

舞鶴市監査委員告示第 2 号

地方自治法第 199 条第 7 項の規定により、舞鶴市監査基準に基づき財政援助団体等監査を行ったので、その結果を同条第 9 項、措置状況を同条第 12 項の規定により公表する。

令和 2 年 3 月 27 日

舞鶴市監査委員 伊藤 清美

舞鶴市監査委員 瀬野 淳郎

記

1 監査の対象

- | | |
|------------|----------------|
| (1) 補助事業 | 保育士等処遇改善事業費補助金 |
| 補助団体 | 民間保育園 (12 保育園) |
| 所管課 | 幼稚園・保育所課 |
| (2) 指定管理事業 | 五老ヶ岳公園 |
| 指定管理者 | 一般社団法人 有本積善社 |
| 所管課 | 土木課 |

※ いずれも平成 30 年度事業に係る分

2 監査の着眼点

- (1) 補助金に係る出納その他の事務の執行が、適正に行われているか。
- (2) 公の施設の指定管理事業に係る出納その他の事務が、適切かつ正確に行われているか。

3 監査の主な実施内容

上記の補助事業及び指定管理事業に関する財務及びこれに係る市の財務について、あらかじめ求めた資料に基づき、関係書類の調査、照合等を行うとともに、関係職員等から追加資料・説明を求めるなどの方法で実施した。

4 監査の実施場所及び日程

- (1) 実施場所 監査委員事務局
- (2) 日 程 令和元年 9 月 30 日から令和 2 年 3 月 10 日まで

5 監査の結果及び意見 (詳細は、別紙の結果報告書兼措置状況通知書のとおり)

(1) 保育士等処遇改善事業費補助金

本補助金は交付要綱に基づき事務がなされているが、要綱の補助金の配分額についてより詳細な規定が必要であり、提出書類と併せて改正されたい。

(2) 五老ヶ岳公園に係る指定管理事業

指定管理事業において、未払金等の負債が増加しており、財政状態の改善が必要である。また、業務委託先との契約や支払い等において、不適切な事務処理が見られた。

基本協定書に沿って適正な会計処理を行うよう指定管理者に指導するとともに、市として現金の収支を必ず確認されたい。

財政援助団体等監査 結果報告書兼措置状況通知書

- ・ 監査対象 保育士等処遇改善事業費補助金
- ・ 監査期間 令和元年9月30日～令和2年3月10日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○補助金交付申要綱について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各保育園から提出された実績調書における「本事業に係る福利厚生費増額分（園負担分）」と、賃金台帳の中の当該経費相当額との整合性が把握できず、また、実績報告書提出時に、これに係る根拠資料等の確認がなされていなかった。このことから、以下の事項について、改善されたい。 <p>①各保育士に処遇改善額として適正な補助金額が配分されるよう、交付要綱の中で、補助対象経費の積算内訳や法定福利費増額分等について、明記すること。</p> <p>②上記のことが確認できるよう、実績報告書添付書類の内容を精査すること。</p>	<p>①令和2年度の交付要綱において、補助対象経費の細目について、明確に定めます。</p> <p>②実績報告において、必要に応じて根拠資料のさらに詳細な書類の提出を求めます。</p>
<p>○補助金変更承認通知書について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金の変更承認通知が、交付要綱に規定された様式でなされていないので、適正に事務処理をされたい。 	<p>申請書類の記載内容等の確認を徹底し、今後は適正な事務処理に努めます。</p>

- ・ 監査対象 五老ヶ岳公園 指定管理事業
- ・ 監査期間 令和元年9月30日～令和2年3月10日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○施設の入館料免除書類について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の入館料免除申請関係の書類に鉛筆で記載されているものが多数見受けられるので、ボールペン等で記載するよう指導されたい。 	<p>指定管理者に対し、必要事項の記載は、ボールペン等消えない筆記具で記載するよう指導しました。</p>
<p>○契約書等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・以下のことについて不備が見受けられたので、指定管理者に対し、指導をされたい。 <p>(1)業務委託等の契約において、契約者（甲）欄の記載はあるものの押印がないものや、契約相手方（乙）欄の記載はあるものの押印がないものがある。</p> <p>(2)契約書において、契約日や契約期間が記載されていないものが複数ある。</p> <p>(3)契約締結後に見積書を徴している。</p> <p>(4)契約書の訂正箇所を押印がない。</p> <p>(5)適正な収入印紙の貼付がない契約書がある。</p>	<p>指定管理者に対し、業務委託等の契約について、適正な契約事務の執行に努めるよう指導しました。</p>
<p>○備品管理について</p> <p>(1)備品分類総括表が平成30年7月1日現在となっている。物品会計規則第21条第1項の規定により毎年1回以上の調査記録に努められたい。</p>	<p>備品分類総括表及び備品台帳等については、備品の現状確認をしたのち、備品台帳の整理を行い、適正な事務執</p>

<p>(2) 備品分類総括表と備品台帳の数量に齟齬があるので、適正に事務処理をされたい。</p> <p>(3) 現在の指定管理者への貸与備品等（I種）以外に、前任の指定管理者から返納された貸与備品で使用していない備品が見受けられる。一覧表には廃棄と記載されているが、備品を返納又は処分する場合は、物品会期規則第14条、第15条の規定に基づき適正に事務処理をされたい。</p>	<p>行に努めます。</p>
<p>○指定管理事業の実績確認について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・五老カフェの運営について、指定管理者が別法人に業務を委託しているが、毎月、請求書を受理したときは、その日から30日以内に代金を支払う契約にもかかわらず、支払遅延が繰り返されている。また、当該請求金額と支払額が一致していないため経理が明確でなく、出金伝票が消せるボールペンで記入されている。指定管理者に対し、適正に事務処理をするよう指導をされたい。 	<p>指定管理者に対し、下請け業者への支払いを遅延なく適正に処理するよう指導しました。また、不正な経理と疑われないよう出金伝票等の記入を消せない筆記具で記入する等、適正な事務処理に努めるよう指導しました。</p>
<p>○施設利用者数及び収支状況について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の利用者数は、災害復旧や設備更新工事により閉館日があったため、年間目標値を下回った。 ・収支状況については、未払金等の負債が増加しており、財政状態の改善に努められたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・当年度は、災害等による予定外の休館日が多く、年間目標値を下回ったことについては、一年を通じて入館者が増える努力をするよう指導しました。（今年度については、1月末日時点で年間目標値を上回っています。） ・収支状況については、指定管理者に対し、財政状態の改善に努めるよう指導しました。