

平成 24 年 度

定期監査等結果報告書

( 総 務 課 )

豊前市監査委員

## 第1 監査の概要

### 1. 監査の対象

総務課

### 2. 監査の範囲

平成23年度（平成23年4月～平成24年3月）  
財務、工事、その他の事務の執行

### 3. 監査の期間

平成24年5月18日～平成24年6月18日まで

### 4. 監査の方法

総務課から提出された資料及び提示のあった書類等に基づいて関係職員から実情を聴取し、関係諸帳簿の全部又は一部を抽出して、財務等に関する事務の執行が法令等の定めるところに従って適正かつ効率的に執行されているかを主眼として監査を実施した。

## 第2 監査の結果

総務課における財務等に関する事務は、概ね適正に執行されているものと認められたが、一部の事務処理において改善、検討を要する事項が見受けられたので、これらについては適正な事務処理を行うとともに、今後は十分研鑽され、財務事務等の執行について万全を期されるよう望むものである。

なお、改善、検討を要する事項は次のとおりである。

## 記

### 1. 経理事務について

交際費や区長手当等を資金前渡しているが、財務規則では用件終了後7日以内に精算しなければならないと規定されている。

しかし、1ヶ月以上経過後の精算事務が散見された。情報公開の案件もあり、極力財務規則に基づき事務処理されたい。

また、使用料等の現金は金額の大小にかかわらずなるべく手元に置かず、年度変わりは速やかに入金するように努められたい。

### 2. 財産管理について

前回の定期監査に於いて備品台帳の未整備について指摘され改善されてきているが、個々の内容に不十分な面が散見された。

更なる調査の上、整備されたい。また、備品台帳が年度毎の台帳となっており、品目別管理の把握と所在の確認に困難性があり、改善を要望する。

また、総務課ではすべての公印を登録した公印台帳を備え公印の異動等に関する事務を統括することとなっている。公印台帳は整備されてはいるものの公印の印影漏れや異動年月日等の記入がされていないので、速やかに台帳の整備に努められたい。

### 3. 補助金申請事務について

補助金交付申請に当たっては、豊前市補助金交付規則第3条において、「申請書を市長に対して、その定める期日までに提出しなければならない。」となっているが、交付申請書が年度末に提出されているものがある。事業は年度当初より実施されており、事業実施前に計画書と併せて申請書の提出を指導されたい。

申請団体の公益上の補助の必要性、有効性など、団体の予算決算書等を精査の上、事業の目的や効果、支出の根拠を把握し適切な補助金交付が行われるよう要望する。

また、申請書の受付から交付決定に至る一連の事務処理日に不適切な面があり、注意されたい。

### 4. 拾得物の取扱について

平成14年に豊前市バス事業が開始されてから車内における忘れ物が多数発生し、「豊前市バス拾得物取扱規程」に基づき「拾得物整理簿」により拾得物件の保管・廃棄処理がされている。しかし、近年の保管・処理状況を見ると廃棄処理されている物、されていない物、本人返還の物があるが、一年以上保管しているものが散見された。取扱規程第13条で拾得物の処分の方法が規定されており、本規定に基づき、その処分をされたい。

また、拾得物の取扱者（担当課長）の確認等がなく、管理者の状況把握と不当な処理が行われないよう改善を求める。

## 5. 契約事務等について

随意契約の中で、随意契約の理由が地方自治法施行令167条の2第1項第5号「緊急の必要により競争入札に付することができないとき。」の規定を適用している契約がある。豊前市随意契約ガイドラインの基準では、災害の場合もしくは電気、機械設備の故障等の復旧工事などが対象となっており、随意契約締結の理由としては適切と言えないと考える。今後は、地方自治法施行令第167条の2第1項各号の適用にあたっては、その必要性和根拠の明確化を再点検し、契約事務にあたっては、随意契約の特殊性・緊急性等を検討し、安易に随意契約を行うことのないよう豊前市随意契約ガイドラインに従った適正な事務処理に努められたい。