

行政監査結果報告書

地方自治法第199条第2項の規定に基づき行政監査を次のとおり実施しました。

第1 監査を実施した監査委員

小 嶋 正 道
福 安 金之助

第2 監査の種類

行政監査

第3 監査の概要

1 テーマ

定期監査の指導事項等への対応状況について

2 目的

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づき、市の財務に関する事務の執行が適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼として、定期監査を実施している。

監査によって見受けられた不適切な事務処理については「監査を実施した結果及び意見並びに公表の処理基準」に基づき、「法令等に違反すると認められるもので、その程度が重大なもの」などを指摘事項とし、「その程度が軽微なもの」を指導事項としている。指導事項については、事務局から監査対象課に対して「定期（予備）監査の結果について」という通知書を作成・提出し、各所管課長や担当者などへ説明・指導を行っているところである。

また、職員に対しては年度末に、監査結果を「監査結果の概要」として、庁内情報共有ツールであるグループウェア内ネットフォルダに、内容や件数を掲載することで周知を図っている。

意見の付された内容は翌年度概ね是正されているが、新たに他の項目による不備や、他部局で同様の不備が見つかるなど、結果として毎回同様の指導内容が繰り返されている状況が認められることから、各課における定期監査の説明・指導等に対する対応状況について検証することにより、今後における監査の実効性の確保及び事務の適正な執行に資することを目的に行政監査を実施した。

3 監査の実施期間及び対象期間

(1) 実施期間

令和3年11月17日から令和4年3月22日まで

(2) 対象事務

令和2年度及び令和3年度定期監査予備監査

4 対象部局課

全部局(公営企業会計を含む)

※市民病院は除く。

5 着眼点

- (1) 部内において監査結果の周知は十分にできているか。
- (2) ミスの発生原因について課内で検証しているか。
- (3) 事務処理の確認や再発防止の取り組みがなされているか。
- (4) 所管する財務事務に係るリスクの認識及び職員のチェック体制は十分か。

6 実施内容

所属長及び所属長以下の職員を対象に着眼点に基づいて作成した行政監査調査表の提出を求め、照合・確認するとともに関係職員からの聴き取りを行った。

7 定期監査予備監査の概要

(1) 令和3年度定期監査予備監査の実施状況

ア 収入事務（調定書、納入通知に関する書類）

イ 人事管理事務（会計年度任用職員の休暇届、就業記録表、月額報酬算定表、時間外勤務命令簿）

ウ 財産管理事務（消耗品受払簿、備品異動申請書、不用決定書、物品管理換通知書、寄附物品受入書）

エ 工事の執行（工事に関する一連の書類）

オ 補助金交付事務（補助金交付に関する一連の書類）

カ 指定管理（指定管理に関する一連の書類）

キ 委託業務（委託業務に関する一連の書類）

(2) 過去3年間の定期監査予備監査結果について

今回の行政監査の対象は令和2年度及び令和3年度の定期監査予備監査であるが、過去3年間の予備監査指導状況をみると次表のとおりである。

【項目別内容一覧表】

単位:件

	収入事務			人事管理事務			財産管理			工事		
	R元年度	R2年度	R3年度	R元年度	R2年度	R3年度	R元年度	R2年度	R3年度	R元年度	R2年度	R3年度
押印記入もれ 記入誤り等	7	2	10	101	41	57	16	—	7	5	8	0
事務の不備	16	3	0	0	19	10	8	—	0	0	2	1
提出書類の不備	0	0	0	0	9	3	7	—	0	6	24	6
その他	0	6	9	0	1	21	0	—	1	0	2	1
合計	23	11	19	101	70	91	31	—	8	11	36	8

※「—」は、監査を実施していないため件数が記載されていない。

	補助金			指定管理			委託業務			合計		
	R元年度	R2年度	R3年度	R元年度	R2年度	R3年度	R元年度	R2年度	R3年度	R元年度	R2年度	R3年度
押印記入もれ 記入誤り等	36	29	73	3	—	0	10	20	36	178	100	183
事務の不備	62	36	11	0	—	0	5	1	5	91	61	27
提出書類の不備	5	10	2	1	—	10	21	14	6	40	57	27
その他	3	4	0	0	—	12	3	9	0	6	22	44
合計	106	79	86	4	—	22	39	44	47	315	240	281

第4 監査の結果

地方分権の推進に伴う権限の移譲や社会環境の変化に伴う住民ニーズの多様化及び複雑化による行政事務の増加に伴い、財務事務の内容や処理方法についても広範多岐に渡るなど、職員の事務負担が増大しており、こうした中、地方公共団体の不適正な事務処理のリスクが拡大する傾向にある。そのため、事務の適正さを確保する体制の整備が必要である。

職務において「財務に関する事務の執行によって市に損害を与える影響があること」、「その損害に対し責を負う可能性があること」について多くの職員が認識していることは今回の調査から明らかである。

また、本市の財務事務に係るチェックは、副主幹を中心に複数人によって実施されていることが確認され、令和2年度の定期監査予備監査の不備事項に対する再発防止等は「十分に機能している」又は「ある程度機能している」と考えている所属長は全体の95.5%を占めていることが確認できた。

しかし、一方で、定期監査予備監査において毎回同様の不備事項が見受けられる実態に対しては、「課内のチェック体制が不十分である」ことを原因に挙げており、「職員の法令等の知識不足」、「職員の財務に関する事務の執行におけるリスクの認識が不十分である」ことについても、多くの所属長が認識しているところである。

これまでに実施してきた定期監査予備監査において、その指導事項等への対応については、各課等において様々な再発防止策が採られているが、定期監査予備監査結果にあるように令和3年度の指導事項等件数は、令和元年度と比べ減少しているものの令和2年度の件数を上回っていることから、十分な対応が図られているとは言い難い状況である。今後においては次の事項に十分留意のうえ、適正な事務処理の徹底に努められたい。

第5 監査意見

地方自治法第199条第10項の規定に基づき、次のとおり意見を付します。

1 財務事務におけるチェック体制の一層の強化について

事務の執行に際して担当者個人が十分な検討を行い、細心の注意を払うことによって事務処理ミスをなくすよう努力することは当然のことながら、これからは組織として、組織内部において発生したミスを早期に発見するとともに是正し、また、ミスの発生を事前に予防することのできる体制づくりが求められているところである。

そのためにも、課内における財務事務の執行に関しては、複数人による実効あるチェックが実施されるよう、それぞれの事務におけるチェック機能の充実をさらに努められたい。

また、これまでどのような事務処理ミスが発生しているのか、その状況を把握したうえで、課内でその情報を共有することによって職員への注意喚起を図るとともに、ミスの発生頻度や影響の高いものについては、事務処理前に確認を行うなど、チェック体制の取組を強化されたい。

2 財務事務に係る法令等の確認及び知識の習得について

定期監査予備監査の指導事項の多くは、職員が事務処理の都度、関係法令等の確認を行うことによって、未然に防ぐことが出来るものである。

財務事務を適正に執行するためには、職員は法令、条例、規則等に精通するとともに、制度に対する十分な理解が必要不可欠であり、その習得には多くの時間と経験を要するものと推察されることから、今後、財務事務に従事する職員は事務の執行にあたり関係法令等の確認を徹底し、日頃から知識の習得及び制度の理解に努められたい。

また、職員が「財務に関する事務の執行における法令等の知識」は、「当該事務を所管する課等からの通知」、「関係法令等や手引き、関連書籍等」との回答があることから、財務会計に関する事務を所管する財政課及び会計課、契約事務を所管する総務課などにおいては、連携して研修を開催するなど検討されたい。研修を受講することによって、職員一人ひとりが積極的に能力の向上に取り組み、適正な執行に努められることを期待する。

【参考】

- 1 指導事項等への対応状況等に関する調査表について、所属長【課長・主幹・所長・館長・園長】を対象に質問項目ごとの回答を次表のとおりまとめた。（表内の単位は件数とする。）

各部ごとの合計が実際の所属長の人数と異なるのは、調査表に「複数回答可」と記載されていない設問で複数回答があったものについて、複数カウントした結果である。なお、「その他」は各所属長からの報告内容を掲載してある。

(1) 定期監査予備監査結果の周知について

- ア 令和3年度の定期監査予備監査結果は、部局内でどのように周知が図られていますか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会事課	計
部局内の全ての課等と情報を共有している。	1		5		7	1		2		16
定期予備監査結果の監査委員報告については部局内で全ての課と情報を共有し、整備事項については課内のみ情報を共有している。	2	2			2	2		2		10
部局内での情報共有はしていない。	3	2		3	1	2	4	2		17
その他				1		1			2	4

※その他…定期監査予備監査結果の監査委員報告及び整備事項については課内で情報を共有している。

局内単一課のためこの設問に該当しない。

- イ 定期監査予備監査結果は、課内でどのように周知していますか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会事課	計
職員全員に周知している。	4	3	5	4	10	4	3	4	1	38
担当主任主査を通じ担当職員に周知している。								1		1
副主幹を通じ担当主任主査又は担当職員に周知している。		1				2	1	1	1	6
担当職員にのみ周知している。										0
特に周知していない。										0
その他	1					1				2

※その他…今回は指摘事項がなかったため、課長及び副主幹のみ情報を共有した。
主幹・所長を通じ担当主任主査又は担当職員に周知している。

ウ 周知していると回答した場合、課内での周知方法はどのように行っていますか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会事計課	計
紙文書を配布している。							1	2		3
紙文書を回覧している。	4	3	5	4	10	5	3	3	1	38
口頭で伝えている。	1	1	4		9	1	1	1	1	19
電子データを共有している。								1		1
その他										0

(2) 定期監査予備監査の不備事項について

ア 令和3年度定期監査予備監査前に令和2年度の予備監査結果の再確認は主に誰が行っていましたか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会事計課	計
課長					10			1		11
副主幹	5	4	4	4	5	5	1	3	2	33
主任主査	1	3	4		2	2		1		13
担当			1		1		3	2		7
その他										0

イ 令和2年度予備監査結果を受けて、再発防止策等はどのように行っていますか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会事計課	計
財務関係法令等の再周知	1		3		2	2	1	3		12
複数人で確認するなど、チェック体制の強化	5	4	4	4	8	5	3	6	2	41
関係条例等の改正										0
業務の見直し	1			4	6	2	1			14
その他			1							1

※その他…指摘事項はなかった。

ウ 再発防止策等は有効に機能していますか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
十分に機能している。	4	2	1		1	1	4		1	14
ある程度機能している。	1	2	3	4	9	4		5	1	29
措置した当時は機能していたが、現在、機能しているとは言えない。										0
有効性について検証していない。								1		1
その他			1							1

※その他…指摘事項はなかった。

(3) 令和3年度予備監査結果報告書に対する対応について

ア 監査委員報告事項及び整備事項についてどのように対応していますか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
指摘された全ての事項について改善している。	3	4	3	4	10	5	4	6	1	40
指摘された一部の事項について改善したが、一部改善出来ていないものがある。			1							1
指摘はされたが全く改善出来ない。										0
その他	2		1						1	4

※その他…指摘事項はなかった。

イ 一部改善されていないものがある又は全く改善されていないと回答した場合、その理由について回答してください。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
規則改正等、手続きに時間を要するため。										0
外部の団体等との協議に時間を要するため。										0
措置状況の報告を求められていないため。										0
その他			1							1

※その他…次回から改善する。

ウ 指摘された全て又は一部の事項について改善されていると回答した場合、再発防止策等について回答してください。(複数回答有)

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
財務関係法令等の再周知		2	4			3	2	4		15
複数人で確認するなど、チェック体制の強化	3	4	4	4	9	4	4	6	1	39
関係条例等の改正					3			1		4
業務の見直し				4	6	2		1		13
その他										0

エ 再発防止策等について取りまとめは主に誰が実施していますか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
所属長			2		1	1				4
副主幹	4	2	3	4	4	1	3	3	2	26
主任主査					5			1		6
担当者					1			2		3
その他		2				3	1			6

※その他…副主幹、主任主査双方

取りまとめを主に行う職は決めていない。誤りがあったことに対しては各自実施している。

(4) 定期監査予備監査対象外で同様の事務への対応について

ア 指摘のあった事務以外で他の事務の執行状況について確認していますか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
同様の事例がないか確認し、全て適正であった。	3	1	3			2		3		12
同様の事例がないか確認し、不適正なものは全て改善した。	1	3	2	4	10	1	2	1	1	25
同様の事例がないか確認はしたが、改善はできていない。								1		1
同様の事例がないか確認していない。						2	2	1		5
その他	1								1	2

※その他…今回は指摘事項がなかったため、他の事務でも確認はしなかった。

イ 定期監査結果報告書（HPにて公表）について、課内で周知を行っていますか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会事課	計
職員全員に周知している。	5	4	5		10	5	1	3	2	35
担当主任主査を通じ、担当職員に周知している。							1	1		2
副主幹を通じ担当主任主査及び担当職員に周知している。							1	1		2
特に周知していない。				4			1	1		6
その他										0

ウ 周知していると回答した場合、指摘事項及び監査委員意見について、課内で同様の事例がないかどうか確認していますか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会事課	計
同様の事例がないか確認し、全て適正であった。	3	1	2			1		3	1	11
同様の事例がないか確認し、不適正なものは全て改善した。	1	3	2		10	2	2	1		21
同様の事例がないか確認はしたが、改善はできていない。								1		1
同様の事例がないか確認していない。	1		1			2	1		1	6
その他										0

(5) チェック体制等について

ア 定期監査予備監査において、多くの不備事項が見受けられますが、その理由は何だと思えますか。（複数回答有）

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会事課	計
課内のチェック体制が不十分である。	5	2	5	4	10	4	3	6	2	41
職員の法令等の知識が不十分である。	2	2	5		8	2	1	4	1	25
職員の財務に関する事務の執行におけるリスクの認識が不十分である。	2		2		6			3		13
監査結果の周知（翌年度への引継ぎを含む）が不十分である。	1		2			1		1	1	6
その他						1	1			2

※その他…複数チェックは実施しているが、見落としをしているのが現状である。
 個々の危機管理意識の醸成が必要である。
 複数のチェックはしているが、ヒューマンエラーは発生するので、不備は減らすように日ごろから注意をすることが必要と考える。

イ 課内で実施する財務等に関する事務の執行について、現在の内部チェック体制は有効に機能していますか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会事計課	計
十分に機能している。	3	2	2			1	2			10
ある程度機能している。	2	2	2	4	10	2	2	4	2	30
あまり機能していない。			1			2		2		5
全く機能していない。										0
その他										0

ウ 機能していると回答した場合、現在どのようなリスク管理（不適正な事務処理の予防）に取り組んでいますか。具体的に記入してください。

政策推進部	担当者と副主幹でのチェックをしている。 複数人でのチェック体制 過去の監査で指摘があった部分について、特に注意して確認している。 職員全員が執行書類に目を通し、チェックリストを使用し、漏れがないように確認している。
総務部	決裁の時に、職員が文書チェックし合って、ミスを防ぐ環境ができています。 複数の目で確認するためには時間が必要であるため、決裁、回覧等を早く作成して複数の職員が確認できる時間を作る。
市民協働部	支出科目の確認、支出命令等への添付書類の確認、決定日の記載の確認 客観的にミスがわかるよう、チェック表を利用している。複数人でチェックする。 契約・財務事務マニュアル、関係法令を常時確認し、複数人でチェックを行っている。 「個人」「組織」「行政の信頼」を守る意識を職員一人ひとりが持ち、複数の目によるチェックを徹底している。
福祉部	必ず監督職以上は内容を確認するようにしている。 チェックシートによるチェック
子育て健康部	事務処理マニュアル等によるチェックの実施 すでに複数の職員が確認した上で、自分に書類が回ってくるが「正しいはず」でなく「間違いがある」を前提で確認するようにしている。 チェックシートを使用したり、多くの職員でチェックができる体制を取っている。 複数の職員で確認をしている。
環境経済部	ダブルチェック 内容を精査し、不審点がある場合には会計事務の手引き等で再確認している。 予算書、交付決定通知書等の根拠書類と突合せを行っている。
都市建設部	問題となる可能性がある事務処理について事前に相談して事務を進めるようにしている。 財務に関する事務はシステム処理を行い、決裁過程で複数人で確認し、複数職員でチェックを行う。 疑問に思ったら作成者に確認することを各自心がけている。 複数人で確認する。 財務に関する事務はシステム処理を行い、決裁過程で複数人で確認をしている。
教育部	副主幹が中心となり、予算決算会計規則や補助金交付要綱等の根拠法令と照合しながらチェックを行っている。 担当者のみでの対応ではなく、複数の眼で事務処理を点検するようにしている。 主任主査、副主幹が中心となり、交付要綱等の根拠書類と照合しながらチェックを行っている。 担当者以外の職員と館長がチェックシートに確認の印を押している。
会計課・議事課	複数人でチェックを行い不適切な処理がされていれば、お互いに法令等の知識を高め共有を図っている。 特別な具体策はないが、副主幹を中心に複数の目で丁寧に書類の確認をとっている。

エ あまり機能していないと回答した場合、その対策として何が必要かについて回答してください。(複数回答有)

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会事計課	計
財務に関する事務の執行についての職員研修の充実			1			2		2		5
事務処理マニュアルやチェックシートによるチェック体制の強化			1			2				3
人事異動に伴う事務引継の徹底			1			1				2
監査結果(指摘事項)の確認及び情報の共有						1				1
その他										0

オ 監査委員事務局のネットフォルダに格納されている「監査結果の概要」について、課内で周知していますか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会事計課	計
課内回覧するなど周知している。	1	1	4		7	2	1		1	17
口頭で伝えている。	3	3	1		4	4	1	4	1	21
周知していない。	1			4	1		1			7
概要があることを知らない。										0
その他	1						1	2		4

※その他…監査委員事務局から庁内掲示板に掲載しているため、全職員に周知されている。

経営会議で監査委員事務局から情報があったことについては、経営会議の報告に合わせて周知している。

カ 「監査結果の概要」を周知していない理由は何ですか。

政策推進部	監査委員事務局の周知によって、職員個々で確認している。
福祉部	全庁掲示板で周知されているため
子育て健康部	監査の概要では何が保育園のことかわかりにくいので、保育園独自の報告書を使って周知している。
都市建設部	職員それぞれ確認をしていると考えているため

キ 監査委員事務局では、「監査結果の概要」の他に、「決算審査の概要」、「例月出納検査予備検査の概要」も公表していますが、それらの概要について課内で周知されていますか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会事計課	計
課内回覧するなど周知している。	1	1	4		1	1	1	1	1	11
口頭で伝えている。	3	3	3	1	3	4	1	4	1	23
周知していない。	1			3	2	2	1			9
概要があることを知らない。					2			1		3
その他	1				2		1			4

※その他…監査委員事務局から庁内掲示板に掲載しているので、全職員に周知されている。

経営会議で監査委員事務局から情報があったことについては、経営会議の報告に合わせて周知している。

監査結果の概要は課内回覧にて周知しているが、例月出納検査の概要については周知していない。

ク 「監査結果の概要」の他に、「決算審査の概要」、「例月出納検査予備検査の概要」を周知していない理由は何ですか。

政策推進部	監査委員事務局の周知によって、職員個々で確認している。
福祉部	庁内掲示板で周知されているため
子育て健康部	チェック体制メンバーに副主任を加えミスの軽減に努めている。 すでに複数の職員が確認した上で、自分に書類が回ってくるが「正しいはず」でなく「間違いがある」を前提で確認するようにしている。 チェックシートを使用したり、多くの職員でチェックができる体制を取っている。 必ず複数でチェックをする。 事務処理マニュアル等によるチェックの実施
環境経済部	監査結果、決算審査の概要については課内周知を図っているが、例月出納検査の周知は行っていない。 例月の概要があることを知らなかった。
都市建設部	職員それぞれ確認をしていると考えているため

2 指導事項等への対応状況等に関する調査表について、課内で財務に関する事務の執行（地方自治法第二編第九章中に記載されている財務に関する事務の執行をいい、予算の執行、収入、支出、契約、現金及び有価証券の出納保管、財産管理等の事務の執行）の事務を行っている職員すべて【副主幹（副園長）、主任主査（主任）、主査（副主任）、主事（任期付職員含む）、技師、保健師、保育士】を対象に質問項目ごとの回答を次表のとおりまとめた。（表内の単位は件数とする。）

なお、「その他」は各職員からの報告内容を掲載してある。

(1) 財務に関する事務の執行状況について

ア 課内の財務等に関する事務で自分が行っている業務は何ですか。（複数回答有）

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
歳入事務(調定・還付など)	10	5	26	19	24	12	20	16	2	134
歳出事務(支出負担行為、支出命令など)	14	16	37	25	33	14	29	21	4	193
工事関係事務	1	9	3	2	5	1	18	5		44
委託関係事務	11	15	20	18	15	12	25	16	3	135
物品管理事務	7	7	8	3	10	2	11	9	3	60
財産管理事務	1	4	4	1	8	3	9	6		36
人事管理事務	5	6	12	3	12	5	4	7	1	55
その他			1		1	1		1		4

※その他…補助金、交付金事務

イ 課内において担当者が作成した文書の正確性や適法性のチェックは、誰が行っていますか。（複数回答有）

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
課内の他の職員	16	13	42	26	28	18	30	18	6	197
主任主査	8	17	43	22	30	15	31	13	3	182
副主幹	16	19	41	26	31	18	32	14	4	201
課長級の職員	16	19	44	25	37	18	29	9	6	203
その他										0

ウ 財務に関する事務の決裁過程においてどのような事務処理ミスが発生していますか。(複数回答有)

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
法令等の違反		1			13					14
記入誤り・記入漏れ	9	17	40	23	37	19	25	19	3	192
押印漏れ	4	3	30	7	24	11	16	12		107
添付書類の不備・不足	9	8	27	13	27	9	19	12		124
処理の遅延		7		4	22	2	7	4		46
ミスはほとんど無い	4		3	2			5	2	3	19
その他			1							1

※その他…財務に関する事務を行っていない。

(2) 定期監査予備監査の不備事項について

ア 「ミスはほとんど無い」の回答以外で、発見されたミスは、主にどの段階で是正(修正・訂正)されていますか。(複数回答有)

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
課内の他の職員	2	2	18	7	7	6	2	8		52
主任主査			5	1	3	5	3	2		19
副主幹		2	1	1	2	1	7	3		17
課長級の職員		3		1	7	1	1			13
会計課等の他の課や課長よりも上位の職員				2	6			1	2	11
その他	12	13	20	12	19	9	17			102

※その他…複数の職員で確認

イ 決裁後に行う事務（決裁行為を伴わないものについて、担当者の他に誰が確認を行っていますか。（複数回答有）

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
課内の他の職員	9	10	39	4	9	6	8	12	1	98
主任主査	5	9	37	6	14	3	5	6	3	88
副主幹	5	11	33	6	14	2	5	9	4	89
課長級の職員	3	10	31	1	9	1	2	4		61
行っていない	7	7		15	16	13	23	5	1	87
その他				2			1			3

※その他…複数の職員で確認

ウ 確認を行っている場合、いつ・どのように確認していますか。

政策推進部	フォルダに入れる前にチェックしている。 監査前に決裁書類の確認(決裁後に記入される内容) 業務完了時、検査前、監査前 発送前に目視で行う。 検査時に確認している。 決裁後に確認している。
総務部	契約書の場合は、相手方から契約書が届いた段階、担当課へ書類を返す段階 随時、本人に執行状況を確認(状況により文書を直接見ることもある。) 毎月定期的な確認を実施 不定期に担当者へ進行状況の確認を行っている。 発送前に、報告等で確認している。
市民協働部	出来形及び完了検査時、決算審査及び定期監査時にフォルダ内の文書整理を行う際にチェックを行っている。 出来形・完了検査の時に確認していくと共に、監査等の前に課内において担当者、主任主査、副主幹で書類の確認を行っている。 監査の前や、検査復命の際に確認を行っている。 随時進捗状況を行っている。また、監査前に随時担当を決めて再度事務手続きが適正であるか確認している。検査復命時に資料等が適正かどうか確認している。 書類の收受、発送などの事務の際に他の職員とダブルチェックを実施 文書発送の際に複数人の職員で確認したうえで封緘し発送している。
福祉部	監査前に確認している。 年に1～2回、委託、工事・補助金等の業務ごとにまとめて確認を実施 文書の発送が必要な事務について、投函前に2名で確認している。
子育て健康部	完了検査時に不備等を確認している。 書類作成後、提出前に提出内容について確認している。 担当者が作成後に再度、課長級が確認している。 担当者が作成後、課長級が確認する。
環境経済部	決裁を回す前 提出するとき目視で確認 決裁回覧後、口頭や書類により確認 書類を発送前、ファイリングするものはファイリング前に二重に確認している。
都市建設部	発送前に口頭での確認 押印、記載後及び発送前
教育部	決裁後、実際の事務を実施する時、実施する内容を他の職員に確認してもらっている。 決算審査や監査等の予備審査の前 各事務を実際に行う前に、他の職員が資料等で確認を行う。 決裁、回覧時に確認 年度終わり等の書類整理時
会計課・議事課	監査が実施されるときに確認する。 決裁を回している過程でチェックしている。

エ 調定や債権者への支払い、精算書の作成等、財務に関する事務の執行管理について担当者以外で誰が確認を行っていますか。(複数回答有)

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
課内の他の職員	8	12	39	20	28	14	19	17	4	161
主任主査	5	17	40	13	30	12	18	8	3	146
副主幹	12	19	33	22	31	14	19	9	5	164
課長級の職員	10	15	35	17	35	13	15	5	4	149
行っていない	3		1	1		4	10	2	1	22
その他										0

オ 確認を行っているとは回答した場合、いつ・どのように確認していますか。

政策推進部	事務が発生した際に声をかけて確認をしている。 決裁時、監査や決算、3月補正前に歳入歳出一覧表などで確認 補正予算作成時等に財務会計システムにて確認 決裁時に確認している。 発送前に目視で行う。 決裁の過程で確認している。 決裁後に確認している。 月末や定期監査時
総務部	年度末に財務会計システムにて確認 決裁が回ってきたとき 予算の執行状況を確認する際に、執行残額や収入の状況から把握している。 随時、担当者の処理の進捗状況について確認を行っている。 毎月定期的な確認を実施 起案前に適宜口頭にて相談、決裁の確認
市民協働部	四半期ごとの執行計画作成時に予算差引簿や執行状況照会を活用して確認を行っている。 執行計画作成の際に財務会計システムと照らし合わせて確認している。 歳入調定や支払調書、精算書の決裁時、課内の他の職員が確認している。 各管理表を作成し確認している。進捗を随時で担当に口頭で確認している。 進捗状況について管理表で随時確認している。監督職からの指示を受けた際、確認して回答している。
福祉部	決裁段階での確認及び毎月の定例会議での進捗状況の確認 決裁を回す過程で各々が確認 毎月の歳入・歳出執行状況確認や随時・抽出確認 文書の発送が必要な事務について、投函前に2名で確認している。 書類作成ごとの決裁をとおして確認している。
子育て健康部	決裁時に確認する。 作成後に副主任以上の職員で確認を実施している。 決裁時全員で確認している。
環境経済部	決裁が回ってきたとき 調定は毎月末、支払いは事業完了(検査)後 決裁時や事案発生時に課内で確認している。 月締めで台帳にて確認している。 1ヶ月程度を目安に台帳にて確認している。
都市建設部	概ね四半期毎 決裁時に複数人で確認 支払調書や契約書が回覧されたとき
教育部	決裁を作成し、課内で回すとき 決算審査や監査等の予備審査の前 決裁の回覧時、職員全員で確認 担当者起案後の決裁時 不定期
会計課・議事課	決裁の過程 減額補正予算時に、財務会計システムから執行状況を確認している。 作成後回覧する。

カ 財務に関する事務の執行で不明な点がある場合、主に誰に相談していますか。
(複数回答有)

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	小計
課内の他の職員	6	3	7	10	25	9	6	6	2	74
主任主査	5	8	7	7	19	7	9	1	1	64
副主幹	11	10	13	15	26	9	7	2	4	97
課長級の職員	9	3	4	6	27	5			4	58
他課の職員 (当該事務を所管する課の担当者)	10	5	20	7	14	7	7	7	4	81
その他			13			2	15	4		34

※その他…複数の職員に相談している。

キ 財務に関する事務の執行における法令等の知識は、主に何によって習得していますか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
研修	3	2	5	6	27	3	11	2	1	60
当該事務を所管する課等からの通知	12	16	34	15	30	10	27	16	1	161
関係法令等や手引き、関連書籍等	14	10	30	6	24	13	20	13	5	135
その他			1	1	1	1		2		6

※その他…課内の他の職員から習得する。

他課の職員から聞く。

○ J T で習得

ク 他課等から制度改正等の通知があった場合、課内でどのように周知されていますか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	小計
職員全員に周知されている。(回覧など)	12	16	37	15	29	10	26	18	4	167
主任主査及び副主幹を通じて担当職員に周知されている。				2	13			7		22
所属長から担当職員にのみ周知されている。					1			2		3
周知されていない。						1				1
その他										0

ケ 財務に関する事務を執行するにあたって、関係法令等の確認はいつ行っていますか。(複数回答有)

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
事務の執行の際に、その都度確認している。	7	2	21	5	11	3	5	11		65
疑問が生じたときに確認している。	14	18	31	24	33	19	32	14	6	191
制度改正があったときに確認している。	9	4	36	8	23	11	15	2	4	112
ほとんど確認していない。					1					1
その他										0

コ 職務において実施している財務に関する事務の執行によって、市に損害を与える可能性があること、また生じた損害を賠償する責を負う可能性があることを認識して日頃の事務に従事していますか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
十分認識している。	14	11	40	16	22	13	20	11	5	152
ある程度、認識している。	4	9	4	9	15	6	9	10	1	67
あまり認識していない。							2			2
認識していない。				1						1
その他							1			1

※その他…必要な手続き及び根拠に基づき事務を執行しているため、あまり認識はない。

サ 課内で実施する財務に関する事務について、財政課が作成したチェックシートを利用していますか。【支出負担行為決議書チェックシート】

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
利用している。	12	10	43	21	34	19	23	19	6	187
独自のチェックシートを利用している。										0
チェックシートがあることを知らない。		2		4	2		3	1		12
チェックシートを使用する必要性を感じていない。	4	1					5	1		11
その他	2	1	1	1	1		1			7

※その他…チェックシートの存在を忘れていた。

チェックシートを利用する事務を行っていない。

(3) 契約事務について（保育園は除く。）

ア 契約に関する事務について、総務課（契約）が作成したチェックシートを利用していますか。【契約手続き書類チェックシート、仕様書チェックシート、検査依頼チェックシート】など

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
契約事務には全てのチェックシートを利用している。	15	15	38	17	19	9	27	18	6	164
一部利用していないチェックシートがある。	2		2	3		1				8
担当者により利用したりしなかったりしている。		4	2	2						8
利用していない。	1				9	9	5	1		25
その他			2	1	2					5

※その他…契約事務を行っていない。

イ 「契約事務には全てのチェックシートを利用している」以外に回答した場合、チェックシートを利用していないのはなぜですか。（複数回答有）

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
チェックシートを利用しなくてもわかる。							1	1		2
決裁の流れで他の人がチェックしてくれる。	1		6	6		1	5		1	20
チェックシートがあることを知らない。					10	1	3	1	2	17
その他	1		2							3

※その他…契約事務を行っていない。

ウ よく利用するチェックシートはどれですか。（複数回答有）

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
支出負担行為決議書チェックシート	12	11	40	15	28	17	13	8	5	149
契約手続き書類チェックシート	16	18	39	18	13	13	27	15	5	164
仕様書チェックシート	9	7	34	9	5	7	4	7	4	86
検査依頼チェックシート	7	5	22	5	1	5	3	3	1	52
その他					1					1

※その他…契約事務を行っていない。

(4) 受注者から提出された書類の確認について

ア 受注者から提出された書類について、内容の確認はいつ行っていますか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
窓口で提出されたときに確認	13	11	20	9	20	13	24	17	6	133
受付後、決裁の過程で確認	9	9	24	19	16	12	23	10	6	128
完了検査時に確認	7			6	7	4	10	6	5	45
監査が実施されるときに確認	4			6	7	4	12	2	5	40
その他					1		1			2

イ 契約に関する事務の執行で不明な点がある場合、主に誰に相談していますか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
課内の他の職員	4	5	6	8	17	5	7	6	2	60
主任主査	3	4	5	12	18	7	11		1	61
副主幹	11	5	7	15	18	5	9		4	74
課長級の職員	10	2	7	13	5	4	3	1	4	49
他課の職員 (当該事務を所管する課の担当者)	12	6	7	3	7	10	5	10	4	64
その他	2	3	22	7	1	1	11	3		50

※その他…複数の職員に相談している。

ウ 契約事務について毎年同じ業務を契約しているもので、仕様書の扱いはどのようにしていますか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
前年度の内容をそのまま使用している。				2	2	6	3			13
前年度の内容で変更があったところだけ直している。	12	14	23	16	17	11	23	8	2	126
毎年見直しを行っている。	7	3	19	7	10	1	4	11	5	67
仕様書の見直しはしたことがない。						1	1			2
その他		2			2					4

※その他…毎年同じ契約はない。

契約に関する事務を行っていない。

(5) 人事管理事務について

ア 庶務管理事務について、人事課が作成したチェックシートを利用していますか。【庶務管理システム入力、確認チェック表】

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
チェックシートを利用している。	11	15	38	14	22	9	27	18	6	160
毎月利用したり、利用しなかったりする月がある。	2		2	2	1	1				8
担当者により利用したりしなかったりしている。	3		2	6						11
利用していない。	2	4		2	10	9	5	1		33
その他			2	1	1					4

※その他…人事管理事務を行っていない。

イ 利用していると回答した場合、担当者以外で誰がチェックしていますか。

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	小計
課内の他の職員	12	6	41	18	32	7	23	14	3	156
主任主査	6	12	34	13	30	9	23	8	3	138
副主幹	12	14	31	13	29	8	23	9	5	144
課長級の職員	11	11	31	13	33	9	20	6	5	139
他課の職員（人事課の担当者）				13						13
その他							4			4

※その他…部長、次長

ウ 会計年度任用職員就業記録表、会計年度任用職員月額報酬算定表、休暇届、時間外勤務命令簿について、担当者以外で誰がチェックしていますか。（複数回答有）

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会計課	計
課内の他の職員	8	8	41	21	32	16	22	18	3	169
主任主査	3	15	11	17	33	15	22	8	3	127
副主幹	9	15	11	22	32	17	22	8	3	139
課長級の職員	9	12	11	19	36	17	23	5	6	138
その他					1					1

※その他…会計年度任用職員が不在

調査表回答者数

単位：人

	政策推進部	総務部	市民協働部	福祉部	子育て健康部	環境経済部	都市建設部	教育部	議会事計課	計
所属長	5	4	5	4	10	5	4	6	2	45
職員	18	20	44	26	37	19	32	33	6	235
合計	23	24	49	30	47	24	36	39	8	280

所属長【課長・主幹・所長・館長・園長】

職員【副主幹（副園長）、主任主査（主任）、主査（副主任）、主事（任期付職員含む）、技師、保健師、保育士】

※監査委員事務局は実施主体のため除外した。