

財務(定期)監査及び行政監査結果報告

(平成 24 年度後期)

平成 25 年 3 月

尼崎市監査委員

尼監報告第22号
平成25年3月25日

様

尼崎市監査委員	須賀邦郎
同	堀智子
同	北村章治
同	田村征雄

財務(定期)監査及び行政監査結果報告

地方自治法第199条の規定に基づき監査を行ったので、その結果に関する報告を次のとおり提出します。

目 次

市 民 協 働 局	1
健 康 福 祉 局	2
こ ども 青 少 年 局	4
都 市 整 備 局	6
水 道 局	8
交 通 局	9
教 育 委 員 会 事 務 局	10
工 事 監 査	12
個 別 行 政 監 査	14
監 査 結 果 総 括	19

参 考

<措置を求める事項> 所要の是正措置を講じるよう指摘する事項

<要請等を行う事項> 改善に向けて取り組むよう要請等を行う事項

市民協働局

1 監査の期間

平成24年8月3日から平成25年2月21日まで

2 監査の対象

今回の監査は、人権課、総合センター担当の所管する平成23年度下半期及び平成24年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の財務(定期)監査は、財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、これらの視点に加え、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、いずれの事務についても、おおむね適正かつ効率的に処理されていた。

健康福祉局

1 監査の期間

平成24年8月3日から平成25年2月21日まで

2 監査の対象

今回の監査は、保健企画課、感染症対策担当、健康増進課、成人保健担当、生活衛生課、公害健康補償課、保健センター、衛生研究所の所管する平成23年度下半期及び平成24年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の財務(定期)監査は、財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、これらの視点に加え、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、監査対象事務は、おおむね適正かつ効率的に処理されていたが、次の「措置を求める事項」については速やかに所要の措置を講じられるとともに、「要請等を行う事項」については次のとおり取り組まれない。

(1) 措置を求める事項

嘱託医師の報酬について

本市の非常勤特別職職員である嘱託医師の報酬は、地方自治法及び本市条例において勤務日数に応じて支給することと定められている。しかしながら、嘱託医師が同日に二つの会場で乳幼児健診に従事した場合において、日数ではなく勤務回数に応じて2回分の報酬を支給していた。

(保健センター)

< 指導の要点 >

嘱託医師の報酬の支給は、法令に基づき適切に行うこと。

(2) 要請等を行う事項

ア 新設組織の事務分掌について

平成24年4月1日に、成人保健担当課長が設置され、健康増進課の事務分掌の一部を所管することとされた。しかしながら、健康増進課長と成人保健担当課長の所管事務は明確に区分した運用がなされておらず、成人保健担当で起案された未成年者喫煙防止等事業は、健康増進課長が専決者として決裁を行い、健康増進課長名で依頼文や許可申請書を発信するなど、事業の立案や実施等に係る権限と責任が明確になっていなかった。

こうしたことから、担当課長が置かれた場合も、権限と責任を明確にした事務分掌に基づいて事務を行うよう要請する。

(健康増進課、成人保健担当)

イ 事務協力負担金の精算について

市の保健関係等事業の円滑な運営と適正な実施を図るため、社団法人尼崎市医師会及び歯科医師会にレセプトのとりまとめやチェックなどの事務処理について協力を依頼し、負担金交付要綱に基づき、事務協力負担金を交付している。交付要綱では、年度ごとに実績報告書の内容を審査のうえ交付すべき額を確定すると定めているが、実績報告書の記載は各事務に関しての実績を確認できるものとなっていなかった。

こうしたことから、事務協力負担金については、適正な負担額であることを確認できる資料に基づき審査し、交付するよう要請する。

(保健企画課)

こども青少年局

1 監査の期間

平成24年8月3日から平成25年2月21日まで

2 監査の対象

今回の監査は、保育課、保育指導担当の所管する平成23年度下半期及び平成24年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の財務(定期)監査は、財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、これらの視点に加え、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、監査対象事務は、おおむね適正かつ効率的に処理されていたが、次の「措置を求める事項」については速やかに所要の措置を講じられるとともに、「要請等を行う事項」については次のとおり取り組まれない。

(1) 措置を求める事項

ア 現金を扱う事務処理について

現金を扱う事務処理については、財務規則等の規定により正確に行われる必要がある。しかしながら、保育料の収納などの事務において、調定決議書の決裁漏れや前渡金出納簿の記載漏れ等、誤った事務処理が散見された。

(保育課、保育指導担当)

<指導の要点>

現金出納事務については、財務規則等の規定により適正に処理を行うこと。

イ 保育料の階層変更事務について

保育料の階層認定変更申請に対しては、保育料階層認定変更実施要領及び同事務処理基準に基づき、その決定又は却下を行っている。しかしながら、失業等による階層変更適用時期は、要領等では申請書の提出があった日の翌月からと定めているにもかかわらず、申請当月又は4月に遡って適用しているものがあつた。また、著しい収入の減少による減収率の計算では、要領と基準の計算方法に違いがあり、さらに要領等の定めとは異なつた計算がなされているものがあつた。

(保育課)

<指導の要点>

保育料の階層変更については、保育料階層認定変更実施要領と同事務処理基準の表現等を整理し、納入義務者又は扶養義務者の収入額を的確に把握し、適正な保育料を徴収すること。

(2) 要請等を行う事項

保育所での事業実施決裁について

市立保育所については、事業所事務分掌規則で保育課に所属する事業所と定められており、保育所職員は、保育課長の指揮監督を受けて職務を行うこととなる。しかしながら、保育所長等の保育所職員が起案した保育所地域活動事業の決裁は、保育所職員の指揮監督をする立場にない保育指導担当課長が専決していた。

こうしたことから、担当課長が置かれた場合も、権限と責任を明確にした事務分掌に基づいて事務を行うよう要請する。

(保育課、保育指導担当)

都 市 整 備 局

1 監査の期間

平成24年8月3日から平成25年2月21日まで

2 監査の対象

今回の監査は、都市計画課、開発指導課、建築指導課、住宅政策課、住宅管理担当、住宅特命担当、建築課、設備担当、下水道部経営企画課、計画担当、建設課、施設課、北部浄化センター、東部浄化センターの所管する平成23年度下半期及び平成24年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の財務(定期)監査は、財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、これらの視点に加え、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、監査対象事務は、おおむね適正かつ効率的に処理されていたが、次の「措置を求める事項」については速やかに所要の措置を講じられたい。

措置を求める事項

(1) 建設リサイクル法に基づく通知や契約について

「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」（建設リサイクル法）の対象建設工事であるにもかかわらず、法に基づく通知や契約が行われていないものが散見された。

（建築課、設備担当、下水道部建設課、同施設課）

< 指導の要点 >

建設リサイクル法を遵守し、適正に事務を行うこと。

(2) 防災センターの小工事の施工について

防災センター非常照明改修の小工事では、設計図面での箇所表示や数量を示す一覧表及び積算内訳書の数量表示が異なっており、設計金額が正しく積算されていなかった。また、市が提示した設計書等の数量と業者からの見積書の数量が異なっているにもかかわらず、契約していた。さらに、工事完成検査でも数量の相違を確認することなく完成を認めていた。

（設備担当）

< 指導の要点 >

工事の設計と契約事務においては、施工箇所や数量を正確に示した図面や仕様書の作成と、これらに基づいて提出された見積書のチェックや完成検査においては設計書や見積書等との照合を間違いなく行うことは、最も基本的かつ重要な事務であることを厳に認識し、チェックのあり方をはじめ、適切に事務を行うこと。

(3) 行政財産の使用許可について

元浜社会福祉連絡協議会が所有する元浜南会館の敷地は市の普通財産として貸し付けているが、隣接する土地は行政財産である「緑地整備用地」であるにもかかわらず、行政財産の使用許可手続を行わずに同会館と一体的に利用されている。

(下水道部経営企画課)

< 指導の要点 >

市有財産の管理は関係部局との調整を行い、適正に行うこと。

(4) 委託業務の再委託について

下水道部では、施設や設備の維持管理に当たり、点検業務を委託している。業務委託契約書では再委託を禁止しているにもかかわらず、建設課が実施した水位計点検業務、空気呼吸器点検業務及びガス検知器点検業務、北部浄化センターが実施した空気呼吸器点検業務では、再委託されていた。

(下水道部建設課、北部浄化センター)

< 指導の要点 >

委託の本旨を理解した上で、契約書作成に際しては、その内容を精査すること。また、再委託が必要な場合については、受託業者に所定の手続を行わせるとともに、委託業務の履行状況を十分に確認すること。

水 道 局

1 監査の期間

平成24年8月3日から平成25年2月21日まで

2 監査の対象

今回の監査は、管理課、経営企画課、経理課、料金課の所管する平成23年度下半期及び平成24年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の財務(定期)監査は、財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、これらの視点に加え、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、いずれの事務についても、おおむね適正かつ効率的に処理されていた。

交 通 局

1 監査の期間

平成24年8月3日から平成25年2月21日まで

2 監査の対象

今回の監査は、管理課、経営企画課、運輸課の所管する平成23年度下半期及び平成24年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の財務(定期)監査は、財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、これらの視点に加え、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、監査対象事務は、おおむね適正かつ効率的に処理されていたが、次の「措置を求める事項」については速やかに所要の措置を講じられたい。

措置を求める事項

乗車券管理台帳について

乗車券管理規程に基づき、管理課長は、調整、交付及び戻入れのあった乗車券数をその都度乗車券管理台帳に記帳し、常にその現在高及び受払状況を明らかにしておかなければならないとされている。しかしながら、乗車券管理台帳に代わるものとして、パソコンで乗車券在庫の表を作成しているが、払出数等と残数を上書きして更新しているため、払出等の経過が確認できないものとなっていた。

(管理課)

< 指導の要点 >

乗車券管理については、乗車券管理規程に基づき、調整、交付及び戻入れのあった乗車券数をその都度乗車券管理台帳に払出等の経過が記録できる方法で記帳し、常にその現在高及び受払状況を明らかにしておくこと。

教育委員会事務局

1 監査の期間

平成24年8月3日から平成25年2月21日まで

2 監査の対象

今回の監査は、企画管理課、職員課、施設課、学校耐震化担当、社会教育課、歴博・文化財担当、スポーツ振興課、中央図書館、中央公民館の所管する平成23年度下半期及び平成24年度上半期に執行した事務事業を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の財務(定期)監査は、財務に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたかを監査した。また、行政監査は、これらの視点に加え、事務事業の執行が効率的に行われていたかを監査した。

その結果、監査対象事務は、おおむね適正かつ効率的に処理されていたが、次の「措置を求める事項」については速やかに所要の措置を講じられるとともに、「要請等を行う事項」については次のとおり取り組まれない。

(1) 措置を求める事項

ア ニ崎市立高等学校施設管理業務委託について

尼崎市立高等学校施設管理業務委託では、実施要領で施設ごとに年間総委託時間数を設け委託料の総額を定めた契約となっている。しかしながら、年間総委託時間数の上限を超過して業務委託を実施させている施設や年間総委託時間数に満たない施設があった。また、従事時間数を誤って記載している報告書を受理していた。

(施設課)

<指導の要点>

業務委託においては、業務量を十分に精査し、変更する場合には受託者と十分協議し、必要な措置をとること。また、報告書は十分に確認を行うこと。

イ 空調システムの保守管理業務委託について

杭瀬小学校、成良中学校、大庄中学校の空調システムの保守管理業務委託について、設計・積算における清掃回数が必要な回数を上回っており、またフィルターのない空調システムであるにもかかわらずフィルターの清掃を行うものとして積算され、正しい設計・積算となっていなかった。さらに、業務完了報告書の機器の台数が仕様書の台数と異なっているにもかかわらず受理していた。

(施設課)

<指導の要点>

設計・積算に当たり業務実施回数や数量、また機器の仕様を確認しておくことは最も基

本格的かつ重要な事務であることを厳に認識し、チェックのあり方をはじめ、適正に事務を行うこと。

ウ 建設リサイクル法に基づく通知や契約について

建設リサイクル法の対象建設工事であるにもかかわらず、法に基づく通知や契約が行われていないものが散見された。

(施設課、学校耐震化担当)

<指導の要点>

建設リサイクル法を遵守し、適正に事務を行うこと。

エ 公民館における現金出納事務について

公民館分館の使用料収入は財務規則に基づく歳入事務委託により地域団体が取り扱っているところであり、その委託契約において、使用料収入があったときは「速やかに現金取扱員に払い込みしなければならない。」とされているが1か月に複数回にわたる収入があったにもかかわらず現金取扱員には1回の払い込みしかされていないものがあった。

(中央公民館)

<指導の要点>

現金の収納事務に関しては、財務規則等を遵守し速やかに行うことはもとより、その確認事務についても適切に行うこと。

(2) 要請等を行う事項

市立学校施設目的外使用許可に係る使用料の減免について

行政財産の目的外使用料を減免できる場合については、行政財産使用料条例の直接規定によるもののほか当該条例の委任による「その他市長が特別の理由があると認めるとき」により定められるものとされている。

しかしながら、教育委員会は、「尼崎市立学校施設の目的外使用規則の運用細目」により、学校施設の目的外使用料を免除する場合を規定している。この細目について「市長が特別の理由があると認めるとき。」として規定されたか否かについては不明であるが、細目には「定例軽易なもので教育委員会が別に指示する事項で使用するとき。」などの規定があり、行政財産使用料条例の「市長が特別の理由があると認めるとき。」として運用されていなかった。

こうしたことから、公有財産の使用料に関する事務については、関係法令を遵守し、市長の補助執行として適正に行うよう要請する。

(企画管理課、施設課)

工 事 監 査

1 監査の期間

平成 24 年 4 月 2 日から平成 25 年 2 月 21 日まで

2 監査の対象

今回の監査は、平成24年度財務(定期)監査の対象局室が執行した原則として1,000万円以上の工事の中から、こども青少年局が所管する園田保育所改築工事、園田保育所改築工事のうち機械設備工事、園田保育所改築工事のうち電気設備工事、都市整備局が所管する栗山中継ポンプ場4号雨水ポンプ分解整備工事、栗山中継ポンプ場沈砂池機械設備改築その7工事、栗山中継ポンプ場汚水ポンプ機械設備改築工事、栗山中継ポンプ場汚水ポンプ電気設備等改築工事、尾浜中継ポンプ場管理棟沈砂池機械設備改築工事、尾浜中継ポンプ場汚水ポンプ電気設備等改築工事、教育委員会事務局が所管する南武庫之荘中学校北東棟等耐震補強工事を対象に実施した。

3 監査の結果

今回の工事監査は、対象工事について、設計図書等関係書類の調査により工事に関する事務の執行が関係法令に準拠し、的確に行われていたか、また、効率的に執行されていたかを監査するとともに、監査委員及び監査事務局職員による現場実査を行った。(詳細は「別表 現場実査一覧表」のとおり。)

その結果、いずれの工事及び工事に関する事務についても、おおむね適正かつ効率的に処理されていた。

別表 現場実査一覧表

	所管課	工事名	工事場所	契約金額	工期
1	こども青少年局 保育課	園田保育所改築工事	御園 1-5-1	179,231,850 円	平成 23 年 12 月 26 日 ～平成 24 年 11 月 29 日
2		園田保育所改築工事のうち機械設備工事	同上	38,127,600 円	平成 23 年 12 月 26 日 ～平成 24 年 11 月 29 日
3		園田保育所改築工事のうち電気設備工事	同上	27,082,650 円	平成 23 年 12 月 26 日 ～平成 24 年 11 月 29 日
4	都市整備局 下水道部 施設課	栗山中継ポンプ場 4 号雨水ポンプ分解整備工事	南塚口町 7 丁目 21 番 11 号	24,885,000 円	平成 23 年 7 月 25 日 ～平成 24 年 3 月 20 日
5		栗山中継ポンプ場沈砂池機械設備改築その 7 工事	同上	110,670,000 円	平成 23 年 9 月 5 日 ～平成 24 年 3 月 20 日
6		栗山中継ポンプ場汚水ポンプ機械設備改築工事	同上	61,950,000 円	平成 23 年 8 月 30 日 ～平成 24 年 3 月 20 日
7		栗山中継ポンプ場汚水ポンプ電気設備等改築工事	同上	当初 80,850,000 円 変更 88,568,550 円	平成 23 年 12 月 5 日 ～平成 24 年 7 月 31 日
8	都市整備局 下水道部 施設課	尾浜中継ポンプ場管理棟沈砂池機械設備改築工事	尾浜町 2 丁目 1 番 16 号	64,785,000 円	平成 23 年 12 月 5 日 ～平成 24 年 8 月 31 日
9		尾浜中継ポンプ場汚水ポンプ電気設備等改築工事	同上	136,500,000 円	平成 23 年 12 月 5 日 ～平成 24 年 8 月 31 日
10	教育委員会 事務局 学校耐震化 担当・施設課	南武庫之荘中学校北東棟等耐震補強工事	南武庫之荘 4-11-1	254,478,000 円	平成 23 年 12 月 26 日 ～平成 25 年 3 月 20 日

対象工事のうち 1～7 については監査委員による現場実査を、その他の工事については監査事務局職員による現場実査を行った。

個 別 行 政 監 査

1 監査のテーマ

「前渡金の取扱状況等について」

(テーマの選定理由)

資金前渡は、地方自治法の規定による支出方法のひとつであり、債権者が確定していない場合や支払うべき金額が確定していない場合に支出の特例として行われるものであり、現金管理のリスクを伴うことなどから、その取扱い及び保管状況等について監査を実施した。

2 監査の期間

平成 24 年 4 月 2 日から平成 25 年 2 月 21 日まで

3 監査の対象

平成 23 年度に全局室(水道局、交通局を含む)が受けた資金前渡のうち 2 日以上にわたり保管するもの。(但し、経常的でないものを除く。)

4 監査の結果

(1) 本市における前渡金取扱事務の概要

監査対象となる事務は 67 件あり、その内訳は次のとおりである。

資金前渡に係る支出回数一覧

分類	件数 1	支出回数 2								
		0 回	1 回	2 回	3~11 回	12~ 49 回	50~ 99 回	100~ 199 回	200 回 以上	
ア 駐車場等使用料	18 件	2	3	2	2	5	3	1		
イ 交際費	9 件	3		3		1	1	1		
ウ 市の事業所外での事業経費等	8 件		2	1	2	2	1			
エ パンク等修理費用	6 件	4			1	1				
オ 税・保険料等還付金	6 件				1	1	2		2	
カ 返信用郵便切手代及び不足郵便料金等	5 件				2	1		2		
キ 福祉課窓口や保育所、学校等における緊急かつ予定外の消耗品購入費用等	5 件		2	1	1	1				
ク その他	10 件	3			1	1		2	3	
合 計	67 件	12	7	7	10	13	7	6	5	

1 件数は所管課ごとのア～クに分類される事務の数である。

2 支出回数はそれぞれの資金前渡を受けた者が正当債権者に対して支出した数である。以下、回数(回)とは支出回数のことを表す。

ア 駐車場等使用料（18件）

公用車の現場での駐車場使用料や高速道路使用料のための資金前渡である。年間で2回以下の支出のものが39%、また、12回以上99回以下のものが44%であり、100回超が1件あった。

イ 交際費（9件）

飾花、供花等の支出で、所管課により回数に差があり、年間で2回以下の支出が67%である一方、100回超が1件あった。

ウ 市の事業所外での事業経費等（8件）

市の事業所外等での事業経費（保育所の遠足での動物園入園料等）である。年間11回以下の支出となっているものが63%である一方、最多は59回の支出であった。

エ 自転車パンク等修理費用（6件）

公用自転車利用中に、用務先途上でのパンク等修繕に備えて、その費用を携帯することとしているが、年間で支出がない所管課が67%であった。

なお、保護課においては年間30回の支出があった。

オ 税・保険料等還付金（6件）

これらの資金前渡は、市民税、国民健康保険料、後期高齢者医療保険料、介護保険料、水道料金及び下水道料金の過誤納に対する還付金を窓口で現金支出するものである。水道料金及び下水道料金の支出回数は400回超の支出があったが、他の4件の支出回数は3回から87回であった。

カ 返信用郵便切手及び不足郵便料金等経費（5件）

一般会計の郵便料を一括管理している情報政策課文書・公開担当や特別会計を扱う国保年金管理担当、介護保険事業担当及び水道局管理課における返信用切手等経費である。情報政策課及び水道局管理課においては、年間100回以上の支出実績があったが、その他では年間4回から12回であった。

キ 福祉課窓口や保育所、学校等における緊急かつ予定外の消耗品購入等（5件）

福祉課における小災害見舞金や保育所等で直ちに必要な消耗品の在庫がない場合の購入費で、年間では1回から23回の支出であった。

ク その他（10件）

対象事務67件のうち、上記57件以外のものは、庁内の公用車を管理する保全担当における車検時の自動車重量税支出など、それぞれの所管課に固有の事務に係る資金前渡である。

(2) 調査結果

これらの資金前渡事務を調査したところ、次のような事例があった。

ア 前渡された現金や前渡金の預金通帳を保管している金庫等に、公務に関係のない職員個人の現金等（以下「私金」という。）が入っていた事例

前渡された現金や前渡金の預金通帳の保管場所は、施錠可能な金庫や手提げ金庫等である。それらの保管状況を抽出により実査したところ、38件中2件で私金が公金である前渡金やその通帳と一緒に入っていた。

また、前渡金で購入すべき消耗品を私金で立替えて支払い、放置したため、前渡金の通帳に私金と公金が混在しているものがあった。

イ 前渡金出納簿の事後作成、課長等の確認印漏れ等事務処理の不備があった事例

財務規則で規定されている前渡金出納簿は日々その出納を記録し、課長等がこれを確認することになっているにもかかわらず、前渡金出納簿の日付、摘要欄、金額の記載等が1か月分一括で印刷され課長等が押印していたもの、課長等の押印がなされていなかったもの、また、前渡日の翌月10日までに精算すべきところ、これがなされていなかった事例など、事務処理の不備が31件あった。

事務処理の不備事例

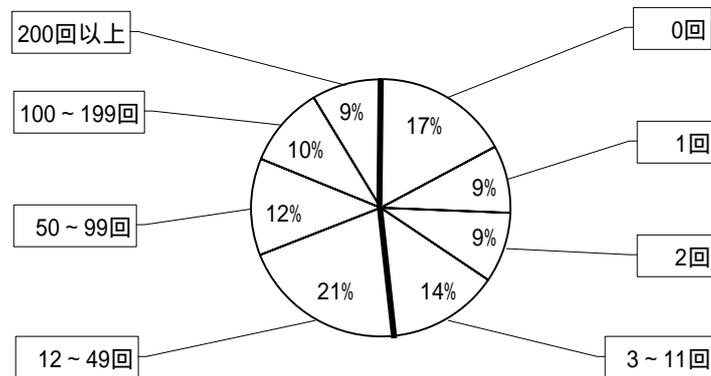
内容	件数	備考
前渡金出納簿が日々確認されず、事後に作成・押印されていたもの	10件	
前渡金出納簿に記入した日付と、預金通帳の日付との不一致	8件	うち、1件は年間5回不一致
財務規則の規定による精算期限を越えた精算	7件	うち、2件は年間6回期限後精算
前渡金出納簿への課長等の押印漏れ	4件	
財務規則の規定によらない帳票の使用	2件	

重複事例あり

ウ 支出回数が極めて少ない、又は全くなかった事例

各月ごとの資金前渡により通年で資金前渡を受けているもの58件について、平成23年度における支出回数は、0回が10件、1回が5件、2回が5件と、年間の支出が2回以下のものが3分の1であり、これらを含めた11回以下のものは48%であった。

資金前渡に係る支出回数



エ その他

行政監査としての事例は以上のとおりであるが、その他、財務（定期）監査等による事例として、遠隔地での事業実施に伴う高速道路通行料について、経路変更に伴う通行料の不足分等を職員が立替えて支出（事後、公費を支出）していた事例等があった。また、保育所における乳幼児の急病やケガ発生時の対処など、突発的な事態に対応するための費用の支弁について、資金前渡やタクシーチケットの事前配布など制度的には整備されているとは言うものの、手続きや即時性の面で適切に対応できていない場合があることや運用が徹底されていないことなどから、結果的に職員が必要な費用を負担せざるを得ない状況が発生している事例もあった。

(3) まとめ

ア 資金前渡とは、地方自治法で定められた支出方法のうちの一つであり、特定の経費について、債権者が未確定の場合若しくは債権者及び債権金額ともに未確定の場合において、会計管理者等が所管課の職員に概括的に経費の金額を交付して現金支出をさせるものであり、資金前渡を受けた職員は、その現金を保管出納し、正当債権者に対してその現金をもって支払い、後日、精算を行うことで事務が完了することとされている。

前渡された現金は、言うまでもなく公金であり、その管理は厳格に行われなければならない。私金が前渡資金を保管している金庫等に入っていた事例については、公金と私金が混在することとなり、公金紛失等のリスクが高いといえる。このため、前渡金の保管に際しては、十分に注意を払い管理されたい。

また、日々処理すべき前渡金出納簿を1か月分まとめて処理していた事例、前渡金出納簿の日付と預金通帳の日付が一致していない事例、前渡を受けた日の翌月10日までに精算すべきところ期限に遅れていた事例、また課長等が押印確認すべきところがなされていない事例など、様々な事務処理上のミスが見られた。資金前渡事務は現金である公金を直接扱うことから特に意を用いて行う必要のある事務であるため、現金の取扱いはもとより、帳票の作成や確認事項等においても、所要の事務手続を着実に行われたい。

イ なお今回の監査にあたって、全局を対象とした調査票やヒアリングによる調査から現行の制度とその運用について改善を求める声があり、1 か月ごとの資金前渡を四半期ごとや半年ごとなどとすることや、前渡金に残額がある場合は翌月へ持ち越すことなど様々な意見があった。

こうした意見もふまえ、効率性をはじめ様々な見地から資金前渡に係る事務取扱いの課題を挙げると、ポイントはつぎの2点であると考えられる。

(ア) 具体的な支出は定まっていないものの支出の可能性がわずかでもあることから、月ごとに資金前渡を受けているが支出実績が無いまたはほとんどないものについての事務取扱い方法

(イ) 現場で想定外の支出が必要となった場合、また緊急でやむを得ない場合の対処

(ア)については、数年間その支出実績が無いものについても、現行の事務処理は、支出、前渡金出納簿の記帳、精算、戻入の事務を毎月求めており、その資金前渡の必要性や事務処理のあり方は一考すべきものと考えられる。例えば、1 か月を基本として事務処理されている前渡金の保有期間を四半期ごとなどに延ばし、事務負担を若干でも軽減することについては、現行の財務規則の規定においても可能である。

一方、(イ)については、公務にかかる費用をやむを得ず職員が立替えて事後に公費として当該職員に弁済することについては、地方自治法に規定は無い。しかしながら、一部他都市でも見られるように、立替えた職員に対する公費による弁済規定を整備するなど、現状に即した対応が必要と考えられる。

ウ 財務に関する事務を取り巻く環境は、システムの導入や局総務課機能の見直しをはじめ大きく変遷してきている。しかしながら財務規則をはじめとした制度はこれまでと根本的には変わらず、組織・人員が大きく変わる中、従来 of 事務をそのまま現在の体制で処理することは職員のこれまで以上の負担となり、ややもすれば事故の原因となることも憂慮される。

正確性と迅速性が求められる財務事務において、特に資金前渡は現金を取り扱うことから、より緊張感が求められることは当然であり、引き続き安全で効率的な現金管理のための事務改善や、現場での立替払いが日常的に発生している現状を直視し、現状に対応した合理的な事務改善方法の構築について、コンプライアンスを保ちつつ新たな視点で取り組まれない。

平成 24 年度監査結果を総括して

本年度の監査から特に市全体の問題として取り組むべき事項と意見は次のとおりである。1 及び 2 は執務に当たっての基本的事項であり、3 及び 4 については行政を取り巻く環境の変化に対応するための事務改善と意識の向上を求めるものである。

1 設計・積算、契約等事務における単純かつ重大なミス

契約事務については、設計・積算ミスが見過ごされたまま契約を締結し施工されていた事例、契約書の法令記載事項や必要書類の徴収漏れ、手続に不備があった事例、業務が完了しているにもかかわらず支払条件どおりに支払がなされていなかった事例、委託契約において特段の必要性や契約の規定による承認がないまま再委託されていた事例、委託契約における事業量の変更について、相手方との十分な協議や必要な措置がなされず市側の債務不履行と捉えられる事例などがあった。

からについては、担当職員の単純なミスと管理職等のチェックが十分でなかったことによるものであり、及びについては、委託契約関係における基本的法令の知識不足や契約書の記載内容についての検討不足が原因と考えられる。

今後は組織としてチェック体制を正常に機能させ、コンプライアンスの十分な徹底を肝に銘じ、適正な事務の執行に取り組まれるよう要請する。

2 公有財産事務の認識不足

公有財産事務については、使用許可手続が適正に行われぬまま使用させていた事例、学校施設の目的外使用料の免除を教育委員会規則の「運用細目」で定めていた事例、行政目的として取得した資産が本来用途に供されていなかった事例、施設管理に関して消防法令に抵触していた事例などがあった。

特に と のように、行政財産の目的外使用に関する使用許可手続と使用料の減免は、これまでも多くの問題事例が見られる。

行政財産の目的外使用は、本来の行政目的での使用に支障のない範囲内で、申請に対し行政が例外的に許可するものである。その使用料は使用許可による債権であり、減免については地方自治法第 96 条により条例で特別に定められた場合によるものとされている。

については利用実態が本来の目的用途に供されておらず、また供される見込みのないまま管理されていた事例であり全庁的に調整を図り活用する必要があると考えられる。

公有財産は市の貴重な財産であり、有効に活用されることは当然である。また不適正、不公平な使用は許されるものではなく、法令を十分認識し、適正な手続や調整を行うよう要請する。

さらに施設での消防訓練の未実施や報告漏れについてはこれまでも指摘しているが、施設の管理者は法令を遵守し利用者の安全に努める必要がある。

3 出資団体等への関与のあり方

(1) 出資団体について

出資団体については、経理事務や施設管理事務における基本的な問題事例、経営状況についての問題があった。

については、現金の取扱いやこれまでの指摘・指導についての改善の未実施など事務的な事例であったが団体が組織として機能するための基本的問題であり、出資団体に対して内部統制とコンプライアンスについて職員の意識改革を要請する。

については、出資団体の多くは施設を保有していることから、今後の施設更新なども視野に入れた長期的な視点に立ち経営基盤を強化することが求められ、自立経営に向けた取組を要請する。

出資団体は、市の近年の補助金の縮小及び派遣職員の引揚げなど市からの支援が少なくなる一方、市施設の移管、指定管理業務や市事業の受託など市に代わり公共・公益的な業務を担う役割が増加しつつある。こうしたことから、市においては常に出資団体の経理や業務の状況を把握しておくことはこれまでに増して重要となり、必要に応じ指導するなど主体的な関与が必要である。

(2) 指定管理業務について

指定管理業務については、指定管理業務として管理すべき公の施設の一部を指定管理者の「自主事業」として使用することを市が認めていた事例、指定管理者に法令で認められていない事務を市が行わせていた事例、施設における収入は市の歳入とすべきところ、指定管理者の収入としていた事例などがあった。

指定管理者制度は、市民が利用する公の施設についての行政権限を指定する者に行わせるものであり、地方自治法や条例等の主旨を十分に認識し、市民が公平に公の施設を利用できるよう適正な運用を要請する。

なお指定管理者制度については、導入事例が増加しており、監査において様々な問題を指摘等しているが、詳細な指針や行政実例等が示されない中、所管課職員は手探りで対応している状況である。指定管理者制度を総括する部署においては、全庁的に様々な問題事例等を集約し、コンプライアンスを保った制度運用の確立に向けて取り組まれない。

4 共通的事務の改善と状況の変化への対応

(1) コンピュータシステム化された共通事務の取扱いについて

財務事務や文書事務など共通的事務については、これまでも事務改善としてコンピュータによるシステム化が進められてきたところである。

しかしながら、近接旅費支給額の誤りに見られるように、システム操作のスキル不足が原因とされるミスが多発している。これまで事務局から指摘してきたものの改善が見られないことから、昨年度はより重要な問題として監査委員から指摘し、全職員にシステム操作の習熟を求めるだけでなく所管課、総務担当課、給与担当課が連携した改善策を講じることも必

要であると要請したところである。しかしながら、今年度もなお継続して多くの問題事例が発生していることから、全庁的で効果的な取組を引き続き要請する。

(2) 資金前渡事務について

資金前渡事務は全庁に共通する事務であり、特に現金を取り扱うことから正確性と明確性はもとより、通常の財務事務より緊張感が求められることとなるが、これまでも問題事例が多く発生していることから行政監査として取り扱ったものである。

監査の結果、問題事例のほか現行の制度運用に改善すべき点が認められた。支出実績が年間を通じほとんど無いにもかかわらず毎月処理すべきとされている事務のあり方や、現場などにおける「立替払」の常態化など、制度と運用の合理性に問題が見られた。

資金前渡をはじめ、財務事務を取り巻く環境は、地方自治法制定当時から大きく変化しており、財務事務を統括する会計管理室はこうした実態を直視し、職員保護の観点からもコンプライアンスを保った制度設計に取り組まれるよう要請する。

(3) 担当課長の事務について

事務分掌規則で定められた課長以外に「担当課長」が置かれた場合において、事務分掌が詳細に調整されなかったことから権限と責任が不明確になっている事例があった。

本市の組織形態はこれまでも「組織のフラット化」が短期間で見直され、「組織の簡素化」とは言うものの、結果的に担当課長が多数配置される状況となっていることなど安定せず、事務の執行に混乱が生じている。担当課長が置かれた場合は速やかに事務引継ぎを行い、事務分掌を明確にして事務を執行するよう要請する。

本市では、組織の簡素化、職員数や年齢構成の変化、局総務機能の見直しや事務のコンピュータシステム化などにより事務取扱の方法は大きく変化してきている。また市民・事業者や契約の相手方への説明責任もこれまで以上に求められ、ミスの防止だけでなくコンプライアンス保持の重要性はますます増加してきている。

しかしながら、これまで指摘された共通的事務にかかるミスが繰り返し発生していることから、研修の実施、各職員にシステム操作の習熟や専門性を求めるという対処は、これまでの監査の結果から見ると必ずしも合理的な改善方法とは言えない。共通的事務や制度を総括する部署においては、全庁的な視点から問題点を把握し、制度としてミスの発生を防止するような設計を行い、発信することが必要である。

こうした取組が、所管課職員の執務環境を整えることとなり、市役所全体のパフォーマンスを向上させ、ひいては市民の利益になることを念頭に入れ、事務改善に取り組まれるよう要請する。