

令和3年度定期監査結果における指摘事項の対応について（報告書）

項 目	内 容
指摘事項	<p>1 支払遅延</p> <p>定期監査時点において、3部署4件の支払遅延が認められた。その内2件は過年度払である。支払遅延は支払遅延防止法に抵触するものであり、過年度払は会計年度独立の原則に抵触するものである。例月現金出納検査時においても適宜、注意を促しているところであり、再発防止策を徹底されたい。</p>
主担当課	総務課
改善策	<p>今まで、支払遅延があった場合は、各部課長、課長補佐あてに再発防止の徹底に努めるよう通知していたところである。</p> <p>今後は、支払遅延による事務処理は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（支払遅延防止法）に違反する行為であることを全庁的に意識し、適切な支払事務を徹底していく必要があることから、</p> <p>(1) 支払遅延防止法における支払期限、支払遅延等について、説明会や研修等を開催し、職員の知識及び意識向上の機会を設ける。</p> <p>(2) 関係部署と連携し、各所属所において組織的に支払漏れや支払遅延を未然に防ぐためのチェック体制の構築を検討する。</p> <p>といったことを実施し、実効性のある再発防止に取り組む。</p>

令和3年度定期監査結果における指摘事項の対応について（報告書）

項目	内容
指摘事項	<p>2 公有財産貸付契約書等の文書管理</p> <p>現在貸付している公有財産について、当該貸付契約書の原本が不明となっている事例が認められた。本市文書取扱規程第36条の規定に基づき定められている文書分類表の財産管理の区分による分類、整理がなされておらず、他の関連文書に紛れ込んだものと推察される。同規定では、文書の分類及び文書簿冊名並びに文書簿冊名ごとの保存年限は、総務課長が別に定める文書分類表によるものとするとしている。文書管理については、本市文書管理システムにより運用されているところであるが、改めて文書取扱規程及び文書分類表等の周知を図られるとともに、同システムによる運用及び操作方法等についても併せて周知を図られ、適切に管理されたい。</p>
主担当課	総務課
改善策	<p>新採職員、文書取扱主任へ公文書の取扱い等の研修を実施しているところであるが、来年度以降も引き続き研修を実施するとともに、新たに中堅職員向けの研修を実施し、公文書管理規則及び文書取扱規程における文書管理について、職員の知識及び意識の向上を図り、適正な文書管理の徹底に努める。</p> <p>また、現在、IPK文書管理システムで管理している文書分類表並びに各所属所のファイル基準表及び保存年限について、共通フォルダへの掲載や紙ベース等で職員に提供し、職員が適正な文書管理が行える環境整備に努める。</p> <p>このほか、毎年度実施している文書廃棄時に、文書取扱規程における文書の保存及び廃棄について周知するとともに、ファイル基準表のとおり文書の保存及び廃棄が行えるようチェックシートを作成するなど、誤った文書管理が行われないよう努める。</p>