令和２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
○　総務部行財政改革推進課　・・・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　・・・６
○　〃　危機対策課　・・・６
○　〃　総務課　・・・６

３　第３次定期監査　・・・７
○　市民福祉部福祉課　・・・７
○　〃　児童課　・・・８
○　〃　健康推進課　・・・９
○　〃　介護高齢課　・・・10
○　〃　市民課　・・・10

第１　監査の概要

令和２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

原則として令和元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。

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	2. 4.21～ 2. 4.30
	総務部行財政改革推進課	2. 5. 1～ 2. 5.12
	〃　財政課	2. 5.13～ 2. 5.29
	監査講評　　令和２年７月１４日（火）	
第２次定期監査	総務部会計課	2. 7. 9～ 2. 7.20
	〃　税務課	2. 7.21～ 2. 8. 4
	〃　企画政策課	2. 8. 5～ 2. 8.19
	〃　危機対策課	2. 8.20～ 2. 8.31
	〃　総務課	2.10.16～ 2.10.30
	監査講評　　令和２年１２月２日（水）	
第３次定期監査	市民福祉部福祉課	2.11. 2～ 2.11.13
	〃　児童課	2.11.16～ 2.11.27
	〃　健康推進課	2.11.30～ 2.12.10
	〃　介護高齢課	2.12.11～ 2.12.23
	〃　市民課	2.12.24～ 3. 1.15
	監査講評　　令和３年２月２日（火）	

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

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。

・選挙人名簿管理システム選挙時稼働維持支援業務

措置状況

今後の事務執行に当たっては、業務委託実務ハンドブックに基づき適正な事務処理を行う。

○　行財政改革推進課

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

時間外勤務手当支給に係る事務取扱について計算誤り及び記載誤りが見受けられた。

措置報告

今後の時間外手当事務においては、さらなる注意を払い確認を徹底することとする。

なお、時間外手当の過不足については、６月分支給時に調整し清算する。

（財政係）

時間外手当の過大支給については、７月に返還する。（契約管財係）

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

つり銭の保管に係る管理について

公金の取扱いに係るつり銭の貸付対象者はつり銭を必要とする窓口、施設等の課長と定められているが、税務課で保管しているつり銭保管台帳には課長ではなく、つり銭を取り扱っている担当者の氏名が記載されていた。

措置報告

保管台帳は是正済であり、今後は適切な事務処理を行う。

○　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

時間外勤務手当について、勤務を要しない日の支給割合に誤りがあるものが見受けられた。

措置報告

今後は同様の誤りがないよう決裁時の確認を徹底する。
なお、支給誤りについては１２月支給時に不足分を追給する。

○　危機対策課

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

時間外勤務手当について、時間外勤務等実績報告書へ転記する際に誤って記載されたものが見受けられた。

措置報告

今後は時間外勤務等実績報告書の決裁時に命令票を添付することとする。
なお、時間外手当の過不足については１２月分支給時に調整し清算する。

○　総務課

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（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　時間外勤務手当について
　　時間外勤務等実績報告書へ転記する際に誤って記載されたものが見受けら

れた。

② 契約に係る事務取扱について

ア 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。

・総合庁舎夜間等管理業務

イ 委託料の支払いについて

委託料を４回に分け最終支払いで精算するよう約定しているところ３回目の支払いで精算していた。このような場合は契約変更をして対応する必要があると思われる。

・庁舎構内等駐車場除排雪業務

ウ 見積書と委託契約書に押印した印鑑の相違について

委託契約書において相手方の印鑑が見積合わせの際に提出した見積書に押印した印鑑と異なっていたものがあった。

措置報告

① 時間外勤務手当について

今後は同様の誤りがないよう決裁時の確認を徹底する。

なお、支給誤りについては１１月に戻入した。

② 契約に係る事務取扱について

ア 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

書面の写しについては直ちに提出させた。今後は漏れのないよう十分確認し契約事務を取り進める。

イ 委託料の支払いについて

令和元年度は少雪であったことから精算時に委託料が戻入とならないよう受託業者と合意のうえ３回払いとなったが、契約を変更していなかった。

今後は事務処理に万全を期していく。

ウ 見積書と委託契約書に押印した印鑑の相違について

今後は指摘のとおり十分留意する。

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 時間外勤務手当について

時間外勤務手当について、時間外勤務等実績報告書へ転記する際に誤って記載されたものが見受けられた。

② 芦別市在宅福祉サービス条例に規定するハイヤー券交付事業について

ア 使用済ハイヤー券の保存について

ハイヤー会社からの請求金額を確認するため毎月使用済ハイヤー券を提出させているが、令和元年度分が廃棄処分されていたため定期監査における請求金額と使用済ハイヤー券との突合による確認できなかった。

芦別市事務取扱規程に会計経理に関する書類は５年保存と規定されているところから適正に管理するよう望まれる。

イ ハイヤー券の複数枚使用に関する確認作業について

令和２年度からハイヤー券の利用が１回の乗車につき１枚の制限が改められ複数枚使用できることとなったが、ハイヤー乗車券に通し番号等がなく使用枚数確認できないとともに、複数枚使用した場合に乗車したハイヤー代金より市が多く支払う可能性があり、そのことを確認できない現行の制度運用に疑義が生じるものである。

本事業の支出科目は扶助費であり、その経費の趣旨からも市は実費以上の支出はするものではないと思われる。

今後はハイヤー券に通し番号、使用料金等を記載できるようにするなど改善されたい。

措置報告

① 時間外勤務手当について

今後は時間外勤務等実績報告書の決裁時の入念な点検に努め、再発を防止する。

なお、未支給分については１２月に追給処理を行った。

② 芦別市在宅福祉サービス条例に規定するハイヤー券交付事業について

ア 使用済ハイヤー券の保存について

今後は５年間保存することについて徹底する。

イ ハイヤー券の複数枚使用に関する確認作業について

・ 令和３年度分からハイヤー乗車券に通し番号を印刷し、交付時には個別のナンバリングをして交付することにより複数枚使用か判別できるようにする。

・ ハイヤー券に乗車料金を記入してもらうことにより、市が実費以上に支出することのないよう市内ハイヤー会社に令和３年度から記入を依頼する。

○ 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

①　時間外勤務手当について

勤務を要しない日に出張し勤務した場合における時間外勤務について、週休日の振替措置のみを行い振替に係る加算分が未支給であるものが見受けられた。

②　契約で約定している委託料の金額の確定及び通知について

契約で業務完了報告書を審査のうえ委託料の金額を確定して通知すると約定していたが、除排雪回数の減少により当初契約金額より減額になったにもかかわらず、相手方に委託料の確定通知をしていないものがあった。

・芦別市子どもセンターつばさ駐車場除排雪業務

措置報告

①　時間外勤務手当について

今後は全職員が支給に係る事務の取扱いについて再認識し誤りがないよう十分注意する。

なお、未支給分については１２月分時間外支給時に追給した。

②　契約で約定している委託料の金額の確定及び通知について

今後の事務取扱においては、契約事項に留意し誤りがないよう十分注意する。

○　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

①　時間外勤務手当について

時間外勤務手当について、週休日勤務の振替に係る支給に誤りのあるものが見受けられた。

②　契約に係る事務取扱について

ア　長期継続契約締結の必要性について

次の各予防接種、検診等業務は２年間の長期継続契約となっているが、業務の性質上２年間の長期継続契約とする特別な理由が見受けられない。

・高齢者用肺炎球菌予防接種業務
・予防接種事業（個別）に関する業務
・予防接種事業（集団）に関する業務
・がん検診（個別方式）業務
・前立腺がん検診（個別方式）業務
・乳幼児健康診査に関する業務
・歯科保健事業業務

イ　委託業務の完了検査について

委託業務の完了検査について当該年度を越えて実施しているものがあった。

・芦別市健康管理システム改修（母子保健情報連携関係）業務

措置報告

①　時間外勤務手当について

今後は適切な事務となるよう改善する。

なお、誤支給分については１月に返還した。

②　契約に係る事務取扱について

ア　長期継続契約締結の必要性について

今後は単年度契約に変更し、手続の適正化を図る。

イ　委託業務の完了検査について

完了検査の取扱いについて適切な事務となるよう改善する。

○　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

委託料の収支精算において委託料の積算時に見積もられていない経費の支出が見受けられた。

措置報告

今後は業務内容に変更が生じるような場合は双方による事前協議が必要であることに理解を求め、収支精算事務を適切に行うよう十分留意する。

○　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

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。