

登総第1449号
令和8年2月3日

登別市監査委員 草野義彦様
登別市監査委員 若木康夫様

登別市長 小笠原春一
(公印省略)

令和7年度定期監査に係る是正・改善事項について
令和8年1月27日付け登監第142号で通知のありましたこのことについて、別添
のとおり提出します。

令和7年度定期監査の結果に基づき講じた措置

監査結果の指摘事項	是正・改善等措置状況
<p>収入事務</p> <p>領収書（登別市財務会計規則第51条）に関する事務について</p> <p>領収書の記載方法について、金額の先頭に¥記号がない、未使用欄を〆で締めていない、誤記抹消や廃止の処理方法に誤りがあるなどの不適切な事例のほか、使用済領収書に貼付する領収書使用報告の記載誤りや領収書使用報告と受払簿との内容相違といった事例が見受けられた。</p> <p>領収書は現金受領に関する重要な証憑書類であることから、事務処理は例外なく適正に行われる必要がある。会計室による領収書の点検を引き続き実施するほか、各部署の主幹職が領収書、領収書使用報告、受払簿の内容及び現金取扱状況を随時確認すること、また、全ての職員が「事務の手引き」、「領収書の間違いやすい使い方と注意事項」等のマニュアルを理解して、正確で統一的な事務の取扱いを行うことを望むものである。</p> <p>また、職員による現金の取り扱い自体を減らすことが、金額が合わないなどの事故の防止とともに、感染症予防や事務効率化の観点から、現金授受の際の接触の解消や窓口滞在時間の削減にもつながるものである。このため、市のあらゆる収入に対応したキャッシュレス決済のほか、セルフレジ等の導入について積極的に検討されたい。</p>	<p>マニュアルの作成及び庁内周知については、領収書の記載方法等や誤りの多い点をまとめた『領収書の間違いやすい使い方と注意事項』を令和7年12月19日付け全庁掲示板により行っている。</p> <p>また今後は、新規に領収書を払い出す時に、この書類を配布し、理解が浅い職員にも情報が行き届くよう努める。</p> <p>領収書の点検については、今年度は登別市財務会計規則第11条の規定に基づき、昨年度の定期監査による指摘が多かった環境対策グループと国民健康保険グループの領収書について、令和8年2月に検査を行う。</p> <p>各部署の主幹職による領収書、領収書使用報告、受払簿の内容及び現金取扱状況の確認については、登別市財務会計規則第11条第2項の規定により、現金出納員は現金取扱員の事務処理に関し随時検査を実施することができるため、検査を適宜実施するよう周知する。</p> <p>キャッシュレス決済については、現在、住民票や印鑑登録証明書、所得課税証明書など窓口での手数料の支払いをキャッシュレス決済化しており、市民の利便性向上に加え、職員の業務効率化を推進している。また、今後、他の手数料に関しても順次キャッシュレス決済等の拡充に向け取組を進めていく予定である。</p> <p style="text-align: right;">【会計室会計グループ】 【総務部DX推進グループ】</p>

監査結果の指摘事項	是正・改善等措置状況
<p>支出事務</p> <p>支出負担行為に関する事務について</p> <p>支出負担行為書について、登別市事務決裁規程の別表第1通則の4及び5により決裁区分を総括主幹の専決としているが、添付書類で「支出負担行為の内容を明らかにした文書」に不足があるものが多数見受けられた。</p> <p>また、決裁区分の誤りや、添付書類に請求書が付されていたり添付書類が全く付されていないなどの不適切な事例が見受けられた。</p> <p>これらの事例については、過去の定期監査においても指摘しているが、全庁的な改善には至っていないことから、登別市財務会計規則や登別市事務決裁規程により必要な書類及び決裁区分をよく確認し、適正な事務を執行するようあらためて望むものである。</p>	<p>支出負担行為書について、決裁区分、必要書類の確認など、起案責任者や総括主幹、専決権者等、複数によるチェックを改めて徹底するとともに、登別市財務会計規則や登別市事務決裁規程を遵守するよう再度全庁周知による注意喚起を行う。</p> <p>支出負担行為書の決裁を総括主幹の専決とする場合の要件および添付資料等について、関係部署と再度整理し、全庁への周知を図る。</p> <p style="text-align: right;">【総務部総務グループ】</p>
<p>契約等事務</p> <p>契約等事務について</p> <p>物品購入事務において、使用する様式の誤り、不要な書類の使用や事務取扱いの誤りが多数見受けられたことから、登別市契約事務規則及び同規則運用方針の規定を遵守し、認識を統一されるよう留意されたい。</p>	<p>物品購入に係る契約事務について、統一的な認識が図られるよう現在も周知しているジョブノートの更新を行い、全庁周知による注意喚起を行う。</p> <p style="text-align: right;">【総務部契約・管財グループ】</p>
<p>財産管理事務</p> <p>備品管理について</p> <p>令和6年11月より新たな備品管理システムの運用が開始されていることから、有効に活用して正確な備品管理に努めるよう留意されたい。</p> <p>不用物品の処分については、これまで未処分で残っているもののほか、今後は市役所庁舎移転等によりさらに大量の不用物品が発生することが予想される。</p> <p>については、庁内関係部署にて協議し、適切な処分の時期や方法等について検討を進められたい。</p>	<p>備品管理については、新たな備品管理システムを活用しながら正確な備品管理に努める。</p> <p>不用物品の処分については、今後の進め方を総務部とともにまとめ上げる予定となっている。</p> <p>現時点では、処分方法等が定まっていないため時期は未定であるが、方針が決まり次第、閉校となった幌別東小学校や、市役所庁舎移転等により今後発生が見込まれる大量の不用物品の処分を進める。</p> <p style="text-align: right;">【会計室会計グループ】</p>

監査結果の指摘事項	是正・改善等措置状況
<p>その他の事務</p> <p>文書收受について</p> <p>登別市文書事務取扱規程により、收受の必要な文書は、スキャナにより読み取ることが困難な場合のような一部の例外を除き文書管理システムによる收受を行うこととされているが、これを行わず受付印の押印のみで済ませているケースが一部において見受けられた。今後は正当な方法によって文書收受の取扱いを行うよう統一されることを望むものである。</p>	<p>文書の收受に関する取扱いについては、文書管理システム導入当初、職員に向けて周知を行ったほか、令和4年12月14日付け事務連絡「FACE OFFICEによる電子起案の徹底について（依頼）」にて、電子による起案が可能であるにもかかわらず、紙起案により決裁を了しているものが散見されたことから注意喚起していたが、その後はそのような周知をしていなかった。</p> <p>今般の指摘事項を踏まえ、改めて職員に向けて正しい文書の收受を行うよう周知し、注意喚起を図る。</p> <p style="text-align: right;">【総務部総務グループ】</p>
<p>その他の事務</p> <p>財務会計に関する研修について</p> <p>令和6年度は、11月に主幹職を対象とした研修が実施された。</p> <p>令和7年度においては、2月頃に、翌年度より稼働する新財務会計システムの説明会と併せて財務会計に関する研修を実施する予定であると確認した。</p> <p>令和8年度以降も、幅広い職員を対象とし、それぞれの経験や職位に応じた内容の研修を継続的に実施することを望むものである。</p>	<p>令和8年4月の新財務会計システム本稼働に合わせて、2月上旬に新たな伝票作成上の注意点を含めた内容の職員研修を職位に応じて実施する予定である。</p> <p>令和8年度以降は、原則として全ての伝票を電子決裁にする予定であるため、新システム運用開始後の事務誤りの傾向を踏まえ、未然防止・早期解消を中心テーマに幅広い職員を対象として研修を行うこととしている。</p> <p style="text-align: right;">【会計室会計グループ】</p>
<p>その他の事務</p> <p>給与事務について</p> <p>給与事務において、登別市職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則第18条第1項第2号の規定により、令和6年4月に昇格すべき職員の級号俸について、一部処理漏れが判明し、12月になって遡及して昇格させる事務を行った事例があった。給与決定の誤りは当該職員について一生涯にわたる様々な不利益を生じるだけでなく、公務員の給与制度に対する信頼を揺るがしかねないため、特に公正かつ厳正に取り扱わなければならないものであることから、管理職員等による多重チェックのほか、徹底して誤りを防ぐ措置を講じるよう望むものである。</p>	<p>再発防止に向けて、複数によるチェックを実施するなど当該事務におけるグループ内でのチェック体制の再確認をするとともに、引継ぎ等を徹底する。</p> <p style="text-align: right;">【総務部人事グループ】</p>

監査結果の指摘事項	是正・改善等措置状況
<p>収入事務</p> <p>領収書（登別市財務会計規則第51条）に関する事務について</p> <p>現金を受領してから本庁舎公金窓口に納入するまでに長い日数を要した、また出納印の押印漏れを見落としたといった事例があった。</p> <p>領収書は現金受領に関する重要な証憑書類であることから、事務処理は例外なく適正に行われる必要がある。各部署の主幹職が領収書、領収書使用報告、受払簿の内容及び現金取扱状況を随時確認すること、また、全ての職員が「事務の手引き」、「領収書の間違いやすい使い方と注意事項」等のマニュアルを理解して、正確で統一的な事務の取扱いを行うことを望むものである。</p>	<p>現金受領後は速やかに本庁舎公金窓口に納入するとともに、金庫に現金が保管されていないか随時確認する。</p> <p>また、領収書の取扱いに当たっては「事務の手引き」等を職員全員が改めて確認した上で、複数の職員によるダブルチェックを行う。</p> <p style="text-align: center;">【保健福祉部健康推進グループ】</p>
<p>給付等事務</p> <p>給付等事務について</p> <p>介護保険住宅改修費について、受領を委任された事業者への支給通知に金額の誤りがあった。相手方への混乱を来す恐れがある事案であることから、正確な通知を行うよう十分留意されたい。</p>	<p>利用者及び事業者へ正確に通知を行うため、担当1人でチェックしていたところ、2人以上でチェックを行う。また、決裁時のチェックを強化することで再発を防止する。</p> <p style="text-align: center;">【保健福祉部高齢・介護グループ】</p>