

## 平成 26 年度 定期監査報告書

- 1 監査対象 秘書課、企画財政課、行政課、危機管理課、介護福祉課、  
児童家庭課、会計課、議会事務局、監査委員事務局
- 2 監査実施日 平成 26 年 10 月 30 日（木）  
秘書課、企画財政課、行政課、危機管理課  
平成 26 年 11 月 27 日（木）  
介護福祉課、児童家庭課  
平成 27 年 1 月 29 日（木）  
会計課、議会事務局、監査委員事務局
- 3 監査場所 監査委員事務局室

### 4 監査結果

平成 26 年度（秘書課、企画財政課、行政課及び危機管理課は平成 26 年 4 月 1 日から 8 月 31 日まで、介護福祉課及び児童家庭課は平成 26 年 4 月 1 日から 9 月 30 日まで、会計課、議会事務局及び監査委員事務局は平成 26 年 4 月 1 日から 11 月 30 日まで）における財務に関する事務等の執行について、関係書類に基づき監査した結果、適正に執行されているものと認められた。

なお、定期監査の過程において、今後留意すべき事項を個別に述べると次のとおりとなる。

#### 【注意事項】

##### 《企画財政課》

市民活動支援センターの委託業者に提出させる日々の活動記録は、より詳細かつ具体的なものとし、活動実績と設置効果を分析することにより機能の充実を図ること。

##### 《介護福祉課》

監査資料や証書類の提出期限が守られていない。

今回の定期監査に限らず、過去に実施した監査時においてもその傾向が顕著であるので留意されたい。

《介護福祉課・会計課・議会事務局》

委託契約の見積書、見積書の積算条件となる仕様書及び契約書等において、委託期間、委託金額、受託者名等に相互に整合性のないものがあったので今後は注意されたい。

《全課共通》

文書管理支援システムにより作成した起案文書で、システム上未完結の状態で放置されているものが多数ある。終了した都度、完結処理をすること。

また、文書管理支援システムに登録された「廃棄年月」に誤りのあるケースも散見された。文書登録の際は完結年度や保存期間、情報公開区分等の再確認をすること。

文書管理については、監査の都度、文書管理支援システムの「文書分類体系表」により文書の属性等を確認するようお願いしているが、依然として改善されているとは言えない状況である。再度、紙ベースでの文書保存、システム上の文書管理の状況について確認をお願いしたい。