

平成 18 年度定期監査結果報告

1 監査の対象

本年度の定期監査は、各部等及び各行政委員会のうち、次に掲げる各課、所など（以下「各課等」という。）を対象として実施した。

総務部	総務課 財政課 契約検査課 税務課
企画市民部	総合政策課 市民課 市民まちづくり課 地域情報課
福祉保健部	福祉課 子育て支援課 長寿いきがい課 健康づくり課 国保年金課
環境部	環境企画課 環境衛生課
産業振興部	商工港湾課 観光振興課 農林水産課 農業技術センター 木材振興課 技術開発センター 木の学校
建設部	都市整備課 道路河川課
上下水道部	下水道課 終末処理場 水道課
国体室	
二ツ井地域局	総務課 企画市民課 福祉保健課 産業振興課 建設課
会計課	
議会事務局	
選挙管理委員会事務局	
監査委員事務局	
農業委員会事務局	
教育委員会	教育総務課 能代教育事務所 学校教育課 教育研究所 能代商業高等学校 生涯学習課 中央公民館 文化会館 図書館 勤労青少年ホーム 働く婦人の家 スポーツ振興課 能代市総合体育館

2 監査の期間

平成18年10月31日から平成19年2月7日まで

3 監査の範囲

本年度の定期監査は、監査の対象とした各課等の、平成18年10月31日までに執行された事務事業について、次の事項を主眼として実施した。

- (1) 予算の執行状況について
- (2) 収入事務について
- (3) 現金の取扱について
- (4) 内部統制について
 業務マニュアルについて
 内部研修について
- (5) 覚書・念書等について

4 監査の方法

監査の対象とした各課等の財務に関する事務の執行について、提出された定期監査資料に基づき、関係諸帳簿等を調査照合するとともに担当職員の説明を聴取するなど、必要に応じて実地に監査を実施した。

5 監査の結果

監査の結果、平成18年度予算に係る財務に関する事務については、概ね適正に執行されているものと認められた。

なお、改善措置を検討することが望ましいと認められるもの及び意見等は次のとおりである。

(1) 予算の執行状況について

支出手続について

支出手続については、各部署ごとに事業単位で数件抽出し、支出負担行為書、支出命令書等の関係簿冊及び財務会計システムのデータを調査、照合した。

ア 本年度は、市町合併や新財務会計システムの変更で、支払事務に不慣れなこと

もあり、事務手続の面から支払いが遅れるケースが散見された。これらについては、事前に予想されたことであり、対応が不十分であったと言わざるを得ない。今後は「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に準拠し、支払が遅滞することのないよう強く要望する。

イ 臨時職員等の賃金支給については、パソコンでの出退勤記録に基づき、所属部署ごとに行われているが、一部でこの記録を確認せず賃金計算したり、実際の勤務時間と異なる時刻が記録されているなどの不備があった。この記録は、賃金支給の根拠となるものであり、誤りのないよう厳正に管理されたい。

ウ 物品の出納については、物品取扱員が取り扱うべき事務を他の職員が行っている例が散見された。物品取扱員の指定は、物品出納における責任を明確にするものであり、実態に沿った指定となるよう改められたい。

契約事務について

契約事務については、各部署ごとに数件ずつ抽出し、入札関係書類、契約書等の関係簿冊を調査、照合した。

この中で、前年度以前に指摘した事項に着目すると、その時点で監査対象であった契約についてはその後改善されているが、他の契約では、同様の事項でありながら従来どおりの不適切な処理となっている例が散見された。指摘された契約ばかりではなく、全体の問題として捉え、同じ事項で指摘を受けることがないように細心の注意を払った処理を徹底されたい。

ア 契約関係事務の中で、次の事項等について不適切な処理が散見されたことから、適正に処理されたい。

- ・一者随意契約の理由書が作成されていない。
- ・一者随意契約の理由があいまいである。
- ・契約保証金の取扱規定に誤りがある。
- ・自動更新条項を設けている。
- ・代理人による見積書提出で、代理人の氏名の記載、押印及び委任状がない。
- ・契約書に貼付された印紙の税額に誤りがある。

イ 契約関係文書の保存年限は10年とされているが、一部に5年としているものが散見された。誤って廃棄される可能性があり、再確認の上、遺漏のないよう改善されたい。

ウ 15年度から指摘している「再委託等の禁止」事項については、一部に未処理が見られたので、能代市財務規則と異なる表現を早急に改められたい。

(2) 収入事務について

収入事務については、各部署ごとに、台帳、調定票、収入済通知書等の関係簿冊及び財務会計システムのデータを調査、照合した。

滞納繰越分の調定期間について

市税や使用料等の滞納繰越額は、滞納繰越分が4月1日、現年繰越分が出納整理期間経過後の6月1日に調定すべきであるが、調定まで1カ月以上の期間を要している例が見られることから遺漏のないよう留意されたい。

施設使用料等の徴収事務について

ア 行政財産の目的外使用料について、免除の理由等が申請書に記載されていないなど一部不明瞭な取り扱いが見られた。使用料の賦課、徴収に当たっては、不公平の疑念を持たれることがないように厳正に取り扱われたい。

イ 誤って徴収した施設使用料を還付する際に、少額であることから、本来の還付申請手続を経ず、つり銭等の保管現金から返還した例が見られた。少額といえども公金であり、正規の手続を経て返還するよう取り扱いに十分注意されたい。

ウ 施設使用料徴収事務の私人委託について、一部法令や委託契約どおりの徴収事務が行われていない例が見られた。使用料等の徴収事務を受託した事業者は、公金を適正に取り扱い、市はそれを監督する責任があることから、法令や契約に則った取り扱いをするよう改められたい。

(3) 現金の取扱について

現金取扱については、各部署、対象施設ごとに、関係台帳、収入済通知書、現金取扱簿等の関係簿冊を調査、照合した。

ア 取扱現金の処理については、現金取扱簿が整備されていないもの、また、取扱月日の記録が不適切なものなどが見られた。取り扱う現金の多寡に関わらず、公金を取り扱うことの再認識と責任の自覚により、明朗な処理をされたい。

イ 現金取扱事項の規定及び現金取扱員の指定については、実態に沿ったものとなっていない事例が散見されており、適正なものに改められたい。

ウ 一部の施設で使用料に10円単位の端数があるにもかかわらず、つり銭を用意していない例が見られたが、利用者の利便性等を勘案し、つり銭を用意する必要があるか十分検討されたい。

また、つり銭で切手を購入している例が見られたが、保管換えされた現金を別の用途に使用することは不適切であることから、適正に管理されたい。

(4) 内部統制について

内部統制については、業務マニュアル作成及び内部研修実施の有無について報告を求め、作成及び実施している部署のみ業務マニュアル等関係書類を調査した。

業務マニュアルについて

一部を除き、多くの部署で業務マニュアルを作成していないとのことであった。前述の支払事務や契約事務を含め日常的な業務については、あらかじめ業務マニュアルを作成し、それに沿って行えば、ある程度のミスを防止することができると思われることから、必要に応じて業務マニュアル等の作成を検討されたい。

また、財務事務や契約事務等、全庁共通の業務については、統一した取り扱いを図り、無駄なミスを少なくするため、各事務を統括する部署で何らかの対応策を検討していただきたい。

内部研修について

改めて課内や係内で研修を行うとした部署は少なかったが、日常的に打ち合わせや朝礼等を実施しているところも見られた。これらを充実させるなどして、担当業務の研鑽に務められたい。

(5) 覚書・念書等について

覚書・念書等については、各部署から報告を求め、現在有効であるものについて調査した。

調査の結果、覚書・念書のほか、災害時や公害防止の協定書、市の施設管理に関する長期契約等、多数締結されていることが報告された。これらのほとんどは、財政上の支出を伴わない内容であり、正式な契約に馴染まないものが多い。しかし、中には市の財政負担を定めている例も見られることから、債務負担行為の設定や締結内容の見直し等、財務手続上、適正な内容となるよう務められたい。

また、10年以上前に締結された協定書等の中で、各部署の担当者が把握していなかったものが見られた。定期的な見直しや厳正な引き継ぎ等を行い、締結した内容について確認を怠ることがないように務められたい。

以上のほかに、公文書作成の基本的事項、書類の整備等、事務処理においての不備や軽易な誤り等が見受けられたが、これらについては、各部への講評の際に、共通項目として改善と職員への周知を要望したので、記述は省略する。

各課等の職員の配置状況及び職員の人件費を除く予算の執行等は、次のとおりである。なお、このうち職員の配置状況は、平成18年10月1日現在のものである。