

平成 26 年 度

監 査 報 告 書

第 1 回 定 期 監 査 結 果 報 告

平成 26 年 9 月 16 日

横浜市監査委員

地方自治法第 199 条の規定に基づき監査を行ったので、その結果に関する報告を次のとおり提出する。

平成 26 年 9 月 16 日

横浜市監査委員	川	内	克	忠
同	山	口	俊	明
同	尾	立	孝	司
同	佐	藤		茂
同	菅	野	義	矩

目 次

監査報告にあたって	3
意見の概要	4
第1 監査の概要	5
1 監査の対象	
2 監査の期間	
3 監査の方法	
第2 監査の結果等	6
1 経理事務の執行体制及び自己点検の状況等	7
(1) 中央卸売市場本場経営支援課、中央卸売市場南部市場経営支援課 (経済局)	7
(2) 南部児童相談所、北部児童相談所（こども青少年局）	8
(3) 中部水再生センター、港北水再生センター、南部下水道センター (金沢水再生センター)、下水道建設事務所（南部） (環境創造局)	10
(4) 西事務所、緑事務所、泉事務所、金沢工場（資源循環局）	11
(5) 神奈川消防署、港南消防署、青葉消防署、瀬谷消防署 (消防局)	14
意見1 消防団の装備品の速やかな配備	18
(6) 鶴見図書館、保土ヶ谷図書館、港北図書館、栄図書館 (教育委員会事務局)	19
意見2 図書館の図書の適切な管理	24
2 物品購入事務、委託業務等の状況	25
(1) 契約事務	26
(2) 検査事務、支出事務	28
(3) 現金、金券類及び物品の管理等	30
意見3 経理事務の適正化に向けた実効性のある取組の推進	34

監査報告にあたって

市政運営においては、適正な事務執行に加え、事業の見直しや経費節減がこれまで以上に求められています。平成26年度の定期監査にあたっては、このような現状認識のもと、本市の事務事業について厳正な監査を行いました。

今回は、新たに年度の前半に、主に5年以上監査対象となっていない事務所及び事業所等を対象として経理事務全般について監査を行うとともに、より適正な経理を確保するために各区局で行われている「経理事務の自己点検」について、監査対象課における状況確認を行いました。

監査の結果については、課題を整理し、その改善の方向性と合わせて監査委員の「意見」として取りまとめました。

一つひとつの施策実現に向けた事務の執行において、監査報告が活用されることを望みます。

執行機関においては、指摘を受けた部署だけの課題とせず、全ての部署が当事者意識をもって現状の課題を確実に振り返るとともに、各所管課の責任職においては業務実態や進捗状況を十分把握し、事務事業の適切な進行管理に努めてください。

その際には、区局長を中心に責任職が十分にチェック機能を働かせるとともに、自己点検をより実効性のあるものにするすることで、市政の信頼向上に向けた取組を着実に推進されることを期待します。

意見の概要

個別の事案に対して改善を求める指摘事項等を踏まえ、複数の局等に共通する重要課題の改善の方向性についての監査委員からの提言を「意見」として付した。

監査委員の意見	意見の概要
意見 1 消防団の装備品の速やかな配備	<p>「消防団を中核とした地域防災力の充実強化に関する法律」の公布、施行を受け、消防団の装備の基準が改正されたが、一部の消防団で旧基準をも満たしていない状況である。基準達成に向けての配備が進められているところであるが、特に、防火衣や防火手袋など、消防団員の生命身体に係るものについては、早急に必要な数量を配備することが望ましい。</p>
意見 2 図書館の図書の適切な管理	<p>図書館の図書は市民の貴重な財産であるが、年間約2万冊が無断持ち出し等により所在不明として除籍されている。防止に向けて、18図書館全体の課題として有効な取組についての検証が必要である。</p> <p>なお、他都市の取組事例も参考にしつつ、無断持ち出しの防止や図書サービスの向上に向けて、効果的な手法の検討が求められる。</p>
意見 3 経理事務の適正化に向けた実効性のある取組の推進	<p>経理事務の適正化に向け、自己点検等の取組が行われ、おおむね適正に経理事務が行われているが、一部に不適切な事例が散見された。事務所等については、経理担当者が1人のみの職場などもある。このような職場はチェック機能も働きにくいことから、特に責任職は日頃から経理事務の執行状況の把握に努めるとともに、必ず定期的に確認を行う必要がある。</p>

今回の監査における指摘事項及び意見の件数

指摘事項 (個別件数)	4 件 (111 件)
意見	3 件

指摘事項：改善が必要であると認められるもの (地方自治法第199条第9項)
 意見：指摘事項等を踏まえた、複数の局等に共通する重要課題の改善の方向性についての監査委員からの提言 (地方自治法第199条第10項)

第 1 監査の概要

1 監査の対象

経理事務の適正化の促進を目的として、平成26年度は、新たに4月から9月まで事務所及び事業所等（以下「事務所等」という。）の事務を対象とした定期監査を実施することとした。

抽出にあたっては、過去5年以上監査を行っていない事務所等を対象として選定を行った（6局の事務所等、合計 20か所）。

主として平成25年4月1日から平成26年3月31日までに執行された財務に関する事務を対象に行った。

事務所等	所管局
中央卸売市場本場経営支援課、中央卸売市場南部市場経営支援課	経済局
南部児童相談所、北部児童相談所	こども青少年局
中部水再生センター、港北水再生センター、南部下水道センター（金沢水再生センター）、下水道建設事務所（南部）	環境創造局
西事務所、緑事務所、泉事務所、金沢工場	資源循環局
神奈川消防署、港南消防署、青葉消防署、瀬谷消防署	消防局
鶴見図書館、保土ヶ谷図書館、港北図書館、栄図書館	教育委員会事務局

2 監査の期間

平成26年4月1日から平成26年9月4日まで

3 監査の方法

監査にあたっては、事務所等の経理事務の執行体制や、「経理事務の自己点検」について状況確認を行った。

また、経済性・効率性・有効性の観点から、事務事業の執行状況についても併せて確認を行った。

経理事務については、関係法規や規程等及び通知された事項に基づき適正に執行されているかという視点から、主に物品購入事務及び委託業務の契約事務、検査事務、支出事務について確認するとともに、現金、金券類及び物品の管理等も監査の対象とした。

対象事務については、抽出により関係書類等を検査するとともに、関係職員から説明を聴取した。

第2 監査の結果等

財務事務について、次に述べる事項については、改善、検討の必要があると認められたので、適切な措置を講じられたい。また、自己点検を積極的に行い、事務改善を推進されたい。

なお、監査後に局が既に改善を行ったものについては、その内容を記載した。

1 経理事務の執行体制及び自己点検の状況等

今回の定期監査では、6局の事務所等の経理事務の状況について監査を行うとともに、監査対象課における経理事務の執行体制や経理事務の自己点検の実施状況等についても確認を行った。

また、消防局については「消防団の装備」、教育委員会事務局については「図書館資料の管理状況及び読書活動の推進に向けた取組」に関し、併せて確認を行った。

監査対象となった事務所等の概要は、次のとおりであった。

(1) 中央卸売市場本場経営支援課、中央卸売市場南部市場経営支援課（経済局）

ア 業務概要

本市には、中央卸売市場が本場、南部市場、食肉市場の3か所に設置されており、市民の日常生活に欠かせない安全で安心な生鮮食料品等の安定供給のための取組を行っている。

その中で、本場経営支援課及び南部市場経営支援課は、市場関係事業者の経営健全化を支援するため、中小企業診断士等の専門家を事業者に派遣し、今後の発展に向けた事業展開や経営基盤の強化に関する助言や指導を行っている。また、食材情報の提供や市場経由の地元産食材を使用した調理教室の開催等、市場産食材の販路拡大に向けた取組を行っている。

イ 経理事務等の状況

(ア) 経理事務の執行体制等

本場、南部市場ともに、市場の人事、文書、経理の総合調整等を担う運営調整課（南部市場においては運営課）と市場関係事業者の指導監督や支援等を担う経営支援課の2課があり、経営支援課には2係（取引指導係、経営支援係）が設置されている。

今回監査対象とした本場及び南部市場の経営支援課では、経理事務は主として事務職員1人が担当していた。経理事務を確認する責任職は事務職員2人（課長1、係長1）であった。

(イ) 経理事務の自己点検の実施状況

経済局では、平成25年度に「契約事務及び支出手続」を自己点検のテーマとして、全課を対象に実施した。

実施方法は、総務課が作成した「契約事務及び支出手続チェックシート」を使用し、原本と電子決裁文書（PDFファイルによる電子データ）の双方の確認を、市場以外の他課により行っていた。

今回の監査においては、2課とも指摘事項はなかった。

(2) 南部児童相談所、北部児童相談所（こども青少年局）

ア 業務概要

本市には、児童相談所が中央、西部、南部及び北部の4か所に設置されており、児童福祉法に基づき、子どもに関する様々な相談に応じ、必要に応じて家庭の調査、指導を行うなど、子どもや家庭を援助する業務を行っている。

また、児童虐待の早期発見や早期対応、再発防止や重篤化防止のため、関係機関と協力し、子どもの養育について問題を抱える家庭への訪問などの在宅支援の強化や日常生活の福祉の向上に取り組んでいる。

一時保護所においては、保護が必要と判断される児童に対して一時保護を実施するとともに、生活指導や行動観察等を行っている。

イ 経理事務等の状況

(ア) 経理事務の執行体制等

南部児童相談所、北部児童相談所は、いずれも4係（相談調整係、支援係、こころのケア係及び一時保護係）が設置されている。

今回監査対象とした南部児童相談所、北部児童相談所では、経理事務は主として相談調整係に所属している事務職員3人が担当していた。経理事務を確認する責任職は事務職員2人（所長1、係長1）であった。

児童相談所では、一時保護所に入所して生活している児童の日用品等の購入事務が日常的に行われており、相談調整係のうちの庶務担当が発注業務を行っている。一時保護所は児童相談所の他の係と場所が離れているため、庶務担当では、児童による物品の活用状況等が把握しにくい状況にある。このため、あらかじめ物品の必要性、必要量、緊急性を一時保護所と協議するとともに、週1回以上責任職が一時保護所を訪問するなどして、状況把握に向けた対応を行っていた。

(イ) 経理事務の自己点検の実施状況

こども青少年局では、平成25年度に「契約、支出事務に係る事務手続の確認」及び「郵券の管理状況」を自己点検のテーマとして実施した。

今回監査対象とした児童相談所については、「郵券の管理状況」について自己点検が行われていた。具体的には、郵券管理簿上の枚数と実際の枚数が合っているか、郵券購入時の検査員の押印がなされているかなどを点検項目として、総務課担当者がチェックを行った。

今回の監査においては、おおむね適正に処理が行われていたものの、自己点検のテーマである郵券の管理状況など、一部に不適正な事例が見られた。

南部児童相談所、北部児童相談所ともに、監査日現在での郵券管理簿上の枚数と実際の枚数は一致していたものの、平成25年度中の増減については正しく記載されていなかった。今後、郵券の管理状況を自己点検のテー

マとする際には、管理簿の記載内容も点検項目に含めるなど、自己点検の質を高めていくことが望ましい。

(3) 中部水再生センター、港北水再生センター、南部下水道センター（金沢水再生センター）、下水道建設事務所（南部）（環境創造局）

ア 業務概要

本市には、水再生センターが 11か所設置されており、24時間体制で休みなく生活排水等の処理を行い、きれいになった水を川や海に放流している。

また、汚泥資源化センターが 2か所設置されており、水再生センターから送られた汚泥について、処理過程で発生する消化ガスを発電等で利用するなどの資源化を図っている。

下水道建設事務所は南部、北部の 2か所に設置されており、市域の幹線下水道整備、水再生センター及びポンプ場建設工事などの監督業務を行っている。

イ 経理事務等の状況

(ア) 経理事務の執行体制等

中部水再生センター及び港北水再生センターは、管理担当及び水再生担当の 2 担当で組織されている。また、南部下水道センター（うち金沢水再生センター）は、管理担当、水再生担当及び前処理施設担当の 3 担当で組織されている。今回監査対象とした 3 センターでは、経理事務はいずれも主に管理担当の事務職員 2 人が担当していた。経理事務を確認する責任職は技術職員 2 人（センター長 1、係長 1）であった。

下水道建設事務所（南部）は、工事監督業務を担当する 2 担当で組織されている。経理事務は主に事務職員 2 人が担当していた。経理事務を確認する責任職は技術職員 2 人（所長 1、係長 1）であった。

(イ) 経理事務の自己点検の実施状況

環境創造局では、平成25年度に「公金・金券類及びその他の現金の管理状況」を自己点検のテーマとして、局内の全課で相互チェックによる自己点検を実施していた。点検方法はチェックシートに沿って行った。

全課での点検結果は、経理経営課が取りまとめて局コンプライアンス推進委員会に諮ったうえ、各所属での定例会議などを通じて情報共有を行っていた。

今回の監査においては、おおむね適正に処理が行われていたものの、消防用設備の点検における所轄消防署への報告書の未提出など、自己点検のテーマ以外の事務において、一部に不適正な事例が見られた。

(4) 西事務所、緑事務所、泉事務所、金沢工場（資源循環局）

ア 業務概要

本市には、収集事務所が 18区に設置されており、家庭系ごみの収集を行っている。また、焼却工場は、鶴見工場、旭工場、金沢工場及び都筑工場の 4か所に設置されており、減量化や資源化をしてもなお残る一般廃棄物を焼却処理している。

資源循環局では、一般廃棄物処理基本計画「ヨコハマ 3 R 夢プラン」を策定し、ごみと資源の総量の削減、ごみ処理に伴い排出される温室効果ガスの削減、ごみ処理の安心と安全、安定の追求の 3つを目標に掲げている。平成 26年 4月には「第 2期推進計画」がスタートし、目標の達成に向けて、収集事務所や焼却工場においても、啓発活動や指導、検査などの様々な取組を行っている。

イ 経理事務等の状況

(ア) 経理事務の執行体制等

今回監査対象とした西事務所、緑事務所及び泉事務所では、いずれも事務所運営経費の経理事務は、事務職員 1人が担当していた。また、車両や啓発等に係る経費の経理事務は、指導員（収集業務の経験がある事務職員）が担当していた。経理事務を確認する責任職は事務職員 2人（所長 1、副所長 1）であった。

金沢工場は、2係（技術管理係、施設係）が設置されている。経理事務は事務職員 3人が担当し、経理事務を確認する責任職は技術職員 2人（工場長 1、係長 1）であった。

各所属では、このように少人数の体制で経理事務を行っているが、経理事務の経験が少ない職員が事務を行っている状況であった。

責任職についても、経理事務の経験が少ない所属もあったが、関係規定の確認やダブルチェックの徹底を職員に促すなど、適正な経理事務の執行に向けた積極的な取組が進められていた。

(イ) 経理事務の自己点検の実施状況

資源循環局では、平成 25年度に「契約関係書類の原本回議の徹底」及び「現金等の管理事務」を自己点検のテーマとして、収集事務所や焼却工場も含めた全所属を対象に、総務課による点検及びヒアリングを実施した。

西事務所、緑事務所、泉事務所及び金沢工場における自己点検の結果、一部、書類の原本回議がされていないものや前渡金管理簿等の不備などがあった。この結果を受けて、各所属では、これらの指摘事項について改善を図るとともに、定例ミーティング等を活用して自己点検の結果を職員に周知するなど、所属内で情報共有が図られていた。

今回の監査においては、おおむね適正に処理が行われていたものの、自己点検のテーマである現金等の管理事務など、一部に不適正な事例が見られた。

なお、本市の経理処理では、見積書や請求書等の関係書類は、電子決裁文書（PDFファイルによる電子データ）により確認することとしているが、資源循環局では、不適正な経理事務を防止するための取組として、支出命令書を回議する際には見積書や請求書などの関係書類の原本についても必ず所属内で確認することとしている。

関係書類の回議にあたっては、担当者は局で作成した点検シート（「支出関係書類確認様式」）に記載された各項目に基づいて書類の添付漏れや記入漏れがないよう確認し、責任職はこれらの原本が適正であることを確認したうえで支出命令の承認や決裁を行っている（次ページ参照）。

このような局独自の確認方法は、業務リスクに応じた工夫のある取組と言える。今後も引き続き、こうした工夫を行っていくことが望ましい。

(5) 神奈川消防署、港南消防署、青葉消防署、瀬谷消防署（消防局）

ア 業務概要

本市には、消防署が 18区に設置されており、24時間体制で消火活動や救急活動を行い、市民の安全を守っている。また、消防団や区役所、地域、防災関係機関、民間事業所等と協力した震災時の減災に向けた取組や、民間事業所等へ研修などにより火災の予防業務を行っている。

イ 経理事務等の状況

(ア) 経理事務の執行体制等

消防署は、署内4課（庶務課、予防課、警防第一課、警防第二課）と消防出張所で組織されている。今回監査対象とした4消防署では、経理事務は、主に署内の15人程度の消防吏員が担当していた。経理事務を確認する責任職は消防吏員2人（副署長1、庶務課長1）であった。

経理事務を初めて経験する人が多い状況であるため、経理事務経験の長い庶務課の2人の職員を回議ルートに設定して、経理文書を確認していた。

この2人の職員が消防署の経理事務の要となり、署内での研修や、日頃の指導により、経理事務の適正化に努めていた。

また、消防署の金銭の出納保管その他の会計事務については区役所と同様に区会計管理者に委任されているので、瀬谷消防署においては、瀬谷区各課と共通のルールを設け、原本確認の強化に努めるなど工夫を行い、経理事務の適正化を図っていた。

(イ) 経理事務の自己点検の実施状況

消防局では、平成25年度に「経理事務全般について」（抽出）及び「現金等（公金外現金や親睦会費等）の適正な管理」を自己点検のテーマとして、局内全課、全消防署を対象に巡回指導として、相互点検及びモニタリング調査を実施した。

相互点検は、チェックシートを用いて、各消防署間で相互に点検する形で実施した。点検実施者は、総務課職員と消防署職員のうち、庶務課長、経理係長及び経理担当者である。

モニタリング調査は、総務課職員が、文書管理システム上で経理文書を抽出して実施した。点検結果及びモニタリング調査結果は、巡回指導の場で講評を行い、是正した。

今回の監査においては、おおむね適正に処理が行われていたものの、自己点検のテーマである経理事務など、一部に不適正な事例が見られた。今回の監査を踏まえ、今後も総務課による研修の充実など、引き続き積極的な支援を行うことが望ましい。

ウ 消防団の装備

地域における防災活動、消火活動には消防団が重要な役割を担っている。そのため、各消防署とも、消防団員の確保に努めるとともに、大規模災害対応訓練等を行い、消防署と消防団の連携の向上や機能強化を図っている。

各消防団の状況は、次のとおりである。

消防団の状況（平成26年4月1日現在）

	神奈川	港南	青葉	瀬谷
分 団 数	9分団	5分団	3分団	4分団
班 数	27班	15班	24班	14班
団 員 数	379人	246人	439人	280人

平成25年12月13日に、「消防団を中核とした地域防災力の充実強化に関する法律」が公布、施行された。住民の積極的な参加のもとに、消防団を中核とした地域防災力の充実強化を図り、もって住民の安全の確保に資することを目的としている。

同法第14条において「国及び地方公共団体は、消防団の活動の充実強化を図るため、消防団の装備の改善及び消防の相互の応援の充実を図られるよう、必要な措置を講ずるものとする」と規定された。この規定を受け、平成26年2月7日に、「消防団の装備の基準」が改正された。

主な改正内容は次のとおりである。

- ・携帯用無線機について、双方向の通信伝達手段を確保する観点から、班長以上の階級（団長、副団長、本部部長、分団長、副分団長、部長、班長）にある消防団員に配備すること。あわせて、無線受令機をもって代えることができる例外規定を廃止
- ・トランシーバーについて、携帯用無線機から得た情報等を離れた場所で活動する消防団員に伝達するために班長及び団員に配備すること。
- ・車載用無線機について、双方向の通信伝達手段を確保する観点から全車両に配備すること。
- ・防火衣一式について、火災時に手を火傷等から防護する防火手袋と併せて、ポンプを操作する消防団員及び部長以上の階級にある消防団員へ配備すること。

なお、当基準は、消防組織法第37条^{※1}の規定に基づく助言であるため、法的な意味での拘束力を持つものではない。

※1 消防組織法（抜粋）

（消防庁長官の助言、勧告及び指導）

第37条 消防庁長官は、必要に応じ、消防に関する事項について都道府県又は市町村に対して助言を与え、勧告し、又は指導を行うことができる。

(ア) 各消防団の装備品配備状況

通信機器については、消防局総務課で数量を把握し、必要な物品を購入し、消防団に貸与している。防火衣については、各消防団が不足している被服や装備品の中から希望するものに優先順位をつけて、決められた予算の範囲内で各消防署が貸与している。

消防署で確認したところ、車載用無線機は、各消防団とも、無線受令機又は携帯用無線機で代用しており、各消防団各班の器具置場の車両内に保管している。また、防火衣については動力消防ポンプが保管されている器具置場に保管しており、その他の装備品については、各消防団員が保有している。

各消防団において、月1回、消防団員により定期的に機器の状況を点検し、管理している。

装備品の配備状況（平成26年4月1日現在）

	神奈川		港南		青葉		瀬谷	
携帯用無線機	台		台		台		台	
	配備数	37	配備数	21	配備数	28	配備数	19
	旧基準数	37	旧基準数	21	旧基準数	28	旧基準数	19
	新基準数	136	新基準数	85	新基準数	98	新基準数	89
無線受令機	台		台		台		台	
	配備数	16	配備数	19	配備数	53	配備数	13
	旧基準数	26	旧基準数	23	旧基準数	注1	旧基準数	19
	新基準数	54	新基準数	39	新基準数	53	新基準数	33
トランシーバー	台		台		台		台	
	配備数	63	配備数	42	配備数	71	配備数	45
	旧基準数	規定なし	旧基準数	規定なし	旧基準数	規定なし	旧基準数	規定なし
	新基準数	316	新基準数	202	新基準数	414	新基準数	242
車載用無線機	台		台		台		台	
	配備数	0	配備数	0	配備数	0	配備数	0
	注2		注2		注2		注2	
	旧基準数	17	旧基準数	18	旧基準数	25	旧基準数	14
	新基準数	17	新基準数	18	新基準数	25	新基準数	14
防火衣	式		式		式		式	
	配備数	145	配備数	167	配備数	267	配備数	144
	旧基準数	167	旧基準数	128	旧基準数	177	旧基準数	142
	新基準数	167	新基準数	128	新基準数	177	新基準数	142
防火手袋	双		双		双		双	
	配備数	0	配備数	0	配備数	0	配備数	0
	旧基準数	規定なし	旧基準数	規定なし	旧基準数	規定なし	旧基準数	規定なし
	新基準数	167	新基準数	128	新基準数	177	新基準数	142

注1 携帯用無線機と無線受令機を合わせて、旧基準（28台）を満たしている。

注2 携帯用無線機又は無線受令機で代替可のため、旧基準を満たしている。

装備品について、神奈川消防団で、無線受令機及び防火衣が、港南消防団及び瀬谷消防団で無線受令機が旧基準を満たしていなかった。

(イ) 新基準達成に向けた取組

現在の装備状況は、港南消防団、青葉消防団、瀬谷消防団の防火衣については、新しい基準を満たしている。無線機については、青葉区の無線受令機は新しい基準を満たしているが、現在消防救急用無線として使用している 150MHz帯アナログ無線の 260MHz帯デジタル無線への移行（平成28年5月31日まで）に対応する必要がある。

今後の対応としては、車載用無線受令機については、平成26年度から2か年をかけて、全車両に整備する予定である。

他の装備品については、横浜市消防団長会の被服・装備検討委員会^{※2}の検討を経て、平成26年8月18日に、横浜市消防団長会で、防火衣や防火手袋など装備の新しい基準を満たすよう充実を図ることが承認され、消防局へ報告された。消防局としては、この報告を踏まえ、整備の考え方をまとめ、予算に反映する予定である。

※2 被服・装備検討委員会の概要
 横浜市消防団長会（20消防団長で構成）に設置している3検討委員会の1
 委員会（他は、消防団組織検討委員会、消防団員確保検討委員会）
 構成員は、7消防団長（西、伊勢佐木、港南、緑、都筑、泉、瀬谷）

消防団の装備に係る監査を踏まえた課題

今回監査対象とした4消防署の消防団の装備については、一部の消防団で旧基準を満たしていない状況である。加えて、平成25年に施行された「消防団を中核とした地域防災力の充実強化に関する法律」を受けて、消防団の活動の充実強化を図るため、「消防団の装備の基準」が改正された。

新たな消防団の装備の基準では、消防団の安全確保のための装備の充実が求められている。

また、初動体制の強化に向けた消防団員の現場到着時間の短縮化や消防署等との連携の円滑化を図るために、災害情報や出場指令情報はできるだけ迅速かつ正確に、消防団員に伝達する必要があるため、双方向の通信ができる通信機器の充実が求められている。

以上を踏まえ、監査委員の意見を付す。

意見 1 消防団の装備品の速やかな配備

「消防団を中核とした地域防災力の充実強化に関する法律」の公布、施行を受け、消防団の装備の基準が改正されたが、一部の消防団で旧基準をも満たしていない状況である。

基準達成に向けて、配備への対応が進められているところであるが、消防団員の安全確保や、消防署等との連携の円滑化のため、防火衣、防火手袋や通信機器等のより速やかな配備が必要である。

特に、防火衣、防火手袋など、消防団員の生命身体に係るものについては、早急に必要な数量を配備することが望ましい。

(6) 鶴見図書館、保土ヶ谷図書館、港北図書館、栄図書館（教育委員会事務局）

ア 業務概要

本市には、中央図書館及び地域図書館が合わせて 18館設置されている。

今回監査対象とした4図書館はいずれも地域図書館であり、市民に身近な読書施設として、参考図書や新刊などの需要の多い図書及び市民の課題解決に役立つ図書等の資料を収集、整理、保存して、図書の貸出し等を行っている。

また、子どもの読書活動の支援に向けて、学校連携事業を始めとした、図書館と家庭・地域・学校との連携を推進している。他にも、市民の学習活動や課題解決の支援、地域情報の収集及び提供の推進、地域と連携した読書推進活動の充実など、図書館サービスの充実に向けて、様々な取組を行っている。

イ 経理事務等の状況

(ア) 経理事務の執行体制等

今回監査対象とした4図書館では、経理事務は事務職員1人が担当していた。経理事務を確認する責任職は事務職員で、館長1人、又は館長と副館長の2人であった。

経理事務の経験が少ない責任職が配置されていた所属もあったため、人事異動により経理事務の経験が少ない事務職員が配置された図書館においては、経理事務の引継ぎ等が困難な状況であった。

このような状況を踏まえて、人事異動により担当者が変わった図書館の経理事務については、各図書館の経理担当者が連携して、近隣区の図書館の経理担当者が支援を行っていた。

なお、図書の購入にあたっては、雑誌については各図書館で購入していたが、事務の経済性や効率性を高めるために、雑誌以外の図書の購入契約について中央図書館で18図書館分一括して契約事務を行っていたほか、複数館の電力供給契約を取りまとめるなど、中央図書館で集約できるものについては取りまとめる契約事務を行っていた。

(イ) 経理事務の自己点検の実施状況

教育委員会事務局では、平成25年度に「前渡金口座等の管理状況」を自己点検のテーマとして、事務局内全課、全図書館、全学校教育事務所（学校は除く）を対象として実施した。

点検方法としては、各図書館において前渡金口座と手持現金の点検や郵便管理簿と現物の照合を行い、調書を作成して預金通帳の写しとともに総務課に提出し、総務課で提出された調書等の点検を行った。

今回の監査においては、おおむね適正に処理が行われていたものの、支

払遅延など、自己点検のテーマ以外の事務において、一部に不適正な事例が見られた。

各地域図書館は経理担当者が1人のみであり、経理事務の引継ぎ等が困難な場合もあることから、経理事務について、中央図書館や総務課による研修の充実や助言など、積極的に支援していくことが望ましい。

ウ 図書館資料の管理状況及び読書活動の推進に向けた取組

(ア) 図書館資料の保有等の状況

本市では、18図書館合計で 4,059,856冊の図書、3,792種の定期刊行物を保有している（平成25年度末現在）。

そのうち、今回の監査対象である4図書館の図書館資料の保有等の状況は、次のとおりである。

図書館資料の保有等の状況（平成25年度）

	図書館資料		年間受入冊数	年間除籍冊数	延べ貸出冊数
	図書	定期刊行物			
18図書館合計 （図書取次サービスを含む）	冊 4,059,856	種 3,792	冊 155,886	冊 170,300	冊 10,439,041
鶴見図書館	103,301	82	6,814	5,067	310,576
保土ヶ谷図書館	188,650	96	6,767	7,371	436,814
港北図書館	188,731	109	9,594	12,544	408,872
栄図書館	109,542	89	7,133	10,989	488,917

本市では、平成6年から図書館情報システムを利用して図書館資料の管理や貸出サービスなどの図書館業務を行っている。

(イ) 図書館資料の貸出状況及び未返却者への対応

図書館資料の貸出冊数については、利用者1人につき6冊までとなり、貸出期間は貸出日の翌日から2週間となっている。また、利用者から貸出期間の延長についての申出があった場合は、申出日が返却期限以前の場合は、申出日の翌日から2週間の延長ができる。

横浜市の18図書館における平成25年度の貸出冊数は10,439,041冊であるが、返却期限を過ぎても利用者から図書館資料が返却されなかった場合は、中央図書館が全18館の未返却者について、一括して督促業務を行っている。

督促の方法については、中央図書館において図書館情報システムを利用して全市分の督促はがきを出力し、送付している。

送付の方法としては、返却期限後4週間を経過しても返却しなかった利用者に対して、1回目の督促はがきを送付し、その後も未返却の場合には、返却期限からおよそ3か月を経過した後に2回目を、さらに、返却期限からおよそ1年を経過した後に3回目の督促はがきを送付している。

中央図書館による未返却者への督促の状況（平成25年度）

	督促1回目	督促2回目	督促3回目	合計
督促はがき送付枚数	79,922枚	7,090枚	2,973枚	89,985枚
1回目の送付枚数を100%とした場合の比率	100%	8.9%	3.7%	

このほかに、各図書館では、未返却の図書館資料について利用者から予約が入った場合などの機会を捉えて、電話による督促も随時行っている。

また、返却期限から45日以上経過した未返却者に対して、本が返却されるまで、新規の貸出しや予約を停止する措置を実施している。

なお、返却期限から8週間以上経過しても返却されていない図書館資料は、平成25年度末において48,395冊であった。

(ウ) 所在が不明である図書の状況及びその対応

各図書館においては、年に1度3日間程度の「図書特別整理日」を設け、休館して図書の整理を行っており、その際に所在が不明である図書の把握も行っている。また、図書特別整理日以外にも、随時、所在について確認を行っている。

不明図書のうち、所在不明を把握してから3年以上経過した図書は、図書館情報システムから除籍している（以下「不明除籍図書」という。）。

図書が所在不明となる主な理由の一つとしては、利用者による無断持ち出しが考えられる。

図書数に対する不明除籍図書数の比率の、5か年平均の状況は次のとおりである。

不明除籍図書の状況（平成21年度から25年度までの5か年平均）

	図 書 数	不明除籍図書数	不明除籍図書の比率
18図書館合計	冊 4,056,578	冊 19,024	% 0.5
鶴見図書館	100,859	1,121	1.1
保土ヶ谷図書館	190,018	1,250	0.7
港北図書館	194,493	1,021	0.5
栄図書館	115,194	701	0.6

不明除籍図書の推移（18図書館合計）

平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成21～ 25年度合計
冊 21,270	冊 19,431	冊 21,550	冊 -	冊 32,869	冊 95,120 (19,024冊/年)

注 図書館情報システムの更新を平成24年度に行ったことから、平成24年度は所在不明図書の除籍を行わず、平成25年度に2か年度分除籍を行った。

この無断持ち出しの防止策として、全図書館において利用マナー向上を呼び掛けるポスターの掲出など、利用者への啓発を行うとともに、職員による巡回を行っている。また、一部の図書館では防犯カメラ等の設置を行っている。所在不明になることが多い分野の図書については、書庫入れやカウンター取置として、職員が窓口で直接受渡しを行うなどの工夫を行っている。

なお、他都市においては、ICタグなどを導入し、図書の無断持ち出しの防止や、貸出及び返却作業時間、蔵書点検時間の短縮を図っている事例もある。

(エ) 読書活動の推進に向けた取組

今回確認した4図書館においては、いずれの館も、区の地域性に応じた読書活動の推進に向けて、市民にとって利用しやすい快適な図書館を目指して様々な取組を行っている。港北図書館では、子育て情報コーナーや医療情報コーナーを設け、それぞれに関する情報を集めて、利用者の利便性を図っている。また、栄図書館では、中庭を利用して、利用者がくつろいで読書できるスペースを作るなど、各地域図書館において多くの工夫が見られた。

平成25年度における、地域と連携した読書推進活動の主な取組の事例としては、鶴見図書館は、横浜サイエンスフロンティア高校と連携して、小

学生向け科学遊び講座を7月に、同校図書委員おすすめ本の展示を同12月に実施した。保土ヶ谷図書館においては、夏休みに小学生に図書館業務を体験してもらうイベントなどを実施した。

平成25年6月に「横浜市民の読書活動の推進に関する条例」が制定され、平成26年4月に施行された。また、子どもから大人まで広く市民の読書活動を支えるための環境を整え、読書活動を推進するための「横浜市市民読書活動推進計画」が、平成26年3月に策定された。今後もより一層の読書活動の推進に向けて、積極的に取り組んでいくことが望まれる。

4 図書館の主な取組（平成25年度）

鶴見図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・つるみっこ絵本広場の実施 ・保育園や学校訪問 ・ボランティアとの協働おはなし会の開催 ・横浜サイエンスフロンティア高校との連携による小学生向け講座や同校図書委員おすすめ本の展示など
保土ヶ谷図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・各種おはなし会の開催 ・学校訪問 ・夏休みの小学生図書館業務体験 ・ボランティア交流会と養成講座の開催
港北図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・学校訪問 ・講座の開催 ・ボランティア交流会
栄図書館	<ul style="list-style-type: none"> ・区内小中学校への選書相談、職業体験受入、図書館見学会、まち探検など ・夏休みの子ども向けイベントの開催（ブックトーク、1日図書館員など） ・認知症サポーター講座、パネル展（自殺防止、アフリカ展など）

図書の管理に係る監査を踏まえた課題

今回監査対象とした4図書館の不明除籍図書数についてみると、各図書館の図書数に対する不明除籍図書数の比率に差異が見受けられた。例えば、鶴見図書館は平成21年度から平成25年度までの5か年平均で1.1%（1,121冊）と、他の3図書館より不明除籍図書の比率が大きかった。これは、鶴見図書館が貸出窓口を通らずに館内に入出することができると、施設の構造上の問題が原因の一つとして考えられる。

各図書館では、注意書の掲示や職員の巡回に加え、一部の図書館では防犯カメラを設置するなど、無断持ち出しの防止に向けた取組が行われているが、平成21年度から平成25年度までの5年間の不明除籍図書数の合計は95,120冊、年平均で19,024冊となっている。

以上を踏まえ、監査委員の意見を付す。

意見2 図書館の図書の適切な管理

図書館の図書は市民の貴重な財産であるが、貸出手続をせずに図書が持ち出されており、年間約2万冊の図書が所在不明として除籍されている。平成21年度から平成25年度までの5か年の不明除籍図書は、年平均で図書館全体の図書の約0.5%である。不明除籍図書は市の財産の損失となり、市民への図書サービスの低下につながるおそれがある。

各図書館の図書数に対する不明除籍図書数の比率についてみると、図書館により2倍程度の差異が見受けられた。各図書館においては、無断持ち出しの防止に向けて、注意書の掲示や職員の巡回に加え、一部の図書館では防犯カメラの設置などの取組が行われているが、18図書館全体の課題として、無断持ち出しの原因を分析し、持ち出し防止に有効な取組について検証していく必要がある。

なお、他都市においては、ICタグなどを導入し、図書の無断持ち出しの防止や、貸出及び返却作業時間、蔵書点検時間の短縮を図っている事例もある。

このような取組事例も参考にしつつ、無断持ち出しの防止や図書サービスの向上に向けて、効果的な手法について検討していくことが求められる。

2 物品購入事務、委託業務等の状況

経理事務については、関係法規や規程等及び通知された事項に基づき適正に執行されているかという視点から、主に物品購入事務及び委託業務の契約事務、検査事務、支出事務について確認するとともに、現金、金券類及び物品の管理等も監査の対象とした。

おおむね適正に事務が行われていたが、検査事務において、適切な検査確認が行われていないなど、一部不適切な事例が見受けられた。

物品購入事務、委託業務に関する監査の状況

	監査実施 局数 (課数)	監査対象	監査実施 (A)	指摘数 (B)	比率 (B)/(A)
物品購入事務	6局(20課)	4,688件	603件	65件	10.8%
委託業務		267件	170件	19件	11.2%
合計		4,955件	773件	84件	10.9%

監査の状況

(1) 契約事務

契約事務についてはおおむね適正に処理されていたが、一部の業務について、見積合せが必要など単独随意契約を行うなどの不適切な事例が見受けられた。

指摘事項

ア 不適切な契約事務（資源循環局、消防局、教育委員会事務局）

物品購入事務及び委託業務に関する契約事務について抽出してみたところ、次のような事例が見受けられた。

については、適切な取扱いとなるように改められたい。

(ア) 分割契約発注

同時期に複数台の車両について車検の継続検査を行うにあたり、まとめて 10万円以上となる契約については複数業者による見積合せを行うべきところ、それぞれの契約を 10万円未満として単独随意契約を行っていた。

（計 2 件：消防局神奈川消防署 1 件、消防局港南消防署 1 件）【改善済み】

(イ) 不適切な契約手続

a 燃料（ガソリン等）の概算数量契約において、増額が見込まれる場合は追加執行伺の決裁を受けるべきところ、追加執行伺の決裁を受けていなかった。

（消防局瀬谷消防署 2 件）【改善済み】

b 空調用自動制御設備点検委託契約において、契約金額が 10万円以上である場合は 2 者以上の見積合せを行うべきところ、単独随意契約を行っていた。

（消防局青葉消防署 1 件）【改善済み】

c 産業廃棄物の収集運搬委託契約において、契約時点で産業廃棄物の数量が一部不確定となるものは概算数量契約とするべきところ、確定契約としていた。

（消防局青葉消防署 1 件）【改善済み】

d 車両の修繕契約において、発注伺の決裁を受ける前に修繕を終了していた。

（消防局青葉消防署 1 件）【改善済み】

e 圧縮天然ガスの購入契約において、契約に関する発注伺の決裁を受ける前に請書を受理していた。

（資源循環局西事務所 1 件）【改善済み】

(ウ) 契約関係書類の不備

- a 文具の購入に係る契約において、記載された納入期限の修正方法に不備がある請書を受理していた。

(資源循環局緑事務所 1 件) 【改善済み】

- b 庁舎の清掃委託契約において、請書に横浜市契約規則を遵守すると記載するべきところ、他団体の契約規則名としていた。

(資源循環局西事務所 1 件) 【改善済み】

- c 事務機器等の購入契約において、電子決裁文書（PDFファイルによる電子データ）と保管されている見積書や請書の原本に相違があった。

(計 2 件：資源循環局緑事務所 1 件、教育委員会事務局港北図書館 1 件) 【改善済み】

- d 消防設備点検業務委託契約において、仕様書で定めていた各設備の数量が、実際に点検されるべき数量と異なっていた。

(計 2 件：資源循環局金沢工場 1 件、資源循環局緑事務所 1 件) 【改善済み】

【対象所属が行った改善内容】

資源循環局、消防局及び教育委員会事務局では、個別の指摘事項に対応した研修及び責任職を対象とした契約事務の審査研修などを実施し、再発防止策を講じるとともに、他課との相互点検を実施し、その内容を課内及び同種の事務所等に周知するなどの具体策を、平成26年7月末までに行った。

(2) 検査事務、支出事務

検査事務や支出事務についてはおおむね適正に処理されていたが、一部の所属において、他課検査（又は他係検査）が必要なところ、行われていないなどの不適切な事例が見受けられた。

指摘事項

ア 不適切な検査事務（こども青少年局、資源循環局、消防局、教育委員会事務局）

物品購入事務及び委託業務に関する検査事務や支出事務について抽出してみたところ、次のような事例が見受けられた。

については、適切な取扱いとなるように改められたい。

(ア) 不適切な検査（物品購入等）

a 同一事務所内に一課のみ設置され、かつ複数の係が設置されている場合において、次のような検査が行われていた。

(a) 契約金額が 100万円未満の物品を購入する場合は発注事務を担当する係以外の検査員が検査を行うこととされているが、自係の検査員による検査を行っていた。

（計 47件：こども青少年局南部児童相談所 33件、こども青少年局北部児童相談所 11件、消防局神奈川消防署 3件）【消防局は改善済み】

(b) 契約金額が 100万円以上の物品の検査にあたっては、当該契約を発注した事務所以外（他課）の検査員が検査を行うこととされているが、契約金額が 100万円以上の業務用洗濯機の購入にあたり、事務所の検査員による検査を行っていた。

（こども青少年局北部児童相談所 2件）

b 厨房空調機の修繕契約において、仕様書では回収した冷媒を破壊することを求めているが、冷媒の破壊を確認せずに検査を行っていた。

（消防局神奈川消防署 1件）【改善済み】

(イ) 不適切な検査（委託業務）

a 定期清掃業務委託契約において、仕様書で日常清掃や屋外清掃の作業結果報告書の作成について定めていたが、作業結果報告書が作成されていないにもかかわらず、そのまま検査を行っていた。

（計 2件：こども青少年局南部児童相談所 1件、こども青少年局北部児童相談所 1件）

b 空調設備保守点検委託契約と真空式給湯温水器等保守点検委託契約において、仕様書で点検作業員に必要となる業務経験等について定めていたが、点検作業員の業務経験等の確認を行わずに検査を実施していた。（資源循環局緑事務所 2件）【改善済み】

- c 造園管理委託契約において、仕様書で剪定枝等の処分について定めていたが、処分の実施の確認を行わずに検査を行っていた。

(資源循環局緑事務所 1 件) 【改善済み】

- d 産業廃棄物の運搬及び処分を行う委託契約において、処分の完了の確認を行わずに検査を行っていた。

(計 3 件：消防局港南消防署 1 件、消防局青葉消防署 1 件、教育委員会事務局栄図書館 1 件) 【改善済み】

- e 施設の保守点検委託契約（自動ドア、エレベーター、空調機器など）において、契約期間は平成25年4月1日から平成26年3月31日までとなっていた。2月又は3月の最終の定期点検実施日に合わせて検査が行われていたが、最終の点検日から平成26年3月31日までの保守契約期間について検査が行われていなかった。

(計 5 件：教育委員会事務局鶴見図書館 1 件、教育委員会事務局栄図書館 4 件)

【改善済み】

- (ウ) 検査調書の不作成

施設の修繕契約において、契約金額にかかわらず検査調書の作成が必要であるところ、検査確認は行っていたものの、検査調書を作成していなかった。

(消防局青葉消防署 1 件) 【改善済み】

イ 不適切な支出事務（資源循環局、教育委員会事務局）

- (ア) 支払の遅延

委託業務や物品購入等の契約において、支払期限内に支払ができていなかった（最長遅延日数 14日）。

(計 5 件：資源循環局西事務所 1 件、教育委員会事務局鶴見図書館 4 件) 【改善済み】

- (イ) 支出に関する書類の不備

庁舎清掃委託契約において、日付が未記入の請求書を業者から受理していた。

(資源循環局緑事務所 1 件) 【改善済み】

【対象所属が行った改善内容】

資源循環局、消防局及び教育委員会事務局では、個別の指摘事項に対応した研修及び責任職を対象とした検査事務、支出事務の審査研修などを実施し、再発防止策を講じるとともに、他課との相互点検を実施し、その内容を課内及び同種の事務所等に周知するなどの具体策を、平成26年7月末までに行った。

(3) 現金、金券類及び物品の管理等

現金、金券類及び物品の管理等については、おおむね適正に処理されていたが、現金や郵券の管理方法が誤っていたものなど、一部において不適切な取扱いを行っている事例が見受けられた。

指摘事項

ア 不適切な現金、金券類及び物品の管理等（こども青少年局、資源循環局、消防局、教育委員会事務局）

現金、金券類及び物品の管理状況等について確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適切な取扱いとなるように改められたい。

(ア) 不適切な現金、金券類の管理

a 前渡金により必要経費を支出した場合は、要件を終了した日の翌日から起算して14日以内に精算することとされているが、2件について、それぞれ96日、144日後に精算・戻入処理を行っていた。

（こども青少年局南部児童相談所2件）

b 前渡金受払簿において、決裁が行われていない案件があった。

（こども青少年局南部児童相談所）

c 一般廃棄物処理手数料を現金で収納した場合は、当日中（やむを得ない理由があると認められる場合にあつては翌営業日）に指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むこととされているが、最長で7日間、金庫で保管をしていた。

（資源循環局金沢工場）【改善済み】

d 郵券の受払において、監査日現在では郵券管理簿上の枚数と実際の枚数が一致していたものの、平成25年度中の郵券管理簿の増減については正しく記載されていなかった。（こども青少年局南部児童相談所、こども青少年局北部児童相談所）

e 郵券等の管理にあたって、切手の複数の券種及びはがきについて、郵券管理簿上の枚数と実際の枚数が相違していた（はがき19枚、切手6枚）。

（資源循環局緑事務所）【改善済み】

f 資金前渡による郵券の購入においては、検査員が郵券管理簿に押印することとなっている。同一事務所内に一課のみ設置され、かつ複数の係が設置されている場合は、購入を担当する係以外の検査員が検査を行うこととされているが、自係の検査員による検査を行っていた。

(こども青少年局南部児童相談所、こども青少年局北部児童相談所、消防局神奈川消防署、消防局青葉消防署)【消防局は改善済み】

- g 現金を保管する金庫の鍵について、施錠できる場所での保管がなされていなかった。
(教育委員会事務局保土ヶ谷図書館)【改善済み】

(イ) 不適切な物品の管理

- a 購入した備品(事務用椅子など)について、物品管理簿に未記載のものがあつた。
(こども青少年局南部児童相談所、資源循環局西事務所、資源循環局緑事務所、消防局神奈川消防署、消防局港南消防署、消防局瀬谷消防署)【資源循環局及び消防局は改善済み】
- b カーテン作成委託契約において、委託の成果物であるカーテンの単価が備品に相当していたため物品管理簿への記載が必要であつたが、記載していなかった。
(消防局青葉消防署)【改善済み】
- c 備品の廃棄処分においては、物品返納等処理票を作成して廃棄の手続を行うこととされているが、作成していなかった。
(消防局神奈川消防署)【改善済み】
- d 車両の修繕契約において、業者に車両を預ける場合は業者から物品預り証(修理用)を徴することとされているが、徴していなかった。
(消防局青葉消防署、消防局瀬谷消防署)【改善済み】

(ウ) 不適切なその他の事務

- a 消防用設備の点検を行ったものの、消防法及び同施行規則により、3年に1度所轄の消防署への届出が義務付けられている報告書が提出されていなかった。
(資源循環局緑事務所、環境創造局下水道建設事務所(南部)、環境創造局港北水再生センター)【環境創造局は改善済み】
- b 消防用設備等の不良箇所について、消防法の定める軽微な工事として自課の有資格者が取替作業を実施したが、同法による設置届の消防署への提出及び維持管理台帳の作成が行われていなかった。
(資源循環局金沢工場)【改善済み】
- c 敷地内の駐車場を利用している職員の使用料徴収に関する受入済通知書を紛失していた。
(資源循環局緑事務所)【改善済み】

【対象所属が行った改善内容】

環境創造局、資源循環局（緑事務所の消防法による届出案件を除く）、消防局及び教育委員会事務局では、個別の指摘事項については是正対応を行い、指摘事項に対応した研修及び責任職を対象とした研修などを実施し、再発防止策を講じるとともに、他課との相互点検を実施し、その内容を課内及び同種の事務所等に周知するなどの具体策を、平成26年7月末までに行った。

経理事務に係る監査を踏まえた課題**ア 不適切な経理事務の状況**

今回の定期監査では、5年以上監査対象となっていない事務所等を対象に監査を行った。

おおむね適正に経理事務が行われており、指摘事項がなかった所属もあったが、一方で、契約に関する意思決定（決裁）を受けずに契約手続を進めている事例や、支払が遅延していた事例などの不適切な事例が、複数の所属で散見された。

また、物品や郵券等の購入において、発注課（発注係）以外の検査員による検査を受けるべきところ自課（自係）の検査員が検査を行った事例が、一部の所属に多く見られた。

今回の監査対象課には、経理担当者が1人のみの職場や、経理事務の経験が少ない責任職及び担当者が配属されている事務所等も含まれていた。不適切な事例が発生した原因として、担当者の経理事務についての知識や経験が不足していたことや、責任職による確認及び状況の把握が不十分であったことなどが考えられる。

イ 経理事務の自己点検の取組

各局とも「経理事務の自己点検」が行われており、今回の監査においては、自己点検を行ったテーマに係る指摘事例がなかった局もあったが、一部の局では、「経理事務の自己点検」で実施されたテーマに係る指摘事例が散見された。これらの原因として、自己点検の取組の方法や内容が不十分であったということが考えられる。

以上を踏まえ、監査委員の意見を付す。

意見3 経理事務の適正化に向けた実効性のある取組の推進

経理事務に関する研修や自己点検が行われ、おおむね適正に経理事務が行われているが、依然として不適切な事例が散見された。

経理事務の適正化に向けて、各局は、より実効性のある取組を積極的に行っていく必要がある。

- 各所属においては、根拠法令等を含めた基本的な事務の習得や、責任職などによる確実な事務の確認の徹底に向け、具体事例に基づいた経理研修を実施するなどの取組を行うことが求められる。
- 事務所等については、経理担当者が1人のみの職場や、経理事務の経験が少ない職員が経理事務を担当している職場もある。このような職場については、チェック機能も働きにくいことから、特に責任職は日頃から経理事務の執行状況の把握に努めるとともに、必ず定期的に確認を行う必要がある。
- 指摘された事例の中には、各局における「経理事務の自己点検」で実施されたテーマに係る案件もあった。同様の事例の再発防止に向けて、自己点検の点検項目を増やすなど、点検の質を高め、より実効性のあるものにするるとともに、指摘事例についての情報を共有し、一層の経理事務の適正化を進めていくことが重要である。