

京都府後期高齢者医療広域連合監査委員告示第2号

定期監査の結果に係る措置状況について

令和2年度に実施した監査の結果に基づき講じた措置について、地方自治法第292条において準用する同法199条第12項の規定により、京都府後期高齢者医療広域連合長から通知があったので、その結果を別紙のとおり公表する。

令和3年4月2日

京都府後期高齢者医療広域連合監査委員
京都府後期高齢者医療広域連合監査委員

川村 和久
関谷 智子

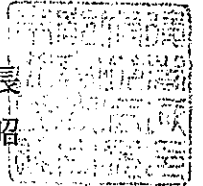




3京広第1.52号
令和3年3月31日

京都府後期高齢者医療広域連合
代表監査委員 川村 和久 様

京都府後期高齢者医療広域連合長
堀口 文昭



定期監査の結果に係る措置状況について

令和3年2月10日付けで提出のあった京都府後期高齢者医療
広域連合定期監査結果報告（3京広監第3号）について、別紙のと
おり措置を講じたので、地方自治法第292条において準用する同
法第199条第12項の規定により、通知する。

令和2年度定期監査の結果に係る措置状況について

1 郵便切手・レターパックに係る管理業務について

【指摘事項】(1) 使用簿の記載について

物品管理規程(以下「規程」という。)では、消耗品台帳(切手使用簿・レターパック使用簿)を備え、現在高等を記録しなければならないとされているが、当該帳簿の記載状況を確認したところ、必要事項の記入漏れ、確認者印の押印漏れ及び使用枚数の記入誤りがあった。

また、当該使用簿については、平成31年度(令和元年度)より月単位から年度単位での使用簿管理に改められているが、現在高の年度繰越処理に係る記載がなされていなかった。

規程の趣旨に則り、適正な記帳に努められたい。

(措置の内容)

事務局内において、定期的な記載状況等の確認を行うとともに必要事項の記入漏れ、記入誤り等がないよう、使用簿の適正な記帳等の徹底を図るため、職員に周知、注意喚起を行った。

【指摘事項】(2) 使用者と確認者の牽制関係について

消耗品台帳(切手使用簿・レターパック使用簿)において、使用者と払出しの確認者が同一の事例があった。

適正な払出管理の観点からも適切に取り扱われたい。

(措置の内容)

事務局内において、使用者は必ず自ら以外の職員により払出しの確認を得てから使用し、使用簿において使用者と確認者が同一人にならないよう、職員に周知、注意喚起を行った。

2 タクシーチケットに係る管理業務

【指摘事項】(1) タクシーチケットの使用簿の記載について

タクシーチケットの使用に当たっても消耗品台帳(使用簿)を備え、現在高等を記録しなければならないとされているが、当該帳簿の記載状況を確認したところ、使用日時の記載誤り、使用簿及びチケットの半券における使用区間や金額欄等における記載の不一致、使用目的欄のチェック漏れ、チケットの半券の貼付箇

所の誤りがあった。

規程の趣旨に則り、適正な記帳に努められたい。

(措置の内容)

事務局内において、定期的な記載状況等の確認を行うとともに必要事項の記入漏れ、記入誤り等がないよう、使用簿の適正な記帳等の徹底を図るため、職員に周知、注意喚起を行った。

【指摘事項】(2) タクシーチケットの半券の管理について

チケットの半券については、使用後に使用簿の裏面に貼り付けることとなっているが、半券の紛失事例が1件あった。また、使用時間や使用区間等の記載必要事項について、記載の誤りや漏れが見受けられた。

半券の管理及び記載については、適正に改善を図られたい。

(措置の内容)

事務局内において、タクシーチケット半券の確実な持ち帰り、必要事項の記入漏れ、誤り等がないよう職員に周知、適正な使用と記載の徹底に向けて注意喚起を行った。

3 備品管理事務

【指摘事項】(1) 備品整理簿と現品との照合について

備品整理簿と現品との照合の結果、現品が確認できなかったもの(後述の③参照)、規程により貼付けが定められている備品番号票が確認できなかったもの、長期間使用されず使用に耐えないと思われるものが各1件ずつあった。

また、備品管理の対象外となる物品に備品番号票が貼り付けられているものが多数あった。

備品管理については、少なくとも年に1回、備品整理簿と現品との照合を行い、現品の確認を徹底するとともに、適正かつ効率的な備品管理事務を図られたい。

(措置の内容)

備品番号票が確認できなかった事務用机は改めて確認したところ貼付が確認出来た。

また、改めて備品整理簿と現品との照合を実施、長期間使用されていなかった紙折り機は、既に使用出来ない状況にあることを確認の上令和2年度末をもって廃棄した。

取得価格が10万円未満であり、対象外で備品整理簿に搭載されていないにもかかわらず貼付されていた番号票については、令和2年度末で除去を完了した。

今後、備品整理簿と現品との照合は、毎年度末を目途に実施し、備品整理簿や各種報告書を整理するよう、担当職員に指示を行った。

【指摘事項】

(2) 備品整理簿の記載について

備品整理簿の記載項目のうち、各備品の現況を示す項目として「異動種別」欄があるが、払出しや返納等を行っているものがあるにもかかわらず、ほぼ全て「購入」と記載されていた。加えて前年度中の日付で既に返納日・処分日の記載のあった備品が引き続き記載されたままになっていた。

備品整理簿は、各備品の適正な現況把握に資するための帳簿であることから、現況を適正に記載するとともに、年度ごとに整理簿を点検し、前年度までに返納等を行ったことにより記載不要となった備品については、整理簿から抹消するよう適正に帳簿の整理を図られたい。

(措置の内容)

備品整理簿の整理を実施、既に処分等を行っている備品の異動区分を「廃棄」とし、現存する備品一覧からは除去した。

今後、整理簿に搭載されている備品に異動があった場合には速やかに整理簿に最新情報を記載するとともに、毎年度末を目途に照合を行い整理するよう、担当職員に指示を行った。

【指摘事項】(3) 重要備品について

財務規則（以下「規則」という。）第109条では取得価格100万円以上の物品について、重要備品として整理するとともに、重要備品整理票を備えとされているが、重要備品整理票3点を基に各現品を確認したところ、1点存在を確認できなかった。当該備品は、平成31年1月に既に廃棄されていたとのことだが、廃棄に当たって規程に定める会計管理者への出納の通知が行われていなかった。

既に廃棄しているものについては、適切な時期に、規程に定める所定の手続及び関係帳簿への適正な記載の徹底を図られたい。

(措置の内容)

備品の照合を実施するなかで、重要物品台帳にある「電算処理システムバッチ処理専用サーバ」が平成31年3月23日に廃棄されていることを確認、重要物品台帳に廃棄について記載した。

今後、不要となったものは必ず備品管理を統括する担当職員への連絡を徹底、廃棄等の処分に係る手続きを確認した上で実施することを職員に周知、注意喚起を行った。

【指摘事項】(4) リース物品の管理について

リース物品の管理については規則及び規程に定めがないが、事務処理上、適正に管理を行う必要があることからリース物品整理簿を備えているところである。

しかし、当該整理簿と事務局、データセンター及び京都市役所にあるリース物品を確認したところ、平成31年1月の標準システムの機器更新を最後に整理簿の記載が更新されていなかった。

整理簿を備えている以上、適正な記載に基づく管理の徹底を図られたい。

(措置の内容)

リース物品についても改めて照合を実施、リース物品整理簿を更新し現状との整合を図った。

今後、備品と同様異動があった場合には、使用職員は速やかに整理簿を管理する担当職員にその内容を報告するとともに、整理簿管理職員は整理簿に異動内容を適正に記載すること、また使用職員は毎年度末を目途に現品との照合を実施、整理することを職員に指示した。

【指摘事項】(5) 損傷した備品に係る報告について

事務局職員に対する聴取の際、令和元年度中に備品であったノートパソコン1点に関して損傷事例があったことを確認した。

規程では使用する物品に損傷があった場合は、損傷させた職員がその原因を明らかにした報告書を作成し、広域連合長に提出しなければならないとされているが、その報告が提出されていなかった。

物品の損傷に当たっては、地方自治法に定める賠償責任が生じる場合もあることから、所定の手続については遺漏のないよう徹底されたい。

(措置の内容)

物品に対して亡失又は損傷を発生させた職員は、その原因を明らかにした報告書を作成し、会計管理者をはじめとする物品管理を担当する職員を通じて広域連合長まで提出するよう、職員等に周知、注意喚起を行った。

【指摘事項】(6) 異動報告書の記載について

規程に基づき出納閉鎖後30日以内に作成し、及び提出しなければならないとされている金券類の消耗品に係る異動報告書について、小計欄の現在高の記載に誤りがあった。

規程の趣旨に則り、適正な記帳に努められたい。

(措置の内容)

異動報告書について小計の記載誤りについて修正を行い、再度報告を行うとともに、職員に対し、必要事項の記載誤り及び記載内容の確認を徹底するよう、指導を行った。