたどっていることから、職員の時間外勤務が恒常化しており時間外勤務が年間360時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の時間外勤務の原因を分析して、職員配置や業務分担の再確認等を行うこと。加えて、職員のワーク・ライフ・バランスを充実するため、働きやすい環境づくりに取り組むとともに、業務の効率化を図るなど時間外勤務適正化に向けた取組みを行うことで時間外勤務の縮減を図り、働き方改革への取組みを進めること。【改善事項】</p>	<p>【継続努力】 令和 2年 9月18日 時間外勤務については、長期間在職している職員に業務の比重がかかっているため、係間での応援や業務分担の割振り変更などを行うことにより、時間外勤務の縮減につながるよう取り組んでいる。 しかし、令和元年度は、選挙事務による時間外勤務の増加などもあり、時間外勤務が年間360時間を超える職員の人数は2名と前年度と比較して削減することができなかった。 そこで、これまでの取組みに加え、業務の効率化に向けてのRPAの導入や業務の外部委託を検討しており、今後も引き続き働き方改革への取組みを進めていく。</p> <p>【継続努力】 令和 3年 3月18日 係間での職員の異動や時差勤務の活用により、時間外勤務の縮減に努めたが、令和2年度も、時間外勤務が年間360時間を超える職員の人数は2名の見込みであり、削減には至らなかった。 令和3年度には、かねてから業務の効率化に向けて検討を進めていた支払受付業務および口座振替依頼書処理業務の外部委託に関して予算計上を行い、同年度中の実施を予定している。これにより、業務の集中時期の緩和や事務の効率化を図り、時間外勤務の縮減をはじめとした働き方改革への取組みを進めていく。</p>

<p>(3) 業務に係るノウハウの継承について 長期間在籍している職員が業務を通じて取得したノウハウが共有されておらず、当該職員の業務量が過大なものとなり、時間外勤務も増大している。当該職員が有するノウハウを他の職員に継承することにより、業務の集中を解消するとともに当所属内においてノウハウの共有化を図ること。 【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 令和 2年 9月18日 長期間在籍している職員の業務は専門的なものが多く、継承にも多くの期間を要するため、これらを踏まえた職員配置の要求をしていくとともに、経験年数の少ない職員でも作業が進められるよう、事務マニュアルを作成し、計画的にノウハウの継承や共有化を図っていく。</p>
<p>(4) 備品台帳と現品の照合記録について 備品台帳と現品の照合記録について、記載内容の不備が他部局において多く見受けられる。現在、照合記録の記載事項等の様式例を示しているものの、誤りを防ぐため、統一のフォーマットで作成できるような仕組みについて検討すること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 令和 3年 3月18日 長期間在籍している職員が業務を通じて取得したノウハウを、事務マニュアルを活用して、経験年数が少ない職員への継承を進めているところであるが、所属内での共有が未だ十分という状態には至っていない。 一部の職員に業務が集中していることについても、引き続き職員配置要求を行っていくとともに、所属内でのノウハウの共有化を計画的に進めていく。</p>
<p>(5) 分任出納員について 適正な会計処理方法の指導だけでなく、会計管理者から出納員に委任されている会計事務の最終責任者は出納員であるという、分任制度の根本的な部分についての意識を改めて徹底させること。【要望事項】</p>	<p>【 措置済 】 令和 2年 3月10日 年度末の備品台帳と現品の照合に向けて、庁内掲示板に「年度末における物品の現在高確認について」と題して、照合を行う上での注意事項や照合記録の記載事項等の様式例とともに、備品照合マニュアルを掲載した。備品照合マニュアル内において、財務会計システムから様式を作成する方法を詳細に記載し、記載内容の不備がなくなるよう努めた。 また、財務会計システムから統一された様式が自動で作成される仕組みについては、大規模なシステム改修が必要となるが、数年後に財務会計システムの更新が予定されているため、これに併せて検討を行うこととした。</p>
<p>(6) 予算要求について 職員用の机、回転いす等庁用備品の購入のため、予算を200万円以上流用している。予算流用は予算執行上、やむを得ない場合に認められるものである。予算積算の精度を上げ、流用が必要最小限となるよう、より適切な予算要求を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【 措置済 】 令和 元年10月 9日 毎年実施している出納員研修において、令和元年度は特に、出納員の職務および出納員にかかる関係法規について重点的に説明し、会計事務の最終責任者は出納員であるという分任制度の理解を深め、意識の醸成を図った。</p> <p>【 措置済 】 令和 2年 9月18日 令和元年度の予算流用は必要最小限の約28万円に抑え、今年度上半期に不足分のいすを購入した。 今後も予算積算の精度を上げ、さらに流用が必要最小限となるよう、適切な予算要求を行っていく。</p>