

大垣市監査委員告示第2号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定により、市長等から平成28年度定期監査及び行政監査の結果に基づく措置を講じた旨の通知があったので、同項の規定により、別紙のとおり公表します。

平成29年7月28日

大垣市監査委員	田邊	雅範
大垣市監査委員	関谷	和彦

## 措置状況報告書

(地方自治法第199条第12項に基づくもの)

所管部局	指摘事項	措置状況
子育て支援部 子育て支援課 (幼稚園分)	<p><u>○ 現金の取扱いについて</u></p> <p>大垣市会計規則第4条では、各保育園の園長が分任出納員、各幼稚園の園長が出納員に任命されている。</p> <p>しかしながら、幼稚園において任命されていない分任出納員の領収印が保管されていた。</p> <p>今後は、規則を遵守し、適正な収納事務に努められたい。</p>	<p>分任出納員の領収印を撤去し、出納員の領収印のみの使用とした。</p> <p>また、幼稚園ほか保育園、幼保園に対し、収入に関わる事務処理手順と注意事項について、子育て支援課より周知を図った。</p>
病院事務局 庶務課	<p><u>○ 予算流用について</u></p> <p>予算流用は、予算の不足を補う例外的な措置であり、必要最小限にとどめるべきである。</p> <p>しかしながら、当初予算への計上漏れを原因とする予算流用があった。</p> <p>今後は、予算要求の際には十分に精査し、的確な見積りに努められたい。</p>	<p>当初予算への計上漏れを原因とする予算流用が発生しないよう、予算編成時に十分精査し、的確な見積りに努める。</p>
教育委員会事務局 庶務課 (小学校分)	<p><u>○ 契約事務について</u></p> <p>大垣市契約規則第28条では、契約書の作成を省略する場合においても、物品が即納される契約又は1件の金額が5万円未満の契約を除き、契約の適正な履行を確保するため請書、その他これに準ずる書面を徴することとしている。</p> <p>しかしながら、請書等を徴取せずに工事を着工している事例が見受けられた。</p> <p>今後は、規則を遵守し、契約の適正な履行の確保に努められたい。</p>	<p>ご指摘をいただいた後、直ちに請書を徴収しました。</p> <p>担当職員にも、契約に関する規則等を再度指導しました。</p> <p>今後は、学校事務職員に対する指導教育だけではなく、教育委員会事務局としても、決裁時のチェックを十分に行うなど、関係法令等の定めるところに従って適正に事務を執行します。</p>

所 管 部 局	指 摘 事 項	措 置 状 況
教育委員会事務局 墨俣地域教育事務所	<p>○ <u>出納簿の取扱い事務について</u></p> <p>施設使用料等の現金収納について、適正な出納簿が整備されておらず、出納員による日々の出納確認も不十分となり、出納簿の重複記載や計算ミスなどの記載誤りが見受けられた。</p> <p>出納簿は、現金管理の基本であり、正確に記帳、確認することにより、現金の適正管理をすることができる。</p> <p>公金を適切に取り扱う観点からも、早急に出納簿を整備し、責任ある収納管理を徹底されたい。</p>	<p>施設使用料等は、原則使用日の翌日（土日祝日等は翌日又は休館日の翌日等）に担当臨時職員が、申請書の件数や料金の合計を確認し、新たに手書き日計表に記載することとした。手書き日計表は申請書類等添付し、所長決裁で再度確認するよう改めた。</p> <p>出納員は、日計表、申請書類等、現金、現金保管簿が一致しているか再確認し、新たに作成した収納日報（月報自動集計方式）に入力し、重複チェックとした。</p> <p>従前の施設使用詳細の月単位統計も収納日報（月報集計方式）と月単位で再確認し、現金の適正管理を図る。</p> <p>取扱手順は別途マニュアルを作成し、職員に徹底周知した。</p>
	<p>○ <u>施設の使用許可事務について</u></p> <p>大垣市墨俣さくら会館条例施行規則第4条第3項により「トレーニングジム又はシャワー室の使用の許可をしたときは、別に定める利用券を交付するものとする。」と規定されている。</p> <p>しかしながら、別に定める明文化した要綱等がないため、早急に整備されたい。</p> <p>また、今後は、施設利用券を含め、申請書の様式を一本化するなど、施設により異なる受付方法の見直しを行い、事務の簡素化、効率化を図られたい。</p>	<p>教育委員会事務局内で協議の結果、稟議書により、利用券を定めることとした。</p> <p>トレーニングジム等の使用については、利用者による「トレーニングジム室使用簿」への住所、氏名等の記入は不要とし、使用を廃止し、利用券を交付する方式とした。利用券は通し番号を設け、金券の適正管理を行う。利用券の半券で人数及び利用料を管理し、事務の簡素化を図る。</p> <p>夜間の使用料金については、夜間担当者→臨時職員→出納員の順で現金引渡し簿を作成する。</p>

所 管 部 局	指 摘 事 項	措 置 状 況
	<p>○ <u>歳入の過誤納金事務について</u></p> <p>地方自治法施行令第165条の7により「歳入の誤納又は過納となった金額を払い戻すときは、支出の手続きの例により、これを当該収入した歳入から戻出しなければならない。」と規定されている。</p> <p>しかしながら、調定の減額、戻出命令書等の作成を行わずに現金の払い戻しをしている。</p> <p>窓口で現金の受取、返金をする際は、「公金」の取扱いとしての意識をもち、適正に事務処理されたい。</p>	<p>金額変更の生じない使用日の変更、使用施設の変更を除き、全額を返金する必要が生じた場合は、調定の減額、戻出命令書、起案書を作成し、適正な事務処理に改めた。</p> <p>利用者には返金の生じる場合は、口座振り込みで返金することを説明している。</p>