

令和6年度第1回定期監査

監査の種類	地方自治法第199条第1項、第2項、第4項及び第7項の規定による監査
監査の対象	福祉保健部 障害福祉課
監査の範囲	令和6年4月1日から令和6年9月30日までににおける事務の執行 令和5年度における財政援助団体等に対する補助金等に関する事務の執行
監査の期間	令和6年10月4日から令和6年12月23日まで
監査委員	平田 敬太郎 ・ 清水 義朋

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
<p>(1) 適正な文書管理について</p> <p>文書管理システムにおいて起案や収受を行った文書については、決裁や供覧終了後に完結処理を行うこととなっているが、完結処理をせずに数か月を経過している文書が散見された。完結処理を行わずに未完結の状態のままでは、文書の廃棄処理を行うことができず、文書を廃棄した記録を残すことができない。文書管理システムの未完結状態を個人個人が意識して確認すると同時に、定期的に確認する仕組みを構築し、適正な管理を徹底されたい。</p>	<p>毎月実施している庶務事務システム仮締め作業に合わせ、文書完結処理を実施するように課内全員に周知・徹底する。</p> <p>また、各係の係長が四半期ごとに文書管理システムの完結処理状況の進捗確認をし、未完結文書を完結するよう指示する。</p>

【意見・要望等】

意見・要望等	改善等措置
<p>(1) 労務管理の徹底と超過勤務時間の縮減について</p> <p>新規開設の児童発達支援センター業務への対応や、障害者（児）の自立に向け、計画的な事業展開による安定したサービスの提供及び相談体制の強化を図るため、1課1係から障害福祉係と相談支援係の1課2係に再編された。</p> <p>半年が経過し現状を確認したところ、半数近い職員が障害福祉課に所属して1年目ということもあり、恒常的に超過勤務を行っている状況が伺えた。</p> <p>相談支援係は係長以外の職員が全員ケースワーカーのため、日中、訪問等で外出することが多く、窓口等業務の一部を障害福祉係が対応し</p>	<p>両係間及び係内の業務内容の棲み分けや効率化を検証し、よりよい体制を模索していく。</p>

<p>ているとのことである。また、日中は事務を行う時間が十分に確保出来ないことにより、特に相談支援系の超過勤務の増加が見受けられた。加えて、執務室が庁舎入口近くに位置していることから、来庁者への他部署に関する案内対応等で時間を要する場面が一定数あるとのことである。</p> <p>組織が再編されて1年経過しておらず現段階では適切な判断を行うことは難しいが、今後、改めて業務内容の棲み分けや効率化等の検証を行うことで、超過勤務削減につながるよう要望する。なお、この事案については、引続き注視していきたい。</p>	
<p>(2) 郵券の管理について</p> <p>適正に保管されているものの、管理簿は使用者、残数は明確になっているが、定期的な確認が行われているか確認が出来ないものであった。紛失等の恐れもあることから、2名以上の職員による残数の確認の上、管理職の決裁欄を設け、適正に管理するよう要望する。</p>	<p>管理簿データを月末に印刷し、管理職の決裁をとることとした。</p>

## 令和6年度第1回定期監査

監査の種類	地方自治法第199条第1項、第2項、第4項及び第7項の規定による監査
監査の対象	福祉保健部 介護福祉課
監査の範囲	令和6年4月1日から令和6年9月30日までにおける事務の執行 令和5年度における財政援助団体等に対する補助金等に関する事務の執行
監査の期間	令和6年10月4日から令和6年12月23日まで
監査委員	平田 敬太郎 ・ 清水 義朋

### 【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
<p>(1) 適正な文書管理について</p> <p>文書管理システムにおいて起案や収受を行った文書については、決裁や供覧終了後に完結処理を行うこととなっているが、完結処理をせずに数か月を経過している文書が散見された。完結処理を行わずに未完結の状態のままでは、文書の廃棄処理を行うことができず、文書を廃棄した記録を残すことができない。文書管理システムの未完結状態を個人個人が意識して確認すると同時に、定期的に確認する仕組みを構築し、適正な管理を徹底されたい。</p>	<p>(1) 毎月実施している庶務事務システム仮締め作業に合わせ、文書完結処理を実施するように課内全員に周知・徹底します。</p> <p>また、各係の係長が四半期ごとに文書管理システムの完結処理状況の進捗確認をし、未完結文書を完結するよう指示します。</p>
<p>(2) 受注者提出書類のチェックについて</p> <p>総務課検査係の中間検査において、「完了報告書の4月分、5月分、7月分、8月分の運行回数合計が正しくありません。受注者に修正させてください。8月分については、走行距離合計も正しくありません。併せて修正させてください。法定点検報告（3か月毎）で中央コースと熊川コースの9月点検分が見当たりません。」等の指摘を受けている。</p> <p>これについて受注者より正しい書類を提出するよう対応済とのことであるが、今後は書類を収受する前に数値の検算や記載内容の確認を行い、誤った書類については収受することなく訂正を行うよう指導するなど、適正な処理を徹底されたい。</p>	<p>(2) 収受処理を行う前に、数値の検算や記載内容の確認を行い、適正な処理を執行します。</p>

<p>(3) 介護認定審査会タブレット通信運搬費について</p> <p>支払期限を誤って認識していたために支払が遅延したという案件が見受けられた。本市として相手方への支払いが遅れることは、相手方に著しい不利益を与えるものであると共に、本市への信用を失墜させることにつながると考える。</p> <p>今後は、このような見落としを回避すべく細心の注意を払い、また、政府契約の支払遅延防止等に関する法律、福生市会計事務規則及び会計事務の手引き等に基づき、支払いが遅れることなく適正な事務処理が執行されるよう徹底されたい。</p>	<p>(3) 支払の期限を厳守し、適正に執行します。</p>
<p>(4) 主治医意見書作成料について</p> <p>主治医意見書作成に係る請求書について、随時請求する病院と一括して請求する病院があるが、支払処理を月初めにまとめて行うため請求後30日を過ぎて支払うことが恒常的となっており、整合性をとるため、摘要欄に「支払い日については相手方了承済です。」と記載をしているとのことである。支払期限について独自の規定はないとのことであるが、摘要欄への記載は適正な取扱とは言えないため、政府契約の支払遅延防止等に関する法律や福生市会計事務規則等に沿った適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>(4) 政府契約の支払遅延防止等に関する法律や福生市会計事務規則等に沿って、適正な執行に努めます。</p>

【意見・要望等】

意見・要望等	改善等措置
<p>(1) 郵券（切手）の管理について</p> <p>1係において郵券を保有していた。適正に保管されているものの、管理簿は簡易なものであったため、紛失等の恐れもあることから、2名以上の職員による残数の確認の上、管理職の決裁欄を設け適正に管理されたい。</p> <p>また、残枚数は相当数あるが、最近の使用実績が少ないものが見受けられた。郵便料金が改定され、今後使用するに当たり差額の調整が必要になることから、行政機関等への郵便物はメーリングマシンを利用せず優先して切手を貼</p>	<p>(1) 管理簿については、年度内に管理職決裁を取り適正に管理していきます。</p> <p>また在庫管理については、差額のみメーリングマシンを利用するなど、適切な在庫管理に努めます。</p>

付するなど工夫をし、適正な在庫管理を行うよう要望する。	
-----------------------------	--