

# 定期監査報告

## 1. 監査の対象

### 総務部

財政課	財政係、管財係
税務課	市民税係、資産税係、納税係
市民環境課	市民年金係、環境係、交通生活係
リサイクルセンター	
市民相談室	

### 保健福祉部

福祉課	福祉総務係、保護係
介護保険課	介護保険係、高齢者福祉係、地域包括支援センター係
ふれあいセンター	

### 経済部

商工観光課	商工労働係、観光物産係
公設地方卸売市場	公設地方卸売市場係
中心街整備推進課	中心街整備推進係

### 建設水道部

都市施設課	管理用地係、都市整備係、道路公園係
幹線道路整備推進課	幹線道路整備推進係
地籍調査課	地籍調査係
上下水道課	業務係、施設係
水処理センター	

### 山部支所

山部支所	
山部福祉センター	

### 東山支所

東山支所	
東山福祉センター	
東山公民館	公民館係

## 会 計 室

会 計 課                      会計審査係

## 教育委員会

学校教育課                      管理係、学務係

## 議会事務局

庶 務 課                      庶務係、議事係

## 公平委員会事務局

(25 課 30 係)

## 2. 監査の期間

平成 23 年 12 月 15 日～平成 24 年 2 月 6 日

## 3. 監査の範囲

平成 23 年 4 月 1 日～平成 23 年 11 月 30 日までに執行された財務及び一般行政に関する事務の執行状況

## 4. 監査の方法

監査の対象となる各部局に対し、下記の資料の提出を求め、この中から抽出により関係書類及び諸帳簿等を求めて監査し、必要に応じて関係職員から事務の執行状況及び内容等の説明を聴取した。

## ※ 提出資料

様式 1 事務分担表

様式 2 歳入予算執行状況

様式 3 負担金補助金交付金等支出状況調

様式 4 現金取扱状況（公金の他、各種団体の現金を含む）

様式 5 契約事務の状況調

様式 6 建設工事施工状況調

様式 7 備品台帳整理状況

## 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、若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 23 年 11 月末現在の執行状況は、予算現額 12,167,198 千円に対し収入済額は 8,272,520 千円、収入割合は 68.0%で前年度同期比 0.6 ポイント減少、支出済額は 6,510,773 千円、執行率は 53.5%で前年度同期比 0.2 ポイント増加となっている。

### 2) 収入に関する事務

#### ① 収納事務

収納事務については、歳入予算執行状況により墓地・火葬場使用料、戸籍手数料、諸証明手数料などの手数料、市有財産使用料などの使用料、有価物売払収入、雑入などについて検査した結果、適正に処理されていることが認められた。

今後とも収納事務体制等を徹底し、収納率向上に努められたい。

#### ② 滞納整理事務

滞納整理事務については、分納誓約・催告・訪問徴収などを実施し、事務の促進に努めているところである。

また、「富良野市税等収納対策プロジェクト会議」等による関係各課の連携強化、情報の共有化が図られ、市全体で収納率向上と適正な滞納処分に取り組んでいる。

差押物件のインターネット公売システムを利用した換価の取組みも続けて行われており、滞納整理事務の促進が図られている。

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、補助金等の支出

負担金、補助金等の支出を対象とし、抽出により関係書類の提出を求め監査した結果、事務処理は概ね適正に処理されていることが認められた。

なお、補助金は「市費補助金交付規則」に基づいて執行されているが、補助金の交付に当たっては、目的・対象・算出基準などを明確にするための補助金交付要綱等を定め、執行されることを望むものである。

また、申請内容を精査し適正な事務処理に努めるとともに、交付団体の会計事務についても、適切な指導に努められたい。

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出張命令票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、賃金の支出内訳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。

臨時職員については、勤務時間、雇用形態が多様化しているため、勤務状況の十分な把握に努め、賃金支給事務に万全を図られたい。

#### 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。

なお、一者に特定した随意契約については、例外的な執行という観点から、契約事務の競争性、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

公有財産の管理については、概ね適正に管理されていることが認められた。

なお、新公会計制度に対応するシステム導入に伴い、財産管理が一層徹底されることを期待するものである。

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。

#### 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点と適正な執行管理がされているかの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、一部に書類の不備、不適切な処理が見受けられた。

公金の取り扱いに準じて適正な事務処理を徹底されたい。