

地方自治法第199条第2項及び第4項の規定に基づく定期監査及び行政監査を実施したので、同条第9項の規定によりその結果を次のとおり公表します。

平成20年12月26日

太宰府市監査委員 松下 功

太宰府市監査委員 安部 啓治

記

第1 監査の概要

- 1 監査の対象
- | | |
|-------|------------------------------------|
| 健康福祉部 | 福祉課、子育て支援課、高齢者支援課、
保健センター、国保年金課 |
| 出納室 | 会計課 |
| 議会事務局 | 議事課 |

2 監査の対象となる期間

平成20年4月1日から平成20年8月31日まで

3 監査の範囲

- (1) 主要な事務、予算の執行・契約・財産管理等の執行状況
- (2) 財産の管理運用、負担金・補助金・助成金の交付事務
- (3) 事務事業の外部委託について

4 監査の期間

平成 20 年 10 月 6 日から平成 20 年 12 月 18 日まで

第 2 監査の結果

今回の監査は、前記「監査の範囲」の事務が、合理的かつ効率的に行われているか、法令等の定めるところに従って適正に行われているかについて実施した。

その結果、おおむね適正に執行されていると認められたが、一部検討及び改善を要する事項は次のとおりである。それぞれ必要な措置を講じられたい。

1 各課に関する事項

(1) 福祉課

① 行政財産の無償貸付について

行政財産である社会福祉施設を、NPO 団体へ使用貸借契約により無償貸付しているが、公有財産の管理及び処分が不適切である。

地方自治法並びに市の関係条例等に適合するよう是正されたい。

(2) 子育て支援課

① 出勤簿・休暇届等の事務処理について

保育所及び子育て支援センター係の出勤簿・休暇届等事務処理誤りが、別表のとおり全般的に多く見受けられた。

事務処理には十分注意されたい。

(3) 保健センター

① 契約の締結について

契約書の一部に「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に抵触する内容が含まれていた。

また、契約書の一部である別記の綴じ込みがないものがあった。

契約の締結に当たっては、適正に行われたい。

② 出勤簿・休暇届等の事務処理について

別表のとおり、『週休日に勤務しているが、勤務時間を記入していない。』が52件、『休暇届けの用紙誤り』が39件あった。

このような初歩的な誤りがないよう事務処理には十分注意されたい。

(4) 国保年金課

① 出勤簿・休暇届等の事務処理について

週休の振替において、『規定期間内（8週間以内）に週休の振替を取得していない。』ものが別表のとおり31件あった。

規定期間内に週休の振替が取得できるよう努められたい。

(5) 会計課

① 会計事務規則について

「太宰府市会計事務規則」は平成10年4月に制定したが、平成18年度行政監査の対象となったプリペイドカード等の管理及び現金出納簿の事務処理等現状にあった規則の見直しがされていない。

会計処理の基本となる「太宰府市会計事務規則」を整備し、各課等を指導されたい。

(6) 議事課

① 現金出納簿の事務処理について

議長交際費、自動車通行料、自動車駐車料の現金出納簿において、摘要内容及び金額を修正液で修正している箇所があった。「太宰府市会計事務規則」第12条の規定によると、訂正する場合文字及び数字の部分に2線を引き訂正者の印を押印することとなっている。

規則に沿った適正な事務処理をされたい。

2 共通事項

(1) 契約事務について

「地方自治法施行令」第167条の2第1項の規定による随意契約に

ついて次のような不適切な事務処理があった。

- ① 契約執行伺いに随意契約とする根拠条文が明記されていない。
- ② 随意契約の理由が誤っている。
- ③ 随意契約をするとき「太宰府市契約規則」第22条の規定による見積書を徴していない。

法令等の定めに沿った適正な事務処理をされたい。

なお、管財課においては、契約事務所管課として全庁的に各課を指導されたい。

(2) 4月1日を契約日とする契約等について

契約事務において、契約日が4月1日付となっている契約が多いが、4月1日付の契約は実務上困難と思料され、現実的には日付のみを4月1日に遡って契約書を作成している事例が多く、契約執行伺いの決裁が、契約日以降の日付になっているものも見受けられた。

また、4月1日以降の契約分についても同様の事例があった。

なお、契約担当課である管財課においては、適正な事務処理方法を示し、全庁的に各課を指導されたい。

(3) 出勤簿等提出書類について

出勤簿、旅行命令・復命書、週休日及び休日における勤務命令簿及び割振簿、年次休暇届、遅参・早退届について提出を求め監査を行ったが、別表のような不適切な事務処理があった。なお、特筆すべき点については、個別に指摘している。

事務処理に当たっては「太宰府市職員の勤務時間、休暇等に関する条例」、「太宰府市職員の勤務時間、休暇等に関する規則」及び「太宰府市職員服務規程」に沿って適正にされたい。

なお、総務・情報課においては、所管課として全庁的な指導をされたい。

別表

出勤簿・休暇届等事務処理誤り一覧表

番号	種別	項目	福祉課	子育て支援課					高齢者支援課	保健センター	国保年金課	会計課	議事課	合計
				子育て支援係	子育て支援センター係	五条保育所	南保育所	計						
1	出勤簿	週休日に勤務しているが、出勤の押印がない		1				1		3	4		9	
2	出勤簿	週休日に勤務しているが、勤務時間を記入していない		2	18			20	1	52	9	4	86	
3	出勤簿	年休等の届けがあるが出勤の押印がある		1	1	2	3	7					7	
4	出勤簿	休暇等取得しているが休暇等届が提出されていない		1		2	14	17	1				18	
5	出勤簿	時間休、遅参、早退の時間が記入されていない		1	1			2		1			3	
6	出勤簿	休暇等届と出勤簿の記入が相違		4	1	4	2	11	5	5	1	8	30	
7	出勤簿	2種類の休暇等届出が提出されている			1	1		2					2	
8	出勤簿	休暇等届はあるが、出勤簿に整理されていない		1	2	2		5	2				7	
9	出勤簿	週休取得しているが整理がされていない		1	2			3		2			5	
10	出勤簿	職免の種類の記事誤り							1				1	
11	出勤簿	「夏季休暇」の記載がない				6	4	10					10	
12	旅行命令簿	旅行手段が記入されていない								2			2	
13	旅行命令簿	命令印がない							2				2	
14	週休日等勤務割振り簿	命令日・命令印・承認印がない			3			3		4	9	2	18	
15	週休日等勤務割振り簿	規定期間内に週休の振替を取得していない(8週間以内)	4						4	2	31	6	47	
16	週休日等勤務割振り簿	振替日同一週以外の週確定日の記入がない(振替取得済)			4			4			1		5	
17	週休日等勤務割振り簿	振替日同一週以外の週取得予定の記入がない(確定記入取得済)		3				3			14	4	21	
18	週休日等勤務割振り簿	振替日同一週と以外の週誤り			6			6			2		8	
19	週休日等勤務割振り簿	実績時間、振替時間、振替予定日記入漏れ			3			3		2	2		7	
20	週休日等勤務割振り簿	振替時間誤り						0		2			2	
21	週休日等勤務割振り簿	週休日、休日に勤務しているが、割振り簿を作成していない			2	2		4			1		5	
22	休暇届け	任命権者(あて先)の誤り(市長名)			12			12			15		27	
23	休暇届け	届者の押印がない					1	1			1		2	

別表

出勤簿・休暇届等事務処理誤り一覧表

番号	種別	項目	福祉課	子育て支援課					高齢者支援課	保健センター	国保年金課	会計課	議事課	合計
				子育て支援係	子育て支援センター係	五条保育所	南保育所	計						
24	休暇届け	特別休暇(忌引)届を総務・情報課に提出していない	1			1		1						2
25	休暇届け	理由が不適切(「夏季休暇」を「私用」等としている)			5		6	11						11
26	休暇届け	理由の記入がない				7		7	2	5	1			15
27	休暇届け	届日記入なし			1		3	4						4
28	休暇届け	特別休暇(夏季休暇)を時間単位で取得している				1	2	3		2				5
29	休暇届け	届け用紙の誤り(遅参早退等を年休届で提出等)	2	10	4	10	24	48	16	39	23	2	9	139
30	休暇届け	届出年月日誤り				3	12	15			6			21
31	休暇届け	届出の種別を記載していない(遅参・早退の種別)				20	7	27	11	12				50
32	休暇届け	期日・時間の記入誤り	1		1	3		4	2					7
33	休暇届け	修正液で修正している				9	5	14	3	2				19
34	休暇届け	期日・時間の記入漏れ				5		5						5
35	休暇届け	承認印がない									1			1
		計	8	25	67	78	83	253	49	131	123	22	17	603