

令和3年度 定期監査報告 (第6号)

1. 監査の対象 教育委員会〔社会教育課、別当賀夢原館、
歴史と自然の資料館、総合文化会館、公民館〕
2. 監査の期間 自 令和4年 1月 5日
至 令和4年 2月 4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 中 本 明
根室市監査委員 五十嵐 寛
5. 監査の範囲

前記各部課に係る令和2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。

◎ 教育委員会

● 社会教育課

○ 社会教育担当

1. 支出事務について

【指摘事項】

(1) 会計年度任用職員の報酬において、

- ① 有給休暇日は交通費は減額されるが、減額されないまま過支給となっているものがある。
- ② 出勤簿上では1日欠勤となっているが、2時間分の報酬が支払われているものがあるので、内容を精査のうえ適切な措置を講じられたい。
- ③ 出勤簿上では出勤となっているが、算定漏れにより、6時間分の報酬が支払われていないものがあるので、上記内容について精査のうえ適切な措置を講じられたい。

(2) 根室市文化賞等受賞者の逝去に伴う献花代金の支出科目において、報償費から支出されているが、交際費からの支出が適切である。

(3) 食糧費の支出において、食糧費支出承認伺書で事前に承認を得た金額で支出されず、実際に購入した金額をもって書類の事後訂正、加筆がされており、不適切な事務処理となっているので是正されたい。

2. 契約事務について

【指摘事項】

(1) 生涯学習カレンダーの発注において、起案文書の内容から、印刷物及び折込手数料の年間発注に伴う単価契約と解されるが、見積予定価格書の作成及び契約書類の作成がされていないので、法令等確認のうえ適正に事務処理されたい。

(2) 根室市社会教育施設機械警備業務において、契約書第13条第2項の規定に基づく完了検査後の受託者への検査結果通知がされていないので、契約書通り履行されたい。

○ 文化財担当

- ・特記事項なし

● 別当賀夢原館

1. 収入事務について

【指摘事項】

- (1) 別当賀夢原館の使用料において、会計規則第33条第4項による会計管理者の承認を得て現金を保管するときは、同条第5項の規定に基づき、現金出納簿によりその出納を明らかにしなければならないが、現金出納簿が作成されていないので、会計規則を確認のうえ事務処理されたい。(前回指導事項)

2. 契約事務について

【指摘事項】

- (1) 管理業務委託契約に係る設計図書において、管理人夏季配置期間における人件費相当分の積算が仕様書に基づいたものとなっておらず、勤務日数にも誤りがあり、不適切な積算内容となっているので、設計図書の作成にあたっては、予定価格を設定する根拠となることから、内容の確認を徹底されたい。
- (2) 定期清掃及び水質検査業務委託に伴う完了検査において、
 - ① 契約書第5条第2項(2)に規定する点検結果報告書が提出されていない。
 - ② 水質検査業務については、完了検査日以降に水質検査報告書の提出がされており、不適切な事務処理となっているので是正されたい。
- (3) 消防設備点検業務委託において、完了検査日以降に消防設備等点検結果報告書検査報告書の提出がされており、不適切な事務処理となっているので是正されたい。

● 歴史と自然の資料館

1. 契約事務について

【指摘事項】

- (1) モニタリング調査業務委託契約において、契約書第5条及び仕様書1.(3)③に基づく業務処理責任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。
- (2) 収蔵品管理システム使用契約において、契約書第6条第2項では、請求後翌日末までに乙が指定する銀行口座に振り込むものとするがあるが、翌月末が正しく、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。
- (3) 清掃業務委託契約において、
 - ① 契約書第13条第2項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。
 - ② 契約書第15条第2項の遅延利息を2.7%としているが、2.6%が正しいので、契約書の作成にあたっては、確認の徹底を図られたい。

- 総合文化会館・公民館
- 管理担当

1. 収入事務について

【指摘事項】

- (1) 総合文化会館の使用料は、総合文化会館条例第8条第1項の規定に基づき使用許可の時点で納入されるものであるが、使用後の翌日から数か月経過後に納入されているものや、1カ月で数回利用した分の使用料を最終使用日に一括で納入されているものなど散見されるので、条例に基づき使用者に対し、施設使用前に納入するよう指導されるとともに、適正な収納事務に努められたい。

2. 財産管理について

【指摘事項】

- (1) 自動販売機設置に伴う行政財産使用許可において、市有財産使用許可申請書に記載されている使用許可面積と行政財産使用許可書の許可面積が相違しているので、申請書類等確認のうえ適正に事務処理されたい。
- (2) 総合文化会館の使用許可において、
 - ① 使用許可書が施設使用後に出されているものが散見される。
 - ② 利用団体からの使用申込書が使用後に提出されているものがあるので、事後申し込みとならないよう、利用団体に対し指導をされるとともに、不適切な事務処理となっているので、総合文化会館条例第5条第1項に基づき適正に事務処理されるよう是正されたい。

- 事業担当

・特記事項なし