

平成30年度

第1回定期監査(庁内等)報告書

葛飾区監査委員



(写)

30葛監第71号

平成30年10月11日

葛飾区長

殿

葛飾区議会議長

葛飾区監査委員 内山利之

同 遠藤勝男

同 秋本とよえ

同 向江すみえ

平成30年度第1回定期監査(庁内等)の結果に関する報告について

標記の件について、地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づき監査を実施したので、同条第9項の規定により、監査の結果に関する報告を提出いたします。

# 目 次

	頁
第1 定期監査の実施概要 . . . . .	1
1 根拠法令 . . . . .	1
2 監査実施期間 . . . . .	1
3 監査の対象 . . . . .	1
4 監査実施箇所 . . . . .	1
5 監査の方法 . . . . .	1
6 監査の項目及び主な着眼点 . . . . .	1
7 金銭出納監査の主な着眼点 . . . . .	2
第2 定期監査の結果 . . . . .	3
1 指摘事項 . . . . .	3
2 意見・要望事項 . . . . .	5
3 金銭出納監査 . . . . .	9
第3 まとめ . . . . .	11
別表 第1回定期監査(庁内等)実施箇所一覧 . . . . .	13

## 第1 定期監査の実施概要

### 1 根拠法令

地方自治法第199条第1項及び第4項に基づき定期監査を行った。

### 2 監査実施期間

平成30年4月12日（木）から同年10月11日（木）まで  
なお、金銭出納監査は平成30年5月22日（火）に実施した。

### 3 監査の対象

財務に関する事務の執行（主に平成29年度分）

### 4 監査実施箇所

区長部局            別表のとおり

### 5 監査の方法

書面監査の方法により実施した。

なお、金銭出納監査は地域振興部戸籍住民課において、金銭出納の一連の業務について立会いの方法により実施した。

### 6 監査の項目及び主な着眼点

#### （1）予算及び支出事務

- ア 予算は計画的かつ効率的に執行されているか。
- イ 支出負担行為及び支出手続は適正に行われているか。
- ウ 予算目的に反する支出はないか。また、年度区分及び予算科目を誤って執行しているものはないか。
- エ 資金前渡、概算払等の支出、精算は適正に行われているか。

#### （2）契約事務

- ア 契約の時期、方法及び手続は適正か。また、納期の設定は適切か。
- イ 契約の予定価格は公正、妥当に算出されているか。
- ウ 契約は確実に履行されているか。また、検査、立会いは厳正に行われているか。
- エ 不経済な物品の購入はないか。
- オ 証拠書類の保管は適切に行われているか。

#### （3）収入事務

- ア 収入の確保及び収入手続は適正に行われているか。
- イ 調定額の算定及び調定の時期、手続は適正か。調定漏れはないか。
- ウ 領収書の取扱いは適正か。

エ 滞納整理に努力が払われているか。また、不納欠損処分は適正に行われているか。

**(4) 現金出納事務**

ア 現金の出納、保管及びその取扱いは適切か。

イ 収納金は適切に保管され、また、遅滞なく指定金融機関に払い込まれているか。

**(5) 給与事務**

ア 各種手当等の支給額の積算根拠となる日数、時間数等は関係書類と合致しているか。

イ 出勤押印簿等給与関係書類は整備されているか。

ウ 庶務事務システムによる休暇、超過勤務等の管理が適正にされているか。

**(6) 財産管理事務**

ア 財産の維持、管理は適正に行われているか。

イ 財産台帳は調製され、金額、面積等は正確に記録されているか。

ウ 行政財産の使用許可は適正に行われているか。また、収入の確保は適切か。

**(7) 物品管理事務**

ア 物品の出納、保管及び供用等は適正に行われているか。

イ 財務会計システムによる備品登録等は適正に行われているか。

**(8) その他**

指摘事項や意見・要望事項を踏まえた適正な財務事務等の執行がされているか。

**7 金銭出納監査の主な着眼点**

(1) 現金取扱業務の準備は適切に行われているか。

(2) 業務中の現金の受領、保管は適切に行われているか。

(3) 業務終了後の現金と関係書類との照合、現金の保管は適切に行われているか。

## 第2 定期監査の結果

### 1 指摘事項

監査の結果、次のような事例が見られたので、改善するよう指摘する。

#### (1) 支出及び現金出納事務を適正に行うべきもの

##### ア 私費による立替払

資金前渡で受領した駐車場料金において、残金が不足していたにもかかわらず、そのまま駐車場を利用し、2,400円の立替払を行っていた。

立替払は地方自治法上認められておらず、葛飾区会計事務規則に基づかない不適切な処理である。適切な資金管理に努められたい。

(地域振興課)

##### イ 資金前渡金の精算処理の遅延等

平成29年9月4日、12月5日、平成30年3月29日に収入印紙及び郵券の購入のため前渡金を受領したが、用件終了後も精算手続を行わないまま、平成30年4月12日にまとめて行っていた。また、供用物品受払書への記帳がされていなかった。

資金前渡については、葛飾区会計事務規則第84条第1項により、「前渡金の支払に係る清算の内容を財務会計システムに記録し、証拠書類を添えて、その用件終了後5日以内に、収支命令者を經由して会計管理者に報告すること。」とされている。

また、同規則第85条により、「資金の前渡を受けた者で、前条による清算の終わっていない者は、第81条第1項各号に掲げる同一の事項については、重ねて資金の前渡を受けることができない。」とされている。規則に基づき適切な事務処理をされたい。

(障害福祉課)

#### (2) 契約事務を適正に行うべきもの

##### ア 事前発注による契約

① 「車検整備（足立400の139）の件」（56,730円）の契約において、契約手続を行わないまま発注し、履行させた後に契約手続を行っていた。

葛飾区契約事務規則第43条により、「契約担当者は、競争入札により落札者が決定したとき又は随意契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書を2通作成しなければならない。」とされ、さらに同規則第74条の2では、「契約の締結の請求、通知等の経理については、別に定める場合を除き、財務会計システムにより行うものとする。」とされている。規定に従った事務処理を順守されたい。

(すぐやる課)

- ② 「トーハツ製可搬消防ポンプの部品購入」(①44,280円、②100,980円)2件の契約において、契約手続を行わないまま発注し、納品させた後、受注者からの連絡を受けるまで契約手続及び支払手続を行っていなかった。

葛飾区契約事務規則第43条により、「契約担当者は、競争入札により落札者が決定したとき又は随意契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書を2通作成しなければならない。」とされ、さらに同規則第74条の2では、「契約の締結の請求、通知等の経理については、別に定める場合を除き、財務会計システムにより行うものとする。」とされている。規定に従った事務処理を順守されたい。

(地域防災課)

- ③ ①「マンホールカード制作委託」(113,400円)、②「マンホールカード及びマンホールカード専用のぼり旗制作委託」(124,200円)及び③「大判ポスター版下制作委託(山本亭)」(74,520円)3件の契約において、契約手続を行わないまま発注し、履行後に契約手続を行っていた。

②については、①の追加分として発注したものであるが、①の契約手続の準備をしていた時期に再度同様の発注をしたものであり、③については、その4か月後に繰り返し契約手続を経ずに発注をしたものである。

葛飾区契約事務規則第43条により、「契約担当者は、競争入札により落札者が決定したとき又は随意契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書を2通作成しなければならない。」とされ、さらに同規則第74条の2では、「契約の締結の請求、通知等の経理については、別に定める場合を除き、財務会計システムにより行うものとする。」とされている。規定に従った事務処理を順守されたい。

(観光課)

## イ 支払手続の遅延

- ① 「災害対策用携帯電話の賃借料(単価契約)(長期継続契約)」の契約において、1月分(79,563円)の賃借料が請求日から48日後(請求日算入)に支払われていた。

請求日から48日後の支払であり、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」により、遅延利息の支払が必要になるものである。ただし、請求日及びその翌日が日曜・祝日であったため、請求書の受領日は早くても請求日の2日後であったと推認されることから、遅延利息の額が100円未満となり、支払の必要はなかったものである。法律の趣旨に基づき、履行確認及び適法な請求があった後は、速やかに契約代金支払の手続を進められたい。なお、他にも支払手続に関する遅延事例が見られた。

(危機管理課)

- ② 「見守り型緊急通報システム業務委託(単価契約・障害分)(特命随意契約)」の契約において、1月分(127,820円)の委託料が請求日から40日後(請求日算入)に支払われていた。



請求日から40日後の支払であり、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」により、遅延利息の支払が必要になるものである。ただし、遅延利息の額が100円未満であったために、支払の必要はなかった。法律の趣旨に基づき、履行確認及び適法な請求があった後は、速やかに契約代金支払の手続を進められたい。なお、他にも支払手続の遅延事例が見られた。

(障害福祉課)

### (3) 物品管理事務を適正に行うべきもの

#### ア 供用物品受払書の残高と郵券の残数の不一致等

成年後見申立て用の郵券の供用物品受払書において、29年度から30年度への繰越しに際して、2円・5円・10円の残高が実際の郵券の残数と一致しておらずに、そのまま繰越ししていた。また、平成29年度受払書の郵券の払出数量の未記入が1か所、平成30年度受払書の払出数量・残高欄等の数字訂正に対する訂正印漏れが4か所、修正液による訂正が2か所認められた。さらに、成年後見申立て用の収入印紙及び郵券を9月4日、12月5日、3月29日に資金前渡により購入していたが、供用物品受払書に記帳していなかった。

「物品の出納手続の省略について」(昭和43年6月27日43葛収発第62号)により、「郵便切手、郵便はがき及び収入印紙については、物品管理規則により受払を厳重に主管課で実施されたい。」とされているが正しく処理されていない。適切な事務処理をされたい。

(障害福祉課)

## 2 意見・要望事項

指摘とするまでには至らないが、是正や改善等が必要と思われる事例が見られたので次のとおり意見・要望を付する。

### (1) 支出及び現金出納事務

#### ア 資金前渡金の保管が不適切

郵券購入のために、資金前渡で受領した通信運搬費61,000円を6日間、そのまま現金で保管していた事例が見られた。

葛飾区会計事務規則第82条第2項により、「資金の前渡を受けた者は、2万円以内の現金である場合については、これを保管できる。」とされている。郵券の券種の一部が購入を予定していた郵便局で揃わず、購入出来なかったために保管していたものであるが、事前に在庫を問い合わせしておく等をすれば防げた事例である。

規則に基づき適切な現金保管に努められたい。

(住環境整備課)

## イ 支出科目の誤り

軽自動車購入に係るリサイクル料金の委託料を手数料として、コンビニ交付証明書代金の手数料を通信運搬費として、支出科目を誤り、資金前渡を受けて支払っていた事例が見られた。

区の歳出予算については、地方自治法施行規則第15条第2項による歳出予算に係る節の区分により支出することとなっている。適正な事務処理に努められたい。

(営繕課、税務課)

## ウ 資金前渡受者用現金出納簿の記帳漏れや記帳誤り等

資金前渡受者用現金出納簿と現金残高に相違が生じており、記帳漏れや追記、記帳誤りといった事例が多数見られた。

葛飾区会計事務規則第118条により、「資金の前渡を受けた者は、現金出納簿を備えて、現金の出納を整理しなければならない。」とされており、受領した現金の受け払いについて、現金出納簿に適正に記帳しなければならない。こうした問題は、現金出納簿への記帳に対する理解が不足していたり、現金出納簿と現金残高について定期的に照合していないことなどが原因と考えられることから、適正な事務処理が行えるよう、資金前渡受者は適切な指導に努められたい。

(地域振興課)

## (2) 契約事務

### ア 事前発注による契約

「行旅死亡人等遺体処理委託契約」において、契約手続を行わないまま発注し、履行後に契約手続を行っていた事例が見られた。

遺体の処理に関する契約であり、日程上の制約による緊急性は認められるが、契約方法等を工夫するなど、迅速かつ適正な契約事務の執行に努められたい。

(福祉管理課)

### イ 支払手続の遅延

① 「桜道中学校スクエアドストレイト方式による自転車交通安全教室実施委託」の契約において、委託料が履行確認日(6月10日)から9か月後に支払われていたほか、他にも支払手続に関する遅延事例が見られた。

「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」の趣旨に基づき、履行確認後は、速やかに請求日を確定し、契約代金支払の手続を進められたい。

(道路管理課)

② 「光波距離計点検及び整備」の契約において、修繕料が履行確認日(10月30日)から7か月後に支払われていたほか、他にも支払手続に関する遅延事例が見られた。

(住環境整備課)

③ 「平成29年度有害鳥獣の捕獲及び処分委託（単価契約）」の契約において、8月分の委託料が履行確認日（8月17日）から5か月後に支払われていたほか、他にも支払手続に関する遅延事例が見られた。

（環境課）

④ 「税額通知書等の印字及び封入封緘処理等委託（単価契約）（長期継続契約）」の契約において、委託料が履行確認日（4月14日）から3か月後に支払われていたほか、他にも支払手続に関する遅延事例が見られた。

（税務課）

⑤ 「番号制度対応に係る介護保険システム副本登録等作業委託（特命随意契約）」の契約において、委託料が履行確認日（3月23日）から48日後に支払われていたほか、3月に履行確認を行った契約について同様の事例が多数見られた。

「支払遅延の防止及び支払処理の迅速化について（通知）」（総務部長、会計管理者 29葛総契第699号 平成30年2月13日）1（1）により、「請求書は、履行確認及び検査終了後、速やかに提出するように相手に求めること。なお、請求書を受領する際は、請求日が記載されていることを確認してください。」とされている。適正な事務の執行に努められたい。

（情報政策課）

#### ウ 契約変更手続の遅延

「保田しおさい学校職員婦人健康診断委託（単価契約）」において、契約で定められた納期を過ぎて履行させ、履行後に契約変更の手続を行っていた事例が見られた。

業務委託の進捗管理を怠ったことにより、契約期間内に履行させることができず、加えて、契約変更の手続を契約期限終了後に行っていたものである。受注者への指示、対象者への指導など業務の進捗管理を徹底し、適正な委託業務の執行に努めるほか、業務内容を変更する場合には、葛飾区契約事務規則に基づき、遅滞なく契約変更の手続を行われたい。

（人材育成課）

### （3）収入事務

#### ア 現金領収証書の書損処理

平成29年度分として使用していた保育園給食費の現金領収証書（金銭出納員の公印押印済み）の未使用分について、書損処理をしないまま保管していた事例が見られた。

未使用の現金領収証書を使用可能な状態で保管しておくことは、誤った使用や紛失等による不正な使用の要因ともなりうるものである。使用予定のない未使用の現金領収証書には必ず書損の処理を施すようにされたい。

（保育課）

## イ 調定額の算定誤り

新小岩公園駐車場使用料（9月分）の調定について、収納事務受託者からの報告により、電子マネーの利用実績及び売上額に誤りがあったことが判明したため、5か月後に差額の調定伺を起票し、納入させていた事例が見られた。

収納事務受託者が誤って利用実績を報告していたことが原因ではあるが、このようなことが繰り返されないよう、受託者への指導はもとより、調定の根拠となる報告書のチェックを適切に行われたい。

(公園課)

## (4) 給与事務

### ア 旅費の申請漏れと申請誤り

① 年次有給休暇を取得したのちに、自宅から直接出張した際の往路旅費の申請漏れの事例が複数見られた。

出張用務が終了した時点から休暇を取得した場合と異なり、自宅からの出張命令となるため往路の旅費は支給される。申請、決裁にあたっては注意されたい。

(総務課、戸籍住民課)

② 旅費において、出張用務の終了後に年次有給休暇を取得して直接帰宅したにもかかわらず誤って復路の旅費を請求したため、戻入が生じた事例や、出張日を誤り、全日休暇や時間休暇を取得した日付で申請していた複数の事例が見られた。申請、決裁にあたっては注意されたい。

(調整課、介護保険課)

### イ 部分休業取得時間と出張時間の重複

部分休業の取得時間帯に出張していた事例が見られた。

確認したところ、出張に際して部分休業の取消しをしていなかったため、部分休業により減額になっていた給与の追給が生じたものや、出張の用件終了後に部分休業を取得していたにもかかわらず、出張時間を誤り復路の旅費を支給していたことから、旅費の戻入が生じたものがあった。申請、決裁にあたっては注意されたい。

(障害福祉課、国保年金課)

### ウ 超過勤務手当の時間と移動時間の重複

出張先において時間外勤務が行われた際に、超過勤務手当の時間と移動の時間帯が重なっていた事例が複数見られた。

通常、移動に要した時間は、超過勤務手当の対象とされないことから確認したところ、出張先から帰庁後も、引き続き超過勤務をしたが超過勤務時間に移動時間を含めて申請していたため、超過勤務手当の戻入が生じたものや、申請時間を誤っていたものがあった。申請、決裁にあたっては注意されたい。

(保育課、道路建設課)

## (5) 物品管理事務

### ア 供用物品受払書の残高の計算誤り

郵券の供用物品受払書において、払出数量と残高の差引数の計算を誤って記帳していたにもかかわらず、監査実施日時時点で、受払書の残高と実枚数が一致してしまっている事例が見られた。

「物品の出納手続の省略について」(昭和43年6月27日43葛収発第62号)により、「郵便切手、郵便はがき及び収入印紙については、物品管理規則により受払を厳重に主管課で実施されたい。」とされているが正しく処理されていない。適切な事務処理をされたい。  
(人材育成課、収納対策課)

### イ 年度末の郵券購入

年度末に郵券を購入し、1枚も使用することなくそのまま翌年度に繰り越していた事例が見られた。

教育委員会事務局に移管する事務で使用が見込まれる郵券を事前に購入したものの、実際に郵券の所管替はせずに繰り越していたものである。年度末に郵券を購入し、翌年度にそのまま繰り越すことは、会計年度独立の観点から好ましくない。不要な在庫が生じないように適正な執行管理をされたい。

(子育て支援課)

### ウ 備品の廃棄手続の未処理

旧柴又職員寮は、職員寮としての機能廃止後、その建物を宿泊施設として民間会社に賃貸借しているにもかかわらず、職員寮当時の備品が財務会計システム上、登録されたままとなっていた。

葛飾区物品管理規則第24条第3項により、「物品管理者は、毎年度定期的に財務会計システムに記録された内容と供用備品とを照合し、供用物品の数値その他の事項に誤りがないことを確認し、その結果を会計管理者に報告しなければならない。」とされている。規則に基づき適切な事務処理をされたい。

(人事課)

## 3 金銭出納監査

地域振興部戸籍住民課窓口で交付する証明書等に係る住民記録手数料等の現金出納事務について、平成30年5月22日(火)に実地監査を行った。

戸籍住民課においては、証明書等の交付及び住民記録手数料等の収納事務について、地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づきその事務を委託しており、「戸籍住民課証明書発行等業務委託」の受注者(以下「委託事業者」)が、現金取扱いの準備、証明書等の交付と現金の受領、現金と関係書類の照合や現金保管、指定金融機関への納入等の事務を行い、戸籍住民課職員がその業務に対する確認、検査を行った上で調定手続をしている。

## (1) 業務内容について

1日の現金出納事務の流れは次による。

- ア 始業前に、別室に保管している現金保管ケースを戸籍住民課に運搬し、前日の窓口収納金、つり銭等を分けて格納する。
- イ 前日の証明書等の交付件数・種別等を POS システムに入力し、調定、納付等に必要な帳票を作成する。
- ウ 戸籍住民課職員は委託事業者が作成した帳票について、POS システムに入力された内容と照合、科目や収納金額などを確認し調定手続を行う。
- エ 前日の収納金を指定金融機関に納入する。
- オ 証明書等の交付窓口では、手数料と引換えに証明書等と領収書を渡し、現金はレジに保管する。
- カ 窓口での交付受付終了後、当日の収納金と証明書等の交付件数等との確認をする。また、収納金とつり銭を合わせた額がレジに保管されている現金と一致していることを確認し、現金保管ケースに入れて、別室に運搬し保管する。

## (2) まとめ

委託事業者及び戸籍住民課の始業前から交付受付終了後までの業務を通して、現金出納事務が適正に行われていることを確認できた。

### 第3 まとめ

第1回定期監査は、区長部局の庁内各課等を対象に実施し、結果は指摘事項とした事例が8件、意見・要望事項とした事例が25件であった。

指摘事項の内容は、①職員の私費による立替払い1件、②前渡金の精算処理の遅延等1件、③契約手続を行わずに発注し履行させた事例3件、④契約相手から支払請求を受けた日から支払までの期間が法律の定める日数を超えていた事例2件、⑤郵券について供用物品受払書の残高と実際の残数が一致していないなど管理が不適切であった事例1件である。

また、意見・要望事項としたものは、規則で定められた金額を超えて資金前渡金を保管していた事例や委託、修繕の契約において履行確認日から支払が長期間にわたって行われていなかった事例、現金領収証書の管理が不適切であった事例、給与事務において部分休業取得時間に出張していた事例や出張先において時間外勤務が行われた際に移動時間に超過勤務手当を支給していた事例、年度末に郵券を購入しそのまま翌年度に繰り越していた事例などで、財務処理に関する認識不足や担当職員の不注意による不適切な事務処理が見られた。

以下、違法又は不当な処理と認められ、事故・事件にもつながりかねない事案について記述する。

一つ目は、主管課契約において、契約相手からの支払請求を受けた日から「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（以下、「支払遅延防止法」という。）が規定する30日以内に支払が行われず、指摘としたケースである。遅延利息は計算上100円未満であったために支払の義務は生じなかったが、支払遅延防止法に抵触する行為である。また、「当事者が対等の立場において公正に契約を締結し、信義則に基づいて相互の円滑適正な履行を確保する」という支払遅延防止法の趣旨に反し、区への信頼を損なうおそれのある行為でもある。改めて法令順守を徹底されたい。

また、履行確認から支払手続までに長期間（最長約9か月）を要していたとして意見・要望事項とした事例も5課で見られた。支払手続の迅速化については、総務部長と会計管理者の連名による通知「支払遅延の防止及び支払処理の迅速化について」が平成30年2月13日付けで各部長あてに発せられ、速やかな支払手続の重要性について所属職員への周知が図られたが、その後もこうした事例が散見されることは誠に残念であり、管理監督者にあっては適正な進捗管理を徹底されたい。

二つ目は、契約手続を行わずに発注し、履行がなされた後に契約手続を行っていた事例である（4課）。改めて申すまでもなく、随意契約による1件30万円未満の主管課契約では見積書を徴して金額の妥当性等を確認し、契約担当者たる課長が支出負担行為の決裁を行わなければ契約をすることはできない。課長の支出負担行為がなく、契約権限を持たない担当者が発注するようなことはあってはならない。このような事例は単に事務処理ミスではなく、担当者として日常業務の中で仕事に対する慣れや気の緩みから関係諸規定の順守に関する意識が低下してきているばかりか、組織としてこうした不適切な事務処理を

許容しているケースであることから深刻な事案と言える。各主管課とも、基本的な手続に従い、事務を適正に処理することの重要性を再確認されたい。

このほかにも、例年と同様の不適切な事務処理が依然として散見された。幸い重大な事件・事故に相当する事案は認められなかったが、重大な事故の発生前にはそれに直結しかねない多くのミスが潜在しているといわれる。業務の細分化・専門化により各担当者には、より困難かつ複雑な業務が増えており、また、業務のIT化により執行過程や条件がブラックボックス化している業務も多い。管理監督者にあっては、課内の業務分担を適正化するとともにコミュニケーションを活発化し、互いに指導・助言・相談できる雰囲気醸成されたい。また、事務執行にあたって複数の職員による確認・チェック体制を再整備し、必要に応じて担当者を指定して事務処理の点検を行うよう改めて要望したい。

区に損害を与えかねないリスクは、日常の業務の中に潜んでいる。適正な財務処理を行うことはすべての公務の基礎となるものであり、区民の信頼を得る第一歩でもある。各職場においては、この報告書に記載している事例が、他の職場のものであったとしても、それらを自分の職場でも起こり得る事例として真摯に受け止め、監査事務局が作成・配布した「財務事務点検チェックリスト」を活用するなどにより、さらに適正かつ迅速な事務執行が行われるように努められたい。



## 第1回定期監査(庁内等)実施箇所一覧

部	課	部	課
政策経営部	政策企画課	産業観光部	産業経済課
	広報課		商工振興課
	すぐやる課		観光課
	財政課	環境部	環境課
	情報政策課		リサイクル清掃課
総務部	総務課	福祉部	福祉管理課
	秘書課		高齢者支援課
	人権推進課		障害福祉課
	人事課		国保年金課
	人材育成課		介護保険課
	契約管財課	子育て支援部	育成課
	収納対策課		子育て支援課
	税務課		保育課
施設部	施設管理課		子ども応援課
	営繕課	都市整備部	調整課
	施設維持課		街づくり推進課
地域振興部	地域振興課		住環境整備課
	戸籍住民課		建築課
	危機管理課		道路管理課
	地域防災課		道路建設課
	生活安全課		道路補修課
	文化国際課	公園課	