



富士見市監査委員告示第1号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第4項の規定に基づき令和6年度定例監査を実施したので、その結果に関する報告を同条第9項の規定により、別紙のとおり公表する。

令和7年3月25日

富士見市監査委員 鈴木弘基 

富士見市監査委員 尾崎孝好 

令和 6 年度

定例監査結果報告書

富士見市監査委員

令和 6 年 11 月 12 日 (火)	(午後) 総務部 公共施設マネジメント課 政策財務部 シティプロモーション課
第 4 会議室 (監査委員事務局内)	
令和 6 年 11 月 25 日 (月)	(午前) 監査委員事務局 固定資産評価審査委員会 公平委員会 (午後) 教育部 教育政策課 総務部 秘書広報課
第 4 会議室 (監査委員事務局内)	

2 施設調査の日程及び対象施設

※施設調査の目的

定例監査を効果的に執行するため、定例監査の対象課所が所管する公の施設を実地調査し、当該施設の現状を把握することを目的とする。

調査実施日	調査対象施設
令和 6 年 10 月 10 日 (木)	子ども未来部 第一保育所
令和 6 年 10 月 16 日 (水)	教育部 水子貝塚資料館 協働推進部 みずほ台コミュニティセンター " 鶴瀬西交流センター 教育部 南畑公民館
令和 6 年 10 月 24 日 (木)	教育部 学校給食センター (試食含む)

3 監査の着眼点及び主な実施内容

令和 5 年 10 月 1 日より電子決裁システムが導入されたことから、監査対象を電子決裁データと紙媒体資料 (契約関係文書、切手受払簿、備品台帳等) として実施した。

監査対象課所の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的に実施されているかどうか、また、リスクアプローチの観点から、市が事務局を務める任意団体で市職員が職務として行っている当該団体の市補助金に係る現金出納事務について、各課所に提出を求めた監査資料を通査・照合するとともに、関係職員から説明を聴取し、必要に応じて質問を行った。

また、監査対象課所が所管する施設を実査し、施設内の消耗品及び備品等の管理状況並びに施設の維持管理状況等を確認した。

小・中学校を対象とした監査では、郵便切手や交付された補助金の出納保管状況の

ほか、校内の消耗品及び備品等の管理状況並びに校舎等施設の維持管理状況を確認した。

【市が事務局を務める任意団体（※上記監査対象課所が所管するもの。）】

	任意団体の名称	所管課所
1	水谷柳瀬川土地利用推進協議会	まちづくり推進課
2	富士見市地域農業再生協議会	農業振興課
3	富士見市農業研究団体連絡協議会	農業振興課
4	富士見市農家組合長連絡協議会	農業振興課
5	富士見市土地改良団体連絡協議会	農業振興課
6	富士見市農業後継者対策協議会	農業振興課
7	水子貝塚星空シアター実行委員会	水子貝塚資料館
8	鶴瀬西交流センター縁日実行委員会	鶴瀬西交流センター
9	鶴瀬西交流センターフェスティバル実行委員会	鶴瀬西交流センター
10	全国手話言語市区長会	障がい福祉課
11	令和7年新年賀詞交歓会実行委員会	秘書広報課
12	富士見市地域活性化研究会	シティプロモーション課

4 監査の結果

監査の対象となった課所及び小・中学校における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理並びに市が事務局を務める任意団体で市職員が職務として行っている当該団体の市補助金に係る現金出納事務は、おおむね適正に執行されているものと認められた。

なお、監査終了後、所属長、学校長及び関係職員に対して講評を行った。

また、事務処理上注意すべき事項は、以下のとおり口頭で改善等を指導した。

(1) 収入関係事務について

ア 納付書兼領収書により納入通知をすべきところ、納入通知書兼領収書が用いられているものが見受けられた。また、その逆もあった。

イ 納入通知書兼領収書に納入の期限を記載していないものが見受けられた。富士見市会計規則第21条により、納入の期限を定め通知されたい。

ウ 納入通知書兼領収書において、個人の印鑑を用いて首標金額の訂正を行って

るものがあつた。首標金額の訂正はできない。

また、首標金額以外の記載事項を訂正する場合には、富士見市会計規則第10条に則り訂正を行うこと。

(2) 支出関係事務について

ア 資金前渡概算払いの精算を失念し、事務終了後10日以内に精算を行っていないものが見受けられた。

イ 請求書において、会計規則第46条による備えていなければならない事項である、積算の基礎や、債権者の住所及び氏名（法人又は団体にあつては、その名称及び所在地並びに代表者の氏名）が記載されていないものが見受けられた。請求書を受け取る際には、記載内容を確認し、不足がある時は、債権者に記載を求めするなどしてほしい。

(3) 契約関係事務について

ア 富士見市契約規則で規定する契約書に記載すべき事項の不足や、標準委託契約書による契約で、約款による総則や必要な仕様書が添付されていないものが見受けられた。約定すべき事項を確認し、契約書を作成するよう要望する。

イ 契約書において、富士見市契約規則第26条の規定により契約保証金を免除にした時の記載は、なしとせず免除とすること。

ウ 富士見市個人情報保護条例規定により個人情報取扱事務を外部に委託するときの個人情報の保護に関する必要な措置として、受託者の個人情報保護の責務を明確にするため、令和4年度の研修で示された事項（個人情報保護管理者や個人情報保管場所等）を明記した契約書を作成されたい。

エ 契約に関する起案文書の別紙に記載すべき事項が不足しているもの（例えば、契約保証金免除の場合はその旨や契約金の支払の時期などの必要記載事項）や別紙が添付されていないものが見受けられた。

オ 見積書の提出を依頼するときは、文書記号・文書番号を記した公文書として書面により依頼すること。見積依頼は、公印省略が可能な文書であることから、事務処理を合理的に進めてほしい。

また、積算の根拠等の記載を求め、適正な価格を比較されたい。

カ 起案決裁文書（支出負担行為伺兼決定書を含む。以下同じ。）に添付された見積書に、日付（見積年月日）の記載のないものが多数見受けられた。また、收受登録されていないものが見受けられた。

見積書の日付は、提出依頼日から提出期限までの間に、見積書が適正に作成され、提出したことを確認するための重要な証拠資料であるから、業者に対して日付（見積年月日）を明記して提出するよう指導し、文書管理システムにおいて收受登録をされたい。

キ 見積依頼書等で公印を使用したが見積依頼書等に公印使用欄に公印使用日が入力されていないものも見受けられた。

(4) 備品の管理関係事務について

ア 備品台帳に記載されていない備品や備品シールが貼付されていない備品が見受けられた。備品を購入した時は、速やかに備品台帳に登載し、備品シールを貼付すること。

イ 廃棄簿の備品番号が備品台帳に記載された備品番号と一致しないものが見受けられた。

ウ 物品不用決定書で廃棄決定した備品について、廃棄簿が作成されていないものが見受けられた。備品台帳、廃棄簿及び物品不用決定書は、相互に関連する財産管理上重要な書類であるから、市の備品取扱要領に則り、常にその整備と点検を怠らないよう要望する。

(5) 郵便切手受払簿について

ア 郵便切手受払簿（富士見市文書管理規程様式第7号）の様式を使用していない課所が見受けられた。

(6) 公印（専用印）の適正な使用・管理について

ア 公印（専用印）が適切な保管場所に保管されていない課所があった。

イ 公印（専用印）が適切な備品台帳に記載されていない課所があった。

(7) アルコールチェック確認シートについて

ア 運行前、運行後に必要なチェック項目について、改正道路交通法施行規則により、運転前後の酒気帯び確認が義務化されていることから、アルコールチェック確認シートにおけるチェックは確実に実施されるよう要望する。

(8) 被服台帳について

ア 被服を貸与しているにもかかわらず、被服台帳を作成していない課所や、過去には作成していたが、引き継がれていない課所があった。

被服貸与をする課所は、富士見市職員被服貸与規程並びに富士見市企業職員被服貸与規程に則り、被服台帳を作成し、貸与の際は貸与申請書を、人事異動や退職の際には被服返納書を徴するとともに、速やかに被服台帳に所要事項を記載することを要望する。

(9) 旅費を伴わない出張命令について

ア 旅費を伴わない（公用車利用等）市外への上出張命令書による、所属長の上出張命

令が発出されていない所属があった。

まとめ（意見）

定例監査の結果については、以上記述したとおりである。

例年「文書・契約・財務・会計事務」に関する職員研修が実施され、事務処理全般について組織内の統一を図っているものと認識している。電子決裁システムが導入されたことにより、文書の保管処理が適切に行われないなど、新たな課題も出てきているものと考え、全職員がマニュアルに則った事務処理を行うよう指導されたい。

また、電子決裁システムを導入したことにより、既存のマニュアルにより難しい場合には、通知により新たな事務処理が示されているが、現在の事務処理に見合ったマニュアルを早期に作成し、事務の統一化を図っていただきたい。

各課所の所属長を始めとした職員を指導する立場の者は、法令を遵守することはもとより、研修時の資料や通知等を活用するなど、根拠に則した適正な事務処理が確保されるよう、小さな事務ミスもリスクと捉え、再発防止につながる点検、研修（OJT）の実施等、課所内における内部統制の整備と運用の充実・強化に努めていただきたい。

むすびに、今回の定例監査で指導した事項については、職員間でその内容を共有し、速やかに是正していただくことを要望する。

そして、なお一層財務会計事務の適正な執行の確保に努め、市民福祉の増進に向けてより効率的で効果的な諸施策の推進・展開が図られることを期待するものである。

以上、令和6年度定例監査結果報告とさせていただきます。