

27川監公第13号

平成27年12月10日

監査の結果について（公表）

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第4項及び第7項の規定により監査を行いましたので、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を次のとおり公表します。

川崎市監査委員 村 田 恭 輔

同 植 村 京 子

同 坂 本 茂

同 織 田 勝 久

- 1 監査の種別 定期（財務）監査
- 2 監査の対象 市民・こども局
こども本部
区役所（こども支援室）
- 3 監査の範囲 平成26年度及び27年度の財務に関する事務の執行（必要に応じて他の年度も対象とした。）
- 4 監査の期間 平成27年9月1日から平成27年11月30日まで
- 5 監査の方法

収入、支出、契約、財産管理に関する事務等が適正かつ効率的に執行されているかについて、抽出により関係書類の審査及び現地調査を行うとともに、関係職員から説明を聴取した。

6 監査の結果

監査の結果、おおむね適正に執行されているものと認められたが、次のとおり改善措置を要する事項があった。

財務関係法令等に基づき手続を適正に行われたい。

なお、今回の監査においても、これまでの監査において指摘した事項と同様の事例が散見された。これらについては、組織全体の問題として捉え、再発防止に向けたより一層の取組が行われることを望むものである。

（1）調定を適正に行うべきもの

川崎市財産規則（昭和39年規則第33号）第25条第1項第1号によると、部局長は、使用許可の期間が1年以内の場合にあつては、使用許可の期間の開始日から起算して30日以内に使用料の全額を納付させなければならないこととされている。

平成26年度の市民プラザふるさとコーナー行政財産使用許可に係る使用料についてみたところ、納期限が同規則に定める期限を超過していた事

例があった。

調定に当たっては、規則の定めるところに従い適正に事務を執行された
い。

(市民・こども局市民生活部企画課)

(2) 督促手続を適正に行うべきもの

川崎市債権管理条例（平成25年条例第42号）第5条によると、市長
等は、市の債権について、履行期限までに履行しない者があるときは、督
促状により期限を指定して督促しなければならないこととされている。

債権管理の状況についてみたところ、納期限までに納付しなかった者に
対し、督促状を発していなかった事例があった。

督促手続を適正に行われたい。

なお、小児医療費等返還金以外の債権においては、平成24年度の定期
監査において指摘しているところであり、特に適正な債権管理を行われた
い。

ア ロケ使用料

(市民・こども局市民文化室)

イ 児童手当返還金、子ども手当返還金、児童扶養手当返還金、小児医療
費等返還金

(こども本部こども支援部こども家庭課)

(3) 延滞金の徴収を適正に行うべきもの

川崎市債権管理条例第6条によると、市長等は、地方自治法第231条
の3第1項に規定する歳入について同項の規定による督促をしたときは延
滞金を徴収することとされている。

保育料の収納状況についてみたところ、発生した延滞金の徴収事務が行
われていない事例があった。

延滞金の徴収を適正に行われたい。

(こども本部子育て推進部保育課)

(4) 予算執行伺、契約等の手続を適正に行うべきもの

川崎市予算及び決算規則(平成7年規則第10号)第23条によると、歳出予算を執行するときは、あらかじめ予算執行伺を作成し、決裁を受けなければならないこととされている。また、同規則第25条によると支出負担行為として整理する時期が定められている。しかしながら、予算執行伺、契約等の手続を行わないまま物品の納入や委託業務等を履行させ、後日、日付を遡って処理していた事例があった。

予算執行伺、契約等の手続を適正に行われたい。

(市民・こども局市民生活部企画課、同市民活動推進課、同地域安全推進課、人権・男女共同参画室、同平和館、市民スポーツ室、市民文化室、同岡本太郎美術館、市民ミュージアム、こども本部子育て施策部こども企画課、同青少年育成課、こども支援部こども家庭課、児童家庭支援・虐待対策室、同中部児童相談所、同北部児童相談所、子育て推進部保育課、同運営支援・人材育成担当、同幼児教育担当、宮前区役所こども支援室、多摩区役所こども支援室)

また、相当長期間(6か月以上)にわたり予算執行伺を作成していなかった事例については、特に適正な事務手続を行うよう徹底されたい。

(こども本部こども支援部こども福祉課、児童家庭支援・虐待対策室こども家庭センター、子育て推進部保育所整備課)

(5) 軽易工事及び物品購入の契約手続を適正に行うべきもの

川崎市事務分掌規則(昭和47年規則第19号)第4条及び川崎市事務決裁規程(昭和41年訓令第8号)第5条によると、建物等の小破修繕(以下「軽易工事」という。)や物品の調達で定められた金額を超える契

約については、原則として財政局資産管理部契約課へ契約依頼しなければならないこととされている。

軽易工事及び物品購入に関する契約事務についてみたところ、次のような事例があった。

契約手続を適正に行われたい。

ア 軽易工事の契約を適正に行うべきもの

一括して発注すべき工事について分割して起案し、軽易工事として所管する部署で契約していた事例

(こども本部子育て推進部保育課)

イ 物品購入の契約を適正に行うべきもの

一括して発注すべき物品購入について分割して起案し、所管する部署で契約していた事例

(こども本部こども支援部こども福祉課、児童家庭支援・虐待対策室、子育て推進部保育課、宮前区役所こども支援室)

(6) 支出事務の適正化に向け改善を図るべきもの

区役所こども支援室の地域子育て支援センター事業についてみたところ、前金払の支出特例を適用しているにもかかわらず、支出負担行為の際に添付する見積書の事業内訳が未記入なもの及び見積書の事業費科目と事業内訳が一致しないものが見受けられた。

制度所管課においては、見積書の作成をはじめ、支出事務に係る手続の適正化に向け改善を図られたい。

(こども本部子育て施策部こども企画課)

(7) 請書の作成及び確認を適正に行うべきもの

契約書を作成する場合には、川崎市契約規則(昭和39年規則第28号)第29条第1項に規定された事項を記載することとされ、同規則第

30条第2項により契約書の作成を省略するときは、契約の履行に必要な要件を記載した請書その他これに準ずる書面を徴することとされている。

支出に係る手続をみたところ、請書に記載されている債権者に係る情報が異なっていた。

請書を適正に作成するとともに、適正な事務手続を行うよう徹底されたい。

(麻生区役所こども支援室)

(8) 備品管理について連携態勢を整えるべきもの

川崎市物品会計規則（昭和39年規則第32号）第59条によると、物品管理者は、備品整理簿を備えて整理しなければならないこととされている。

青少年育成課が所管しているこども文化センターの備品をみたところ、出納は把握していたものの、課内の連携が不十分であったこともあり、備品整理簿による整理がされず、現物と一致しない状態となっていた。

備品整理簿と現物の不一致を速やかに是正するとともに、再発を防止するために課内の連携態勢を整え、適正な備品管理に努められたい。

(こども本部子育て施策部青少年育成課)

(9) 備品の譲与に係る事務手続を行うべきもの

平成27年4月に社会福祉法人等へ譲渡した指定管理保育園の備品についてみたところ、譲与の手続を完了しておらず、区役所こども支援室の備品整理簿に登載されたままとなっていた。

今後も予定されている指定管理保育園の譲渡を見据え、関係部署と協議の上、備品の譲与に係る事務手続を早急に行われたい。

(こども本部子育て推進部保育課)

(10) その他改善を要するもの

改善措置を要するもののうち軽易な事項であるが、次のとおり反復して発生している事例等があった。

手続を適正に行うとともに、再発防止に努められたい。

ア 収納事務委託の告示等を行うべきもの

収納事務を私人へ委託したことについて、告示等の手続を行っていなかった事例

(市民・こども局市民ミュージアム、こども本部子育て推進部保育課)

イ 調定の手続を適正に行うべきもの

調定手続を事前に行い難い歳入について、15日ごとに調定伺書による手続を行うべきところ、1か月ごとに行っていた事例

(市民・こども局市民ミュージアム)

ウ 公有財産の処分に係る手続を適正に行うべきもの

普通財産(建物、工作物)の除却について、手続の完了を財政局長に報告していなかった事例

(市民・こども局市民スポーツ室)

エ 備品管理を適正に行うべきもの

(ア) 物品不用処分の手続を行っていなかった事例

(市民・こども局市民生活部広報課、市民文化室、こども本部子育て施策部青少年育成課、児童家庭支援・虐待対策室中部児童相談所、子育て推進部保育課)

(イ) 所在が不明となっていた事例

(市民・こども局市民生活部市民活動推進課、こども本部児童家庭支援・虐待対策室、同こども家庭センター)

(ウ) 保管換えの手続を行っていなかった事例

(市民・こども局市民生活部庶務課、市民スポーツ室、こども本部児童家庭支援・虐待対策室こども家庭センター、子育て推進部保育課)

(エ) 使用者及び使用区分の決定の手続を行っていない事例

(市民・こども局市民生活部企画課、同市民活動推進課、同地域安全推進課、区政推進部区調整課、人権・男女共同参画室、同平和館、市民スポーツ室、市民文化室岡本太郎美術館、市民ミュージアム、こども本部子育て施策部こども企画課、児童家庭支援・虐待対策室、同中部児童相談所、同北部児童相談所、子育て推進部保育課、同幼児教育担当)

(オ) 使用者変更の手続を行っていない事例

(市民・こども局市民生活部広報課、区政推進部区調整課、市民文化室、こども本部子育て推進部保育課)

(カ) 貸し付けた備品について、契約等の手続を行っていない事例

(こども本部子育て施策部青少年育成課)

オ 消耗品の管理を適正に行うべきもの

印紙、切手又はその他消耗品について、物品交付請求手続を行っていないことなどにより、出納簿における残数と現存数が一致しなかった事例

(市民・こども局市民スポーツ室、市民文化室岡本太郎美術館、こども本部子育て施策部こども企画課、こども支援部こども福祉課、児童家庭支援・虐待対策室中部児童相談所)

カ 会計職員の任命又は解任手続を適正に行うべきもの

(ア) 金銭出納員、物品出納員又は物品受入検査員の任命又は解任手続が完了していなかった事例

(市民・こども局市民生活部庶務課、区政推進部区調整課、同戸籍住

民サービス課、市民スポーツ室、市民文化室、こども本部子育て施策部こども企画課、こども支援部こども福祉課、児童家庭支援・虐待対策室、同こども家庭センター、同北部児童相談所、子育て推進部保育課)

(イ) 金銭出納員を任命していなかった事例

(市民・こども局市民生活部市民活動推進課、市民スポーツ室)

(ウ) 任命すべき職員以外の者を物品出納員に任命していた事例

(市民・こども局市民生活部地域安全推進課)