

# 民生局こども家庭支援センター監査結果報告書

## 1 監査の種類

定期監査（地方自治法第199条第4項の規定に基づく監査）

## 2 監査実施の期間

令和5年1月13日から同年3月27日まで

## 3 監査の対象及び範囲

民生局こども家庭支援センターの所管に属する令和4年4月1日から同年11月30日までに執行された財務に関する事務

- (1) 予算の執行に関する事務
- (2) 収入に関する事務
- (3) 支出に関する事務
- (4) 契約に関する事務
- (5) 財産管理に関する事務

## 4 監査の主な着眼点

- (1) 財務に関する事務が関係法令等にのっとり適正に行われているか。
- (2) 財務に関する事務に係る計数に誤りはないか。
- (3) 3E（経済性、効率性、有効性）が図られているか。
- (4) 財務に関する事務に係る内部統制が図られ、事務処理が適切に行われているか。
- (5) 前回の定期監査における指摘事項が改善されているか。

## 5 監査の実施内容

監査は、横須賀市監査基準に準拠し、あらかじめ必要があると認められる監査資料の提出を求め、関係職員から説明を聴取し、抽出による関係帳簿及び関係書類の調査並びに現地調査を行った。

## 6 監査の結果

次に述べる指摘事項については適正な措置を講じ、意見については検討されたい。

### (1) 指摘事項

ア 予算の執行に関する事務

(ア) はぐくみかん構内情報通信網その他修繕について、修繕料の支出として予算の執行が行われていたが、仕様書が一般委託の様式により作成されており、また、契約の事務処理が「物件修繕請負請書」ではなく、「業務委託請書（一般委託）」により行われるなど予算の執行と事務処理が不整合なものとなっていたので、今後は予算の区分に応じた適正な事務処理に改められたい。

(こども家庭支援課)

(イ) 公文書管理規則によると「予算、決算及び出納に関する決裁文書」の保存期間は「第3種 5年保存」とされているが、児童手当等通知用封筒に係る予算執行伺の保存期間が「第4種 3年保存」と設定されていたので、公文書管理規則に基づいた適正な保存期間を設定されたい。

(こども給付課)

(ウ) 公文書管理規則によると「非常勤職員の任免等に関する決裁文書」の保存期間は「第3種 5年保存」とされているが、会計年度任用職員の任用に係る複数の決裁文書の保存期間が「第5種 1年保存」と設定されていたので、公文書管理規則に基づいた適正な保存期間を設定されたい。

(こども給付課及び児童相談課)

#### イ 収入に関する事務

(ア) 令和4年度ひとり親家庭等医療費助成事業補助金（概算交付分）及び令和4年度特別児童扶養手当事務取扱交付金の交付申請において、交付申請額に誤りはなかったものの、交付申請書に添付されていた令和4年度横須賀市一般会計歳入歳出予算書抄本における歳出予算の金額に誤りがあったので、今後は適正な事務処理に改められたい。

(こども給付課)

(イ) 専決規程によると、国県支出金の交付決定のうち予算どおりでないものは、財務課長へ合議することとされているが、令和4年度特別児童扶養手当事務取扱交付金の交付決定について、予算どおりに交付決定されていないにもかかわらず、財務課長の合議を受けていなかったため、今後は、専決規程に基づいた適正な事務処理に改められたい。

(こども給付課)

(ウ) 専決規程によると、国県支出金の申請及び交付決定のうち予算どおりでないものは、財務課長に合議することとされているが、令和4年度子育て世帯生活支援特別給付金給付事業費（ひとり親分）補助金の

申請及び同補助金の交付決定において、いずれも予算どおりでないにもかかわらず、財務課長の合議を受けていなかったもので、今後は、専決規程に基づいた適正な事務処理に改められたい。

(こども給付課)

(エ) 公文書管理規則によると「予算、決算及び出納に関する決裁文書」の保存期間は「第3種 5年保存」とされているが、「児童手当における過払い金の返還について(通知)」の決裁文書の保存期間が「第5種 1年保存」と設定されていたので、公文書管理規則に基づいた適正な保存期間を設定されたい。

(こども給付課)

#### ウ 支出に関する事務

(ア) 非常勤特別職員の報酬及び費用弁償条例によると、専門委員に対する報酬は、その月分を翌月15日までに支給すると規定されているが、こども家庭相談専門委員報酬について、令和4年5月分の報酬が同年7月7日に支給されていたので、今後は、非常勤特別職員の報酬及び費用弁償条例に基づいた適正な事務処理に改められたい。

(こども家庭支援課)

(イ) 予算決算及び会計規則によると、概算払の精算について、その用務終了後10日(休日を定める条例に規定する休日の日数は、算入しない。)以内に精算命令書を作成し、証拠書類を添えて会計管理者に送付しなければならないとされているが、概算払により行われた第28回学術集会ふくおか大会への参加に伴う調達依頼分の普通旅費(宿泊)の支出について、令和4年12月11日に用務が終了したものの、令和5年2月16日に精算手続が行われていたので、今後は、予算決算及び会計規則に基づいた適正な事務処理に改められたい。

(こども家庭支援課)

#### エ 財産管理に関する事務

(ア) 物品会計規則によると、課長等は備品整理簿を備え、備品の出納保管の状況を明らかにしなければならないとされており、また、物品で不用になり、又は使用に堪えないものができたときは、会計課物品出納員に返納しなければならないとされている。次の備品について、会計課物品出納員への返納手続を行わずに除却され、備品整理簿に登録されたままとなっていたので、必要な措置を講じるとともに、物品会計規則に基づいた適正な管理に改められたい。

品 名	備品番号	金 額	取得年月日
シュレッダー	0000015263	221,025円	2008年3月28日

(児童相談課)

(イ) 物品会計規則によると、課長等は所管する備品に備品整理票を貼付して整理しなければならないとされているが、次の備品について備品整理票が貼付されていなかったため、必要な措置を講じるとともに、物品会計規則に基づいた適正な管理に改められたい。

品 名	備品番号	金 額	取得年月日
洗濯機	1000004806	133,100円	2021年6月24日

(児童相談課)

## (2) 意見

指摘事項（予算の執行に関する事務及び収入に関する事務）に記載のとおり、こども給付課及び児童相談課において起案された決裁文書の一部において、公文書管理規則の規定により「第3種 5年保存」と設定する必要がある決裁文書の保存期間が「第4種 3年保存」や「第5種 1年保存」と設定されているものが複数みられた。

誤った保存期間の設定により、後の事務事業において重大な影響を及ぼすことや事業の検証等の妨げになるおそれがあることから、公文書の種別及び保存期間について必要な確認を行われたい。

(こども給付課及び児童相談課)