

監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第4号 (5-1)

| 監 査 指 摘 事 項 | 原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること) | 措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること) |
|--|---|--|
| <p>◎ 市民福祉部</p> <p>● こども子育て課</p> <p>○ こども子育て担当</p> <p>1. 支出事務について</p> <p>【指摘事項】</p> <p>(1) 根室市保育対策総合支援事業費補助金 (保育補助者雇上強化事業、保育環境改善等事業) において、補助対象経費及び補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合は、根室市保育対策総合支援事業費補助金交付要綱第3条に基づき切捨てとなるが、実績報告に対する補助金の確定額は切捨てられておらず過払いとなっているものが2件あるので、確認のうえ是正されたい。</p> <p>(2) 会計年度任用職員報酬の支出について、</p> <p>① 時間外勤務手当の時間数に誤りがあり、過支給となっているので、確認のうえ適正な措置を講じられたい。</p> <p>② 時間外勤務手当の支給割合に誤りがあるものが複数あるので、根室市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例第20条を確認のうえ適正な措置を講じられたい。</p> <p>③ 時間外勤務に係る1時間当たりの報酬の端数処理誤りにより、不足支給となっているので、根室市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例第23条を確認のうえ、適正な措置を講じられたい。</p> <p>④ 出勤簿には令和3年1月25日、27日、29日に30分の時間外勤務の記載があるが、支出命令書に添付の使役内訳票ではその記載が無いため、時間外勤務分の計算がされず、不足支給となっているので、確認のうえ適正な措置を講じられたい。</p> <p>⑤ 会計年度任用職員任用向及び勤務確認簿には令和3年1月4日の勤務の記載があるが、支出命令書に添付の使役内訳票ではその記載が無いため計算されず、不足支給となっているので、確認のうえ適正な措置を講じられたい。</p> <p>⑥ 出勤簿には年休と記載されているが、支出命令書に添付の使役内訳票では欠勤となっているため、一日分の報酬が計算されず、不足支給となっているので、確認のうえ適正な措置を講じられたい。</p> | <p>1</p> <p>(1) 新型コロナウイルス感染症対策等にかかる国経由の10/10補助事業であったため、事業者には自己負担なしとの認識が先行してしまい、当課で策定した要綱ではありますが、端数処理について認識不足によるもの。</p> <p>(2)</p> <p>① 担当者における確認漏れが生じたもの。</p> <p>② 担当者の認識不足により、支給割合に誤りが生じたもの。</p> <p>③ 担当者の認識不足により、端数処理を誤ったもの。</p> <p>④ 担当者における確認漏れによるもの。</p> <p>⑤ 担当者における確認漏れによるもの。</p> <p>⑥ 担当者における確認漏れによるもの。</p> | <p>補助事業者に対し、返還依頼を行い適正に事務処理いたします。</p> <p>課内での確認を行い、過支給者に対し返納処理を依頼するとともに、今後は適正に事務処理することといたします。</p> <p>課内での確認を徹底し、不足分について支給処理いたします。</p> <p>課内での確認を徹底し、指導・徹底いたします。 なお、不足分について確認の上、支給処理いたします。</p> <p>課内での確認を徹底し、指導・徹底いたします。 なお、不足分について確認の上、支給処理いたします。</p> <p>課内での確認を徹底し、指導・徹底いたします。 なお、不足分について確認の上、支給処理いたします。</p> <p>課内での確認を徹底し、指導・徹底いたします。 なお、不足分について確認の上、支給処理いたします。</p> |

監査指摘事項措置状況調

定期監査報告 第4号 (5-2)

| 監 査 指 摘 事 項 | 原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること) | 措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること) |
|---|--|---|
| <p>(3) 賄材料費の支出において、令和2年度予算で支出されているが、請求書の内訳に令和2年3月納品分と4月納品分の記載があり、検収も納品の都度行われているため、3月納品分は令和元年度予算で支出すべき費用であり、支出年度が不適切であるので、確認のうえ適正に事務処理されたい。</p> | <p>(3) 保育所運営については長期休業等がなく、給食についても毎日、保育所へ食材が納入され断続的な提供がなされているところではありますが、年度をまたいで納入された食材についての請求書分割について、発注元に依頼をしなかったことによるもの。</p> | <p>年度をまたいだ納入品の請求書の速やかな発行について、発注元に依頼することとし、適正に事務処理いたします。</p> |
| <p>2. 契約事務について</p> <p>【指摘事項】</p> <p>(1) 臨時特別給付金システム構築業務委託契約において、</p> <p>① 見積合実施に伴う指名業者への通知が、見積合執行日の前日に行われているものがあるので、契約規則第25条に基づき適切な見積期間を設けるよう、適正に事務処理されたい。</p> <p>② 契約書第7条に基づく検査の結果通知がされていないので、適正に事務処理されたい。</p> | <p>(1)</p> <p>① 新型コロナウイルス感染症に伴う臨時特別給付金等の国による制度設計等が定まらず、詳細が半明し次第、市町村に対し速やかな予算化と支給の実施が求められたもの。</p> <p>② 契約書の規定の確認を怠ったもの。</p> | <p>契約規則の再確認を指示・徹底し、適正に事務処理いたします。</p> |
| <p>(2) ひとり親臨時給付金システム構築業務委託契約において、契約書第7条に基づく検査の結果通知がされていないので、適正に事務処理されたい。</p> | <p>(2) 契約書の規定の確認を怠ったもの。</p> | <p>課内での契約書規定の再確認を指示・徹底し、適正に事務処理いたします。</p> |
| <p>(3) 子ども・子育て支援法関係例規整備支援業務委託契約において、契約書第10条に基づく管理技術者の通知がないので、確認のうえ業者に対し指導されたい。</p> | <p>(3) 契約書の規定の確認を怠ったもの。</p> | <p>課内での契約書規定の再確認を指示・徹底し、業者と再確認する等適正に事務処理いたします。</p> |
| <p>(4) 市立まつもと保育所貯水槽清掃業務委託契約、市立常設保育所消防設備点検業務委託、及び市立厚床保育所消防設備点検業務委託契約において、契約書第11条第3項の条文中、第11条の規定を準用するとあるが、第10条が正しく、誤った条文により契約締結をしているので、契約書の作成にあたっては、確認の徹底を図られたい。</p> | <p>(4) 契約書作成の際に、確認不足により、条文の誤りに気付かず作成したことによるもの。</p> | <p>課内での契約書規定の再確認を指示・徹底し、適正に事務処理いたします。</p> |
| <p>(5) 保育所用備品 (調理場) 購入に係る契約において、予定価格の積算根拠となる設計図書の作成にあたり、品目毎の単価が明示されず、一式での金額が記載されており、積算根拠が明確ではないので、適正に事務処理されたい。</p> | <p>(5) 設計図書については、業者より参考見積等を徴し作成しているが、詳細な内訳を確認せず事務処理をしたことによるもの。</p> | <p>設計図書等の作成にあたっては、詳細な積算内容を記載するとともに、今後、課内での確認を徹底し、適正に事務処理をいたします。</p> |
| <p>(6) 市立へき地保育所給食用副食配送業務委託契約において、1者から見積書を徴する随意契約であるが、委託料が確定していない執行向の段階で、契約書 (案) に契約金額が記載されているので、適正に事務処理されたい。</p> | <p>(6) 契約書 (案) 作成にあたり確認作業を怠り、誤って金額を記載したまま作成してしまったもの。</p> | <p>執行向等決裁の意義等を課内で再確認するとともに指導し、決裁の際も再確認するよう事務処理いたします。</p> |

監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第4号 (5-3)

| 監 査 指 摘 事 項 | 原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること) | 措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること) |
|--|--|--|
| <p>● 社会福祉課 ○ 社会援護担当</p> <p>1. 収入事務について 【指摘事項】 (1) 生活保護費道費負担金の調定において、 ① 交付決定を受け、債権が確定しているにもかかわらず歳入調定がされていない。 ② 変更申請により、最終的に交付額は0円となったが、当初の交付決定時と同様に減額の歳入調定はされるべきであり、会計規則第18条に基づき適正な事務処理をされるよう是正されたい。</p> <p>2. 支出事務について 【指摘事項】 (1) 介護タクシー利用料の支出において、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第6条に基づき、債権者から適法な支払請求を受けた日から30日以内に支払わなければならないが、30日を超えた支払日となっており、不適切な事務処理となっているので、法令を確認のうえ適切な措置を講じられたい。</p> <p>○ 福祉担当</p> <p>1. 収入事務について 【指摘事項】 (1) 知的及び身体障害者福祉費負担金の滞納繰越分においては、滞納者の現状把握や適正な措置について、過去(平成29年度及び令和元年度)の定期監査で対応の検討を求め、措置状況報告において早期の対応着手と滞納額の減少に努めるとのことであったが、現時点对応がされていないので、措置状況報告において記載されている対応策を実施され、現状把握及び滞納額の減少に努められたい。</p> | <p>(1) ① 交付決定を受けたものの、道費負担金の収入見込みがゼロであることから調定処理を行わなかったことによるもの。 ② 当初調定をあげていないことから、交付額が0円に変更となった段階での減額調定も行われなかったもの。</p> <p>(1) 介護タクシー利用の業者からの請求はあったものの、確認不足により、支払可能期間で支給決定と一括で処理をしようとしていたところ日数計算を誤り、30日を超える支払いとなり、遅延してしまったもの。</p> | <p>今回の指摘を受け、早速、令和3年度の生活保護費道費負担金の調定を起こしたところであります。 また今後、最終的に交付額が変更となった時点で、変更の調定を確実にすることといたします。</p> <p>今後は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律による30日以内支払ルールを遵守し、業者からの請求への対応を最優先とし、速やかな保護決定に努め、迅速な生活保護費の支出に心掛けることといたします。</p> <p>令和3年度中に滞納者の督促記録等の整理に着手のうえ、速やかに納入督促や催告等を行うこととし、滞納額の減少に努めることとしたい。</p> |

監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第4号 (5-4)

| 監 査 指 摘 事 項 | 原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること) | 措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること) |
|--|---|--|
| <p>2. 支出事務について</p> <p>【指摘事項】</p> <p>(1) 施設等収容心身障害者保護者援護費の支給において、本来支給対象となる本人分の帰省にかかる交通費が、算定漏れにより9,810円支給されていないので、内容精査のうえ適切に事務処理されたい。</p> <p>(2) 補装具費の支給事務において、受給者に送付した補装具費支給券の支給決定日と決裁書類の支給決定日が相違しているものが散見されるので、書類送付の際には支給決定日等の記載内容について十分確認のうえ事務処理されるよう是正されたい。</p> <p>(3) 日常生活用具費の支給において、日常生活用具費支給券の支給対象者の生年月日が誤ったまま、支給券の発行がされているものがある。</p> <p>3. 契約事務について</p> <p>【指摘事項】</p> <p>(1) 根室市児童デイサービスセンター管理業務委託契約において、管理業務協定書第4条第1項に基づく前月の管理業務に関する実績報告書については、翌月10日までに提出することとなっているが、提出期限を過ぎてから提出されているものがあるので、契約書通り履行されるよう指定管理者に指導されたい。</p> <p>(2) 根室市地域活動支援センター業務委託契約に係る設計図書において、</p> <p>① パート2名分の賃金積算における勤務予定日数は245日となっているが、通勤手当の支給予定日数は250日となっており、勤務予定日数との整合性がとれていない。</p> <p>② 健康保険料及び厚生年金保険料の積算金額が、月数に単価を乗じても設計図書に記載された金額とならないので、設計図書の作成にあたっては、積算内容を十分に確認し作成されたい。</p> | <p>(1) 施設等収容心身障害者保護者援護規則に基づき、支給していたものであるが、支給決定回数の認識に相違があったもの。</p> <p>(2) 担当課内での確認不足により誤りに気づかず事務処理をおこなったことによるもの。</p> <p>(3) 担当課内での確認不足により誤りに気づかず事務処理をおこなったことによるもの。</p> <p>(1) 提出期限が閉庁日であったため、指定管理者から翌日実績報告書の提出があったもの。</p> <p>(2)</p> <p>① 担当者の確認不足により、設計の段階で賃金積算における支給日数の相違に気づかず設計図書を作成してしまったもの。</p> <p>② 月別の健康保険料・厚生年金保険料と、賞与の健康保険料・厚生年金保険料を合算し、設計図書を作成したことによるもの。</p> | <p>課内において、再度関係規則を再精査し、対象支給者に不利益が生じることのないよう適正に事務処理いたします。</p> <p>課内での確認作業を強化し、今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>課内での確認作業を強化し、今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>指定管理者には、報告書提出日が閉庁日と重なる場合は、事前に指定管理者に連絡するなど、課内での確認を徹底し、今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>設計図書作成にあたっては、月別と賞与を分けて積算し、誤りを事前に防止するよう適正に事務処理いたします。</p> <p>なお、設計図書金額に相違はありません。</p> |

監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第4号 (5-5)

| 監 査 指 摘 事 項 | 原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること) | 措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること) |
|--|--|--|
| <p>● 保健課 ○ 保険税担当</p> <p>1. 支出事務について 【指摘事項】</p> <p>(1) 会計年度任用職員の時間外・休日勤務命令簿において、時間外勤務時間が計算誤りにより1時間多くなっており、時間外・休日勤務手当算出連絡票も同様に作成されていることから過支給となっているので、確認のうえ適正な事務を講じられたい。</p> <p>○ 健康推進担当</p> <p>1. 契約事務について 【指摘事項】</p> <p>(1) 歯舞診療所及び歯舞・厚床歯科診療所の消防設備等点検業務委託において、執行時に添付されている契約書案の別添委託料支払調書に確定していない委託料金額が記載されており、不適切な事務処理となっている。</p> <p>(2) 歯舞診療所及び歯舞・厚床歯科診療所駐車場の除雪機械の借上げにおいて、見積合わせの起案時に添付されている運転日報に契約前にも関わらず、見積人の氏名等が記載されており、不適切な事務処理となっている。</p> | <p>(1) 時間外・休日勤務命令において、時間外勤務時間を計算誤りにより1時間多く支給していたもの。</p> <p>(1) 契約書 (案) 作成にあたり確認作業を怠り、誤って金額を記載したまま作成してしまったもの。</p> <p>(2) 確認作業を怠り、誤って記載したまま作成してしまったもの。</p> | <p>課内での確認を徹底し、適正に事務処理いたします。 なお、監査終了後、本人へ事情を説明し、11月10日に過払金返還に係る事務処理を完了しております。</p> <p>課内での確認作業を強化し、今後、適正に事務処理いたします。</p> <p>課内での確認作業を強化し、今後、適正に事務処理いたします。</p> |