

総発第424号
平成24年2月20日

酒田市監査委員 和田邦雄様
酒田市監査委員 堀豊明様

酒田市長 阿部寿



定期監査結果に対する措置等について

平成23年11月25日付監発第47号により通知がありました定期監査結果に基づき、下記のとおり講じた措置等について、地方自治法（昭和22年法律第67号）第19条第12項の規定により通知します。

記

課名		監査結果	措置内容
健康福祉部 介護保険課	指摘事項	・支出負担行為票の作成日が90日以上遅れているものが4件あった。支出負担行為に関する規則に則り適正に処理すること。	前年度に続いての指摘事項であり、課内全体の改善事項ととらえ、課の職員に対して支出負担行為に関する規則に則り、適正に処理するよう課内会議等で周知徹底を図っている。
健康福祉部 福祉課	指摘事項	・特殊勤務手当の支給誤りが7件あった。事務処理について適正に行うこと。 ・支出負担行為票の作成日が90日以上遅れているものが3件あった。支出負担行為に関する規則に則り適正に処理すること	12月支給分より特殊勤務実績簿の確認を複数人で行い、誤りを防ぐよう対策を施した。支給誤り分については、12月支給分で相殺した。 例年、定例的に契約締結するようなものについては、年間進行管理表を作成し、係長と経理担当者との2重チェック又は係内打合せ時でのチェックを行い、規則に則った処理を行っていく。
市民部	指摘	・支出負担行為票の作成日が90	支出負担行為に関する規則により適正処

まちづくり推進課	事項	<p>日以上遅れているものが2件あった。支出負担行為に関する規則に則り適正に処理すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書の内容に誤りが認められた。事務処理について適正に行うこと。 ・補助金の交付から交付決定まで、3カ月以上経過しているものがあった。補助金交付決定は速やかに行うこと。 	<p>理に留意する。</p> <p>契約書作成については、書類作成や決裁段階にてチェックを慎重に行うよう事務を執行する。</p> <p>今後は速やかに補助金交付決定を行う。</p>
健康福祉部 子育て支援課	指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ・調定票の作成日が3カ月以上遅れているものが1件あった。調定の起票について適正に行うこと。 ・支出負担行為票の作成日が90日以上遅れているものが1件あった。支出負担行為に関する規則に則り適正に処理すること。 	<p>調定の起票にあたっては、調定をする時期や所属年度に対する適正な考え方について周知を図った。</p> <p>契約行為のあったものや補助金の交付決定通知のあったものは、漏れなく速やかに起票するよう周知を図った。</p>
	注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・郵券の記録漏れが見られた。郵券の保管管理は適正に行うこと。 ・補助金交付事務について、実績報告から交付額確定まで30日以上経過しているものが49件見られた。事務処理を適正に行うこと。 	<p>郵券の受払枚数の記載と現物の残枚数をその都度確認し、毎月決裁するとともに、ハガキについても漏れなく記載するよう改善を行った。</p> <p>補助金の交付事務については、提出時期が離れている複数の申請や報告書を一括処理することなく、受理したものから順次処理するよう改善を図ることとした。</p>
酒田看護専門学校	指摘事項	<ul style="list-style-type: none"> ・支出負担行為票の作成日が90日以上遅れているものが2件あった。支出負担行為に関する規則に則り適正に処理すること。 	<p>借上料 輪転機リース料金(10カ月分)と防災設備等保守業務委託料の支出負担行為票の作成日が90日以上遅れているとの指摘については、今後作成日が乖離しないようにするため、契約締結後ただちに支出負担行為票を起票するとともに、毎月月初めに財務会計システムの予算執行状況表を打ち出し、2名体制で執行状況を確認し防止に努める。</p>
市民部 環境衛生課	注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・滞納に関する簿冊の整備、受領に関する書類の整備を適正に行うこと。 	<p>11月14日から、滞納金毎に滞納整理簿を備え付けした。</p> <p>また、滞納者から滞納金を集金する場合に</p>

			は、直営で粗大ごみを収集していた際に発行していた預かり書を交付し適正に処理している。
市民部 文化ス ポーツ 振興課	指摘 事項	・支出負担行為票の作成日が90日以上遅れているものが3件あった。支出負担行為に関する規則に則り適正に処理をすること。	土地の借上契約等、年度当初締結する契約については、速やかな契約締結と支出負担行為の事務処理を行う。
		・契約について委託期間の不適切なものや履行確認の遺漏が認められた。契約時、完了後の事務処理について適正に行うこと。	毎年度締結する業務委託契約等については、その契約内容の再度確認を徹底し、遺漏、脱漏のないように努めます。また、契約内容等の順守に努める。
	注意 事項	・調定票の作成日が1か月を超えて恒常的に遅れているものがある。調定の起票について適正に行うこと。	年度当初、使用料の調定遅れが生じてしまい、遅れを取り戻すのに時間がかかってしまったが、今後については、定期的に期限を定め繁忙期においても遅滞することのないように処理を行う。
		・施設のコピー使用料について、受領から収納までの期間が遅れているものがあった。現金の管理について適正に行うこと。	施設において取扱うコピー使用料や電話使用料等については、その管理を厳重に行い、期日を定め納入処理を行う。
		・郵券の記録漏れが見られた。郵券の保管管理は適正に行うこと。	毎月末に使用枚数と残枚数を確認し、集計決裁を受けるとともに保管管理を厳重に行う。
		・補助金の実績報告書の提出に遅れが見られた。適正に処理すること。	補助対象団体に対して、対象年度の決算が終了時点で実績報告を提出するよう指導する。