

令和6年度

定期監査等結果報告書

( 総務課 )

豊前市監査委員

## 1. 監査の基準

本監査は、豊前市監査基準（令和2年監査委員告示第1号）に基づいて実施した。

## 2. 監査等の種類

定期監査

## 3. 監査の対象、範囲

(1) 対象 総務課

(2) 範囲 令和6年4月1日から令和6年10月31日までに執行された財務事務並びにその他の事務の執行状況

## 4. 監査等の着眼点

(1) 事務事業の執行にあたっては、住民の福祉増進、市民負担の軽減、市民サービスの向上に努めているか。

(2) 事務事業等の執行が法令、条例、規則、予算及び議決等に基づきなされているか。

(3) 予算の執行、収入、支出、契約及び財産の管理等の事務は適正かつ効率的に行われているか。

(4) リスク管理体制（チェック体制）の整備は適切か。また、その体制は有効に運用されているか。

(5) 文書の処理方法、諸帳簿の記帳整理は適正に行われているか。

(6) 前回における指摘事項についての検討、改善がなされているか。

## 5. 監査等の主な実施内容

監査委員、事務局、関係職員出席のもと事前に提出を求めた監査資料について説明を受け、質問するなどの実情聴取を実施した。また、提出された諸帳簿等の関係資料を検査するとともに、必要に応じ事務局から質問、実査等をおこなった。

## 6. 監査の実施場所並びに日程及び監査の期間

(1) 実施場所 豊前市役所 監査委員事務局

(2) 日 程 ア. 概要説明 令和6年12月19日

イ. 講 評 令和7年 1月16日

(3) 期 間 令和6年11月26日 ～ 令和7年1月16日まで

## 7. 監査の結果

財務等に関する事務事業は、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. 文書管理について

- (1) 文書を起案する際の処理は、豊前市文書管理規程第17条に「起案文書には、起案の理由を簡明に記載し、関係法規その他参考となる事項を付記し、及び関係文書、参考資料等を添付すること。」と規定されている。また、「起案者は、起案年月日、文書分類記号、保存年限等を起案用紙に記入すること。」とされている。しかし、起案文書に、起案の理由や文書分類番号、保存年限、文書番号等が記載されていないものが散見された。文書の決裁は、起案の内容を確定することによって市の意思を決定することである。起案文書の不備は、市の意思決定に影響を及ぼすことになるため、慎重で丁寧な起案文書の作成をお願いしたい。
- (2) 同規程第30条第1項には「文書は、常に整然と分類して整理し、必要なときに、直ちに取り出せるように保管し、又は保存しなければならない。」とされているが、規程どおりに文書整理が出来ているとは言い難い。規程に沿った文書整理を行っていただきたい。

### 2. 準公金の取扱いについて

職員が行う準公金の会計事務において、不備が見受けられた。準公金の取扱いについては、職員による準公金の取扱いが真に必要なか検討を行い、やむを得ず会計管理を行う際には、その重要性を認識し、会計事務を行っていただきたい。職員が一人で会計事務を行うことで起こる誤りを防ぐ手立てとして、通帳と印鑑の適正な管理、支出伺や出納簿の作成、管理監督者による定期的な確認を実施していただきたい。

さらに、管理監督者は、準公金の会計管理に関して、公金に準じた取扱いとし、常に危機管理意識を持って指導監督をお願いしたい。

### 3. 備蓄品の管理について

(1) 庁内や防災倉庫の備蓄品（備蓄食料及び防災備品）が適切に管理、保管されているか現地調査を行った。その結果、備蓄品が倉庫の奥の方まで積み上げられ、確認や取り出しが困難になっていたり、賞味期限切れの備蓄食料が処分されていなかったりということが見受けられた。現物と一覧表が一致しない等の不備もあり、管理が行き届いているとは言い難い状況であった。

備蓄品の数量や保管場所、賞味期限は、システム化して情報管理を行い、常にシステムの情報を更新することで、効率的で整然とした管理につながり、緊急時に迅速な対応が実現できる。改めて現物を確認した上で、システム管理を行っていただきたい。

大量の備蓄品を管理することには多大な負担があることは理解出来るが、非常時において備蓄品を最大限に有効活用するには、日頃の管理が重要である。

(2) 公民館等の避難所は、全庁的に職員を動員して運営することもあり、その際に従事する職員が備蓄品の保管状況を把握していないケースも考えられる。避難所運営に従事する職員が備蓄品の所在がわからないことがないように、適切に保管していただきたい。

(3) 防災ラジオを配布するために、庁舎内に多く保管しているが、他の備蓄品と混在している。庁舎内に保管する防災ラジオは必要最小限とし、他の備蓄品とは区別して管理していただきたい。