

令和4年度

監査報告書

定期監査

富良野広域連合監査委員

目 次

定期監査の結果に関する報告の提出について	1
定期監査報告	3
監査の対象	3
監査の期間	3
監査の範囲	3
監査の着眼点	3
監査の実施内容	3
監査の結果	4

富 広 監 第 1 号
令和 5 年 1 月 2 5 日

富良野広域連合

広域連合長 北 猛 俊 様
議 会 議 長 児 玉 眞 澄 様

富良野広域連合

監査委員 鎌 田 忠 男
監査委員 佐 藤 大 輔

定期監査の結果に関する報告の提出について

地方自治法第 199 条第 4 項の規定に基づき定期監査を実施したので、同条第 9 項の規定によりその結果に関する報告を次のとおり提出します。

定期監査報告

1. 監査の対象

<u>広域連合長部局</u>	会計室
<u>消防部局</u>	富良野消防署・富良野消防署山部出張所 富良野消防署南富良野支署・富良野消防署占冠支署
<u>教育委員会部局</u>	富良野学校給食センター
<u>議会事務局</u>	庶務課
<u>監査委員事務局</u>	監査委員事務局
<u>選挙管理委員会事務局</u>	選挙管理委員会事務局

2. 監査の期間

令和4年11月14日～令和4年12月27日

3. 監査の範囲

令和4年4月1日から令和4年9月30日までに執行された財務及びこれらに関連する事務、並びに発注した建設工事の執行状況

4. 監査の着眼点

富良野広域連合監査基準に基づき、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最小の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているかを監査した。

5. 監査の実施内容

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 工事施工状況調
- 様式7 備品台帳整理状況

6. 監査の結果

監査結果の概要は、下記のとおりであり、おおむ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を要する事項が見受けられたが、監査の過程で関係部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

令和4年9月末現在の執行状況は、予算現額 2,496,947 千円に対し収入済額は 1,223,410 千円、収入割合は 49.0%で前年度同月比 2.3 ポイント減少、支出済額は 1,004,726 千円、執行率は 40.2%で前年度同月比 1.2 ポイント減少となっている。

2) 収入に関する事務

収納事務については、富良野消防署及び各消防支署の手数料、富良野学校給食センターの給食費について、関係書類の提出を求め検査したところ、おおむね適正に処理されていることが認められた。

学校給食費の徴収事務においては、各学校が保護者からの徴収を担い、各納期に定額で予納徴収したのち最終納期で喫食実績による精算が行なわれ、各学校から広域連合会計への納入は、学校給食センターが翌月に通知する喫食実績数による給食費総額の納入通知に基づき納付されている。現状、喫食数の変更による納付額の更正や保護者の納付遅延による学校からの納付遅延も見受けられることから、学校給食センターと教育委員会及び各学校との一層の連携を図り、納期内納付の向上と効率的で適正な徴収事務に努められたい。

学校給食費の債権管理では、滞納が長期化している債権の債権管理台帳が整備され個々の状況把握が行われていることから、回収見込みのない債権の早期整理に向け、適正な滞納整理事務に努められたい。

また、令和元年には文部科学省から「学校給食費徴収・管理に関するガイドライン」が通知され、近年は効率的な業務に向けた ICT の活用が進展する中、将来に向けた学校給食費の徴収事務及び業務体制の見直し検討が望まれる。

3) 支出に関する事務

① 負担金、補助金、交付金の支出

抽出により関係書類の提出を求め検査したところ、交付決定及び支出事務は、おおむね適正に処理されていることが認められた。

補助金等の交付事務にあたっては、交付要綱等を遵守し、事業内容や補助対象経費の確認を徹底するとともに、今後も、実績報告における事業効果等を常に検証し適切な支出に努められたい。

② 旅費の支給事務

富良野広域連合職員の旅費に関する条例・規則に基づく支給について、監査対象の各部局に対し出張命令票の提出を求め検査したところ、条例・規則を遵守し、適正に執行されていることが認められた。

③ 会計年度任用職員の報酬等支給事務

会計年度任用職員の出勤簿、有給休暇届、雇用帳票、報酬等支出書類の提出を求め照合検査したところ、適正に処理されていることが認められた。

④ 消防団員の報酬等支給事務

富良野広域連合消防団員の定数、任免、服務等に関する条例に基づく支給について、消防団員の訓練・出動等に係る確認書類、報酬・費用弁償の支給関係書類の提出を求め検査し、併せて源泉徴収事務を検査したところ、条例を遵守し、適正に処理されていることが認められた。

⑤ 職員手当等の支給事務

富良野広域連合職員の特殊勤務手当に関する条例及び同手当の支給に関する規則に基づく支給について、監査対象の各部局に対し支給関係書類の提出を求め検査したところ、条例・規則を遵守し適正に執行されていることが認められた。

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検査したところ、おおむね適正に処理されていることが認められた。

なお、契約事務にあたっては、契約書類の内容確認を徹底し、議会の議決を要する契約、消費税等非課税分を含む契約の締結における事務内容の精査を図るなど、法令、規則に則った適正な事務処理に努めるとともに、契約内容の履行状況等の的確な確認、検収に努められたい。

5) 財産管理に関する事務

物品の管理については、監査対象の全部局に対し備品台帳、不用決定書、処分調書、及び被服貸与簿等の関係書類の提出を求め、抽出により検査したところ、おおむね適

正に処理されていることが認められた。

公有財産の管理については、前回監査以降の異動分の財産管理台帳の提出を求め検査したところ、適正に処理されていることが認められた。

また、学校給食センターの管理については、衛生管理基準に基づく点検簿等の関係書類の提出を求め検査したところ、適正に処理されていることが認められた。

今後も、備品台帳、財産管理台帳、被服貸与簿等は管理の基本となるものであることから、異動時等の事務処理にあたっては内容の点検を徹底し、適正な管理に努められたい。

6) 団体会計に関する事務

広域連合職員が業務で担っている団体の経理事務について、補助団体の監査として適正に管理執行されているかの観点から、収入支出証書、金銭出納簿、現金預金残高の照合及び現金の管理について確認を行ったところ、適正に処理されていることが認められた。

今後も出納事務における取扱者の明確化と速やかな出納処理に努め、公金の取扱いに準じた事務処理を徹底されたい。

7) 工事に関する事務

令和4年9月末までの「工事施工状況調」の提出を求め、法令等に基づき適正に執行されているかについて、抽出により関係書類の検査を実施した。

監査の対象工事は次のとおり3件で、工事の設計、工事管理及び工事事務は適正に執行されており、工事の進捗状況も良好であることが認められた。

なお、建設工事の執行にあたっては専門的な技術を要することから、市町村への依頼工事による施工を行うなど、建設工事施工規則を遵守し、適正な事務処理に努められたい。

監査対象工事

<富良野消防署>

工 事 名	請負額	請負業者	工 期
東山庁舎屋根改修工事	2,860 千円	(有)堀口商会	R4.6.3~4.7.1
上水道消火栓新設工事	5,940 千円	(有)糠谷鉄工所	R4.7.28~4.10.31

<富良野学校給食センター>

工 事 名	請負額	請負業者	工 期
厨房照明器具改修工事	3,828 千円	東邦電設(株)	R4.5.12~4.8.26