

# 総務部

## 第1 監査の概要

- 1 監査の種類 定期監査及び行政監査
- 2 監査対象 総務部
- 3 事前調査期間 平成23年5月17日から平成23年6月6日まで
- 4 監査期間 平成23年7月1日から平成23年7月7日まで
- 5 監査対象年度 平成22年度
- 6 監査対象事項 財務事務等
- 7 監査方法 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点を置いて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。

## 第2 監査対象の概要

総務部各所属の主な業務内容及び職員数（平成23年5月1日現在）は、次のとおりである。

### 【総務課】

市議会の召集及び連絡、行政区域の境界、文書の收受・発送・保存、公告式、公印、庁中令達、選挙管理委員会、教育委員会及び監査委員との連絡、地方公共団体組織認証基盤における登録分局、訴訟・調停及び不服申立の総括、法令の解釈、条例、規則及び諸規程の制定改廃、文書の審査、例規集、政策法務委員会、情報公開制度・個人情報保護制度の運用、情報公開・個人情報保護審査会、公平委員会に関する業務等を所掌する。（職員12名、再任用職員3名）

### 【人事課】

職員の任用・退職・分限・懲戒、職員の定数・配置、職員の給与・服務、職員の表彰・勤務評定、退隠料・遺族扶助料、特別職報酬等審議会、臨時的任用職員、職員の福利厚生・保健衛生、職員の公務災害、市町村職員共済組合に関する業務等を所掌する。

（職員11名、再任用職員1名、嘱託職員5名）

### 【職員研修所】

研修の企画・実施、研修受講生の指導監督、研修技術の調査・研究・資料の収集、職場研修・自主研修の指導・援助に関する業務等を所掌する。（職員4名、再任用職員1名）

### 【調達契約課】

物品の調達、物品納入業者の登録・指名、物品の賃借契約、物品の指定品目、不用物品の処分、請負契約、請負業者の登録・指名、印刷物の発注・工所用材料の購入に関する業務等を所掌する。（職員8名）

### 【検査室】

工事の施行検査、工事に供する材料の検査、工事設計内容の審査に関する業務等を所掌する。

（職員4名、再任用職員4名、兼務職員17名）

### 【IT推進課】

地域・行政情報施策の総合的企画・調整、地域・行政情報システムの調査・研究、適用業務の開発・処理、情報基盤の整備・維持管理、電子計算機の管理運用、調査統計・業務統計に関する業務等を所掌する。（職員13名、再任用職員2名）

## 【人権・同和政策課】

人権施策の企画・調整、四日市市人権施策推進本部、四日市市差別を無くすことを目指す審議会、人権施策推進懇話会、四日市市同和行政推進審議会、同和問題の解決、人権擁護委員の推薦に関する業務等を所掌する。 (職員6名)

## 【人権センター・人権プラザ小牧・人権プラザ神前・人権プラザ赤堀・人権プラザ天白】

人権施策の推進、四日市市人権施策推進本部専門部会の事業推進、人権プラザの事業の実施、人権に係る調査・研究、人権擁護委員会、人権相談、相談ネットワーク、人権教育・啓発、人権のまちづくり、市民活動の支援、人権プラザの運営・事業・維持管理に関する業務等を所掌する。 (職員21名、再任用職員1名、嘱託職員13名)

## 第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として時間外勤務の状況、原課契約工事の執行状況、効率性改善への取組状況、各種委員会等の活動状況、負担金の執行状況及び業務棚卸表の妥当性について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、注意、是正又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、是正、改善を要するものについてはその措置を講じるよう要望する。

なお、是正、改善等の措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

### 1 指摘事項

#### <各課共通事項>

##### (1) 文書管理について

起案文書(支出負担行為書、支出命令書、支出負担行為書兼支出命令書等の会計書類)に決裁日が漏れているものが見受けられた。四日市市文書管理規程第27条に基づき、決裁日を記入して文書を完結するよう改めること。 【是正事項】

上記対象所属～【総務課】【人事課】【IT推進課】【人権センター】

##### (2) 臨時職員の雇用手続きについて

臨時職員の雇用に関する決裁において、雇用申請書に履歴書が添付されていないもの、雇用申請日、決裁日、人事課認定日が漏れているもの、通勤届の所属長認定日がないものなどが散見された。雇用手続きに不備がないよう、適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

上記対象所属～【総務課】【人事課】【IT推進課】【人権センター】

#### <各課個別事項>

##### 【総務課】

##### (1) 収入事務について

現金出納簿において、次年度繰越額が明記されていなかった。適正に記入するよう注意すること。 【注意事項】

( 2 ) 支出事務について

- ア 用品で購入すべき消耗品を指定業者以外から高い単価で購入していた。発注前には用品一覧、指定品目一覧を十分確認すること。 【注意事項】
- イ 物品等の購入にあたり、請求書、見積書や納品書に日付が漏れているものが見受けられた。不備のない請求書等の提出を求めるよう改めること。 【是正事項】

【人事課】

( 1 ) 支出事務について

- 公務災害見舞金の支出に伴う予算流用において、財政経営部長の合議が行われていない事例が見受けられた。四日市市予算の編成及び執行に関する規則に基づき、予算流用手続きにあつては必要な合議を行うよう改めること。 【是正事項】

【職員研修所】

( 1 ) 支出事務について

- ア 講師費用弁償の支払証明書に所属長の印漏れが見受けられた。支払証明書の作成にあつては印漏れなど記入事項に不備がないかを十分に確認すること。 【注意事項】
- イ 支出命令書の債権者の住所と証拠書類（領収書）の住所が異なっていた。住所に変更が生じたときは速やかに債権者登録の変更手続きを行うよう注意すること。 【注意事項】

【調達契約課】

( 1 ) 支出事務について

- 需用費の支出において、納品日の記入のないものや、納品書が保存されていないものが見受けられた。支出事務に関する一連の書類について受領時には不備がないか確認の上、適切に保存するよう注意すること。 【注意事項】

( 2 ) 金券等の管理について

- 駐車券受払簿に所属長の確認日が漏れているものが見受けられた。適正に記録するよう注意すること。 【注意事項】

( 3 ) 文書管理について

- 執務日誌に所属長の決裁印漏れが見受けられた。確実な事務処理を行うよう注意すること。 【注意事項】

【検査室】

( 1 ) 旅費の支出について

- 研修に係る旅費の支出にあたり、額の算定誤りにより過払いとなったものを返還させている事例が見受けられた。旅費の算定に誤りのないよう留意すること。 【注意事項】

## 【IT推進課】

### (1) 支出事務について

ア 請求書に印刷された請求印を使用する場合には、市への登録が必要であるが、未登録の業者が印刷された請求印を使用している事例が見受けられた。請求書受理時には登録業者であるかどうかを確認すること。【注意事項】

イ 請求書に提出日や代表者名、または代表者印が漏れているものが見受けられた。不備のない請求書等の提出を求めるとともに受領時には十分確認すること。【注意事項】

ウ 委託料において、仕様書に定めた支払時期から遅れて支出しているものが見受けられた。四日市市会計規則第31条に基づき、適時に支出事務を行うよう改めること。【是正事項】

### (2) 公印管理について

公印台帳の副本について、公印取扱責任者名の更新漏れが見受けられた。四日市市公印規則に基づき、適正に管理するよう注意すること。【注意事項】

## 【人権・同和政策課】

### (1) 支出事務について

ア 前金払で支出した寺方児童集会所利用者用駐車場の賃借について、履行確認がなされていなかった。期間満了時には四日市市会計規則第75条に基づき、課長決裁による履行確認を行うよう改めること。【是正事項】

イ 寺方児童集会所利用者駐車場の借地契約について、「会計事務の手引き」(会計管理室編)では前金払にあっては、契約書の契約条項に「前金払」についての特約を明記することになっているので、賃貸契約書の契約条項を見直すこと。【是正事項】

### (2) 財産管理について

大型共同作業場の使用料を算定するため、資産税課から家屋評価証明書をとっているが、その評価証明書の面積と財産台帳上の面積が一致していなかった。大型作業場の入居事業者から受贈された財産がないかを確認のうえ、財産台帳を精査すること。【是正事項】

### (3) 原課契約工事について

原課契約工事の事務取扱としては、見積書は封入して提出することになっているが、その封筒が保存されていなかった。開封手続きの証拠書類として、見積書と併せて封筒も保存するよう注意すること。【注意事項】

## 【人権センター・人権プラザ小牧・人権プラザ神前・人権プラザ赤堀・人権プラザ天白】

### (1) 収入事務について

刊行物複写料の金融機関への払い込みが遅延していた事例が見受けられた。収納した歳入金については、四日市市会計規則第86条に基づき、即日又は翌日の正午までに収納の手続きを行うよう改めること。【人権プラザ神前】【是正事項】

(2) 支出事務について

ア 前金払で購入すべき市営中央駐車場定期駐車券を通常払で購入していた。今後は前金払とし、期間満了時には四日市市会計規則第75条に基づき、履行確認を行うよう改めること。

【人権センター】【是正事項】

イ 支出科目について、講座開催に伴う託児の費用を報償費で支出しているが、委託料から支出することが適当であるので改めること。

【人権センター】【是正事項】

ウ 地方自治法施行令第161条、四日市市会計規則第64条で定められた資金前渡できる経費に該当しない事例(第25回人権啓発研究会フィールドワーク参加費)が、資金前渡で支出されていたので注意すること。

【人権センター】【注意事項】

(3) 文書管理について

ア 自動車運行日誌の運転者欄に、姓のみで名の記載されていない事例が見受けられたので、運転者の氏名を正確に記載するよう注意すること。

【人権プラザ赤堀】【注意事項】

イ 執務日誌を1か月分まとめて供覧しているが、四日市市役所処務規程第8条に定められた様式に従い1週間分ごとに供覧するよう改めること。

【人権センター・人権プラザ小牧】【是正事項】

(4) 契約事務について

ア 人権センターと人権プラザのホームページ管理業務を同一業者におのおの1者単独随意契約を行っているのは適切ではないので、経費削減も見込まれることから、今後は契約を一本化するよう改めること。

【人権センター】【是正事項】

イ 業種、委託期間も同じ小牧スポーツプラザの除草業務と樹木伐採業務を同一業者におのおの1者単独随意契約を行っているのは適切ではないので、経費削減も見込まれることから、今後は契約を一本化するよう改めること。

【人権センター】【是正事項】

(5) 金券等の管理について

車での来所者へのサービスとして、くすの木パークの無料駐車券を配布しているが、月平均20枚程度の使用実績に対し、事前調査時点で181枚保有していた。紛失等の事故につながる危険があり、また予算の効率的な執行の観点からも、使用見込みを勘案して計画的に購入するなど、保有数量は必要最小限に止めること。

【人権センター】【是正事項】

(6) 処務規程について

人権プラザの所管について、組織機構の改正により人権プラザは人権センターの所管となっているが、人権プラザ処務規程では「人権・同和課」のままとなっている。速やかに当該処務規程を改正すること。

【人権センター】【是正事項】

## 2 意見

### <各課共通事項>

#### (1) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える時間外勤務を行っている職員も多く見受けられた。また、特定の職員に業務の集中が見られるため、職員の健康管理の面から、労務管理の徹底と事務分担の適正化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取り組みに努めること。 【要望事項】

上記対象課～【総務課】【人事課】【調達契約課】【IT推進課】  
【人権センター・人権プラザ】

イ 特に、厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(\*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消するための対応策を検討すること。 【改善事項】

過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間以上又は発症前2か月ないし6か月間に、1か月あたり概ね80時間以上の時間外労働時間を過重業務の評価の目安としている。

上記対象課～【総務課】【人事課】【IT推進課】

#### (2) 負担金について

協会、協議会に対する負担金について、会費収入を上回る繰越金があった。各市町の負担金が有効に活用されるよう負担金の見直しを総会等の場で働きかけること。 【改善事項】

上記対象課～【総務課】【検査室】【人権・同和政策課】

### <各課個別事項>

#### 【総務課】

#### (1) 職員の法務能力等の向上について

地方分権が加速している中で、自治体職員の政策立案や法務能力の向上が求められている。法務能力向上のための研修においては、実際の業務の中で基本的な考え方が身につくような研修に改善すること。また、職員が市民と同じ目線で考え、説明できる能力の向上にも努められたい。 【改善事項】

#### (2) 四日市市史のPRについて

旧市史編さん室から引き継ぎを受けた四日市市史(全20巻)については、約2万冊の在庫が残っている。市史の販売にあたっては、歴史、民俗、生活、自然など発行された各巻の内容や特色を市民や書店に十分にPRし、市民の購買意欲をかき立てるような宣伝に改めること。

【改善事項】

#### (3) 個人情報の保護について

個人情報の保護に関しては、個人のプライバシー保護を尊重するあまり、地域社会づくりの障害要因となっているおそれがある。行政における個人情報の保護に努めることは当然であるが、地域で活動する市民を手助けする観点も重要であるので、保護すべき情報の整理等をし、

市民の視点に立って適正な対応に努められたい。

【要望事項】

【人事課】

(1) 職場環境について

時間外勤務の縮減や年次有給休暇の取得について、人事課は全所属を指導・監督する立場であるが、人事課そのものが長時間の時間外勤務が常態化し年次有給休暇の取得も少ない状況となっている。職員の健康管理の面からも、率先して時間外勤務の縮減や年次有給休暇が取得できる職場環境の実現を図ること。

【改善事項】

(2) 1者単独随意契約について

1者単独随意契約が多く見受けられるが、真に随意契約が必要な場合を除き、経済性、競争性の観点から2者以上から見積書を取るなど、常にコスト意識を持って適正な契約事務の執行に改めること。

【改善事項】

(3) 職員数の適正化について

正規職員数の削減が進んだ一方、再任用職員や臨時職員の雇用の増加や業務の外部委託化が進んできている。このような状況にあって、行政サービスの低下が生じることのないよう、定型業務と非定型業務の区分や職員間の適切な業務分担を図り、適正な定数管理に努めること。

【要望事項】

(4) 効果的な人財活用について

政策推進監については、その位置づけと職務内容の一層の明確化を図り、政策官庁として政策の方向性をリードできるような環境整備に努めること。また、男女共同参画の観点から、引き続き女性職員の管理職への積極的な登用に努めること。

【要望事項】

(5) 業務の外部委託について

全庁的に業務の外部委託化が進んでいるが、外部委託にあたっては、職員数の減に伴う削減経費と委託費の両方を精査し費用対効果を見極めるとともに、内外合計人員数の増加により非効率化が生じることのないよう留意すること。また、外部委託により職員の技術・技能の低下が生じることのないよう、業務上のノウハウの引継書作成の徹底を図ること。

【改善事項】

【職員研修所】

(1) 研修の委託契約について

ア 委託に係る見積りについて、委託金額のみが記入された見積書の提出を求めているものが見受けられたが、委託金額の積算根拠が不明確であるので、講師報償金、交通費、宿泊費、教材費等の明細が分る見積書の様式に改めること。

【改善事項】

イ 研修の委託については、競争に適さないということで随意契約としているものが多いが、契約時や業務完了時にその内容についてさらにレベルの高い視点で精査し、また、受講者に対して、研修後にどれだけ向上したかをチェック、指導するなどし、費用対効果の検証を行うこと。

【改善事項】

( 2 ) 研修機会の充実について

業務繁忙等の理由により、職員は研修を受講しにくい状況にある。各所属長に対し、研修の重要性を再認識させ、職員が研修に参加できる職場環境の構築について改めて周知徹底し、研修機会の充実を図ること。あわせて、職員の研修意欲の促進を図る方策も講じていくこと。

【改善事項】

( 3 ) 管理職対象の研修について

管理職への昇格前と昇格後に研修を行っているが、特に昇格前に重点を置いて、経営管理、組織管理、財務論、また、人間的な魅力をアップさせる研修を取り入れるなど、研修内容の強化改善を図ること。

【改善事項】

( 4 ) 技術系職員研修について

技術が進み、資材等も新製品が開発されていく中、技術系職員にとって必要とされる新しい知識や技術を身につけるための研修が必要である。座学だけでなく、企業等に受け入れを依頼したり現地派遣をするなど実地で体験できるような研修を取り入れ、技師の技術・技能を磨くことができるよう研修内容の改善を図ること。

【改善事項】

( 5 ) 接遇研修について

市政アンケートの結果では接遇に対する評価は厳しいものがある。来庁者への挨拶を例に挙げても、市民サービスという意識が希薄で、上から目線の事務的な挨拶となっている事例もある。挨拶運動や各種研修の中でも接遇に関する研修は行っているが、所属単位等でのふさわしい接遇についてのマニュアル作成や研修を徹底させ、職員の接遇能力向上を図ること。

【改善事項】

( 6 ) 新しい研修メニューについて

現在の研修プログラムの体系に加えて、個人のレベルアップだけでなく、課、係などのチームでのレベルアップ、チーム力の発揮が図られるような、更には、課単位で競い合い刺激になるような研修を取り入れるなど研修内容の更なる充実に努めること。【要望事項】

【調達契約課】

( 1 ) 契約事務について

建設技術センターや自治会館組合へ入札参加資格申請共同受付・審査作業業務で委託料や負担金を支出しているが、委託契約等の内容、金額について、次の契約時に生かせるよう、精査、分析を行うこと。

【改善事項】

特に、契約事務全体として、契約条項を精査できる法的専門能力、委託業務内容が妥当であるかを精査する技術・技能的専門能力、価格交渉を徹底するための原価計算能力の養成・強化を早急に行うこと。

【改善事項】



(2) 技術系職員の配置と契約業務の管理改善について

調達契約課においては、多部局から事業の発注を依頼されるが、業者に的確な業務を行ってもらうため、また、業務委託、保守点検等の分野は専門性が高いので、内容の妥当性の精査、コスト意識、材料、品質のチェックが重要であるため技術系職員が必要である。再任用の技師の雇用等、職員配置について改善すること。 【改善事項】

また、購入価格等の検討業務においては、「複数の業者での比較」や「時系列での比較」など、簡便な比較データ管理をするなど、原課が見落としがちな部分をフォローする機能の充実を図ること。 【改善事項】

(3) 総合評価方式入札について

総合評価方式は価格と価格以外の要素を加味して総合的に判断して落札業者を決定する方法で、工事の品質を確保するという点からも有効な入札の方法ではあるが、評価の過程で恣意性が働く危険性もあると考えられる。客観的な数字、要件などにより、恣意性が働かないよう配慮をしているが、職員のコンプライアンスをしっかりと確保すること。 【改善事項】

【検査室】

(1) 職員の資質向上及び検査技術の継承について

蓄積された過去の検査結果のデータや検査のノウハウをまとめ、マニュアル化して引き継いでいくことで、職員の資質の向上を図るとともに、検査技術の継承に努めること。

【要望事項】

【IT推進課】

(1) 支出事務について

人事異動に伴って必要となる消耗品の購入にあたり、調達契約課での契約となる10万円を超える発注を年度末に行い、支払を複数枚の請求書に分割しているものが見受けられた。四日市市事務専決規程に基づき、適正な購入手続きを行うこと。また、年度末における執行については、調達契約課とよく協議すること。 【改善事項】

(2) 1者単独随意契約について

IT推進課においては、市全体の電子化にかかる業務を総括しており、委託契約においてシステム開発者であるなどの理由で1者単独随意契約を行う事例が多い。

契約にあたっては、原価計算の視点での確認が必要であり、契約金額の妥当性を担保する意味でシステム開発の作業量など積算根拠を明確にすること。 【改善事項】

(3) 国勢調査の作業手順見直しと職員配置について

国勢調査など大きな統計業務などが年間日程に入ると、大幅に時間外勤務が発生する傾向が見られる。システム担当と統計業務担当で協力できる部分がないのかを検討されたい。

また、統計集計業務の作業手順の見直しや時間外勤務をする必要性もチェックのうえ、それでも時間外勤務の短縮が難しいのであれば、人員配置の見直し等を人事課に要求されたい。1か月に200時間を超える職員がいるため、所属として職員の健康面での配慮を十分に図ること。

と。

【改善事項】

(4) 大規模災害に対するリスク管理について

大規模災害が発生すると、データベースや機器の管理とともに、電子情報のバックアップ体制が大切である。現在、滋賀県内の1箇所のみで住民情報や行政情報をバックアップデータとして保管しているが、広域的な災害に備えて重要な記録データの保管について十分に研究のうえ、電子情報のリスク管理を行うこと。 【改善事項】

(5) セキュリティ対策について

行政内部システムにおける個人情報に関しては、業務別にアクセス権限を付与された職員のみが閲覧できるようなシステムになっており、閲覧者は、職員個人別のIDカードを使用することによって、そのアクセスログが記録されているが、個人情報保護の観点から指紋認証などより高度なセキュリティ対策についても研究すること。 【改善事項】

(6) 人財育成について

IT推進課が行う業務は、専門性が高く、その技術革新が日進月歩である。また、委託事業者の業務履行を確認する業務も多く、システム開発に係る専門研修など業務に関連する必要な知識の習得に努めるため、計画的な職員の人財育成を図ること。 【改善事項】

【人権・同和政策課】

(1) 業務棚卸表の指標について

人権行政の企画及び総合調整の活動指標として、人権・同和政策課と人権センターが市政アンケートの同じ市民満足度を設定しているが、この調査結果を十分に分析できないなど、活動指標の設定に課題がある。業務の目標値が具体的に把握できる活動指標を設定すること。 【改善事項】

(2) 財産管理について

各担当ごとの全点実査による台帳作成後、上位職は、土地・建物・工作物に関して台帳との員数突合とあわせて、安全管理、品質、稼働状況、事故防止など保安上の問題がないか定期的な現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品・消耗品などについても、同様の上位職の抜き取りチェックによる紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行うこと。

なお、実査を行った記録(日時、対象、員数、コメント、上司の確認印など)を文書にして残すこと。 【改善事項】

(3) スポーツグラウンドの賃借料について

寺方町二区グラウンドについては、自治会所有地を本市が有償で借り入れ、スポーツグラウンドとして整備して周辺自治会とともに無償で使用に供されている。公平性の観点から市民の理解が得られるよう、引き続き、賃借料の算定や借地規模の適正化を含めてスポーツグラウンドの借地のあり方について見直すこと。 【改善事項】

【人権センター・人権プラザ小牧・人権プラザ神前・人権プラザ赤堀・人権プラザ天白】

(1) 収入事務について

刊行物複写料として、人権プラザ神前ではコピー代を徴収し、コピーさせているが、他の3人権プラザではさせていない。公平性の観点からコピー機使用の取扱いを統一するとともに、徴収基準を作成し、適正な運用を図ること。 【改善事項】

(2) 人権プラザの管理について

土地、建物、工作物などの公有財産は、総務部人権・同和政策課と教育委員会人権・同和教育課がそれぞれ所管しているが、小修繕を含めた施設整備については、人権センター、人権・同和政策課、人権・同和教育課でその都度担当所属を決めている状況である。財産管理上及び事務執行上の観点から、責任の所在が極めて不明確であるので、管理区分の明確化を図ること。 【改善事項】

(3) 資産管理と委託業務について

ア 教育委員会人権・同和教育課が所管している神前柔道教室施設(土地・建物とも)を人権センターが任意団体に運営を委託しているのは望ましくないので、教育委員会から使用許可を得るなど必要な手続きをとること。 【改善事項】

イ 小牧スポーツ広場、小牧緑地公園、赤堀分譲地、赤堀駐車場、天白アスレチック広場は総務部人権・同和政策課が所管しているが、除草業務や樹木管理業務については所管課と異なる人権センターが契約している。財産管理上、所管課と委託業務契約課が異なるのは望ましくないので、財産管理と委託業務の所管区分の明確化を図ること。 【改善事項】

(4) 人権学習支援事業補助金について

人権学習支援事業は、市民の人権意識の高揚を図ることを目的とした事業であるが、人権プラザ、人権・同和教育課、その他市職員、教員が補助金受給者の半数以上(15件中8件)を占めている。本来公費で出張すべきと思われる者もいることから、市民の誤解を生じさせないように改めること。 【改善事項】

(5) 委託事業請負団体の通帳管理について

人権のまちづくり推進事業及び子ども人権文化創造事業において委託契約を締結している各団体の通帳を各人権プラザにおいて保管・管理しているが、盗難・紛失等における管理責任上、望ましくないので改めること。 【改善事項】