

大東市監告示第3号

定期監査等結果に対する措置の状況について

平成27年度第1回定期監査等の結果に対し、執行機関が講じた措置について通知があったので、地方自治法第199条第12項の規定により公表します。

平成27年10月20日

大東市監査委員 乗本良一

大東市監査委員 岩渕弘

【担当 監査委員事務局】

平成27年度第1回 定期監査等の結果に対する措置の状況

◆保健医療部（介護保険課、高齢支援課、諸福老人福祉センター、 保険収納課、地域保健課）

【介護保険課】・【高齢支援課】

監査委員 指摘事項
<p>(1) 債権管理の適正化について</p> <p>介護保険課の高額介護サービス費の返還金について、未収分について調定が行われていなかった。これは国・府に提出する月報のシステムエラーを防止するための止むを得ない措置であったが、調定は債権管理の基本であり調定を行う方向で国、府との調整を行われたい。</p> <p>また高齢支援課の養護老人ホーム自己負担金と老人福祉電話自己負担金の滞納繰越分については、不納欠損処分が決裁が行われながらも財務会計システムへの入力が行われず、また会計規則で義務付けられた財政課長および会計管理者への通知も行われていなかった。</p> <p>債権の管理については、機会あるごとに適正化を求めているところであるが、改めて適正な事務執行をお願いしておく。</p>
介護保険課 措置状況
<p>介護保険課の高額介護サービス費の返還金について、府等へ報告する関連書類を再度見直し、システムエラーの防止を検討した結果、調定額と収納額との誤差が発生する原因と理由の説明が出来れば、未収金が発生している報告であっても問題がないことを確認いたしました。今後は、債権管理の適正な事務執行に努めてまいります。</p>
高齢支援課 措置状況
<p>6月30日に実施された定期監査後、速やかに財務会計システムへの入力及び会計規則で義務付けられた財政課長および会計管理者への通知を行いました。今後は、会計規則を遵守し、債権管理の適正な業務の遂行に努めてまいります。</p>

【高齢支援課】

監査委員 指摘事項

(2) 行政財産使用料の納期限について

行政財産の使用料としてシルバー人材センターから家賃を収入しているが、市の使用許可の条件を確認したところ、年度末一括納付となっていた。市の行政財産使用料条例では、特段の事情がない限り月前全部納付を基本とするものとされている。

シルバー人材センターの家賃についても、条例を遵守した納期とされたい。

高齢支援課 措置状況

シルバー人材センターの家賃収入については、資金繰りを勘案し納期を年度末まで猶予しておりましたが、6月30日に実施された定期監査後、平成27年度分の家賃は速やかに納入いただきました。次年度以降につきましても条例を遵守し、出来るだけ年度初めの早い時期に、資金繰りができ次第に納入いただくよう調整し、納期限を定めてまいります。

【諸福老人福祉センター】・【保険収納課】・【地域保健課】

監査委員 指摘事項

(3) 収納現金の取り扱いについて

会計規則によると、職員が現金を直接領収したときは「即日または翌日までに」指定金融機関等に払い込まなければならないと義務付けられている。しかしながら、諸福老人福祉センターでは一週間に1度しか払い込みが行われておらず、また保険収納課および地域保健課においても払い込みが遅延する例が見られた。

収納現金の取り扱いについては、会計規則を遵守し、収納現金が各課等に滞留することがないように特段の注意を払われたい。

諸福老人福祉センター 措置状況

6月30日に実施された定期監査以降は、会計規則を遵守し、適正な業務の遂行に努めております。

保険収納課 措置状況

平成26年10月に会計管理者の事務検査を受けて、収納金の翌日振り込みの徹底を履行するために、予防策として担当職員を専任とすることなく、順番制にしてはどうかとの助言を頂き、平成27年1月より順番制を採用しました。

しかしながら、順番が回ってきた職員が不慣れなためか、2度に亘り、振り込みを失念してしまうという事案が生じました。

このような事態を受けて、順番の回ってきた職員が自覚出来るよう、月のカレンダーに担当職員の名前を表記し、担当の者が休みの時は前週の者が代わりに処理を行うといった方策を開始しました。

また、担当職員とは別に、収納金の振り込みを確認する専任職員を新たに設置するなど、これまで以上に、細心の注意を払って対処するよう取り組んでまいります。

地域保健課 措置状況

収納現金については、「即日または翌日までに」払い込みをするよう、複数職員がチェックリストで収納確認をいたします。