



中津市監査委員告示第 25 号

地方自治法第199条第14項の規定により、監査の結果に基づき措置を講じた旨の通知等があったので、同法同条の規定により別紙のとおり公表する。

令和6年12月24日

中津市監査委員 岡 雅 一

中津市監査委員 千木良 孝 之

措置状況報告書

監査の名称：令和6年度 定期監査

課 名：子育て支援課

指 摘 事 項	措置内容又は措置方針等	備考
(1)収入事務について（現金等取扱事務） 童心館のスタジオ使用料について、童心館での現金収納後、速やかに払い込みを行わず、最長102日間現金を保管していたものが見受けられた。 定期的な集金により速やかに払い込みを行い、また現金受領の際には、今後どの職員が担当になっても入金漏れがないよう、受領簿を作成し売上日・入金日・受領者の氏名等を記入する等、中津市会計事務規則等の遵守をはじめ、安全な保管管理に常に留意し、適正な公金管理を求める。	ご指摘の童心館のスタジオ使用料につきましては、童心館で受領後、子育て支援課が集金するまでの間、現金を紙袋に入れ、童心館の施錠つきキャビネットに保管していましたが、集金の期間を定めておらず、数ヶ月に1回の集金となっていました。 今後は、童心館で受領後、施錠付き手さげ金庫により施錠つきキャビネットに保管し、必ず1週間以内に館長が子育て支援課に現金を持ち込むことを公金取扱マニュアルに定め、受領後は速やかに会計課に納入いたします。 また、受領簿を作成し、使用料受領時に入金日・受領日・金額・受領者氏名等を記載し、どの職員が担当になっても入金誤りがないよう課員に周知徹底するとともに、中津市会計事務規則等の遵守をはじめ、安全な保管管理に常に留意し、適正な公金管理に努めます。	
(2)支出事務について（放課後児童健全育成事業） 児童クラブ委託契約において、具体的な要件を定めるべき仕様書が作成されてなく、業務委託を行っていた。 特に、本業務は”人の命”を預る業務であることを再認識し、有事の際等に契約条件における双方の認識違いがないようにするためにも、仕様書に基本事項・開所時間・休所日・支援員の配置や、損害賠償・業務区分・費用区分・リスク分担等を詳細に定め、契約書と契印する等、慎重な契約締結による適切な業務委託を求める。	ご指摘の仕様書につきましては、令和5年度までは、本業務の基本的事項や職員配置等が定められている「中津市放課後児童健全育成事業実施要綱」や「中津市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例」を受注者に配布し、仕様の説明を行いました。 令和6年度は、業務内容や費用負担等を記載した仕様書を作成し改善を行いましたが、再度、本業務は“人の命”を預る業務委託であることを十分に認識し、有事の際等に契約条件における双方の認識違いがないようにするためにも、「損害賠償・業務区分・リスク分担」等について、他市の先進的事例等を踏まえ慎重に再検討の上、来年度の仕様書に詳細に定め、適切な業務委託に努めます。	

措置状況報告書

監査の名称：令和6年度 定期監査

課 名：保育施設運営課

指 摘 事 項	措置内容又は措置方針等	備考
(1)収入事務について（現金等取扱事務） 保護者から延長保育料を徴収後、速やかに金融機関に払い込まず、保育所に長期間現金を保管していたものが見受けられた。 現金徴収後は速やかに払い込みを行い、また現金受領の際には今後どの職員が担当になっても入金漏れがないよう受領簿を作成し、徴収日、金額、申請者氏名等を記入する等、中津市会計事務規則等の遵守をはじめ、安全な保管管理に常に留意し、適正な公金管理を求める。	ご指摘の延長保育料につきまして、所長が事務連絡等で本庁へ出向く際に、指定金融機関へ払い込みを行うようにしていましたが、長期間事務室内の施錠付きキャビネットに保管し、速やかな納付を行っていない場合があります。 延長保育料の性質上、夕方以降の受領が大半を占め、当日中の指定金融機関への払い込みが困難であることから、今後は、原則翌営業日に指定金融機関への払い込みを行うことといたします。 また、延長保育料受領時に申請日、利用日、金額、申請者氏名等や、最終的な金融機関への納付日を記録する延長保育料管理簿を作成し、中津市会計事務規則等の遵守をはじめ、安全な保管管理に常に留意し、適正な公金管理に努めます。	
(2)支出事務について ① 下郷保育所会計年度任用職員の報酬及び費用弁償の支払い誤りが散見された。 出勤簿の「支払日数」欄及び「通勤日数」欄がいずれも空欄であるため、給与システム入力時に出勤日数等の十分な確認ができていないようである。出勤日数、勤務時間等を確認のうえ、出勤簿の該当欄に確実に記載するよう適切な事務処理を行い、支払事務での基本的な確認を怠ることのないよう十分注意して予算執行されたい。また、複数人でのチェック体制を検討されたい。	ご指摘の支給額誤りにつきまして、事務処理誤りのため、11月18日総務課にご指摘の内容で報告し、12月の報酬等で調整(追給・戻入)する予定です。 今後は、事務処理の際、出勤簿の該当欄に確実に記載し確認するよう努めます。 また、事務員が所長1人であることから、所長が作成した給料計算表を本人が確認チェックを行う等、複数人でのチェック体制を確立し、適切な事務処理に努めます。	
② 遊具の修繕時期について不適切な事例が見受けられた。 業者による遊具の点検の結果、令和5年4月10日に滑り台の点検評価にて「階段手すりに腐食・穴あきあり(保護テープ済み)。園児の指が入るおそれがあるため、部分補修をお勧めします。」と「D」評価を受けているにも関わらず、修繕の見積書を徴収しているのは翌年1月29日であった。 園児が安全に遊べるよう遊具等の修繕は早急に行うとともに、日常においても遊具の注意観察を行い、事故のないよう努められたい。	ご指摘の遊具の修繕につきまして、修繕料が予算不足のため、財政課協議により、年度末に予算残が見込まれる費目より流用することとなり、この時期の修繕となりました。 一部腐食のありました滑り台につきましては、修繕完了までは使用禁止としていました。 今後は園児が、事故がなくいつでも安全に遊べるよう遊具の修繕は早急に行うとともに、日常においても遊具の注意観察に努めます。	

課 名：保育施設運営課

指 摘 事 項	措置内容又は措置方針等	備考
③ 中津市保育士・幼稚園教諭返還支援事業費補助金の交付決定を誤った金額で通知し過支給しているものが見受けられた。また、補助金の交付請求には奨学金を返還したことを証明する書類(領収書等の写し)の添付が必要であるが、一部添付漏れの請求が見受けられた。過支給分は早急に返還手続きを行い、添付漏れの書類については速やかに徴取されたい。 申請書や添付書類、交付決定通知等は、複数人でチェックする体制を構築するよう努められたい。	ご指摘の支給額誤りにつきましては、事務処理誤りのため、ご指摘の内容で修正処理を行い、該当者あてに連絡を行い、12月中に返還して頂く予定です。 また、ご指摘の確認漏れにつきましては、該当者あてに連絡し、該当箇所を通帳の写しの徴取を行いました。 課員に対し申請書や交付決定通知等の確認の徹底を行うとともに、今後は、複数人でチェックし、支給額に誤りがないよう適正な事務処理に努めます。	

措置状況報告書

監査の名称：令和6年度 定期監査

課 名：社会教育課

指 摘 事 項	措置内容又は措置方針等	備考
(1)支出事務について（補助金事務） 中津市婦人活動支援事業補助金の実績報告書において補助対象経費の一部研修視察の内容についての詳細な報告書や写真が添付されていなかったため補助対象経費となるか否かの客観的な判断ができなかった。 補助金事務ガイドラインでは、「遠方への視察、慰労を伴うもの」は補助対象外経費とされていることから、研修費については、単に金額の確認だけでなく内容も含めて確認の上補助対象となるかどうかを決定する必要があると思われる。 令和6年度分以降の補助対象経費の確認にあたっては、各団体等に補助対象経費等について周知し、研修費については報告書及び写真を提出していただくよう理解と協力を求め、補助金の公益性、有効性等について客観的に説明できるよう事務改善を図りたい。	ご指摘のとおり、令和5年度分の実績報告書においては、研修を通じてどのように知見を深め、各学区婦人会の連携がどの程度強化された等の成果についての詳細な報告書や写真がありませんでした。補助事業者の代表者等からの聞き取りを通じてそれらの確認を行ったところですが、書面による視察研修の内容確認が不十分でした。視察研修の成果は報告書等によって客観的に説明できるようにすることが重要と考えます。 今後、令和6年度分以降の補助対象経費の確認にあたっては、各団体等に補助対象経費等について周知し、報告書や写真等の内容を確認できるものを提出していただくようにします。報告書の様式などは市において作成し、団体がわかりやすい資料の作成ができるように事務改善に努めてまいります。	
(2)財産管理について（施設使用許可事務） 新中津市学校集会室の使用許可事務において使用許可申請書に収受印、決裁印がないため、いつ正当に受理されたものかが不明である。また使用許可書の控えは綴じられているものの申請に対する承認・決裁を行ったことがわかる書類もなく使用許可手続きが不明である。 使用料発生の根拠となる使用許可申請に対する許可・不許可、使用料の徴収・減免など規定に則って使用許可手続きを行い、利用者の権利義務関係と市内部での責任の所在を明らかにし、適切な施設管理を行われたい。	ご指摘のとおり、申請書の受理及び使用許可の起案決裁処理を行っていませんでした。また使用料減免申請書の提出を求めることなく使用料の減免を行っており、不適切な処理となっていました。 今後は、文書収受、起案、決裁等の事務手続きの意義と重要性についての認識を新たにし、規定に則って適正な事務処理を行います。	