

## 丸亀市監査委員公表第1号

地方自治法第199条第14項の規定により、財政援助団体等監査の結果に関する報告に基づき団体が講じた措置について通知があったので、同項後段の規定によりその内容を公表する。

令和4年6月28日

丸亀市監査委員 山本 一 清

丸亀市監査委員 川田 匡 文

- 1 措置を講じた部局  
公益財団法人 福祉事業団  
城坤コミュニティ「ふれあい城坤」  
栗熊コミュニティ
- 2 監査実施日及び監査の種類  
令和3年5月13日から6月16日まで  
財政援助団体監査（公の施設の管理を行わせる指定管理者監査含む）
- 3 監査の結果に関する報告の提出日  
令和4年3月28日
- 4 措置通知年月日  
令和4年5月19日付け
- 5 指摘事項及び講じた措置の内容  
別紙のとおり

## 令和3年度財政援助団体等監査の結果に関する報告に対する講じた措置の内容について

### 1. 公益財団法人 丸亀市福祉事業団

#### (1) 改善すべき事項

区 分	監査の結果	講じた措置及び対応状況
<p>指定管理委託料に関する事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 3 事業共通 提出された時間外勤務命令簿は全て印字されたものであり、日々の欄には管理職の印が押印されている。この状況から、管理職は職員の時間外勤務の状況を1か月分まとめて確認しているとみられるが、労務管理は日々都度管理が原則である。</li> <li>・ 飯山総合学習センター コピー代の収入については、利用状況の確認の意味も含めて定期的に回収すること。また、摘要には具体的にいつからいつまでの回収分かを記載すべきである。</li> <li>・ 綾歌総合文化会館 スペースの貸与により光熱水費を収納しているが、債務者の情報が調定書から確認できるようにすること。</li> </ul>	<p>時間外勤務命令簿にはその都度管理職が押印確認するよう徹底した。 また、経営会議においても各管理職に労務管理を適切に行うよう周知徹底した。</p> <p>摘要の記載については事務処理の基本であることから、担当職員はもとより、職員全体に周知徹底をした。また、金額等の確認については所長がその都度確認し、保管についてはその都度施設長名の普通預金としていることから、回収については金額の重要性により、年2回(半期決算期)行うこととしている。</p> <p>上記摘要の記載同様債務者の情報の記載については事務処理の基本であることから、担当職員はもとより、職員全体に周知徹底をした。</p>

(2) 検討すべき事項(意見)

区 分	監査の結果	講じた措置及び対応状況
補助金に関する事項	<p>・ 保健福祉センター</p> <p>施設の老朽化及び設備の更新時期にあたるため多額の修繕費用が必要となったとのことで、950,000円流用し(9/25)、同様の理由で3か月後に900,000円流用して修繕を行っていた。緊急性の高い案件であったため事前に市と指定管理者とで事前協議を行った上で、指定管理者が実施したとのことである。管理業務に係る経費等については、協定書で定められたリスク分担表に則し分担すべきものが分担するよう双方で確認していただきたい。</p>	<p>通常であれば次年度の修繕計画を策定の上、丸亀市との間で費用分担の協議をするところではありますが、新規の指定管理期間初年度であったこともあり、また、主な修繕内容が冷暖房設備であるエアコンの修繕であることから緊急性の高いものであり修繕費として支出したものです。今後は通常どおり丸亀市と協議確認の上、行っていきたい。</p>

## 2. 城坤コミュニティ「ふれあい城坤」

### (1)改善すべき事項

区 分	監査の結果	講じた措置及び対応状況
補助金に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払書帳票に領収書等が添付されていないものがある。また、感熱紙のレシートを添付する場合は長期保存に耐えられないため、後日の証拠として原本とともにコピーも合わせて貼付して保存すること。</li> <li>・支払額の間違いにより、後日追加で支出等行っているものが見受けられるが、その際の領収書の金額が支払合計額となっており、追加支払額と一致していない。</li> <li>・小口現金用の出納簿が見当たらない。日々の現金確認のためにも出納簿を付け、適切な管理をすること。</li> </ul>	<p>支払帳票には、必ず請求書及び領収書を添付するようにしました。令和4年度からは、感熱紙の場合、原本とコピーも合わせて添付するようにします。</p> <p>請求書金額を必ず確認し、支払額に間違いがないように、出金伝票を発行する事にしました。さらに、領収書金額を確認し、支払帳票に貼っています。</p> <p>今は、小口現金については、出納簿を付け管理しています。</p>
指定管理委託料に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニティセンターは特定防火対象物になっており、年2回以上避難訓練を実施することになっているが、実施できていない。 [消防法施行規則第3条第10項]</li> <li>・有給休暇の取得について、働き方改革を考慮したうえで労務管理を徹底すること。労働基準法では、働き方改革により2019年4月5日から年5日の年休を労働者に取得させることが使用者の義務となっている。</li> </ul>	<p>機器検査時および防災訓練時に、避難訓練も合わせて実施するようにします。</p> <p>3名体制なので、年休の取得は難しいですが、令和4年度からは、極力、年休が取得できるよう、前向きに実施します。</p>

### 3. 栗熊コミュニティ

#### (1)改善すべき事項

区 分	監査の結果	講じた措置及び対応状況
補助金に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込手数料の立替払いが複数見受けられるが、都度精算すること。</li> <li>・コミュニティ会計の立替手数料が施設管理会計より支出されているものがある。</li> <li>・切手受払簿の様式について残枚数の欄がなく、差し引きが合わない。また、台帳に記載のない購入記録や、記載はあるが支払伝票のないものが見受けられる。</li> <li>・コミュニティ会計における備品台帳が整備できていない。</li> <li>・地区活動費について、通帳への入金が最終領収日から2 か月後となっている。速やかに入金すべきである。</li> </ul>	<p>手数料は都度清算しています。口座振替手続きをとり振込手数料を減らしました。</p> <p>立替手数料を、1 か所分誤って支出してしまったので今後誤りがないように十分に注意します。</p> <p>切手受け払い簿様式を頂いて帰ったので、参考に作成し改善しました。</p> <p>コミュニティ会計備品台帳を整備しました。</p> <p>速やかに入金するよう十分注意を払います。封筒に入れ金庫に残っていたので今後はこのようなことがないようにします。</p>
指定管理委託料に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所長の有給休暇が取れていない。労働基準法では、働き方改革により2019年4月5日から年5日の年休を労働者に取得させることが使用者の義務となっている。</li> </ul>	<p>有給休暇は改善するよう事務局で周知しました。</p>

#### (2)検討すべき事項(意見)

区 分	監査の結果	講じた措置及び対応状況
補助金に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便物を郵便局へ持ち込んで送付した場合の、支払帳票の品名は「切手」ではなく「郵送代」等とすることで、切手台帳に記入しなければいけないものとの区分が明確にできるのではないか。</li> <li>・小口現金を使うことで、立替払いをしない方法も考えること。</li> </ul>	<p>今後、「切手」「郵送代」に分け区分を明確にするようにします。</p> <p>小口現金科目を作り、立替金をなくしました。</p>