

令和6年度定期監査、行政監査及び財政援助団体等監査の結果（概要）

1 実施した監査

収入事務、支出事務、財産管理事務その他の財務事務及び財政援助団体等の財政的援助に係る出納その他の事務が、合规性、経済性、効率性及び有効性の視点から適正に行われているか監査を行った。

2 監査の対象

定期監査及び行政監査(9 部署)

収入事務、支出事務、財産管理事務その他の財務事務

総合政策部（国民スポーツ大会に係る業務に限る）、財政部、市民生活部、環境衛生部、福祉部、健康こども部、都市建設部、教育部、選挙管理委員会事務局

財政援助団体等監査(6 部署が所管する 19 団体)

財政援助団体等の財政的援助に係る出納その他の事務

総合政策部（1）、市民生活部（7）、福祉部（1）、健康こども部（2）、都市建設部（1）、教育部（7）

3 監査の方法

令和2年4月1日から施行した苫小牧市監査基準（令和2年3月18日決定）に基づき、監査の対象に係るリスクの内容、生じる可能性、影響等を評価し、リスクの高い事務処理を重点項目として監査を行った。

4 監査の結果

財政援助団体の事務に関連して1件、財産管理事務に関連して4件及び現金取扱事務に関連して1件の指摘を行った。

5 指摘事項

財政援助団体事務（業務委託契約における再委託の承諾を得ていなかったもの）

学校給食会は、日本スポーツ振興センター共済給付制度に係る保護者負担金の収納代行業務委託を教育委員会と締結しているが、再委託の承諾を得ていないものが見られた。

財産管理事務（行政財産の使用料等の算定を適正に行うべきもの）

指定管理施設の自動販売機設置に係る、行政財産の貸付料又は使用料に加算する電気料金について、算定金額の端数処理誤りにより、過大又は過少に請求しているものが見られた。

財産管理事務（理科薬品等の管理を適正に行うべきもの）

一部の小中学校において、北海道教育委員会が定めた理科薬品等の取扱いに関する手引に沿った管理や定期的な点検が行われていないもの、受払・点検記録簿への記載漏れや記載誤りが見られた。

また、実地監査において、理科薬品を実測する際に用いる計量器が故障しており、正確に測定できないことを把握しているにもかかわらず、計量が行われていたものが見られた。

財産管理事務（物品の管理事務を適正に行うべきもの）

実地監査において、重要な物品及び備品について備品出納簿（以下「出納簿」という。）と照合した結果、出納簿に記載されているにもかかわらず、所在が確認できないなど、適正に管理されていないものが見られた。

財産管理事務（郵便切手の管理を適正に行うべきもの）

私物の郵便切手を用いるなど、一時的に立替使用がされていた。

現金取扱事務（現金の収納事務を適正に行うべきもの）

証明取扱所の現金引継事務において、現金取扱員から現金出納員に金融機関への払込みの報告がなく、主管部長の検査を受けていないものが見られた。

6 監査意見

市が事務局を担当する財政援助団体における契約事務について

今回の指摘のほかにも、市が事務局を担当する財政援助団体における補助対象経費の執行に係る契約に関して、仕様書の内容が不十分である、仕様書と委託業務の内容が合致していないといった取扱いが見られた。

財政援助に係る財源は市民の税金等によるものであり、市が事務局を担当する財政援助団体の現金出納事務については、公金の取扱いに準じて厳正に取り扱うとともに、本市の諸規程に準じて適切に執行する必要がある。

行政財産の使用料等の算定について

行政財産の使用料等については、令和2年度にも同様の指摘を行っているが、今回の事案も決裁の過程において使用料等の算定プロセスにチェックが及ばなかったことが原因であると思われる。

使用料等の算定のような細かな事務は担当者任せになりがちであるが、年度当初などの節目において、担当者以外の職員による算定プロセスの確認等を改めて徹底する必要がある。

小中学校における理科薬品等の管理について

理科薬品等の管理については、平成 23 年度及び平成 28 年度にも同様の指摘を行い、実効性のある対策を求めたところであるが、再度の指摘となったものであり、対策が定着していないことがうかがわれる。

対策を定着させるためには、学校現場の負担とリスク管理のバランスを踏まえ、現実的なものとなるよう対策の見直しが必要であると思われ、その上で改めて、理科薬品等の管理手順を適正に行い、厳正な保管・管理に努めてもらいたい。

また、備品の管理については、備品の点数が多いため管理が行き届かない事態を招いているものと思われる。

備品については、令和 6 年度から基準額が引き上げられたことに伴い、これまで備品として登録したものについても解除することが可能となった。

新たな基準額による備品登録の見直しを進めることで、小中学校における財産管理事務の負担軽減を図り、より適正な備品管理につなげるよう望むものである。

現金収納事務における処理手順の明確化について

指摘となった現金収納事務は、窓口サービス課において完結するはずのものが、漫然と保険年金課に引き継がれ、処理が完結しなかったものである。

組織機構改革や事務処理の合理化・集約化に伴い、部署を横断する事務処理が、一つの部署に集約されることは、今後も起こりうることから、現金収納事務については、会計規則及び会計課が作成した現金引継手順マニュアル等を参考に、改めて処理手順の確認を徹底する必要がある。