

平成 29 年 度 第 2 回  
定 期 監 査 結 果 報 告 書

吉川市監査委員

## 1 監査の対象

生涯学習課  
障がい福祉課  
庶務課

## 2 監査の範囲

平成28年度の財務に関する事務の執行手続き等  
平成29年度の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

## 3 監査の期間

平成29年10月2日から平成29年10月25日まで

## 4 監査の方法

平成28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調査票と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、平成29年度の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。

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。

## ◎生涯学習課

### (1) 職員数

課長	課長補佐	生涯学習係	市史編さん係		合計	前年度比
1	1	4	2		8	1

生涯学習係非常勤職員 1 (±0) 社会教育指導員

市史編さん係非常勤職員 2 (±0) 史料取扱専門員、史料整理員

市史編さん係臨時職員 1 (-3) 一般事務

### (2) 事務事業

家庭教育推進事業 子どもの体験活動事業 人材育成活用事業 学習情報提供事業

社会教育推進事業 社会教育団体支援事業 成人式開催事業 文化芸術推進事業

人権教育推進事業 市民交流センターおあしす等管理事業 文化芸術推進事業

文化財保護事業 文化財愛護活動支援事業 郷土資料館管理事業 市史編さん事業

史料保存活用事業

生涯学習課の職員の平成28年4月から平成29年3月までの時間外勤務時間の合計は2646時間で、時間外勤務が最も多い者で1136時間、最も少ない者で120時間となっている。時間外勤務を必要とする理由は、20周年事業の演劇活動、文藝よしかわでイベント、祭事に対応した際の文化芸術推進事業と人権教育推進事業である。

旅行命令の処理状況について、概ね適正に処理されていた。

補助金、交付金は子どもの体験活動推進事業交付金、家庭教育学級交付金、成人式実行委員会交付金、文化祭実行委員会交付金、人権教育推進協議会交付金などがあり、概ね適正に処理されていた。

取扱い現金について、市史編さん資料の頒布、文藝よしかわの頒布を取り扱っており、台帳や保管場所など適正に金銭処理がされていた。

金券等については、切手を取扱っており、使用簿、保管場所など適正に処理されていた。

◎障がい福祉課

(1) 職員数

課長	生がい支援係	障がい給付係	こども発達センター		合計	前年度比
1	7	2	2		12	0

障がい支援係 非常勤 2 (±0) 障がい支援係 臨時 1 (+1)

障がい給付係 臨時 1 (±0)

こども発達センター 臨時保育士 4 (-3)

こども発達センター 臨時言語聴覚士 1 (±0)

(2) 事務事業

重度心身障害者医療費支給事業 在宅重度心身障害者手当支給事業

特別障害者手当等支給事業 福祉タクシー・自動車燃料助成事業 障がい者相談支援事業

障がい者就労支援事業 障害者手帳交付支援事業 発達障がい児(者)支援事業

自立支援医療支給事業 補装具費支給事業 地域活動支援センター事業

緊急時通報体制整備事業 入浴サービス事業 障がい児(者)日常生活用具給付事業

障がい者計画推進事業 障がい者交流促進事業 寝具乾燥サービス事業

手話通訳者育成・派遣事業 生活訓練事業 移動支援事業

障がい児(者)一時介護支援事業 吉川フレンドパーク支援事業 ひだまり支援事業

中川の郷支援事業 成年後見人制度利用助成事業 介護給付審査事業

介護・訓練等給付事業 こども発達センター運営事業

障がい福祉課の職員の平成28年4月から平成29年3月までの時間外勤務時間の合計は1980時間で、時間外勤務が最も多い者で410時間30分、最も少ない者で67時間30分となっている。時間外勤務を必要とする理由は、予算対応、議会対応である。

旅行命令の処理状況については、適正に処理されていた。

交付申請、契約書類等について、書類を確認したが概ね適正に処理されていた。

金券等について、切手とレターパックを使用しており、使用簿と保管場所について適正に処理されていた。

## ◎庶務課

### (1) 職員数

課長	文書担当	情報管理担当	人権相談担当		合計	前年度比
1	4	3	2		10	1

非常勤職員、臨時職員はなし

### (2) 事務事業

行政界及び町名事業 自衛官募集事業 文書事業 情報公開及び個人情報保護事業  
郵便事業 法務支援事業 議会事業 賠償補償保険事業 行政情報サービス利用事業  
食糧費執行事業 社会保障・税番号制度事業 住民情報系システム事業  
住民基本台帳ネットワーク事業 行政情報システム事業 総合行政ネットワーク事業  
統計調査事務事業 人権推進事業 人権擁護事業 市民相談事業

庶務課の職員の平成28年4月から平成29年3月までの時間外勤務時間の合計は5723時間10分で、時間外勤務が最も多い者で1496時間45分、最も少ない者で168時間となっている。時間外勤務を必要とする理由は、例規改正による法務支援事業、システム入れ替えによる住民情報系システム事業、参議院議員通常選挙、人権推進事業である。

旅行命令の処理状況については、適正に処理されていた。

交付金、契約書について、書類を確認したが概ね適正に処理されていた。

取扱い現金について、県民手帳頒布金は鍵のかかる部屋で保管し、週1回納入され、町名地番変更証明手数料は申請後、直ぐに納入している。

金券等について、切手、はがき、テレホンカードを使用しており、使用簿と保管場所について適正に処理されていた。