

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 事前調査の期間 平成22年9月22日から平成22年9月24日
- 4 監査期間 平成22年10月26日
- 5 監査対象年度 平成21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。

富田地区市民センター、下野地区市民センター、三重地区市民センター、保々地区市民センター（日永地区市民センター、内部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

定期監査としての財務に関する事務の執行並びに行政監査としての時間外勤務の状況、現金等の管理状況、地域振興活動の状況及び業務棚卸表について監査を行ったところ、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）収入事務について

ア．学校開放使用料の利用回数券領収書控えに領収金額の記入漏れが見受けられたので、領収書の発行にあたっては記入事項に不備がないよう注意すること。 【注意事項】

イ．窓口収納金の日計表に館長の検査・確認印漏れがあったので注意すること。 【注意事項】

（2）支出事務について

ア．地区市民センター費で支出すべき業務用の図書（戸籍六法）の購入費を公民館費で支出していたので、事業費を適切に区別するよう改めること。 【是正改善事項】

イ．支出負担行為書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ので、四

日市市文書管理規程第 27 条に基づき、電子決裁ののち、決裁日を記入するよう注意すること。

【注意事項】

ウ．支出命令に際しては、物品等の納品を確認するための証拠書類として納品書等が必要であるが、支出書類に添付されていないものがあつたので注意すること。 【注意事項】

エ．資金前渡で支出した報償費において、精算手続きの遅れているものが見受けられたので、四日市市会計規則第 69 条第 1 項に基づき、支払終了後 5 日以内に精算するよう改めること。

【是正改善事項】

オ．支出命令書に添付された請求書に代表者印が漏れているものが見受けられたので、請求書受理時には書類に不備がないかを十分にチェックのうえ受領するよう注意すること。

【注意事項】

カ．旅費の支出において、旅行日より 3 か月以上遅れて支払われているものが見受けられたので、適切な事務手続きを行うよう改めること。 【是正改善事項】

(3) 委託料について

委託業務の履行確認にあたっては、業務完了報告だけではなく、履行内容がチェックできるよう証拠書類等の提出も求めるよう改めること。 【是正改善事項】

(4) 備品管理について

ア．備品ラベルが貼られていないものが見受けられたので、会計規則第 149 条に基づき、備品には所定の表示を行い、適正に管理するよう注意すること。 【注意事項】

イ．既に廃棄された備品（輪転謄写機）が、廃棄の手続きがなされず備品出納簿に登録されたままとなっていた。会計規則第 137 条に基づき、廃棄の手続きを行い、台帳を整理するよう改めること。 【是正改善事項】

ウ．保管換えの手続きがなされておらず備品出納簿に登録されていない備品（自家発電機）が倉庫に保管されていた。会計規則第 139 条に基づき、保管転換の処理を行うよう改めること。

【是正改善事項】

(5) 車両台帳の管理について

公用車の車両台帳に自賠責保険加入や車検修理の状況が記録されていなかったため、所定の事項を確実に記録し、適正に車両管理を行うよう改めること。 【是正改善事項】

(6) 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入漏れが見受けられたので、四日市市公印規則第 8 条に基づき、適正に台帳管理を行うよう注意すること。 【注意事項】

(7) 文書管理について

ア．執務日誌において、記録のない日が見受けられたので、四日市市役所処務規程第 8 条に基づき、適正な文書管理を行うよう注意すること。 【注意事項】

イ．センター使用許可申請書において、首標金額が訂正処理されていたが、四日市市会計規則第 6 条では、証拠書類の首標金額は訂正できないと定められているので、今後は適正に処理するよう注意すること。 【注意事項】

2 所見

(1) 内部事務の管理について

請求書等証拠書類の日付漏れ、代表者印漏れや支払事務の遅延が散見されるなど、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、内部事務管理の合规性、合理性、効率性の一層の徹底に努めること。 【努力要望事項】

(2) 内部牽制体制について

窓口収納金の検査・確認漏れや物品の廃棄手続き漏れを見落とすなど、現金等の管理や物品管理において、上司による牽制チェック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、事故防止の一層の徹底に努めること。

【努力要望事項】

(3) 現金等の管理について

窓口における収納金の取扱いについて、センター職員の少人数化に伴い、受付・収納・確認などの作業が簡略化されるおそれがあるので、複数の職員が入出金の事実を確認するシステムをつくるなど、内部牽制体制を再検証し、事故防止に努めるよう、改めて注意喚起する。【努力要望事項】

(4) 振替休日・代休について

地区行事など休日の行事への出席が多い中で、職員が休日等に勤務した場合における振替休日・代休の取得が少ない状況となっている。職員の健康管理の面からも、特に館長が率先して、振替休日・代休の積極的な取得に努めること。

【努力要望事項】

(5) 耐火金庫内の整理整頓について

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まだ見受けられた。金庫内に保管を要する物品の限定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、引き続き適切な管理に努めること。

【努力要望事項】

(6) 倉庫内の整理整頓について

倉庫内は通路を確保し、出し入れしやすい配置で物品を保管するとともに、預り品や危険のある物品は他のものと分別して保管するよう努めること。 【努力要望事項】