

越 監 公 表 第 2 7 号

地方自治法第199条第4項の規定により、令和4年（2022年）2月に定期監査を執行したので、同条第9項の規定により、その結果を次のとおり公表する。

令和4年3月28日

越谷市監査委員 井 上 茂 平

越谷市監査委員 利根川 敏 彦

越谷市監査委員 小 林 豊代子

越谷市監査委員 細 川 威

令和3年度(2021年度) 第6回 定期監査結果報告書

1 準拠基準

越谷市監査基準

2 監査の種類

定期監査（地方自治法第199条第4項）

3 監査の対象

以下の部局が所管する財務に関する事務（主として令和3年度分）

保健医療部

- ・ 地域医療課
- ・ 健康づくり推進課
- ・ 国保年金課
- ・ 保健総務課 ころの健康支援室
- ・ 生活衛生課 食肉衛生検査所
- ・ 衛生検査課

※健康づくり推進課のうち新型コロナウイルスワクチン接種対策室及び感染症保健対策課の所管事務を除く。

4 監査の着眼点

財務に関する事務の執行が、法令に適合し、正確に行われ、最少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主眼に監査を実施した。

なお、重要リスク及び監査の着眼点については、監査対象に係るリスク、内部統制の状況及び過去の監査結果を踏まえ、次のとおり設定した。

重要リスク	監査の着眼点（主なもの）
1 過大支出・過少支出が発生するリスク	(1) 旅費の支出について
	ア 計算は最も経済的な通常の経路により行われているか。
	イ 支出目的及び履行の確認が行われているか。
	(2) 委託料の支出について
	ア 委託契約書の内容に基づき適正に行われているか。
	イ 委託内容の履行確認は適正に行われているか。
(3) 会計年度任用職員報酬の支出について	ア 金額積算の根拠となる日数、時間数等は関係記録と合致しているか。
	イ 支給金額は関係規定又は合理的な基準に基づいているか。

5 監査の主な実施内容

事前に提出された資料及び関係帳票簿冊等について、証憑突合、計算突合、質問、閲覧等の手法を用いて監査を実施した。

《監査項目》

- (1) 収入事務
 - ① 調定事務
 - ② 収納事務
 - ③ 現金取扱事務
 - ④ その他の収入事務
- (2) 支出事務
 - ① 旅費の計算事務
 - ② 契約事務
 - ③ 補助金等の交付事務
 - ④ その他の支出事務
- (3) 財産管理
 - ① 物品の管理
 - ② 公有財産の管理
 - ③ 債権の管理
 - ④ 基金の管理

6 監査の実施場所及び日程

(1) 実施場所

監査室、監査委員事務局及び対象部局執務室等

(2) 日程

令和3年(2021年)12月13日(月)から令和4年(2022年)2月18日(金)まで

7 監査の結果

今回、監査を実施したところ、保健医療部所管の財務に関する事務の執行は、おおむね適正と認められた。なお、一部に是正・改善を要する点(「指摘事項」、「指導事項」)が見受けられたため、以下に記載する。「指摘事項」については、関係法令等を再度確認するとともに、適切な措置を講じるよう要望する。また、「指導事項」については、監査の期間中に改善を要望し、適正に処理した旨の報告を受けている。

今後においても、適正で効率的かつ効果的な事務の執行に一層努力されたい。

【指摘事項】

<収入事務>

(1) 調定事務において、行政財産使用料の計算に誤りのあるものがあつた。

行政財産の使用に係る使用料については、越谷市行政財産の使用料に関する条例により、使用区分ごとに使用料の額が規定されている。

当該使用料の徴収金額を確認したところ、使用料の算定額に誤りがあつたため過少に徴収していたものである。(地域医療課)

<支出事務>

(2) 旅費の支出事務において、支給金額に誤りのあるものがあつた。

職員に対し支給する旅費については、越谷市職員等の旅費に関する条例により、最も経済的な通常の経路及び方法により計算することが規定されている。また、定期券保有区間分の旅費は減額調整を行う取り扱いとされている。

職員への旅費の支給状況を確認したところ、以下の点が認められた。

- ① 直行直帰の旅行において、在勤地から目的地までの旅費額を限度としていなかったため過支給となっていたもの。(生活衛生課)
- ② 経路の選択を誤っていたため支給金額に不足が生じていたもの。(生活衛生課)
- ③ 定期券保有区間分の減額調整の方法を誤っていたため支給金額に不足が生じていたもの。(国保年金課・生活衛生課)

(3) 会計年度任用職員報酬等の支出事務において、支給金額に誤りのあるものがあつた。

会計年度任用職員への報酬等の支給状況を確認したところ、超過勤務時間数を誤って集計したため支給金額に不足が生じていたものである。(こころの健康支援室)

【指導事項】

<収入事務>

(1) 調定事務

- ① 規定どおりに調定が行われていなかったもの。(保健総務課)

(2) 収納事務

- ① 納期限の設定に誤りがあつたもの。(健康づくり推進課)
- ② 規則どおりに督促状の送付が行われていなかったもの。(健康づくり推進課)

(3) その他(調定、収納、現金取扱事務以外)の収入事務

- ① 決裁区分に誤りがあつたもの。(健康づくり推進課・国保年金課・こころの健康支援室・生活衛生課)

<支出事務>

(4) 契約事務

- ① 決裁区分に誤りがあつたもの。(健康づくり推進課・こころの健康支援室)

(5) 補助金等の交付事務

- ① 交付に係る決裁がされていなかったもの。(国保年金課)
- ② 交付決定通知がされていなかったもの。(健康づくり推進課)

<財産管理>

(6) 物品の管理

- ① 不用備品の返納手続きが未処理のまま処分されていたもの。(健康づくり推進課・国保年金課)
- ② 郵便切手等の受払簿に検印がされていなかったもの。(こころの健康支援室)
- ③ 寄附の受納に係る決裁がされていなかったもの。(生活衛生課)

(7) 公有財産の管理

- ① 決裁区分に誤りがあったもの。(健康づくり推進課)
- ② 庁舎使用許可書の発行者名に誤りがあったもの。(健康づくり推進課)