

5. 監査の結果

監査結果の概要は下記のとおりであり、概ね適正な事務の執行がなされていると認められた。

なお、一部に軽易な改善や検討もしくは注意を要する事項が見受けられたが、監査の過程で関係部局に直接口頭にて改善等を指導したので本報告では省略する。

1. 歳入歳出予算の執行状況(一般会計)

平成 20 年 11 月末現在の執行状況は、予算現額 10,723,600 千円に対し収入済額は 7,427,286 千円、収入割合は 69.3%で前年度同期比 1.6 ポイント増加、支出済額は 6,066,137 千円、執行率は 56.6%で前年度同期比 4.1 ポイント減少となっている。

2. 収入に関する事務

1) 収納事務

公営住宅使用料、保育所負担金、看護専門学校授業料等の収納整理事務に関して、関係書類の提出を求め検査した結果、金額に誤りはなく適正に処理されていることが認められた。

今後とも収納整理事務においては、日頃よりチェック体制等を徹底し万全を期することに努められたい。

2) 滞納整理事務

保育料・住宅使用料等、収納事務の滞納整理を取巻く環境は、経済環境の影響等を大きく受け厳しい状況にあるが、分納誓約書を徴し、電話催告、訪問等を行い未収金回収に努められているところである。

滞納整理事務は負担の公平・公正を保つため、全職員が事務の重要性を認識し、円滑な徴収業務の執行に努められたい。

3. 支出に関する事務

1) 負担金、補助金の支出

負担金、補助金の支出を対象とし、抽出により関係書類の提出を求め検査した結果、支出対象及び支出事務に問題はなく、適正に処理されていることが認められた。

補助金交付については、要綱等を遵守し団体の活動状況の把握に努めるとともに、交付団体の育成指導に努められたい。また、負担金についても加入の必要性や効果等を常に検討し適切な支出に努められたい。

2) 旅費の支給事務

富良野市職員の旅費に関する運用規程に基づき、監査対象の各課に対し全ての出張命令票と復命書の提出を求め検査したところ、運用規程を遵守し適正に執行されていることが認められた。

3) 臨時的任用職員の賃金支給事務

臨時職員の出勤簿、有給休暇届、雇用帳票、賃金の支出命令書の提出を求め検査したところ概ね適正に処理されていたが、一部に出勤簿の押印と雇用帳票の記載に不一致が見された。

特に、短時間勤務の臨時職員について勤務の十分な把握が求められる。

また、賃金の積算は出勤簿により行うことを徹底されたい。

4. 契約に関する事務

各種の契約事務を対象とし、抽出により関係書類の提出を求め監査したところ、概ね適正に執行されていることが認められた。

今後においても契約事務における競争性、透明性などをより一層確保できるよう努められたい。

5. 財産管理に関する事務

物品の管理については、監査対象の全課に対し備品台帳、不用決定書、処分調書等の関係書類の提出を求め検査したところ、概ね適正に整理されていた。なお、備品の中には取得の時期等により価格要件に満たない物品を見受けたので適宜整理されたい。

また、不用品の処分決定は財務規則等の規定に基づき、適正な事務処理を行うよう留意されたい。

6. 団体会計に関する事務

市職員が担っている団体の経理事務を補助団体の監査的な観点から監査を行い、収入支出証書、金銭出納簿、現金預金残高の照合を行った結果、概ね適正に処理されていることが認められた。

なお、商工観光関係団体の会計事務において、支出証書の金額が訂正されているもの、金銭出納簿がない団体、出納簿と金銭の流れが合致していないなど、一部に不備不適切事項が見受けられたので、公金の取扱いに準じた適正な事務処理に留意されたい。