

平成23年度 定期監査結果（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）
 中部地区市民センター、小山田地区市民センター、川島地区市民センター、
 橋北地区市民センター、常磐地区市民センター、八郷地区市民センター
 （常磐地区市民センター、八郷地区市民センターは書面監査）
 3 監査実施期間 平成23年10月25日
 4 監査結果報告 平成24年2月14日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

<p>（2）備品管理について ア 車両について、備品台帳（財務会計システム、備品出納簿）と車両台帳で取得価額に相違がある。調査のうえ適正に管理すること。 【是正事項】（川島地区市民センター）</p>	<p>【措置済】 平成23年 9月 8日 車両の備品台帳の取得価格は購入価格であり、車両台帳の取得価格は車両の付属品を除く本体価格であるため、取得価格が相違する。車両台帳にその旨を記すとともに、車両における備品台帳と車両台帳の取得価格が異なることを全職員に周知した。</p>
<p>イ 備品ラベルが貼られていないものが見受けられた。四日市市会計規則第149条に基づき、備品には所定の表示を行い適正に管理すること。【是正事項】（小山田地区市民センター）</p>	<p>【措置済】 平成23年 9月 8日 すべての備品について、備品台帳と現物を照合し備品ラベルを貼付した。 備品ラベルの剥がれを発見した場合には速やかに貼付するよう全職員に注意喚起するとともに、定期的に出納員が備品と現物のチェックを行うよう努めた。</p>
<p>（3）臨時職員の雇用手続きについて 臨時職員の雇用に関する決裁において、雇用申請書に決裁日が漏れているもの、通勤届の所属長認定日がないものなどが散見された。雇用手続きに不備が見受けられるので、適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】（小山田地区市民センター）</p>	<p>【措置済】 平成23年 9月 8日 起案文書については、四日市市文書管理規程に基づき、起案者が決裁年月日を記入して文書を完結するとともに、不備については是正した。 また、書類に不備、遺漏のないよう適切な事務処理に努めるよう全職員に注意喚起した。</p>
<p>（4）文書管理について ア 起案文書（支出負担行為書、支出命令書、支出負担行為兼支出命令書等の会計書類）に決裁日が漏れているものが見受けられた。四日市市文書管理規程第27条に基づき、決裁日を記入して文書を完結するよう改めること。【是正事項】（中部地区市民センター）</p>	<p>【措置済】 平成23年 9月 8日 起案文書については、四日市市文書管理規程第27条に基づき、起案者が決裁年月日を記入して文書を完結した。 決裁後は速やかに決裁日を記すとともに、書類に不備、遺漏のないよう適切な事務処理に努めるよう全職員に注意喚起した。</p>

平成23年度 定期監査結果（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）
中部地区市民センター、小山田地区市民センター、川島地区市民センター、
橋北地区市民センター、常磐地区市民センター、八郷地区市民センター
（常磐地区市民センター、八郷地区市民センターは書面監査）
- 3 監査実施期間 平成23年10月25日
- 4 監査結果報告 平成24年2月14日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

<p>（1）内部事務管理について 納品書等証拠書類の日付漏れや会計書類等の決裁日漏れが散見されるなど、内部事務管理においてチェック体制が十分に機能していない部分が見受けられた。日常業務の管理体制を再検証し、内部事務管理の一層の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年 8月13日 物品を受領した場合は、証拠書類である納品書について、納品日も含めて内容を確認する。また、起案した文書については、決裁日を記載し文書を完結する。職場内会議で日常業務の再検証を行い、内部事務管理をさらに厳重にするよう、全センターに周知徹底を行った。今後も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する。</p>
<p>（2）内部牽制体制について 窓口収納金の検査・確認漏れや備品ラベルの貼付漏れなど、現金等の管理や物品管理において、所属長による牽制体制が十分でない部分が見受けられた。適時、実査を行うなど内部牽制体制を検証し、より厳重な管理を行い、事故防止の徹底を図ること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年 8月13日 現金等の管理において、取扱い時には複数職員によりチェックするとともに、牽制チェック体制を強化するよう周知徹底した。また、物品管理においては、備品現物と備品台帳の照合を再度行い、備品ラベルの貼付漏れのものについては館長立会いのうえ、貼付した。今後も現金等の管理や物品管理において、現金と台帳、物品現物と台帳の整合性を図るよう出納事務を速やかに実施するとともに、定期的な現物照合により、事故防止に努める。また、「適正事務の手引き」にある「所属長の確認事項について」に基づき、複数職員によるチェックおよび館長による牽制が機能できる内部牽制体制を整備して、今後一層の内部事務管理の徹底を図る。</p>
<p>（3）現金等の管理について 小口現金（つり銭資金）については、つり銭に不足が生じないように、金種別での管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年 8月13日 つり銭は、すべての金種を準備している。また、執務時間中も、つり銭不足とならないよう金種に注意を払い、毎日の日計処理時につり銭の金種の確認を行っている。今後も日常の現金の取扱いについては、複数の職員が入念にチェックすることによって、一層の事故防止に努める。</p>

<p>(4) 耐火金庫内の整理整頓について 耐火金庫に保管する必要がないと思われる物品等が保管されている状況がまだ見受けられた。金庫内に保管を要する物品の整理整頓を再徹底するとともに、定期的に保管物品リストと現物の照合を行う体制を整備するなど、適切な管理を行うこと。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年 8月13日 耐火金庫に真に保管すべき物品とは何かを精査し、保管物品リストを作成のうえ、金庫内を整理整頓した。今後も耐火金庫内の整理整頓を徹底し、リストと現物の照合を定期的に行っていく。</p>
<p>(5) 倉庫内の整理整頓について ガソリンなどの危険物が他の可燃物と混在して保管されている状況が見受けられたので、危険物と可燃物は分けて保管するよう適切な管理に努めること。また、整理整頓に努め、通路を確保し、出し入れのしやすい配置で物品を保管すること。【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年 8月13日 倉庫内の物品について、使用頻度の高いものを入口から見てすぐわかる位置に配架したり、使用時期や使用目的を考え同種のを固めて保管するなどして整理整頓を行った。また安全面・衛生面からも不用物品を廃棄し、倉庫内のスペースを確保した。今後も倉庫内の物品の保管について、作業空間及び通路の確保に努めるとともに、使用頻度を考慮し出し入れがしやすく保管場所がわかりやすい収納の整理整頓に努める。危険物については、限られたスペースの中で安全性に配慮して保管できるよう工夫に努める。</p>
<p>(6) 図書室の運営について 図書室には、各センターとも相当数の蔵書を備えている。地域の実情や特性に応じた活用が図られるよう、利用者の希望も考慮したバランスのとれた図書購入を心掛け、新着図書の紹介にとどまらず、図書室自体のPRの充実に努めること。【要望事項】</p>	<p>【措置済】 平成24年 8月13日 各センターにおける図書室の図書については、利用者のリクエストによる購入や地域の図書ボランティア等により選書してもらうなど、地域のニーズを生かした図書購入を行っている。また、地区のお知らせ等において、新刊等の紹介を行っているほか、図書ボランティアによる読み聞かせを実施するなど、地域に根ざした図書室の活用を図っており、今後とも図書室のPRに努めていく。</p>

<p>(7) 地域社会づくりについて 地域マネージャーの位置づけや役割について、地域住民によって理解度に差があるので、市民へのより一層の周知や説明に努めること。 また、地域マネージャーの活動ぶりには、地域差や個人差が見られるので、館長が中心となり、所管課とも連携して、地域マネージャーが地域社会づくりの推進に一層の力が発揮できるような具体的なスキルアップ対策に努めること。【要望事項】</p>	<p>【 継続努力 】 平成24年 8月13日 地域マネージャーの位置づけや役割については、地区のお知らせ等においてその役割などを紹介することや、地域マネージャー自身が活動の中で地域と顔の見える関係をつくっていくことなどによって、地域への周知を図っていく。 また、地域マネージャーについては、市民生活課主催による毎月1回程度の研修の中で、先進事例等の紹介やグループワークによるマネージャー間のネットワークの構築を図っており、全市的なスキルアップに努めている。また、マネージャー自身も各種講演会や研修に自主的に参加をし、情報収集を行っている。今後とも、地域主体による地域社会づくりの推進役として、館長と連携を図りながら、地域マネージャーの経験や資質を生かすことができるように、研修の方法や内容など工夫を重ねながら、さらなるスキルアップに努めていく。</p>
	<p>【 継続努力 】 平成25年 2月13日 平成24年10月から11月にかけて地域社会づくり総合事業費補助金や自治会の事務委託などの課題について、各地区で連合自治会長等と意見交換を実施した。その中で、地域マネージャー制度についても意見を聞かせていただくとともに、その役割を説明した。 さらに、11月から12月にかけて、地区のお知らせにマネージャーの顔写真とコメントを掲載して、地域マネージャーの位置づけや役割を地区住民に広く理解いただけるよう周知した。 地域マネージャーについては、市民生活課主催による毎月1回程度の研修の中で、先進事例等の紹介やグループワークによるマネージャー間のネットワークの構築を図っており、全市的なスキルアップに努めている。今後とも、地域主体による地域社会づくりの推進役として、館長等との連携を図りながら、地域マネージャーの経験や資質を生かすことができるように、研修の方法や内容など工夫を重ねながら、さらなるスキルアップに努めていく。</p>