

平成20年度定例監査結果報告書

第1 監査の対象

1. 保育所（戸原・城東・かしわの）
2. 幼稚園（山崎・菅野・城下・河東・神野・伊水・都多・土万）
3. 小学校（山崎・菅野・戸原・城下・河東・神野・伊水・都多・土万）
4. 中学校（山崎西・山崎南・山崎東）
5. 企画部（企画調整課・行革推進課・秘書広報課・まちづくり防災課）
6. 産業部（農業委員会事務局・農業振興課・林業振興課・商工観光課）
7. 土木部（建設課・都市整備課）
8. 水道局（水道課・下水道課）
9. 会計課
10. 議会事務局
11. 一宮市民局（まちづくり推進課・市民生活課・三方町出張所・保健福祉課・地域振興課）
12. 千種市民局（まちづくり推進課・保健福祉課・千種診療所・地域振興課・上下水道課）
13. 総合病院（総務課・施設管理課・医事課）
14. 工事監査
（企画部企画調整課・総務部財政課・福祉部衛生課・産業部農業振興課、林業振興課・土木部建設課
水道局水道課、下水道課・教育委員会施設整備課・山崎市民局地域振興課・一宮市民局地域振興課
波賀市民局地域振興課・千種市民局地域振興課、上下水道課）

第2 監査の期間

平成20年10月27日～平成21年2月27日

- ・前期：保育所、幼稚園、小学校、中学校、総合病院（10月27日～11月25日）
- ・後期：本庁、市民局、工事監査（平成21年2月3日～2月27日）

第3 監査の方法

監査の対象における財務の執行及び事務事業の執行が関係法令等に基づき適正に行われているか、また、事務事業が合理的、効率的、効果的に行われているかを主眼に監査を実施した。

監査にあたっては、平成20年度主要事業を基本の一部を抽出し監査対象部局等に提出を求めた資料に基づき、関係職員から説明を聴取するとともに書類の審査及び対象の施設並びに工事の現地調査を行った。

第4 監査の結果

監査の結果は、次に指摘する事項を除き概ね良好に執行されているものと認めた。

【部局共通】

1. 公金の収納事務について

公金の収納事務について、会計規則等に基づき適正に行われているか関係書類を調査するとともに職員に説明を求めたところ、一部において改善及び検討を要する事例が認められた。

- ① 直接収納現金の納入期日の遅延によるもの（三方町出張所）
- ② 即納書の不適正な取扱いによるもの（水道局水道課及び下水道課）
- ③ 不納欠損処理の遅延によるもの（水道局水道課及び下水道課）

2. 補助金交付事務について

監査対象部局が所管する補助金の一部を抽出し、補助金交付要綱等に基づき適正に行われているか、また、補助金が行政目的を達成するため効果的、効率的に活用されているかについて、関係書類を調査するとともに職員に説明を求めたところ、一部において改善及び検討を要する事例が認められた。

- ① 補助金交付申請書等関係書類の記載事項の不備によるもの
（企画部まちづくり防災課、産業部農業振興課及び商工観光課）
- ② 補助金交付申請に係る添付書類の不備によるもの（産業部農業振興課）

3. 業務委託契約事務について

監査対象部局が所管する業務委託契約の一部を抽出し、契約規則等に基づき適正に行われているかについて、関係書類を調査するとともに職員に説明を求めたところ、契約関係書類の記載事項の不備により改善及び検討を要する事例が認められた。（土木部建設課及び都市整備課）

【保育所】

保育所の管理運営について、保育所管理規程等に基づき適正に行われているか関係書類及び諸帳簿を調査するとともに職員に説明を求めたところ、概ね良好に執行されているものと認めた。

【幼稚園】

幼稚園の管理運営について、幼稚園管理規則等に基づき適正に行われているか関係書類及び諸帳簿を調査するとともに職員に説明を求めたところ、文書事務における決裁処理の不備により改善及び検討を要する事例が認められた。（菅野幼、神野幼）

【小・中学校】

(1) 学校の文書事務について、学校文書取扱規程等に基づき適正に行われているか関係書類及び諸帳簿を調査するとともに職員に説明を求めたところ、一部において改善及び検討を要する事例が認められた。

- ① 一般文書事務に係る決裁処理の不備によるもの（菅野小、神野小）
- ② 補助事業に係る文書事務の不備によるもの
（山崎小、戸原小、城下小、神野小、都多小、土万小、山崎西中、山崎南中）

(2) 学校の薬品管理事務について、関係書類を調査するとともに職員に説明を求め、さらに実地調査したところ、一部において改善及び検討を要する事例が認められた。

- ① 薬品保管台帳と薬品残量との不一致によるもの（菅野小）
 - ② 薬品の保管状況の不備によるもの（山崎西中、山崎東中）
- (3) 学校における補助金、各種徴収金の管理事務について、関係書類を調査するとともに職員に説明を求めたところ、補助事業に係る現金等の不適正な保管により改善及び検討を要する事例が認められた。（山崎小、戸原小、城下小、都多小、土万小、山崎東中）

【総合病院】

- (1) 病院の経営について、関係条例及び規則等に基づき適正に行われているか関係書類及び諸帳簿を調査するとともに職員に説明を求めたところ、業務委託契約に係る事務処理の不備により改善及び検討を要する事例が認められた。

【工事監査】

契約済工事 117 件から書類審査 46 件、うち実地調査 18 件を抽出し、関係事務処理及び工事の施工が契約規則及び工事検査規程等に基づき適正に行われているかについて、関係書類を調査するとともに職員に説明を求め、さらに実地調査したところ、工事請負契約関係書類の記載事項及び契約締結事務処理の不備により改善及び検討を要する事例が認められた。

（土木部建設課、千種市民局上下水道課・福祉部衛生課）

番号	部局名	課名	工 事 名	請負金額（円）
1	企画部	企画調整課	地域情報通信基盤整備事業第1期基盤整備工事	1,091,265,000
2	企画部	まちづくり防災課	兵庫県フェニックス防災システム移設工事	2,097,900
3	企画部	まちづくり防災課	兵庫県衛星通信ネットワーク移設工事	8,190,000
4	総務部	財政課	宍粟市新庁舎建設工事	2,010,741,600
5	総務部	財政課	宍粟市新庁舎公用車棟建設工事	157,500,000
6	福祉部	衛生課	しらぎく苑改築工事	433,650,000
7	産業部	農業振興課	今市農業用水路改修工事	5,040,000
8	産業部	林業振興課	作業道遊屋線（1）開設工事	8,304,450
9	土木部	建設課	市道阿舍利線道路改良工事	19,425,000
10	土木部	建設課	市道百千家満線道路改良工事	14,175,000
11	土木部	建設課	市道岩野辺河呂線道路改良工事	6,510,000
12	土木部	建設課	市道林線道路改良工事	31,500,000
13	水道局	水道課	下広瀬・中井地内配給水管移設工事	11,947,950
14	水道局	水道課	山田・中井地内配給水管移設工事	13,270,950
15	水道局	水道課	配水流量計更新改良工事	32,028,150

16	水道局	水道課	中井地内配給水管移設工事	6,111,000
17	水道局	水道課	中井・段地内配給水管移設工事	30,742,950
18	水道局	水道課	段地内配給水管移設工事	24,452,400
19	水道局	下水道課	段～中広瀬地区中部第2期(第3工区)枝線工事	99,633,450
20	水道局	下水道課	段～中広瀬地区中部第2期(第4工区)枝線工事	85,618,050
21	水道局	下水道課	段～中広瀬地区西部第3期(第5工区)枝線工事	20,945,400
22	水道局	下水道課	段～中広瀬地区西部第3期(第7工区)枝線工事	61,227,600
23	水道局	下水道課	段～中広瀬地区(第3工区)舗装復旧工事	44,940,000
24	水道局	下水道課	段～中広瀬地区(第4工区)舗装復旧工事	42,840,000
25	教育委員会	施設整備課	波賀中学校屋内運動場大規模改造工事	132,720,000
26	山崎市民局	地域振興課	市道御名段線道路改良工事	11,814,000
27	山崎市民局	地域振興課	市道鹿沢中比地線道路改良工事(第3工区)	10,342,500
28	山崎市民局	地域振興課	市道木ノ谷1号線道路改良工事	8,610,000
29	一宮市民局	地域振興課	市道黒原千町線道路改良工事(千町第1工区)	76,335,000
30	一宮市民局	地域振興課	市道黒原千町線道路改良工事(黒原工区)	43,260,000
31	一宮市民局	地域振興課	市道黒原千町線道路改良工事(千町工区)	35,175,000
32	一宮市民局	地域振興課	市道西深線道路改良工事	40,845,000
33	一宮市民局	地域振興課	生栖地内下水道管移設工事	4,200,000
34	波賀市民局	地域振興課	市道カンカケ線道路防災工事	14,910,000
35	波賀市民局	地域振興課	市道カンカケ線道路改良工事	8,715,000
36	千種市民局	地域振興課	市道黒土城ヶ嶋線道路改良工事	9,030,000
37	千種市民局	地域振興課	ちくさ高原スキー場第1リフト整備工事	8,610,000
38	千種市民局	地域振興課	市道七野倉谷線道路改良工事	4,410,000
39	千種市民局	地域振興課	市道河呂西側線道路改良工事	4,410,000
40	千種市民局	地域振興課	杉谷橋橋梁整備工事	5,670,000
41	千種市民局	上下水道課	千種簡易水道千草取水場、浄水場整備工事	488,250,000
42	千種市民局	上下水道課	千種簡易水道配水施設等工事(第16工区)	269,640,000
43	千種市民局	上下水道課	千種簡易水道配水管布設等工事(第17工区)	128,425,500
44	千種市民局	上下水道課	千種簡易水道配水管布設等工事(第18工区)	157,500,000
45	千種市民局	上下水道課	千種簡易水道配水管布設等工事(第19工区)	107,100,000
46	千種市民局	上下水道課	千種簡易水道舗装復旧工事(第21工区)	106,050,000

第5 監査意見

1. 公金の収納事務について

公金の収納事務について、会計規則第 76 条により直接収納された現金は原則即日又は翌日に納入することとされ、収納金額が 5 万円未満の場合は 5 日毎に納入できると規定されている。今回監査対象とした公金を取扱う部局においては、概ね良好であると認められたが一部において各種証明手数料などの納入が運用で週 1 回（金曜日）とされている事例が認められた。規則に基づき適正に処理されたい。

2. 未収金について

今回監査対象とした部局の主な未収金の状況は下表のとおりで、その滞納整理状況は概ね良好であるが、一部の部局において破産宣告や居所不明により過年度に不納欠損処理すべき事例や不納欠損処理が妥当と考えられる事例が認められた。滞納整理マニュアルに基づき、時効中断の措置や滞納整理台帳の整備を図り債権管理を適正に行い徴収に努められたい。

なお、今回の監査において即納書（100 枚綴り）の取扱者印が事前に押印されていた事例が認められたが、取扱いに十分留意されたい。

未収金の状況（12 月末現在）

部局名	課 名	名 称	調定額	収入済額	未収額	収納率
土木部	都市整備課	市営住宅使用料（現年分）	23,591,208	19,266,908	4,324,300	81.7
		市営住宅使用料（滞納繰越分）	1,463,800	572,000	891,800	39.1
水道局	水道課	上水道加入分担金（現年）	20,700,000	19,200,000	1,500,000	92.8
		上水道加入分担金（滞繰）	1,652,000	1,652,000	0	100.0
		水道使用料（上水：現年）	407,106,829	393,593,781	13,513,048	96.7
		水道使用料（上水：滞繰）	72,443,355	56,900,520	15,542,835	78.5
		水道使用料（簡水：現年）	208,589,243	205,150,595	3,438,648	98.4
		水道使用料（簡水：滞繰）	6,484,556	1,090,718	5,393,838	16.8
水道局	下水道課	コミプラ使用料（現年）	91,762,780	89,695,065	2,067,715	97.7
		コミプラ使用料（滞繰）	5,487,341	1,579,463	3,907,878	28.8
		公共下水受益者負担金（現年）	89,295,100	86,507,800	2,787,300	96.9
		公共下水受益者負担金（滞繰）	8,958,800	2,185,400	6,773,400	24.4
		特環下水受益者負担金（現年）	2,591,600	2,591,600	0	100.0
		特環下水受益者負担金（滞繰）	24,243,500	3,170,700	21,072,800	13.1
		下水道使用料（現年）	238,651,754	233,665,837	4,985,917	97.9
		下水道使用料（滞繰）	7,227,835	2,209,821	5,018,014	30.6
		農集排使用料（現年）	80,935,590	79,474,776	1,460,814	98.2
		農集排使用料（滞繰）	3,809,882	1,337,222	2,472,660	35.1

一宮 市民局	地域振興課	水道使用料（簡水：現年）	121,995,410	120,065,950	1,929,460	98.4
		水道使用料（簡水：滞繰）	329,300	266,590	62,710	81.0
		下水道使用料（特環：現年）	45,932,040	45,166,485	765,555	98.3
		下水道使用料（特環：滞繰）	194,670	128,595	66,075	66.1
		農集排使用料（現年）	6,363,630	6,279,105	84,525	98.7
		農集排使用料（滞繰）	2,835	2,835	0	100.0
		コミプラ使用料（現年）	18,725,910	18,539,220	186,690	99.0
		コミプラ使用料（滞繰）	144,795	49,060	95,735	33.9
千種 市民局	地域振興課	市営住宅使用料（現年）	4,667,000	4,301,700	365,300	92.2
		市営住宅使用料（滞繰）	4,149,150	114,300	4,034,850	2.8
	上下水道課	水道使用料（簡水：現年）	15,805,519	15,132,517	673,002	95.7
		水道使用料（簡水：滞繰）	4,363,589	272,615	4,090,974	6.2
		下水道使用料（現年）	22,842,190	22,335,190	507,000	97.8
		下水道使用料（滞繰）	1,694,780	198,485	1,496,295	11.7
		農集排使用料（現年）	11,837,500	11,630,000	207,500	98.2
		農集排使用料（滞繰）	289,750	60,500	229,250	20.9

3. 補助金交付事務について

各種補助事業に係る補助金の交付目的、補助対象事業、補助対象経費、補助率及び事務手続きについて、補助金等交付規則並びに補助金交付要綱に定められている。今回監査対象とした補助事業については、概ね良好に執行されているが、一部において申請書等必要書類の記入もれ、記入誤りや添付書類のもれが認められた。

市の補助事業は、効果的、効率的に行政運営を進める上で有効な方法であるが、補助金交付にあたっては、対象経費及び補助金充当科目の明確化を図るとともに、事業主体の事業内容及び現場踏査等による事業成果の検証により合理的、効果的な執行に努められたい。

また、文書事務について、文書規程に基づく適正な事務処理並びに文書の編纂、保管、保存に努められたい。

4. 契約事務について

業務委託及び工事請負契約に係る事務手続きは、契約規則並びに各契約書に定められているが、今回監査対象とした事務事業の一部において契約関係書類の記載事項の記入もれ、記入誤りが認められた。また、事務処理において事業伺、見積書徴収の遅延や起案がないものが見受けられた。

各種契約については、事業伺、設計審査、工法等調整会議、入札審査会等を経て適正に入札執行されているが、一部では施設維持管理業務や各種機器保守管理業務など随意契約により契約締結している事例も多い。導入時においてプロポーザル等により保守管理料を勘案し業者や機種を選定した経緯や機器の特殊性等により随意契約によっているが、できる限り契約規則に基づく入札執行による契約により経費の節減に努められたい。

5. 公用車の管理等について

公用車の管理及び安全運転の確保については、庁用自動車管理規則及び自動車安全運転管理規則の規定に基づき、概ね良好に実施されているが、一部において車内の整理及び清掃の不備が認められた。規定に基づき、車両の整備点検及び清掃に努めるとともに、交通法規を遵守し安全運転の励行に努められたい。

6. 保育所の管理運営について

保育所の管理運営は概ね良好であるが、保育料の未収金が下表のとおりとなっている。本庁福祉部と連携を図り早期徴収に努められたい。

また、毎月1回防災訓練が実施されているが、10月29日に発生した一酸化炭素中毒事故の例もあることから、学校・幼稚園を含め総合的な危機管理マニュアルを作成し児童・生徒・園児の安全・安心に万全を期すよう努められたい。

(保育料の未収状況表)

保 育 所 名	5 月 末 現 在		9 月 末 現 在	
	件 数	金 額 (円)	件 数	金 額 (円)
戸 原 保 育 所	2	9, 600	4	59, 050
城 東 保 育 所	16	1, 442, 950	16	1, 496, 440
か し わ の 保 育 所	14	1, 201, 400	15	1, 427, 740

7. 幼稚園の管理運営について

幼稚園の管理運営は概ね良好であるが、文書事務において一部文書規程に基づく起案や決裁処理がされていない事例が認められた。規程に基づき適正に事務処理されたい。

また、備品管理について、一般備品は台帳と照合のうえ備品管理システムに移行し、管財担当との協議により数量が多く分類が困難な教材用備品は従来の紙ベースで整理されているが、中には購入後相当経過し使用不可能と考えられるものもあることから、現品の所在確認と不用品の廃棄処分も含め整理し適正に管理されたい。(小・中学校についても同様)

8. 小、中学校事務について

学校における文書事務については、平成19年度定例監査において規定等の不備を指摘し平成20年3月に学校文書取扱規程が制定された。

今回は、当該規程に基づく事務の実施状況と事務担当者説明会により統一された補助金事務について監査を実施したが、適用後間もないということもあり起案、決裁処理の不備や運用に基づく決裁用ゴム印による決裁処理がされていない事例が認められた。また、補助金事務についても申請書提出日と交付決定日の不整合、交付決定前の事業着手や支出調書が作成されていないなどの事例が認められた。教育委員会事務局の学校当局への積極的な事務指導のもと規程等の遵守に努められたい。

薬品管理事務について、平成19年4月1日で保管台帳が整備され使用経過及び残量が記載されているが、一部の薬品について抽出し測定したところ台帳と残量が合致しないものや使用後の薬品が薬品庫に収納されず保管室に放置されている事例が認められた。薬品管理にあたっては、劇

毒物と一般薬品を厳密に区分し保管するとともに、使用後は使用量と残量とを照合した上で台帳に経過を記載し適正な管理に努められたい。

また、使用していない薬品についても年1回定期的に台帳と残量を照合し、不要となった薬品等は適正に処分するよう努められたい。なお、台帳整理については容器ごとに記載するほうが望ましい。

9. 学校、幼稚園、保育所における補助金、各種徴収金について

PTA会費、教材費等各種徴収金等については、収入及び支出内容を監査対象とせず、保管状況のみ聴取し一部預金通帳を確認する方法により監査した結果、各学校、幼稚園、保育所とも原則現金での取扱いはしないこととし預金通帳による管理とされていた。

補助金については、各小中学校とも預金通帳で管理されており収入支出について照合し確認することができたが、自然学校推進事業など多くの物品と準備期間を要する一部の事業等については、数回に分けて現金化し一定期間現金で保管されている事例が認められた。

現金、預金通帳及び印鑑の保管について、小中学校においては施錠できる耐火金庫で保管され、金庫の鍵も適正に管理されているが、一部の幼稚園、保育所においては施錠できる保管庫がなく、園(所)長の事務机に鍵をかけて保管している事例や園(所)長が保管している事例が認められた。

今回の監査において、PTA会費、学級費、教材費等を監査対象としたものではないが、保護者並びにPTA等から預かっている半ば公の現金を学校内で取扱っていることから、管理保管については特に厳正に行われるべきものと判断し、関係職員(校長等)に説明を求めたところ、上記の報告を受けたので補助金及び各種徴収金等については、概ね適正に管理されていると認められるものとし、今後も、学校が保管する現金預金及び個人情報についても適正な管理の徹底を要請したところであるが、市内3小中学校(内監査対象1校を含む)で教諭が保管していた学級会費などの現金の盗難事件が発生したという記事が12月11日付の神戸新聞に掲載された。

このことは、学校に対する保護者等の信頼を大きく損ねるものであり、今後、信頼回復に向け学校長、教頭の学校経営と職員に対する指導力の発揮を期待するものである。

10. 工事監査について

工事監査については、事務処理、書類整理状況を確認するとともに、現場において工事の施工状況を調査したところ概ね良好に実施されていたが、一部事務処理において各種届出書類の不備(未提出書類や提出日の不整合)や設計審査における決裁もれが認められた。

現地調査については、工事施工中のものがあり施工不足と見受けられるものもあったが、完成までに設計書に基づき適正に施工されたい。

また、今回監査対象とした工事の中で、監査当日までに完成している工事の多くが工事変更しているが、工事の実施にあたっては事前の十分な現地踏査と適正な設計により、特段の理由がない限り変更や事業の繰越し等がないよう的確な現場管理に努められたい。

なお、事業着手について、国、県等関係機関との調整、河川協議、地元協議(用地、用排水路)など準備期間及び標準工期並びに地域の状況(北部地域における積雪等)を勘案の上、早期着工年度内完了に努められたい。