

大垣市監査委員告示第3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30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。

令和元年8月6日

大垣市監査委員	田邊	雅範
大垣市監査委員	近沢	正

措置状況報告書

(地方自治法第199条第12項に基づくもの)

1 指摘事項に対する措置状況

(1) 現金の取扱いについて

所管所属	指摘事項	措置状況
契約課	現金を取扱う際、出納員等は現金の出納にかかる帳簿（現金保管確認簿等）を備え、常に出納の状況を明らかにしておかなければならないが、出納簿が備えられていなかった。	11月の監査における指摘後、直ちに出納簿を整備した。
管理課	公金を適切に取り扱う観点から、早急に出納簿を整備されたい。	平成30年12月より「現金保管確認簿」を備え付け、日々の現金授受について記録し、出納員が確認をすることにより、適正な現金管理を実施している。
子育て支援課（丸の内保育園）	大垣市会計規則第25条では、会計管理者等は、納入義務者から現金の納付を受けたときは、これを収納し、領収証書を当該納入義務者に交付しなければならないとされている。しかしながら、保育料等の現金受領の際、領収書が後日発行されている事例が見受けられた。今後は、規則を遵守し、適正な収納事務に努められたい。	対応窓口の統一の徹底と保護者への理解を図るほか、受領後の速やかな領収書の発行について、園内での現金受領に対する意識の共有と、マニュアルに沿った収納事務について周知を図った。

(2) 予算流用事務について

所管所属	指摘事項	措置状況
契約課	大垣市予算の編成及び執行に関する規則第16条において、所属長は、配当された歳出予算によらないで支出負担行為をしてはならないと規定している。しかしながら、予算流用する前に支出負担行為が行われていた。今後は、法令等に基づき、適正な予算執行を行われたい。	今後、法令等に基づき、適正な予算執行を行っていく。

(3) 未収管理について

所管所属	指摘事項	措置状況
子育て支援課	所管課として、保育園、幼保園、幼稚園で取り扱う科目ごとに、現金取扱いを見直し、マニュアルを作成し、適正な収納事務ができるよう努められたい。	現金取扱いにかかるマニュアルを作成し、園に提供するとともに、園長会において、収納事務の運用の徹底について周知を図った。

所管所属	指摘事項	措置状況
管理課	非強制徴収公債権である法定外公共物（河川）占用料について、滞納整理マニュアルが整備されていない。職員が代わっても確実に滞納整理事務を遂行できるよう、実務的なマニュアルを整備されたい。	実務的なマニュアルを整備中であり、今年度中に整備予定である。

(4) 補助金等交付団体等の会計事務について

所管所属	指摘事項	措置状況
東海環状推進室	大垣市における補助金交付団体の会計事務取扱要綱第4条では、団体会計事務の処理状況について、事務に従事しない所属内の監督者（主幹等）に確認させなければならないこととなっている。さらに、前述の監督者は、事業年度終了時に、団体会計事務処理状況確認報告書を所管部長に提出し、確認を求めることとなっている。しかしながら、処理状況の確認及び報告書の提出がなされていなかった。今後は、要綱に基づき、適正な事務処理を行われたい。	5月29日に団体会計事務処理状況確認報告書を部長に提出し、保管した。
東海環状推進室	大垣市における補助金交付団体の会計事務取扱要綱第3条では、団体会計事務に必要な通帳及び届出印鑑の保管者について、それぞれ所管主幹、所管課長又はこれに準ずる者と規定されている。しかしながら、同一の者により1ヵ所で保管されていた。今後は、要綱に基づき、適正な事務処理を行われたい。	10月の監査における指摘後、団体会計事務に必要な届け出印鑑については、次長が保管することにした。

2 注意事項に対する措置状況

(1) 契約事務について

所管所属	注意事項	措置状況
庁舎建設推進室	契約書に収入印紙が貼付されていないもの、貼付する収入印紙の税額を誤っているものがあつた。今後は、印紙税法に基づき、適正な事務処理に努められたい。	監査による指摘後、直ちに収入印紙を貼付した。
障がい福祉課		当該契約書については、指摘後、直ちに委託業者に収入印紙の貼付を依頼し対応した。 職場会議で注意事項を周知し、複数職員による確認を徹底した。
商工観光課		契約書の取扱いに関し、職場会議等で再確認し、印紙税法に基づき、適正な事務処理に努めている。
道路課		10月の監査における指摘後、直ちに収入印紙を貼付した。 10月の監査における指摘後、直ちに収入印紙の税額を訂正した。
商工観光課	契約書に代表者印の押印がないものなど書類の不備が多数見受けられた。今後は、大垣市契約規則に基づき、適正な事務処理に努められたい。	契約書の取扱いに関し、職場会議等で再確認し、大垣市契約規則に基づき、適正な事務処理に努めている。
契約課	起案文書に決裁日、公開区分、随意契約理由の記載のないものなど、書類記入の不備が見受けられた。今後は、大垣市文書取扱規程に基づき、適正な事務処理に努められたい。	11月の監査における指摘後、決裁済みの文書について、直ちに決裁日を記入した。
庁舎建設推進室		監査による指摘後、決裁済みの文書について、直ちに決裁日を記入した。
障がい福祉課		当該起案文書については、指摘後、直ちに決裁日を記入した。 職場会議で注意事項を周知し、複数職員による確認を徹底した。
商工観光課		起案文書の取扱いに関し、職場会議等で再確認し、大垣市文書取扱規程に基づき、適正な事務処理に努めている。
管理課		書類の日付等に不備がないよう所属職員に対し、注意喚起した。

所管所属	指摘事項	措置状況
道路課		10月の監査における指摘後（書類記入の不備3件）、直ちに起案文書に決裁日を記入した。
治水課		書類の日付等に不備がないよう所属職員に対し、注意喚起した。
水道課		指摘があった起案書の決裁日を記入した。
病院事務局 庶務課		書類記入の不備については、指摘後、直ちに大垣市文書取扱規定に基づき、適正な事務処理を行った。
病院事務局 施設課		書類記入の不備については、指摘後、直ちに大垣市文書取扱規程に基づき、適正な事務処理を行った。
教育総合研究所		決裁日等の記入漏れについては、監査後、書類の再確認と是正を行った。
図書館		決裁日等の記入漏れについては、監査後、書類の再確認と是正を行った。
日本昭和音楽村		決裁日等の記入漏れについては、監査後、書類の再確認と是正を行った。
議事調査課	委託契約の業務委託契約約款において、委託業務を完了したときは業務完了報告書を提出しなければならないとあるが、提出されていなかった。今後は、契約に基づき手続を遵守し、適正な事務処理を行われたい。	契約業者に、業務完了後、業務完了報告書を提出するよう依頼した。（平成30年度分の書類不備についても対応済）
教育総合研究所		監査後、平成30年11月分支払より、業務完了届を受領している。
教育総合研究所		監査後速やかに、正しい年度の契約書の写しを添付した。
教育総合研究所	長期継続契約に関する経理処理において、決裁書の添付書類に誤りがあった。今後は、市の統一手順書「長期継続契約に関する経理処理」に基づき、適正な事務処理を行われたい。	

(2) 補助金交付事務について

所管所属	注意事項	措置状況
商工観光課	補助金交付要綱に基づき、事業完了後速やかに事務処理をされたい。	補助金交付要綱に基づき、事業完了後速やかに事務処理に努めている。

(3) 現金の取扱いについて

所管所属	注意事項	措置状況
商工観光課 (奥の細道 むすびの地 記念館)	窓口で受領した現金について、指定金融機関等への払込みが遅れていた事例があった。今後は、大垣市会計規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。	収納事務に関し、職場会議等で再確認し、大垣市会計規則に基づき、適正な事務処理に努めている。
商工観光課 (奥の細道 むすびの地 記念館)	領収書、領収印の時間外の保管場所について、施錠できない棚、机の上で保管されていた。今後は、施錠できる適切な場所に保管し、より安全管理に努められたい。	現金等の取扱いに関し、職場会議等で再確認し、施錠できる適切な場所に保管し、より安全管理に努めている。

(4) 備品管理について

所管所属	注意事項	措置状況
行政管理課	備品の台帳登録、廃棄処理がされていないものや、備品シールの貼付、所管替時の張替えがされていないもの等見受けられた。今後は、大垣市会計規則に基づき、適正な備品管理に努められたい。	11月の監査における指摘後、直ちにシールを貼付した。
契約課		11月の監査における指摘後、不備に対して直ちに対応を行った。
子育て支援課 (安井幼稚園)		備品台帳を確認し、廃棄、登録、備品シールの添付の処理を実施した。
管理課		廃棄処理が未完了のものについては確認し、適切に処理をした。
教育庶務課 (安井小学校)		指摘を受けた備品については、備品の確認を行い、事務処理を行った。
教育総合研究所		指摘を受けた備品については、備品の確認を行い、事務処理を行った。
図書館		指摘を受けた備品については、備品の確認を行い、事務処理を行った。

(5) 行政財産目的外使用について

所管所属	注意事項	措置状況
公設地方卸売市場	起案書に公印押印済の印が無いものがあった。今後は公印規程第10条に基づき、適正に処理されたい。	11月の監査における指摘後、行政管理課にて公印を押す場合、起案に公印押印済の印を押すことを周知・指導し、定期的に文書綴を確認している。
浄化センター		令和元年度の行政財産使用許可の起案書に公印押印済を押印した。

(6) 補助金等交付団体等の会計事務について

所管所属	注意事項	措置状況
商工観光課	補助金等の交付担当と、団体事務局の申請担当が同一であるが、相互の牽制体制を確保するため、2人以上の係員に分担するなど、チェック体制の強化を図られたい。	相互の牽制体制を確保するため、2人以上の係員に分担するなど、チェック体制の強化に努めている。