

# 平成24年度 定期監査報告 (第7号)

1. 監査の対象 教育委員会〔教育総務課、社会体育課、根室市図書館〕
2. 監査の期間 自 平成25年 1月 9日  
至 平成25年 2月 1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23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整否
- 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当否
- ⑧ 現金引継ぎの正否

(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当否

(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整否
- 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。

## ◎ 教育委員会

### ● 教育総務課

#### ○ 総務担当

#### 1. 支出事務について

- (1) 交際費において、資金前渡により支出しているが、一部、資金前渡精算票の作成が未了であり、会計規則第68条の規定に基づき適正に事務処理されたい。
- (2) 共済組合融資住宅災害分担金を前金払いしているが、前金払処理報告書が未作成であり、会計規則第73条に基づき適正な事務処理をされたい。
- (3) 臨時学校管理業務員賃金の積算において、5月の就労日数の把握誤りにより、交通費の過払いがあるので精査されたい。
- (4) 雇用保険料及び労災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条に基づき適正な事務処理をされたい。

#### 2. 契約事務について

- (1) 工事契約並びに委託契約における各契約締結伺書において、工事監督員などの添付通知文案に予め契約締結済の月日が印字されているが、契約前の伺いには不適切であり、適正な事務処理をされたい。  
また、各種契約において、業務執行伺書や契約締結伺書に裁決月日や受注者への通知月日が未記載であり、適正な事務処理をされたい。
- (2) 小中学校機械警備業務委託契約において、契約第1条に規定する「警備業務仕様書」が契約書に未添付であるので、適正な事務処理をされたい。  
また、仕様書11項に規定する「緊急連絡者の名簿」が未添付であり、異常事態発生時の対応にも関わることであり、適正な事務処理をされたい。さらに、人事異動等により名簿に変更がある場合についても、速やかに通知することとされたい。
- (3) 温風暖房器保守点検委託業務において、契約書第6条では「管理技術者」を受注者から発注者に通知することとなっているが未了であり、適正な事務処理をされたい。  
また、委託契約書第7条「履行報告」及び「仕様書2.3」に規定する、点検結果報告書及び写真が未整備につき、受注者の指導を含め適正な事務処理をされたい。

#### 3. その他事務について

- (1) 臨時公務補の任用において、1年を超えて継続任用されている者がおり、市臨時職員取扱要綱の規定に基づき適正な処理をされたい。
- (2) 出張命令票の整理において、概算払いにより支出した後の旅費精算行為の記載処理が未了であり、実出張期間の記載と併せ、適正に事務処理をされたい。

#### ○ 学校教育担当

## 1. 収入事務について

- (1) 国庫支出金の歳入調定において、収入の時点で調定しているものが数件あるが、会計規則第18条の規定により交付決定時に調定すべきであり、また、金額に変更があった場合は、変更決定の時点で増額又は減額の調定をすべきである。

## 2. 支出事務について

- (1) 自治体国際化協会JET傷害保険負担金の支出は前払いであるので、前金払として処理するとともに、前金払処理報告書も作成し適正に事務処理されたい。
- (2) 雇用保険料及び労働保険料の概算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73条の規定に基づき適正に事務処理されたい。
- (3) 通学輸送委託料の支出は概算払であるが、前金払報告書により処理報告していることは誤りであり、概算払精算票により精算処理されたい。また、精算処理を年度末に12カ月分を行っているが、毎月履行を確認し、その都度精算処理するよう適正に事務処理されたい。
- (4) 学校給食協会負担金の精算による戻入において、給食協会の歳出予算科目の節毎の比較表のみ収受し精算しているが、過不足が生じた項目・理由及び戻入額の算出根拠が不明であり、より詳細な内訳書等の提出を求め確認するよう適正に事務処理されたい。
- (5) 物品売買契約において、契約相手方が提出した委任状では契約の締結も委任しているが、実際の契約は親会社となっており整合性がないので、十分確認し適正に事務処理されたい。

## 3. 契約事務について

- (1) 学校理科教材備品購入に係る見積合わせにおいて、予定価格を設定しているが予定価格書が作成されていないので作成するよう是正されたい。また、見積比較価格を上回る単価で購入している備品が2件あるので、適正に予算執行されたい。

## 4. 財産について

- (1) 学校給食共同調理場用備品の購入において、検収書に整理票（備品カード）の貼付及び備品台帳登載の確認欄がないので、確認欄を設け適正に事務処理されたい。

また、教育総務課長は物品会計規則の規定により物品出納員及び物品主管課長となっているが、これは小中学校における物品のみ処理するために指定されたものであり、学校給食共同調理場及び外国語指導助手用住宅に係る備品については、財政課長の管轄となるので、混同することのないよう適正に事務処理されたい。

さらに、備品の使用者が既に退職や異動により在籍していないにも関わらず、変更していないものが相当数あるので、適正に事務処理されたい。

- (2) 小中学校の義務教材備品及び理科教材備品の管理において、物品会計規則に基づき学校長が物品管理者となって管理しているが、物品主管課長（教育総務課長）が総括的に管理すべき備品台帳等が数年前より未整備の状態となっているので、現況を把握するとともに、購入、廃棄等移動の都度適正に事務処理されたい。

● 社会体育課

○ 社会体育担当

1. 収入事務について

- (1) 温水プール使用料、パークゴルフ場使用料等の収納金で、会計規則で規定する使用券及び回数券を使用する場合は、当該使用券をもって領収書に代えることができることとなっているが、使用券の他に、作成の必要のない領収書を作成し現金を払い込んでいるので、同規則に基づき適正に事務処理されたい。
- (2) 温水プール及びパークゴルフ場等の使用料の徴収は、指定管理者制度又は使用料徴収事務委託契約に基づき徴収及び払込事務の全てをそれぞれの受託者等に委託しているが、収納金払込書及び口頭申告処理収入原簿の決裁が教育委員会職員のものとなっており、根拠のない処理を行っているので是正されたい。
- (3) 青少年センター等の施設に設置している清涼飲料水の自動販売機の設置使用料の算定において、財産条例施行規則第17条の2の規定により、10円未満の端数は切り捨てることとなっているので、適正に事務処理されたい。

2. 支出事務について

- (1) 土曜日勤務に係る特殊勤務手当において、5時間未満の勤務は日額の半額を支給することと規定しているが、日額分を支給している日があるので精査されたい。
- (2) 資金前渡の精算は部長決裁を要するので、適正に事務処理されたい。
- (3) 労災保険料の概算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に事務処理されたい。
- (4) 金庫内現金保管保険料、NHK放送受信料等を前金払しているが、前金払処理報告書が未作成であるので、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。
- (5) 誤った事業目的から支出しているものがあるので、十分確認の上、適正に事務処理されたい。

3. 財産について

- (1) 温水プールの研修室の使用において、施設の設置目的以外の目的で使用（目的外使用）させている事例があり、その許可を指定管理者が行っているが、目的外使用の許可は地方自治法第238条の4第7項の規定により、温水プールの場合には教育委員会の権限であり指定管理者に行わせることはできないので、法令等に基づき適正に事務処理されたい。

また、目的外使用の場合の許可も指定管理者に行わせるかの如く条例及び規則に規定しているが、業務仕様書では「目的外使用はできない。」と規定するなど整合性がないので、精査されたい。

4. その他事務について

- (1) 主査職の出張命令（日帰）の決裁権者は部長であるので、適正に事務処理されたい。

● 根室市図書館

○ 図書館担当

1. 契約事務について

- (1) 工事契約並びに委託契約における各契約締結伺書において、業務監督職員などの通知文案に予め契約締結済の月日が印字されているが、契約前の伺書には不適切であり、適正な事務処理をされたい。

2. その他事務について

- (1) 臨時職員出勤簿の整理において、年休、義務免等の勤務しない日に賃金を支払う日（有給）については、館長の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。
- (2) 職員出勤状況表において、出張が記入されていないので、適正に事務処理されたい。