

角田市監査委員告示第 1 号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第4項の規定に基づき監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を別紙のとおり公表します。

平成30年3月19日

角田市監査委員 南部 信 一
角田市監査委員 湯 村 勇

写

角 監 第 48 号
平成30年 3月19日

角田市長 大友喜助 殿

角田市監査委員 南部 信一
角田市監査委員 湯村 勇

監査の結果に関する報告について

地方自治法第199条第4項の規定に基づき監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を次のとおり報告します。

つきましては、この監査の結果に基づき、又はこの監査の結果を参考として措置を講じたときは、地方自治法第199条第12項の規定により、その旨を当職に通知願います。

記

1. 監査の種類

定期監査 地方自治法第199条第4項の規定に基づく同条第1項の規定による「財務に関する事務の執行」及び「経営に係る事業の管理」の監査

2. 監査の対象

(第1期)

総務部：総務課、秘書広報室、防災安全課、政策企画課、財政課、税務課
市民福祉部：市民課、生活環境課、保険年金課、健康推進課、社会福祉課（総合保健福祉センター、地域包括支援センター含む。）、子育て支援課
産業建設部：農政課、商工観光課、道の駅整備室、土木課、建築住宅課、下水道課
水道事業所

(第2期)

会計課、議会事務局、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局

(第3期)

教育総務課、学校給食センター、生涯学習課、図書館、郷土資料館

(全30か所)

3. 監査の期間

(第1期) 平成29年10月17日(火)から同年11月21日(火)まで

(第2期) 平成30年 1月23日(火)から同年 1月29日(月)まで

(第3期) 平成30年 2月 2日(金)から同年 2月 9日(金)まで

4. 監査の範囲

今回の監査は、平成29年度予算の財務、工事、その他の事務執行及び平成28年度補助金等交付事務の執行が適正かつ効率的、合理的に行われているかを主眼として実施した。

5. 監査の方法

監査に当っては、あらかじめ調書及び関係資料の提出を求め、財務事務が適正に執行されているか及び関係法令等に則り合理的、効率的に執行されているかを主眼として、関係書類・帳簿等の検査・照合するとともに、実地調査及び関係職員からの説明聴取により実施した。

6. 監査の結果

監査の結果、事務事業は関係法令等に従いおおむね適正に執行されていたが、事務の一部に次のとおり改善・検討する事項が認められたので、必要な措置を講じ適正な事務執行に努められたい。

なお、監査の過程で見受けられた留意を要する事項、軽易な事務処理誤り等については、その都度関係者に指摘し、改善を要望したので、記述を省略する。

○文書取扱規程に基づく事務処理について

角田市文書取扱規程（以下「規程」という。）第8条第1項第1号は、課に到達した「すべての文書は、收受印を当該文書の余白に押し、取扱者の印を收受印の「わく」にかけて押印の上、收受発送簿に登載すること。」とし、同号ただし書きでは、軽易な文書、定例的文書等は登載を省略できること定めている。市に対する意思表示は、民法の到達主義の原則が適用されるため、文書を受け付けた時点でその効力が発生することになる。それと同時に市は相手方の意思表示に対し、必要な事務処理する義務を負うことになる。そのため文書收受の事務処理は收受発送簿で到達を確認し、その後の処理を明らかにするための起点として、規程に則り適正に処理しなければならない。

今回の定期監査において、補助金の申請書を調べたところ、收受印の押印や收受発送簿に登載（文書管理システムへの記録）が行われていない事例が散見された。到達文書の收受手続きの不備については、これまでも個別に指摘してきた。文書管理の所管課である総務課においては、全庁的な問題として受け止め、昨年3月に事務処理方法を整理し、規程改正等の措置を講じたにもかかわらず改善されていなかった。規程第3条の2は課長（室長及び所長を含む。）は、課内における文書に関する事務を総括して管理すると定めている。今後は、規程を遵守した事務処理の指導を徹底されたい。

