

# 平成26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
企画部	総合政策課、地域情報課、市民活力推進課
市民福祉部	福祉課、子育て支援課、長寿いきがい課、市民保険課、健康づくり課
環境産業部	環境衛生課、商工港湾課、観光振興課、林業木材振興課、農業振興課
都市整備部	都市整備課、道路河川課、公営企業管理課、上下水道整備課
二ツ井地域局	総務企画課、市民福祉課、環境産業課、建設課
会計課	
議会事務局	
監査委員事務局	
選挙管理委員会事務局	
農業委員会事務局	
教育委員会事務局（教育部）	教育総務課、能代教育事務所、学校教育課、学校給食センター、生涯学習・スポーツ振興課、図書館、子ども館、サン・ウッド能代

## 2 監査の期間

前期定期監査 (施設実地監査)	平成26年 4月 7日から平成26年 6月23日まで 平成26年 4月15日から平成26年 4月28日まで
中期定期監査 (施設実地監査)	平成26年 7月 1日から平成26年 7月29日まで 平成26年 7月29日
後期定期監査 (工事現場等調査)	平成26年 9月26日から平成27年 2月 6日まで 平成26年10月30日

## 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26年9月末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。

また、平成26年度監査基本計画において、内部統制に主眼を置くとしたほか、現金、物品等についても、その取り扱いやチェック体制を実地に確認した。

### (1) 予算の執行状況について

- ① 予算流用及び予備費充用について
- ② 支出手続きについて
- ③ 契約事務について

### (2) 収入事務について

- (3) 現金の取扱いについて
- (4) 施設の管理状況等について
- (5) その他

## 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したほか、必要に応じて担当職員から説明を聴取した。

### (1) 予算の執行状況について

#### ① 予算流用及び予備費充用について

財務会計システムからデータを取り出し、内容の確認が必要と思われるものを抽出し、担当職員から説明を聴取した。

#### ② 支出手続きについて

各課等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、照合したほか、必要に応じて担当職員から説明を聴取した。

#### ③ 契約事務について

各課等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、照合したほか、必要に応じて担当職員から説明を聴取した。

## (2) 収入事務について

各課等ごとに、調定票、領収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、照合したほか、必要に応じて担当職員から説明を聴取した。

## (3) 現金の取扱いについて

各課等、対象施設ごとに、申請書類、関係台帳、領収済通知書、現金取扱簿等の関係簿冊及び財務会計システムのデータを調査、照合したほか、必要に応じて担当職員から説明を聴取した。

また、現金の保管状況、所管のチェック体制についても「抜き打ち的」に実地にて調査を行った。

## (4) 施設の管理状況等について

対象施設ごとに、維持管理、利用状況、使用許可等の取扱い等について、担当職員から説明を聴取し、実地にて確認を行った。

# 5 監査の結果

今年度は、前期定期監査において例年実施している「施設の維持管理」等の監査を行わず、昨年度に引き続き「現金等の取扱い」について、市管理施設11箇所を「抜き打ち的」に実地にて監査を実施した。

また、後期定期監査においても例年実施している書類等の監査に加え、前期定期監査同様に市所管課等を「抜き打ち的」に実地にて監査を実施した。

監査の結果、現金等の取扱いも含め、平成26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るもの及び意見等の中で重要と思われるものは次のとおりである。

その他軽微な誤り等については、講評の際に、改善と職員への周知を要望したので、記述は省略した。

## I 施設等における現金の取扱いについて

各課等が所管する施設での現金の取扱いについては、財務規則の改正により各地域センター等で施設長を分任出納員に委任したため、その責任に基づいて現金の管理ができるようになった。また、その他の施設についても「現金取扱いマニュアル」により、定期的に入金しており、長期間の現金保管はなくなった。

## II 物品等の検収について

物品の取扱いに関しては、物品取扱員が、物品の出納保管に関する事務を行うべき責任者として委任されているが、事務内容の理解不足から次のような事例が散見されるので、その取扱いについて十分留意されたい。

ア、消耗品や備品等で、物品取扱員が検収し伝票の物品出納書欄に確認印を押印すべきところに、他の職員が押印している。

イ、修繕については、物品購入でないため、物品出納書欄の記入・押印が不要であるにもかかわらず、物品出納書欄に記入し、物品取扱員の確認印を押印している。

## III 各課等で行う委託契約について

各課等で手続きを行っている委託契約について、契約検査課で例示している契約事項の変更や改正等によらず従来のを踏襲しているケースがあった。

契約事項は発注側の意図することを完遂してもらうために、受注者とも協議して明文化するものであり、一般的な内容は契約検査課が例示しているものを参考としているが、今回、下記のような事例が見受けられたので、留意の上、事務執行にあたられたい。

ア、今年度から契約事項に記載するよう通知されている「通報報告」等の条項がない。

イ、契約事項の「再委託の禁止」条文が旧条文であり、財務規則と異なる。

## IV 内部統制等について

日常的な業務における軽微なミスを防止するために、これまでも内部統制について検証するよう求めてきたところである。

各課等においては、チェックリストやマニュアル等の作成が行われてきたものもあるが、監査で改善要望した事項等に対して人事異動の際、引継ぎがなされず改善が進まないケースもあった。担当者のみならず係、課内の共通な事項として引継ぎ、改めてチェック体制について検証し、所要の改善措置を講じるよう求める。

また、公金管理については「能代市公金管理適正化計画」により作成された個別マニュアルに基づいた事務執行のチェックなど計画遂行の徹底と検証の継続を望むものである。

各課等の監査した主な内容、監査結果等は、次のとおりである。