

写

富士見市監査委員告示第1号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第4項の規定に基づき令和5年度定例監査を実施したので、その結果に関する報告を同条第9項の規定により、別紙のとおり公表する。

令和6年3月25日

富士見市監査委員 鈴木弘基 印

富士見市監査委員 尾崎孝好 印

令和 5 年 度

定例監査結果報告書

富士見市監査委員

令和 5 年 度 定 例 監 査 結 果 報 告 書

本定例監査（以下「監査」という。）は、富士見市監査委員監査基準（令和 2 年監査告示第 3 号）に準拠し実施した。

1 監査の実施場所及び日程・対象課所

監 査 実 施 日	監 査 対 象 課 所
実 施 場 所	
令和 5 年 1 0 月 6 日 (金)	(午前) 協働推進部 協働推進課 建設部 建築指導課
第 4 会 議 室 (監 査 委 員 事 務 局 内)	(午後) 都市整備部 鶴瀬駅周辺地区整備事務所 教育部 生涯学習課
令和 5 年 1 0 月 1 8 日 (水)	(午前) 子ども未来部 みずほ学園 教育部 鶴瀬公民館
各施設内	
令和 5 年 1 0 月 2 5 日 (水)	(午前) 建設部 水道課 (午後) " 下水道課 健康福祉部 高齢者福祉課
第 4 会 議 室 (監 査 委 員 事 務 局 内)	
令和 5 年 1 0 月 2 6 日 (木)	(午前) 健康福祉部 福祉政策課 市民部 保険年金課 (午後) " 市民課 (各出張所含む)
第 4 会 議 室 (監 査 委 員 事 務 局 内)	
令和 5 年 1 1 月 9 日 (木)	(午前) 教育部 水谷東小学校 " 富士見台中学校 (午後) " 諏訪小学校
各学校会議室	
令和 5 年 1 1 月 1 7 日 (金)	(午前) 政策財務部 政策企画課 政策財務部 ICT推進課 (午後) 経済環境部 環境課 教育部 教育相談室
第 4 会 議 室 (監 査 委 員 事 務 局 内)	

令和 5 年 1 1 月 2 2 日 (水)	(午前) 教 育 部 水谷中学校 " 鶴瀬小学校
各学校会議室	(午後) " 富士見特別支援学校
令和 6 年 1 月 1 1 日 (木)	(午前) 議会事務局 総 務 部 新庁舎整備室
第 4 会議室 (監査委員事務局内)	(午後) " 総務課 (選挙管理委員会含む)

2 施設調査の日程及び対象施設

※施設調査の目的

定例監査を効果的に執行するため、定例監査の対象課所が所管する公の施設を実地調査し、当該施設の現状を把握することを目的とする。

調 査 実 施 日	調 査 対 象 施 設
令和 5 年 1 0 月 1 8 日 (水)	(午前) 子ども未来部 みずほ学園 教 育 部 鶴瀬公民館 (午後) 協働推進部 協働推進課 水谷第 3 集会所・南畑第 3 集会所

3 監査の着眼点及び主な実施内容

令和 5 年 1 0 月 1 日より電子決裁システムが導入されることから、監査対象期間を令和 5 年 4 月 1 日から令和 5 年 9 月末日までとした。

監査対象課所の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的に実施されているかどうか、また、リスクアプローチの観点から、市が事務局を務める任意団体で市職員が職務として行っている当該団体の市補助金に係る現金出納事務について、各課所に提出を求めた監査資料を通査・照合するとともに、関係職員から説明を聴取し、必要に応じて質問を行った。

また、監査対象課所が所管する施設を実査し、施設内の消耗品及び備品等の管理状況並びに施設の維持管理状況等を確認した。

小・中学校を対象とした監査では、郵便切手や交付された補助金の出納保管状況のほか、校内の消耗品及び備品等の管理状況並びに校舎等施設の維持管理状況を確認した。

【市が事務局を務める任意団体（※上記監査対象課所が所管するもの。）】

	任意団体の名称	所管課所
1	富士見市コミュニティ協議会	協働推進課
2	富士見市交通安全対策協議会	協働推進課
3	富士見市町会長連合会	協働推進課
4	富士見ふるさと祭り実行委員会	協働推進課
5	富士見市民生委員児童委員協議会	福祉政策課
6	川越地区保護司会富士見支部	福祉政策課
7	日赤富士見市地区	福祉政策課
8	ふじみ福祉フォーラム21実行委員会	福祉政策課
9	富士見市環境施策推進市民会議	環境課
10	鶴瀬駅東口まちづくり協議会	鶴瀬駅周辺地区整備事務所
11	富士見市遺跡調査会	生涯学習課
12	富士見市人権教育推進協議会	生涯学習課
13	子どもフェスティバル実行委員会	鶴瀬公民館

4 監査の結果

監査の対象となった課所及び小・中学校における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理並びに市が事務局を務める任意団体で市職員が職務として行っている当該団体の市補助金に係る現金出納事務は、おおむね適正に執行されているものと認められた。

なお、監査終了後、所属長、学校長及び関係職員に対して講評を行った。

また、事務処理上注意すべき事項は、以下のとおり口頭で改善等を指導した。

(1) 収入関係事務について

ア 納付書兼領収書により納入通知をすべきところ、納入通知書兼領収書が用いられているものが見受けられた。

イ 納入通知書兼領収書に納入の期限を記載していないものが見受けられた。富士見市会計規則第21条により、納入の期限を定め通知されたい。

ウ 調定書に決裁印もれや決裁年月日の記載もれが見受けられた。

(2) 支出関係事務について

ア 資金前渡概算払いの精算を失念し、事務終了後10日以内に精算を行っていないものが見受けられた。

(3) 契約関係事務について

ア 富士見市契約規則で規定する契約書に記載すべき事項の不足や、標準委託契約書による契約で、約款による総則や必要な仕様書が添付されていないものが見受けられた。約定すべき事項を確認し、契約書を作成するよう要望する。

イ 富士見市個人情報保護条例規定により個人情報取扱事務を外部に委託するときの個人情報の保護に関する必要な措置として、受託者の個人情報保護の責務を明確にするため、令和4年度の研修で示された事項（個人情報保護管理者や個人情報保管場所等）を明記した契約書を作成されたい。

ウ 契約に関する起案文書の別紙に記載すべき事項が不足しているもの（例えば、契約保証金免除の場合はその旨や契約金の支払の時期などの必要記載事項）や別紙が添付されていないものが見受けられた。

エ 見積書の提出を依頼するときは、文書記号・文書番号を記した公文書として書面により依頼すること。

また、必要があれば仕様書（例えば、印刷のデザインや使用する色、寸法や枚数などを明記する等）を添付するなど、仕様に基づく見積書を徴したうえで適正に比較をされたい。

オ 起案決裁文書（支出負担行為伺兼決定書を含む。以下同じ。）に添付された見積書に、日付（見積年月日）の記載のないものが多数見受けられた。また、収受印が押印されていないものが見受けられた。

見積書の日付は、提出依頼日から提出期限までの間に、見積書が適正に作成され、提出したことを確認するための重要な証拠資料であるから、業者に対して日付（見積年月日）を明記して提出するよう指導されたい。

カ 見積依頼書等で公印を省略した場合、起案文書の施行上の取扱い欄に公印省略と記載されていないものが多数見受けられた。

また、公印を使用したか、公印使用印が押印されていないものも見受けられた。

キ 富士見市事務決裁規程に定めのある指定合議先の合議を受けていない文書が見受けられた。

(4) 備品の管理関係事務について

ア 備品台帳の購入年月日欄に購入年月のみ記載しているものが見受けられた。同欄には、購入年月日まで正確に記載すること。

イ 廃棄簿の備品番号が備品台帳に記載された備品番号と一致しないものが見受けられた。

ウ 物品不用決定書で廃棄決定した備品について、廃棄簿が作成されていないものが見受けられた。備品台帳、廃棄簿及び物品不用決定書は、相互に関連する財産管理上重要な書類であるから、市の備品取扱要領に則り、常にその整備と点検を怠らないよう要望する。

エ 備品シールが貼られていないものが見受けられた。備品を購入した際は、速やかに備品台帳に登載し、備品シールを貼付すること。

(5) 郵便切手受払簿について

ア 郵便切手受払簿（富士見市文書管理規程様式第7号）の様式を使用していない課所が見受けられた。

イ 郵便切手受払簿（富士見市文書管理規程様式第7号）を用いた適正な管理に務めるよう要望する。

(6) 公印の適正な使用・管理について

ア 契約に関する書類に専用公印が押印されているものが見受けられた。専用公印は、富士見市公印規則により用途が定められていることから、用途以外への押印はしないこと。

(7) 公用車運行日誌について

ア 運行前、運行後に必要なチェック項目について、改正道路交通法施行規則により、運転前後の酒気帯び確認が義務化されていることから、公用車運行日誌におけるチェックは確実に実施されるよう要望する。

(8) 被服台帳について

ア 被服を貸与しているにもかかわらず、被服台帳を作成していない課所や、過去には作成していたが、引き継がれていない課所があった。

被服貸与をする課所は、富士見市職員被服貸与規程並びに富士見市企業職員被服貸与規程に則り、被服台帳を作成し、貸与の際は貸与申請書を、人事異動や退職の際には被服返納書を徴するとともに、速やかに被服台帳に所要事項を記載することを要望する。

まとめ（意見）

定例監査の結果については、以上記述したとおりである。

例年「文書・契約・財務・会計事務」に関する職員研修が実施され、事務処理全般について組織内の統一を図っているものと認識している。

これまでの定例監査において、是正・改善を指導してきた基本的な事務処理については、全体的に改善が図られていることが確認できた。

一方、一部の課所において例規に則った事務を後任に引き継いでいないものが見受けられた。また、誤記等の小さな事務ミスは依然として多く見受けられている。

各課所の所属長を始めとした職員を指導する立場の者は、法令等の根拠に則した適正な事務処理が確保されるよう、再度、研修時の資料等を活用し、小さな事務ミスもリスクと捉え、再発防止につながる点検、研修（O J T）の実施等、課所内における内部統制の整備と運用の充実・強化に努めていただきたい。

また、一職員による不適切な事務処理が行われたことが公表されたが、職員一人ひとりの行動が公務全体の信用に影響を与えることを認識し、市民からの信用を失うことがないように、これからもチェック機能を十分に働かせていただきたい。

むすびに、今回の定例監査で指導した事項については、職員間でその内容を共有し、速やかに是正していただくことを要望するとともに、電子決裁システム導入後においても、財務会計・文書・契約事務全般にわたって、適時、点検に努めていただくよう重ねて要望する。

そして、なお一層財務会計事務の適正な執行の確保に努め、市民福祉の増進に向けてより効率的で効果的な諸施策の推進・展開が図られることを期待するものである。

以上、令和5年度定例監査結果報告とさせていただきます。