

## 会計管理室

### 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   | 会計管理室  |
| 3 事前調査期間 | 令和 元年6月28日   |
| 4 監査期間   | 令和 元年8月26日   |
| 5 監査対象年度 | 平成30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置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査資料に基づく質問により行った。 |

### 第2 監査対象の概要

会計管理室の主な業務内容及び職員数（令和元年6月1日現在）は次のとおりである。

#### 【会計管理室】

現金・有価証券・物品の出納及び保管、小切手の振出し、現金・財産の記録管理、指定金融機関・指定代理金融機関及び収納代理金融機関、決算の調製、用品の選定、会計実地検査の実施及び自己検査の確認、支出命令の審査、支出負担行為の確認、定期支払システム、税務署への源泉所得税の払込みに関する事務等を所掌する。

（職員12名、再任用職員1名）

### 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、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況及び1者単独随意契約（委託料）の状況について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行に当たっては、これらに十分留意するとともに、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

#### 1 指摘事項

##### （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。

#### 2 意見

##### （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】**

(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増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】**

(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】**

(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】**

(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】**

(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】**