|  |
| --- |
|  |
|  |

目　　　　　次

第１　監査の概要　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・２

　　１　基本方針　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・２

　　２　監査の対象　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・２

　　３　監査の方法　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・２

　　４　監査の対象部局及び実施期間　　　　　　　　　　　　　・・・３

第２　監査の結果　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・４

　　１　第１次定期監査　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・４

　　　○　公平委員会　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・４

　　　○　農業委員会事務局

　　　○　議会事務局　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・５

　　　○　経済建設部都市建設課　　　　　　　　　　　　　　　・・・５

　　２　第２次定期監査　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・５

　　　○　経済建設部上下水道課　　　　　　　　　　　　　　　・・・５

　　　○　　　〃　　農林課　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・６

　　　○　　　〃　　商工観光課　　　　　　　　　　　　　　　・・・６

　　　○　市立芦別病院事務部事務課　　　　　　　　　　　　　・・・６

　　３　第３次定期監査　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・７

　　　○　教育委員会事務局図書館　　　　　　　　　　　　　　・・・７

　　　○　　　　〃　　　　星の降る里百年記念館　　　　　　　・・・７

　　　○　　　　〃　　　　学校給食センター　　　　　　　　　・・・７

　　　○　　　　〃　　　　学務課　　　　　　　　　　　　　　・・・７

　　　○　　　　〃　　　　生涯学習課　　　　　　　　　　　　・・・８

　　　○　　　　〃　　　　体育振興課　　　　　　　　　　　　・・・８

　　４　施設管理状況監査　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・８

　　５　学校監査　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　・・・９

第１　監査の概要

　　　令和５年度定期監査の概要は、次のとおりである。

　１　基本方針

　　　定期監査の執行に当たっては、出納事務手続を通じて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法、適正かつ効率的に行われているかに留意し、公平、中立な立場から客観的に認証し、行政に対する市民の信頼を高めるよう努めながら、地方自治法第１９９条第４項の規定に基づき実施した。

２　監査の対象

　⑴　原則として令和４年度に執行した事務事業に係る書類を監査の対象と

　　した。

　⑵　施設管理状況監査については、図書館及び星の降る里百年記念館所管の

施設の管理状況について現地で監査を実施した。

　⑶　学校監査については、市内全小中学校を対象に校舎及び備品の管理状況、

　　学校給食費等の会計処理の状況について現地で監査を実施した。

３　監査の方法

　　　監査の対象となっている事務の執行について、その事務が関係法令に準拠

　　し、適法、適正かつ効率的に行われているかを主眼として実施した。

また、あらかじめ抽出した関係簿冊及び資料による書面監査を主体とし、必要に応じて関係職員から説明を聴取するとともに、関係帳票の全部又は一部について実施した。

４　監査の対象部局及び実施期間

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施区分 | 対象部局 | 実施期間 |
| 第１次定期監査 | 公平委員会 | 5. 4.17～ 5. 4.21 |
| 農業委員会事務局 | 5. 4.24～ 5. 5. 2 |
| 議会事務局 | 5. 5. 8～ 5. 5.16 |
| 経済建設部都市建設課 | 5. 5.17～ 5. 5.31 |
| 監査講評　　　令和６年２月１３日（火） | |
| 第２次定期監査 | 経済建設部上下水道課 | 5. 9. 1～ 5. 9.13 |
| 経済建設部農林課 | 5. 9.14～ 5. 9.27 |
| 経済建設部商工観光課 | 5. 9.28～ 5.10.12 |
| 市立芦別病院事務部事務課 | 5.10.13～ 5.10.31 |
| 監査講評　　　令和６年２月１３日（火） | |
| 第３次定期監査 | 教育委員会事務局図書館 | 5.11. 1～ 5.11. 9 |
| 教育委員会事務局星の降る里百年記念館 | 5.11.10～ 5.11.17 |
| 教育委員会事務局学校給食センター | 5.11.20～ 5.11.28 |
| 教育委員会事務局学務課 | 5.11.29～ 5.12.12 |
| 教育委員会事務局生涯学習課 | 5.12.13～ 5.12.28 |
| 教育委員会事務局体育振興課 | 6. 1. 4～ 6. 1.18 |
| 監査講評　　　令和６年２月１３日（火） | |
| 施設管理状況監査 | 図書館、星の降る里百年記念館 | 6. 1.17 |
| 学校監査 | 学務課 | 6. 1.30 |

第２　監査の結果

　 ４　監査の対象部局及び実施期間

　　全般を通しておおむね適正に処理されていると認められたが、一部事務処

理において是正及び改善を要する事項が見受けられたため、監査終了後に関

　　係所属長に対して講評を行った。

　　　以下、監査結果について記載するので、指摘事項のある部署においては、

　　必要な措置を講じられたい。

**１　第１次定期監査**

**○　公平委員会**

監査した主な内容

　　　　公平委員会に関する事務

　　　監査の結果

　　　事務の執行については、おおむね適正に行われていると認められた。

**○　農業委員会事務局**

　　　監査した主な内容

　　　　①　現金、有価証券等の保管及び取扱状況（委員長交際費）

　　　　②　出張旅費と出張命令簿、出張復命書の整合性について

　　　　③　時間外勤務手当支給に関する事務

　　　監査の結果

1. 管内旅費に係る費用弁償の支給について

　　　　　　算定基礎となるバス料金の誤りにより過大に支給していた事例が見受

けられた。

1. 業務委託契約に係る事務取扱について

ア　最低額の応札である見積書に「決定」と記載されていないものがあ

った。

　　　　　 イ　業務完了検査の検査員について、業務担当員と同一の職員が指定さ

　　　　　　 れているものが見受けられた。

　　　　　 ウ　業務完了検査の確定について（別記第１９号様式）が作成されてい

　　　　　　 ないものがあった。

措置報告

1. 今後、このようなことがないように確認を徹底する。

　　 なお、過支給した費用弁償については戻入済みである。

1. 必要な追記、訂正を行い、今後は規則に基づき適正な事務処理を行う。

**○　議会事務局**

　　　監査した主な内容

　　　　①　現金、有価証券等の保管及び取扱状況（議長交際費）

　　　　②　出張旅費と出張命令簿、出張復命書の整合性について

　　　　③　時間外勤務手当支給に関する事務

　　　　④　その他特に必要と認める財務に関する事務（契約事務等）

　　　監査の結果

　　　　事務の執行については、おおむね適正に行われていると認められた。

**○　都市建設課**

監査した主な内容

　　　　①　出張旅費と出張命令簿、出張復命書の整合性について

　　　　②　時間外勤務手当支給に関する事務

　　　　③　その他特に必要と認める財務に関する事務（公営住宅敷金、契約事務等）

監査の結果

1. 補助金の審査事務について

事業着手の２週間前までに申請することと条例で定められているが、交付申請期間を短縮して行われたものがあった。

1. 業務委託契約に係る事務取扱について

見積書の様式に誤りが見受けられた。

措置報告

1. 市民及び市内建設業者に制度の周知を徹底し、申請受理時に確認のうえ適切

に処理する。

1. 今後、規則等基づき適正に契約事務を執行する。

**２　第２次定期監査**

**○　上下水道課**

監査した主な内容

　　　①　出張旅費と出張命令簿、出張復命書の整合性について

　　　②　時間外勤務手当支給に関する事務

　　　③　その他特に必要と認める財務に関する事務（契約事務等）

監査の結果

　　　事務の執行については、おおむね適正に行われていると認められた。

**○　農林課**

監査した主な内容

　　　①　出張旅費と出張命令簿、出張復命書の整合性について

　　　②　時間外勤務手当支給に関する事務

　　　　③　その他特に必要と認める財務に関する事務（補助金、契約事務等）

監査の結果

　　　事務の執行については、おおむね適正に行われていると認められた。

**○　商工観光課**

監査した主な内容

　　　　①　出張旅費と出張命令簿、出張復命書の整合性について

　　　　②　時間外勤務手当支給に関する事務

　　　　③　その他特に必要と認める財務に関する事務（指定管理業務、補助金、契約事務等）

監査の結果

　　　　業務委託契約に係る事務取扱について

　　　　ア　契約書で「委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。」とされている業務委託において、受託者から一部業務の再委託が申請され、それを許可しているものが見受けられた。

　　　　イ　軽微な業務委託等施行票により行われた業務委託契約において、業務完了検査の結果が未記入のものが見受けられた。

措置報告

　　　　ア　今後、契約書に一部再委託の申請に関する事項を設け適正に処理する。

　　　　イ　業務完了報告受領後は速やかに検査を行い、適正な事務処理を行う。

**○　市立芦別病院事務課**

監査した主な内容

　　　　①　現金、有価証券等の保管及び取扱状況（病院長交際費）

　　　　②　出張旅費と出張命令簿、出張復命書の整合性について

　　　　③　時間外勤務手当支給に関する事務

　　　　④　その他特に必要と認める財務に関する事務（契約事務等）

監査の結果

　　　　長期継続契約で行われている業務委託において、各年度終了時の業務完了検査

に関する一連の書類が作成されていないものが見受けられた。

措置報告

　　　　今後、関係法規等を遵守し、適正な契約事務の執行に努める。

**３　第３次定期監査**

**○　図書館**

監査した主な内容

　　　①　出張旅費と出張命令簿、出張復命書の整合性について

　　　②　時間外勤務手当支給に関する事務

監査の結果

　　　　事務の執行については、おおむね適正に行われていると認められた。

**○　星の降る里百年記念館**

監査した主な内容

①　出張旅費と出張命令簿、出張復命書の整合性について

②　時間外勤務手当支給に関する事務

　　　　③　その他特に必要と認める財務に関する事務（契約事務等）

監査の結果

　　　　事務の執行については、おおむね適正に行われていると認められた。

**○　学校給食センター**

監査した主な内容

　　　①　出張旅費と出張命令簿、出張復命書の整合性について

　　　②　時間外勤務手当支給に関する事務

　　　③　その他特に必要と認める財務に関する事務（契約事務等）

監査の結果

　　　　事務の執行については、おおむね適正に行われていると認められた。

**○　学務課**

監査した主な内容

　　　①　現金、有価証券等の保管及び取扱状況（教育長交際費）

　　　②　出張旅費と出張命令簿、出張復命書の整合性について

　　　③　時間外勤務手当支給に関する事務

④　その他特に必要と認める財務に関する事務（補助金、契約事務等）

監査の結果

　　　　ア　委託業務に係る業務完了検査の検査員について、業務担当員と同一の職員が指定されているものが見受けられた。

　イ　協定書に定められた業務担当員、業務処理責任者、業務完了検査に関する

一連の書類が作成されていないものが見受けられた。

措置報告

　　　　ア　今後、業務担当員と業務完了検査員が同一とならないよう適正な事務処理

を行う。

　　　　イ　今後は契約書類の確認を徹底し、遺漏のないよう適正に事務を執行する。

**○　生涯学習課**

監査した主な内容

①　出張旅費と出張命令簿、出張復命書の整合性について

　　　②　時間外勤務手当支給に関する事務

　　　③　その他特に必要と認める財務に関する事務（補助金、契約事務等）

監査の結果

　　　　事務の執行については、おおむね適正に行われていると認められた。

**○　体育振興課**

監査した主な内容

　　　①　出張旅費と出張命令簿、出張復命書の整合性について

　　　②　時間外勤務手当支給に関する事務

　　　③　その他特に必要と認める財務に関する事務（補助金、契約事務等）

監査の結果

　　　　事務の執行については、おおむね適正に行われていると認められた。

**４　施設管理状況監査**

　監査した施設

　　　①　図書館

　　　②　星の降る里百年記念館

　　監査の結果

　　　各施設の維持管理状況については、おおむね適正に行われていると認められた。

**５　学校監査**

　　監査した学校

　　　①　芦別小学校

　　　②　芦別中学校

　　　③　上芦別小学校

　　　④　啓成中学校

　　監査の結果

　　　各学校における事務の執行状況及び施設の維持管理状況については、おおむね

　　ね適正に行われていると認められた。