

総 監 第 1 0 1 号  
平成 2 8 年 3 月 2 5 日

総 社 市 長  
総 社 市 議 会 議 長 様  
総 社 市 教 育 委 員 会 委 員 長

総社市監査委員 池上 賢太郎

総社市監査委員 赤澤 康宏

#### 定期監査の結果報告について

地方自治法第199条第4項の規定により、平成27年度定期監査を実施したので、その結果を同条第9項の規定により、次のとおり報告します。

平成27年度

定期監査結果報告書

総社市監査委員

## 目 次

1.	監査の期日及び対象 .....	1
2.	監査を実施した監査委員名 .....	2
3.	監査対象年度 .....	2
4.	監査の方法 .....	2
5.	監査の結果 .....	2
•	全般的事項 .....	2
•	秘書室 .....	3
•	総合政策部 .....	3
•	総務部 .....	3
•	市民生活部 .....	5
•	保健福祉部 .....	6
•	産業部 .....	8
•	建設部 .....	9
•	環境水道部 .....	10
•	会計課 .....	12
•	消防 .....	12
•	教育委員会事務局 .....	13
6.	監査委員の意見 .....	15

## 1. 監査の期日及び対象

平成27年5月22日から平成28年2月8日まで次のとおり実施した。

実施年月日	監査の対象
H27年 5月22日	消防本部・消防署・昭和出張所
9月25日	会計課
9月28日	農林課
9月29日～9月30日	商工観光課・まちかど郷土館, 企業誘致対策室
10月 5日	学校教育課
10月 6日～10月 8日	小学校(山手, 清音, 常盤, 北, 総社) 中学校(総社東)
10月 7日～10月 8日	総社東学校給食共同調理場
10月 9日	図書館・視聴覚ライブラリー
10月16日	こども夢づくり課
10月19日～10月20日	幼稚園(井尻野, 常盤, 山手) きよね認定こども園
10月22日	庶務課
10月26日	文化課(文化財係)・埋蔵文化財学習の館
10月27日～10月29日	文化課(文化振興係), 総合文化センター, 中央公民館, 昭和公民館, 西公民館
10月30日	生涯学習課
11月 2日	そうじゃ吉備路マラソン推進室
11月 4日～11月 5日	人権・まちづくり課・常盤集会所, 交通政策課
11月 9日～11月11日・25日	市民課, 山手・清音・北・西・昭和出張所
11月18日～11月19日	健康医療課, 山手保健センター
11月20日	長寿介護課
11月26日	こども課
11月27日	福祉課
12月22日	秘書室
12月24日	税務課
12月25日	財政課
H28年 1月 5日	危機管理室
1月 6日	コンプライアンス推進室
1月 7日	契約検査課
1月12日	総務課
1月19日	政策調整課
1月20日	市政情報課
1月22日	上水道課
1月25日～1月26日	下水道課・下水処理場
1月27日～1月28日	環境課・斎場

実 施 月 日	監 査 の 対 象
2月 3日	地域応援課
2月 4日	土木課
2月 5日	建築住宅課
2月 8日	都市計画課

## 2. 監査を実施した監査委員名

池上 賢太郎  
津神 謙太郎  
赤澤 康宏

## 3. 監査対象年度

平成27年度

## 4. 監査の方法

平成27年度における財務に関する事務の執行が適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼として、監査対象部署に事前に業務概要書の作成を依頼し、関係職員から説明を聴取するとともに、提出のあった関係書類の調査を実施した。

また、前年度定期監査で改善等指摘した事項が、適正に処理されているかどうかについても留意して監査した。

## 5. 監査の結果

監査の結果、概ね良好と認められたが、一部において改善等を要する事項が見受けられた。全般的事項及び個別事項については、次に記述したとおりである。なお、軽易な事項については、その都度口頭で指摘し、検討・改善するよう指導したので記述を省略した。

### 《全般的事項》

#### (1) 契約事務について

平成25年度、26年度と総社市契約規則第14条別表に定める額を超えた随意契約について実態調査を行い、定期監査時などで、随意契約から入札への移行が可能なものについての検討を依頼してきた。その結果平成27年末現在での実態調査においては、前年度に比べ11件の契約が入札へ移行されていた。総社市随意契約ガイドラインの作成、入札等監視委員会、契約事務研修などにより、少しずつではあるが、競争原理、公

平性など、契約事務に関する意識の変化の現われと思われる。しかし、同調査において、随意契約の件数は 289 件から 326 件へ増加し、全体契約件数に占める割合は 51.2% から 52.4% となった。そのうち地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号により 1 者のみから見積りを徴している契約は 239 件と多い。件数のみでの判断はできないが、その理由が専門性や信用性などの抽象的な表現や、以前から継続的に契約しているからといったものも見受けられる。業務内容の再度の検討を行い、開示請求など外部からの指摘にも十分説明できる契約とするよう努められたい。

(2) 収入・支出事務について

各部にわたって、現金出納簿の記載不備等に関する事、前渡資金整理簿記載不備等に関する事などの事例が多く見られた。現金出納に関する事務については、現金管理の根本をなすものであることからより嚴重に取り扱われたい。

≪個別事項≫

◎秘書室

その他事務について

時間外勤務手当支給の対象となる 2 人の職員の勤務状況については、依然として週休日の振替が取得できず、時間外勤務手当で対応している状況である。平成 26 年度の定期監査の措置事項において、管理職による補助体制で対応していくとの回答をいただいているが、管理職についても週休日の振替ができていない状態である。職員の健康維持の面からも、抜本的な勤務体制の見直しを含めた改善を検討されたい。

◎総合政策部

【政策調整課】

支出事務について

定住促進助成金について、定住祝い金 3 件において、申請者に総社市での税の賦課がないということで助成金交付申請書に全税納税証明書が添付されていなかった。未納の有無について確認をする目的で納税証明の提出を求めるのであるならば、前住所地での納税状況の確認なども検討されたい。

【市政情報課】

その他事務について

総社市ホームページにおいて、倉敷ケーブルテレビ作成の動画を配信するための映像賃貸借契約を締結しているが、「映像使用・借用申込書」の提出漏れにより、数ヶ月間、その配信映像の再生が不能となっていた。ホームページの充実は情報発信には重要な施策であるので、有効に運用、活用されたい。

◎総務部

【総務課】

(1) 支出事務について

総社市職員等の旅費に関する条例において、公務で私用車を利用した場合、1 キロ当たり 37 円の車賃を支給することとなっているが、実際には運用されていない。今後、

私用車の利用実態を踏まえ、車賃支給を検討されたい。

(2) 契約事務について

総社市職員採用試験2次適性検査結果診断業務委託契約について、契約期間が1箇月を超える契約にもかかわらず、契約書の作成を省略し、請書を提出させていた。総社市契約規則第16条に基づき契約書を作成されたい。

(3) 郵券の取扱いについて

郵券受払簿の残数と実際の郵券の数量が一致していなかった。郵便切手の保管にあたっては郵券受払簿に受払いをその都度記入したうえ、適宜確認を行い適正に管理されたい。

(4) その他事務について

時間外勤務命令簿の記入において、週休日の勤務（1日振替あり）について残りの勤務時間を時間外勤務とした場合の勤務区分の適用に誤りがみられた。総社市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第5条、同規則第5条に基づき、適正に取得されたい。

(5) 内部統制について

地方分権が進む中、地方自治体の業務量は増加の一途をたどっているが、職員の適正な配置と定数の確保に努めるとともに、職員全てが法令等を遵守し、コンプライアンス意識の徹底が図られるよう、内部統制を一層確立されたい。

## 【財政課】

### 契約事務について

自動車運転等業務従事者派遣に関する契約について、随意契約の締結理由が地方自治法施行令第167条の2第1項第3号となっており、市が総社市契約規則第14条の2の規定に基づき、事前に契約予定内容等を公表すべき契約であるが、公表されていない。適切な事務処理をされたい。

## 【契約検査課】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## 【税務課】

(1) 収入事務について

ア 市税の徴収について、市町村税整理組合、県滞納整理推進機構の活用や差押えを行うなど努力され収入未済額は減少傾向、収納率も上向きなど改善がみられるが、依然として収入未済額が平成26年度決算で約4億3,000万円と多額である。今後の交付税減少に対する財源の確保、また、負担の公平性の観点からも、滞納繰越分の収納に加え、現年度の収納にもより一層努力されたい。

イ 市税について、現金出納簿に記載されていた払込日と実際の払込日が異なっていた。また、つり銭の増額交付を受けた記載が未記入であった。現金出納簿は、現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

(2) 支出事務について

固定資産税、都市計画税過納に伴う還付について、資金前渡しているが前渡資金整理簿に記載されていなかった。総社市財務規則第55条第1項において、資金の前渡

を受けた者はこの整理簿によりその状況を明らかにしておかなければならないことになっているので、適正な事務処理をされたい。

### 【危機管理室】

#### (1) 支出事務について

被災地支援に伴う使用料及び賃借料について、前渡資金整理簿に記載されていたが受入日と残額の誤記入があった。総社市財務規則第 55 条第 1 項において、資金の前渡を受けた者はこの整理簿によりその状況を明らかにしておかなければならないことになっているので、適正な事務処理をされたい。

#### (2) 契約事務について

防災行政無線局等点検業務、全国瞬時警報システム保守点検業務について、契約書に点検業務は次の仕様書のとおりとあるが、仕様書の記載または仕様書の添付がない。適切な契約書を作成されたい。

### 【コンプライアンス推進室】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## ◎市民生活部

### 【そうじゃ吉備路マラソン推進室】

総体的には概ね良好に処理されていました。

### 【人権・まちづくり課】

#### (1) 収入事務について

分任出納員の収入金処理について、住宅新築資金貸付償還金の入金に伴い、分任出納員において預り証を発行し、納額通知書（様式第 23 号）により金融機関に払込みをしているが、総社市財務規則第 30 条第 1 項の規定に基づき、現金払込書（様式第 28 号）も作成し払込みをされたい。

#### (2) 財産管理事務について

行政財産目的外使用簿について、電柱敷使用料や郵便ポスト設置使用料の平成 26 年度分収入月日、平成 27 年度分収納状況等が未記入であったので、総社市財産規則第 10 条第 4 項に基づき、記載、整理されたい。

#### (3) 地域づくり自由枠交付金事務について

##### ア 繰越処理について

交付金をやむを得ず次年度へ繰越す場合、繰越金は次年度において有効に活用することが前提であり、繰越承認の決定に際して、次年度の交付申請時において繰越金の使途を明記する等の処置を講ずるべきである。

##### イ 環境美化事業の報償費支出について

運用マニュアルでは「町内会長、区長等名による領収書」を添付することとしているが、報償費については、作業内容、日時、場所、参加人数などを記載した領収書を添付する必要がある。



#### ウ 自由枠交付金の実地調査について

交付要綱や運用マニュアルに規定された領収書の添付漏れ、未記入、報告書様式の不揃い、未提出など、制度の事務内容はまだ十分に浸透してはいない。今後、実績報告内容の審査を一層徹底し、実地調査を行うなど、定着するまで指導していく必要がある。

#### エ 積立処理について

積立金を取り崩す場合や事業目的を変更しようとする場合等において、市長へ届出ること、変更承認申請等を行うなどを要綱へ明記する等の規定の整備が必要である。

### 【常盤集会所】

総体的には概ね良好に処理されていました。

### 【交通政策課】

#### その他事務について

ア 総社駅前広場駐車場及び総社駅北駐車場管理清掃業務において、作業実施報告書の内容が契約を満たしていないものが見受けられる。報告書受理時に履行状況の確認をされたい。

イ 美袋駅構内自動販売機設置用地に係る土地使用貸借更新契約について、賃貸借契約書の第2条に「期間満了で更新を行う場合は、期間満了前に申し込むもの」とあるが更新手続きが規定の期間を超えているので適正な手続きをされたい。

### 【市民課】

#### 収入事務について

現金出納簿について、一部収入金額の記入漏れがあった。また、出納員の現金出納簿に山手、清音出張所のつり銭の記入漏れがあった。現金出納簿は現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

### 【山手・清音・北・西・昭和出張所】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## ◎保健福祉部

### 【健康医療課】

#### (1) 収入事務について

現金出納簿について、現金出納簿への収入・払込金額の誤記入(1件)が見受けられた。現金出納簿は、現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

#### (2) 契約事務について

ア 特定保健指導業務委託並びに在宅当番医制夜間急病診療事業に伴う調剤業務委託において、随意契約とする理由を地方自治法施行令第167条の2第1項第2号を適用しているが、予定価格が50万円以下であるので、随意契約理由の明確な地方自治法施行令第167条の2第1項第1号を適用されたい。

イ 子宮がん、胃がん検診業務委託において、1者随意契約とする理由が公益性及び専門性、信用性としているが、情報公開等も視野に入れ、説明責任が果たせる具体的な

理由を明記されたい。

(3) その他事務について

山手保健センターについて、施設の安全において、窓ガラスの破損が見られたが、1年以上応急措置となっていた。子どもの利用も多く、利用者の安全及び防犯の観点から早急に修理されたい。

## 【福祉課】

(1) 契約事務について

ア 建物清掃業務委託において、50万円を超えない予定価格であるが、委託先が福祉的就労支援事業所であるために随意契約の理由を地方自治法施行令第167条の2第1項第3号としていた。この規定を適用する場合は、総社市契約規則第14条の2で定める契約内容の公表が必要である。適正な事務処理をされたい。

イ 点訳ボランティア支援事業委託において、予定価格が50万円を超えているにもかかわらず、地方自治法施行令第167条の2第1項第1号並びに総社市契約規則第14条別表の規定を適用し随意契約としていた。契約の相手方が1者に限定される事業であるため、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号を適用されたい。

(2) 財産管理事務について

行政財産目的外使用簿について、総社ふれあいセンターの土地使用料の平成27年度分収納状況及び賦課状況等、また、昭和福祉センターの電柱敷使用料の平成26・27年度分収入月日が未記入であったので、総社市財産規則第10条第4項に基づき、記載、整理されたい。

(3) その他事務について

福祉団体助成事業補助金について、総社市社会福祉協議会からの補助金申請に基づき各種福祉団体へ補助金を交付しているが、各種団体の補助金額の用途、積算根拠が添付されていない。総社市補助金等交付要綱に基づき、各種団体の補助金の用途を確認できる資料の添付を求めるなど、内容の審査を行い、補助決定されたい。

## 【こども課】

(1) 収入事務について

昭和親子ふれあいプラザの行政財産目的外使用許可について、使用開始となっているにもかかわらず施設使用料の納額通知書が発行されておらず、また、使用料は前納にもかかわらず、未納となっていた。総社市行政財産使用料徴収条例第5条に基づき厳重な事務処理をされたい。

(2) 契約事務について

ア 病児・病後児保育事業委託料について、見積り徴収伺の決裁以前に予定価格が設定されていた。予定価格の設定は、平成27年2月27日付け総務部長（財政課）における「平成27年度の建設工事等以外の随意契約に伴う見積書の徴収及び予定価格の設定について（通知）」において見積書の徴収起案の決裁後とされているので、適正な事務処理をされたい。

イ 子宮がん予防事業啓発イベント実施委託において、1箇月を超える契約でありながら、契約書ではなく請書を提出させていた。総社市契約規則第16条に基づき契約書を作成されたい。

## 【長寿介護課】

### (1) 収入事務について

緊急通報装置電池交換代について、現金出納簿に記載されていた払込日と実際の払込日が異なっているものが1件、また、介護保険料について、前年度分が現年度の現金出納簿に記入されていたものが3件見受けられた。現金出納簿は、現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

### (2) 支出事務について

前渡資金整理簿について、自動車損害賠償責任保険料を平成27年6月8日に資金前渡しているが未記入であった。総社市財務規則第55条第1項において、資金前渡を受けた者はこの整理簿によりその状況を明らかにしておかなければならないことになっているので、適正な事務処理をされたい。

### (3) 財産管理事務について

行政財産目的外使用簿について、電柱敷使用料の平成27年度分調定、収納状況等が未記入であったので、総社市財産規則第10条第4項に基づき、記載、整理されたい。

### (4) その他事務について

時間外勤務命令簿の記入において、週休日の勤務（1日振替あり）について残りの勤務時間を時間外勤務とした場合の勤務区分の適用に誤りがみられた。総社市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第5条、同規則第5条に基づき、適正に取得されたい。

## ◎産業部

### 【農林課】

#### 収入事務について

工事等施工証明手数料の納入において、領収済通知書等に分任出納員による領収日、氏名等の記入が漏れているものがあった。公金の収入については細心の注意を図り適正な事務処理に努められたい。

### 【商工観光課】

#### (1) 支出事務について

予定価格の設定において、勤労者総合福祉センターや労働福祉会館の建物警備委託の見積書徴収起案（契約金額20万円以上）に、予定価格を別途定める記述があったが、実際は定められていなかった。総社市契約規則第14条の3第2項に基づき、設定されたい。

#### (2) 契約事務について

新規大卒者等就職面接会告知支援業務について、契約額は150万円未満であるが契約期間が1箇月を超えているにもかかわらず、契約書の作成を省略し請書を提出させていた。総社市契約規則第16条に基づき、契約書を作成されたい。

#### (3) 財産管理事務について

行政財産目的外使用簿について、電柱敷使用料や郵便ポスト設置使用料、自動販売機設置使用料の平成26年度分収入月日、平成27年度分収納状況等が未記入であったので、総社市財産規則第10条第4項に基づき、記載、整理されたい。

(4) その他の事務について

総社吉備路商工会補助金について、平成26年に実施した財政援助団体の監査時に補助金の充当先を明確にするよう要望し、申請書等で示すとの回答がされている。実績報告などにより明確にされたい。

(5) きびじつるの里の委託業務について

「きびじつるの里」について、平成26年度の定期監査において、委託契約の業務内容と委託金額をより精査し、職員による事務と委託によるものの区別の明確化の検討を指摘したが、平成27年度の委託契約については変更点は見受けられない。今後の施設の動向を踏まえ、引き続き検討されたい。

**【まちかど郷土館】**

総体的には概ね良好に処理されていました。

**【企業誘致対策室】**

総体的には概ね良好に処理されていました。

◎ 建設部

**【地域応援課】**

(1) 収入事務について

証明手数料やコピー代の収納について、12月1日から12月10日までのうち収納のあった5日間分を1月19日に金融機関へ払込みをしており、1箇月以上公金を保管していた。また、現金出納簿には払込みの記述をしているが、実際には1箇月以上後に払込みを行っていた例も見受けられた。貴重な公金を取り扱っているという責務を再認識し、疑義を招くことのないよう、速やかに払込みし適切な公金管理に努められたい。

(2) 契約事務について

中央四丁目水路修繕等において、随意契約理由は総社市契約規則第14条別表第1の規定を適用しているが、業者選定において、緊急性が高く2者以上から見積りを徴する暇がないため、総社市契約規則第14条の3第1項ただし書を適用し1者としている。しかし、その業者に決定した理由は明記されていない。1者に限定するのであれば、その業者の選定理由もあわせて明記されたい。

**【土木課】**

総体的には概ね良好に処理されていました。

**【都市計画課】**

財産管理事務について

行政財産目的外使用簿について、電柱敷使用料の平成27年度分調定・収納状況等の未記入があったので、総社市財産規則第10条第4項に基づき、適正に記載、整理されたい。

## 【建築住宅課】

### (1) 収入事務について

ア 市営住宅使用料の未納の額については、平成26年度決算の収納未済額は約5,074万円、収納率は40.0%に留まっている。特に、滞納繰越分の収納は昨年度で3.6%と低く、収納率を下げる要因ともなっている。毎月の督促状発送、年3回の催告書送付、担当課の出納整理期間の訪問徴収や電話催告等の強化などの取り組みもされているが、新規滞納者の発生を未然に防ぐとともに、受益者負担の原則、負担の公平の観点、あるいは住宅の維持管理に要する財源の確保からも、引き続き未納額の解消に向けて努力をされたい。

イ 現金出納簿について、現金出納簿への収入日の誤記入(2件)や収入・払込金額の記入漏れ(1件)が見受けられた。現金出納簿は、現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

### (2) 契約事務について

市営住宅美袋浅井住宅3-9号修繕において、塗装他・内装・屋根の修繕を連続した時期に同一業者に分割して発注していた。不必要な分割発注は競争原理の面、事務効率の面から見直されたい。

### (3) 財産管理事務について

電柱敷使用料の行政財産目的外使用許可について、平成27年度分更新を4月1日から使用許可として使用簿には記載しているが、許可起案・決裁は4月13日以降であったので、総社市財産規則第10条第1項に基づき正しく処理されたい。

## ◎環境水道部

### 【下水道課】

#### (1) 収入事務について

ア 公共下水道使用料の徴収については、平成27年度は1月現在で、督促状発送4回、催告書発送4回、滞納整理組合の助言により催告書の文面に差押の記載追加、また訪問徴収をできる限り毎週実施するなど、滞納整理を推進している。大口企業の使用料収納などとも相まって、12月末現在で収納率が前年度比で約0.3%増加と少しずつ効果を挙げている。しかし、依然として未納額は約6,171万円と高額で、受益者負担及び公平性の面からも一層の滞納整理を実施されたい。

イ 現金出納簿について、払込日や払込額の誤記入が見受けられた。現金出納簿は、現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

#### (2) 契約事務について

ア 処理場自家用電気工作物保安管理業務委託等、年度当初で契約する業務において、当初予算議決前に見積り徴収同を決裁しているが、平成26年2月27日総務部長通知の「年度開始前の契約事務の取扱いについて」に基づき、見積り徴収依頼文書等に、予算が議会で議決されることが契約の条件である旨、明記されたい。

イ 新本新庄・山田浄化センターマンホールポンプ清掃業務委託において、請負金額が総社市契約規則第14条別表第6の金額を超えているにもかかわらず、見積り徴収同、予定価格の決定、契約締結同もなく支出負担行為決議書の決裁をしていた。総社市財務規則、総社市契約規則等を遵守し、厳密な契約事務を執行されたい。

ウ 統合型下水道台帳システム並びに下水道管路維持管理システムの保守委託について、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 1 号を適用し随意契約を行うこととしているが、起案に書かれている随意契約理由には「契約の性質及び目的が競争入札に適さない」と地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の理由になっている。予定価格が総社市契約規則第 14 条別表の金額を超えていないことから、第 167 条の 2 第 1 項第 1 号を適用し適切な理由を明記されたい。

## 【下水処理場】

契約事務について

ア 産業廃棄物収集運搬業務委託において、産業廃棄物収集運搬業許可証の有効期限が契約途中で失効しているが、その後更新された許可証の提出を受けていなかった。業務委託契約書に基づき、提出を求め内容を確認されたい。

イ 美袋浄化センター自家用電気工作物保安管理業務委託において、2 年間の長期契約としているが、契約期間全体での執行予定額は 20 万円を超えると思われるため、総社市契約規則第 14 条の 3 第 2 項の規定を適用し、予定価格を設定されたい。

## 【環境課】

(1) 収入事務について

現金出納簿について、現金出納簿への収入・払込金額の誤記入が見受けられた。現金出納簿は、現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

(2) 支出事務について

エネルギー管理講習新規講習受講料について、資金前渡しているが前渡資金整理簿に記載されていなかった。総社市財務規則第 55 条第 1 項において、資金の前渡を受けた者はこの整理簿によりその状況を明らかにしておかなければならないことになっているので、適正な事務処理をされたい。

(3) 財産管理事務について

行政財産目的外使用簿について、自動販売機設置使用料及び電柱敷使用料の平成 27 年度分調定、収納状況等が未記入であったので、総社市財産規則第 10 条第 4 項に基づき、記載、整理されたい。

(4) その他事務について

ア 時間外勤務命令簿の記入において、深夜時間まで勤務をした者や 60 時間を超えている者の勤務区分の適用に誤りがみられた。また、午前中の勤務を半日振替にしたにもかかわらず、勤務時間振替簿が未記入であった。「人事給与の手引」に基づき適正な記載をされたい。

イ 総社市ごみ減量化作戦連合協議会補助金について、総社市補助金等交付要綱に基づき、環境教育活動助成として小学校 2 校に計 20 万円を協議会に補助しているが、その補助金交付申請書には小学校での事業の内容が簡略に記述されている。市へ補助金申請提出後、小学校から詳しい事業内容及び経費を記載した環境教育活動助成申請書が協議会に提出され、事業内容等の審査後、協議会が小学校あて交付決定通知を交付している。小学校の事業内容、経費などを協議会等で審査、決定した後、市へ補助金申請を行うのが適当と思われるので、改善されたい。

## 【斎場】

総合的には概ね良好に処理されてきました。

## 【上水道課】

### (1) 収入事務について

ア 水道料金の徴収については、平成27年度は1月現在で、催告書発送4回、給水停止予告及び給水停止を7回実施し、新規分納誓約件数133件と、滞納整理を推進している。その結果、上水道・簡易水道料金の12月末現在で収納率が前年度比で約1%増加している。しかし、依然として未納額は約9,653万円と高額で、受益者負担及び公平性の面からも一層の滞納整理を実施されたい。

イ 現金取扱事務において、現金取扱員収納日報（平成27年12月25日分）の現金取扱員3名の合計と、金融機関への領収証書の合計が一致しておらず、日報に記載漏れが生じている。現金取扱員収納日報は現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

### (2) 契約事務について

水道メーター検針業務委託において、1期分は、ハンディターミナル等の受渡しの期間等を考慮し、前年度契約者と1者随意契約を締結している。委託期間、履行期間共に4月1日から5月31日としている。2期以降については、指名競争入札により、委託期間を5月12日から3月31日、履行期間を5月29日から3月10日として契約を締結している。1期と2期以降の委託期間、履行期間に重複があり、入札により別の業者が落札した場合、業務の引継ぎに支障をきたす可能性がある。期間の設定について再度検討されたい。

### (3) その他事務について

時間外勤務命令簿の記入において、休日に深夜時間まで勤務をした者の勤務区分が休日勤務扱いになっていた。また、60時間を超えている者の週休日の勤務について、勤務区分の適用に誤りがみられた。「人事給与の手引」に基づき適正な記載をされたい。

## ◎会計課

### 収入事務について

ア 公金の収入処理について、出納員の入金した公金を、分任出納員名の領収証書で金融機関へ払込を行っている事例が見受けられたが、現金出納簿は出納員の出納簿に記入されていた。入金と払込の整合性をはかり適正な収入事務をされたい。

イ 現金出納簿について、現金出納簿への収入・払込金額の記載漏れ(1件)、誤記入(1件)、また、出納員の現金出納簿へのつり銭の記入漏れが見受けられた。現金出納簿は、現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

## ◎消防

### 【消防本部】

#### (1) 収入事務について

ア 現金出納簿の作成について、昨年の指摘事項を改善し、分任出納員ごとに作成されていたが、実際に入金処理をした分任出納員ではない分任出納員の現金出納簿に記入され

ていた。実務と帳簿の整合性を図られたい。現金出納簿は、現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

イ 消防団員在職期間証明手数料で収入伝票を手書き作成したものについて、財務会計システムへの収入調定が漏れている。適正に処理されたい。

## (2) 契約事務について

産業廃棄物処理業務委託契約について、処理量が確定しないため、処理容器容量ごとの単価での見積りを徴しているが、設定されている予定価格は単価ではなく、予想される委託金額となっていた。この設定では見積価格が適正かどうかの判断が難しい。予定価格の決定は、総社市契約規則第9条の規定に基づき、適正に設定されたい。

## 【消防署・昭和出張所】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## ◎教育委員会事務局

### 【庶務課】

契約事務について

自家用電気工作物保安管理業委託契約について、年度当初からの随意契約であり、当初予算上程後の見積り依頼となっているが、一部見積書が議決前の日付で提出されている。平成26年2月27日付け、総務部長通知「年度開始前の契約事務の取扱いについて」に則り、議決後に見積書の提出を受けられたい。

### 【学校教育課】

その他事務について

代休日の指定において、本来記載されるべき代休日指定簿ではなく勤務時間振替簿に記載されており、起算日後8週を超えているものが見受けられた。総社市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第11条、同規則第13条に基づき、適正に取得されたい。

### 【小学校】

薬品の管理について

薬品の在庫管理は複数人で管理されたい。また、複数で点検した場合は、それぞれの印鑑を押印し責任の所在を明確にされ、厳重な管理に努められたい。(清音、常盤小学校)

### 【中学校】

総体的には概ね良好に処理されていました。

### 【総社東学校給食共同調理場】

総体的には概ね良好に処理されていました。

### 【こども夢づくり課】



## 収入事務について

現金出納簿について、払込日や領収額の未記入(3件)、誤記入(5件)が見受けられた。現金出納簿は、現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

## 【幼稚園】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## 【生涯学習課】

### (1) 支出事務について

国際大会出場選手報償金の資金前渡について、総社市財務規則第56条において、支払いが完了して5日以内に精算することと規定されているが、整理簿の記載のみがされていて、財務会計システムでの処理が完了していなかった。また、世界ジュニアペタンク選手権大会出場選手激励金については、前渡資金整理簿に領収・支払金額の誤記入が見られた。資金前渡を受けた者は、この整理簿によりその状況を明らかにしておかなければならないことになっているので適正な事務処理をされたい。

### (2) その他事務について

時間外勤務命令簿について、勤務時間の集計誤りが見られた。勤務時間振替簿に命令印の漏れや振替日等の未記入があった。総社市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第5条、同規則第5条に基づき、適正に取得されたい。また、代休日の指定において、本来記載されるべき代休日指定簿ではなく勤務時間振替簿に記載されていた。総社市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第11条、同規則第13条に基づき、適正に取得されたい。

## 【中央公民館】

### (1) 契約事務について

公民館及び各分館の建物床・窓ガラス清掃業務において、契約期間が1箇月を超えるにもかかわらず、契約書の作成を省略し請書を提出させていた。総社市契約規則第16条に基づき、契約書を作成されたい。

### (2) 収入事務について

現金出納簿について、現年分の整理簿に前年の出納内容が混在していた。また、収納日や支払日、領収額等の記入漏れ・誤記入が見受けられた。現金出納簿は、現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

## 【西公民館】

### (1) 収入事務について

西公民館冷暖房加算料について、収入してから払込みまでに1箇月以上を要したものがあつた。公金の安全管理面から事務所内に公金を長期間保管しないよう速やかに払込みをされたい。また、現金の保管が必要な場合は、その管理は十分に留意されたい。

### (2) 施設管理について

施設の安全点検簿が整備されていなかった。施設の安全点検については、職員自ら施設の状態を把握し、事故を未然に防ぐために必要である。市有施設安全点検実施要領に基づき、定期的な点検を実施されたい。

## 【昭和公民館】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## 【図書館・視聴覚ライブラリー】

契約事務について

小荷物リフト保守点検業務ほか1件において、契約期間が1箇月を超えるにもかかわらず、契約書の作成を省略し請書を提出させていた。総社市契約規則第16条に基づき、契約書を作成されたい。

## 【文化課】

(1) 契約事務について

総社吉備路文化館消防設備等点検ほか2件において、契約期間が1箇月を超えるにもかかわらず、契約書の作成を省略し請書を提出させていた。総社市契約規則第16条に基づき、契約書を作成されたい。

(2) その他事務について

時間外勤務命令簿において、週休日の勤務（半日振替あり）について残りの勤務時間を時間外勤務とした場合の勤務区分の適用に誤りがみられた。また勤務時間振替簿に命令印漏れや振替日の未記入がみられた。総社市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例第5条、同規則第5条に基づき、適正に取得されたい。

## 【総合文化センター】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## 【埋蔵文化財学習の館】

施設管理について

施設の安全点検簿が整備されていない。安全点検については、職員自ら施設の状態を把握し、事故を未然に防ぐために必要である。市有施設安全点検実施要領に基づき、定期的な点検を実施されたい。

## 6. 監査委員の意見

○指摘事項の改善について

昨年度、一昨年度の監査結果において、随意契約をはじめとする契約業務全般の抜本的な見直しや現金出納簿に関する不備、前渡資金整理簿に関する記載不備等地方自治体の基本的な業務の厳正な処理、補助金や委託料等が効率的に運用され、その目的が充分達成されているかの不断の見直しが必要であること、さらに職員一人ひとりが法令、規則等を遵守し、コンプライアンス意識の徹底を図るべきであるとの指摘をしてきたところであるが、指摘事項の改善に向けて、今後、市長が先頭に立って一層取り組まれるよう要望する。