

令和 3 年 度 第 4 回  
定 期 監 査 結 果 報 告 書

吉川市監査委員

## 1 監査の対象

危機管理課、教育総務課、選挙管理委員会

## 2 監査の範囲

令和2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

令和4年1月4日から令和4年2月25日まで

## 4 監査の方法

令和2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、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。

なお、重要リスク及び監査の着眼点については、監査対象に係るリスク、内部統制の状況を踏まえ、「契約事務」「人件費（時間外）」「書類、情報の管理」「財産管理」と重点を設定した。

## 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、契約事務に関して、書類の不備等の軽易な誤りが見られたため、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。

## ◎危機管理課

### (1) 令和3年度職員数

課長	副参事	副主任	主任	主事	前年度比
1	1	2	2	4	±0

会計年度任用職員 12人（±0）

### (2) 事務事業

吉川松伏消防組合負担事業、消防団運営負担事業、消防施設等維持管理事業、減災対策事業、防災無線整備事業、防災組織支援事業、水防体制充実事業、国民保護等危機対策事業、空家等対策事業、防犯事業、防犯灯整備事業、交通安全運動推進事業、駐車場管理事業、放置自転車対策事業

### (3) 時間外勤務、出張、契約、金銭処理状況

危機管理課の令和2年4月から令和3年3月までの時間外勤務時間の合計は1,158時間40分で、時間外勤務が最も多い者で249時間、最も少ない者で21時間15分となっている。時間外勤務を必要とする理由は、新型コロナウイルス対策に係るマスク、アルコールスプレー等消耗品購入や、避難所における備品購入事務等であった。

旅行命令の処理状況については、適正に処理されていた。

補助金・交付金・負担金の事務については、主なものとしては、吉川市街路灯電気料補助金や自主防災組織資機材購入助成金などであり、適正に処理されていた。

契約事務については、主なものとしては、新型コロナウイルス対策消耗品、備品等購入や、吉川市自転車駐車場施設管理業務委託契約であり、概ね適正に処理されていた。

現金については、埼玉縣市町村総合事務組合の会費を取り扱っており、使用簿、保管場所等適正に処理されていた。

## ◎教育総務課

### (1) 令和3年度職員数

課長	所長	副主幹	主査	副主査	主任	主任 専門員	主事	技師	学校 用務員	前年 度比
1	1	1	1	1	1	1	2	1	5	±0

会計年度任用職員（学校用務員） 7人（±0）

### (2) 事務事業

教育委員会運営事業、就学援助事業（小学校）、就学援助事業（中学校）、教育機器整備事業（小学校）、教育機器整備事業（中学校）、教育委員会管理運営事業、施設管理事業（小学校）、施設管理事業（中学校）、学校運営事業（小学校）、学校運営事業（中学校）、特別支援教育就学奨励費補助事業（小学校）、特別支援教育就学奨励費補助事業（中学校）、教材備品整備事業（小学校）、教材備品整備事業（中学校）、体育大会等選手派遣費補助事業、教育資金利子補給事業、施設修繕事業（小学校）、施設修繕事業（中学校）、施設整備事業（小学校）、施設整備事業（中学校）、学校給食費徴収事業、学校給食充実事業、給食食材購入事業、学校給食センター管理事業、学校給食センター整備運営事業、給食食材放射能検査事業

### (3) 時間外勤務、出張、契約、金銭処理状況

教育総務課の令和2年4月から令和3年3月までの時間外勤務時間の合計は1,241時間45分で、時間外勤務が最も多い者で360時間30分、最も少ない者で7時間45分となっている。時間外勤務を必要とする理由は、新型コロナウイルス感染対策における消耗品、備品等購入や、学校施設修繕等であった。

旅行命令の処理状況については、適正に処理されていた。

補助金・交付金・負担金の事務については、主なものとしては、教育資金利子補給金や体育大会等選手派遣費補助金などであり、適正に処理されていた。

契約事務については、主なものとしては、学習用コンピューター等機器購入や、学校施設修繕契約であり、概ね適正に処理されていた。

金券類については、切手を取り扱っており、使用簿、保管場所等適正に処理されていた。

◎選挙管理委員会

(1) 令和3年度職員数

書記長	書記次長	係長	書記	前年度比
1	2	1	10	±0

(2) 事務事業

選挙管理委員会運営事業、衆議院議員選挙執行事業

(3) 時間外勤務、出張、契約、金銭処理状況

選挙管理委員会職員の令和2年4月から令和3年3月までの時間外勤務時間はなかった。

旅行命令の処理状況については、適正に処理されていた。

契約事務については、主なものとしては、参考図書等の購入であり、概ね適正に処理されていた。

金券類については、切手やレターパックを取り扱っており、使用簿、保管場所等適正に処理されていた。