

出雲市監査委員告示 第13号

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第12項の規定に基づき、平成28年5月20日に、出雲市長から平成26年度定期監査に対する改善措置の通知がありましたので、同条項の規定により、別紙のとおり公表します。

平成28年(2016) 6月 15日

出雲市監査委員 周 藤 滋
出雲市監査委員 吾 郷 紘 一
出雲市監査委員 多々納 剛 人

財 政 第 5 8 号

平成28年(2016)5月20日

出雲市監査委員 様

出雲市長 長 岡 秀 人

平成26年度定期監査に係る改善措置について（通知）

平成27年（2015）3月9日付け監査第132号で通知のあった監査結果に基づいて講じた改善措置について、地方自治法第199条第12項の規定に基づき通知します。

平成26年度定期監査に対する改善措置の状況

通し番号	監査実施年度	監査通知年月日	監査文書番号	監査種別	監査対象	監査結果	措置の状況	回答担当部	担当課
1	26	H27.3.9	監査第132号	定期監査	出納室・議会事務局・上下水道局・消防本部	<p>平成25年度随時監査にかかる事務処理指摘事項の対応について</p> <p>平成25年度に出納室をはじめとする16課等を対象とした「つり銭の貸出状況とその管理体制」に係る随時監査を実施し、監査委員による「随時監査結果報告書」の公表及び監査委員事務局長名での「事務処理指摘事項」の通知を行ったところである。その際、事務処理指摘事項で、当時監査委員事務局長に提出されていたつり銭貸出課等からの一時貸出金報告を今後出納室で実施するよう依頼したところであるが、この事務は出納室判断で不要とされその後、毎月のつり銭貸出課等からの報告はされておらず、今後の対応については「つり銭は金額も少額で、貸出先も課長等の管理職(出納員)に限られることから、毎月までは報告の必要はないと思われ、今後は出納室として年に2～3回抜き打ちで検査する。」とのことであった。しかし、実際には抜き打ち検査はこの度の定期監査時点では1回実施されたに過ぎず、また「抜き打ち」による検査ではなく、事前に出納員である各課(室)長等に依頼文を送付し、月末時点の保管金額等を確認する方法による検査であった。また、平成25年度のつり銭に係る随時監査でも指摘したが、「出雲市会計規則」で直接収納できない現金に係るつり銭の貸出しがされていたので、規則に沿った取扱いとされた。</p> <p>平成25年度の随時監査結果報告書でも、つり銭貸出業務自体は、出納室業務としては小さな業務かもしれないが、つり銭は公金であり、常に問題意識を持って業務に取り組み、つり銭貸出課等へ適切な助言や指導を行うよう意見を附したところであったが、誠に遺憾ながら、この度の定期監査においては業務への問題意識が改善されたとは言えない結果となった。</p> <p>今後、業務を行うに当たり随時監査結果報告書で附した意見を再確認され、真摯な態度で業務を行われることを、強く要望する。</p>	<p>つり銭の貸出状況とその管理体制について、平成27年3月に各課長(出納員)からのつり銭確認報告書の提出により管理の確認を行いました。また9月には保管状況について書面による報告後、10月9日～30日の間、貸し出している17課等の課長(出納員)に対し、詳細なつり銭の保管状況や残額の確認方法について直接聞き取りを行いました。</p> <p>また、出雲市会計規則で直接収納できない現金に係るつり銭の扱いについては、支所や出先機関等へ納付に訪れた市民への行政サービスの面からも、また滞納者宅等での集金において滞納分に合わせ現年分も集金し、市の確実な歳入金を確保するという収納率向上の面からも不可欠であるため、出雲市会計規則第10条第1項第5号の規定に従い、指定を行いました。(平成26年4月1日付)</p>	会計管理者	出納室
2	26	H27.3.9	監査第132号	定期監査	出納室・議会事務局・上下水道局・消防本部	<p>2 車両管理について</p> <p>車両の管理については、『出雲市水道事業自動車管理規程』が既定されており、「出雲市市有車両管理規程の例による。」とされている。そこで、この規定に基づき適正な車両管理が行われているかを監査したところ、公務以外に公用車両を使用していた事案や車両の運行日誌を誤って破棄または紛失した事案などが見受けられた。今後、このようなことがないよう、適切な車両管理を行われない。</p>	<p>「出雲市水道事業車両取扱要領」を制定し、車両の維持管理や安全運転、事故防止を徹底しています。公務以外に公用車を使用することはありません。</p>	上下水道局	水道営業課・水道施設課
3	26	H27.3.9	監査第132号	定期監査	出納室・議会事務局・上下水道局・消防本部	<p>3 来原浄水場管理棟清掃業務について</p> <p>この業務は、年に10回の日常清掃業務と年2回の床清掃等、ガラス清掃、カーペットクリーニング業務を業者に委託するものである。業務内容等について監査したところ、日常清掃業務と同等の内容であろうと思われる宿直室畳及び床の掃き拭き、鏡拭き及びペーパー・水石鹸の補充といった業務を日常清掃業務ではなく年2回の設計単価の高い床清掃等業務で積算している場合がある、提出された平成21年度から平成25年度までの設計内容や設計単価等が同様である等、様々な疑問点があった。この機会に、この業務を実施するにあたり客観的な資料を基にした明確な積算を行うことは基より、清掃業務の内容や清掃箇所、清掃回数等の見直しを行われない。</p>	<p>平成27年度から、積算方法や業務内容、清掃箇所、回数の見直しを行い実施しています。</p>	上下水道局	水道営業課・水道施設課
4	26	H27.3.9	監査第132号	定期監査	出納室・議会事務局・上下水道局・消防本部	<p>1 手数料の納入方法について</p> <p>火薬類取締法に基づく火薬類の譲渡し又は譲受けの許可に関する申請を受ける際、申請者に手数料の納付をしていただく。この手数料納入の流れは、予防課で申請者から申請時に手数料を現金で受け取り、領収書を発行する。その後、予防課から引き継ぎを受けた消防総務課の現金取扱員である職員が、指定金融機関へ行き、申請者から受け取った現金の納入を行っている。このやり方は、申請者の利便性を考えてとのことであるが、取り扱う手数料は高額な時もあり、申請があるたび、現金を持ち歩かなければならない職員の負担、あるいは職員が金融機関へ行く時間や公用車使用の是非を考慮することが必要である。そのため、今後は納入通知書を発行し、申請者自らが指定金融機関等で納める方法に変更されたい。これは、職員の事務の軽減につながり、また、申請者にとっても現金を持ち歩く負担を軽減するものである。納入方法の変更については、あらかじめ申請者への周知が必要であるが、そもそも、これらの申請は特定の事業者がするものであり、周知は十分可能であると考えるので、取り組まれたい。</p> <p>なお、現在使用している領収書は、出雲市会計規則第11条によるものではないため、使用できない物であることを申し添える。</p>	<p>平成27年4月1日から納入通知書を発行し、申請者自らが指定金融機関等へ納める方法に変更しています。</p> <p>申請者への納入方法の変更の周知については、説明書を作成し、申請時に説明を行い理解していただいています。</p> <p>領収書は、出雲市指定の「納入通知書兼領収証書」を使用しています。</p>	消防本部	消防総務課・予防課