

平成22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	環境企画課 環境衛生課 商工港湾課 観光振興課 木材振興課 農林水産課
都市整備部	都市整備課 道路河川課 水道課 下水道課
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 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 子ども館 勤労青少年ホーム 働く婦人の家 サンウッド スポーツ振興課

2 監 査 の 期 間

前期定期監査 (施設実地監査)	平成22年 4月 9日から平成22年 7月 2日まで 平成22年 5月 19日から平成22年 5月 20日まで
中期定期監査 (施設実地監査)	平成22年 7月 8日から平成22年 7月 29日まで 平成22年 7月 29日
後期定期監査 (工事現場調査)	平成22年10月 1日から平成23年 2月 14日まで 平成22年11月 24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22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。

- (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、調査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、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) 現金の取扱について

各課等、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、照合したほか、必要に応じて担当職員から説明を聴取した。

(4) 施設の管理状況等について

対象施設ごとに、主に維持管理の状況、使用料等の取り扱い等について、担当職員から説明を聴取し、実地にて確認を行った。

(5) その他

各課等ごとに、主に備品の管理状況等について、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。

5 監査の結果

監査の結果、平成22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の中で重要と思われるものは次のとおりである。

これ以外の内容については、各課等ごとの記載欄に記述しているが、軽微な誤り等も含め、講評の際に、改善と職員への周知を要望したところである。

I 支出手続きについて(1)

① 同一課の10件の業務委託において、月ごとに支払うべき委託料が、事務の遅滞により1～6ヶ月間にわたり支出手続きが行われず、後日まとめて処理されるといった非常に不適正な事務処理が見られた。この中には、委託契約手続き自体が6ヶ月程度遅れたものもあった。

② また、同課においてはこれら委託料のほか、消耗品費、修繕料、原材料費の支払いにおいても、事務の遅滞により2～8ヶ月間にわたり支出手続きが行われていないものも散見された。

上記のとおり、非常に多くの不適正な事務処理がみられ、一部は業者からの催促により判明したものもある。内部でのチェック体制について改めて検証を行い、速やかに改善措置を講じられたい。

II 支出手続きについて（２）

財務規則上、２者以上の者から見積徴取することになっている金額のものについて、規定の金額未満になるよう見積書等を複数枚に分け、１者のみを見積もりとしている（以下「伝票分割」という。）ものが散見された。このことについては、決算審査意見書でも再三にわたり指摘してきたことであり、財務規則に基づき適正な事務処理に努められたい。

III 備品の管理について

備品の中に、使用不能のもの、使用可能であるが使用していないものが見受けられ、中には重要物品として報告されているものもあることから、その活用や処分について検討されたい。

また、各課等の備品台帳には、現存しないと思われる備品の台帳も数多く残っており、財産管理として不適切なので、早急に確認のうえ整理されたい。

IV 内部統制について

日常的な業務における軽微なミスを防止するために、これまでも業務マニュアルの整備、活用について訴えてきたが、依然として毎年同様の軽微なミスが数多く見受けられる。内部統制がはたらかず、軽微なミスが改善されていかないと「I 支出手続きについて（１）」で指摘したような事例がこれからも起こりうると思われる。

各課等において、業務マニュアルの整備、活用について改めて確認するとともに、決裁権者をはじめとして内部でのチェック体制について検証を行い、適正な事務の遂行に努められたい。

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。