

## 監査公表第1号

地方自治法第199条第12項の規定に基づき、監査結果報告に対する措置を講じた旨の通知があったので、次のとおり公表します。

平成31年4月1日

新城市監査委員 近藤 隆  
新城市監査委員 滝川 健司

監査結果の措置対象  
会計課

監査結果報告年月日  
平成31年3月14日

監査結果に対する措置通知年月日  
平成31年3月26日

講じた措置等の内容

### 【会計課】

#### 《意見1》

現在使用する歳入システムは平成33年度当初にサービス終了となるため、新システムである総合収納システムへの移行に当たっては、今後円滑に対応できるよう手順書の確立、習熟に対する仕組み、各課との調整を図り実施されたい。

#### 《措置内容》

基幹系システム（住民基本台帳・税等）の更新・運用開始（平成32年11月）と総合収納システムの運用開始を合わせることが、収納データに関する整合性を図るうえで手戻りや二重作業を抑制することができ、最も効率的かつ経済的であることから、それを目標に作業を進めることとしました。

そこで、委託予定業者である指定金融機関（以下「業者」という。）と導入に向けての実務調整を行うための委託契約を可能とするため、平成31年度当初予算において債務負担行為（限度額）の設定をお願いしました。

平成31年度に入ったら、システム移行が円滑にできるよう業者及び市関係各課（専用の納入済通知書を設けている課）との調整に関する手順を定め、それに基づき確認作業を進めていきます。

なお、総合収納システムの操作については、従来どおり、各種マスター保守及び収納データ取込を会計課が行い、口座振替データ保守及び同データ取込を税務課が行う予定であり、システム操作者が限られることから、それぞれ操作マニュアルに基づき、課内においてOJTにより習熟度を高めるよう実施・指導いたします。

## 《意見2》

備品管理については、新庁舎への移転を機に、原課における現品と物品一覧との照合作業の徹底を指導されたい。

## 《措置内容》

原課における現品と物品一覧との照合の徹底につきましては、平成30年4月6日付け依頼文により、同年4月27日(新庁舎移転前)までに、備品等の所在等の確認をして、平成29年度備品登録・異動処理を行うよう依頼しました。

また、同年5月9日付け通知文書により、庁舎移転に伴う備品処分等に係る台帳処理手順を周知し、備品管理事務の実施を促しました。

同年10月26日には、物品管理規則第9条第2項に基づき、会計管理者から各所属長に対して、「物品(備品)の管理に関する事務における報告について」として、同年12月20日を期限として、調査・報告等(各課の配置物品と物品一覧表との照合及びそれに伴う一覧表データの修正処理)を行うよう依頼しました。

さらに、同年12月21日付け依頼文書により、未報告課に対して、平成31年1月21日を期限として、再度、依頼を行い、原課における現品と物品の照合作業の徹底実施を指導いたしました。

これにより、会計課では照合報告とそれに基づき作成された物品処分・所管替申請書等を照し合せた結果、全庁的に物品一覧(備品台帳)による照合作業が適切に行われていることを確認しました。

なお、平成30年4月1日から平成31年3月20日までに各課で行われた物品照合作業に伴う物品管理事務処理総件数は8,700件であり、その主な内訳は購入取得3,265件、所管替938件、不用による廃棄3,809件となっています。