

観音寺市監査委員告示第5号

地方自治法第199条第15項の規定に基づき、観音寺市長等から定期監査及び財政援助団体監査の結果に対する措置を講じた旨通知があったので、同項の規定により次のとおり公表する。

令和2年4月10日

観音寺市監査委員 大 西 保 行
観音寺市監査委員 立 石 隆 男

1 措置を講じた部局

観音寺市長

観音寺市教育長

2 監査実施期間

令和2年1月15日から同年3月4日まで

3 監査結果報告書の提出日

令和2年2月28日及び同年3月13日

4 措置通知年月日

令和2年3月30日付（観音寺市長）

令和2年3月27日付（観音寺市教育長）

5 措置内容

別紙のとおり

【定期監査結果に係る措置内容】

各課共通事項

指摘事項、意見等	措置内容
<p>○ 予算執行に当たっては、執行計画に則り事業を進めていると思うが、事業等の変更や縮小などで、予算と執行額に大きなかい離がある場合は、補正予算で減額対応されたい。12月補正時には今後の見通しをたて、精査する努力をお願いします。</p>	<p>【企画課】指摘内容に従い、適切な予算執行に努めます。</p> <p>【総務課】概ね執行計画に則った予算執行を行っておりますが、引き続き適切な予算執行に努めます。</p> <p>【危機管理課】概ね執行計画に則った予算執行が行われております。 今後においても、引き続き適切な予算執行に努めます。</p> <p>【農林水産課】12月及び3月補正前に予算の執行状況を精査し、事業等の変更や縮小などにより、執行予定のない額については、減額補正を行います。</p> <p>【地籍調査課】予算と執行額に大きなかい離がある場合については、今後12月の補正時に見通しをたて、精査を行い適正対処に努めてまいります。</p> <p>【建設課】執行計画に則り予算執行を行っておりますが、なお精査する努力をいたします。</p>
<p>○ 出退勤において庶務管理システムでの管理が導入されているが、複数課において出勤簿に、入力もれが見受けられた。出退勤システムの読み取り漏れのないよう、自己管理を確実にされたい。また、承認者においても確認を怠ることなく、システムを有効に活用し、適切に処理されたい。</p>	<p>【企画課】出退勤システムを有効に活用し、読み取り漏れのないようにするとともに、承認者も随時の見直しにより適正な管理に努めます。</p> <p>【総務課】指摘内容に従い、適切な出勤管理を行ってまいります。</p> <p>【危機管理課】出退勤の入力漏れ等はありません。今後も、適切・確実な出勤管理を行ってまいります。</p>

指摘事項、意見等	措置内容
	<p>【農林水産課】各自が出退の管理を確実にするよう指導します。承認者は出退勤情報を確認し、適正な処理を行うよう努めます。</p> <p>【地籍調査課】日々の朝礼時に、出退勤についてチェックを行い、併せて庶務管理システムの入力もれがないか、チェックをしています。 今後も、適切な処理に努めてまいります。</p> <p>【建設課】指摘内容に従い、適切な出勤管理を行ってまいります。</p>
<p>○ 支出関係書類について、決裁もれ、支出伝票の不備、添付書類の不備等が見受けられる。簡易なミスが大きナリスクにつながる場合もある。</p> <p>また、支払いに遅延が生じる場合もあるので、注意されたい。</p>	<p>【企画課】支出書類については、今後、細心の注意を払って確認し、不備のないよう努めます。</p> <p>【総務課】公文書としての取扱いを再度認識し、いつでも開示できる文書作成に努めます。</p> <p>【税務課】支出書類の一層の細かな確認に努めます。</p> <p>【危機管理課】公金を取り扱うことの重大性をしっかりと認識し、金額の大小にかかわらず、適切な財務文書の取扱いに努めます。</p> <p>【農林水産課】支出書類については、発行者が決裁前に再度、支出伝票及び添付書類の確認を行うとともに、決裁者も確認に努めます。</p> <p>【地籍調査課】支出関係書類の不備等については、決裁者がその都度、チェックをしています。今後も、支払いに遅延が生じることがないように適切に対処していきます。</p>

指 摘 事 項、意 見 等	措 置 内 容
	<p>【建設課】 支出関係書類の一層の管理に努め、適切な運用を行ってまいります。</p>
<p>○ 働き方改革について、いろいろな対策が実行されているようであるが、季節的・事業的な業務のために時間外勤務が上限を超えている者や、少数人ではあるが年休の取得がほとんどない者が見受けられる。職員の健康管理への配慮、改善策をお願いする。</p>	<p>【企画課】 業務の改善や効率化を図り、時間外勤務の削減や年休を取得しやすい職場づくりに努めます。</p> <p>【総務課】 時間外勤務を必要最小限にとどめるよう、業務の改善や効率化に努めます。 また、日頃から職員の健康管理に配慮するとともに、管理職から率先して年休の取得に努めます。</p> <p>【税務課】 課税業務の時期には限られた人員の中で時間外労働は避けられない状況です。 今後は人員・業務内容の見直し、民間委託も検討する中で総合的に判断し、改善策を検討します。</p> <p>【危機管理課】 時間外勤務を必要最小限にとどめるよう、業務の改善や効率化に努めます。 また、日頃から職員の健康管理に配慮するとともに、管理職から率先して年休の取得に努めます。</p> <p>【農林水産課】 管理職は、庶務管理システムで課員の時間外勤務や年休の取得状況を確認し、時間外勤務が上限を超えている者については、業務の現状等について聞き取りを行うとともに、必要に応じ対応を検討します。 また、計画年休の取得を推奨します。</p>

指摘事項、意見等	措置内容
	<p>【地籍調査課】事業的な業務のために、どうしても時間外が必要な者が出てしまうが、今後も職員の健康管理に配慮し、計画的に年休の取得をするように働きかけていきます。</p> <p>【建設課】業務改善や効率化により時間外の調整に努めます。年休取得に関しては概ね配慮ができています。</p>

各課措置内容

対象部局	政策部 企画課
指摘事項、意見等	措置内容
○ 情報社会の今日、IT化、システム化の推進を図らなければならないが、運用にあたっては、職員の研修と情報の安全管理に努められたい。	○ IT化、システム化を推進する中で、情報漏えいなどを未然に防ぐため、定期的に職員へ向けた情報セキュリティに関する研修や監査に努めます。

対象部局	総務部 総務課
指摘事項、意見等	措置内容
○ 公共施設や公有財産の在り方を積極的に検討・見直しをし、売却可能なものについては売却するなど、適切な維持管理に努められたい。	○ 維持管理費の縮減と有効活用を基本方針とし、適切で効率的な運用に努めます。

対象部局	総務部 税務課
指摘事項、意見等	措置内容
○ 税の公平・公正の原則に立ち、未申告者の対応、収納率の向上、滞納者の減少に引き続き努力されたい。	○ 市民税等の賦課については、未申告者の呼出しや臨戸調査等により所得状況を把握し、適切・公正な課税に引き続き努めます。

指 摘 事 項、意 見 等	措 置 内 容
	<p>収納率の向上については、滞納者に対する督促状・催告書の発送や悪質な滞納者に対する財産調査、差押等の滞納処分の実施により、引き続き収納率の向上に努めます。</p>

対 象 部 局	
総務部 危機管理課	
指 摘 事 項、意 見 等	措 置 内 容
<ul style="list-style-type: none"> ○ ETCカード使用簿については、課長の確認印のある様式に替えるようお願いする。現金の取扱いと同様に厳重にされたい。 ○ 防災ラジオの貸与について、申請をしたままになっている方やまだ申請されていない市民も多いと聞く。周知の徹底を図られたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ETCカード使用簿については、令和元年度より課長の確認欄を設けて運用しております。 ○ 市の広報紙や出前講座などを利活用し、積極的かつ継続的に市民への周知を行ってまいります。

対 象 部 局	
経済部 農林水産課	
指 摘 事 項、意 見 等	措 置 内 容
<ul style="list-style-type: none"> ○ 各種補助事業において、概算払が多数見られる。年度末に精算が見込まれるが、適宜交付基準に則り適切に処理されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業主体等から実績報告書が提出されたら、交付基準等に基づき確認を行い、速やかに精算を行います。

対 象 部 局	
建設部 建設課	
指 摘 事 項、意 見 等	措 置 内 容
<ul style="list-style-type: none"> ○ 庶務管理システムの出張命令の備考欄に、交通手段の入力もれが見受けられた。旅費支給の根拠となるものなので、適切に処理されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指摘内容に従い、適切な庶務管理システムの運用を行ってまいります。

指摘事項、意見等	措置内容
○ 港湾施設使用料（過年度分）の収入未済額の管理を徹底し、不良債権の解消努力をお願いします。	○ 滞納者に対する督促状・納入催告書の発送や悪質な滞納者に対する滞納処分の実施により適切・公正な徴収に引き続き努めます。

対象部局	教育部 文化振興課	
指摘事項、意見等	措置内容	
○ 公用車運転日誌の確認印の漏れが見受けられた。公用車運転管理規程に則り、運行管理は適切に行われたい。	○ 観音寺市公用車運転管理規程に則り、適切な運行管理に努めます。	

【財政援助団体監査結果に係る措置内容】

対象部局	教育部 文化振興課	
指摘事項、意見等	措置内容	
<p>1 所管部局について</p> <p>○ 精算書の添付資料である決算書について、交付額と精算額の差額についてはすでに精算戻入されているが、差引額として金額のみの記載であった。戻入されたことが分かるように、決算書の様式等を指導されたい。</p> <p>○ 所得税が手数料に計上されていた。源泉所得税は報酬費から納付されることから報酬費として決算されたい。</p> <p>○ 打ち合わせ等の出張旅費について、本市の旅費に関する条例に基づく旅費規程を作成されてはどうか。</p>	<p>○ 市へ戻入をしたことが分かる様式で決算書を作成するよう依頼します。</p> <p>○ 源泉所得税の費目について報酬費として決算されるよう予算書、決算書の確認をいたします。</p> <p>○ 打ち合わせ等の出張旅費は、本市の旅費規程に基づくよう依頼します。</p>	

対 象 部 局	第9回観音寺国際音楽フェスティバル実行委員会 教育部 文化振興課	
指 摘 事 項、意 見 等	措 置 内 容	
<p>1 監査対象団体について</p> <p>○ 現金支出時の証拠書類として、領収書や請求書の保管は適切であったが、補助金決定前の出張費用については疑義が残る。打ち合わせ等も事業の一環であると考えるならば、申請の時期が適切であるか所管課と協議されたい。出張内容についても、出張計画書や報告書等、市の規定に準ずる適正な支出書類の作成を行われたい。</p> <p>○ 報償費、消耗品等において、金額と相手方の記載のみで決裁されていたが、理由等の説明を受けずとも内容や金額の根拠、使用目的が分かるように支出書類の備考欄に記入されたい。</p> <p>○ 決算書について、「1所管部局について」で述べたように、所管課の指導に基づき、返還まで記載されたい。 また、費目についても同様をお願いします。</p>	<p>○ 補助金の適正な申請時期について所管課と協議を行い、出張内容についても市の規定に準じ、適正な書類の作成を行います。</p> <p>○ 報償費、消耗品等の決裁について内容や金額の根拠、使用目的が分かるよう支出書類の作成を行います。</p> <p>○ 所管課の指導に基づき、決算書を作成いたします。</p>	