

地方自治法第 199 条第 9 項の規定に基づき、平成 28 年度定期監査の結果を次のとおり公表します。

平成 29 年 3 月 17 日

嘉麻市監査委員 松岡 源太郎

嘉麻市監査委員 中嶋 時夫

1 監査の概要

(1) 監査の目的

定期監査は、地方自治法の規定に基づき、市の事務や事業が、法令等に従って適正に行われているか、経済性、効率性、有効性は確保されているか等について実施する監査です。

(2) 監査の実施期間

第Ⅰ期 平成 28 年 5 月 2 日～平成 28 年 5 月 31 日

第Ⅱ期 平成 28 年 10 月 11 日～平成 28 年 11 月 25 日

第Ⅲ期 平成 29 年 1 月 17 日～平成 29 年 2 月 24 日

(3) 監査の対象部局等

第Ⅰ期 人事秘書課、総務課、防災対策課、企画財政課、男女共同参画推進室
管財課、庁舎・交通体系対策室、会計課、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局

第Ⅱ期 税務課、市民課、環境課、人権・同和対策課、学校教育課、生涯学習課、スポーツ推進課、水道局、各総合窓口課

第Ⅲ期 健康課、高齢者介護課、社会福祉課、こども育成課、保護課、農林整備課、産業振興課、住宅課、土木課、農業委員会事務局

(4) 監査の対象期間

第Ⅰ期 平成 27 年 4 月 1 日～平成 28 年 2 月 29 日

第Ⅱ期 平成 28 年 4 月 1 日～平成 28 年 8 月 31 日

第Ⅲ期 平成 28 年 4 月 1 日～平成 28 年 11 月 30 日

2 全般的指摘事項

・公文書等の取扱いについて

起案文書等で、決裁日や施行日の記入漏れが見受けられたので、記入が必要な箇所については確実に記入すること。また、起案文書等においてフリクションボールペンを使用しているものがあり、これらは後日の加筆や訂正を可能とし、その結果、公文書に対する信用を失墜させる結果になりかねないので、フリクションボールペンは使用しないこと。

また、訂正は二本線で消し、訂正した箇所には押印をして訂正者を明確にするこ

と。

・ 随意契約について

随意契約によることができる場合は、地方自治法施行令第 167 条の 2 において定められているが、所管課により随意契約の要件の捉え方に差異が見受けられたので、昨年度よりたびたび指摘を行い、管財課作成の取扱い通知に基づき適切に対応されたい旨を求めてきたところ、ほとんどの部署で適切に対応されるようになったが、一部ではまだ対応が十分でないところも見受けられ、更なる努力が求められる。

また、起工伺から契約締結伺いへの一連の事務の流れにおいては、日付の記入ミスが見受けられた。

事柄を決定するにあたっては、地方自治法や財務規則などの根拠となる条文を記載し、より簡潔で正確なものとされたい。

・ 物品について

備品台帳の整備状況は、どの部署もおおむね良好であったが、備品の取得・処分等の際の届出が会計管理者へなされていないものもあり、決算時に会計管理者が、重要な物品について支出伝票をもとに、各部署へ確認を取っている状況もあり、取得・処分等を行った際は、確実に会計管理者への届出を行うよう対応されたい。

・ 時間外勤務命令簿について

時間外勤務命令簿は、時間外勤務手当支給の根拠となるものであり、時間外勤務命令を行うにあたっては、命令権者はその業務内容を明確にするとともに、職員にとって過重なものとならないよう配慮しなければならない。

今年度から時間外命令簿を定期監査時に提出させたところ、その記載内容（特に業務内容）に不明確なものが多く、命令権者は命令にあたり、明確に指示を行うよう求める。

・ 研修・視察における復命について

嘉麻市職員服務規程第 10 条の規定により、出張した職員は、帰庁後

速やかに、復命書によりその結果を上司に報告しなければならないとされているが、その復命書は、研修資料や視察先から配布された資料を添付したのみのもが多く、研修内容や視察の内容等をできるだけ詳細に記載させるなど、研修・視察の効果が今後に十分生かせるよう配慮されたい。