

第 1 監査の範囲

I 監査の期間

監査（前期） 平成27年10月5日から10月9日まで（5日間）

監査（後期） 平成28年1月13日から1月22日まで（実質7日間）

II 監査対象部局等

監査対象については、監査（前期）は施設関係を中心に、監査（後期）においては、各部、各行政委員会等について実施した。

監査（前期）の対象機関は21機関で、書類監査及び実地監査を実施した。

監査（後期）の対象部局は、各部、各行政委員会等の23課・室・事務局等について実施した。

○ 監査（前期）

実施区分	所管課	対 象 機 関 （ 施 設 ） 名
書類監査 及び 実地監査	市 民 課	十和田支所、市民サービス窓口
	市 民 共 動 課	花輪市民センター、錦木地区市民センター
	長 寿 支 援 課	尾去沢デイサービスセンター、高齢者センター
	産 業 活 力 課	鉾山歴史館
	都 市 整 備 課	四の岱住宅、毛馬内住宅、松山住宅
	上 下 水 道 課	花輪浄水場
	総 務 学 事 課	花輪小学校、十和田小学校、八幡平小学校 尾去沢中学校、八幡平中学校
	生 涯 学 習 課	大湯ストーンサークル館
	ス ポ ー ツ 振 興 課	花輪市民プール、記念スポーツセンター、毛馬内野球場、 アメニティパーク

○ 監査（後期）

実施区分	対 象 部 局 名
書面監査	総務課、政策企画課、財政課、税務課、契約検査室、市民課、市民共動課、福祉課、 長寿支援課、いきいき健康課、農林課、産業活力課、都市整備課、上下水道課、 会計課、議会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、選挙管理委員会事務局、 教育委員会（総務学事課、生涯学習課、スポーツ振興課）、消防本部

Ⅲ 監査の観点

地方自治法（昭和２２年法律第６７号。以下「法」という。）第１９９条第４項の規定に基づき、財務に関する事務の執行及び経営にかかわる事業の管理が、法第２条第１４項（事務処理の能率性）及び同条第１５項（組織及び運営の合理化）の規定の趣旨に従ってなされているかどうかを主眼に、次の事項を重点に実施した。

- １ 指摘事項に対する措置状況について
- ２ 職員の配置及び服務状況について
- ３ 事務・事業の執行状況について
- ４ 予算の執行状況について
- ５ 主なる工事の執行状況について
- ６ 主なる備品の取得・処分の状況について
- ７ 施設の経営・運営及び維持管理について
- ８ 財産の維持管理状況について
- ９ 施設の管理委託業務状況について

なお、調査時点は、監査（前期）においては、職員の配置状況が平成２７年９月１日現在、職員の服務状況は平成２７年１月１日から平成２７年８月３１日まで、施設の利用状況及び事業の執行状況等は原則として平成２７年４月１日から平成２７年８月３１日まで、監査（後期）においては、職員の配置状況が平成２８年１月１日現在、職員の服務状況は平成２７年１月１日から平成２７年１２月３１日まで、予算執行及び事業の執行状況等は平成２７年４月１日から平成２７年１２月３１日までとした。

第2 監査の方法

監査期日を定め、監査対象の各部、各行政委員会等から、あらかじめ提出を求めた資料に基づいて説明を受け、書面により監査を行った。

なお、監査（前期）においては、書類監査を先に実施し、その後に実地監査を行った。

第3 監査の結果

本年度は、第6次鹿角市総合計画前期基本計画の総仕上げの年として、重点プロジェクトをはじめ本年度計画されている主要事業、各種事務事業は計画的に実施されており、また、財務に関する事務の執行は、概ね適正かつ効率的に行われていると認められた。

以下、監査の結果、今後において改善あるいは検討されたい事項について述べる。

なお、監査の過程における事務処理上の軽微な誤りや不備な点については、その都度、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。

○ 定期監査共通事項

1 現金の取扱いについて

現金の取扱いについては、公金取扱事務マニュアル及び各課で作成している公金収納事務マニュアルに基づき、適正な事務処理を行っていただきたい。

今年度発生した公金紛失事故は二度とあってはならないことであり、全職員が公務員としての自覚と責任を認識するとともに、出納員、現金取扱員としての職責の重さ、公金を取り扱う重要性を再認識していただきたい。

また、常に危機管理意識を持ち、現金の収納保管状況、マニュアルを検証するとともに、現金の収納保管事務に携わるすべての職員がその職責を自覚し、公金の取扱いを厳重に行っていただきたい。

2 市税等の未収金の削減及び収納率の向上について

市税及び税外収入について、自主財源の確保及び市民負担の公平性の観点から未収金の削減及び収納率の向上に引き続き努力していただきたい。今後も収納に関する研修に努めるとともに、不納欠損処理についても適正に行っていただきたい。

3 職員の健康管理について

職員の服務状況調べを見ると、時間外勤務が特定の職員に集中している課が見受けられた。時間外勤務については業務の繁忙期、特殊な事情など要因は異なると思われるが、業務内容や進捗状況の点検、見直しなど、適切な対応を望むものである。

職員が心身ともに健康であるために、特定の職員に負担がかかることのないよう協力し合う体制づくりを検討していただきたい。

注1 各表中の比率は、原則として表示単位未満を四捨五入した。

注2 「-」は、該当数字のないものである。