

酒田市監査委員 大石 薫 様  
酒田市監査委員 進藤 晃 様

酒田市長 丸山 至

定期監査結果に対する措置等について

令和4年12月21日付監発第81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199条第14項の規定により通知します。

記

課名	監査結果	措置内容
福祉企画課	指摘事項 <b>【支出事務】</b> ○住民税非課税世帯に対する臨時特別給付金を二重振込したもの 臨時特別給付金のシステムから口座データを出力する際、本人が希望した振込先口座のほかに、利用履歴のある別口座も抽出され、1世帯10万円支給のところ、5世帯にそれぞれ20万円を支給していた。 二重に支払った50万円（10万円×5世帯）については、全額返納していただいているが、今後、このような誤りがないよう業者に委託したシステムの検査方法について検討すること。	給付の口座データについては、システムから抽出する際にシステム開発業者と抽出条件等を十分に打ち合わせするとともに、業者立会いの下、二重に抽出されていないかテスト、チェックを行い、適正な事務執行に努めている。
福祉企画課	指摘事項 ○支払が7か月遅延したもの 福祉課で所管する公用車の廃車手続に係る一時抹消手数料9,150円について、業者から令和3年8月25日付けの請求書（支払期限：令和3年9月	請求書を迅速に受領処理するため、係内、課内の会議等で定期的に請求書の処理漏れがないか確認することとし、チェック体制を強化した。

		<p>8日)が届いていたものの、長期間支出事務がなされずに他の書類に紛れていたことが年度末の書類整理で判明し、令和4年4月8日に支払期限から7か月遅れで支払いをしていた。</p> <p>その際、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第8条の規定による遅延利息100円(年2.5%)が生じ、支出科目を新設し流用により対応していた。</p> <p>請求書の適正な管理を行い、期限内に支払えるよう事務を改善すること。</p>	
健康課	注意 事項	<p><b>【事務事業】</b></p> <p>○郵便切手の出納及び保管が適切でないもの</p> <p>○出納員、会計職員の委任手続が行われていないもの</p> <p>新型コロナウイルスワクチン接種対策室の郵便切手受払簿について、令和3年4月から予備監査時(令和4年9月)まで毎月末で決裁を受けていなかった。また、令和3年度末切手残高55,736円分のうち、12,870円分が令和4年度の郵便切手受払簿に引き継がれていなかった。</p> <p>所管の郵便切手及び葉書の出納及び保管については、「酒田市会計管理者の権限に属する事務を出納員へ、会計管理者から委任された出納員の権限に属する事務を会計職員への委任」に基づく委任を受けている出納員、会計職員が行うことになっているが、委任を受けている職員を確認することができなかった。また、財務規則第113条第2項第4号「非常事態発生のため直接購入を適当と認めるもの」として、物品(庁用器具購入費)を直接購</p>	<p>郵便切手受払簿については、令和4年10月以降、毎月末に決裁を受けることに改めるとともに、次年度への引継ぎを適切に行うよう担当職員に対し周知徹底を図った。再発防止策としては、受払簿に毎月末の決裁と引継ぎが必要であることを記載した。</p> <p>委任手続きについては、令和5年1月4日付けで「酒田市会計管理者の権限に属する事務を出納員へ、会計管理者から委任された出納員の権限に属する事務を会計職員への委任」の一部改正を行い、新型コロナウイルスワクチン接種対策室の事務の実情に合わせた。</p>

		<p>入しているが、物品の出納及び保管についても委任を受けている職員を確認することができなかった。</p> <p>事務の実情に合うよう出納員、会計職員の委任手続を行い、郵便切手の出納及び保管、物品の出納及び保管を適切に行うこと。</p>	
健康課	注意事項	<p><b>【支出事務】</b></p> <p><b>○支出の決裁が正当な権限者により行われていないもの</b></p> <p>令和4年度の新型コロナウイルスワクチン接種対策室予算の支出伝票について、財務会計システムの決裁が課長の決裁区分では、健康課長、新型コロナウイルスワクチン接種対策主幹、部長共通の決裁区分では、健康福祉部調整監、健康福祉部長のものがあつた。財務会計システムの決裁ルートの設定によるものであるが、支出の決裁の正当な権限者が確認できない。</p> <p>予算執行について、権限者を明確にして決裁をすること。</p>	<p>新型コロナウイルスワクチン接種に関する予算は、特定事務に該当することから、市事務決裁規程に基づき、財務会計システムの決裁ルートについて、課長共通の決裁権限者は新型コロナウイルスワクチン接種対策主幹、部長共通の決裁権限者は健康福祉部調整監に統一するよう改めた。</p>
健康課	注意事項	<p><b>○支払事務が遅延していたもの</b></p> <p>新型コロナウイルスワクチン個別接種委託料の支払いについて、契約書では請求書及び予診票の審査を終えた月の翌月末日までとなっているが、請求書を受理しているにもかかわらず、予診票をファイリングボックスへ保管する際に請求書も一緒に保管していたもの、医療機関からの連絡で未処理であることが判明したものについて、支払期限内に支払いをしていなかった。</p> <p>請求書の適正な管理を行い、期限内に支払えるよう事務を改善すること。</p>	<p>医療機関から受理した請求書は、届いた都度共有リスト化し、支払担当者と予診票確認担当者が、処理段階の確認を定期的に行いながらチェックする体制を作り、支払事務の漏れや遅延が発生しないようにした。</p>

健康課	注意 事項	<p><b>【現金の保管状況】</b></p> <p>○現金の管理が適切でないもの</p> <p>担当課が管理している耐火金庫の中に、現金 1,170 円入りの封筒が保管されており、保管の理由・経緯が不明の状態職員間の引き継ぎもないままになっていた。</p> <p>2 年前にも経緯が不明の 2 万円入りの封筒が金庫に保管されていたが、改善されていない。</p> <p>早急に実態を解明し、本来の帰属先を特定した上で、適切に会計処理すること。</p>	<p>指摘の現金については、当時在籍していた職員に確認を行ったところ、公金ではないことが判明したため、会計処理は不要と判断した。</p> <p>現金の管理について、公金以外の現金を耐火金庫に入れないことを職員内で周知徹底するとともに、現金の管理台帳を作成し、定期的に確認を行うなど適切に管理するよう改めた。</p>
健康課	注意 事項	<p><b>【過年度未収金の債権管理】</b></p> <p>○債権管理が適切に行われていないもの</p> <p>旧八幡病院使用料について、予備監査時に提出された未収金整理簿の最終記録は令和 2 年 9 月 30 日となっており、令和 3 年度、令和 4 年度に催告など債権の収納促進を行っていないかった。</p> <p>債権の管理を適切に行うこと。</p>	<p>旧八幡病院の診療費の未収金について、納税課滞納整理室と相談を行い、今後の徴収事務の教示を受けた。3 名のうち既に亡くなっている 2 名については、相続人調査を実施し、相続人への催告または債権放棄の手続きを進める。転出した 1 名については催告や臨戸において支払いを促すなど、適切な管理に努める。</p>
国保年金課	注意 事項	<p><b>【収入事務】</b></p> <p>○調定が行われていないもの</p> <p>後期高齢者医療保険料の督促手数料及び延滞金について、令和 4 年 4 月から 9 月までの期間に督促手数料 36,820 円、延滞金 68,700 円の収入があるが、それらに係る調定が行われていなかった。</p> <p>令和 4 年度経理担当者マニュアルには、調定の時期は、その収入に対する請求権が生じたときに、その都度直ちに行わなければならないとされているため、調定の起票を適正に行うこと。</p>	<p>監査後、速やかに過月分の調定処理を行った。今回の注意事項を係内で共有し、毎月の月次処理のタイミングで声掛けを行うこととし、10 月分以降については月末毎に調定の起票を行っている。</p>

<p>子育て 支援課</p>	<p>指摘 事項</p>	<p><b>【契約】</b> ○予定価格を超えた金額で契約を締結していたもの</p> <p>児童手当規則改正通知封入封緘用窓あき封筒作成及び封入封緘業務委託について、仕様書の認定伺の予定価格は145,800円(税抜)となっているが、設定した予定価格を超えた146,200円(税抜)で相手方を決定し、契約を締結していた。</p> <p>本来であれば、再度見積書を徴取する必要があったにもかかわらず、見積書を徴取していなかったため、今後は適正な事務執行をすること。</p>	<p>11月16日に監査結果についての打ち合わせを行い、指摘事項等の確認及び事務改善について協議した。</p> <p>見積額が予定価格を超過したが、少額であったため他の支出抑えることで賄えると考え、そのまま委託契約をしたものである。僅かでも予定価格を超過した場合は契約事務を継続できず、再度見積書を徴取しなければならないことを契約検査課関係掲示板等で確認した。今後は適正な事務執行の徹底に努める。</p>
<p>子育て 支援課</p>	<p>注意 事項</p>	<p><b>【収入事務】</b> ○納入の通知及び納期限の設定が適正でないもの ○前年度の監査において口頭注意されていたが、改善を行っていないもの</p> <p>保育園における一時預かり及び延長保育の費用負担に係る納入通知書については、一時預かり事業実施要綱、時間延長型保育サービス事業実施要綱に特別な定めがないにもかかわらず、財務規則に定める調定から15日以内の納期限を超える利用月の翌月の月末を納期限としていた。</p> <p>また、令和4年度経理担当者マニュアルには、調定の時期は、その収入に対する請求権が生じたときに、その都度直ちに行わなければならないとされているが、利用月の翌月の10日頃になされていた。</p> <p>これらの事業に係る徴収事務の運用について整理し、適正に事務執行すること。</p>	<p>11月21日付で一時預かり事業及び時間延長型保育サービス事業において、利用翌月の末日を納期限とするよう要綱の改正を行った。</p> <p>今後は、各実施要綱に基づき適正な徴収事務を行っていく。</p>

<p>子育て 支援課</p>	<p>注意 事項</p>	<p><b>【支出事務】</b>  <b>○支払事務の遅延により延滞金が発生したもの</b></p> <p>令和2年度児童扶養手当給付費国庫負担金交付額確定に伴う返還金について、令和4年1月20日付け確定通知書を1月24日に收受し、超過交付額592,250円を令和4年3月31日までに返還することとなった旨把握していたが、県からの納付書の送付を確認できなかったことを理由に支払いをせずにとり、県ではすでに送付したとのことだったため、結果的に再発行を依頼し、返還期限から18日経過後に支払いをしていた。</p> <p>その際、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第19条第2項の規定による延滞金3,198円（年10.95%）が生じ、支出科目を新設し流用により対応していた。</p> <p>確定通知書で返還期限を把握していたのであれば、県に納付書の送付を確認すれば支払遅延することはなかった。適正な事務執行をすること。</p>	<p>11月16日に監査結果についての打ち合わせを行い、指摘事項等の確認及び事務改善について協議した。</p> <p>県に納付書の送達について確認を怠ったことで、支払い遅延を招いたものである。今後は、国や県からの負担金、交付金等に対して償還金が生じていないか、担当以外の職員もチェックに加わるようにすることで再発を防いでいく。</p>
--------------------	------------------	---	---