

定期監査結果報告書

1 監査の対象及び範囲

健康福祉部、教育委員会事務局の所管に属する平成30年4月1日から11月30日までに執行された財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理

2 監査実施の期間

平成31年1月10日から平成31年2月8日まで
(委員監査：平成31年1月29日)

3 監査の方法

監査にあたっては、あらかじめ必要があると認められる監査資料の提出を求め、それぞれ抽出により関係帳簿、関係書類等の調査を行うとともに、平成31年1月29日に職員から説明を聴取した。

4 監査項目

- (1) 予算の執行に関する事務
- (2) 収入に関する事務
- (3) 支出に関する事務
- (4) 契約に関する事務
- (5) 財産管理に関する事務
- (6) 工事の執行に関する事務
- (7) その他経営に係る事業の管理

5 監査の着眼点

業務委託、工事請負等の入札及び契約、補助金について、部門ごとに抽出したその関係書類の提示を求め執行内容の確認を行った。

6 監査の結果

あらかじめ提出を求めた所定の監査資料に基づき、財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理について監査した結果、各部門とも所管の事務事業についてはおおむね良好に処理されており、適正な予算執行がされていると認められた。

しかしながら、財務会計処理の一部において軽微な誤りが見受けられ、それぞれの監査の中で注意を促したところである。監査の概要は後述するとおりであり、厳しい財政状況のもと、各部門とも多岐にわたる事務事業に職員一丸となって全力で取り組まれているところであるが、加西市働き方改革の基本方針・アクションプランに基づき、業務量の増加等による職員の健康面と事務執

行の効率化に配慮されたい。

また、今後とも、市民生活の更なる向上及び市政発展のため、計画的な事業推進を図るとともに、引き続き行財政改革プランに基づく徹底した行財政改革を推進し、財政の健全化と効率的な行財政運営を推進されたい。

各課共通の指摘事項及び各課における監査結果は次のとおりであるが、『各課共通の指摘事項』及び各課における監査結果の『指摘事項』に対して、今後、必要な措置を講ずるとともに、現時点での措置内容を監査委員まで報告して頂きたい。合わせて、この報告書に記載を省略した監査当日の監査委員からの口頭意見、事務局職員の事前確認事項にも留意し、適正な事務の執行に努められたい。

7 措置内容の報告期限

平成31年2月26日（火）

《 各課共通の指摘事項 》

1 財務処理全般について

平成30年11月28日、ふるさと創造部、総務部を対象に実施した定期監査での指摘事項と同様に、今回の監査対象部局においても、事務処理の不備等が散見された。

その主たるものを列挙すれば次のとおりであるが、全庁的な問題として、基本的な事務処理に関わる知識、認識が不足していると言わざるを得ない。また、事務処理に不備があるにも関わらず決裁されていることについて、管理職をはじめ、職員相互のチェック機能が働いておらず、特に課長級においては、十分注意して決裁書類の確認を行っていただきたい。

【主な事務処理の不備】

- (1) 支払方法に関する記載内容が、委託業務施行何書、支出決定書、契約書とで相違しているもの。(例：前払金ありと前払金なし等)
- (2) 支出負担行為書の債権者名が記載漏れとなっているもの。
- (3) 契約書に貼付されている収入印紙の金額が適当でないもの、並びに収入印紙が必要か否か担当部署で明確に把握されていないと思われるもの。
- (4) 長期継続契約の契約書で、予算が確保できない場合の契約解除に関する条項の記載がないもの。
- (5) 契約書に記載の係争時の裁判所について、委託先業者に有利な所在地となっているもの。
- (6) 支出負担行為決定書の契約方法が、「一般競争入札・指名競争入札・随意契約」の何れにも○がされていないもの。
- (7) 契約書類等の記入漏れの箇所に、鉛筆で追加記入したと思われるもの、

並びに記載すべき箇所が空欄となっているもの。

(8) 書類の訂正方法が適切でないもの。(例：砂消しで訂正する等)

(9) 委託業務施行伺書に添付すべき見積書が原本では無く写しであるもの。

2 金庫等の管理について

今回、監査した部局には、健康福社会館、給食センター、学校、こども園、公民館、図書館、総合教育センター等、多くの出先部署が含まれているが、本庁舎も含めて、金庫、個人情報等の管理に当たっては、職員への紛失、漏洩防止の周知徹底に加えて、保管場所の施錠を確実に行うとともに、出退セキュリティと連携した鍵の管理方法も検討されたい。

《 各課における監査結果 》

< 健康福祉部 >

(福祉企画課)

1 業務の概要

福祉企画課は、加西市民生委員児童委員協議会、地域医療を考える事業、健康福祉まつり事業、戦没者等の遺族に対する援護事務、社会福祉法人の法人監査、臨時福祉給付金の支給等に関する事務を担当している。

2 予算執行状況

所管の事務事業のうち、統括的事務費、民生委員活動事業、地域福祉基金積立金などの執行内容についてみたところ、おおむね適正に執行されており、その他の事務についても、適正に処理されていると認められた。

3 指摘事項

民生児童委員協議会、遺族会、日本赤十字社関係の準公金会計を管理しているが、原則的には、各団体自体で管理することが望ましく、可能なものについては、当該団体での管理に移行すべきと考える。

(市民課)

1 業務の概要

市民課は、戸籍住民基本台帳、国民年金等に関する事務を担当している。

2 予算執行状況

所管の事務事業のうち、戸籍住民基本台帳費、国民年金事務管理費などの執行内容についてみたところ、おおむね適正に執行されており、その他の事務についても、適正に処理されていると認められた。

(国保医療課)

1 業務の概要

国保医療課は、国民健康保険事業、福祉医療事業、後期高齢者医療事業等に

関する事務を担当している。

2 予算執行状況

所管事務のうち、国民健康保険特別会計に係る国保一般事務事業、一般被保険者療養事業、一般被保険者高額療養事業、前期高齢者納付事業などの執行内容についてみたところ、おおむね適正に執行されており、その他の事務についても、適正に処理されていると認められた。

(健康課)

1 業務の概要

健康課は、播磨内陸医務事業組合、健康福社会館の施設管理、献血、救急医療の推進、保健衛生推進協議会、保健衛生事業全般の事務及び支払、健康運動の推進、保健事業総括、母子保健、栄養指導及び食育、健康増進事業、歯科保健事業、成人保健、訪問指導、感染症予防・対策、地区組織育成事業、予防接種、精神保健・自殺対策等に関する事務を担当している。

2 予算執行状況

所管の事務事業のうち、健康福社会館管理運営事業、保健衛生管理費、救急医療対策事業、予防事業、母子保健事業、成人・歯科保健事業費、運動事業管理費、こころの健康づくり事業、運動ポイント事業、食育事業などの執行内容についてみたところ、おおむね適正に執行されており、その他の事務についても、適正に処理されていると認められた。

(長寿介護課)

1 業務の概要

長寿介護課は、高齢者福祉対策の総合企画、介護保険事業計画、高齢者福祉計画、在宅老人福祉、老人福祉の措置、老人クラブ連合会、介護保険事業の運営、介護保険サービス基盤の整備促進、介護保険サービス事業所の指定・育成・監査指導、介護保険料の賦課・徴収及び滞納処分、介護保険資格の管理、介護保険給付実績の管理、要介護認定業務、介護相談業務、地域包括支援センター等に関する事務を担当している。

2 予算執行状況

所管の事務事業のうち、高齢者生活支援事業、高齢者生きがい支援事業、老人クラブ活動助成事業、シルバー人材センター運営事業、高齢者入所支援事業、介護職員養成助成事業、人生いきいき住宅助成事業、移送サービス事業、地域介護・福祉空間整備事業、地域介護・拠点整備事業、介護保険特別会計に係る介護認定事業、居宅介護サービス事業、施設介護サービス事業、介護予防サービス事業、高額介護サービス事業、高額医療合算介護サービス事業、市町村特別給付事業、特定入所者介護サービス事業、特定入所者介護予防サービス事業、介護予防事業、権利擁護事業、包括的・継続的ケアマネジメント支援事業、任意事業費、生活支援体制整備事業、認知症施策推進事業、在宅医療・介護連携

推進事業、地域ケア会議推進事業、予防サービス事業、介護予防ケアマネジメント事業、一般介護予防事業などの執行内容についてみたところ、おおむね適正に執行されており、その他の事務についても、適正に処理されていると認められた。

(地域福祉課)

1 業務の概要

地域福祉課は、障がい者福祉（身体・知的・精神・発達・その他の障がい・難病）、障害者福祉団体の育成指導、善防園、障害者基本計画等の推進、身体障害者相談員・知的障害者相談員の委嘱、生活保護、行旅病人・同死亡人、生活困窮者自立相談支援、中国残留邦人等の支援、その他の生活支援、児童福祉推進、児童館の運営、母子、寡婦及び父子、児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当、特別支援児童就学及び通所（園）援助金、婦人共励会の育成、家庭児童相談、ファミリーサポートクラブ、その他の母子・児童等の福祉等に関する事務を担当している。

2 予算執行状況

所管の事務事業のうち、生活困窮者自立支援事業、障害者自立支援サービス等運営事業、自立支援給付事業、地域生活支援事業、障害児通所給付事業、特別障害者手当給付事業、障がい者福祉年金、善防園運営事業、要保護児童対策事業、特別支援児童就学通園対策事業、子育て支援事業、児童虐待防止対策強化事業、児童手当・児童扶養手当支給事業、児童館運営事業、母子福祉事業、母子生活支援施設入所措置事業、母子福祉推進事業、生活保護事業、生活保護費支給事業などの執行内容についてみたところ、おおむね適正に執行されており、その他の事務についても、適正に処理されていると認められた。

< 教育委員会事務局 >

(教育総務課)

1 業務の概要

教育総務課は、教育施設の整備、教育施設の備品購入等に関する事務、給食センターでは、給食献立作成・給食材料発注業務、衛生管理業務、健康管理業務、給食会計業務、給食施設管理業務、職員労務管理及び庶務、調理従事者研修、食育の推進等に関する事務、単独調理校では、給食衛生管理啓発業務、給食衛生管理確認業務、給食施設管理業務等に関する事務を担当している。

2 予算執行状況

所管の事務事業のうち、教育委員会費、事務局費、教育情報推進業務、小学校管理費、中学校管理費、学校管理費、給食共同施設運営事業、単独校給食施設運営費、人材育成基金、各小・中・特別支援学校の教育情報推進事業・管理費・教育振興費などの執行内容についてみたところ、おおむね適正に執行されており、その他の事務についても、適正に処理されていると認められた。

3 指摘事項

学校給食センターで、準公金として給食費会計を管理しているが、次のとおり早急に改善等の対処が必要である。

- (1) 他の部課でも指摘している事項であるが、準公金として市が管理すべき必然性を検討するとともに、市の一般会計の中で処理することも視野に入れてはどうかと思われる。
- (2) 提出された「平成29年度給食費月別収支決算書」によれば、単年度の収支残額が1,211千円となっているが、その収支差額を月別に見れば、収入と支出が的確に対応しているとは言えない状態であり、収入から支出を差し引いた金額がマイナスとなる月も見受けられる。従って、適切な収支決算が行われているか否か判然としない状況である。
- (3) 平成30年11月末の預金残高が、13,324千円とのことであるが、今回の定期監査資料によれば、現金預金の取扱いルールはもとより給食費会計の規約や規定も無く、また、剰余金（預金残高）の帰属先についての質問に対する明確な説明も受けられなかった。

（学校教育課）

1 業務の概要

学校教育課は、小学校体験活動事業（自然学校推進事業、環境体験事業）、特別支援学校交流・体験チャレンジ事業、「トライやる・ウィーク」推進事業、加西学校づくり応援事業、小学校英語教育支援事業、スクールサポーター事業（スクールアシスタント、ヤングアドバイザー、スクールケアワーカー、部活動外部指導者、理科観察実験アシスタント、かさいがんばりタイム）等に関する事務を担当している。

2 予算執行状況

所管の事務事業のうち、学校振興費、国際理解教育推進事業、学校保健安全事業、就学就園奨励事業、スクールサポーター事業などの執行内容についてみたところ、おおむね適正に執行されており、その他の事務についても、適正に処理されていると認められた。

（こども未来課）

1 業務の概要

こども未来課は、幼保一体化及びこども園の推進、幼児期の教育・保育の基本方針、幼児期の教育・保育の指導、各園の運営、幼児期の教育・保育に関する調査・統計、つどいの広場、子ども・子育て支援事業計画、学童保育等に関する事務を担当している。

2 予算執行状況

所管の事務事業のうち、子ども・子育て支援事業、つどいの広場事業、私立保育所への児童措置事業、公立保育所運営事業、学童保育運営事業、幼稚園管

理費、各園の管理費などの執行内容についてみたところ、おおむね適正に執行されており、その他の事務についても、適正に処理されていると認められた。

(生涯学習課)

1 業務の概要

生涯学習課は、社会教育委員の会議、社会教育委員の研修、社会教育推進員研修会、女性研修講座等、オークタウン加西、生涯学習推進事業、文化財審議委員会、指定文化財保護、文化財保存会育成、公園管理事業、埋蔵文化財整理室管理、民間・公共事業緊急発掘調査、歴史遺産活用、郷土資料保存整理、史跡玉丘古墳群整備事業、歴史文化基本構想策定等に関する事務を担当している。

2 予算執行状況

所管の事務事業のうち、青少年育成教育管理費、社会教育管理費、生涯学習推進事業、公民館管理費、各種教室の開設費、文化財一般管理費、指定文化財費、歴史遺産活用費、史跡整備事業、史跡公園管理事業、整理室管理費、民間事業緊急発掘調査費、オークタウン管理費、人材育成基金などの執行内容についてみたところ、おおむね適正に執行されており、その他の事務についても、適正に処理されていると認められた。

(図書館)

1 業務の概要

図書館は、図書館運営の計画・立案及び総括、統計・調査事務、図書館協議会、関係機関・団体、学校等との連携・協力、ホームページ及び広報、図書館システムの保守管理、施設管理、資料収集・整理・管理業務、カウンター業務、インターネット予約、レファレンスサービス（調べもの調査相談業務）、相互貸借業務、幼児・児童・青少年サービス（トライやる、インターンシップ等を含む）、ボランティア、フェイスブックサービス、督促・延滞処理業務、北播磨定住自立圏返却処理、イベント・講座・講演会等の開催、子育て支援・学校支援講座及び研修の実施、オープンミュージアム・パネルギャラリー等に関する事務を担当している。

2 予算執行状況

所管の事務事業のうち、図書館運営費などの執行内容についてみたところ、おおむね適正に執行されており、その他の事務についても、適正に処理されていると認められた。

(総合教育センター)

1 業務の概要

総合教育センターは、総合教育センター管理事業、適応指導事業、教育研究事業、健全育成事業、青少年育成教育管理事業、学校家庭地域の連携協力推進事業、学校サポートチーム設置事業等に関する事務を担当している。

2 予算執行状況

所管の事務事業のうち、総合教育センター管理費、適応指導総合事業、教育研究事業、健全育成事業、学校家庭地域の連携協力推進事業、青少年育成教育管理費、学校サポートチーム設置事業などの執行内容についてみたところ、おおむね適正に執行されており、その他の事務についても、適正に処理されていると認められた。

3 指摘事項

補助金交付先の団体事務局が総合教育センター内にある協議会等について、補助金が交付される団体が管理すべき書類（補助金交付決定通知書）と、補助金を交付する側の当該センターが管理すべき書類（補助金申請書関係）が混在してファイル管理されているものが散見された。現状の書類管理については問題があるので、整理保管方法について改善策を検討していただきたい。（例：青少年団体連絡協議会補助金、社会教育団体補助金、地区青少年育成事業補助金等）