

会計課

<記載要領>

講じた措置の内容が完了した場合は完了した時期を、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)

指摘項目	指摘等区分	意見・要望等	講じた措置	完了(予定)時期	
過去の監査における指摘未了事項	指定金融機関契約について	指摘	指定金融機関との契約において、公金預金の事務が契約内容に含まれているが、契約締結権者に会計管理者が含まれていないので、会計管理者を含めた三者契約とするか、公金預金の事務については別途契約とし、指定金融機関と会計管理者間で合意するのが適切である。	前回の指摘以後、指定金融機関契約の中に、公金預金事務が記載されているため、会計管理者を含めた三者契約を締結することについて、福岡銀行と協議をしたが同意を得られていない。 なお、会計管理者は市長の補助機関(地方自治法第168条)として、市長の権限に属する事務の一部(法第170条)について、委任された事務(同法153条)を処理するものであり、指定金融機関契約は、田川市代表者たる市長と福岡銀行代表者との契約になるという見解である。	平成30年3月
	証紙の取扱事務について	指摘	前受請求を規定どおりに行っていなかったり、規定の様式を使用していなかったため、規定に沿った事務処理を行うか、実情に沿った規則の整備を検討されたい。	規定に沿った事務処理を行うよう見直しを行う。	平成30年9月
	備品管理事務について	指摘	備品シールの貼付についての取扱の基準等がないことや、現物との照合が明確に行えるような登録上のルールがないので、事務処理の一貫性の確保や実効性の向上のために、速やかにマニュアルの完成に努められたい。	マニュアル作成の促進を図る。	平成30年11月
現金領収帳の管理事務について(機構改革後の現金領収帳の使用)	指摘	機構改革により出納員が変更になったが継続使用を認めていたものや、機構改革前の委任出納員の検印を使用しているものがあつたので、今後は担当課に対して適切な指導を行うこと。	担当課に指導した。	平成29年6月	

会計課

<記載要領>

講じた措置の内容が完了した場合は完了した時期を、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)

指摘項目	指摘等区分	意見・要望等	講じた措置	完了(予定)時期
会計管理者の代決について	検討	会計管理者の代決規定を設けていないので、組織的、かつ、能率的な事務処理を図るため、一時的不在に対応する代決の規定を定めることを検討されたい。	代決規定を整備済み。	平成30年4月
課の にマ つネ いジ てメ ント 職場専門研修について	注意	専門研修参加後のフィードバックが復命書による情報共有のみにとどまっていたので、課の課題に対する問題意識の高揚と職員育成の観点から、課長及び職場研修推進員を中心に職場専門研修の積極的な開催を心がけてほしい。	会計事務研修会資料で課内研修会を行う。	平成31年3月
その 他の 特記 事項 備品管理について	検討	各課の監査を行う中で、備品登録についての遺漏が散見される状況であることから、「備品の異動及び管理について」の各課への通知時期を定期異動の直後とすることや、「備品登録強調月間・週間」を設定するなどにより、庁内各課の備品登録が徹底するよう工夫してほしい。	定期異動時期に合わせて、備品登録漏れがないよう文書通知を行っていたが、今後は異動後1月間を「備品登録強調月間」として、備品登録が徹底されるよう啓発を図っていく。	平成30年4月