

平成 2 7 年 度

苫 小 牧 市 定 期 監 査 及 び 財 政
援 助 団 体 等 監 査 の 結 果 報 告

苫 小 牧 市 監 査 委 員

1 監査の対象

(1) 現金取扱事務及び資金前渡事務

平成 26 年度及び平成 27 年度において執行した収入事務及び支出事務のうち現金（企業）出納員による現金取扱事務及び資金前渡職員による資金前渡事務

対象部局	課 等
総合政策部	政策推進室秘書広報課、政策推進室東京事務所、スポーツ推進室
総務部	総務課
財政部	管財課、税制課、納税課
環境衛生部	ゼロごみ推進室減量対策課、ゼロごみ推進室清掃事業課、環境生活課
福祉部	生活支援室総務課、総合福祉課、生活館、介護福祉課、心身障害者福祉センター
健康こども部	こども育成課、青少年課、健康支援課
産業経済部	企業立地推進室テクノセンター、農業水産課
市立病院事務部	経営管理課、医事課
上下水道部	総務課、営業課

(2) 財務事務

平成 25 年度から平成 27 年度までの間に執行した収入事務、支出事務、財産管理事務及びその他財務に関する事務（前記(1)に掲げる事務を除く。）

対象部局	課 等
会計管理者	会計課
総合政策部	政策推進室政策推進課、政策推進室市民自治推進課、政策推進室秘書広報課、政策推進室東京事務所、まちづくり推進室まちづくり推進課、まちづくり推進室空港政策課、スポーツ推進室
総務部	マイナンバー主幹、行政監理室、総務課、法務文書課、給与厚生課、情報推進課
産業経済部	企業立地推進室企業立地課、企業立地推進室工業労政課、企業立地推進室テクノセンター、商業観光課、農業水産課、公設地方卸売市場
市立病院事務部	経営管理課、医事課

上下水道部	総務課、営業課、水道整備課、水道管理課、下水道計画課、下水道建設課、高丘浄水場、錦多峰浄水場、西町下水処理センター、高砂下水処理センター、勇払下水処理センター
選挙管理委員会事務局	
農業委員会事務局	
公平委員会事務局	

※ 平成 26 年 4 月 1 日付けで設置したスポーツ推進室は、平成 26 年度及び平成 27 年度の事務について監査の対象とした。

(3) 財政援助団体等の事務

ア 市が財政的援助を与えている団体が平成 25 年度から平成 27 年度までの間に執行した当該財政的援助に係る出納その他の事務

対象部局	団 体	平成 26 年度補助金等の交付額 (円)
総合政策部	苫小牧地方総合開発期成会	483,000
	東胆振広域圏振興協議会	324,000
	苫小牧市統計協議会	300,000
	北海道新幹線×nittan 地域戦略会議	500,000
	苫小牧市こども国際交流事業中学生フィリピン派遣団	1,755,648
	ネーピア市訪問団受入実行委員会 ※ 平成 25 年度のみ事業を実施している。	408,255 (25 年度交付額)
	秦皇島市訪問団受入実行委員会 ※ 平成 25 年度のみ事業を実施している。	457,000 (25 年度交付額)
	東京とまこまい会	250,000
	苫小牧圏広域都市計画協議会	210,000
	苫小牧市公共交通協議会	500,000
	全国高等学校選抜アイスホッケー大会苫小牧市実行委員会	6,000,000
総務部	苫小牧市役所職員福利厚生会	8,969,000
産業経済部	苫小牧地区企業誘致連絡協議会	1,476,000
	苫小牧 C C S 促進協議会	500,000
	苫東通信基盤整備連絡協議会	660,000

	東胆振・日高・平取地域通年雇用促進支援協議会	562,293
	苫小牧港まつり実行委員会	4,750,000
	苫小牧スケートまつり実行委員会	2,850,000
	東胆振物産まつり実行委員会	680,000
	苫小牧クルーズ振興協議会	1,000,000
	苫小牧市鳥獣被害防止対策協議会	5,633,461
	苫小牧市地域農業再生協議会	120,000
	苫小牧市家畜伝染病自衛防疫推進協議会	10,000
	苫小牧市公設地方卸売市場運営連絡協議会	10,000
	一般財団法人苫小牧市勤労者共済センター	4,500,000
	公益社団法人苫小牧市シルバー人材センター	7,280,000
市立病院事務部	苫小牧市立病院職員福利厚生会	3,020,000
	苫小牧市立病院医局部門研究研修会	1,300,000
	苫小牧市立病院看護部門研究研修会	700,000
	苫小牧市立病院医療技術職部門研究研修会	1,250,000
	苫小牧市立病院緩和ケア研修会実行委員会	1,200,000

イ 市が出資している団体が平成 25 年度から平成 27 年度までの間に執行した当該出資金に係る出納その他の事務

対象部局	団 体	出資額 (円)	出資割合
産業経済部	一般財団法人苫小牧市勤労者共済センター	15,000,000	48.39%

ウ 公の施設の指定管理者が平成 25 年度から平成 27 年度までの間に執行した当該管理に係る出納その他の事務

対象部局	指定管理者 (対象施設)	指定期間	期間中の指定管理費 (円)
産業経済部	公益社団法人苫小牧市シルバー人材センター (労働福祉センター)	平成 26 年 4 月 1 日～平成 31 年 3 月 31 日	93,330,000

2 監査した監査委員

玉川 豊一
松井 雅宏

3 監査の期間

平成27年9月1日から平成28年3月25日まで

4 監査の方法

監査の対象となった部局から、あらかじめ資料の提出を求めるとともに、担当職員から説明を受け、抽出した関係書類を検査した。

(1) 現金取扱事務及び資金前渡事務

ア 現金取扱事務

主に現金の収納から収入の整理に至るまでの事務を調定書、収入原符、現金引継簿、領収書（控）等の関係書類に基づいて監査した。

イ 資金前渡事務

主に資金前渡の取扱いの決定から精算に至るまでの事務を資金前渡伺書、資金前渡精算書、現金出納簿等の関係書類に基づいて監査した。

(2) 財務事務

ア 収入事務

主に調定から収入の整理に至るまでの事務を調定書、収入原符、領収書（控）等の関係書類に基づいて監査した。

イ 支出事務

主に支出負担行為から支出命令、精算に至るまでの事務を支出負担行為書、支出証拠書類、契約関係書類、時間外勤務命令簿等の関係書類に基づいて監査した。

ウ 財産管理事務

主に貸付申請書、使用許可申請書、減免申請書等の関係書類に基づいて監査した。

(3) 財政援助団体等の事務

ア 財政援助団体

市が事務局を担当し、現金出納事務を行っている団体の現金出納及び現金保管内容について監査するとともに、補助金交付申請書、補助金交付決定書、収

支精算報告書等の関係書類に基づいて監査した。

また、1月14日に一般財団法人苫小牧市勤労者共済センターについて、1月25日に公益社団法人苫小牧市シルバー人材センターについて、主に現金出納事務を対象に実地監査を行うとともに、規約、経理票、事業報告書等の関係書類に基づいて監査した。

イ 出資団体

1月14日に一般財団法人苫小牧市勤労者共済センターについて、主に現金出納事務を対象に実地監査を行うとともに、財産目録、財務諸表、事業報告書等の関係書類に基づいて監査した。

ウ 公の施設の指定管理者

1月25日に苫小牧市労働福祉センターの指定管理者である公益社団法人苫小牧市シルバー人材センターについて、主に現金出納事務を対象に実地監査を行うとともに、協定書、仕様書、事業報告書等の関係書類に基づいて監査した。

5 監査の結果

全体を通じておおむね適正に事務処理がなされていたが、一部において次のとおり是正、改善等を要する事項が見受けられた。

(1) 現金取扱事務

領収書の取扱方法が不適切であるもの

【健康こども部 こども育成課】

苫小牧市会計規則第150条の規定により、収入に関する証書類の首標金額を訂正することはできないが、各保育園が収納した一時保育利用料等の領収書の控えを確認したところ、書き損じとせず、合計金額を訂正した領収書を交付しているものが見受けられた。

領収書は現金の受領に係る重要な証拠書類であることから、その取扱いには十分留意すべきである。

(2) 資金前渡事務

資金前渡の取扱方法が不適切であるもの

【市立病院事務部 経営管理課】

苫小牧市立病院事業財務規則第31条第5項において、資金前渡職員は毎月証拠書類を添えて前渡資金を精算しなければならないが、年度末に残金がある場合は、残金も添えるものと定められている。また、一時限りの経費に係る資金前渡を受けた職員は、支払終了後7日以内に精算をしなければならないと定められている。

これらの書類を確認したところ、年度末の残金を戻入せずに、翌年度に繰越しているものがあった。また、一時限りの経費に係る資金前渡に関しては、精算が支払終了後7日以内になされていないもの、精算日が添付している領収書の日付より前であるもの、研修に参加した職員が私費で立替払したものを資金前渡で精算しているものが見受けられた。

資金前渡制度は支出方法の特例であり、現金の取扱いに関する事故を防止する観点からも、その事務処理及び管理方法を徹底すべきである。

(3) 支出事務

支払が遅延しているもの

【選挙管理委員会事務局】

第18回統一地方選挙に係る経費において、支出命令書を確認したところ、書面により定められた期限を大幅に過ぎて支払っているものがあった。

内部のチェック体制を見直し、事務処理の適正化に向けて具体的に取り組む必要がある。

(4) 契約事務

ア 支出負担行為や契約締結の時期が遅延しているもの

【総合政策部 政策推進課、秘書広報課】

【産業経済部 商業観光課】

【市立病院事務部 経営管理課】

苫小牧市契約に関する規則第7条の規定により、契約は契約すべき事実が生じた日から7日以内に締結しなければならないが、支出負担行為書の起票日や契約締結日が、見積書を徴した日から7日を超えているものが見受けられた。また、見積書の日付がないため、当該事実が生じた日を確認できないものがあった。

関係法令の定めるところにより適正な契約事務をすべきである。

イ 契約保証金免除の根拠が不明確であるもの

【産業経済部 テクノセンター】

【市立病院事務部 経営管理課】

苫小牧市契約に関する規則第5条第1項ただし書の規定により、同項各号のいずれかに該当する場合には契約保証金の納付を免除することができるとされており、同項第3号を適用する場合は、契約人が過去3年間に国又は地方公共

団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を1回以上締結していることを明示しなければならない。

テクノセンターにおいては、設備点検業務の委託契約に配水管改良工事の実績を比較しており、その種類をほぼ同じくする契約とはいえないものがあった。また、経営管理課においては、契約保証金の免除に関する調書が添付されておらず、免除の根拠が不明確なものが見受けられた。

契約保証金は、履行を担保するものであり、免除するに当たっては、その根拠を明確にすべきである。

(5) 財産管理事務

ア 公有財産の管理事務が不適切であるもの

【総合政策部 まちづくり推進課】

苫小牧市公有財産規則第42条の規定により、所管部長はその所管する公有財産の台帳を備えなければならないが、駅前バスターミナルの土地、建物等について、財産管理を総括する財政部では台帳を備えているものの、所管部では作成されていなかった。

公有財産の情報を的確に把握し、適切な管理及び効率的な運用に努めるべきである。

イ 行政財産の使用許可事務が不適切であるもの

【市立病院事務部 経営管理課】

苫小牧市公有財産規則第17条においては、行政財産の使用許可に関する手続が定められている。市立病院所管の建物の一部を売店やレストラン等として使用許可しているが、その許可書を確認したところ、使用場所や面積等の財産表示が不十分なもの、使用料免除の根拠が不明確なものなどが見受けられた。また、当初の許可事項に変更が生じたものについて、変更の申請書がないにもかかわらず許可書を交付しているものがあった。

許可書等の関係書類を見直し、公有財産の適切な管理及び効率的な運用に努めるべきである。

(6) 財政援助団体の事務

ア 契約事務及び支出事務が不適切であるもの

【北海道新幹線×nittan 地域戦略会議】

当該団体の事務局規程において、会計事務等は市の手続の例によることと定められているが、契約や発注に係る決裁文書が残されていないものが見受けられた。また、見積書の宛先が当該団体名ではないもの、見積書の原本が保管されていないものがあった。

市の手続をどのように準用するかを具体的に定め、適正な契約事務を確保すべきである。

イ 補助金交付の手続が不適切であるもの

【苫小牧市鳥獣被害防止対策協議会】

苫小牧市鳥獣被害防止対策協議会補助金交付要綱第6条において、補助金交付申請者は、当該年度の予算及び事業計画を添えて、補助金交付申請書を提出しなければならないと定められている。平成27年度の新規事業として、有害鳥獣出没調査業務委託契約を締結しているが、補助金交付申請時に添付している事業計画には、当該調査業務が位置付けられていなかった。また、補助事業の内容を変更するときは、市長の承認を受けることとなっているが、その手続もなされていなかった。

補助金交付要綱に従って、事業内容変更等の適切な事務処理をすべきである。

6 監査意見

(1) 契約事務の執行について

契約事務に関しては、今回2件の指摘を行ったが、これらの事項のほかにも、指摘には至らないが適正とはいえない事務処理が多数確認されている。契約に関する基本的事項についての理解が得られているか危惧されるところであるが、初歩的な誤りであっても、決裁過程においてその内容が是正されることなく、実行されていることにも目を向ける必要があるのではないかと思われる。

契約に関する研修を更に充実させるとともに、日常の事務処理の中で丁寧に指導を行うことなどにより、契約に関する職員の理解が深められるよう努めていただきたい。

(2) 財政援助団体について

財政援助団体に関しては、補助金等の交付決定を行い、支出を終えることによって事務が完了したと考えてしまいがちであるが、補助対象事業の終了後に事業実績報告書の提出を求め、補助金等交付申請書との整合性が確保されているか、補助金等の交付目的が達成されているかを確認する必要がある。

中でも財政援助団体の事務局を市職員が担当している場合には、補助金等を交

付する市の立場と補助金等を受ける団体の立場を区別して対応する必要があるが、同一の者がその両方を処理することなどによってその役割を混同し、結果として事業の有効性や効率性が損なわれることも危惧されるところである。補助金等の交付事務と申請事務を別々の職員に担当させるなどして、少しでも内部的なけん制が働く中で対応するような工夫が必要ではないかと思われる。

また、財政援助団体の契約事務に関し、団体の意思決定に関する決裁文書が残されていない事例について指摘をしたが、トラブルが発生した場合には職員個人の責任となる可能性もある。そのため、このような事務についても軽視することなく、確実に処理を行う必要がある。

財政援助団体に関する事務については、いろいろな角度から見直しを行い、適正な取扱いを確保する必要があると考える。

(3) 消せるボールペンについて

外勤命令簿、時間外勤務命令簿、予算経理簿等の記載に消せるボールペンを使用している事例が数多く見られた。消せるボールペンで作成された文書は、訂正の痕跡が残らないために容易に改ざんされるおそれがあるほか、室温など保管している環境の変化によっては退色する可能性もあり、公文書への使用を禁止する必要がある。

昨年 11 月には、総務部行政監理室及び会計課から、公文書の作成には消せるボールペンを使用しないようにとの情報提供があったが、その後においても使用事例が確認されているため、使用の禁止に向けた職員への周知を強化すべきである。