

平成27年度

定期監査結果報告書

阿賀野市監査委員

# 定期監査結果報告書

## 1 監査の期間

平成27年10月8日から平成28年2月4日まで

## 2 監査の対象並びに日程

監査対象及び施設		実施日	
現地調査	建設課(市道安野川右岸線ほか工事实施状況)	平成27年 10月 8日	木
	商工観光課(瓢湖水きん公園長寿命化対策支援事業ほか)		
	地域医療推進課(新病院整備事業)		
	生涯学習課(水原公民館耐震補強大規模改修工事)		
学校教育課(学校施設関係)		10月 9日	金
神 山 小 学 校			
安 田 中 学 校			
水 原 小 学 校			
学 校 教 育 課		10月16日	金
農 業 委 員 会 事 務 局			
監 査 委 員 事 務 局			
消 防 本 部		11月 4日	水
健 康 推 進 課			
上下水道局	上 水 道	11月10日	火
	下 水 道		
建 設 課		11月16日	月
市 民 協 働 推 進 課			
議 会 事 務 局			
税 務 課		11月30日	月
農 林 課			
生 涯 学 習 課		12月16日	水
商 工 観 光 課			
市 民 生 活 課		平成28年 1月 8日	金
地 域 医 療 推 進 課			
高 齢 福 祉 課		1月18日	月
社 会 福 祉 課			
市 長 政 策 課		1月29日	金
管 財 課			
会 計 課			
財 政 課		2月 4日	木
総 務 課			
(大室財産区・押切外四ヶ大字財産区・大字保田財産区)			

### 3 監査の対象とした範囲及び事項

平成27年度（平成27年4月1日から監査日の前々月末迄）及び前年度の監査未執行部分における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が、適正かつ合理的・効率的に行われているかについて監査を実施した。

- (1) 予算の執行状況（収入・支出事務）
- (2) 事務事業の執行状況（工事請負契約、業務委託契約・賃貸借契約、負担金・補助金・交付金、財産取得・処分、その他）
- (3) 組織・人事管理状況（職員の配置等、出勤簿、休暇簿、旅行命令簿、週休日の振替簿、公用車運転日報等）
- (4) 現金の出納保管状況等（窓口準備金・切手等出納保管状況・備品管理状況）

### 4 監査の方法

担当部署の責任者から監査調書の説明を受けた後、事前に提出を求めた諸帳簿類の調査結果などを基に、質疑を行い説明聴取を実施した。また工事、新規事業等の実施状況確認のため調査日を設定し現地に出向いた。

窓口準備金及び切手の保管状況や備品の管理状況については、下記の所属部署において、当日又は事前調査時に無通告で監査を実施した。

- ・窓口準備金保管状況（上下水道局、農林課、社会福祉課、市長政策課、総務課）
- ・切手等出納保管状況（神山小学校、安田中学校、水原小学校、学校教育課ほか切手等出納事務を行っている課局及び消防本部）
- ・備品管理状況（神山小学校、安田中学校、水原小学校）

### 5 監査の結果

#### (1) 予算の執行状況

予算の執行状況は概ね適正と認めた。

なお、過年度未収金が依然として多額であり、安易な時効による不納欠損とならないよう取り組まれない。

また、市税及び使用料、負担金等の未収金徴収事務については、同一世帯の滞納者が多く見受けられることから、未収金解消に向けて、関係する課局と連携を強化し、収納率向上による自主財源の確保と負担の公平性の堅持に一層努められたい。

## (2) 事務事業の執行状況

事務事業の執行状況については、一部の契約関係書類で訂正を要する事項、入札事務での不備などがあったものの概ね適正と認めた。契約事務に関しては法令及び条例等に精通のうえ業務の遂行にあたられたい。

なお、平成27年度から合併特例期間の終了に伴い、普通交付税の特例措置が段階的に縮減されることから、一層厳しい財政状況が見込まれるため、今後の事務事業の執行に当たっては、これまでどおり経費削減に努めて、最小の経費で最大の効果を挙げられるよう、健全財政の維持に期待する。

## (3) 組織・人事管理状況

組織・人事管理状況は概ね適正と認めた。

しかしながら、出勤簿・休暇簿・旅行命令簿等に一部整合性に欠け、また、公用車運転日報の処理に不備が見受けられることから、規程に基づき適正な事務処理をされたい。

週休日の振替については、阿賀野市職員の勤務時間、休暇等に関する規則で定める期間を超えての取得者が多く見受けられる。また、夏季休暇については、心身の健康維持、増進を目的とした休暇であるため、取得率の向上に向け、課内で十分に協議調整し検討されたい。

## (4) 現金の出納保管状況等

窓口準備金の保管状況及び備品の管理状況は概ね適正と認めた。

しかしながら、切手等の出納保管状況については、出納簿と現物が一致していない部署が見受けられた。

現金等の出納事務に関しては、部内者犯罪根絶のため、内部統制のとれた管理体制を堅持し、保管現金は必ず立会者を設け、検査体制の強化を励行されたい。

## (5) 各課、施設への個別指摘事項は以下のとおりである。

なお、監査の際に見受けられた軽微な事項については、その都度若しくは別途担当職員に対して改善や検討を指導した。

### ○学校教育課

- ・ 阿賀野市奨学貸付基金の事務処理において、一部不適切な処理が見受けられた。特に未納者の対応について改善に取り組みされたい。また、現在の貸付対象要件は、具体性に欠け返済問題が懸念される。他市の状況も参考にし、基金の本来の設置目的も勘案のうえ、再考も検討されたい。

- ・ 安田中学校の理科薬品類の受払簿について、記載のない年度がある。受払簿の検査体制にも不備があり、適正に管理されたい。  
理科実験用の薬品には、劇物も含まれていることから、盗難や紛失のないよう十分に注意し、適正に管理保管を徹底されたい。
- ・ 水原小学校の切手出納簿の残数と、現物の枚数が相違していた。適正な管理に努められたい。

#### ○健康推進課

- ・ 行政財産目的外使用のため、笹神保健センター用地の一部について提出された「行政財産目的外使用許可申請書」において、誤った土地の地番で申請されている。適正な処理をされたい。
- ・ 紙おむつプレゼント事業においての、「阿賀野市乳児紙おむつ購入費助成金交付申請書兼請求書」について、助成対象要件の適否を審査する課税等状況欄に不備があり、認定の可否記載の審査結果欄も空欄である。適正な処理をされたい。子育て世代の経済的負担の軽減と少子化対策のため、平成27年度に新設された事業であるが、申請者が少ない。一層の周知と実績による内容の検証を行い、より効果的な事業とされたい。

#### ○上下水道局（下水道）

- ・ 下水道整備完了区域内における受益者負担金の収納率及び接続率の向上に努められたい。

#### ○税務課

- ・ 徴収率の向上を図り、徴収事務に努めていることを認める。今後も税の公平性、自主財源の確保の観点から、引き続き徴収強化に取り組まされたい。なお、入湯税において、一部の特別徴収義務者（鉱泉浴場の経営者）からの、納入申告書に不備が散見されることから指導されたい。今後においても、未申告者の実態把握に努めるとともに、滞納が発生しないよう、チェック体制の強化を励行し、申告内容に疑念のある場合は、実地調査を行うなど適正な事務処理に努められたい。

#### ○社会福祉課

- ・ 臨時福祉給付金に関する印刷請負の契約事務において、予定価格を作成せずに3者から見積を徴し、請書にて発注をしている。予定価格を省略できる随意契約ではなく、競争の公正性確保のうえで予定価格の決定は重要であり、法令及び条例等を遵守し適正な契約事務にあたらされたい。

#### ○管財課

- ・ 契約事務等に係る指導的役割を担っている部署であり、定期監査の結果全般を通じて、一部の契約事務で不適切な処理が見受けられたことから、適正な事務執行のため、基本的な契約事務マニュアル等の作成を検討されたい。
- ・ 入札執行事務に関して、地域おこし協力隊公用車入札時での入札書の日付漏れ、市立図書館公用車入札時の委任状の代理人印鑑漏れが見受けられた。適正な入札執行事務に努められたい。

#### ○財政課

- ・ 市単独負担金、補助金に係る予算の適正化を図るため、阿賀野市補助金等審査委員会が設置されているが、予算計上における審査のみでなく、実績に基づく補助金等の有効性及び公平性などの検証についても、審査対象とすることを検討されたい。
- ・ 市民が安心して豊かに暮らせるために、事務事業の執行については、厳しい財政状況を市民に理解してもらい、緊急性、必要性及び効率性を考慮のうえ再構築を図り、持続可能な財政基盤の維持に努められたい。

#### ○総務課

- ・ 不用となったマイクロバスについて、管財課長の決定を受けずに売却をしている。適正な契約事務に努められたい。
- ・ 職員の服務、文書管理に関して指導的役割を担っていることから、定期監査の結果全般を通じて得られた以下の事項について、改善の指導と適正な事務処理について周知されたい。また、週休日の振替期間を超える振替休暇取得者、夏季休暇の残日数を有する者が多く見受けられたことから、適切な人員配置に考慮し、夏季における心身の健康維持、増進を目的とした休暇が期間内に取得できるように望むものである。

- ① 庁用自動車運転時の公用車運転日報による課局長への報告義務について、供覧文書等の処理印などの対応
- ② 出勤簿と休暇簿、週休日の振替簿等との整合性
- ③ 起案文書の決裁日、施行日、文書番号漏れ防止
- ④ 年次有給休暇の取得時間誤り、夏季休暇の時間休取得