

平成25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）  
 羽津地区市民センター、富洲原地区市民センター、県地区市民センター、  
 桜地区市民センター、四郷地区市民センター、河原田地区市民センター  
 （四郷地区市民センター、河原田地区市民センターは書面監査）  
 3 監査実施期間 平成25年10月29日  
 4 監査結果報告 平成26年 2月10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<br/>                 需用費及び委託料の支出において、次のとおりの事例が見受けられた。<br/>                 不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>              |   |
| <p>(ア) 見積書や納品書に日付が漏れていた。【羽津地区市民センター】</p>   | <p>【措置済】 平成25年 9月19日<br/>                 監査以降、支出事務の証拠書類について、納品書や請求書を受領する際<br/>                 には、日付等の漏れや不備のないように記載内容を十分確認して受け取っ<br/>                 ている。</p>   |
| <p>(イ) 支出負担行為日等の起票日が検査検収日後になっていた。（四日市<br/>                 市予算の編成及び執行に関する規則第24条に基づくこと。）<br/>                 【富洲原地区市民センター】</p> | <p>【措置済】 平成25年 9月19日<br/>                 支出負担行為書の負担行為日を起票日に修正するよう文書補正した。監<br/>                 査以降は、四日市市予算の編成及び執行に関する規則第24条に基づき、<br/>                 適切な事務処理を行っている。</p>   |
| <p>(ウ) 見積書や請求書の代表者印が請書の代表者印と相違していた。<br/>                 【県地区市民センター】</p>   | <p>【措置済】 平成25年 9月19日<br/>                 監査以降、見積書、請求書及び請書等の支払関係書類については、同一<br/>                 の代表者印が押印されていることを確認し、不備のない適切な事務処理を<br/>                 行っている。</p>   |
| <p>(エ) 見積書に代表者印が漏れていた。【四郷地区市民センター】</p>   | <p>【措置済】 平成25年 9月24日<br/>                 監査以降、見積書や請求書等の支出関係書類に代表者印等の押印漏れが<br/>                 ないように起案者の決裁を副館長及び館長による複数体制でチェックし、<br/>                 審査事務マニュアルに基づき審査することにより牽制を強化して再発防止<br/>                 に努めている。</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>(オ) 見積書や請求書の代表者印が債権者登録の届出印と相違していたものや企画書が砂消しで字句訂正していた。【河原田地区市民センター】</p>                            | <p>【措置済】 平成25年 9月24日<br/>砂消しを使用して字句訂正した箇所については訂正印を押印した。監査以降は、見積書、請求書等について債権者登録されている印を押印するよう依頼するとともに不備のない適切な事務処理を行っている。</p>                                  |
| <p>(2) 文書管理について<br/>ア 自動車運行日誌において、次のとおりの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に基づき、不備のない適切な事務処理を行うこと。</p> | <p style="text-align: center;">/</p>  |
| <p>(ア) 館長印や訂正印が漏れていた。【羽津地区市民センター】</p>  | <p>【措置済】 平成25年 9月19日<br/>記載を誤った箇所については運転者が訂正印を押印し、館長が記載内容を確認して押印するとともに、監査以降は、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不備のない適正な事務処理を行っている。</p>                             |
| <p>(イ) 運行の都度に記載せず、まとめて記載していた。【富洲原地区市民センター】</p>   | <p>【措置済】 平成25年 9月19日<br/>自動車運行日誌は、運行の都度記載するよう改めた。</p>   |
| <p>(ウ) 運行前点検の記録や訂正印が漏れていた。【富洲原地区市民センター】【四郷地区市民センター】</p>  | <p>【措置済】 平成25年 9月24日<br/>記録や訂正印が漏れていた箇所は全て適切に処理した。監査以降、運転者は、公用車を運行する前には、必ず公用車の状況を目視により確認して運行前点検を行い、用務終了後、館長へ報告することにより、チェック体制を強化し、再発防止に努めている。</p>            |
| <p>(イ) 運行区間を市内や地区内と記載していた。【桜地区市民センター】</p>  | <p>【措置済】 平成25年 9月19日<br/>監査以降、指摘を踏まえ、運行区間は具体的な行先や町名を記入している。</p>   |
| <p>イ 執務日誌において、次のとおりの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。</p>   | <p style="text-align: center;">/</p>  |
| <p>(ア) 2週間分まとめて供覧していた。(四日市市役所処務規程第8条に定められた様式に基づくこと。 )【羽津地区市民センター】</p>                                | <p>【措置済】 平成25年 9月19日<br/>四日市市役所処務規程第8条に定められた様式で作成し、毎週供覧するよう改めた。</p>   |
| <p>(イ) 修正テープで字句訂正していた。【富洲原地区市民センター】</p>  | <p>【措置済】 平成25年 9月19日<br/>修正テープで字句訂正した箇所には訂正印を押印した。監査以降、文書事務の手引に記載されている文書事務の原則に基づき、文書取扱主任である副館長が記載の仕方を含めて内容を確認し、さらに館長が記載内容をチェックすることで日常業務における精度の向上に努めている。</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>(ウ) 鉛筆による記入や修正テープで字句訂正していたもの及び訂正印が漏れていた。【県地区市民センター】</p>   | <p>【措置済】 平成25年 9月19日<br/>鉛筆で記入した文字はボールペンで記入し、修正テープで字句訂正した箇所は訂正印により修正し、訂正印が漏れていた箇所については訂正印を押印した。監査以降は、公文書は消去できない文具を用いて記入している。</p>  |
| <p>(I) 訂正印が漏れていた。【四郷地区市民センター】</p>  | <p>【措置済】 平成25年 9月24日<br/>全ての指摘箇所に訂正印を押印した。監査以降は、文書事務の手引に記載されている文書事務の原則に基づき、担当者が記載した内容を文書取扱主任である副館長が記載の仕方を含めて確認し、さらに館長がチェックすることでサポート体制を強化し、日常業務における精度の向上に努めるとともに、再発防止に努めている。</p> |
| <p>ウ 臨時職員の任用手続きについて<br/>臨時職員の任用に関する決裁において、通勤届出日や宣誓書の宛名が記載されていない書類が保管されていた事例が見受けられた。不備のない書類を保管すること。<br/>【羽津地区市民センター】【富洲原地区市民センター】</p> | <p>【措置済】 平成25年 9月19日<br/>臨時職員任用にかかる届出日の遺漏箇所については、正当な日付けを記入するとともに宣誓書の宛名には任命権者である四日市市長と記した。監査以降、手続きを行う際には、記載に漏れのないように入念にチェックを行っている。</p>   |

平成25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）  
 羽津地区市民センター、富洲原地区市民センター、県地区市民センター、  
 桜地区市民センター、四郷地区市民センター、河原田地区市民センター  
 （四郷地区市民センター、河原田地区市民センターは書面監査）  
 3 監査実施期間 平成25年10月29日  
 4 監査結果報告 平成26年 2月10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<br/>                 ア 収納金や前渡資金の預金通帳と印鑑を同一場所に保管していた。通帳と印鑑は別々に保管するよう改めること。【改善事項】</p>   | <p>【措置済】 平成25年10月29日<br/>                 預金通帳は耐火金庫、印鑑は施錠できるキャビネットの中で、別々に保管することとした。</p>   |
| <p>イ 窓口での現金の取扱いや現金管理、日計等の精算について、複数の職員によるチェックや上位職による抜き取り実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、より厳重な管理と事故防止の徹底を図ること。【改善事項】</p>  | <p>【措置済】 平成25年10月29日<br/>                 窓口での収納金については、担当職員が処理した内容を窓口主任が確認するなど、複数の職員がチェックを行い、また、館長及び副館長が日計表（レシート）と申請書、払込書の確認を行うことを徹底した。</p>                       |
| <p>（2）財産管理について&lt;館長の実査と記録保存&gt;<br/>                 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10月29日<br/>                 土地・建物・工作物に関しては、担当職員が公有財産台帳との数量突合を行い、記録を残した上で、館長が抜き取りで確認を行うことを徹底した。また、備品についても、現品と備品台帳の照合を行い、併せて、館長による抜き取り実査を行うこととした。</p> |
| <p>（3）寄贈品管理について<br/>                 ア 寄贈品台帳に基づき整理番号を貼付すること。【改善事項】</p>   | <p>【措置済】 平成25年10月29日<br/>                 各寄贈品が整理番号で明確にわかるように、寄贈品のネームプレート等に番号シールを貼付した。</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>イ 備品と同様に実査を行うとともに、館長の抜き取り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。また、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。<br/>【改善事項】</p>   | <p>【措置済】 平成25年10月29日<br/>寄贈品についても、備品同様、台帳と現物との照合、チェックを行い、館長による一部抜き取り実査を行うこととした。</p>                                 |
| <p>(4) 備品管理について&lt;ラベルと分別管理&gt;<br/>備品ラベルは見やすい場所に貼付するとともに、各団体所有のものについても所有者がわかるように明示するなど備品の「分別管理」を徹底すること。【改善事項】</p>   | <p>【措置済】 平成25年10月29日<br/>備品ラベルは見やすい場所に貼付するよう改めた。各団体所有の物品については、保管リスト等を作成し、センターの物品と場所を分けて、保管場所に団体名を明示して保管することとした。</p> |
| <p>(5) 消耗品管理について<br/>ア コピー用紙などの消耗品について在庫表を作成し管理しているが、特に、換金可能なものや家庭で流用できるものなどの消耗品については、入出庫表も作成し適切な在庫管理を行うこと。【改善事項】</p>  | <p>【措置済】 平成25年10月29日<br/>入出庫表を作成するとともに整理整頓に努め、適切な在庫管理を行うこととした。</p>  |
| <p>イ 更衣室に消耗品を保管していたが、換金可能な消耗品は更衣室と別の場所で保管すること。【改善事項】</p>   | <p>【措置済】 平成25年10月29日<br/>換金可能な消耗品は、事務所で保管することとした。</p>   |
| <p>(6) 倉庫内の物品管理及び整理整頓について<br/>ア 倉庫内の物品について、保管リストを作成しているが、定期的に現物との照合を行う体制を整備し、保管リストに確認日の記載や確認者印を押印し、より一層適切な管理を行うこと。【改善事項】</p>                                   | <p>【措置済】 平成25年10月29日<br/>保管リストと倉庫内の物品を照合し、保管リストに確認日、照合者の名前と印鑑を押印することにより適切な管理を行うこととした。</p>                           |
| <p>イ 倉庫内の整理整頓に努め、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25年10月29日<br/>倉庫内の不用品の処分を行い、整理整頓に努め、出し入れしやすい配置で物品を保管することとした。</p>   |
| <p>(7) 耐火金庫内の整理整頓について<br/>耐火金庫内の保管物品リストは作成されていたが、保管する必要がないものが保管されている状況が見受けられた。金庫内に保管を要する物品などを限定するとともに、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、引き続き適切な管理に努めること。【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成25年10月29日<br/>金庫内に保管する物品等を見直し、必要最小限の物品に限定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い適切な管理を行うこととした。</p>                    |

|  |   |
|--|---|
| <p>( 8 ) 耐火金庫の鍵の管理について<br/>耐火金庫の鍵の保管場所を一般職員全員が把握しており、誰でも耐火金庫を開閉できる状態にある。館長、副館長に限定するなど鍵の管理体制の徹底と牽制を図ること。【改善事項】</p>                        | <p>【 措置済 】 平成 2 5 年 1 0 月 2 9 日<br/>耐火金庫の鍵の保管場所の把握は、館長、副館長及び窓口主任に限定して、鍵の管理体制を徹底した。</p>                                    |
| <p>( 9 ) 情報管理について<br/>地域マネージャーにはパソコンが貸与されているにも関わらず、私物のパソコンで業務を行っていた事例が見受けられた。個人情報などの流出に繋がる恐れがある。貸与パソコンで業務を行うとともに、情報管理の徹底を図ること。【改善事項】</p> | <p>【 措置済 】 平成 2 5 年 1 0 月 2 9 日<br/>地域マネージャーは、市からの貸与パソコンで業務を行うことを徹底した。ウイルス感染に注意を払うとともに情報管理については研修により周知徹底した。</p>           |
| <p>( 10 ) 危機管理体制について<br/>ア 公用車に防災用の行政無線として使用していた無線機が搭載されていた事例が見受けられた。使用していない無線機であれば管理体制の点からも撤去するなど検討すること。【改善事項】</p>                      | <p>【 措置済 】 平成 2 5 年 1 0 月 2 9 日<br/>公用車に搭載されていた防災用行政無線機について、未撤去の物については、全て撤去した。</p>  |
| <p>イ 防災用無線機が配備されているが、月 1 回の充電としている地区市民センターが見受けられた。防災用無線であることを再認識するとともに、常時充電し緊急時に対応できるよう万全な危機管理体制に努めること。【改善事項】</p>                        | <p>【 措置済 】 平成 2 5 年 1 0 月 2 9 日<br/>防災用無線機については、緊急時に対応できるよう常時充電するように改め、万全な危機管理体制を全地区市民センターに対して再徹底した。</p>                  |
| <p>( 11 ) 業務棚卸表について<br/>各地区市民センターの成果・活動指標は「管内の地域社会づくり活動事業数」としているが、地区市民センターによって活動事業数の捉え方が異なっている。市民生活課と連携して統一した考え方を検討すること。【要望事項】</p>       | <p>【 検討中 】 平成 2 6 年 8 月 1 1 日<br/>業務棚卸表の成果・活動指標について、各地区市民センターの活動事業数の捉え方を把握し、平成 2 6 年度指標より統一した見解を示すよう市民生活課と連携して検討している。</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>(12) 内部牽制体制と内部事務管理について<br/>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、地区市民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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定例化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェック体制の強化などを行い、内部事務管理の改善を図ること。【改善事項】</p> | <p>【措置済】 平成25年10月29日<br/>会計事務の手引き、審査事務マニュアルに基づき、適正な事務処理に努めるとともに、現金等の管理については、担当職員だけでなく上位職員によるチェックを行い、複数職員による確認により事故防止に努めるよう徹底した。<br/>また、物品の管理については、担当職員による現物と台帳との照合だけでなく、館長による抜き取り実査により、内部牽制を行うこととした。<br/>さらに、職場ミーティングにおいて、日常的な確認事項や事務の改善等について話し合う機会を設けるとともに、各課からの重要通知についての職場研修等を実施し、業務精度の向上に努め、事務執行にあたるよう周知徹底した。</p>   |
| <p>(13) 地域社会づくりについて&lt;地域マネージャー職の再確認と活性化&gt;<br/>地域マネージャーの役割や活動ぶりには、地域差や個人差が見受けられる。また、館長の目から見た要望や課題もあることから、市民生活課とも連携して、地域マネージャーが地域社会づくりをより一層推進できるよう努めること。<br/>【要望事項】</p>  | <p>【措置済】 平成25年10月29日<br/>地域マネージャーは、市と地域を結ぶパイプ役として、地区の情報収集や行政情報の伝達などの役割を担っており、地区内の各種団体の会議や事業に積極的に参加している。また、防災体制の充実を図るとともに地域社会づくりのための講座の企画、運営などに取り組んでいる。<br/>平成25年度からは、地域マネージャー自身が主体となってマネージャー会議を開催し、円滑で効果的な業務の推進のための諸課題の検討や、地域マネージャー相互あるいは市民文化部との連絡・調整と情報交換、研修等を行っており、地域マネージャー間の共通認識の担保が図られた。<br/>今後も、地区市民センター館長からの要望や課題に対応するとともに市民生活課と連携を図りながら、一層の資質向上や地域社会づくりの推進に努める。</p> |