

平成 29 年度第 1 回定期監査

監査の種別	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	総務部 職員課
監査の範囲	平成 28 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日までにおける事務の執行 平成 28 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日までに行われた補助金等に関する事業について（対象補助金等：市職員共済組合交付金）
実施期間	平成 29 年 4 月 11 日から平成 29 年 6 月 27 日まで
監査委員	田村 桂一 ・ 原田 剛

指摘事項	改善等措置
<p>(1) 起案文書中の決裁、施行の処理日の記載漏れについて</p> <p>福生市文書管理規程第 15 条（起案文書の処理）の規定では、起案文書の作成に当たっては、文書管理システムから別記様式第 7 号を出力することと規定されており、第 7 号様式では、決裁日、施行日を記載することとされている。決裁、施行のシステム上の処理は済んではいるものの、起案文書自体への処理日の記載は手書きとなるため、記載漏れが多数見受けられた。未記入のままだと起案文書上では未施行のままの状況となるため、各処理が終わったら必ず記載をし、文書の完結までの処理を徹底されたい。</p>	<p>・起案文書は、決裁が終了すると、そのままキャビネットに保管してしまいがちであるため、一度起案者に文書を戻し、文書の完結までの処理、及び文書管理システムの完結処理の終了を確認するように徹底した。</p>
<p>(2) 休日等振替の運用誤りにについて</p> <p>休日等の振替は、平成 26 年 4 月 18 日に庁議決定されている「休日等振替の運用について」のとおり運用することになっているが、正しく運用されておらず、次のような誤りが見られた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・命令時に、振替日を同一週内に指定していない。</li> <li>・同一週内に振替ができなかった理由の記載がない。</li> <li>・同一週内に振替できず未取得のときは、翌月末日までに振替日を指定すべきところ指定していない等。</li> </ul> <p>他課での定期監査においても同様の誤りが散見され、それぞれに是正を求めてきたところであるが、この運用は職員課が定めたものであり、自らは、正しく運用し、他課の垂範となるべきである。複雑な制度であるが、定着しつつある今、制度改正を考えていない</p>	<p>・休日等振替の運用は、御指摘のとおり複雑な処理を伴うものであるが、全庁的に定着しつつある。</p> <p>しかし、異動等に伴い担当者が変わるなどの事由で、職員課においても正しい運用ができていなかった。現在も VAI STAFF 上の職員課キャビネットに記入例などを掲載しているが、職員課での正しい運用のみならず、全庁的な正しい運用のために、継続して処理方法等について周知徹底を図っていく。</p> <p>また、年度当初に、主に庶務担当者及び庶務担当係長を対象とした実務研修を実施する。</p>

<p>というのであれば、正しく運用し、他課にも同様に正しい運用方法の周知に努められたい。</p>	
<p>(3) 職員旅費の支払誤りについて</p> <p>職員に対する出張旅費の支払は、実費弁償の考え方から、通勤定期券を所持している場合、その区間の費用は除くこととされているが、その区間も含めて旅費の支払をされたものがあった。(定期監査において指摘後、すでに返還済)</p> <p>出張の手続は、福生市職員服務規程第11条に定められており、「旅行(出張)命令書によって命令を受けなければならない。」とされている。旅行(出張)命令書の様式は、経路を記入する欄が「出発駅—経由—到着駅」とあり、市役所から出張するときの出発駅は最寄りの福生駅となる。</p> <p>命令は出発駅を記入することになるが、旅費の計算は定期券の区間は除かなければならず、例えば、福生から新宿(都庁)に出張の際、命令書への記入は、「福生駅—新宿駅」となるが、国立までの定期券を所持している場合、旅費の計算は「国立駅—新宿駅」となる。</p> <p>旅費に関することは職員課の所管事務でもあり、誤りのないよう適正な事務処理をされたい。また、今回の誤りの原因は、この命令と実際の旅費の計算の起点が違うことによるもので、他課でも同様の誤りが想定され、様式変更等誤りのないような手段を検討されたい。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期券を所持している場合の旅行(出張)命令書の正しい記載及び旅費の計算方法について、再度管下職員に周知・指導を行った。</li> </ul> <p>また、旅費に関する事務の主管課として、現在もVAiSTAFF上の職員課キャビネットに、出張あるいは研修時の旅行(出張)命令書の記入例などを掲載しているが、改めて全庁的に周知徹底を図っていく。</p>
<p>(4) 文書收受について</p> <p>定例又は簡易な文書は、余白に課收受印及び回付印を押印し、年度、係名、文書分類、保存年限及び公開区分を記入することとされているが、それらの事項が記入されておらず、また、課の收受印についても押印がなかった。</p> <p>福生市文書管理規程に基づき適正に事務処理をされたい。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>定例又は簡易な文書の收受について、收受印及び回付印の押印等、福生市文書管理規程に基づく適正な事務処理をするよう管下職員に指導、徹底を図った。</li> </ul>

(5) 補助金の交付事務について

福生市職員共済組合交付金は福生市補助金等交付規則に基づき交付事務を執り行っている。補助金等交付申請書を確認したところ、事業費内訳欄には別紙添付とあり、共済組合の予算書が添付されていたが、事業内容欄には別紙添付とあるものの何も添付されていなかった。

また、実績報告書についても、福生市補助金等交付規則第11条には「補助事業等実績報告書に事業報告書及び決算書又は収支精算書その他必要書類を添えて、市長に報告しなければならない。」とあるが、決算書の添付はあるが、事業報告書の添付がなかった。

補助金等交付規則に基づき適正な事務処理をされた。

・ 交付申請及び実績報告に必要な書類の添付について、欠落が無いよう必ず確認作業を行うように徹底を図った。