

# 平成 21 年度定例監査結果報告書

## 第1 監査の対象

1. 保育所（一宮南・一宮北・道谷）
2. 幼稚園（神戸・染河内・下三方・三方・繁盛・波賀・野尻・千種）
3. 小学校（神戸・染河内・下三方・三方・繁盛・波賀・野原・道谷・千種南・千種東・千種北）
4. 中学校（一宮南・一宮北・波賀・千種）
5. 施設等（防災センター・しそくクリーンセンター・さつき園・学遊館・一宮生涯学習事務所・波賀生涯学習事務所・千種生涯学習事務所・歴史資料館図書館・山崎スポーツセンター・山崎学校給食センター・一宮学校給食センター・波賀学校給食センター・千種学校給食センター）
6. 総務部（総務課・財政課・検査契約課・税務課）
7. 生活環境部（市民課・人権推進課・環境衛生課）
8. 健康福祉部（社会福祉課・介護福祉課・健康増進課）
9. 教育部（教育総務課・学校教育課・社会教育課）
10. 消防本部（総務課・予防課・消防課・救急救助課・一宮分署・波賀出張所・千種出張所）
11. 波賀市民局（まちづくり推進課・保健福祉課・波賀診療所・地域振興課）
12. 工事監査  
（生活環境部環境衛生課、産業部林業振興課、土木部建設課、水道部上下水道課、教育部社会教育課、波賀市民局地域振興課、千種市民局保健福祉課）

## 第2 監査の期間

平成 21 年 10 月 30 日～平成 22 年 3 月 29 日

- ・前期：保育所、幼稚園、小学校、中学校、施設等（平成 21 年 10 月 30 日～12 月 3 日）
- ・後期：本庁、市民局、施設等、工事監査（平成 22 年 1 月 25 日～ 3 月 29 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21年度主要事業を基本に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. 収入事務について

今回監査対象とした部局の各種徴収金の収納状況について、資料提出と職員の説明を求めたと

ころ、下表のとおり未収金が認められた。

滞納整理状況は概ね良好であると認められるが、滞納整理マニュアルに基づき時効中断の措置や分納誓約等による債権管理を適正に行い早期徴収に努められたい。

主な未収金の状況（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
総務部	税務課	市民税（個人：現年）	1,678,665,735	1,254,539,533	424,126,202	74.7
		//（個人：滞線）	134,073,342	20,508,416	113,564,926	15.3
		市民税（法人：現年）	244,114,500	240,106,800	4,007,700	98.4
		//（法人：滞線）	6,799,000	510,400	6,288,600	7.5
		固定資産税・都市計画税（現年）	2,575,673,400	2,023,499,462	552,173,938	78.6
		//（滞線）	330,983,235	40,500,661	290,482,574	12.2
		軽自動車税（現年）	102,128,600	97,859,210	4,269,390	95.8
		//（滞線）	10,058,431	1,635,717	8,422,714	16.3
		国民健康保険税（現年）	1,201,021,000	717,583,608	483,437,392	59.7
		//（滞線）	290,448,053	51,708,011	238,740,042	17.8
生活環境部	市民課	生業資金貸付金元利収入（滞線）	5,441,737	75,000	5,366,737	1.4
		住宅改修資金貸付金元利収入（現年）	500,319	339,471	160,848	67.9
		//（滞線）	18,881,766	260,400	18,621,366	1.4
		住宅建設資金貸付金元利収入（現年）	3,108,421	1,500,137	1,608,284	48.3
		//（滞線）	120,516,283	1,018,074	119,498,209	0.8
		宅地取得資金貸付金元利収入（滞線）	2,275,930	102,960	2,172,970	4.5
		後期高齢者医療保険料（現年）	95,343,875	70,524,800	24,819,075	74.0
		//（滞線）	2,578,583	1,237,569	1,341,014	48.0
		療養給付費等返納金（一般：滞線）	205,863	0	205,863	0.0
	環境衛生課	し尿汲取り手数料（現年）	19,291,950	17,196,800	2,095,150	89.1
		//（滞線）	503,790	376,950	126,840	74.8
		ごみ袋売払収入（現年）	28,497,810	25,489,860	3,007,950	89.4
	健康福祉部	社会福祉課	保育料保護者負担金（現年）	134,254,475	114,462,224	19,792,251
//（滞線）			9,388,210	2,894,840	6,493,370	30.8
学童・預かり保育保護者負担金（現年）			13,773,797	12,135,436	1,638,361	88.1
介護福祉課		介護保険料（現年）	567,112,825	385,490,197	181,622,628	68.0
		//（滞線）	13,750,824	1,072,752	12,678,072	7.8
教育部	教育総務課	小椋奨学金返還金（基金）	—	—	1,603,000	—
		松本奨学金返還金（基金）	—	—	90,000	—
		波賀町奨学金返還金（基金）	—	—	517,000	—
波賀市民局	地域振興課	市営住宅使用料（現年）	6,533,766	5,796,666	737,100	88.7
		//（滞線）	712,500	318,700	393,800	44.7
合 計			7,616,638,020	5,088,744,654	2,530,103,366	66.8

※未収額には市税等で納期限の未到来による未収金を含んでいる。

## 2. 財産（物品）管理事務について

今回監査対象とした部局の物品管理状況について、資料提出と職員の説明を求めるとともに抽出した物品の現品を確認したところ、一部の部局において備品台帳(備品管理システム)への不記載、保管換え・廃棄処理の不備、標識（シール）の不表示の事例が認められた。

物品管理規則に基づき適正管理に努められたい。

- ①規則第9条の規定に基づく備品台帳記載の不備（防災センター、山崎学校給食センター）
- ②同第13条の規定に基づく標識の不備（野尻幼稚園）
- ③同第14条の規定に基づく保管換え処理の不備（防災センター）
- ④同第19条の規定に基づく廃棄処理の不備（一宮南保育所）

### 【工事監査】

工事請負契約金額が概ね500万円以上の工事80件から8件を抽出し、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、実地に調査し職員に説明を求めたところ、工事進捗状況が遅延している事例が認められた。

施工計画に基づき適正な施工管理に努められたい。

番号	部局名	課名	工 事 名	請負金額（円）
1	生活環境部	環境衛生課	しらぎく苑改築工事	433,650,000
2	産 業 部	林業振興課	林業再生施設用地造成工事	774,131,400
3	土 木 部	建 設 課	市道堂中線他道路改良工事（1工区）	56,175,000
4	土 木 部	建 設 課	市道鹿沢中比地線道路改良工事	36,750,000
5	水 道 部	上下水道課	波賀簡易水道施設整備事業（管路工事）上野工区	74,980,500
6	教 育 部	社会教育課	文化スポーツセンター新築工事及び山崎文化体育館解体跡地整備工事	98,647,500
7	波賀市民局	地域振興課	市道林線道路改良工事（橋梁上部工）	42,111,300
8	千種市民局	保健福祉課	穴栗市老人福祉センター増築及び一部改修工事	26,775,000

## 第5 監査意見

### 1. 契約事務について

施設維持管理業務や各種機器保守管理業務など一部の委託契約において、施設設備等の導入業者や少数業者見積りによる随意契約により契約締結している事例が多いが、できる限り契約規則に基づく入札執行による契約締結により経費の節減に努められたい。

### 2. 給食会計事務について

給食会計について、学校給食センター条例施行規則第8条及び第9条、学校給食センター運営規程第16条により別途会計を設け、学校長が給食費を徴収し毎月末までに納入することとし、業務は給食センターが所管することが規定されている。

給食費は別途給食会計の収入であり市の収入ではないが、未収金について給食センターの適正な管理と負担の公平性の観点から、学校職員並びに保護者等と連携し早期徴収に努められたい。

給食費の未収状況（9月末現在）

センター名	学校名	件数	金額(円)
山崎学校給食センター	山崎小学校	30	639,590
	城下小学校	8	130,550
	神野小学校	1	12,210
	山崎西中学校	8	188,030
	山崎南中学校	5	64,270
	山崎東中学校	3	58,110
	計	55	1,092,760
一宮学校給食センター	神戸小学校	14	315,400
	一宮南中学校	11	161,980
	計	25	477,380
波賀学校給食センター	波賀小学校	7	256,400
千種学校給食センター	千種中学校	1	24,600
合計		88	1,851,140

### 3. 小、中学校事務について

薬品管理事務について、保管台帳の整理状況の確認と一部の薬品について抽出し測定したところ、台帳への記載漏れの事例が認められた。薬品管理にあたっては、台帳の記載方法、容器への記載方法を統一し適正な管理に努められたい。

### 4. 工事監査について

工事監査について、工事請負契約関係書類の提出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、平成21年8月の台風9号による災害復旧事業に係る業務量の増大の影響により、一部の工事について年度内完成が困難な状況で事業費の明許繰越が予定されている。

また、監査当日までに完了している工事並びに年度内完成見込みの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より年度内完成に努められたい。

## 《部局別指摘事項》

### 【総務部】

- ① 年次休暇請求簿の記載誤りの修正について、修正液で消しその上に書き直している事例が見受けられた。修正する場合は二重線で消したうえで書き直し訂正印を押印すべきである。
- ② 市民税（個人・法人）、固定資産税、軽自動車税、都市計画税、国民健康保険税の各市税について、監査実施日において現年課税分及び滞納繰越分の未収金が認められた。早期徴収に努められたい。

### 【生活環境部】

後期高齢者医療保険料、療養給付費等返納金、し尿汲取り手数料、ごみ袋売払収入について、監査実施日において現年分及び滞納繰越分の未収金が認められた。早期徴収に努められたい。

### 【健康福祉部】

保育料保護者負担金、学童・預かり保育保護者負担金、介護保険料、老人ホーム施設入所者負担金について、現年分及び滞納繰越分の未収金が認められた。早期徴収に努められたい。

### 【教育部】

- ① 小椋奨学金、松本奨学金、波賀町奨学金の返還金について未収金が認められた。早期徴収に努められたい。
- ② 千種市民局管内の幼稚園に対する給食について、市立学校給食センター条例等の規定に基づかず旧町からの慣例により実施されているが根拠を明確にすべきである。
- ③ 山崎スポーツセンター駐車場整備工事に係る提出書類（材料承認、施工計画書）の提出日が空欄のまま受理されている事例が見受けられた。工事請負契約書に基づき適正な書類を提出させるべきである。

### 【消防本部】

特に指摘する事項はない。

### 【波賀市民局】

特に指摘する事項はない。

### 【防災センター】

災害対策機能の本庁移転に伴う備品（機器等）の異動及びたつのロータリークラブより寄贈された備品について、備品管理システムによる異動処理並びに登載処理がされていない事例が見受けられた。物品管理規則に基づき適正に処理されたい。

### 【さつき園】

年次休暇請求簿の記載誤りの修正について、修正液で消しその上に書き直している事例が見受け

られた。修正する場合は二重線で消したうえで書き直し訂正印を押印すべきである。

#### 【クリーンセンター】

し尿汲取り手数料について、監査実施日において現年分及び滞納繰越分の未収金が認められた。早期徴収に努められたい。

#### 【学遊館、一宮・波賀・千種生涯学習事務所】

特に指摘する事項はない。

#### 【学校給食センター】

- ① 備品管理について、今年度購入の備品が備品台帳に登載されていない事例が見受けられた。物品管理規則に基づき適正に処理されたい。(山崎)
- ② 職員の年次休暇請求簿、特別休暇等請求簿の承認印が押印されていない事例が見受けられた。職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例に基づき適正に処理されたい。(一宮)
- ③ 給食費の未収金について、学校と市が連携を図り支給される手当等から徴収するなど極力在学中に徴収されたい。

#### 【歴史資料館】

- ① 家原遺跡公園施設の使用許可事務について、工房の使用許可申請書の日付の記入漏れ及び決裁漏れの事例が見受けられた。遺跡公園条例等に基づき適正に処理されたい。

#### 【図書館】

特に指摘する事項はない。

#### 【山崎スポーツセンター】

特に指摘する事項はない。

#### 【保育所】

- ① 備品管理について、消火器が使用期限到来に伴い更新されているが、備品台帳の廃棄処分の処理がされていない事例が見受けられた。物品管理規則に基づき適正に処理されたい。(一宮南保育所)

#### 【幼稚園】

- ① 備品管理事務について、備品の標識が付されていない事例が見受けられた。物品管理規則に基づき適正に処理されたい。(野尻幼稚園)

#### 【小学校】

- ① 学校施設等の使用許可事務について、PTA 関係等年間通して利用される団体の使用許可申請が提出されていない事例が見受けられた。学校施設等の使用に関する条例等に基づき適正に処理されたい。(野原小学校)

## 【中学校】

- ① 補助金事務について、補助金交付申請書等の日付の不整合や時系列に編纂されていない事例が見受けられた。平成 20 年 3 月 3 日付け補助金事務説明会資料に基づき適正に処理されたい。

(一宮南中学校・一宮北中学校)

## 《部局別監査意見》

前述の個別指摘事項については、条例、規則等に基づく適正な執行に努めるとともに、効率的な事務の執行に向け各部局において改善・検討されたい。

以下は、監査の指摘事項に基づく意見ではないが、各部局が所管する事務事業がより効果的、効率的に執行されるよう期待するものである。

## 【総務部】

- ・ 定員適正化計画に基づき適正な定員管理を行うとともに、効果的な職員研修の実施により職員のスキルアップに努められたい。
- ・ 所管する業務量に応じた職員の適正配置に努められたい。
- ・ 定員適正化計画、財政健全化計画、公用車削減計画の推進により経費節減に努められたい。
- ・ 市税の徴収率向上と未使用財産や貸付財産の積極的な売却処分により財源確保に努めるとともに遊休財産の有効活用に努められたい。
- ・ 合併未調整項目を含め住民サービスの公平性、統一性の確保に努められたい。
- ・ 適正な人事評価の実施に基づき職員給与の適正化に努められたい。
- ・ 事務事業評価を実施するにあたり、行政評価委員会に女性の視点も取り入れるとともに外部評価も加え評価結果を予算編成に活かされたい。
- ・ 市民ロビーの活用について積極的に PR し有効活用に努められたい。
- ・ 入札制度について適宜改定されているが、1,000 万円以下の市民局枠の見直しにより経費節減に努めるとともに工事等の質の確保に努められたい。
- ・ 水道光熱費、電話代等の支出調書の集約と事務用消耗品の購入、保管の集約化（各部局、各フロアー）について検討されたい。
- ・ 山崎地区 GIS 地番図修正業務について一宮地区と同様に職員対応できないか検討されたい。

## 【生活環境部】

- ・ 各種届出や申請など窓口業務で来庁された市民への対応として、懇切丁寧な接遇と他の部署との連携を密にしワンストップサービスに努められたい。
- ・ 各種相談業務についてはプライバシー保護の徹底に努められたい。
- ・ 人権施策の推進については、常に教育委員会と情報を共有し、生涯学習の中の人権教育、学習と一体となって推進に努められたい。  
また、男女共同参画プランについても市一体となって推進に努められたい。
- ・ 環境施策の推進については、講演会や啓発事業にとどまらず今年度策定が予定されている環境基本計画に基づき実践による環境施策の推進に努められたい。
- ・ 各種補助金については、用途及び内容のチェックと成果物の確認や写真等により事業実績を検

査することにより、交付目的に沿い成果が得られているか検証されたい。

- ・ 電算システム関連の保守管理など多くの業務委託があり、システム導入時の経緯もあり導入業者に随意契約されているが、可能なものについては競争原理を取り入れ経費節減に努められたい。
- ・ 各種徴収金の未収金については、徴収記録を整理するなど適正な債権管理を行い滞納整理に努められたい。

#### 【健康福祉部】

- ・ 福祉施策の推進について、敬老会事業や外出支援サービス事業など旧4町での取組みの違いをそのまま引継いでいる事務事業があるが、支援を要する人や市民に対して公平な負担と住民サービスの提供に努められたい。
- ・ 各種申請や相談業務で来庁された市民への対応として、懇切丁寧な接遇と他の部署との連携を密にしワンストップサービスに努められたい。
- ・ 各種相談業務についてはプライバシー保護の徹底に努められたい。
- ・ 社会福祉協議会など法人に対する補助金や老人クラブや民児協など各種団体等に対する補助金について、予算の積算にあたっては実際の事業計画に基づき計上し不用額が生じないように計上するとともに、決算書における充当科目や使用内容のチェックと成果物の確認や写真等により事業実績を検査し、交付目的に沿い成果が得られているか検証されたい。
- ・ 業務委託について業務の特殊性から随意契約によるものがあるが可能な限り競争原理を取り入れ経費節減に努められたい。
- ・ 保育料、介護保険料など各種徴収金の未収金については、徴収記録を整理するなど適正な債権管理を行い滞納整理に努められたい。
- ・ 各種支援や給付について効果的、効率的な事業推進と成果の検証に努められたい。

#### 【教育部】

- ・ 学校、幼稚園の施設安全点検記録簿の様式や施設貸出しに係る使用後の確認方法などが異なっている事例があり、取扱いを統一するとともに定期的に教育員会事務局による事務指導を実施されたい。
- ・ 人権施策については、市民にとって生活環境部の人権推進課の業務との関わりが解りにくく、役割分担を明確にするとともに地域リーダーの育成と効果的、効率的な事業推進に努められたい。
- ・ 翌年度繰越事業について、学校施設の建設改修等は授業との関係でやむを得ない場合があるが、当初予算で計上した事業については、設計業務や工事の入札執行を計画的に進め、避けられない特別の事情がある場合を除き年度内に完成するよう執行されたい。
- ・ 各種補助金については、決算書における充当科目や使用内容のチェックと成果物の確認や写真等により事業実績を検査し、交付目的に沿い成果が得られているか検証されたい。
- ・ 各種業務委託について、随意契約や少数業者による指名競争入札によるものがあるが、可能な限り競争原理を取り入れ経費節減に努められたい。
- ・ スクールバス及び通園バス運行业務委託については、個人への随契、自動車販売業者及びタクシー業者への随契あるいは指名競争入札（2社）によっているが、随契の根拠を明確にするとともに契約規則に基づき適正に執行されたい。

- ・ カヌーによる地域づくりソフト事業（音水湖利活用）の推進について、行政が主導して利活用に努められたい。
- ・ 各学校における補助事業の執行にあたり、講演会等の講師謝金について一定の基準を定められたい。

#### 【消防本部】

- ・ 各種機器の保守管理業務委託について、システム導入時の経緯もあり導入業者に随意契約されているが、可能なものについては競争原理を取り入れ経費節減に努められたい。
- ・ クレーン車運転業務委託について、過去1回の出勤実績があるが委託料に維持管理費を含んでおり出勤時の実費と保管料程度にならないか交渉し経費節減に努められたい。
- ・ 救急体制の一層の充実により、通報から救急搬送までの時間短縮と医療機関との連携の強化を図り住民の安全安心に努められたい。

#### 【波賀市民局】

- ・ 各種申請や相談、あるいは要望等で来庁された市民への対応として、懇切丁寧な接遇と他の部局との連携を密にしワンストップサービスに努められたい。
- ・ 各種相談業務についてはプライバシー保護の徹底に努められたい。
- ・ 事業繰越について、今年度は8月の台風災害による緊急対応の必要がありやむを得ない状況であったが、現在着手されている工事等については年度内に完成されたい。  
また、今年度予定されていて発注が遅れているものや翌年度繰越しとなる工事については、地元あるいは受益者など関係者に十分説明し理解を得られたい。
- ・ 災害復旧工事については、早期発注と的確な工程管理、現場管理と適正な業者指導により早期完成に努められたい。

#### 【防災センター】

- ・ 防災教育や防災学習の拠点として位置づけ、学校、自治会、自主防災組織等に啓発し利用促進を図られたい。
- ・ 災害対策本部の設置など災害時の拠点が本庁舎建設により移転されたが、平常時、災害時の防災センターと本庁舎との役割分担と災害対応の体制整備を含めた防災センターの利活用について明確にされたい。

#### 【さつき園】

- ・ 新型インフルエンザやノロウィルスの流行など通所者の健康管理に細心の注意を払われたい。

#### 【クリーンセンター】

- ・ 業務委託等で随契のものも可能な限り入札執行による契約に改善されたい。

#### 【学遊館】

- ・ タイムカードが設置されていないが、他の施設の設置状況を勘案し設置されたい。

- ・ マウンテンバイク駐輪場を整備する予定で予算 200 万円が計上されているが 8 月の災害の影響による職員不足で未着手となっている。冬季が迫っており早期に着手されたい。

#### 【一宮生涯学習事務所】

- ・ 施設使用申請書と即納書等が突合できるよう収納整理簿を作成し適正に管理されたい。
- ・ 生涯学習推進協議会に係る補助金等について収支明細書を作成し整理されたい。
- ・ 防災計画に基づく訓練を実施するとともに記録を作成されたい。
- ・ 異年齢交遊塾で御形寮を活用しているが、寄宿舍として利用する 12 月～3 月を除く期間の有効活用の方法について検討されたい。

#### 【波賀生涯学習事務所】

- ・ 史跡公園管理業務委託について、上野自治会の業務日誌で履行確認しているが所長、係長の確認印の押印により確認されたい。
- ・ 旧波賀町が委託製作した木工品について販売し雑入で収入しているが、その販売価格の根拠について明確にされたい。

#### 【千種生涯学習事務所】

- ・ 施設等使用後の確認及び書類の確認印の押印について徹底されたい。

#### 【歴史資料館】

- ・ 使用料が前納となっているため整理簿、徴収台帳を作成していないが、申請書の控と即納書の対比が困難となっているため即納書No.と対比確認できる帳簿等を作成し適正に管理されたい。
- ・ 日報と半券綴りの人数を突合確認し適正な管理に努められたい。（入館料以外の収入を券で収入している例があった）
- ・ 入館券の在庫管理について、作成数、使用数、残数の整理簿を作成し適正管理に努められたい。
- ・ 企画展、講座等の内容を検討し市内外へ PR することにより入館者、利用者増に努められたい。

#### 【図書館】

- ・ 2 階のスペースに比べ 1 階が手狭な感がある、書棚の上部にまで置いている状態を改善されたい。
- ・ 市広報等により、新着図書を紹介をされたい。

#### 【山崎スポーツセンター】

- ・ 請求書に打った連番を使用料一覧表にも記入されたい。
- ・ 移管があったため、備品が増加しているため、台帳も含め管理、整理に努められたい。

#### 【保育所】

- ・ 一宮南保育所において保育料の滞納繰越（9 月末現在 4 件 269,100 円）があるが、本庁福祉部と連携を図り早期徴収に努められたい。

また、本年度の保育料の未収金についても、適正な督促及び催告手続きにより長期化、多額化しないよう努められたい。(一宮南保育所、一宮北保育所)

- ・ 各種預り金等について、職員が立替払いをしている場合が認められたが改善されたい。  
(一宮南保育所、道谷保育所)

#### 【幼稚園】

- ・ 各種預り金等について、職員が立替払いをしている場合が認められたが改善されたい。  
(染河内幼稚園、野尻幼稚園)
- ・ 保育料の未収金が認められるが、適正な督促及び催告手続きにより長期化、多額化しないよう努められたい。(神戸幼稚園、三方幼稚園)
- ・ 施設の老朽化等により一部補修を要する箇所が認められた。(下三方幼稚園、波賀幼稚園)
- ・ 施設等安全点検基準の未整備により点検回数、点検方法、記録簿の様式、記載内容等が統一されていないのでマニュアルを整備し適正な施設等管理に努められたい。
- ・ 郵券等の保管について、現金及び切手類ごとに受払いを明記し保管状況と残額が把握できるように受払簿の様式を変更されたい。
- ・ 職員出勤簿について、千種幼稚園に市職員服務規定第5条に規定するタイムレコーダーが設置されていないが、他の幼稚園、保育所等の設置状況を確認し設置されたい。

#### 【小学校】

- ・ 施設等使用許可事務において、申請書写しの保管状況、使用後の施設確認の方法(使用報告書等の提出の有無等)について学校により取扱いに相違があるが統一されたい。
- ・ 防災マニュアル、避難所運営マニュアルに係る記載事項等について可能な限り統一されたい。
- ・ 各学校が定める防災計画に基づき訓練を実施するとともに訓練記録簿を作成されたい。
- ・ 学校施設及び設備を除く学校備品等の使用許可については規定がなく、申請する各種団体が独自の借用書を作成しているが許可手続及び申請書様式等を定め適正管理に努められたい。
- ・ 薬品管理について、保管室(庫)の整理に努めるとともに台帳整理にあたっては薬品一覧表を作成し容易に残量確認ができる記載方法、容器への表示方法を統一されたい。
- ・ 薬品管理事務について、一部の薬品が台帳への記載もれがあった。(下三方小)
- ・ 施設の老朽化等により一部補修を要する箇所が認められた。(下三方小、三方小)
- ・ 教材備品購入について、予算執行率が低い学校があるが早期に整備し活用されたい。  
(波賀小、野原小)
- ・ 施設等安全点検基準の未整備により点検回数、点検方法、記録簿の様式、記載内容等が統一されていないのでマニュアルを整備し適正な施設等管理に努められたい。
- ・ 補助金等で一定期間現金で保管されている事例が認められた。(千種南小・千種北小)
- ・ 補助金等で職員が立替払いしている事例が認められた。(千種東小)

#### 【中学校】

- ・ 保持金事務について、県・後援会等からの補助金と合わせて執行されているため書類上わかりにくい。(一宮南)

- ・ 薬品管理について、保管室（庫）の整理に努めるとともに台帳整理にあたっては薬品一覧表を作成し容易に残量確認ができる記載方法、容器への表示方法を統一されたい。
- ・ 各学校が定める防災計画に基づき訓練を実施するとともに訓練記録簿を作成されたい。
- ・ 施設の老朽化等により一部補修を要する箇所が認められた。（波賀中）
- ・ 施設等安全点検基準の未整備により点検回数、点検方法、記録簿の様式、記載内容等が統一されていないのでマニュアルを整備し適正な施設等管理に努められたい。

## 《参 考》

### 平成 21 年度定例監査（書類審査）対象事務事業

部局・課名	事 業 名	事 業 名
【総務部】		
総 務 課	1. 時間外勤務手当支給事務	2. 職員研修事業
	3. 電算システム更新事業	
財 政 課	1. 財産管理（公用車・備品）事務	
検 査 契 約 課	1. 入札及び契約事務	2. 工法調整会議・工事検査等
税 務 課	1. 滞納徴収事務	
【生活環境部】		
市 民 課	1. 住民基本台帳カード登録事務	2. 寡婦等医療費助成事業
	3. 後期高齢者医療保険料徴収事務	4. 住宅新築資金償還推進事業
人 権 推 進 課	1. 人権推進事業	2. 人権相談員設置事業
環 境 衛 生 課	1. リサイクル資源集団回収奨励金	2. 生ごみ減量化促進事業補助金
	3. ゴミ袋売払事務	4. しらぎく苑整備事業
【健康福祉部】		
社 会 福 祉 課	1. ヲバ-人材センター運営費補助事業	2. 児童扶養手当支給事業
	3. あずかり保育・学童保育事業	4. 放課後児童健全育成事業
介 護 福 祉 課	1. 特別障害者手当等給付事業	2. 人生 80 年いきいき住宅改修助成事業
	3. 包括的支援事業（高齢者実態把握事業）	
健 康 増 進 課	1. 妊婦健康診査補助事業	2. 予防接種事業
	3. 夜間応急診療所運営事業	
【教育部】		
教 育 総 務 課	1. 外国人青年招致事業	2. 一宮北中学校校舎改築事業
学 校 教 育 課	1. 生き生きﾌﾞﾗﾝﾄﾞ推進事業（郷土愛）	2. 生き生きﾌﾞﾗﾝﾄﾞ推進事業（学習指導）
	3. 生き生きﾌﾞﾗﾝﾄﾞ推進事業（研修所）	
社 会 教 育 課	1. 社会教育事業（地区生涯学習推進事業）	2. 山崎文化会館改修工事
	3. 社会教育活動等促進事業	4. 地域スポーツ活動支援事業
	5. 市スポーツ大会運営支援事業	6. スポーツ施設整備事業

部局・課名	事業名	事業名
【消防本部】		
総務課	1. 高規格救急車購入事業	2. 携帯・IP電話発信地情報受信装置設置工事
	3. 消防本部車庫改造工事	4. 庁舎管理事業
【波賀市民局】		
まちづくり推進課	1. 山岳遭難救助隊事務	2. 消防施設整備事業
保健福祉課	1. 外出支援サービス事業	2. 特定検診・がん検診・保健に関する事務
波賀診療所	1. 施設整備事業	2. 医療機器整備事業
	3. レジコンテナ整備事業	
地域振興課	1. 観光イベント事業	2. 地籍調査事業
	3. 市営住宅家賃徴収事務	4. 上下水道料金徴収事務

※ 平成21年度定例監査は、上記の書類審査対象事務事業について所管課の説明を求め質疑応答の形式で実施した。