

## 令和4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	議会事務局
監査の範囲	令和4年4月1日から令和4年9月30日までににおける事務の執行 令和3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
実施期間	令和4年10月7日から令和4年12月23日まで
監査委員	平田 敬太郎 ・ 五十嵐 みさ

### 【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カ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、改善を図るよう徹底されたい。</p>	<p>文書管理システムにおいて完結処理が行われていない文書については、内容を確認のうえ必要事項を入力し、すべて完結処理を行った。今後は月ごとに文書の処理状況を確認し、未処理の文書が出ないように速やかに完結処理まで行うことを徹底していく。</p>

### 【意見・要望等】

意見・要望等	改善等措置
<p>(1) 政務活動費交付金について</p> <p>交付対象となる消耗品や備品の購入において、購入したものの用途が政務活動以外にも使用する可能性があるものは、政務活動費では「按分」という考えが使用されており、全国市議会議長会の「政務活動費に関するQ&amp;A（参考指針）」により按分率は2分の1が基本であると示されている。</p> <p>本監査において各会派の収支報告書を確認したところ、按分している会派が多数見られたが、一部の会派では按分せずに購入金額を全額計上しており、公平性に欠ける運用となっている。交付金の公平な支出を確保できる仕組みづくりの検討を主導するよう要望する。</p>	<p>全国市議会議長会の「政務活動費に関するQ&amp;A（参考指針）」により、消耗品や備品等の購入については、按分率2分の1の考え方に基づき支出することで各会派において合意した。それに伴い、「福生市議会政務活動費の用途基準申し合わせ事項」に「消耗品費、事務機器購入・リース代等の按分について」の項目を新たに追加し、「政務活動のみに使用していると立証することが難しいもの（事務用備品、消耗品等）については、要した金額の2分の1で按分し、支出する。」と規定した。このことは、令和5年2月28日の議会運営委員会において決定され、今後はこの基準に基づいて支出するよう明確化した。</p>

令和4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項の規定による監査  
監査の対象 企画財政部 秘書広報課  
監査の範囲 令和4年4月1日から令和4年9月30日までににおける事務の執行  
実施期間 令和4年10月7日から令和4年12月23日まで  
監査委員 平田 敬太郎 ・ 五十嵐 みさ

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
<p>(1) 契約事務について</p> <p>契約事務手続において、指名伺が起票されていないものが見受けられた。</p> <p>1万円未満の消耗品購入の際には、見積書の徴取は省略可能となっているが、指名伺はどの業者から購入するかについて決裁を受けるものであることから、今後は確実に作成されるよう対応されたい。</p> <p>なお、契約事務の執行に当たっては、「契約事務の流れ」、「契約の手引き」、「福生市随意契約ガイドライン」等を参考に、適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>契約事務手続について課内で確認を行い、1万円未満の消耗品購入等、見積書が省略できる契約においても、指名伺を作成し決裁を取るよう徹底を図ります。</p> <p>また、契約事務の執行に当たっては、契約事務に関する各種手引き等を今一度確認するなど適正な事務処理に努めます。</p>

令和4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 防災危機管理課
監査の範囲	令和4年4月1日から令和4年9月30日までににおける事務の執行 令和3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
実施期間	令和4年10月7日から令和4年12月23日まで
監査委員	平田 敬太郎 ・ 五十嵐 みさ

【意見・要望等】

意見・要望等	改善等措置
<p>(1) 補助金の交付事務について 自主防災組織運営費補助金において、次の誤りが見受けられた。</p> <p>ア 提出された申請書について、申請年度の記載が誤り・記載なしの組織が散見された。</p> <p>イ 補助金振込先の用紙について、日付が空欄・年度誤りのものがほぼ全ての組織において見受けられた。</p> <p>ウ 実績報告書について、事業の成果の記載欄が空白の組織が多くみられた。</p> <p>自主防災組織運営費補助金交付事務については、平成29年度定期監査においても指摘した事項である。</p> <p>各自主防災組織に対しては補助金交付に係る様式を配付する際に、申請事務等に係る手引書を配付しているとのことであるが、書類を作成する自主防災組織の担当の方については、申請事務に不慣れな方も一定数いると思われ、そのことにより、書類の收受・処理を行う担当課の事務負担も大きいと思われる。</p> <p>申請者・事務担当者双方の負担軽減のため、補助金申請に係る書類の記載事項の簡素化等、様式の見直しの検討を行うと共に適正な処理を行うよう要望する。</p>	<p>福生市自主防災組織運営費補助金交付規則の一部改正を行い、補助金の交付等に係る各様式について、記載漏れや誤記の未然防止を図る観点から、令和5年度から独自の様式を用いることとしました。</p>

令和4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項の規定による監査
監査の対象	福祉保健部 社会福祉課
監査の範囲	令和4年4月1日から令和4年9月30日までにおける事務の執行
実施期間	令和4年10月7日から令和4年12月23日まで
監査委員	平田 敬太郎 ・ 五十嵐 みさ

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
<p>(1) 備品管理について</p> <p>備品の現存確認については、年1回会計課が作成する備品台帳を基に実施しているとのことだが、令和4年2月に作成された備品台帳に記載されている重要備品について確認したところ、令和3年10月に廃棄されているとのことであった。備品確認については、実施漏れの無いよう課内でルール化を行うとともに、特に重要備品については固定資産台帳に計上され決算書類への影響もあることから、適切に処理されたい。</p>	<p>備品台帳一覧表について、現存するか否か、登録状況に齟齬がないかについて一つ一つ確認をするとともに、事務処理について課内でルールを定め、適正に管理するよう改めます。</p>
<p>(2) 文書管理について</p> <p>文書管理手続において、次の誤りが見受けられた。</p> <p>ア 起案用紙で決裁日、施行日の記載の無いものが見受けられた。</p> <p>イ 起案文書で決裁日前に施行されているものが見受けられた。</p> <p>ウ 回付印により処理できる收受文書は、定例又は簡易な文書で、保存期間が1年以下のものとなっているが、保存期間が1年を超えるものが散見された。また、保存年限の未記入のものが多数見受けられた。</p> <p>エ 收受文書が適切に処理されておらず、收受日、分類等が不明のものが見受けられた。</p> <p>平成30年度の定期監査においても、起案用紙に決裁日、施行日が未記入のものが多数見受けられ指摘したところである。文書管理規程に基づき適切に処理されたい。</p>	<p>文書管理手続においては、社会福祉課全員で文書管理規程の再確認を行い、適切に処理するよう改めます。</p> <p>アの起案文書への決裁日及び施行日の記載については、遺漏なく実施するよう改めます。</p> <p>イについては、決裁日前に施行することがないよう改めます。</p> <p>ウの定例又は簡易な文書に該当するかについては、文書管理規程を再確認したうえで日付收受印及び回付印を押印し、適切に処理をするよう改めます。</p> <p>エの收受文書における收受日、分類等については、記載漏れなく適切に処理するよう改めます。</p>