

# 平成23年度 定期監査報告 (第5号)

1. 監査の対象 水産経済部〔水産研究所、水産加工振興センター  
商工観光課〕  
建設水道部〔都市整備課、都市整備主幹〕
2. 監査の期間 自 平成23年12月 5日  
至 平成23年12月30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。

## ◎ 水産経済部

### ● 水産研究所

#### ○ 水産指導担当

#### 1. 収入事務について

- (1) 各種道補助金及び栽培漁業振興事業助成金の歳入調定において、補助金等の確定をもって調定しているが、会計規則第18条の規定に基づき交付決定時に全額調定すべきものである。

また、500万円以上の道補助金については、総務部長合議を要するので、適正に事務処理されたい。

さらに、交付決定通知書及び補助金に関する協定書の文書については決裁を得ていないが、当該文書は決裁を得て、財政合議が必要となるものについては合議するよう是正されたい。

#### 2. 支出事務について

- (1) 支出命令金額が3,000万円以上の場合は副市長決裁を要するので、適正に事務処理されたい。

- (2) 2月分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、遅延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。

- (3) 支出命令書の請求書において、法人の代表取締役が債権者であるが、法人の印がなく、個人印のみで請求しているものがあるので適正に事務処理されたい。

- (4) 交付金の交付申請書等の文書において、申請団体の代表は「代表」が正しいが「会長」となっていること、印鑑が団体の代表者の印ではなく団体の印のみであり、代表者の個人印を併せて押印しなければならないので、適正な文書を提出するよう申請団体を指導されたい。

#### 3. 契約事務について

- (1) 長期継続契約による事務機器賃貸借の予定価格書において、57カ月分の予定額をもって部長職が予定価格書を作成しているが、初年度分の金額をもって作成すべきものであるので、適正に事務処理されたい。

また、落札者が差し入れた委任状には契約に関する一切の権限も委任しているが、実際の契約は委任者が行っており整合性がないので、厳正に事務処理されたい。

- (2) 事務機器借上料や各種業務委託等の検収書及び確認書において、検収者又は確認者欄が印鑑の押印のみであるが、それぞれの職氏名を記載し押印すべきであるので是正されたい。

#### 4. 財産事務について

- (1) 備品の管理において、備品一覧表に表示されている使用者が水産研究所以外の職員となっているものが多数存在すること、及び廃棄・異動等を手書きによりメ

モしているが電算処理されていないので、整理のうえ、物品会計規則に基づき電子計算組織により適正に管理されたい。

#### 5. その他事務について

- (1) 出張命令票の決裁において、部長職が部長決裁、主査職が課長決裁となっているが、部長職は市長決裁、主査職は部長決裁を要するので、専決規程に基づき適正に事務処理されたい。
- (2) 自家用車を公用使用する場合の自家用車使用願い（報告書）において、出発時及び帰着時の距離と実走行距離の合わないものが数件あるので、精査されたい。  
また、使用願の決裁を1ヵ月まとめて得ているものがあるが、使用の都度得るよう適正に事務処理されたい。

### ●水産加工振興センター

#### 1. 支出事務について

- (1) 支出負担行為併用兼支出命令書において、債権者の代表者名が記載されていないものや、起票日と検収日に誤りのある伝票が見受けられるので、適正な事務処理をされたい。

#### 2. 契約事務について

- (1) ボイラー点検委託業務及び消防設備点検委託業務において、業務監督員が完了検査の検査員を行っているが、他の職員が検査員となるよう是正されたい。
- (2) 電子スモーク装置の購入において、業者から提出された無償修理の保証期間の記載に誤りがあるので、早急に保証書の差し替えを行うよう適切な事務処理をされたい。
- (3) 熟成庫（プレハブ倉庫）の購入において、実際の納入日が契約した納期限より11日遅れ、検収処理をされているが、納入遅延に伴う延滞料の徴収事務がなされていないので、契約書に基づき適正な事務処理をされたい。

### ●商工観光課

#### ○商工労政

#### 1. 収入事務について

- (1) 道支出金の緊急雇用創出推進事業補助金等の歳入調定において、収入の時点で調定しているが、会計規則第18条の規定に基づき交付決定時に調定すべきである。

#### 2. 支出事務について

- (1) ふるさと雇用再生特別対策推進事業委託料及び根室市勤労者福祉基金積立金の支出命令書の決裁処理について、それぞれ専決者の誤りがあったので、根室市専決規程に基づき権限を有する者が決裁を行うよう適正な事務処理をされたい。
- (2) 季節移動労働者就労前健康診断委託料において、契約で定められている請求期限及び支払期限が一部遅延している事例が見受けられるので、契約に基づき適正

に処理されたい。

- (3) 雇用保険料の概算保険料の支払において、概算払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。

## ○観光振興

### 1. 収入事務について

- (1) 地域づくりセミナー支援金の歳入調定において、収入の時点で調定しているが、会計規則第18条の規定に基づき交付決定時に調定すべきである。
- (2) 道支出金の交付に係る各種文書については財政合議を必要とするものであるが、一切合議していないので、予算の編成及び執行に関する規則第25条の規定に基づき適正に事務処理されたい。
- (3) 観光物産センター及び白鳥台センターの目的外使用における使用料の積算において、算出の基礎となる数値の把握誤り、及び端数処理の方法の解釈の誤り等により積算額に違算があるので、適正に事務処理されたい。

### 2. 支出事務について

- (1) 工事請負費の支出負担行為において、契約締結時に支出負担していないものがあるので、適正に事務処理されたい。
- (2) 観光物産センター及び白鳥台センターの管理運営委託料の支出において、毎月一月分を前金払しているが、前金払処理報告書については年度末に一年分の総額で作成しており、毎月履行確認の都度報告書を作成すべきものであるので、適正に事務処理されたい。
- (3) NTTに支払う電話料の支出において、支払期限を遅延した支出があるので、支払期限を厳守されたい。
- (4) 支出負担行為伺及び支出命令書の決裁において、決裁権者が誤っている（部長専決を課長決裁としている、又はその逆等）伝票や人事異動により在籍しない職員が決裁しているなど誤った決裁が多数あるので、適正に事務処理されたい。

### 3. 契約事務について

- (1) 見積書の提出通知文書において、消費税の円未満の端数処理方法を記載していない通知文があるので、適正に事務処理されたい。
- (2) 数件の委託業務において、業務担当員を定めているが、着手届、完了届等受理した際、業務担当員の確認がないので、適正に事務処理されたい。
- (3) 公用車の車検整備の見積において、1社のみから見積書を徴しているが、他社も整備可能と推測されるので、2社以上から見積書を徴して比較されたい。  
また、整備に際し、車両引渡書、受領書、検収書の作成がないので、適正に事務処理されたい。

### 4. 財産事務について

- (1) 観光パンフレット等の物品出納簿において、分任出納員、物品取扱者等の決裁及び当該物品の出納を取扱った職員の受領印の押印が一切ないこと、並びに出納

後の現在数の記載がないので、適正に事務処理されたい。

#### 5. その他事務について

- (1) 臨時職員出勤簿において、有給休暇、義務免除、夏季休暇等、賃金を支給する休暇日は、課長認印及び出勤者印の押印を要するので、適正に事務処理されたい。
- (2) 臨時職員の賃金から控除する健康保険料の積算において、違算により過大に控除しているものが2名いるので、精査の上、還付処理されたい。
- (3) 公用車運行日誌において、1年を通して決裁を一切得ていないので、適正に事務処理されたい。

### ◎ 建設水道部

#### ● 都市整備課

#### ○ 都市管理担当

#### 1. 収入事務について

- (1) 道支出金の社会資本整備総合交付金における歳入調定を平成23年3月31日に行っているが、当該交付金は平成22年8月に交付決定通知を受けているので、会計規則第18条の規定に基づき交付決定時に調定すべきである。

#### 2. 支出事務について

- (1) NTTに支払う電話料の支出において、支払期限を遅延した支出があるので、支払期限を厳守されたい。
- (2) 駅前駐車場用地借上料の支出において、請求に基づき毎月前金払しているが、前金払処理報告書の作成が年度末1回のみであり、会計規則第73条の規定に基づき、債務履行後直ちに処理報告するよう是正されたい。
- (3) 街路灯修理に係る請求書において、修理受付14件、修理街路灯14基分を1カ所の街路灯の修理として請求しているが根本的に誤った請求であるので、請求内訳を確認するとともに業者を指導されたい。
- (4) 支出負担行為伺及び支出命令書の決裁において、決裁権者が誤っている（部長専決を課長決裁としている、又はその逆等）伝票が多々あるので、専決規程に基づき適正に事務処理されたい。
- (5) 雇用保険料の概算保険料において、概算払精算票の作成が未了であり、会計規則第71条に基づき適正に事務処理されたい。
- (6) 労災保険料の概算保険料において、支出金額の根拠となる内訳書等の書類の添付がなく、一方で会計管理者が保管すべき領収証書の原本が添付されていることは不適切であるので、適正に事務処理されたい。  
また、同一年度内に精算・戻入しているが、概算払精算票の作成がないので、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。

#### 3. 契約事務について

- (1) 縦15号乙線測量調査委託(その2)の入札執行において、部長職が執行者となるべき金額であるが、課長職が執行者となっているので、専決規程に基づき適正に執行されたい。

○ 都市事業担当

1. 収入事務について

- (1) 道支出金の社会資本整備総合交付金における交付申請書や交付決定通知書等の文書を財政合議(総務部長含む)していないので、予算の編成及び執行に関する規則第25条及び同規則施行細則第4条の規定に基づき適正に事務処理されたい。

○ 維持担当

1. 支出事務について

- (1) 支出伝票において、起票日、検収日の記載誤りや部長決裁印漏れ、また、請求月日のない請求書が添付されているなど、一部初歩的なミスが見られるので適正な事務処理をされたい。
- (2) 労働災害保険料の支出において、概算払精算票の作成が未了であり、会計規則第71条の規定に基づき適正な事務処理をされたい。

2. 契約事務について

- (1) 草刈装置装着ロータリー除雪車草刈装置の整備において、請書で定められている期間内に整備が完了されていなかった。「整備期間遅延に対する理由が不明」であり及び「当初の整備期間内に完了しない」ことに対する承認など、期間延長に対する意思決定がないのは不適切であるので、適正な事務処理をされたい。
- (2) 大型ダンプ車車検整備において、契約書及び着手届から検収書、受渡書など、車検整備に係る一連の書類で契約者(業者側)の名前が間違って記載されているので、適正な事務処理をされたい。

3. その他事務について

- (1) 公用車の運行日誌において、給油記録、走行距離や走行時間等の記載もれがあるので、庁用車両管理規程第12条に基づき適正な処理をされたい。

○ 都市整備主幹

- ・特記事項なし