



2 東村山市監査告示第8号

監査結果に対する措置の公表について

令和元年度第3回定期監査の結果報告に対して講じた措置として、令和2年9月4日付（2東経行発第13号）で、東村山市長から別紙のとおり通知がありましたので、地方自治法第199条第14項の規定により公表いたします。

令和2年9月10日

東村山市監査委員	赤	木	盛	一
東村山市監査委員	土	田	士	朗
東村山市監査委員	伊	藤	真	一

写

2 東経行発第 13 号
令和 2 年 9 月 4 日

東村山市監査委員 赤 木 盛 一 様
東村山市監査委員 土 田 士 朗 様
東村山市監査委員 伊 藤 真 一 様

東村山市長 渡 部 尚

令和元年度第 3 回定期監査の結果に基づき講じた措置（通知）

令和 2 年 6 月 1 日付 2 東監発第 6 号により報告のありました件について、下記のとおり措置を講じましたので、地方自治法第 199 条第 14 項の規定により通知します。

記

- 1 措置内容
別紙のとおり

以 上

年 度	監査の種別
令和 元 年度	<input checked="" type="checkbox"/> 定期監査（第3回） <input type="checkbox"/> 財政援助団体等監査 <input type="checkbox"/> 指定管理者監査 <input type="checkbox"/> その他（ ）

部 課	指摘事項	講じた措置内容
選挙管理委員会事務局	<p>1-1 文書管理（收受・発送）について 文書の登録については、文書管理規程第3条の4において「收受し、又は発信する文書、起案文書及び供覧文書は、各課において、その日付、件名等の指定された事項を、文書管理システムに登録しなければならない。」と定められているが、試査した文書において回答が必要な相手方の発番のある文書に收受登録がなされていなかった。文書管理規程に基づき、適切に行われたい。</p>	<p>1-1 文書の重要性や内容で判断せず、文書公開の観点から文書管理規程に基づき、相手方の発番がある文書については、收受番号を取り、適切に文書登録を行うとともに、東村山市情報公開条例に基づく、公文書の公開請求に対応すべき公文書の適切な管理措置を講じた。</p>
教育部 社会教育課	<p>2-1 白州山の家使用料の免除・減額について 未就学児の使用料を免除・減額する際に、書面による確認がなされていなかった。今後は適切な事務処理をなされたい。</p>	<p>2-1 電話等による施設仮予約時において、未就学児が利用されるか確認し、利用される際には、使用料の支払い時に年齢が確認できる書類の持参をお願いすることとした。 窓口職員は、年齢確認を何の書類で確認したのか（例：健康保険証、社会保険証、乳幼児医療証、等）を別紙、未就学児年齢確認表に保険証番号等を記載することとした。 また、団体利用等、窓口対応時に全員分の提示が困難な場合には、施設利用時（チェックイン）に管理人により、上記と同様に健康保険証等確認及び番号控えを行うこととした。（参加者は、急病等の場合に備えて保険証のコピーを持参しているため）</p>
教育部 図書館	<p>2-2 契約関係書類について 契約書に約款の添付漏れがあった。契約事務規則に沿った適切な事務処理をなされたい。</p>	<p>2-2 契約事務システムマニュアルの再確認及び研修会への参加により、正確な知識の取得を行うこととした。 また、システム入力・起票時に、入力漏れや書類添付漏れがないよう徹底し、複数の担当者でのダブルチェックを実施することとした。</p>
教育部 図書館	<p>3-1 図書館電子複写機使用料（コピー代）及び図書館失代金納入金の取扱いについて 管理マニュアルに従い手続がなされているが、一部、会計事務規則と違った処理が見受けられた。図書紛失代金納入</p>	<p>3-1 「図書紛失代金現金出納簿」を作成し、公金管理マニュアル（課別編）を改訂した。今後はマニュアルに沿った運用とすることとした。</p>

	<p>金において、会計事務規則99条における「現金出納簿」が備えられていなかった。会計事務規則と整合性をとり公金管理マニュアルの整理をなされたい。</p>	
--	---	--