

市長公室(旧:総合政策課秘書広報係)

<記載要領>

講じた措置の内容が完了していない場合は完了予定の時期を記入してください。(記載例:平成〇〇年〇月)

完了した場合は完了した時期を記入し、「平成〇〇年〇月完了」としてください。

変更部分は**朱書**で表示してください。(上書きして構いません。)

所属名称	団体名	指摘事項	意見・要望事項等	講じた措置	完了時期
市長公室 (旧:総合政策課秘書広報係)	田川地区広報連絡会議	補助金申請と交付事務を同一の職員が行っていた。	補助金交付手続の適正執行の点から、相互牽制が図られ、チェック機能が働くような体制に改善されたい。	田川地区広報連絡会議規約第6条及び第14条により、構成町村に事務局が移管することもあるが、本市が事務局を担う間は、補助金申請と交付事務を別の職員が行うこととする。	平成30年12月予定
		決裁規程が整備されていなかった。	決裁規程は、権限や責任を明確にするものであるため、制定されていない団体は整備されたい。	田川地区広報連絡会議規約第6条及び第14条により、構成町村に事務局が移管することもあるため、その状況を踏まえた上で決裁規程を整備した。	平成29年3月
		会計規程が整備されていなかった。	会計規程は、作成すべき証票類や会計処理の方法などを明確にするものであるため、制定されていない団体は整備されたい。	田川地区広報連絡会議規約第6条及び第14条により、構成町村に事務局が移管することもあるため、その状況を踏まえた上で会計規程を整備した。	平成29年3月
		現金出納簿等の検査を市職員が行っていないかった。	団体監査機関による検査だけでなく、現金出納簿と預金残高の確認を複数の者が毎月チェックを行うなど、担当課として団体の会計処理が適正に行われているかの検査体制を整備されたい。	田川地区広報連絡会議規約第6条及び第14条により、構成町村に事務局が移管することもあるが、本市が事務局を担う間は、現金出納簿等の検査を同係の担当外の職員が毎月チェックする体制を整備した。	平成29年2月
		①通帳管理をしていない、②通帳や届出印の保管場所や管理者が同じ、③鍵のない場所に保管している状況があった。	通帳管理の徹底とともに、通帳と届出印の管理者を明確に区分し、最低限鍵付きの保管場所とするなど、保管・管理体制を改善されたい。	田川地区広報連絡会議規約第6条及び第14条により、構成町村に事務局が移管することもあるが、本市が事務局を担う間は、通帳と届け出印の管理者を別に区分する。保管については、現在も鍵付きの場所であるので継続する。	平成29年2月
		任意団体に関与していない市職員による出納事務の点検や事務執行に関する指導が行われていなかった。	事故等の未然防止を図るため、任意団体に関与していない市職員が定期的な点検等を行い、その結果について報告させるなどの体制に改善されたい。	田川地区広報連絡会議規約第6条及び第14条により、構成町村に事務局が移管することもあるが、本市が事務局を担う間は、出納事務の点検や事務執行に関するチェックを毎月同係の担当外の職員が行い、当課課長に報告する体制を整備した。	平成29年2月
		環境変化等に対応して検証や改善努力が実践されていないため、課題が放置されたままになっている。	日常のマネジメントの一環として任意団体のあり方について検証し、説明責任を果たしていくことが必要なことから、マネジメント(特に部課長)の改善を図られたい。	会の目的にある広報業務に関し、田川地区市町村間及び関係機関との連絡調整並びに広報担当者の研修を図ることにより、広域的視野に立った広報活動の実践と向上に向けて必要な団体であるため存続するが、その運用については、今回指摘されたことを踏まえ適切に行っていく。	平成29年4月