

一宮監公表第9号  
令和5年3月1日

一宮市監査委員 和 家 淳  
一宮市監査委員 丹 羽 達  
一宮市監査委員 鵜 飼 和 司  
一宮市監査委員 渡 部 晃 久

#### 市民健康部の定期監査及び行政監査結果報告について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、市民健康部の監査を実施しましたので、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。

# 市民健康部の定期監査及び行政監査結果報告

地方自治法第199条第1項及び第4項による定期監査並びに同条第2項による行政監査として、市民健康部の監査を一宮市監査委員監査基準に準拠して実施した。その概要及び結果は次のとおりである。

## 第1 監査の概要

### 1 監査の対象

市民健康部（市民課（各出張所を含む。）、保険年金課、尾西事務所総務管理課、尾西事務所窓口課、木曾川事務所総務窓口課）の財務事務及び経営に係る事業の管理並びに行政事務全般

（監査の範囲は、主に令和4年4月1日から令和4年10月31日まで。ただし、必要に応じて過年度の書類や調査日時点の書類も調査対象とした。）

### 2 監査の主な着眼点

監査の対象に係るリスクを識別し、その内容及び程度を検討したうえで、監査の対象事務が法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的に行われているか、またそれらを確保するために内部統制が適切に整備され、有効に機能しているかに主眼を置き、次の監査項目について監査を実施した。

#### （1）共通項目

- ア 予算の執行に関する事務は適切か。
- イ 収入に関する事務は適切か。
- ウ 支出に関する事務は適切か。
- エ 契約に関する事務は適切か。
- オ 財産管理に関する事務は適切か。
- カ 現金等の出納保管に関する事務は適切か。
- キ 行政運営の各事務は適切か。

#### （2）重点項目

- ア 窓口業務を適正かつ効率的に行う取組がされているか。

### 3 監査の主な実施内容

あらかじめ監査対象課に提出を求めた所定の資料を基に、主に次の方法により監査を行った。

(1) 書類の審査

関係書類・諸帳簿等の提出を求め、閲覧、照合等を行った。

(2) 説明の聴取

市民健康部長、次長及び担当課長等関係職員から説明を聴取した。

(3) 実地調査

必要な事項について実査等を行った。

4 監査の実施場所及び日程

	実施場所	日程
監査事務局による事前調査	監査事務局	令和4年11月29日 ～令和5年2月13日
監査事務局による実地調査	葉栗出張所、北方町出張所	令和4年12月5日
	大和町出張所、萩原町出張所	令和4年12月6日
	市民課	令和4年12月7日
	今伊勢町出張所、奥町出張所	令和4年12月8日
	木曾川事務所総務窓口課	令和4年12月9日
	保険年金課	令和4年12月12日
	浅井町出張所	令和4年12月13日
	尾西事務所総務管理課、尾西事務所窓口課	令和4年12月14日
	西成出張所、丹陽町出張所、 千秋町出張所	令和4年12月15日
監査委員による本監査	監査事務局会議室	令和5年2月21日、 同月24日

第2 監査の結果

以上のとおり監査した結果、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を上げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められたものの、以下に述べるとおり一部では是正又は改善が必要である事項（指摘事項（措置を要する事項））が認められたので、速やかに再発防止に向けた取組の検討及び実施を求める。また、一部で留意し改善する必要がある事項（留意事項）が認められたので、今後の適正

な事務事業の執行に万全を期されたい。なお、口頭で注意を促した軽微な事項については、記載を省略する。

[指 摘 事 項 (措置を要する事項) ]

◎ 保険年金課

(1) 資格喪失後受診に係る福祉医療費返還金請求事務について

子ども医療、心身障害者医療、精神障害者医療及び母子父子家庭等医療の助成を行っているが、受給資格を喪失した受給者に対し医療費助成を行った場合、過払いが発生するため、子ども医療費の助成に関する条例等に基づき過払いとなった医療費の返還を求めている。

この福祉医療費返還金の請求にあたり、確定した返還額は速やかに調定を行い、調定後直ちに納入義務者に納入通知書を送達しなければならないが、調定を行うことなく納入通知書及び納付書を送付し、収納されたもののみ事後に調定を行っていた。

債権管理については、当該事務に係るマニュアルがなく担当者任せになっており、債権管理に関する管理簿等を確認したところ、履行期限、文書発送日、交渉記録等必要な事項が記録されていないものがあつた。特に、最初の督促には時効更新の効力があるため、発送状況を記録し管理する必要があるが、記録が残されていないものがあり、時効の起算点が不明確となっていた。

また、市が発送する文書は、すべて決裁を経たものでなければならないが、納入通知書、督促状等文書の発送にあたり決裁を経ることなく発送していた。

確定した債権は、速やかに調定手続を行い、適正に管理しなければならない。そのためには、管理簿等を整備し、督促等の時効更新事由や納付交渉の記録をしたうえで、回収にむけ努力し、それでもなお、回収できず時効が成立し債権が消滅したものは、不納欠損処分することとなる。

債権管理に係る法令等の認識不足は否めないもので、原因をできる限り分析するとともに、適正な債権管理を行うためにマニュアル等を早急に整備し、債権の発生から回収までの具体的な対策を講じられたい。

[留意事項]

◎ 市民課・保険年金課・尾西事務所総務管理課・木曾川事務所総務窓口課共通

(1) 契約に係る事務について

契約に係る事務において、次のような箇所が見られたので留意し、管理体制を整え、事務の万全を期されたい。

ア スマート窓口システム導入業務委託契約において、契約約款で、あらかじめ、市の承諾を得た場合を除き、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならないと規定されており、契約の相手方から再委託届が提出され再委託が行われているが、市の承諾に係る決裁が経られておらず、承諾したかどうか不明瞭な状態であった。

業務の一部を再委託せざるを得ないのであれば、再委託の承諾に係る決裁文書を作成し、決裁権者の承認を得られたうえで再委託を行われたい。

該当課：市民課

イ 一宮市木曾川庁舎空調設備保守業務委託契約始め4契約において、実績報告書に契約の相手方ではない業者が作成した報告書が添付されていたが、契約書で規定されている再委託の承諾申請書が提出されていなかった。

再委託が必要な場合は再委託承諾申請書を提出するよう契約の相手方に指導するとともに、チェック体制を強化し、内容確認を徹底されたい。

該当課：木曾川事務所総務窓口課・尾西事務所総務管理課

ウ 一宮市木曾川庁舎建物清掃業務委託契約始め2契約において、契約書で規定されている提出物が、契約の相手方から提出されていなかった。

契約書に基づく提出物は漏れなく提出するよう契約の相手方に指導するとともに、チェック体制を強化し、内容確認を徹底されたい。

該当課：木曾川事務所総務窓口課・保険年金課

◎ 市民課・各出張所・尾西事務所窓口課・木曾川事務所総務窓口課共通

(1) 公印の管守について

住民票等に印刷するために住民基本台帳システムに登録されている公印番号17の3、17の4及び17の6の「愛知県一宮市長之印」並びに公印番号18の2の「愛知県一宮市長職務代理者之印」について、公印カードと住民基本台帳システムに登録されている公印の印影が異なっていた。

所管課の説明によると、システムの入替えに伴い、委託業者に公印の印影

の取り込みを依頼した際に、誤った印影を提示したことが原因であるとのことであった。

速やかに公印カードと住民票等の印影の整合性を図るとともに、電子印の使用について規定された一宮市公印規則第8条に基づき適正に使用されたい。

## ◎ 市民課

### (1) 郵便切手の管理について

郵便切手の管理状況について調査したところ、受払簿で管理されていない切手1種が1枚保管されていた。また、受払簿は担当者による記録のみで、上席者の確認を受けていない状況であった。

定期的に受払簿と現物を照合するなど、適正な管理に努められたい。

### (2) 契約に係る事務について

前述の市民課・保険年金課・尾西事務所総務管理課・木曾川事務所総務窓口課共通の検出事項のとおり。

### (3) 公印の管守について

前述の市民課・各出張所・尾西事務所窓口課・木曾川事務所総務窓口課共通の検出事項のとおり。

## ◎ 各出張所

### (1) 公印の管守について

前述の市民課・各出張所・尾西事務所窓口課・木曾川事務所総務窓口課共通の検出事項のとおり。

## ◎ 保険年金課

### (1) 公印刷込用紙の管理に係る事務について

保険年金課が管守している印刷専用の公印のうち、公印番号3の2の「愛知県一宮市之印」は国民健康保険の限度額適用認定証6種及び高齢受給者証への印影の印刷に使用され、公印番号4の2の「一宮市之印」は限度額適用認定証2種への印影の印刷に使用されている。

各出張所（10 出張所）では、あらかじめ公印の印影が印刷された限度額適用認定証及び高齢受給者証の公印刷込用紙を一定数保管し、必要時に使用しているが、受払簿等を備え付けておらず、使用状況が管理されていなかった。

公印は公務上作成された文書の真正性を担保することを目的として押印されるものであり、公印刷込用紙についても公印本体と同様に厳格に管理する必要がある。

印刷専用の公印を管守する保険年金課においては、受払簿を整備するなど、各出張所を指導し、限度額適用認定証及び高齢受給者証の公印刷込用紙を適切に管理する体制を整えられたい。

## （2）契約に係る事務について

前述の市民課・保険年金課・尾西事務所総務管理課・木曾川事務所総務窓口課共通の検出事項のとおり。

### ◎ 尾西事務所総務管理課

#### （1）契約に係る事務について

前述の市民課・保険年金課・尾西事務所総務管理課・木曾川事務所総務窓口課共通の検出事項のとおり。

### ◎ 尾西事務所窓口課

#### （1）公印の管守について

前述の市民課・各出張所・尾西事務所窓口課・木曾川事務所総務窓口課共通の検出事項のとおり。

### ◎ 木曾川事務所総務窓口課

#### （1）備品の管理に係る事務について

一宮市物品等会計規則第 16 条で、課長等は備品管理システムにより備品を管理しなければならないと規定されているが、備品管理システムに登録されていない備品が 6 点あった。

一宮市物品等会計規則に基づき、速やかに手続を行うとともに、管理体制

を見直し、備品管理に万全を期されたい。

(2) 窓口証明手数料の出納事務について

手数料は、現金、日計表（申請書の集計表）の金額、レジスターの精算レシート（1日の売上げの集計）の金額の3点を照合し点検したうえ、収納金額について日計表により報告、決裁している。

手数料の収納時に窓口にてレジスターの打ち間違いがあった場合や、現金、日計表及び精算レシートの点検時に金額は一致していたものの発行証明書の項目誤りが判明した場合は、それぞれレジスターの訂正操作を行っているが、訂正に係る証拠書類の添付や処理経過の記録が決裁文書で明らかにされておらず、決裁時に上席者が確認できない状態であった。

現金出納業務は、横領、着服など不正が起こるリスクが高く、上席者が常にチェックを行っていることを意識させることは不正の抑止力になる。不正防止や事後の検証のためにも、証拠書類の添付や理由を日計表に明記し処理の経過を記録したうえで決裁するなど、現金の管理体制を見直されたい。

(3) 契約に係る事務について

前述の市民課・保険年金課・尾西事務所総務管理課・木曾川事務所総務窓口課共通の検出事項のとおり。

(4) 公印の管守について

前述の市民課・各出張所・尾西事務所窓口課・木曾川事務所総務窓口課共通の検出事項のとおり。

以上