

## 八幡平市監査委員告示第9号

地方自治法第199条第4項の規定に基づき実施した定期監査（平成30年11月実施分）の結果を、同条第9項の規定により公表する。

平成30年12月25日

八幡平市監査委員 村山 巧  
八幡平市監査委員 井上 辰男

### 記

#### 第1 監査の執行日時、対象及び場所等

期 日	対象課等	時 間	場 所
平成30年 11月15日	学 校 給 食 セ ン タ ー	9:30 ~ 11:00	議会議事堂 理事者控室
	函 書 館	11:00 ~ 12:00	
	教 育 総 務 課 教 育 指 導 課	13:15 ~ 16:30	
11月16日	健 康 福 祉 課	10:00 ~ 12:00	
	地 域 福 祉 課	13:15 ~ 16:30	

#### 第2 監査執行者

監査委員 村山 巧  
監査委員 井上 辰男

#### 第3 監査の主眼

財務に関する事務事業の執行及び事業の管理が適切に行われているかを主眼とした。また合规性に加えて、合理性、妥当性の視点からも監査を実施した。

なお、監査の実施にあたっては、八幡平市監査基準及び当年度の監査方針に基づき監査を行った。

## 第4 監査の方法

平成30年度における財務実務、事業の実施状況及び管理状況について、あらかじめ調書の提出を求めたうえで、所定の調書に基づき各所属長等から説明を聴取するとともに、併せて既に実施した例月現金出納検査の結果等を踏まえて、抽出調査の方法も併用し、関係書類を調査する監査の方法とした。

なお、各課等に事前に提出を求めた調書は次のとおりである。

(各課等)

事務事業の概要及び予算執行状況（歳入・歳出）、業務委託契約（随意契約）の状況、工事契約（随意契約）の状況、負担金・補助及び交付金の交付状況、徴収金に関する調べ（指定債権のみ）、財産管理の状況（公有財産等の管理状況・未登記状況調書（土地））、職務に関連した現金等及び団体事務局の取り扱い状況、コンプライアンスの取組状況、年間スケジュール表

(地域福祉課)

公立保育所の状況、私立保育所の状況、学童保育クラブの状況

## 第5 監査の結果

監査の結果、各課等の一部の事務処理について、以下に掲げる事項が見られたので適切に措置されたい。その他、監査時に認められた軽易な事項については、その都度担当職員に対して改善検討を要望した。

なお、指摘事項については、改善措置を講じたのち、その内容を速やかに監査委員に報告するものとする。

### (1) 共通

#### ① 予算執行に係る関係課との合議について【指摘事項】

「八幡平市予算規則」第12条において、補助金を交付する場合等にあつては、合議事項及び合議区分の定めるところにより、「合議をしなければならない」旨、規定されているにもかかわらず、企画財政課長等への合議を行わずに補助金交付決定を行い予算を執行している業務が複数の課において、複数件見受けられた。これは明らかに不適切である。予算の執行に当たっては、安易に前例を踏襲するのではなく、その都度、予算規則等の関係例規を確認して適時・適切に合議を行い、規則等に定める決裁区分に則した決裁を得たうえで、適正に予算を執行すること。

なお、補助金交付の支出以外に、委託料等の予算執行においても、合議が適切に実施されていない可能性があるため、再発防止のため、改めて、企画財政課から、文書等による注意喚起を行い、予算規則に定められている合議の適時・適切な実施を全庁的に徹底されたい。

#### ② 見積書の徴収省略に関する事務処理について【注意事項】

「八幡平市契約規則」の運用指針の第3には、見積書の徴収を省略する場合の取り扱いとして、「見積書の徴収を省略する旨及びその理由並びに予定契約金額の算出根拠を付して決裁権者の決裁を得たときとする。」と示されているにもかかわらず、業務委託契約の施行伺いの際に、当該事務処理が一切なされずに契約が締結され、施行されている事例が、複数の

課において、複数件見受けられた。委託契約の締結に当たっては、事前に契約規則等の規定等を再確認したうえで、適正に事務処理を行うこと。

## (2) 学校給食センター

### ① 学校給食費の失念による引き落としの間違いについて【注意事項】

就学援助対象者の学校給食費の支払いについては、通常、対象者の父兄ではなく、直接、教育委員会が学校給食センターに支払う方法で処理されているが、西根地区学校給食センターにおいて、間違って対象者の父兄の預金口座から、給食費を引き落としていた。本来であれば、口座振替停止の事務処理をする必要があったのに、これを失念してしまったために、少なくとも14件の引き落としを行ってしまった。結果的に、対象者の父兄の方々に對し、一時的であったにせよ、還付までの期間、予定外の支出負担を掛けてしまったことは否めない。再発防止を徹底するとともに、適切に事務処理を行うこと。

### ② 委託業務の作業完了報告及び作業写真について【注意事項】

平成30年4月2日付けで、安代地区学校給食センターが委託契約を行った「防鼠・衛生害虫防除業務」について、業務仕様書の6の「作業完了報告及び確認」に、「作業完了後は、遅滞なく作業完了報告及び作業中の写真を提出し、職員の確認を受けるものとする。」と記載されているが、実際は、作業完了報告書の代替えとして「調査・施工報告書」が提出されているだけで、作業中の写真は1枚も提出されていない。例え、ネズミや害虫がいなかったとしても、業務仕様書に記載されている作業完了報告及び防除作業中の写真を提出させるとともに、担当職員による委託業務内容の履行確認を適切に行うこと。

### ③ 預金通帳及び印鑑の保管場所について【注意事項】

西根地区学校給食センターは、職務に関連する預金通帳及び印鑑を同センター内で保管しているが、どちらも同じ場所で一緒に保管していた。不正事案の未然防止の観点から、預金通帳と印鑑はそれぞれ別の場所で保管すること。

## (3) 図書館

### ① 見積書の入った封筒の受付印漏れについて【意見又は留意事項】

平成30年4月1日に契約した「図書館システム保守業務委託」について、見積書を開封した際の復命書に添付されている封筒に受付印が押されていない。入札業務の適正な執行の証として、見積書の入っていた封筒への押印処理が必要なので、適切に処理されたい。

## (4) 教育総務課

### ① 補助金変更交付申請書の提出遅延について【意見又は留意事項】

平成30年4月及び6月に交付決定が行われた2件の「八幡平市がんばろう岩手基金活用復興教育等支援事業補助金」について、当該補助金交付要綱第5条に規定する「別表第2」に、事業変更申請書の提出は、「変更の理由の生じた日から15日以内」と規定されているにもかかわらず、補助事業者から提出された変更申請書は、2件とも20日以上経過してから提出されている。その理由として、同課からは、交流活動に参加予定の沿岸部の学校の生徒が、体調不良などにより、急遽、不参加になったり、活動途中での離脱などがあり、その対応や事実関係の把握等に所用の時間を要した、といった説明があったが、こ

これらの予測し難い突発的事故等への対応等が変更申請書の提出遅延の恒常的要因となっているのであれば、事業本来の目的達成に齟齬を来たさない限りにおいて、補助金交付要綱を実態・実情に合致したものに見直すことも検討されたい。

② 契約書に添付すべき仕様書の脱落について【注意事項】

平成30年6月から9月にかけて委託契約した5件の「鹿角街道刈払い業務」について、「業務委託契約書」第6の「業務内容」には、『別紙「鹿角街道刈払い整備業務委託仕様書」による。』と記載されているが、当該仕様書が添付されていなかった。既に、業務は完了しているが、添付すべき仕様書を速やかに契約書に追加し、契約書を訂正したうえで、実際の刈払い作業が、仕様書のない状態で、適切に行われたかなどを、改めて検証するとともに、担当者はもとより、決裁権者を含めて、組織内のチェック体制を強化し、適切な業務の推進に努めること。

③ 委託契約書の契約相手方名称の誤記載について【指摘事項】

平成30年9月14日付けで締結した「鹿角街道刈払い業務」について、契約書本文中に、本来であれば、契約書下段に記載の「受注者 荒屋地区振興協議会」と記載すべきところを「受注者 田山地域振興協議会」と間違った名称で記載している。これは、明らかに不適切である。速やかに契約書を訂正し、受注者に対して適切に対応するとともに、業務の経過を検証し、再発防止策を徹底したうえで、委託業務を適切に執行すること。

④ 施行伺いをせずに行った業務委託契約について【指摘事項】

平成30年7月2日に199,800円の委託料をもって発注した「松尾中学校支障木伐採・枝払業務」について、業務委託契約の施行伺いをしないままに、発注していた。同課の説明では、「委託額が20万円以下なので施行伺いを省略した」とのことであるが、「八幡平市契約規則」及び「入札事務及び契約事務の事務処理について」のガイドラインには、施行伺いを省略できる、とする規定はどこにも記載されていない。これは、明らかに不適切である。業務の経過を検証し、再発防止を徹底したうえで、委託業務を適切に執行すること。

(5) 健康福祉課

① 補助金交付申請書類の不備について【意見又は留意事項】

平成30年7月に、「老人クラブ高砂会」から市に提出された「老人クラブ事業費補助金交付申請書」に添付されている事業計画書等の資料が鉛筆書きとなっている。補助金交付申請関係書類は、補助金額を決定する重要な書類であることから、第三者が修正・加除できないことを確認してから受理すべきである。市の補助金執行業務に対して、市民から疑念を持たれることのないよう、申請書類を受け付ける際は、記載内容等を吟味・確認し、不備があった場合は、修正等を要請するなど、適切に作成するよう指導されたい。

② 補助事業完了報告書の添付書類の不整合について【意見又は留意事項】

平成30年3月31日付けで市に提出された「岩手県食品衛生協会岩手支会事業完了報告書」に、平成30年5月10日と印刷された同岩手支会の総会資料である「平成30年度通常総会提出議案」が添付されていた。補助金交付契約書には、実績報告書の様式は定められておらず、別途、「市が指定する」書類で提出することとされているが、市への提出時期と

総会資料の日付との間には、あまりにも時間的空白があり、実績報告書が適切な時期に、市に提出されたと認めることは困難である。同年7月10日に交付された補助金自体の執行に問題はなかったとしても、市は、市の指定書類を具体的に示すなどして、適宜、補助事業者を指導し、補助事業の適正な執行に努められたい。また、補助金交付申請書の日付の月日の部分が、鉛筆書きとなっているので、適切に記載されていることを確認してから受理すべきである。市の補助金執行業務に対して、市民から疑念を持たれることのないよう、申請書類を受理する際は、記載内容等を確認・吟味し、不備があった場合は、修正等を要請するなどして、適切に作成するよう指導されたい。

(6) 地域福祉課

① 見積書開封復命書に添付する封筒について【注意事項】

平成30年4月1日に見積開封した「保育料納付書作成業務」の復命書に、開封された封筒が綴られていないため、見積書が本当に封筒に入っていたのか、封印されていたのか、どのような方法で市に届いたのかなど、開封した事実の確認ができない。これらの疑念を招かないために、また、見積合せが適正に執行されたことの証拠として、見積書の入っていた封筒に受付印を押すなどして、復命書に綴っておくこと。

② 未納者折衝記録簿の記録・管理に係る書類不備について【注意事項】

「生活保護費返還金未納者折衝記録簿」について、平成29年度の記録簿に平成30年度分のものが混在していたほか、1名分の記録簿がなかった。また、平成27年度から平成30年度の直近まで、同折衝記録簿に担当者及び確認者である課長の押印がされていなかった。この折衝記録簿は、生活保護費を返還していない方の整理簿で、会計規則に定める滞納整理簿と同じ位置づけの重要な書類と思慮されるので、担当者による不断の記帳・記録及び課長による確認・押印など、管理事務を適正に行うこと。また、記録簿のない1名の方については、速やかに必要事項を記入して作成し、課長が確認・押印したうえで、折衝記録簿のファイルに綴っておくこと。

③ 見積調書に記載の予定価格の誤りについて【注意事項】

平成30年4月1日に見積開封した「八坂児童遊園管理業務」の見積調書について、正しくは、「予定価格(税抜)327,000円」と記載すべきところを、「予定価格(税抜)325,000円」と、間違えて記載しているので、速やかに訂正すること。担当者はもとより、決裁権者を含めて、組織内のチェック体制を強化し、委託業務を適切に執行すること。