

平成23年度 定期監査報告 (第4号)

1. 監査の対象 市民福祉部〔社会福祉課、保健課〕
2. 監査の期間 自 平成23年10月24日
至 平成23年11月22日
3. 監査の場所 監査委員事務局
4. 監査執行者 根室市監査委員 宮野洋志
根室市監査委員 五十嵐寛
5. 監査の範囲

前記各部課に係る平成22年度における財務に関する事務の執行全般を監査の対象とし、特に次の事項を重点として監査を執行した。

- (1) 前回監査の指摘事項の処理状況について
- (2) 予算執行の全般的な体制の適否について
- (3) 収入事務について
- ① 過誤納金の処理の適否
 - ② 調定時期の適否及び会計管理者への通知の当否
 - ③ 調定漏れの有無
 - ④ 滞納の状況、理由等の調査及び記録の当否
 - ⑤ 減免、分納、延納の理由及び法令基準等の適用の適否
 - ⑥ 欠損処分に係る法令等の適用の適否
 - ⑦ 時効起算の正否及び時効完成に至るまでの徴収経過の適否
 - ⑧ 現金引継ぎの適否
- (4) 支出事務について
- ① 支出負担行為の適否
 - ② 予算目的に反する支出の有無
 - ③ 決裁区分の当否及び不当に分割した支出負担行為の有無
 - ④ 予算の赤字執行又は年度経過後の執行の有無
 - ⑤ 資金前渡金、概算払、前金払等の適否
 - ⑥ 資金前渡金の取扱期間及び精算の適否
 - ⑦ 負担金、補助金、交付金等の適否
 - ⑧ 支出科目の当否

- ⑨ 帳簿等の整理及び現金取扱いの適否
- ⑩ 宗教団体又は公の支配に属さない慈善博愛教育事業のためにする支出の有無
- ⑪ 不要不急又は必要以上に高額な物品購入等の有無
- ⑫ 予算の流用、予備費充用の適否および支出理由、時期、金額等の適否
- ⑬ 年度区分誤りの有無

(5) 契約事務について

- ① 2年以上にわたる契約に係る債務負担行為又は継続費設定等の有無
- ② 配当額を超える契約及び配当前における契約の有無
- ③ 議会の議決を要する契約又はその変更に伴う手続きの有無及び議決前の契約の有無
- ④ 入札、開札、落札手続き又は再入札の適否
- ⑤ 指名競争入札の指名及び通知の適否
- ⑥ 随意契約における相手方の選定及び見積書徴取の適否
- ⑦ 契約不履行及び延滞等の場合の処理の適否
- ⑧ 検査、検収、検定、立会い及び監督の適格者による実施の有無
- ⑨ 検査等の実施時期及びその方法の適否

(6) 財産管理について

- ① 財産取得及び処分並びに手続きの当否
- ② 財産台帳等の財産記録書類の当否
- ③ 損害保険関係事務の当否
- ④ 物品購入の計画性及び効率性の適否
- ⑤ 物品出納簿等帳簿類の整備の適否
- ⑥ 紛失、破産、盗難、廃品、その他不用品の処分の適否
- ⑦ 寄付物品の寄付受け入れ手続きの適否
- ⑧ 債権記録管理の適否
- ⑨ 基金の違法、不当、非効率的な運用の適否
- ⑩ 基金の運用から生じる収益及び管理経費の処理の適否
- ⑪ 貸付金の事務手続き及び運用状況の適否

(7) その他の事務について

- ① 職員出勤簿の整理の適否
- ② 時間外、特殊勤務、旅費支給及び命令票の整理の適否
- ③ 出張に係る復命の良否
- ④ 文書整理、保存の良否

6. 監査の結果及び意見

各部課より提出された関係書類及び諸帳簿等に基づくほか、担当職員より内容の説明を受けるなど、一般監査基準における通査の方法をもって監査を実施したものである。

その結果は、全般としておおむね適正に執行されているものと認められた。

しかしながら、一部においてなお改善、是正すべき事項が見受けられたので、内容を検討するとともに、財務事務の適正かつ効率的な執行について、今後一層の努力をされたい。

なお、監査結果については、その都度主管課長・主査に対し講評し、事務処理上の軽易な事項については、速やかに措置するよう指導したが、その概要については別記のとおりである。

◎ 市民福祉部

● 社会福祉課

○ 社会援護担当

1. 支出事務について

- (1) 災害見舞金の支給において、建物の一部損傷（軒下、屋根、窓ガラス）の被害区分を「家財の著しい損傷」として認定しているが、家財とは建物内に収容されている動産のことであり、「軒下、屋根や窓ガラス」は建物の一部であることから、家財としては認定できないものである。今後は根室市災害見舞金支給条例に基づき適正に執行されたい。
- (2) 社会を明るくする運動実施事業補助において、交付申請時に必須書類である事業計画書の添付がなく、また、実績報告の収支決算書では、繰越金の計算誤りがあり、その誤った繰越金額を承認するなど、初歩的なチェックミスがあるので、適正な事務の執行に努められたい。
- (3) 根室市社会福祉会館管理業務委託料を概算払で支出しているが、精算票の作成が未了であり、会計規則第71条に基づき適正な事務処理をされたい。

○ 子育て支援担当

1. 収入事務について

- (1) 児童福祉費負担金（保育料）の調定において、数ヵ月分の修正分をまとめて調定しているが、当初及び修正の都度、調定するよう是正されたい。
また、滞納繰越分の調定を8月に行っているが、繰越と同時に調定すべきである。
更に、滞納分の翌年度への繰越に係る決裁において、滞納者の一人別内訳が不明であり、書類により滞納者及び滞納額を把握できないので、適正に事務処理されたい。
- (2) 国庫支出金や道支出金の調定において、収入の時期に調定しているが、交付決定時に交付決定額全額を調定すべきであり、適正に事務処理されたい。

2. 支出事務について

- (1) 資金前渡の精算の決裁権者は部長であるので、適正に事務処理されたい。
- (2) 総合保障制度賠償責任保険料及び日本スポーツ振興センター災害共済給付掛金を4月又は5月に1年分を概算払で支出しているが、当該経費は前金払又は概算払となるものであり、適正に事務処理されたい。
- (3) 雇用保険料、労災保険料、無認可保育園賠償責任保険料及び全国市長会学校災害賠償保険料を前金払しているが、前金払処理報告書の作成が未了であるので、会計規則第73条の規定に基づき適正に事務処理されたい。
- (4) 保育所入所委託料を毎月概算払しているが、概算払精算票の作成が未了であるので、会計規則第71条の規定に基づき適正に事務処理されたい。

- (5) 民間保育園幼児給食費補助金等の補助金の支出負担行為は、交付決定の段階で交付決定額の支出負担が必要となり、その後、補助金額が変更になった場合は変更承認決定の段階で増減額分の支出負担行為を行うべきのものであるので、適正に事務処理されたい。
- (6) 2月分の全保育所の電話料の支払いにおいて、支払期限の3月31日を遅延し4月11日に支出しているが、延滞利息が規定されている経費であるので、期限までに支払いするよう適正に事務処理されたい。
- (7) コピー使用料及び写真現像代を消耗品費から支出しているが、支出科目を誤って解釈しているので適正に事務処理されたい。また、支出伝票を作成する際の単純な科目選択誤りと思われるが、誤った科目からの支出が多数あるので、十分留意し事務処理されたい。
- (8) 臨時職員の賃金の計算において、勤務日数や勤務時間の把握誤りが相当数あり、追加支給を要するもの及び過大支給により返納を要するものが多数あるので、金額を精査の上、精算処理されたい。
- また、任用通知の勤務時間と異なった時間数の雇用が常態化しているもの、週5日勤務の雇用条件であるにも関わらず毎週6日勤務させ、時間外勤務の割増賃金を支払っていないものなど、雇用条件を無視した雇用が数件あるので、雇用条件に基づき雇用されたい。
- なお、任用通知書、出勤簿、賃金使役内訳票の全てに一貫性がなく、本来あるべき雇用形態が把握できないものがあるので、内容精査の上、精算措置の方法も含め報告されたい。
- また、年休、義務免除等、勤務しない日に賃金を支払う日（有給）の出勤簿については、課長（所長）認印及び出勤者印を必要とするので、適正に事務処理されたい。

3. その他事務について

- (1) 出張命令票の決裁において、主査職の日帰り出張は部長決裁事項であり、保育所長の日帰り出張の命令も部長決裁を要するので、適正に事務処理されたい。
- (2) 保育士等の被服貸与において、貸与期限到来と同時に廃棄処分する場合については、被服貸与簿とは別の文書により決裁を得ているが、貸与する際は支出伝票のみであり、いつ誰に何を貸与したのか不明であること、及び退職に伴う返納については、保育所長が被服貸与簿に記帳・整理するのみで、他の職員の確認行為が一切ないので、貸与（新規及び再貸与含む。）及び返納の際は別途文書により決裁を得るべきである。

● 保健課

○ 国保・年金担当

1. 収入事務について

- (1) 国庫支出金、道支出金、療養給付費交付金等、交付決定通知のある歳入の調定において、収入の時期に調定しているが、会計規則第18条の規定に基づき債権確定時に直ちに調定すべきである。
- (2) 国保税を公的年金から特別徴収する納税義務者に対し、特別徴収通知書を発付

しているが、納税通知書発付簿に記載がなく、会計管理者への通知もないので適正に事務処理されたい。

2. 支出事務について

- (1) 資金前渡の精算の決裁権者は部長であるので、適正に事務処理されたい。
- (2) 北海道国民健康保険団体連合会から請求される経費については、負担金を除き療養費、消耗品費（図書）、委託料等全ての経費について請求書の添付がなく、当該経費は本来は請求書の添付が必要とされるものであるが、請求書を徴することができないのであれば、納入通知書の写しを添付するなど支出の根拠となるべき書類を添付するよう是正されたい。
- (3) 保健福祉事業の医療等業務総合賠償保険の保険料を4月に一年分前納しているが、前金払の取扱いをしていないことは不適切であるので、会計規則第72条及び第73条の規定に基づき適正に事務処理されたい。
- (4) 雇用保険料等の概算払において、概算払精算票の作成が未了であるので、会計規則第71条の規定に基づき適正に事務処理されたい。
- (5) Bフレッツ回線使用料の支払いにおいて、支払期限を超過して支払っている月があるので、期限を厳守するよう適正に事務処理されたい。

○ 保険税担当

1. 収入事務について

- (1) 市職員による国保税の着服事件については、既に被害額調査を終了し全額弁済されているところであるが、再発防止のための対策を早急に講じられたい。
- (2) 不能欠損処分及びその前段の滞納処分停止において、その手続きが一部法令等に合致していないなど不備があるので、適正に事務処理されたい。

2. 支出事務について

- (1) 全国市有物件災害共済会の自動車損害共済分担金（保険料）の前金払において、前金払処理報告書の作成が未了であるので、会計規則第73条の規定に基づき適正に事務処理されたい。

○ 健康推進担当

1. 収入事務について

- (1) 道補助金の歳入調定において、収入時に調定しているが、会計規則第18条の規定に基づき、債権確定後直ちに調定すべきである。

2. 支出事務について

- (1) 保健事業車両修繕料において、予算流用の事務処理が完了する前に事業執行していることから、予算流用日以後に執行するよう適切な事務処理をされたい。
- (2) 支出命令書に添付している請求書において、会社印ではなく個人印が使用され

ているものや契約した品名と異なる品名で請求しているもの、さらには委託業者の住所が契約書と請求書、それぞれ別の住所になっているものなど、一部不適切な事例が見受けられるので、適正な事務処理をされたい。

- (3) 週刊保健衛生ニュース購読料（他4件）の前金払において、前金払処理報告書の作成が未了であるので、会計規則第73条の規定に基づき適正な事務処理をされたい。

3. 契約事務について

- (1) 歯科診療台の無償譲渡において、診療台のリース期間終了後の翌日に、業者から市へ診療台の譲渡を行っているが、リース料金の支払をもって債務履行となることから、契約書に基づき支払日以後に譲渡手続きするよう適正な事務処理をされたい。