

地方自治法第199条第14項の規定に基づき、措置を講じた旨の通知がありましたので、次のとおり公表します。

令和5年1月10日

今治市監査委員 木原盛展  
同 越智豊

監査対象機関	監査結果報告書の日付
<p>総務部総務政策局 総務管財課 (旧総務調整課、旧管財課)</p>	<p>令和4年11月17日</p>
<p>(監査の結果)</p> <p><b>【旧総務調整課】</b></p> <p>(意見)</p> <p>1 今回の定期監査で監査した全課において、原議等の公印使用承認欄の日付が記入されていない書類が散見された。リスク管理上、日付を記入すべきでないか検討されたい。</p> <p><b>【旧管財課】</b></p> <p>(指摘)</p> <p>1 庁舎構内駐車場使用料は、収納日の翌日(収納日の翌日が休日にあたる場合は、その翌日)に払い込むこととされているが、数日後にまとめて払い込んでいるものが見受けられたので、規則に沿って適切に事務処理されたい。</p> <p>2 保険事務手続において、加入及び解約手続きの漏れがあったので、保険対象物の正確な把握に努められたい。</p> <p>3 自家用電気工作物保安管理業務において、契約書及び仕様書の記載内容が実態と合っていないので、契約書等に記載のとおり実施するか、契約書等の見直しを検討されたい。</p> <p>4 過年度未納付分の徴収の際に、契約書記載の遅延損害金を徴収していないものがあったので、その徴収に努められたい。</p>	

(措置の内容)

**【旧総務調整課】**

(意見)

- 1 承認日付の記載欄があるものについては、承認後、必ず日付を記入するよう職員に周知した。

**【旧管財課】**

(指摘)

- 1 庁舎構内駐車場使用料の収納担当を複数名で対応し、収納日の翌日（収納日の翌日が休日にあたる場合は、その翌日）に規則どおり払い込むよう改めた。
- 2 現行の保険加入状況について、物件ごとに取りまとめた一覧表を担当各課へ送付し、現行の保険加入状況を相互確認できるよう改める。  
また解約手続については、廃車報告書を課内で供覧し、解約に必要な手続きをまとめたチェックシートを作成するよう改善した。
- 3 自家用電気工作物保安管理業務委託については、契約書及び仕様書のとおり、委託業者から必要書類を遺漏なく提出させるなど、手続きの適正化を図った。
- 4 契約書に定められた遅延損害金の徴収を行う手続きの見直しを行い、適宜遅延損害金の請求を行う体制にした。

監 査 対 象 機 関	監 査 結 果 報 告 書 の 日 付
総務部総務政策局 人事課	令和4年11月17日
<p>(監査の結果)</p> <p>(指摘)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 督促手数料および延滞金を徴しない性質の歳入金について、徴することが記載された納入通知書の様式で相手方に通知していたため、会計規則や出納室発出文書に基づき、適正に事務処理されたい。</li> <li>2 地方公務員災害補償公務災害補償通知書を相手方に通知する際、補償の実施について不服がある場合の審査請求期間を、条例施行規則が改正される前の本来より短い期間で通知していたため、適正に事務処理されたい。</li> <li>3 回数券払出について、以下の点が見受けられたので、適切に事務処理されたい。 <ol style="list-style-type: none"> <li>① 申請年月日より先に回数券の払出をしていたもの。</li> <li>② 払出課担当者、人事課長の押印がないもの。</li> <li>③ 出張者の所属長でない者が所属長欄に押印しているもの。</li> </ol> </li> <li>4 業務委託のうち、本来は契約締結伺により決定を受けた後で契約締結すべき案件について、実施伺により契約締結をしていたものが見受けられたので、予算の編成及び執行に関する規則に基づき、適正に事務処理されたい。</li> <li>5 職員資格取得支援制度において、助成決定通知書に指令番号及び交付決定金額が記載されていないものが見受けられたので、補助金交付規則及び会計規則を参考に適切に事務処理されたい。</li> </ol>	
<p>(措置の内容)</p> <p>(指摘)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 会計規則及び出納室発出の文書を確認するとともに通知書を発行する際に様式に誤りがないか確認し、適正な事務処理を徹底する。</li> <li>2 改正前の通知文を誤って出すことのないように、文書保存先のデータファイルを整理し、文書名についても分かりやすい名称に修正した。 今後、通知文等を改正した際には、文書を保存するファイル内も直ちに更新するとともに分かりやすい表記として、適正な事務処理を徹底する。</li> <li>3 回数券払出申請書について、払出しに関する注意事項を追記するとともに申請手続きに関するチェック表（各課用）を作成し、11月24日に職員へ周知を行った。 また、係内での確認者を1名増やすなど、事務の手順及び体制の見直しを行った。 (①～③共通)</li> <li>4 指摘事項のような誤った事務処理を行わないよう、今治市予算の編成及び執行に関する規則に限らず、今一度根拠となる例規を一人ひとりが自己の責任において</li> </ol>	

確認し、適正な事務処理を徹底する。

- 5 指摘事項のような誤った事務処理を行わないよう、補助金交付規則及び会計規則を参考に適正な事務処理を徹底する。

監 査 対 象 機 関	監 査 結 果 報 告 書 の 日 付
総合政策部企画防災政策局 防災危機管理課	令和4年11月17日
<p>(監査の結果)</p> <p>(指摘)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 納入通知書に日付がなく、発行日が確認できないものが見受けられた。発行日は納期限の設定にも影響するので、適切に事務処理されたい。</li> <li>2 週休日の振替や旅行命令について、出勤簿の手入れがなされていないものが見受けられたので、人事課発出文書に基づき適切に事務処理されたい。</li> </ol>	
<p>(措置の内容)</p> <p>(指摘)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 納入通知書の発送処理を1名で行ったことが原因で日付の記載漏れが生じました。今後は、上司の確認を受けた後、封入作業を行うことで、同様のことが起こらないように適切な事務処理を徹底いたします。</li> <li>2 出勤簿について、該当者がそれぞれ記入を行っていたため、手入れが不十分でした。今後は、出勤簿に関係するものについては、所属長の決裁後、必ず担当者を通して手入れを行うように改めました。</li> </ol>	