

監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第4号 (8-1)

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>◎ 健康福祉部 ● こども子育て課 ○ こども子育て担当、子育て相談所、各保育所</p> <p>1. 支出事務について 【指摘事項】</p> <p>(1) 常設・へき地保育所、子育て相談所及びつどいの広場に係る通信運搬費 (電話料及び通信料) において、令和7年3月利用分の請求に対する支出が令和7年度予算から執行されているので、支払年度の管理は適切に行われたい。</p> <p>(2) 需用費 (消耗品費及び消耗材料費) の支出において、科目を誤って支出しているものがあるので、請求内容を確認のうえ適切な科目により支出処理されたい。</p> <p>2. その他の事務について 【指摘事項】</p> <p>(1) 保育所調理員に係る特殊勤務手当において、令和7年3月1日に特殊勤務命令が出ており、職員出勤状況においても出勤となっているが、特殊勤務手当算出連絡書の従事内訳に実績の記載がなく、250円の過少支給が生じているので、確認のうえ適正な措置を講じられたい。</p> <p>(2) 厚床保育所保育士に係る自家用車使用願 (報告書) において、出発時・帰着時距離の差引と報告距離数に相違があり、実際の走行距離数は25kmと認められるが、市職員の自家用車の公務使用に関する要綱第14条に基づき当該職員に支給されている車賃は、報告距離数に基づき24kmで計算されており、車賃1km分 (37円) の過少支給が生じているので、確認のうえ適正な措置を講じられたい。</p>	<p>(1) 担当者における確認漏れ及び担当内での確認行為が不十分であったもの。</p> <p>(2) 担当者における確認漏れ及び担当内での確認行為が不十分であったもの。</p> <p>(1) 特殊勤務手当算出連絡書の記載漏れにより、過少支給となったもの。</p> <p>(2) 自家用車使用願 (報告書) における報告距離数の誤りにより、過少支給となったもの。</p>	<p>担当内において確認を徹底し、適切な事務処理に努めてまいります。</p> <p>担当内において確認を徹底し、適切な事務処理に努めてまいります。</p> <p>過少支給については、令和7年度予算より速やかに精算の上、今後誤りのないよう適切な事務処理に努めてまいります。</p> <p>過少支給については、令和7年度予算より速やかに精算の上、今後誤りのないよう適切な事務処理に努めてまいります。</p>

監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第4号 (8-2)

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>● 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) 生活保護費負担金に係る歳入調定において、会計規則第18条及び第20条の規定に基づき、債権が確定した時点で調定し、調定額に変更が生じたときは、その増減額について調定しなければならないが、交付決定や変更決定の段階で一切調定されず、概算払額で調定し、結果として概算払額が確定額となったが、不適切な事務処理となっている。これまでの定期監査においても、調定事務に関する指摘を繰り返しているが、依然として改善がみられない状況にある。については調定事務の基本的な理解を深めるとともに、適正な事務執行が徹底されるよう、早急に改善を図られたい。</p> <p>2. 支出事務について 【指摘事項】 (1) 学習支援員の報酬において、未来応援学習サポート事業結果報告書と報酬支給内訳書に記載された実施時間に相違があり、報酬額に影響する誤りであるため、確認のうえ適正な措置を講じられたい。</p> <p>(2) 根室市社会福祉協議会運営事業補助金において、 ① 交付申請手続きは、根室市社会福祉法人の助成に関する条例第3条に基づき、所定の関係書類の提出が必要であるが、財産目録および貸借対照表が提出されていないので、申請者に対し指導されるとともに、書類の確認を徹底されたい。 ② 補助対象経費および補助額(補助率)は、根室市社会福祉協議会運営事業補助金交付要綱別表1に定められているが、補助金の交付決定時および額の確定時に、補助対象経費の適正性を確認しないまま補助率を適用して補助額を決定したため、結果として補助率を超過した補助金が支出されているので、確認のうえ適切な措置を講じられたい。また、今後は確認書類の提出を求め、補助対象経費の適正性について必ず確認し、交付額を決定されたい。</p>	<p>(1) 会計規則の認識不足により当初の交付決定の通知を受けた時点で調定したものの、変更交付決定の際の処理を怠ったことによるもの。</p> <p>(1) 報酬支給の際、事業結果報告書の誤りの訂正を怠ったもの。</p> <p>(2) ①前例踏襲により、申請者への適切な書類提出指示ができず、必要書類の提出漏れを見落としたもの。 ②補助対象経費の確認が十分に行われぬまま事務費を積算したもの。</p>	<p>今後は、交付決定の度に通知を受領した段階で、速やかに調定額を変更することを徹底いたします。</p> <p>今後は、事業結果報告書と報酬支給内訳書内容が適切に一致するよう確認行為を徹底いたします。 なお、報酬支給内訳書においては誤りが無かったことから、過不足による精算は発生しないものとなっております。</p> <p>今後は、提出書類の把握を徹底し、書類受付の際に確認を強化することといたします。</p> <p>今後は、補助対象経費の確認を確実に実施し、適正に事務処理いたします。 なお、超過となった補助金については速やかに返還の処理を進めます。</p>

監査指摘事項措置状況調

定期監査報告 第4号(8-3)

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>(3) 根室市地域福祉事業推進補助事業（ペットボトルキャップ回収分別破碎事業）補助金において、補助対象経費および補助額（補助率）は、根室市地域福祉事業推進補助金交付要綱別表に定められており、当初の交付申請に対しては正しく交付決定されていたものの、確定時に補助対象経費が減少したため、結果として補助率を超過した補助金が支出されているので、確認のうえ適切な措置を講じられたい。また、今後は確定時の変更内容を十分に確認のうえ、交付額を決定されたい。</p> <p>3. 契約事務について</p> <p>【指摘事項】</p> <p>(1) レセプト点検業務委託契約において、仕様書第4に定める実績報告書の3月分が提出されておらず、業務の履行確認が十分に行われていないので、今後は履行確認を徹底されたい。</p> <p>(2) 生活保護業務処理システム一式に係る賃貸借契約において、契約書第8条に定める納入通知書の届出が行われず、第9条に基づく検査および検査結果の通知も実施されていないので、契約書通りに履行されたい。</p> <p>(3) 以下の委託契約において、契約書に基づく各月の検査結果が、通知されていないので、契約書通りに履行されたい。</p> <p>① 生活困窮者就労準備支援事業委託業務契約 ② 仕事・暮らしサポート業務委託契約</p> <p>(4) 生活保護システム保守業務委託契約において、契約書第7条第2項に基づく検査結果が、通知されていないので、契約書通りに履行されたい。</p> <p>4. その他の事務について</p> <p>【指摘事項】</p> <p>(1) 会計年度任用職員の時間外・休日勤務において、令和6年4月分時間外・休日勤務手当算出連絡書に、命令日および加算区分の誤りがあり、時間外勤務手当の不足支給が生じているので、確認のうえ適正な措置を講じられたい。</p>	<p>(3) 補助対象経費の内容を十分に確認しないまま補助率を適用したため、補助率を超過した補助額となっていたもの。</p> <p>(1) 実績報告書の確認を怠り、未提出のまま業務履行の確認を行ったもの。</p> <p>(2) 契約内容の確認を怠り、事務処理を失念したため。</p> <p>(3) 契約内容の確認を怠り、事務処理を失念したため。</p> <p>(4) 契約内容の確認を怠り、事務処理を失念したため。</p> <p>(1) 担当職員の確認不足により当該職員に係る勤務時間確認の徹底がなされていなかったため。</p>	<p>今後は、確認作業を徹底し、適切な事務処理に努めてまいります。なお、超過となった補助金については速やかに返還の処理を進めます。</p> <p>今後は、提出書類を十分に確認し、適切な事務処理に努めてまいります。</p> <p>契約に係る書類の確認を徹底し、以後、適正に事務処理いたします。</p> <p>契約に係る書類の確認を徹底し、以後、適正に事務処理いたします。</p> <p>契約に係る書類の確認を徹底し、以後、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、課員全体でのチェック体制を強化し、適正な事務処理を行います。なお、支出額の不足分については速やかに精算のうえ是正いたします。</p>

監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第4号 (8-4)

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>○ 福祉担当</p> <p>1. 支出事務について</p> <p>【指摘事項】</p> <p>(1) 派遣手話通訳者の報酬において、報酬の算定方法は、根室市意思疎通支援事業実施要綱第14条第1号により15分単位で計算し、15分未満は切り捨てることとされているが、令和6年4月分については、通訳時間1時間20分を、そのままの時間で計算・支給しており、過支給が生じているので、確認のうえ適切な措置を講じられたい。</p> <p>(2) 重度心身障がい者医療費の支払いにおいて、各医療機関からの請求に対する支出決定額に誤りがあり、不足額が生じている事例が複数あるので、確認のうえ適切な措置を講じられたい。</p> <p>(3) 難病等患者保護者援護費の支給において、交通費や宿泊費の支給決定額に端数処理の誤りがあり、過不足支給が生じている事例があるので、確認のうえ適切な措置を講じられたい。</p> <p>2. 契約事務について</p> <p>【指摘事項】</p> <p>(1) 根室市障がい福祉システム貸借契約において、契約書第9条第2項に基づく検査の結果が、受注者に対し通知されていないので、契約書通りに履行されたい。</p>	<p>(1) 報酬の算定方法に誤りがあったもの。</p> <p>(2) 支給決定額について再精査を行ったところ、支出決定額に誤りはなく、添付が任意となっている内訳資料の添付が無かったことにより請求書との整合が図られていなかったもの。</p> <p>(3) 端数処理の算定方法に誤りがあったもの。</p> <p>(1) 契約内容及び書類の内容確認が不十分であったもの。</p>	<p>今後、課員全体でのチェック体制を強化し、適正な事務処理を行います。 なお、支出額の不足分については速やかに精算のうえ是正いたします。</p> <p>支給決定額については誤りがなかったが、事務処理の流れを整理するため、今後の請求時にはこれまで任意としていた内訳資料を必須とする通知を請求元医療機関等に発出し、適正な事務処理に努めます。</p> <p>今後、過不足が生じていないか申請時添付書類をしっかりと精査し適正な事務処理に努めます。 なお、不足額については、速やかに精算の上是正いたします。</p> <p>今後、契約内容の確認の徹底し、適正な事務処理に努めます。</p>

監査指摘事項措置状況調

定期監査報告 第4号 (8-5)

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>● 健康推進課 ○ 健康推進担当</p> <p>1. 収入事務について 【指摘事項】</p> <p>(1) 成人病検診料個人負担金において、令和7年2月22日付で領収の当該負担金9件が、同年3月6日に指定金融機関派出所へ払い込まれており、収納金の払い込みが著しく遅いので、会計規則第33条第1項の規定に基づき、即日の払い込みを徹底されたい。</p> <p>(2) 旧外勤領収書の取扱いにおいて、首標金額を二重線で訂正したまま領収書を発行しているものがあるが、領収書は歳入金受領の事実及び金額を証明する公文書であり、真正性および改ざん防止の観点から正確に作成することが求められるほか、金額欄は特に不正防止上重要な記載事項であることから、首標金額を訂正することは不正処理を疑われかねず、公金取扱いの適正性・真正性確保の観点からも不適切であるので、今後は首標金額の訂正は行わず、書損処理のうえ新たに領収書を発行するよう是正されたい。</p> <p>2. 契約事務について 【指摘事項】</p> <p>(1) 各診療所に係る除雪機械賃貸借契約において、契約書第4条に基づき、借上車両は規格性能整備状況等について発注者による検査を受けなければならぬが、当該検査が実施されていないので、契約書に基づき履行されたい。【前回指摘事項】</p> <p>(2) 市立歯舞診療所用事務機器賃貸借契約、及び同診療所レセプトコンピューター賃貸借契約において、契約書第8条に規定する賃貸借物件の納入通知書が未提出であり、これにより契約書第9条第1項に規定する調査職員の上司職員による検査、同条第2項に規定する検査に合格した際の検査書の作成及び検査結果の通知が行われていない状態となっているので、契約内容のとおり履行されたい。</p> <p>(3) 市立歯舞歯科診療所レセプトコンピューター賃貸借契約において、契約書第7条第1項に規定する物件納入時の検収が行われておらず、検収後の物件借受証の交付も受けていないので、契約内容のとおり履行されたい。</p>	<p>会計規則の認識不足により収納金を数日経過してから払い込みをする不適正な事務処理があったもの。</p> <p>担当者及び課内での認識・確認不足によるもの。</p> <p>担当者及び課内での認識・確認不足によるもの。</p> <p>担当者及び課内での認識・確認不足によるもの。</p>	<p>会計規則を再確認のうえ、担当内の確認作業を強化し、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、確認作業を強化し、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、契約内容の詳細確認を徹底し、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、契約内容の詳細確認を徹底し、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、契約内容の詳細確認を徹底し、適正に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(8-6)

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. その他の事務について</p> <p>【指摘事項】</p> <p>(1) 令和6年8月23日の特殊勤務命令に対する実績において、当該命令により従事した職員ではなく、当該命令が出ていない職員に対し従事実績を記載していることから、職員2名の従事日数に相違が生じ、500円の過大支給又は過少支給が生じているので、確認のうえ適正な措置を講じられたい。</p>	<p>当該職員に係る特殊勤務手当額確認の徹底がなされていなかったため。</p>	<p>過支給分及び不足支給分については、今後本人より返還、本人に対して支給することとしており、今後は担当者のみならず、課員全体で確認作業を徹底し、適正な事務処理を行います。</p>

監査指摘事項措置状況調

定期監査報告 第4号 (8-7)

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>● こども支援課 ○ こども支援担当、こども育成担当</p> <p>1. 支出事務について 【指摘事項】 (1) 新生児聴覚検査費補助金の支出において、補助対象外である新生児マスキリーニング (先天性代謝異常等検査) の追加検査に係る費用を交付決定している事例があるので、申請内容を確認のうえ、適切な措置を講じられたい。</p> <p>(2) 妊婦一般健康診査補助金の支出において、交付決定額に補助対象外である文書料が含まれている事例があるので、申請内容を確認のうえ、適切な措置を講じられたい。</p> <p>2. 契約事務について 【指摘事項】 (1) 産後ケア事業委託契約において、契約書第1条第2項および実施要綱第12条に基づく委託料の請求は、翌月15日までとなっているが、遅延している月があるので、確認の徹底および受託者に対し指導されたい。</p> <p>3. 財産管理について 【指摘事項】 (1) 備品購入において、物品会計規則第17条第2項に基づく備品異動報告書兼通知書 (様式第4号) が作成されていない事例があるので、確認のうえは正されたい。</p> <p>4. その他の事務について 【指摘事項】 (1) 会計年度任用職員の時間外・休日勤務において、以下の時間外・休日勤務手当算出連絡書に区分の記載誤りがあり、時間外勤務手当に過不足が生じているので、確認のうえ適正な措置を講じられたい。 ① 勤務を要しない日の勤務時間を、勤務日として記載している。 (フルタイム会計年度任用職員 令和6年5月分)</p>	<p>(1) 担当内での確認行為が不十分だったことによるもの。</p> <p>(2) 担当内での確認行為が不十分だったことによるもの。</p> <p>(1) 担当内での確認行為が不十分だったことによるもの。</p> <p>(1) 担当内での確認行為が不十分だったことによるもの。</p> <p>(1) 算出方法の理解不足により、誤記載をしたことによるもの。</p> <p>① 書類作成時の誤記載によるもの。</p>	<p>確認行為を徹底し、適切な事務処理に努めてまいります。決定額についても、速やかに精算のうえは正いたします。</p> <p>確認行為を徹底し、適切な事務処理に努めてまいります。決定額についても、速やかに精算のうえは正いたします。</p> <p>確認行為を徹底し、適切な事務処理に努めてまいります。受託者に対しても指導事項を説明のうえは正いたします。</p> <p>確認行為を徹底し、適切な事務処理に努めてまいります。</p> <p>算出方法について理解を深め、確認行為を強化し適切な事務処理に努めてまいります。</p> <p>支出額の不足について、速やかに精算のうえは正いたします。</p>

監査指摘事項措置状況調

定期監査報告 第4号(8-8)

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 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条第2項につき、勤務日の加算割合は「1.25」であるが、パートタイム会計年度任用職員については、時間外勤務時間数と正規の勤務時間数の合計が7時間45分に達するまでは「1.00」とされている。しかし、7時間45分を超えている場合であっても加算割合の振り分けを行わず、全て「1.00」として記載している。 (パートタイム会計年度任用職員 令和6年10月分、令和7年3月分)</p>	<p>② 算出方法の理解不足により、誤記載をしたことによるもの。</p>	<p>算出方法について理解を深め、確認行為を強化し適切な事務処理に努めてまいります。支出額の過不足についても、速やかに精算のうえは正しいとします。</p>