

平成 25 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）
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）
4. 中学校（一宮南・一宮北・波賀・千種）
5. 企画総務部（秘書広報課・総務課・企画財政課・契約管理課）
6. 市民生活部（税務課・債権回収課・市民課・生活衛生課）
7. 健康福祉部（社会福祉課・高年・障害福祉課・市民相談センター・健康増進課
一宮保健福祉課・波賀保健福祉課・千種保健福祉課・波賀診療所・千種診療所）
8. 教育委員会（教育総務課・学校教育課・こども未来課・山崎学校給食センター・一宮波賀学校
給食センター・千種学校給食センター・社会教育課・山崎スポーツセンター・歴史
資料館・図書館・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）
9. 波賀市民局（まちづくり推進課・地域振興課）
10. 工事監査
（企画総務部契約管理課・土木部建設課・都市整備課・市民生活部生活衛生課・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・総合病院）

第2 監査の期間

平成 25 年 11 月 1 日～平成 26 年 2 月 27 日

- ・前期：保育所、幼稚園、小学校、中学校、教育委員会出先機関（給食センター、図書館、歴史資料館、生涯学習事務所等）（平成 25 年 11 月 1 日～11 月 29 日）
- ・後期：本庁、市民局、工事監査（平成 26 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、事務事業についての効率性、経済性、有効性を、主眼に監査を実施した。

監査にあたっては、平成 25 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. 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。

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、規則に定める期限内に収納されていると認められたが、一部、振込手数料の節約のため金融機関の間を現金で移動させる事案が認められた。

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、書き損じや返却の処理は概ね適正に処理されている。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）の取扱者印が事前に押印されている事例が一部あったが、この件については、即納書の取扱が極端に少ない部署で見られる。

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添付書類のうち、但し書、日付、請求者名等が未記入な書類が見受けられた。

② 事業を執行する中で担当者による立替払いが認められた。

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、業務の内容により1社からの見積徴収による随意契約が多く見受けられた。また、積算根拠が単独の業者からの見積りのみの業務が多い。

なお、プロポーサルによる業務委託の場合、選考委員の選定基準、審査の経緯等添付されていない業務があり、公募するホームページ上に誤解を受け、訂正を必要とする内容があった。

4. 決裁、公文書の取扱について

一般的に公文書への鉛筆書きによる追記、決裁後の訂正、契約書類の日付等の未記入等の書類の不備が多く見受けられた。

5. 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、概ね予定通り執行されていた。支払いが年度末になる場合は、執行率が低い場合があるが、一部の部署で未執行となっている事例があった。

【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。

① ・ 保育料等の収納については、未収もなく適切に処理されている。

② OA機器、印刷機器については計画的に更新され事務環境の改善が見られた。

- ③ 施設周辺の環境により、毎年、蚊が大量発生している施設がある。幼児の健康管理のため、安全安心のために防疫作業、網戸等の防虫対策を講じる必要のある施設がある。

【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、適切に執行されているものと認めた。

- ① 保育料等の収納については、未収もなく適正に処理されている。
- ② 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。
- ③ 園児が減少するなか、保護者、地域と連携しながら園児のための園運営、教育がされている。

【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られた。

- (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、概ね良好に管理されているものと認めた。

- ① 薬品の保管方法、準備室の整理等については、概ね適正に管理されていた。学校により管理方法、保管状況に違いはあるが、いずれの学校も施錠、残量の記録はされていた。

- (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。

- ① 補助金交付申請書等関係書類の添付書類のうち、領収書の但し書、日付、請求者名等が未記入な書類があった。
- ② 補助金の執行に当たって、予算の使い切りと誤解される執行率 100%の事例があるが、一部の学校で精算によりきっちりと返還する事務が見受けられるようになった。

【工事監査】

契約済工事の中から書類審査 14 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、いずれの工事についても良好に施工されている。なお、工事途中の工事についても工期内に工事完了する見込みとなっている。

書類審査した工事

番号	部局名	課名	工事名	請負金額（円）
1	企画総務部	契約管理課	本庁舎太陽光発電設備設置工事	49,980,000
2	市民生活部	生活衛生課	穴粟環境美化センター施設解体撤去工事	123,900,000
3	教育部	教育総務課	山崎小学校仮校舎建設工事	202,650,000
4	教育部	教育総務課	山崎小学校校舎改築工事	1,022,700,000
5	教育部	教育総務課	城下小学校南校舎耐震補強・改修工事	146,256,600
6	教育部	教育総務課	波賀小学校屋内運動場改修工事	91,350,000
7	教育部	社会教育課	波賀メイプルスタジアム改修工事	4,399,500
8	教育部	社会教育課	温水プール大屋根改修工事	9,682,050
9	教育部	給食センター	山崎学校給食センター排水処理施設更新工事	31,500,000
10	波賀市民局	まちづくり推進課	庁舎電話設備取替工事	1,172,850
11	波賀市民局	地域振興課	原不動滝公園周辺整備 2 期工事	4,998,000
12	波賀市民局	地域振興課	フォレストステーション波賀浄化槽改修工事	9,555,000
13	波賀市民局	地域振興課	有賀鉱山鉱害防止工事	20,002,100
14	波賀市民局	地域振興課	滝谷川護岸保全工事	735,000

実地調査した工事

番号	部局名	課名	工事名	請負金額（円）
1	一宮市民局	地域振興課	市道川西線道路改良工事	8,872,500
2	波賀市民局	地域振興課	原不動滝公園周辺整備（2 期）工事	4,998,000
3	市民生活部	生活衛生課	穴粟環境美化センター施設解体撤去工事	123,900,000
4	千種市民局	地域振興課	市道河呂長通線道路改良工事	17,745,000
5	土木部	建設課	市道宇原 13 号線道路改良工事	6,812,400
6	土木部	都市整備課	市営下比地団地建設Ⅱ期工事	132,825,000
7	総合病院	総務課	公立穴粟総合病院託児所棟整備工事	129,427,200
8	企画総務部	契約管理課	本庁舎太陽光発電設備設置工事	49,980,000

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。

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、その市民税等の税関係の滞納状況については、債権回収課の新設、県との連携等により改善されつつあるが、介護保険料や住宅建設資金等貸付金については、改善がされていない。引き続き、滞納整理マニュアルに基く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、市民の不公平感をなくすよう徴収強化に努められたい。

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
市民生活部	市民課	生業資金貸付金（滞納分）	5,094,105	78,000	5,016,105	1.5
		住宅改修資金貸付金（滞納分）	19,081,054	1,239,416	17,841,638	6.5
		住宅建設資金貸付金（現年分）	756,846	495,866	260,980	65.5
		住宅建設資金貸付金（滞納分）	119,192,403	4,668,841	114,523,562	3.9
		宅地取得資金貸付金（滞納分）	628,570	0	628,570	0.0
		後期高齢者医療普通徴収保険料（現年分）	96,032,095	65,835,956	30,196,139	68.6
		後期高齢者医療普通徴収保険料（繰越分）	1,714,562	1,067,410	647,152	62.3
		後期高齢者医療特別徴収保険料（現年分）	252,194,879	171,428,185	80,766,694	68.0
	税務課 債権回収課	市民税（個人）（現年分）	1,554,799,700	1,147,701,721	407,097,979	73.8
		市民税（個人）（繰越分）	145,632,671	29,537,492	116,095,179	20.3
		市民税（法人）（現年分）	197,815,100	195,988,800	1,826,300	99.1
		市民税（法人）（繰越分）	7,318,022	603,850	6,714,172	8.3
		固定資産税（都市計画税含）（現年分）	2,485,141,197	1,981,378,672	503,762,525	79.7
		固定資産税（都市計画税含）（繰越分）	403,574,506	63,542,664	340,031,842	15.7

部局名	課名	名称	調定額	収入済額	未収額	収納率
市民生活部	税務課 債権回収課	軽自動車税（現年分）	105,082,200	101,579,000	3,503,200	96.7
		軽自動車税（繰越分）	10,404,499	2,278,530	8,125,969	21.9
		たばこ税（現年分）	218,396,261	195,345,761	23,050,500	89.4
		国民健康保険税（現年分）	1,099,099,700	660,549,971	438,549,729	60.1
		国民健康保険税（繰越分）	356,440,891	64,630,943	291,809,948	18.1
健康福祉部	社会福祉課	生活保護費返還金（現年分）	1,845,875	1,742,369	103,506	94.4
		生活保護費返還金（繰越分）	585,698	266,197	319,501	45.4
		児童扶養手当返納金（現年分）	370,000	80,000	290,000	21.6
	高年・障害福祉課	介護保険料（現年分）	694,338,579	461,210,250	233,128,329	66.4
		介護保険料（繰越分）	27,723,606	2,199,030	25,524,576	7.9
教育部	教育総務課	小椋・松本奨学金（現年分）	5,731,500	5,690,500	41,000	99.3
		小椋・松本奨学金（繰越分）	3,146,000	460,000	2,686,000	14.6
	こども未来課	保育料保護者負担金（現年分）	152,868,510	133,111,700	19,756,810	87.1
		保育料保護者負担金（繰越分）	7,806,420	1,969,824	5,836,596	25.2
		学童・預かり保育保護者負担金（現年分）	20,628,100	18,245,600	2,382,500	88.5
		学童・預かり保育保護者負担金（繰越分）	152,050	134,650	17,400	88.6
	給食センター	給食費（現年分）	139,586,151	128,177,091	11,409,060	91.8
		給食費（繰越分）	2,974,930	290,000	2,684,930	9.7

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。

市民とともに住みよいまちづくりを目指すため、効果的、効率的に行政運営を進めるため、市の補助事業は有効な手法であるが、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を行うとともに、領収書等の添付書類の再確認をされたい。また、補助金の使い切りと誤解されないよう事業全体が確認できるような備考欄の活用等検討されたい。

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。また、随意契約となる場合でも複数業者から見積りを徴収、随意契約となった経緯等説明できるよう明文化に努められたい。

なお、契約時に必要な書類が提出、保管されていない。日付が未記入の書類が見受けられたので、複数での確認作業を心がけたい。

プロポーサルでの業者選定については、選考委員の選定の経緯、業者決定までの経緯が説明できるよう整理するよう努められたい。なお、公募する際のホームページのデータで誤解を受ける事例が見受けられた。電子データの確認についても、複数での確認、紙ベースでの確認等再発防止に努められたい。

5. 保育所の管理運営について

今回、監査対象の保育所の管理運営は概ね良好で、保育料の滞納もない。引き続き健全な運営に努められたい。

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。引き続き、危機管理マニュアルに基づき、幼児の安全・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、腰痛等により通院している職員もいる。引き続き職員の健康管理に注意されたい。

施設の老朽化に伴う雨漏りが見られる。将来的な方向性を見据えながら適切な改善をされたい。なお、一宮南保育所の防虫(蚊)対策については、安全安心の観点からも早急に対応されたい。

6. 幼稚園の管理運営について

今回、監査対象の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、学校を含めた総合的な危機管理マニュアルに基づき、生徒・園児の安全・安心に万全を期すよう努められたい。

園児の健康はもとより、職員の健康管理についても、十分注意して管理運営に努められたい。

一部、施設の老朽化に伴う雨漏りが見られる。将来的な方向性を見据えながら適切な改善をされたい。また、小、中学校との連携をより一層図られ、幼小中、そして地域が一体となった教育の推進を図られたい。

7. 小、中学校の管理運営について

今回、監査対象となった小、中学校の管理運営については概ね良好である。特に防災訓練の実施については、いろいろなケースを考慮し、計画どおり実施できている。

一部、老朽化による建物の傷み、雨漏りや壁の亀裂等が見られる。現場の声を聞きながら、学校規模適正化の進捗状況や大規模改修計画との調整を図り、子ども達の安全確保のため耐震化、修繕を検討されたい。

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、給食センター並びに保護者等と連携し早期徴収に努められたい。

学校給食の運営については、地産地消を進められ、子どもたちの健やかな成長に寄与されている。引き続き地域との連携を図られたい。

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、学校文書取扱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。

理科実験備品管理事務については、引き続き、容器ごとに残量を記入するなど適正な管理に努めるとともに実験器具の数量の把握、理科準備室の整理整頓に努められたい。

また、使用実績のない薬品、今後使用予定のない薬品については、市内全校の要望を取りまとめ、適正な廃棄処分を実施して頂きたい。

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、保育所とも預金通帳による良好な管理がされていた。

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。

修学旅行の業者選定方法については、複数の業者より見積りを徴収するなど改善がみられた。

事務処理については、領収書等の添付書類の一部に日付、但し書の記入漏れが見られた。適正な事務処理に努められたい。

現金、預金通帳及び印鑑の保管について、施錠できる耐火金庫、保管庫で保管され、金庫の鍵も適正に管理されている。

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いずれの工事についても良好に実施されていた。

また、工事施工中のものについては、通行車両、近隣住民はもちろんのこと作業員の安全に留意しながら、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。

特に原不動滝公園周辺整備工事、公立穴栗総合病院託児所棟整備工事、本庁舎太陽光発電設備設置工事については、竣工後の利活用、市民への啓発が重要となってくる工事である。関係部署間の調整、PRを推進し利用増進を図られたい。

個別指摘事項

【企画総務部】

- ・滞納整理については、すべての税等の一元化を図るなど関係部署間の連携を図ることにより市全体の滞納が減少するよう努められたい。
- ・穴栗総合病院については、別会計とは言え市の財産であることから、内部留保資金が減少していくなか、健全化指標への若干の影響も考えられる。企業会計等の財政健全化に努められたい。
- ・今後、庁舎等の空き施設が増加していくことが予想されることから市・地元・民間も含めて有効な活用ができるよう検討されたい。
- ・ふるさと市民制度については、利用者が少ない状況にあるが、PRを行い利用者の拡大を図られたい。
- ・職員のスキルアップを図るとともにタイムカードを100%導入し、職員の勤務状況を適正に把握すること。
- ・決裁後の公文書に手書き修正した書類が見受けられる。訂正理由、訂正年月日などを記入するなど、いつでも説明責任が果たせるよう文書整理に努められたい。
- ・契約書類について、一部不備な事務処理が見受けられた。再確認をお願いする。
- ・縁故使用地については、合併当時から調整がされていない状況にあるが、市全体の課題として捉え、第三者の意見を聴くなど改善に向けた調整に取り組まれたい。

【市民生活部】

- ・債権回収課では、直接的には市税、国保税の債権回収をされているが、他の担当部局への情報提供、指導等をするなど市全体の滞納整理に努められたい。
- ・決裁後の公文書に手書き修正した書類が見受けられる。訂正理由、訂正年月日などを記入するなど、市民へ説明できるよう文書整理に努められたい。
- ・契約書類について、一部不備な事務処理が見受けられた。再確認をお願いする。
- ・コンビニ収納を導入したことにより、納税者の利便性が向上した。引き続き納税率向上の施策を検討されたい。
- ・リサイクル集団回収補助事業では、活動の中心となる児童、生徒数の減少により交付金額が微減している。新規団体の拡充と新しい対象品目のPRをすることにより循環型社会の構築に努められたい。

【健康福祉部】

- ・福祉施策については多岐に亘り、事務量も多く職員の時間外も多いが健康管理には充分気をつけられたい。
- ・介護保険料の滞納については、年々増加の傾向にある。担当課だけでなく、部又は市全体の問題と捉え対策を講じられたい。
- ・外出支援サービスについては、将来に向けた方針を打ち出しているが、他市の事例を参考にしながらサービス面からだけでなく、財政面も考慮した運営方針にしていだきたい。
- ・出会いサポート事業をはじめとする少子化対策については、成果として表れにくい事業ではあ

るが、具体的な目標値を設定し、鋭意努力されたい。

- ・消費相談窓口業務については、適切な対応をされている。同じような事例については、市民へのPRをお願いする。
- ・社会福祉協議会、シルバー人材センター、民生委員児童委員協議会等の外部団体への補助金の交付が多いが、用途の精査、繰越金の状況を確認するとともに市との役割分担を明確にすること。

【保健福祉課（一宮・波賀・千種）】

- ・現金の取扱については、適正に処理されている。今後も現金を取り扱う場合には複数で確認するよう心がけたい。
- ・施設管理について、施設内の面積按分だけでなく保守点検業務、駐車場等についても3保健福祉課間で調整し、社会福祉協議会との負担割合を明文化すること。
- ・介護保険料の未収金の対応については、親切丁寧な処理をしている。引き続き未収金解消に向けた取り組みに努力されたい。
- ・メイプル夏まつり、福祉まつりについては、書類の整理と運営方法等、従来のおりのやり方にとらわれず地域と連携しながら事業推進に努められたい。

【診療所（波賀・千種）】

- ・施設的に感染症対策ができていない状況にある。隔離場所の確保等検討されたい。
- ・波賀、千種診療所で共通する業務の発注については、同時発注するなど効率性が図られている。今後も診療所間の調整を図られたい。
- ・千種診療所より1名医師体制となるが、より一層地域の信頼を得るよう事務局が医師と地域との架け橋となるよう努力されたい。

【教育委員会】

- ・契約書類について、一部不備な事務処理が見受けられた。再確認をお願いする。また、外部団体の書類についても市の公文書に準じた取扱をされたい。
- ・小椋・松本奨学金の滞納については、引き続き滞納徴収に努めるとともに、貸付（給付）方法についても社会情勢を見ながら学生の学習意欲を高めるような手法を検討されたい。
- ・給食費の滞納については、学校とよく調整し、教育部全体で取り組まされたい。
- ・保育料保護者負担金については、社会福祉課と連携し、滞納解消に向けた取り組みをされたい。
- ・補助金、指定管理料の決定については、安易に前例に従うのではなく、用途、繰越金等の状況を充分把握し対応されたい。
- ・随意契約となる事業については、経緯等明文化し今後の事業展開の参考とされたい。
- ・校舍改築工事・屋内運動場などの学校施設の改修工事の進捗については、学校規模適正化推進計画の状況を見ながら、子どもたちの安全安心のため適時対応されたい。

【生涯学習事務所等】

- ・老朽化が著しい施設が多いが、不特定多数の利用者がある。特に高齢者の利用が多いことから

安全安心の施設管理に努められたい。

- ・使用頻度の少ない施設の即納書の取扱については、改善は見られないが、関係部署と調整し改善を図られたい。また、施設の使用状況、残数が時系列に把握できるよう入場券利用台帳等の整理に努められたい。
- ・文化財については、郷土の宝と認識し、適切な保管に努められたい。
- ・年度当初に執行する必要がある事業について、未だに未執行となっている。利用者の安全確保のために早急に着手されたい。
- ・補助金の通帳管理については、必要に応じ決済性預金への切り替えを検討してください。

【波賀市民局】

- ・中山間地域直接支払事業、農地・水・環境保全向上対策事業の書類の整理については、わかりやすく正確に処理されている。
- ・鳥獣被害防止事業については、補助事業により防止柵を設置した団体に対して電気柵の設置工事を実施しているが、検証し被害防止に有効であれば補助の方法について検証されたい。
- ・波賀市民局の庁舎管理については、竣工後 10 年以上経過しており機器の耐用年数が経過しているが、保守契約については安易に随意契約とせず検証されたい。
- ・観光施設等の管理者からの報告書類については、提出者名、提出月日を記入し、責任がだれにあるのか等説明できるような指導されたい。

【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。
- ・一部、老朽化による建物の傷み、雨漏りがあるため、調査され修繕を要するものは早期に対処されたい。また、幼児の健康を守るため防虫対策を図られたい。
- ・全体的に適正に管理、事務処理ができています。防災訓練については、記録写真の添付をお願いしたい。

【幼 稚 園】

- ・園児数から比較して、水道使用量が多い施設が多い。節水型機器への切替を検討するとともに節水に心がけメンテナンスコスト削減に努められたい。
- ・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。
- ・全体的に適正に管理、事務処理ができています。防災訓練については、記録写真の添付をお願いしたい。

【小 学 校】

- ・全体的に水道使用量、電気使用量が多い学校があるが、節電、節水に努められたい。
- ・一部、老朽化による雨漏り、壁のクラック、床の凹み等があるため、調査され修繕を要するものは早期に対処されたい。
- ・補助事業の事務手続きについては、予算の使い切りと誤解されやすい書類となっている。事業全体が把握できるような事務処理に改善されたい。

- ・全体的に適正に管理、事務処理ができています。防災訓練については、記録写真の添付をお願いしたい。
- ・補助金の通帳管理については、必要に応じ決済性預金への切り替えを検討してください。

【中 学 校】

- ・水道使用量、電気使用量が多い学校があるが、節電、節水に努められたい。漏水個所がわかっている場合については、早急に修繕を図られたい。
- ・薬品の管理については、定期的に残量を確認するとともに、使用しない薬品については、適正な廃棄処理に努められたい。
- ・一部、老朽化による雨漏り、壁のクラック、床の凹み等があるため、調査され修繕を要するものは早期に対処されたい。
- ・全体的に適正に管理、事務処理ができています。防災訓練については、記録写真の添付をお願いしたい。

《参 考》

平成 25 年度定例監査対象事務事業

部局・課名	事 業 名	事 業 名
【企画総務部】		
秘 書 広 報 課	行政懇談会	しーたん通信・しそくチャンネル運営事業
	しそくふれあいミーティング	市勢要覧作成業務
	広報しそく発行・配布事業	ホームページリニューアル業務
企 画 財 政 課	総合計画策定事業	滞納整理事業
	指定管理事業	
総 務 課	職員研修事業	弁護士顧問委託業務
	市長・市議会議員選挙事業	健康診断委託業務
	情報公開推進事業	
契 約 管 理 課	庁舎管理事業	しそく光ネット・移動通信施設運営事業
	公有財産管理調整事務	統合型地理情報システム整備事業
	公用車管理事務	
【市民生活部】		
市 民 課	住宅新築資金等償還推進事業	医療費適正化事業
	各医療費助成事業	国民年金事務（国民年金相談）
	後期高齢者医療保険料徴収事業	戸籍システム保守管理業務
税 務 課	市税等のコンビニ収納事業	地番図異動修正業務
	評価替標準宅地鑑定業務	固定資産評価替支援業務
債 権 回 収 課	滞納徴収対策事務	
生 活 衛 生 課	リサイクル資源集団回収補助事業	一般廃棄物処理・収集事業
	生ごみ減量化促進事業	火葬場管理運営事業
【健康福祉部】		
社 会 福 祉 課	社会福祉協議会補助金交付事業	穴粟市出合いサポート事業
	生活保護扶助費給付事業	子ども・子育て支援事業
	児童手当・児童扶養手当給付事業	
高年・障害福祉課	特別障害者手当等給付事業	二次予防事業
	外出支援サービス事業	包括的支援事業
高年・障害福祉課	通所型介護予防事業	介護予防普及啓発事業
	地域自立生活支援事業	
市民相談センター	人権施策推進事業	消費者行政推進事業
	いきいき地域づくり事業	
健 康 増 進 課	相談支援事業	子育て支援事業

部局・課名	事業名	事業名
健康増進課	特定健康診査業務	ハッピーバース支援事業
	母子福祉事業	特定保健指導事業
一宮保健福祉課	敬老祝金支給事業	母子保健事業
	障害福祉業務	少子化対策事業
	緊急通報装置設置事業	保健福祉センター管理運営業務
波賀保健福祉課	敬老祝金支給事業	緊急通報装置設置事業
	母子保健事業	特定検診・がん検診保健に関する事業
	メイプル夏まつり・福祉まつり事業	高齢者施策事業
千種保健福祉課	特定検診・地区定保健指導事業	介護保険認定調査等事務事業
	緊急通報システム設置事業	包括的支援事業・任意事業
	子育て支援事業	保健福祉センター管理運営業務
波賀診療所	国民健康保険診療所事務	医療機器保守点検業務
	日報作成・集計	産業廃棄物処理委託業務
千種診療所	国民健康保険診療所事業	医療機器保守点検委託事業
	臨床研修医受入事業	医師等委託事業
	通所リハビリサービス事業	産業廃棄物処理委託事業
	訪問看護事業	訪問看護報酬の請求及び収納
【教育部】		
教育総務課	学校規模適正化推進計画	山崎西小学校校歌制作業務
	外国青年招致事業	スクールバス運行業務
教育総務課	学校施設特殊建築物定期報告業務	
学校教育課	穴粟の良さを知り穴粟を愛する子どもの育成	読書活動推進事業
	特別支援教育支援員の設置	穴粟市教員マイスター制度
こども未来課	多子世帯保育料軽減事業	放課後児童健全育成事業
	私立保育所運営費助成事業	幼保連携保育実施事業
	一時保育促進事業	
社会教育課	穴粟市読書活動推進計画策定事業	保育体育事業
	放課後子ども教室推進事業	スポーツ施設等改修事業
	山崎文化会館指定管理業務	文化協会等財政援助団体活動補助事業
学校給食センター	排水処理施設維持管理事業	

※ 平成 25 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。