



女川町監査委員告示第14号

令和3年10月13日付けの監査結果報告書に基づき、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定により、女川町長から措置状況の通知があったので、その内容を下記のとおり公表する。

令和3年11月25日

女川町監査委員 丸岡 美穂



女川町監査委員 佐藤 誠

記

監査指摘事項等	措置（改善・検討）状況
一部事務の遅滞（業務完了検査終了後、相手方から請求書提出の遅延）が確認された。 7月26日実施の財務監査でも、同じようなチェック機能の不備について指摘したところである。公金に対する意識を全庁的に改善する必要がある、加えて、具体的な再発防止策を講じることを望む。	今回指摘を受けた一部事務の遅滞を含め、公金を取り扱う支払い事務処理の手続き全般について、別添の手順により確認体制の強化を図るとともに、再発防止を徹底いたします。 なお、今回の指摘を受け、令和3年11月5日に各課の参事・補佐等を対象に改めて公金の取扱いに関する適正な事務処理の徹底について周知を行うとともに、令和3年11月16日付けで各課長あて再発防止策の実施について通知しているところであります。

支払い事務遅延に対する具体的な再発防止策について

令和3年10月13日付け女監第41号による指摘を踏まえ、以下により確認体制の強化を図り、再発防止を徹底いたします。

- ① 予算執行に伴うルールの周知徹底
 - ・ 支出負担行為者会議資料を係内において再度確認を行う。
 - ・ 業務委託や工事は契約時点で確実に支出負担行為を行う。
- ② 業務完了報告書や請求書など、文書の取扱い責任者である参事、補佐から係長へ、係長から支出負担行為者等へ配付することで統一し、複数の目による相互チェックを行うこと。
- ③ 請求書を受け取った職員は直ちに受付印を押印のうえ、参事、補佐による確認印を受け、支払い期日を確認のうえ速やかに処理を行う。
- ④ 工事等の完成書類が回覧されたときは、参事、補佐が完成（業務完了）日から支払いまでの事務処理予定を担当者へ確認し、負担行為者と情報共有を徹底するとともに、完成（業務完了）日と回覧日が大きく乖離している場合には、持ち回りによる決裁を指示し、支払い処理完了まで監督を行う。
- ⑤ 月1回の予算執行状況確認の徹底
 - ・ 参事、補佐において、各係長に毎月予算執行状況確認を行ったか聞き取りを行う。
 - ・ 予算執行状況の確認方法については、「予算執行状況の確認の徹底について」（令和2年7月15日付け総務課長通知）を参照すること。
- ⑥ 業務完了報告書や請求書について、自席机内へ保管することを禁止し、課・係共通のファイルを作成のうえ帰庁時に共有キャビネットへ保管するとともに、翌日、参事、補佐から担当係へ返却することとし、処理忘れが生じないよう複数の目で管理を行う。