

平成 28 年 度 第 1 回  
定 期 監 査 結 果 報 告 書

吉川市監査委員

## 1 監査の対象

駅前市民サービスセンター

北部市民サービスセンター

東部市民サービスセンター

こども発達センター

児童館ワンダーランド

子育て支援センター

## 2 監査の範囲

平成27年度の監査の対象部署における財務に関する事務の執行手続き等

## 3 監査の期間

平成28年5月9日から平成28年5月26日まで

## 4 監査の方法

平成27年度における予算及び事務事業の執行状況について、各部署から提出された契約事務に係る書類等の関係資料を精査するとともに、関係職員から説明を聴取する方法により実施した。

また、各部署における時間外勤務や旅行命令の事務処理状況、取扱い現金等の保管状況、備品類の管理状況等に係る実地監査を行った。

## 5 監査の着眼点

事務事業や予算の執行等について、関係法令等に合致しているか検証し、各事業等について、最少の経費により最大の効果が図られているか、組織・運営の合理化が図られているか等に視点を置いて実施した。

## 6 監査の結果

各部署における事務事業や予算の執行について、いずれも関係法令等に基づき概ね適正に執行されているものと認められる。

ただし、事務の一部に改善を要する事項が見受けられたので、各部署の項目におい

て指摘されている事項について所要の措置を実施されるよう求める。なお、契約手続に係る書類の不備等の事務における軽易な誤りが見られたが、関係職員に対し改善、検討を指導、要望したので記述は省略した。

◎駅前市民サービスセンター

(1) 職員数

部長級	副部長級	課長級	課長補佐級	係長級	主任級	主事級	合計	前年度比
0	0	0	1	1	1	2	5	△1

非常勤職員 1 ・ 臨時職員 0 合計 1 (± 0)

(2) 主な所管事務

- ア 戸籍法に関すること
- イ 住民基本台帳法に関すること
- ウ 印鑑登録に関すること
- エ 埋火葬及び改葬の許可に関すること
- オ 国民健康保険に関すること
- カ 国民年金に関すること
- キ 後期高齢者医療に関すること
- ク 市税（県民税含む）その他収入金の収納に関すること
- ケ 市税（県民税含む）の諸証明に関すること
- コ ひとり親家庭等の医療費の支給申請、重度心身障害者医療費の請求、子ども医療費及び児童手当に関すること
- サ 上下水道の使用開始届及び休止届の受理に関すること
- シ 出張所の管理に関すること
- ス 出張所の庶務に関すること

駅前市民サービスセンターの職員（部長・副部長・課長・課長補佐級を除く）の平成 27 年 4 月から平成 28 年 3 月までの時間外勤務時間の合計は 6 9 時間 0 0 分で、時間外勤務が最も多い者で 1 9 時間 1 5 分、最も少ない者で 1 4 時間 1 5 分となっている。時間外勤務を必要とする理由は、窓口業務における各種研修等である。

旅行命令の処理状況については、今年度該当はなかった。

契約状況について、主なものとしては、吉川情報サービスセンター管理委託や駅前市民サービスセンター等空調機保守点検業務委託等である。なお、契約事務については、おおむね適正に処理されていた。

取扱い現金について、駅前市民サービスセンターは、市税、後期高齢者保険料、高齢者福祉サービス保険料、介護保険料、保育所保育料、上下水道料金、し尿処理手数料、一般廃棄物処理手数料、各種証明手数料、その他市が発行した納付書を取り扱っており、適正に処理されていた。なお、金券等については、取扱いがなかった。

備品類の管理状況については、備品台帳が整備されており、おおむね適正に処理が行われていた。

## ◎北部市民サービスセンター

### (1) 職員数

副部長級	課長級	課長補佐級	係長級	主任級	主事級	合計	前年度比
0	0	0	1 (1)	1 (1)	0	2	± 0

( )は兼務職員数。係長級は旭地区センター所長、主任級は同センター主任と併任。

非常勤職員 1 ・ 臨時職員 0 合計 0 (± 0)

### (2) 主な所管事務

- ア 戸籍法に関すること
- イ 住民基本台帳法に関すること
- ウ 印鑑登録に関すること
- エ 埋火葬及び改葬の許可に関すること
- オ 国民健康保険に関すること
- カ 国民年金に関すること
- キ 後期高齢者医療に関すること
- ク 市税（県民税含む）その他収入金の収納に関すること
- ケ 市税（県民税含む）の諸証明に関すること
- コ ひとり親家庭等の医療費の支給申請、重度心身障害者医療費の請求、子ども医療費及び児童手当に関すること
- サ 上下水道の使用開始届及び休止届の受理に関すること
- シ 出張所の管理に関すること

## ス 出張所の庶務に関すること

北部市民サービスセンターの職員（部長・副部長・課長・課長補佐級を除く）の平成27年4月から平成28年3月までの時間外勤務時間の合計は22時間15分で、時間外勤務が最も多い者が14時間15分、最も少ない者が8時間00分となっている。時間外勤務を必要とする理由は、窓口業務における各種研修等である。

旅行命令の処理状況については、今年度該当はなかった。

契約状況について、北部市民サービスセンターにおける契約事務については、適正に処理されていた。

取扱い現金について、北部市民サービスセンターは、市税、後期高齢者保険料、高齢者福祉サービス保険料、介護保険料、保育所保育料、上下水道料金、し尿処理手数料、一般廃棄物処理手数料、各種証明手数料、その他市が発行した納付書を取り扱っており、適正に処理されていた。なお、金券等については、取扱いがなかった。

備品類の管理状況については、備品台帳が整備されており、適正に処理が行われていた。

### ◎東部市民サービスセンター

#### (1) 職員数

副部長級	課長級	課長補佐級	係長級	主任級	主事級	合計	前年度比
0	0	0	2 (2)	0	0	2	±0

( )は兼務職員数。係長級の2名は東部地区公民館主査及び副主査と併任。

非常勤職員0・臨時職員0 合計0 (±0)

#### (2) 主な所管事務

- ア 戸籍法に関すること
- イ 住民基本台帳法に関すること
- ウ 印鑑登録に関すること
- エ 埋火葬及び改葬の許可に関すること
- オ 国民健康保険に関すること
- カ 国民年金に関すること
- キ 後期高齢者医療に関すること
- ク 市税（県民税含む）その他収入金の収納に関すること

- ケ 市税（県民税含む）の諸証明に関すること
- コ ひとり親家庭等の医療費の支給申請、重度心身障害者医療費の請求、子ども医療費及び児童手当に関すること
- サ 上下水道の使用開始届及び休止届の受理に関すること
- シ 出張所の管理に関すること
- ス 出張所の庶務に関すること

東部市民サービスセンターの職員（部長・副部長・課長・課長補佐級を除く）の平成27年4月から平成28年3月までの時間外勤務時間の合計は30時間30分で、時間外勤務が最も多い者が17時間15分、最も少ない者が13時間15分となっている。時間外勤務を必要とする理由は、窓口業務における各種研修等である。

旅行命令の処理状況については、今年度該当はなかった。

契約状況について、契約状況について、主なものとしては、東部市民サービスセンター清掃業務委託や東部市民サービスセンター機械警備委託等である。なお、契約事務については、おおむね適正に処理されていた。

取扱い現金について、東部市民サービスセンターは、市税、後期高齢者保険料、高齢者福祉サービス保険料、介護保険料、保育所保育料、上下水道料金、し尿処理手数料、一般廃棄物処理手数料、各種証明手数料、その他市が発行した納付書を取り扱っている。指摘する事項としては、過年度の手数料収入分の現金がレジスター内に保管されていたものが見受けられたので、吉川市会計規則等に基づき、適正な事務処理をされたい。なお、金券等については、取扱いがなかった。

備品類の管理状況については、備品台帳が整備されており、おおむね適正に処理が行われていた。

## ◎こども発達センター

### (1) 職員数

部長級	副部長級	課長級	課長補佐級	係長級	主任級	主事級	合計	前年度比
0	0	0	0	1 (1)	3	0	4	±0

(1)は兼務職員数。子ども発達センター所長は第二保育所長が兼務

非常勤職員0・臨時職員7 合計7 (△1)

## (2) 主な所管業務

- ア 児童が日常生活における基本的動作を習得するために必要な指導及び訓練
- イ 児童が基礎的な生活習慣を修得するために必要な指導及び訓練
- ウ 上記の指導及び訓練のために必要な範囲の当該児童の保護者に対する指導

こども発達センターの職員（部長・副部長・課長・課長補佐級を除く）の平成27年4月から平成28年3月までの時間外勤務時間の合計は121時間で、時間外勤務が最も多い者が46時間30分、最も少ない者が30時間30分となっている。時間外勤務を必要とする理由は、発達検査事務等である。

旅行命令の処理状況については、おおむね適正に処理されていた。

契約状況について、主なものとしては、理学療法業務委託や細菌検査の委託等である。なお、契約事務については、おおむね適正に処理されていた。

取扱い現金について、こども発達センターは利用児と職員の給食費を取り扱っている。指摘する事項としては、給食費集金のための封筒に記載された領収金額が訂正されているものが見受けられたので、吉川市会計規則等に基づき、適正な事務処理をされたい。なお、金券等の取り扱いはなかった。

備品類の管理状況については、備品台帳が整備されており、適正に処理が行われていた。

## ◎児童館ワンダーランド

### (1) 職員数

部長級	副部長級	課長級	課長補佐級	係長級	主任級	主事級	合計	前年度比
0	0	0	1	1	0	2	4	±0

非常勤職員0・臨時職員12 合計12（±0）

### (2) 主な所管業務

- ア 児童に対する集団的及び個別的な遊びの指導に関すること
- イ 児童に対する体力増進の指導に関すること
- ウ 児童に対する情操の養成に関すること
- エ 児童の健全育成を目的とする団体の育成に関すること

児童館ワンダーランドの職員（部長・副部長・課長・課長補佐級を除く）の平成27年4月から平成28年3月までの時間外勤務時間の合計は126時間で、時間外勤務が最も多い者が94時間00分、最も少ない者が10時間00分となっている。時間外勤務を必要とする理由は、天体観望会等の天文科学運営事業である。

旅行命令については該当がなかった。

契約状況について、主なものとしては、プラネタリウム番組制作及び全天周ビデオシステム購入や清掃業務の委託等である。なお、指摘する事項としては、所定の見積書が添付されていないもの、契約書に印紙が貼付されていないもの、新年度に係る契約が当年度内に契約されていたものが見受けられたので、吉川市契約規則等に基づき、適正な事務処理をされたい。

取扱い現金について、児童館ワンダーランドは、プラネタリウム観覧料、公衆電話使用料、コピー代印刷機製版代があるが、適正に処理されていた。取扱い金券等について、切手及び葉書があるが、おおむね適正に処理されていた。

備品類の管理状況については、備品台帳が整備されており、おおむね適正に処理されていた。

## ◎子育て支援センター

### (1) 職員数

部長級	副部長級	課長級	課長補佐級	係長級	主任級	主事級	合計	前年度比
0	0	0	0	1	1	0	2	±0

非常勤職員0・臨時職員2 合計2（±0）

### (2) 主な所管業務

- ア 子育てに係る相談及び援助に関すること
- イ 子育てに関する情報の収集および提供に関すること
- ウ 地域における子育て家庭の交流促進に関すること
- エ 子育てに関する講習等の実施に関すること

子育て支援センターの職員（部長・副部長・課長・課長補佐級を除く）の平成27年4月から平成28年3月までの時間外勤務時間の合計は25時間であった。職員間の時間外勤務時間に差はなかった。時間外勤務を必要とする理由は、子育て出前講座の休日開催等



である。

旅行命令については、該当がなかった。

契約状況について、指摘する事項としては、臨時職員雇用契約に係る雇用条件通知書が交付されていないものが見受けられたので、臨時職員の任用等に関する要綱に基づき、適正な事務処理をされたい。

取扱い現金及び金券等については、取扱いがなかった。備品類の管理状況については、備品台帳が整備されており、適正に処理されていた。

事務事業の執行について、指摘する事項としては、保育ボランティア派遣事業において、派遣申込みをした者から保育ボランティア利用報告書の提出を受けていないものが見受けられたので、吉川市保育ボランティア派遣事業要領に基づき、適正な事務処理をされたい。