

平成 24 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. まちづくり推進部（まちづくり推進課・環境観光課・消防防災課）
6. 産業部（農業委員会事務局・農業振興課・森づくり課・商工労政課）
7. 土木部（建設課・都市整備課）
8. 水道部（管理課・上下水道課）
9. 会計課
10. 議会事務局
11. 一宮市民局（まちづくり推進課・三方町出張所・地域振興課）
12. 千種市民局（まちづくり推進課・地域振興課）
13. 総合病院（総務課・医事課）
14. 工事監査
（土木部建設課・都市整備課・波賀市民局地域振興課・千種市民局地域振興課）

第2 監査の期間

平成 24 年 10 月 31 日～平成 25 年 2 月 26 日

- ・前期：保育所、幼稚園、小学校、中学校（平成 24 年 10 月 31 日～11 月 29 日）
- ・後期：本庁、市民局、総合病院、工事監査（平成 25 年 2 月 6 日～2 月 26 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、事務事業についての効率性、経済性、有効性について主眼に監査を実施した。

監査にあたっては、平成 24 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実地調査を行った。

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、改善された事例及び一部検討を要する事例が認められた。

① 直接収納現金について

直接収納現金については、即日及び翌日に収納され、また、少額なものについては、規則に定める期日内に収納されていると認められた。

② 即納書の不適正な取扱いによるもの

即納書の取扱いについては、書き損じの処理、返却は適正にされており前回の指摘以降改善されている。ただし、今回の監査においても前回同様、出納員（分任出納員）の取扱者印が1冊全て事前に押印されている事例が一部あった。

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、改善された事例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及び書類整理の不備によるもの
(小中学校の一部、まちづくり推進部)

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、契約関係書類にかかる不備は特に見受けられなかったが、入札及び見積り方法については、検討を要する事例が一部認められた。

4. 事業の予算執行について

監査対象部局が所管する各種事業の予算執行状況を確認したところ、計画した事業の進捗が遅れた結果、不用額が発生している事例が認められた。市全体として限られた予算を有効に使うためにも事業計画と予算化の時期について十分精査されたい。

【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。

収納については、現金扱いによる処理も認められ、通帳等の保管も施錠する保管庫がないなど十分ではない。

OA機器、印刷機器については更新され事務環境の改善が見られた。(全保育所)

【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、概ね良好に執行されているものと認めた。

OA機器、印刷機器については更新され事務環境の改善が見られた。(全幼稚園)

【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、概ね良好に執行されているものと認めた。
- (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薬品の保管方法の再検討を要するもの（中学校）
- (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、概ね良好に執行されているものと認めた。

【総合病院】

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、機器入札契約に係る事務処理に改善を要する事例が認められた。

滞納処理には改善が見られた。

【工事監査】

契約済工事の中から書類審査8件、実地調査8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、一部改善及び検討を要する事例が認められた。

（土木部建設課、波賀市民局地域振興課）

なお、実地調査については、積雪により一部確認できない部分があった。

（東山彩りの森整備工事、市道林線道路改良工事、彩りの森エリア内管理道舗装工事）

書類審査した工事

番号	部局名	課名	工事名	請負金額（円）
1	土木部	建設課	市道御名段線他舗装修繕工事	3,643,500
2	土木部	建設課	市道庄能10号線道路維持補修工事	882,000
3	水道部	上下水道課	下河野処理施設防水扉設置工事	1,575,000
4	一宮市民局	地域振興課	市道山田中坪線舗装改良工事	6,484,800
5	一宮市民局	地域振興課	市道南線道路改良工事	21,210,000
6	千種市民局	地域振興課	ちくさ高原せせらぎランド土砂除去工事	4,911,900
7	千種市民局	地域振興課	市道七野倉谷線道路修繕工事	361,200
8	千種市民局	地域振興課	市道齊木内海線舗装修繕工事	4,018,350

実地調査した工事

番号	部局名	課名	工 事 名	請負金額 (円)
1	土木部	建設課	市道岸田4号線道路改良工事 (第2工区)	12,185,250
2	土木部	建設課	八岡川河川維持修繕工事	2,029,650
3	土木部	都市整備課	かみかわ緑地公園管理棟建設工事	19,740,000
4	土木部	都市整備課	市営下比地団地建設Ⅰ期工事	98,490,000
5	波賀市民局	地域振興課	東山彩りの森整備工事	8,295,000
6	波賀市民局	地域振興課	市道林線道路改良工事	45,342,150
7	波賀市民局	地域振興課	市道坂本線道路改良工事	15,486,450
8	千種市民局	地域振興課	彩りの森エリア内管理道舗装工事	2,175,600

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。

今後も、どの部局においても現金での収入は出来るだけ避け、納入通知書によるものとし、現金収入は複数の職員で確認し事務処理されたい。

即納書の取扱いについても、今後も統一した事務処理をし、所属長及び出納員管理のもと管理に十分留意されたい。

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、土木部においては市営住宅の明渡し訴訟後の使用料の徴収については適切に処理されたい。

また、滞納整理マニュアルに基づき、時効中断の措置や各部署で統一した滞納整理台帳の整備と情報交換の連携を図り、徴収の効率化に努められたい。

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
土木部	都市整備課	市営住宅使用料 (現年分)	24,231,952	20,133,657	4,098,295	83.1
		市営住宅使用料 (滞納分)	4,351,300	962,100	3,389,200	22.1
水道部	管理課 上下水道課	水道使用料 (上水: 現年分)	404,152,005	349,284,517	54,867,488	86.4
		水道使用料 (上水: 滞納分)	40,747,792	8,811,449	31,936,343	21.6
		水道使用料 (簡水: 現年分)	249,861,259	220,108,309	29,752,950	88.1
		水道使用料 (簡水: 滞納分)	8,919,517	2,294,397	6,625,120	25.7

		地域生活排水施設使用料 (現年分)	110,483,030	95,039,895	15,443,135	86.0
		地域生活排水施設使用料 (滞納分)	8,975,506	1,281,067	7,694,439	14.3
		公共下水道事業費受益者負 担金(現年分)	6,014,200	5,427,600	586,600	90.2
		特定環境保全公共下水道事 業費受益者負担金(現年分)	4,730,800	3,535,800	1,195,000	74.7
		下水道使用料(現年分)	272,847,801	237,848,449	34,999,352	87.2
		下水道使用料(滞納分)	15,385,735	3,197,727	12,188,008	20.8
		農集排使用料(現年分)	93,545,120	81,082,860	12,462,260	86.7
		農集排使用料(滞納分)	4,749,632	1,048,596	3,701,036	22.1
一宮 市民局	まちづくり 推進課	iのまち通信施設受信料 (滞納分)	10,200	2,000	8,200	19.6
	地域振興課	市営住宅使用料(現年分)	13,578,200	12,071,300	1,506,900	88.9
千種 市民局	まちづくり 推進課	テレビ事業使用料(滞納分)	36,000	0	36,000	0.0
		ちくさネットワーク使用料 (滞納分)	31,000	3,000	28,000	9.7
	地域振興課	市営住宅使用料(現年分)	5,910,100	5,077,900	832,200	85.9
		市営住宅使用料(滞納分)	4,346,725	276,500	4,070,225	6.4
総合 病院	医事課	入院収益(現年度分)	1,386,715,539	1,127,504,597	259,210,942	81.3
		入院収益(滞納分)	15,053,285	9,266,185	5,787,100	61.6
		外来収益(現年度分)	830,661,125	671,552,783	159,108,342	80.8
		外来収益(滞納)	4,619,300	2,187,470	2,431,830	47.4

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であるが、補助金交付にあたっては、事業主体の対象経費の明確化を図るとともに、事業内容及び現場踏査等により事業成果の検証を十分行ない、効果的な執行に努められたい。

また、補助金交付関係文書については、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おり、今回監査対象とした事務事業については、概ね良好に執行されていた。

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、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となっているが、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. 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。保育料の滞納があるが、市の担当部局と連携し、引き続き徴収に努められたい。

防災訓練については、計画どおり毎月 1 回実施されているが、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。

一部の職場においては、人員に余裕がなく年次休暇を取得しづらい状況があり、時間外勤務をしている状況もある。職員の健康管理のため、状況改善に努められたい。

一部、老朽化による建物の傷みがあるため、調査され修繕を要するものは早期に対処されたい。

6. 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。防災訓練についても計画どおり実施されているが、学校・保育所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。

一部の職場においては、人員に余裕がなく年次休暇を取得しづらい状況があり、時間外勤務をしている状況もある。職員の健康管理のため、状況改善に努められたい。

一部、老朽化による建物の傷みがあるため、調査され修繕を要するものは早期に対処されたい。

7. 小、中学校の管理運営について

小、中学校の管理運営については概ね良好であるが、一部の学校で防災訓練について、計画どおり実施できていないため、必要に応じて計画の見直しを検討されたい。

また、一部、老朽化による建物の傷みがあるため、調査され修繕を要するものは早期に対処されたい。

給食会計については、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、未収金については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。

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ている。

今回、当該規程に基づく事務と補助金事務の実施状況について、実績報告及び支出書により監査したところ、概ね良好に執行されていた。

薬品管理事務について、中学校においては薬品の数が多いため、小学校と同様、容器ごとに残量を記入する管理方法は煩雑であると思われる。合理的な保管方法を再度検討されたい。

また、使う見込みのない薬品が多く置いてあったため、市内全校の要望を取りまとめ、廃棄処分を検討されたい。

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していないが、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、収入支出について照合し確認することができたが、預金通帳の名義が、学校長名義と教頭名義とあり統一されていないため、学校間の統一を検討されたい。

また、修学旅行の業者選定方法については、見積りの徴取先や徴取数について統一的な取扱いを検討されたい。

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、幼稚園、保育所においては施錠できる保管庫がなく、園・所長の事務机等に鍵をかけて保管している事例があるため改善を検討されたい。

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、官民境界の表示がされていない工事があったため、境界を明示されたい。

また、工事施工中のものについては、完成まで期限厳守で契約条件及び設計書に基づき適正に施工されたい。

個別指摘事項

【まちづくり推進部】

- ・補助事業について、自己負担額の有無に関わらず不要な支出がないか目的に沿った支出になっているか常に留意されたい。
- ・若者の海外研修等支援事業について、審査基準及び審査の経過と結果について説明責任が果たせるように整理しておくこと。
- ・地域活性化等資金融資事業の預託金について、4,500万円がもう少し活用できるような預託金制度について検討されたい。
- ・観光協会と行政の費用負担については方針を明確にするなかで整理されたい。
- ・観光基本計画の具現化に向けた取り組みを早期に進められたい。
- ・交通安全協会の早期統合を促進されたい。
- ・支出書の訂正に修正液を使っている箇所が見受けられた。

【産業部】

- ・農家台帳を一定の水準に保つためには届出が頼りであるが、数年に一度は法務局のデータとの照合を検討されたい。
- ・山林皆伐の際に植林の誓約書を提出することについて十分な周知を図られたい。
- ・商工会への助成については、活動内容等について常に精査し目的に沿った内容となっているか留意されたい。
- ・就職情報については就職活動をしている学生の親にも提供するとともに就職説明会は市内企業だけでなく、通勤可能な範囲の企業へも参加を呼びかけられたい。
- ・しそうcanについては、規模及び場所について中途半端である。将来的には検討をされたい。
- ・収入間伐においては、適正な施業について常に留意し、風倒木や災害にならないようにされたい。
- ・産品開発補助事業について、この間の取り組みを検証し今後の方向性を検討されたい。
- ・猟友会の補助金の領収書で記名捺印しているものに修正テープの使用が見受けられた。

【土木部】

- ・平成22年度に指摘のあった道路用地の未登記の解消がなかなか進んでいない。
- ・市営住宅明渡し訴訟について、市として訴訟を行ったことの効果が出るように市の方針を当事者のみならず広く周知されたい。また、勝訴は当然のことであり、今後においても滞納額を放棄したととられることのないように滞納整理に当られたい。
- ・計画した事業の進捗が遅れた結果、不用額が発生している。市全体として限られた予算を有効に使うためにも事業計画と予算化の時期について十分精査されたい。
- ・市道未登記用地の調査が完了しているが担当者が変わっても引継ぎは適正に行うこと。

【水道局】

- ・水道料金の即納書で、1冊全てに事前に出納員の押印がされているのが認められた。

- ・下水処理施設維持管理業務の入札については、市外業者の参加等適正な競争性の確保に努められたい。
- ・上下水道とも費用対効果を勘案して早期の接続率向上を図られたい。
- ・水道使用料の滞納整理については、コストを意識するなかで毅然とした対応を図るとともに他の債権とも連携して整理に当られたい。
- ・水道料金の助成にかかる受付簿に修正テープの使用が見受けられる。また、申請書の申請日付が欠落しているもの、受付印が薄く受付日が分からないものがあるので注意されたい。

【一宮市民局】

- ・福知溪谷の復興事業については、息の長い事業展開は必要であるが将来的な自立も見据えた取り組みを検討されたい。
- ・タイムカードは機械を通すことで意味があるもの、再度徹底をされたい。
- ・コミュニティセンターの維持管理等についての統一を図られたい。

【千種市民局】

- ・契約にあたって止むなく随契をするものについては、その理由を明確にし、資料整理等適切な処理に努められたい。
- ・市営住宅使用料で滞納額が他の地域に比べて多く、また1件の金額も大きい事例が認められた。
- ・水道の接続については、市として安全・安心な飲料水の供給という使命に立った促進を図られたい。
- ・テレビ事業・ちくさネットワーク事業の滞納については、時効の中断も意識して債権管理台帳の整理に努められたい。
- ・改良住宅に係る各種課題については、難しいことは理解しているが何とか解決に向けた取り組みを検討されたい。

【総合病院】

- ・高額な備品購入の際の根拠となる機器選定委員会の書類について分かりやすく整理されたい。
- ・立体駐車場の上階の駐車状況が下で分かるような工夫を検討されたい。
- ・滞納者は他の市債権とも重複しているため、可能な限り情報の共有を図り解消に当たられたい。

【保育所】

- ・保育料の滞納については、市の担当部局と連携し、引き続き徴収に努められたい。
- ・現金、預金通帳及び印鑑の保管について、施錠できる保管庫がないため改善を検討されたい。
- ・一部、老朽化による建物の傷みがあるため、調査され修繕を要するものは早期に対処されたい。

【幼稚園】

- ・現金、預金通帳及び印鑑の保管について、施錠できる保管庫がないため改善を検討されたい。
- ・一部、老朽化による建物の傷みがあるため、調査され修繕を要するものは早期に対処されたい。

【小学校】

- ・補助金を受ける口座名義が、各校で学校長名義、教頭名義とあり、統一されていない。
- ・修学旅行業者選定については、見積り徴取先や徴取数について統一的な取扱いを検討されたい。
- ・一部、老朽化による建物の傷みがあるため、調査され修繕を要するものは早期に対処されたい。

【中学校】

- ・防災訓練について、計画されている回数が実施できていないため、必要に応じて計画の見直しを検討されたい。
- ・薬品の数が多いため、小学校と同様、容器ごとに残量を記入する管理方法は煩雑であると思われる。合理的な保管方法を再度検討されたい。
- ・補助金を受ける口座名義が、各校で学校長名義、教頭名義とあり、統一されていない。
- ・修学旅行業者選定については、見積り徴取先や徴取数について統一的な取扱いを検討されたい。
- ・トライやるウィーク推進事業の材料費等の支払いについては明細書を添付されたい。

《参 考》

平成24年度定例監査対象事務事業

部局・課名	事業名	事業名
【まちづくり推進部】		
まちづくり推進課	女性の地域活動サポート事業	しそ元気づけんき大作戦事業
	宍粟市知名度アップ大作戦事業	定住促進事業
	若者の海外研修等支援事業	地域の教育力を高めるまちづくり事業
	乗合タクシー事業	地域生活交通対策事業
	地域活性化等資金融資貸付事業	国際交流振興事業
環境観光課	ふるさとづくり事業	未来のふるさとづくりモデル事業
	観光協会助成事業	森林王国事業
	観光案内所設置事業	環境パートナーシップ促進助成事業
	その他観光振興事業	
消防防災課	交通安全対策事業	消防施設整備事業
	防犯対策事業	災害対策事業
【産業部】		
農業委員会	権利取得に係る下限面積の検討関係	
農業振興課	鳥獣被害防止事業	数量調整推進対策事業
	人・農地プラン・新規就農支援事業	その他農業振興事業
	基幹農道整備事業	水産業振興事業
	農地・水保全管理支払交付金事業	
森づくり課	林業労働者確保対策事業	その他林業振興事業
	宍粟材利用推進事業	緑税活用事業

	花と緑の普及活動促進事業	
商工労政課	少子化対策事業	特産物振興事業
	商工会活動助成事業	中小企業対策事業
	産業立地促進事業	職業訓練校助成事業
【土木部】		
建設課	法定外公共物の管理及び用途廃止等調整事務	未登記の処理関係
	道路維持補修事業	簡易除雪機整備事業
	道路新設改良事業	橋梁維持補修事業
	河川水路新設改良事業	
都市整備課	ふるさとづくり事業	かみかわ緑地公園整備事業
	都市計画に関する事務	都市公園の整備・管理業務
	市営住宅管理事務	緑豊かな地域環境形成委任事務
【水道部】		
管理課	福祉世帯水道料金等助成事業	上水道水源確保事業
	簡易水道 法適用化・統合推進事業	遠方監視システム統合整備業務
上下水道課	水道事業検針業務	コミュニティプラント施設維持管理事業
	合併浄化槽管理事業	流域下水道事業
	農業集落排水施設整備事業	水道施設維持業務
【会計課】	資金の効率・効果的な運用	紙貨幣硬貨入出金機保守点検業務
【議会事務局】	議会業務	議会だより発行業務
	会議録作成業務	政務調査費交付事業
	監査業務	
【総合病院】	医療機器整備事業	用地購入事業
	病院改良工事	医師・看護学生修学資金事業
	医師派遣業務委託	医事業務委託
	医療機器保守業務	病院内委託業務
【一宮市民局】		
まちづくり推進課	一宮まちづくり協議会	穴栗ふるさとの森整備事業
	いちのみやふるさとまつり運営事業	公共交通思いやり号運行事業
	コミュニティ施設管理業務	消防施設整備事業
	非常備消防事業	
地域振興課	岩塊流を活かした地域づくり事業	コミュニティプラント施設維持管理業務
	道路改良事業	簡易除雪機整備事業
	下水道管理業務	市営住宅管理業務

【千種市民局】		
まちづくり推進課	千種まちづくり協議会	ちくさふれあいフェスタ実施事業
	非常備消防事業	庁舎改修工事設計監理業務
地域振興課	妙見夏まつり運営事業	簡易除雪機整備事業
	道路改良事業	下水道管理業務
	子育て世代への宅地分譲事業	市営住宅管理業務

※ 平成 24 年度定例監査は、事前に各部局より資料提出を求め、監査当日に所管課の説明を求め質疑
 応答の形式で実施した。

書類審査については、本庁部局においては、監査前日に対象事業の書類提出を求め、予備監査を実施し
 た。監査当日は進行状況により監査対象の一部を抽出し実施した。