

定期監査の結果の公表について

地方自治法第199条第2項及び第4項の規定による定期監査の結果について、同条第9項及び八尾市監査委員条例第8条の規定により公表します。

平成26年2月28日

八尾市監査委員	田中清
同	八百康子
同	田中裕子
同	西田尚美

記

1 定期監査

健康福祉部（地域福祉政策課、福祉指導監査課、生活福祉課、高齢福祉課、介護保険課、障がい福祉課、保健推進課、健康保険課）

2 監査の結果

別紙のとおり

3 問合せ先

八尾市本町一丁目1番1号

八尾市監査事務局

電話番号 072-924-3896（直通）

4 その他

監査結果については、市役所3階の情報公開室及び八尾市ホームページでも閲覧できます。

八尾市長 田中誠太様
八尾市議会議員 土井田隆行様

八尾市監査委員	田中清
同	八百康子
同	田中裕子
同	西田尚美

定期監査結果報告書

地方自治法第199条第2項及び第4項の規定による定期監査等を実施したので、その結果について同条第9項の規定により提出する。

記

1 監査の実施期間

平成25年8月12日から平成26年1月28日まで

2 監査の対象部局

健康福祉部（地域福祉政策課、福祉指導監査課、生活福祉課、高齢福祉課、介護保険課、障がい福祉課、保健推進課、健康保険課）

3 監査の対象事項及び範囲

監査の対象事項 財務事務等

監査の範囲 平成24年度の事務事業

（必要に応じて関係する年度の事務事業も対象とする）

4 監査の目的及び着眼点

財務事務等が関係法令に従って適切、かつ効率的に行われているかどうかを主眼とし、事前に監査資料の提出を求め、関係書類を審査し、かつ、担当職員からその執行状況の説明を聴取し質問を加える等の方法で実施した。

5 監査の結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行について、次の指摘事項のとおり、注意、検討又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意し、改善を要するものについては、その措置を講ずるとともに、改善の措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。なお、指摘事項については、部内で共通する事務も多いと考えられることから、指摘を受けた課だけでなく部内共通の課題として認識し、改善に取り組まれることを望むものである。

【健康福祉部 共通】

1 文書事務について

收受文書の取扱いについて八尾市文書取扱規程等に定められた文書処理が行われていないもの、伺書における情報公開区分等の記載内容が不適切であるもの、記入がもれているもの、決裁日等の記入に際し鉛筆や消去可能なペンが使用されているもの、伺書に添付されている案文がそのまま公文書の控えとして取り扱われているもの、また、決裁日が施行日等より後となっているもの等が見受けられたので、適切な文書事務を行うこと。

上記に係る内容は、次のとおりである。

【地域福祉政策課】

- ①文書処理簿において、同一事案で別の文書番号を用いているもの。
- ②文書処理簿において、件名、担当者名の記載がもれているもの。
- ③補助金交付決定通知書の控に発信番号が記載されていないもの。
- ④案文と施行文書で照合を行い、契印を押印しているもの。
- ⑤補助金に係る提出を受けた書類が文書処理簿に記載されていないもの。
- ⑥委託事業に係る帳簿及び関係書類の保存年限について委託契約で定めているが、市の保存年限が契約で定められた期間と一致していないもの。

【福祉指導監査課】

- ①伺書において、決裁日等の記載がもれているものや施行日より決裁日が後になっているもの。
- ②社会福祉法人からの定款変更認可申請書において、申請日の記載がもれているもの。
- ③相談支援事業者の指定に係る伺書において、決裁完了日が指定日より後になっているもの。

【生活福祉課】

- ①文書処理簿において、通知文書が受付されていないもの等。
- ②伺書において、非公開理由の記載内容が不適切なもの、決裁日の記入に際し消去可能なペンや鉛筆が使用されているもの等。
- ③補助金の交付申請等に係る伺書において、八尾市事務処理規程に定められた専決権者の決裁を受けていないもの。

【介護保険課】

- ①伺書において、決裁日等の記載もれや公開区分が誤っているもの。
- ②介護事業者等から提出された報告書及び申請書等において、日付の記載がもれているもの。

【障がい福祉課】

- ①文書処理簿において通知文書等が受付されていないもの、伺書に添付されている案文と施行文書で照合を行い、公印控えと契印を押印しているもの。
- ②消去可能なペンで記載された申請書等を受理しているもの。
- ③伺書において、決裁日が施行日より後になっているもの、八尾市事務処理規程に定められた専決権者の決裁を受けていないもの。
(市立医療型児童発達支援センター)
- ④伺書において、施行日等の記載がもれているもの。
- ⑤伺書において、公開区分が誤っているもの。

2 契約事務について

(1) 委託契約事務において、契約条項に不備のあるもの、契約に基づく報告書等が提出されていないもの、様式の見直しの必要があるもの、必要な契約変更の手続きがとられていないもの、また、契約書に収入印紙が貼付されていないものが見受けられたので、適切な契約事務を行うこと。

上記に係る内容は、次のとおりである。

【福祉指導監査課】

指定事業者管理システム一式の構築業務委託における契約書において、八尾市長期継続契約に

関する取扱要領に基づき、次年度以降において予算が減額又は削減された場合の当該契約の解除条項や支払い方法が規定されていないもの。

【介護保険課】

- ① 介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修費の支給に伴う委託業務において、受託者から提出される検査報告書の様式に報告を受けるべき項目がもれているため、様式の変更について検討を要するもの。
- ② 二次予防事業対象者把握事業に係る業務委託等において、契約書に基づく業務従事者名簿等が提出されていないもの。
- ③ 介護保険システム改修業務において、契約に基づく業務完了確認の交付手続が双方ともされていないことから、業務完了後の事務手続きについて契約条項の検討を要するもの。
- ④ 印刷請負契約において、契約に基づく納期限を過ぎて納品されているが、納期延長の許可手続きがされていないもの。
- ⑤ 封入封緘業務委託(単価契約)において、複数者から見積を徴し、最も安価な価格を提示した業者と随意契約を締結しているが、随意契約理由が適切でなく、業務内容及び業務時期等を鑑み、今後契約方法について検討を要するもの。

【障がい福祉課】

移動支援事業の委託契約書において、収入印紙が貼付されていないもの。

- (2) 随意契約で業務委託契約を締結されているもののうち、契約締結に係る伺書において地方自治法施行令の適用条項の記載がもれているものや誤っているもの、単価契約締結に係る伺書において決裁区分の根拠となる予定合計額の記載がないもの、業務仕様に基づく見積が徴されていないもの等が見受けられたので、適切な契約事務を行うこと。

上記に係る内容は、次のとおりである。

【障がい福祉課】

- ① 業務委託契約締結に係る伺書において、随意契約における地方自治法施行令の適用条項の記載がもれているもの。

(市立医療型児童発達支援センター)

- ② 単価契約締結にかかる伺書において、決裁区分の根拠となる予定合計額の記載がないもの。

【保健推進課】

- ① 業務委託契約締結に係る伺書において、随意契約における地方自治法施行令の適用条項及び随意契約理由の記載がもれているものや適用条項が誤っているもの。
- ② 随意契約により業務委託契約が締結されているが、契約に際し見積が徴されていないもの、業務仕様が不十分なもの。

以下は、健康福祉部各課に対する指摘事項とする。

【地域福祉政策課】

1 補助金に係る事務について

- (1) 補助金に係る交付申請や実績報告の際に八尾市社会福祉協議会(以下「社協」という。)から提出された書類について、記載の不備が多数見受けられる等、書類審査が十分に行われていないものが見受けられた。また、これらの一部については、平成19年度の定期監査結果に対して社協に指導を行ったとの措置報告を受けているが、今回の定期監査においても改善されていないものが見受けられた。補助金は市税その他の貴重な財源で賄われているものであることから、補助事業がその目的に沿ったものとなっているか、また、その効果について、十分かつ慎重な審査を行った上で予算執行を行うとともに、社協に対しては申請・報告内容に誤り等がないよう、事務手続きについて、改めて適切な指導を行うこと。

- (2) 八尾市社会福祉関係団体育成補助金は、社協を通じて当該補助金交付要綱に定められた団体に交付されている。各団体の決算書を確認したところ、繰越額の大きいものが見受けられた。補助金の交付については、補助事業の効果について検証し、補助内容の定期的な見直し等を検討すること。

2 指定管理に係る事務について

- (1) 八尾市立社会福祉会館、八尾市共同浴場、八尾市立養護老人ホーム及び八尾市在宅福祉サービスネットワークセンターにおける各々の指定管理者との管理運営に関する基本協定の締結に係る伺書の廃棄年月が誤っていたので、適正な事務処理に改めること。
- (2) 八尾市立社会福祉会館の基本協定書において、条項の記載誤り等が見受けられたので、適正な事務処理に改めること。
- (3) 指定管理料の支払に際して、支出負担行為書の決裁区分に誤りが見受けられたので、今後改めること。
- (4) 一部施設において、指定管理に係る四半期毎のモニタリングがまとめて行われていたものがあったほか、チェックシートによる実地確認の結果や指定管理者との協議内容については担当者のみで処理されていた。モニタリングは施設の管理・運営状況の検証等に有用な情報となるものであることから、適切な事務処理を行うこと。
- (5) 指定管理に係る備品について、台帳上の管理が不十分であるものが見受けられた。これらは、八尾市に帰属する備品を指定管理者に無償貸与しているものであるため、適切な事務処理を行うこと。

【生活福祉課】

1 生活保護費に係る返還金等について

- (1) 生活保護法第 63 条及び同法第 78 条による費用返還に係る起案書の決裁日・通知日が記入されていないものや、鉛筆書きとなっているものが見受けられたので、適正な事務処理を行うこと。
- (2) 「生活保護法第 63 条の規定に基づく費用の返還額について(通知)」及び「生活保護法第 78 条に基づく費用の徴収金額決定通知書」の控え文書において、契印が押印されていないもの、文書番号や通知日が記入されていないもの等が見受けられたので、八尾市文書取扱規程に基づき適正な事務処理を行うこと。
- (3) 返還金等の発生を防ぐため、予め受給者への十分な受給手続きの説明や注意喚起を行うことで、平成 24 年度においては返還金等の発生件数が減少したところである。しかしながら、収入未済額及び収入未済率は年々増加している状況にあるため、引続き早期徴収及び発生の抑制に取り組むこと。

2 会計事務について

- (1) 会計課に提出されず生活福祉課で保管されている請求書において、請求日が記入されていないものが見受けられたので、適正な事務処理の確保に努めること。
- (2) 生活扶助費等の窓口支給分として毎月前渡資金を受けているが、精算時における返納率が 30% 以上となっている月が多く見受けられる。公金の適正管理やリスク回避等の観点からも、資金前渡額については、可能な限り縮減に努めること。

【高齢福祉課】

1 指定管理に係る事務について

(1) 八尾市立老人福祉センターについて

- ① 指定管理の基本協定書等に基づく第三者への維持管理業務等の委託や施設の修繕業務において、指定管理者からの書類や両者の協議、市の承認等に関し、基本協定書等の規定による書面作成がされていないものや提出を受けていないもの、記載内容が不十分なものが見受けられた。書類の受領や作成等の処理については、指定管理業務が適切に行われているかについて市として適宜確認していることの証憑となるものであることから、適正な事務処理に改めること。
- ② 指定管理者からの毎月の業務報告書について、業務仕様書に定めのある行事の実施状況等の記載項目がなかった。また、年度終了後に提出される事業報告書において、事業計画時における新たな取組み等についての経過や成果が十分に記載されていない点などが見受けられた。市の指定管理に対するモニタリング、評価において成果を検証することは重要であることから、今後、報告様式の変更について検討すること。
- ③ 指定管理者が管理する備品の対象については、市が台帳を提示することとなっており、新たに指定管理者が業務実施のために取得した備品等については市に帰属するものとなっているが、新規取得備品の登録がされていないので、適切な事務処理を行うこと。

(2) 八尾市立養護老人ホームについて

八尾市立養護老人ホーム管理業務処理要領に定められた例月報告書については、指定管理者より提出があるものの、様式が入所者の氏名や異動状況を一覧としているのみであり、行事や交流会等施設の事業内容については記載されていない。年度終了後の事業報告においては記載されているものの、市の適切なモニタリングの観点から今後、例月報告書の様式変更について検討すること。

2 公益社団法人八尾市シルバー人材センターに対する事務について

(1) 高齢者労働能力活用事業補助金について

本補助金については、補助金交付要綱(以下「要綱」という。)によりシルバー人材センターが行う事業実施に要する経費のうち、職員の人件費等に交付されるものとなっている。

当該年度の補助金交付決定の際の補助対象経費は人件費のみであったが、精算報告では補助対象経費に市の行政財産であるシルバー人材センターの事務所修繕費等が含まれていた。シルバー人材センターが当該年度に執行した人件費は、職員の給料手当及び福利厚生費等のほか、退職給付引当資産への積立金があるが、退職給付引当資産への積立金については精算報告に計上されていないため、補助対象経費について再度見直し、適切な事務処理を行うこと。また、今後補助金額確定時等のチェックを厳格にするなど、要綱に基づき適正な事務処理を行うこと。

(2) 財産の管理について

シルバー人材センターが事務所等として使用している建物の一部については、平成8年度に増築されているが、増築部分について公有財産台帳とシルバー人材センターの財産目録に重複して登録されているので、適正な処理を行うこと。

【介護保険課】

1 会計事務について

介護認定に係る調査等における賠償責任保険料が取扱代理店の一時立替払いになっていることから、保険料の支払い時期を改めること。

【障がい福祉課】

1 嘱託医師の委嘱事務について

- (1) 特別障害者手当等の障害程度の認定に当たって、国の通知に基づき嘱託医師を委嘱している。その報酬及び費用弁償は、特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例に基づき支給されるものであるが、報償費として支出されているため、適正な支出科目に改めること。
- (2) 嘱託医師の委嘱については市長決裁を要するが部長決裁となっているので、八尾市事務処理規程に基づき、適正な事務処理を行うこと。

2 指定管理に係る事務について

(1) 指定管理となっている2施設の共通事項

- ① 市立障害者総合福祉センター及び市立デイサービスセンター、市立福祉型児童発達支援センターでは指定管理者による管理及び運営が行われており、これらに係る警備業務、清掃業務等を第三者に委託する際には市の承認が必要とされているが、市に対しての承認申請が行われていないため、適正な事務処理を行うこと。
- ② 年度別協定書締結については市長決裁を要するが部長決裁となっているので、八尾市事務処理規程に基づき、適正な事務処理を行うこと。

(2) 市立福祉型児童発達支援センターについて

- ① 基本協定書において、施設の維持管理等(軽微な修繕等を除く)は市の責任において行うとされているが、指定管理者による大規模な修繕工事が行われている。当該工事に際し、指定管理者と市が協議を行った経過等について確認できなかった。公有財産の使用状況については、指定管理者と適宜協議を行うなど、使用状況の把握に努め適正に管理を行うこと。
- ② 管理業務等の実績報告書の提出については基本協定書において毎月提出が義務づけられているが、実績報告書の提出がなされていないので、適正な事務処理を行うこと。
- ③ 基本協定書において、施設に設置されている備品等は市が指定管理者に無償で貸与するとされているが、当該施設に係る備品を現在まで保有していないことから、基本協定書の見直しを行うこと。また、今後の事業運営において支障をきたさないよう必要な備品の確保について検討されたい。
- ④ 指定管理料に係る支出負担行為書において、八尾市事務処理規程に定めのある課長専決事項(福祉六法)に該当するとして部長以上の決裁が省略されているが、指定管理料については地方自治法に基づく公の施設の管理に対する支出であるため、適正な事務処理に改めること。

(3) 市立障害者総合福祉センター及び市立デイサービスセンターについて

- 指定管理料の支払いに際して、支出負担行為書の決裁区分に誤りが見受けられたので、今後改めること。

3 相談支援事業について

- (1) 相談支援事業の業務委託において複数の事業者とそれぞれ異なる契約額により契約締結されているが、契約締結伺書において契約額の積算根拠が記載されていなかった。また、業務仕様書が添付されていないことから、業務仕様書を作成するとともに契約額の積算根拠を示す等、適切な契約事務を行うこと。
- (2) 相談支援事業の実施及び業務完了に際し事業計画書及び事業報告書の提出を受けているが、当該事業実施要綱等にこれらの提出を受ける規定がないことから、様式を定め業務内容に応じた事業報告が受けられるよう検討すること。

4 医療費の助成に関する事務について

身体障害者及び知的障害者の医療費助成に関する条例では、「医療証交付申請日から助成が適用される」となっている。また、医療費の助成資格は障害認定日から生じるが、障害認定日は障害者

手帳が交付されるまで判明しないため、医療費助成の一部の申請において、障害認定日から助成を適用するため、日付を遡って申請書を受理しているものが見受けられた。これらの事務については、申請者の利益を確保する観点から行われているものであるが、適正な事務処理となるよう規定の整備を行うこと。

5 福祉事務所長への権限委任事務について

市長から福祉事務所長に権限が委任されている事務の一部において、委託契約の締結や助成金の支給決定等において福祉事務所長名とすべきところを市長名となっているものが見受けられたので、八尾市福祉事務所長に対する権限委任規則に基づき適正な事務処理に改めること。

(市立医療型児童発達支援センター)

6 備品について

備品台帳から抽出し現品と照合したところ、廃棄手続きがされていないものや備品シールの貼付のないものが見受けられたので、適正に管理すること。

【保健推進課】

1 休日急病診療所管理事務について

医薬品の棚卸し結果(在庫調査表)の保管については、平成19年度の定期監査結果に対して改善を行ったとの措置報告を受けているが改善されていないので、適正な事務処理を行うこと。

2 備品について

備品台帳から抽出し現品と照合したところ、廃棄手続きがされていないものや備品シールの貼付のないものが見受けられたので、適正に管理すること。

【健康保険課】

1 国民健康保険事業に係る事務処理体制について

被保険者証の交付、国民健康保険料の納入通知や減免決定、分納の承認などの事務について、八尾市事務処理規程に基づく課長の専決など決定に係る事務手続きが十分にされていないものが見受けられた。これらの状況については組織の内部統制上も問題があるため、個々の事務における業務量等を勘案しつつ、業務全般について適正な決定手続きを行うよう、事務処理体制の見直しを図ること。

2 国民健康保険事業に係る調定事務について

(1) 国民健康保険料及びその延滞金の調定については、現年、滞納繰越の区分に関わらず年度末に一括で処理されている。保険料は事後調定の性格を有するものではないことから、八尾市財務規則等の規定により適正な事務処理に改めること。

(2) 本市国民健康保険の資格喪失等による国民健康保険法第65条に係る返納金の調定について、年度末に一括で処理し、かつ、収入額のみを調定している。国保システムにおいて債権の管理などはされているものの、不適切であるので、調定の時期とともに適正な事務処理に改めること。

3 国民健康保険被保険者資格証明書交付に係る事務について

八尾市国民健康保険料滞納世帯に係る処分に関する規則により、資格証明書の交付については事前に措置審査委員会(以下「委員会」という。)を設置し委員会の審査を経たのち、交付決定をする

こととなっているが、同規則により委員会委員の回議により審議するものとされた場合において、資格書交付の決定に係る市の伺書で委員の回議及び審議決定を併せて行われているので、適正な事務処理を行うこと。

4 国民健康保険出産費資金貸付基金について

本基金については、出産育児一時金の支給が見込まれる世帯主に対して、その支給を受けるまでの間、出産に要する費用を支払うための資金を貸し付けることを目的として設置されている。本基金条例で基金の額を40,000千円以内とし、平成24年度末残高は30,902千円となっているが、平成21年度に出産育児一時金の直接支払制度が開始されたことなどにより、貸付件数、金額ともに大幅に減少し、平成24年度の貸付件数は1件(金額80千円)となっており、基金残高と運用実態との乖離が顕著となってきている。今後、貸付状況の推移を勘案し、基金残高の見直し等について検討すること。

5 後期高齢者医療保険料に係る事務について

- (1) 保険料の賦課、減免等の決定については後期高齢者医療広域連合が行い、保険料の徴収、減免の受付等については市が行っている。保険料の納入通知については、賦課決定の通知と合わせて市が被保険者に送付しているが、年度当初やそれ以降の納入通知における決定手続きが十分行われていないので、八尾市事務処理規程に基づき適正な事務処理に改めること。
- (2) 保険料のうち、現年分の調定について年度末に一括で処理されているが、保険料は事後調定の性格を有するものではなく、徴収すべき保険料調定額が会計上において年度末まで計上されていないことは不適切であり、八尾市財務規則等の規定により適正な事務処理に改めること。
- (3) 保険料の分割納付については分割納付誓約書により処理されているが、承認に係る決定手続きがされていないので、八尾市事務処理規程に基づき適正な決定手続きを行うこと。また、保険料の分納誓約を行った際に延滞金を免除しているが、減免申請書を受領していないので、適正な事務処理を行うこと。

6 老人医療(一部負担金相当額等一部助成)に係る事務について

老人医療証の年次更新及び交付の事務処理において、決定手続きがされていないので、八尾市事務処理規程に基づき適正な処理に改めること。また、窓口受付等による新規・継続申請の際の資格取得認定・交付等の随時の事務処理においても、決定手続きが不十分であるのでより適切な処理を行うこと。