

勝山市監査公表第2号

地方自治法第199条第14項の規定により、勝山市長から監査の結果に基づき措置を講じた通知があったので、次のとおり公表します。

令和4年4月26日

勝山市監査委員 藤村 敏夫
勝山市監査委員 帰山 寿憲

記

- 1 監査対象
令和2年度定期監査 第三次分
- 2 措置内容
別紙のとおり

(別紙)

監査の結果に基づく措置について

監査の結果（指摘事項等）	措置内容又は措置方針等（改善等内容）
<p>【農林政策課】 工事予算の全額流用について</p> <p>令和2年度の林道災害復旧工事について、地元区からの要望で予算付けをしたが、その後区の負担で復旧工事を行ったため、当該予算を全額流用し、別の林道の舗装延伸工事を行っている。</p> <p>今後、地元区との連絡を密にするとともに、適正な手続きによる予算執行を求めた。</p>	<p>地元区に補助事業の制度等を丁寧に説明し、連絡を密にして事業化するよう努め、予算については安易に流用せず、適切な手続きの上で予算執行に努めました。</p>
<p>【農林政策課】 補助金申請のマニュアル化について</p> <p>補助金のマニュアル化については昨年度の監査でも所見を述べたが、今回作成された補助事業事務手続きフローチャートを肉付けするなど申請者と職員の双方が事務や審査の適正化と効率化につながるよう検討を求めた。</p>	<p>引き続き、申請者の意見も聞きながら、わかりやすいフローチャートに改善しました。</p>
<p>【農林政策課】 市有林貸付地代の債権管理について</p> <p>事業者の破産により過年度の市有林貸付地代が未納となっている。過年度の債権については、現年度の地代と区分し調定するなどどの職員が見ても内容がわかるよう管理を求めた。</p> <p>また、時効の中断等適時適切な債権管理が行えるよう税外債権担当課と定期的に情報共有し対応するよう求めた。</p>	<p>過年度分と現年度分の債権の区分について、分かりやすい表記に改善しました。</p> <p>また、適切な債権管理が行えるよう税外債権担当課との定期的な情報共有に努めます。</p>

<p>【都市建設課】 公用車オイル漏れのオイル交換について</p> <p>令和元年度にオイル交換を3回実施した公用車があった。車検時のオーバーホールでは費用がかかるため応急的に修繕されたが、今年度も1度漏れがあった。12万km以上走行しており再々の交換がないよう対応を求めた。</p>	<p>日常のオイルの減少を注視し、適時オイルの継ぎ足しを行うなど車両管理を徹底しました。</p>
<p>【都市建設課】 工事変更契約の大幅な増工について</p> <p>大幅な増額の変更契約が一部見受けられた。市では、当初の契約額から一定の割合以内の増工であれば別途発注せずその工事内で設計変更してもよいとされている。しかし、変更理由の中には当初設計の段階でわかっていたのではと思われる増工もあった。</p> <p>工事金額が大きい場合、一定の割合以内であっても増工の額は大きくなる。また、業者からは一定の割合までなら簡単に変更でき増工ありきの契約と受け止められる可能性もある。今後、基準などについて検討を求めた。</p>	<p>条件整理等を徹底するなどして、的確な当初設計に努めました。今後の基準等については、現行を踏まえ適時検討を行います。</p>
<p>【建築営繕課】 公営住宅退去負担金の減額事例について</p> <p>退去時に入居者が個人的に修繕を行ったことから、個人の諸事情を考慮し、別途決裁をとり、退去負担金から個人が修繕した分を減額した事例があった。</p> <p>個人が市に許可なく修繕し、後に問題が生じた場合には、退去負担金の再算定などの無駄が生じることになるので、退去手続きの説明の際には留意するよう求めた。</p>	<p>入居時のしおりに、退去を含めた各手続きについて分かりやすく記載し、詳しく説明を行いました。</p>

<p>【会計課】</p> <p>小切手の交付に係る事務手順について</p> <p>小切手の交付においては、現在、会計管理者が小切手を作成（押印含む）し、会計課職員と照合を行い複数のチェックにより事務を進めているところである。</p> <p>今後、リスク管理面から小切手の作成、確認及び押印の事務手順に相互牽制を図るよう求めた。</p>	<p>令和3年度当初より小切手の作成を次のとおり変更しました。まず、日付及び金額の記入・機械による金額の印字は会計課職員が行います。その後、会計管理者と読み合わせをして金額を確認し、最後に会計管理者が小切手に押印し完成させます。</p> <p>また、完成した小切手はその後、別の会計課職員により誤りがないか確認を行っています。</p>
<p>【福祉・児童課】</p> <p>適正な調定事務について</p> <p>福祉健康センター使用料について、毎月調定がされていなかった。</p> <p>昨年度の監査でも別途指導しており注意するよう求めた。</p>	<p>納付書の管理、収納の状況確認を担当者一人で実施していましたが、複数職員での収入確認及び確認後ただちに調定起票を実施するなど、事務の遅延を生じない事務の改善を図るよう取り決めました。</p>
<p>【福祉・児童課】</p> <p>委託事業の実績報告書の提出について</p> <p>手話奉仕員養成研修事業委託について、契約書第3条で契約期間の終期は令和元年10月17日とされているが、令和2年3月31日に完了報告及び検収されている。</p> <p>昨年度の監査でも指導事項としているが、委託期間終了後4か月も経っての検収は不適切であるので、契約期間の見直しとともに相手方に期限を明示して委託期間終了後速やかな報告書の提出を求めるよう求めた。</p>	<p>委託先との契約期間及び契約終了後の事務の調整が不足していました。</p> <p>委託契約完了後、速やかに完了報告の提出を求めることとしました。</p> <p>今後の委託契約の締結に当たっては同様の事例が生じないように努めていきます。</p>
<p>【福祉・児童課】</p> <p>自立支援教育訓練給付金について</p> <p>当初の申請は受講料のみで受付し、研修修了後にテキスト代の分を増額して変更交付申請を受けている。事前に補助対象経費を確認し不要な事務が生じないよう注意を求めた。</p>	<p>補助対象経費の確認が不足したことで、事務が煩雑化してしまいました。補助金交付に当たっては申請時に補助金の支給手順を複数職員で確認するなど、的確な事務実施に努めました。</p>

【健康長寿課】

訪問介護事業の適正な運営について

訪問介護新規利用低所得者利用者負担金の過年度分減免料3名分が事業者から返還されている。

貴課から事業者に3名が対象外となったことを知らせていたが、事業者は誤ってそのまま対象者とし、担当も報告のチェックが行き届かず引き続き対象者としていたことが原因と思われる。

今後このようなことがないように、お互いがチェックし合い適正な訪問介護事業の運営に務めるよう求めた。

所得更正等により対象外となる場合は事前に事業者に連絡をしていました。再発防止のために、毎月報告される実績報告書の内訳書にて対象者の再確認を行うこととしました。