

公表第7号

地方自治法第199条第12項の規定により、久留米市長、久留米市教育委員会委員長及び久留米市企業管理者から当該監査の結果に基づき措置を講じた旨の通知があったので、次のとおり公表します。

平成27年3月31日

久留米市監査委員	田 中 俊 博
久留米市監査委員	埴 秀 二
久留米市監査委員	秋 吉 政 敏
久留米市監査委員	塚 本 篤 行

定期監査の結果に基づく指摘事項等の措置状況

監査実施年度：平成26年度

部局名：商工観光労働部

指摘事項等			措置状況
指摘事項	財務監査	時間外勤務命令事務	時間外勤務に係る連絡票の記入誤りにより、時間外勤務手当の一部が支払われていない。
指摘事項	財務監査	臨時職員等賃金支給事務	早退時間数を誤って算定したことにより、臨時職員の賃金の一部に過払いが発生している。
意見	財務監査	補助金等交付事務	<p>商工業に対する種々の補助制度にあつては、大方の補助金が臨時的なものであり、恒常的な対象者が想定されるものではないため、あらかじめ実施期限を設定しておくことや、私企業の活動に対して行う公的支援であるという性格に鑑みて、対象事業が、本市地域の商工業の振興にどのような利益をもたらすのか、何によって補助効果を測るのかについて、補助制度の適正な範囲や成果の捉え方などに関する考え方を整理して、事業に取り組まれない。</p> <p>商工業に対する支援策は、経済状況や中小企業等のニーズ、国・県の施策等に対応して、随時見直しを行いながら実施しております。</p> <p>今後も、状況変化や事業効果等を的確に踏まえ、より効果的・効率的に事業を実施してまいりたいと考えております。</p>

定期監査の結果に基づく指摘事項等の措置状況

監査実施年度：平成26年度

部局名：田主丸総合支所

指摘事項等			措置状況
指摘事項	施設管理 事務 監査	久留米市田主丸保健センターの管理に係る業務委託契約において、委託先の団体に、地方自治法に定める権限の範囲を越えて、施設の使用許可等の処分性のある行為をさせているものがある。	すみやかに当該業務委託契約の業務仕様書を見直し、施設の使用許可等に係る業務を削除する変更契約を締結しました。
指摘事項	財産管理 事務 監査	土地の寄附採納申出書の提出を受ける前に、特段の経路を経ないまま、別の事業のための予算を利用して当該土地に係る測量を実施し、費用の支出が行われているものがある。	寄附採納申出書の提出を受けたことを確認した後、測量を実施するよう徹底しました。 また、予算の執行に関して、該当事業の予算残高に不足を生じる場合、所要の手続きを行ってから支出事務を実施するよう徹底しました。
指摘事項	財務監査 補助金等 交付事務	補助金の交付決定において、専決権者による決裁が未了のままの起案文書に公印使用承認印が押され、公印を使用して、交付決定通知が出されているものがある。	すみやかに専決権者の決裁を受けました。
意見	事務監査	業務委託や施設使用許可の事務手続などにおいて、法令や例規等に則していない不適正な事務処理が見られる。 原因として、職員の知識及び理解の不足や事務処理優先の実態があるように感じられ、遵法性や適正性が堅持されていないように思われる。 特に、公有地の管理に関する業務においては、土地の占有と里道の管理に係る問題の解消を企図するために、里道と私有地との寄附・譲与（交換）に際して、通常の場合に執られる手順とは異なる方法が選択され、事務処理が行われている。 その理由と経緯については、広域合併以前からの懸案事例であったという事情にもよるためか、不明確な部分が見られるので、担当事業部局及び関連部局においては、当該事業の経緯をより具体的に検証することにより、経費負担及び事務処理手続等の適正さについて厳正に検証するとともに、適切な措置及び再発を防ぐために必要な施策が講じられるよう対処されたい。 加えて、各役職者及び職員は、改めて、組織における自らの役割、責任と権限を自覚し、法規性を大前提として、経済性・効率性・有効性の確保を図り、合理性のある事務の執行を徹底されたい。	公有地の管理業務に関しては、通常とは異なる事務処理に至った事情や経緯を担当事業部局及び関連部局において明確に整理し、経費負担や事務処理の適正性について検証しました。 また、起案文書等の決裁等の段階でのチェック体制を強化し、各担当課及び地域振興課で十分な確認を行うよう徹底しました。 併せて、所管の事務手続きにおいて、根拠法令及び例規を遵守した業務遂行を徹底するため、役職者及び実務担当職員が責任と権限を自覚し、意識啓発や能力アップに取り組みました。

定期監査の結果に基づく指摘事項等の措置状況

監査実施年度：平成26年度

部局名：教育部

指摘事項等			措置状況
指摘事項	事務監査	臨時職員賃金支給事務 臨時職員の年次有給休暇の付与及び欠勤の取扱いを誤ったことにより、賃金の過不足が発生しているものがある。	年休付与と欠勤を適正に処理し、賃金の再計算及び追給・戻入処理を行い、賃金の過不足額を調整しました。
指摘事項	事務監査	休暇等管理事務 1 週休日に行った4時間の勤務に対し、振替等ができる期間を越えて、勤務時間の割振り変更をしているものがある。 2 非常勤職員の年次有給休暇において、所属長の認印がないまま取得したものや繰越日数の算定を誤ったものがある。	1 ご指摘の内容については、振替可能な期間を超えているため時間外対応とし、振替日については年休処理といたしました。 2 所属長の印漏れや繰越日数の算定誤りは修正いたしました。
指摘事項	財務監査	時間外勤務等命令事務 時間外勤務手当の割増率及び集計を誤り、支払額に過不足が生じているものがある。また、時間外勤務の命令簿に、所属長命令印が押印されないまま、事務処理をしているものがある。	時間外勤務手当の割増等の誤りを修正し、追給・戻入処理を行いました。所属長の印漏れについても修正いたしました。
指摘事項	財務監査	補助金交付事務 学校訪問看護支援事業に係る補助金において、要綱の規定とは異なる基準で補助金額を確定している。	速やかに要綱を改正いたしました。
指摘事項	財務監査	財産管理事務 久留米市立学校施設の使用料の算定方法を誤り、少なく徴収しているものがある。	使用料決定の取消及び再決定を行うとともに、再算定した使用料の徴収を行いました。
意見	事務監査	初歩的な事務処理の誤りが続けて発生しているため、常に、事務事業の趣旨・目的を明確に理解し、事務処理の根拠となる法令や例規等に則って、適正に事務処理を行うよう、改めて、実効性のある方策の構築と実践を徹底されたい。	初歩的な文書事務の誤りが教育部内で少なからず見られたことは大変反省するところです。業務担当者の認識はもちろんのこと、管理・監督者の点検についても、再度、徹底します。初歩的な文書事務の誤りが今後発生しないように、部内での文書事務研修を行いました。