

令和4年度

定期監査結果報告書

芦別市監査委員

## 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
○ 選挙管理委員会事務局	・・・ 4
○ 総務部行革推進課	・・・ 4
○ 〃 財政課	・・・ 4
2 第2次定期監査	・・・ 5
○ 総務部会計課	・・・ 5
○ 〃 税務課	・・・ 5
○ 〃 企画政策課	・・・ 5
○ 〃 総務防災課	・・・ 6
3 第3次定期監査	・・・ 7
○ 市民福祉部福祉課	・・・ 7
○ 〃 児童課	・・・ 7
○ 〃 健康推進課	・・・ 8
○ 〃 介護高齢課	・・・ 8
○ 〃 市民課	・・・ 8
4 施設管理状況監査	・・・ 9
5 工事現場視察調査	・・・ 9

## 第1 監査の概要

令和4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

- (1) 原則として令和3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。
- (2) 施設管理状況監査については、市民福祉部所管の施設の管理状況について現地で監査を実施した。
- (3) 工事現場視察調査については、本市で発注した工事の進捗状況及び現場での管理状況を視察した。

### 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	選挙管理委員会事務局	4. 4. 18～ 4. 4. 27
	総務部行革推進課	4. 4. 28～ 4. 5. 13
	〃 財政課	4. 5. 16～ 4. 5. 31
	監査講評 令和4年9月27日(火)	
第2次定期監査	総務部会計課	4. 9. 1～ 4. 9. 12
	〃 税務課	4. 9. 13～ 4. 9. 27
	〃 企画政策課	4. 9. 28～ 4. 10. 7
	〃 総務防災課	4. 10. 11～ 4. 10. 31
	監査講評 令和4年12月6日(火)	
第3次定期監査	市民福祉部福祉課	4. 11. 1～ 4. 11. 14
	〃 児童課	4. 11. 15～ 4. 11. 28
	〃 健康推進課	4. 11. 29～ 4. 12. 9
	〃 介護高齢課	4. 12. 12～ 4. 12. 22
	〃 市民課	4. 12. 23～ 5. 1. 16
	監査講評 令和5年2月2日(木)	
施設管理状況監査	市民福祉部市民課	4. 10. 25
工事現場視察調査	経済建設部都市建設課	4. 11. 10

## 第2 監査の結果

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、改善及び検討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

#### ○ 選挙管理委員会事務局

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。

#### ○ 行革推進課

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。

#### ○ 財政課

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（健全化判断比率、株券・出資金等権利台帳、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。

## 2 第2次定期監査

### ○ 会計課

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（つり銭、定期預金証書、株券）
- 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

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。

### ○ 税務課

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（つり銭）
- 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（財務会計システムと収納管理システムの数値突合、契約事務等）

監査の結果

郵便請求に係る金券等の事務取扱について

各種証明書の金券添付による郵便請求について、芦別市役所事務取扱規程第11条第5号ただし書きの規定に基づく金券の処理を行わず交付しているものがあった。

措置報告

令和4年度の規程の改正で、金銭の処理方法が変更となったが、今後においても金券の受払状況が明確に判別できるよう適正な事務処理を行う。

### ○ 企画政策課

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（市長交際費）
- 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。

## ○ 総務防災課

### 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（有料駐車場使用料、切手）
- 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

- ① 市総合庁舎暖房用A重油の購入について  
市総合庁舎暖房用A重油の購入については、A重油購入に関する契約により、1回の購入量（12,000リットル以上、未満）によって業者及び単価が決められているが、契約と異なる購入をしていたものがあった。
- ② 市の各施設に配置する電子複写機の通し料に係る契約について  
市の各施設に配置する電子複写機の通し料に係る契約について令和3年度からは市立芦別病院に事業管理者が置かれているので、単独で本契約事務を行うべきところであるが、通し料における入札行為を市立芦別病院分も含めて執行していた。
- ③ 長期継続契約における契約書に貼り付ける収入印紙について  
長期継続契約における契約書に貼り付ける収入印紙は契約書に記載された全期間に支払う金額で判断されるが、1年度分の金額に相当する収入印紙を貼り付けていたものがあった。
  - ・ 全国瞬時警報システム保守点検業務

### 措置報告

- ① 市総合庁舎暖房用A重油の購入について  
今後は、契約書に基づいた依頼となるよう計画的な搬入に努める。
- ② 市の各施設に配置する電子複写機の通し料に係る契約について  
次回以降、電子複写機の通し料に係る契約の入札に伴う事務は市立芦別病院事務課で執り行うよう申し送りをした。
- ③ 長期継続契約における契約書に貼り付ける収入印紙について  
業務委託実務ハンドブックに基づいた処理の徹底を図り、契約者に説明をしたうえで適正な収入印紙を徴取する。

### 3 第3次定期監査

#### ○ 福祉課

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、扶助費、契約事務等）

監査の結果

- ① 賃貸借契約における契約の締結時期について  
令和3年度分の賃貸借契約について、会計年度開始前（令和3年4月1日前）に締結しているものがあつた。
  - ・児童手当・児童扶養手当システム
- ② 業務委託期間に係る相違について  
見積指名通知書に記載されている委託期間と契約書で約定した委託期間に相違のあるものが見受けられた。
  - ・児童扶養手当システム障害年金併給対応改修業務
  - ・児童手当・児童扶養手当システム税制改正対応改修業務

措置報告

- ① 賃貸借契約における契約締結時期について  
会計年度開始前に契約を締結する必要があるものについては、債務負担行為を設定するなど地方自治法等に従い適正に執行する。
- ② 業務委託期間に係る相違について  
委託業務に係る決裁時に職員間の確認を強化徹底して再発防止を図る。

#### ○ 児童課

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

給食用賄材料の単価契約について、令和3年4月分を会計年度開始前（4月1日前）に見積合わせをしているものがあつた。

措置報告

4月分の給食用賄材料の単価契約に係る見積合わせについては、4月1日以降に執行するよう改善する。



## ○ 健康推進課

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。

## ○ 介護高齢課

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

見積書の徴取をしないことができる令和3年度の業務委託について、会計年度開始前（令和3年4月1日前）に契約に係る内容等を決定しているものがあった。

- ・ 芦別市給食サービス事業委託
- ・ 成年後見制度利用支援委託業務
- ・ 芦別市在宅福祉サービス事業委託

措置報告

会計年度区分に係る認識の誤りを正すとともに、債務負担行為の必要性についても精査したうえで、業務内容に適した適切な手続により契約事務を遂行するよう徹底する。

## ○ 市民課

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

雇用者の労働条件を明示した書面の写しの提出について

入札指名通知書に採用した労働者に対する労働条件を明示した書面の写しの提出を求めているが提出されていないものがあった。

- ・ 芦別市ごみ処理センター管理業務

## 措置報告

今後は運用マニュアル等を参照し、契約書類を確認のうえ、提出を求める書類について遺漏のないよう適正に事務を執行する。

## 4 施設管理状況監査

### 監査した施設

- ① 桜ヶ丘霊園
- ② 資源ごみ保管施設
- ③ ごみ処理センター

### 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 工事現場視察調査

### 調査した工事現場

- ① 公営住宅すみれ団地除却工事
- ② 公営住宅ことぶき団地除却工事
- ③ 公営住宅ことぶき団地建替工事
- ④ 上金剛山公園内道路整備工事

### 監査の結果

おおむね予定どおりの進捗状況であると認められた。