

平成 29 年度

随時監査報告書

(公金収納業務委託契約の状況について)

大館市監査委員

29 監 発 第 31 号

平成 29 年 11 月 14 日

大館市監査委員 長谷部 明 夫

大館市監査委員 佐 藤 英 夫

大館市監査委員 小棚木 政 之

随時監査の結果について（報告）

地方自治法第 199 条第 5 項の規定に基づき平成 29 年度随時監査を実施したので、同条第 9 項の規定によりその結果を次のとおり報告する。

目 次

1	監査の種類	1
2	監査の対象	1
3	監査の期間	1
4	監査の対象業務	1
5	監査の目的	2
6	監査の方法	2
7	監査の結果	3
8	むすび	10

平成 29 年 度 随 時 監 査

1 監査の種類

地方自治法第 199 条第 5 項の規定に基づく随時監査

2 監査の対象

市が公金の収納業務を委託している契約の状況

3 監査の期間

平成 29 年 10 月 6 日から 10 月 16 日まで（実質 6 日間）

4 監査の対象業務

平成 29 年度における公金の収納業務委託契約の中から次のとおり抽出し、監査を実施した。

契約名	所管課	委託業者名	委託金額
大館市休日夜間急患センター 医事等業務 (※公金収納業務を含む業務委託契約)	健康課	東北ビル管財(株)	9,175,680円
大館市田代診療所業務 (※公金収納業務を含む業務委託契約)	健康課	医師 堀内 勇	47,588,232円
大館市粗大ごみ処理場 施設使用料収納事務	環境課	(株)北秋環境サービス	1,566,000円
比内地鶏糞堆肥 (ヒナイドリーム) 販売業務	農林課	あきた北農業協同組合	単価契約 ペレット 1袋(15kg) 69円 ペレットばら製品 350kg 257円 ペレットばら製品 500kg 367円
		北秋商事(株) ホームセンター ジャンボグリーン	単価契約 ペレット 1袋(15kg) 69円
土っ恋しよ販売業務	農林課	あきた北農業協同組合	単価契約 粉 1袋(15kg) 63円 ばら製品 350kg 236円 ばら製品 1t 677円 ペレット 1袋(15kg) 69円 ペレットばら製品 1袋(500kg) 367円
		北秋商事(株) ホームセンター ジャンボグリーン	単価契約 粉 1袋(15kg) 63円 ペレット 1袋(15kg) 69円

5 監査の目的

公金の収納は、市民や利用者から直接現金を受け取るため、細心の注意を払って業務を行う必要があるが、収納業務を委託している場合、現場の現金の取り扱いや保管状況が見えにくく、担当部署としては不正を未然に防ぐため、その確認を徹底する必要がある。そこで、公金収納業務委託契約の状況について調査することにより、もって内部統制機能を確保し、公金の適正な管理体制の構築に資するため監査を実施する。

6 監査の方法

監査の実施に当たっては、所管課に事前に調査資料の提出を求め、下記の着眼点に留意し、契約事務が適正に行われているか、委託している公金収納業務が適切に行われ、所管課における管理、監督体制が有効に機能しているか等について、必要に応じて関係職員から説明を聴取し監査を行った。

- (1) 契約事務は、財務規則等に従い適正に処理されているか。また、委託業務の内容は適切か。
- (2) 委託業務は、契約書の仕様書等の内容のとおり適切に履行されているか。
- (3) つり銭の保管、収納金の保管及び納付は適切に行われているか。また、領収書、帳簿等の整備、保存は適切に行われているか。
- (4) 担当部署での委託業務に対する職務権限及び責任体制は明確になっているか。また、管理点検体制が確立され、有効に機能しているか。
- (5) 委託業者内の職務権限及び責任体制は明確になっているか。また、管理点検体制が確立され、有効に機能しているか。
- (6) 委託業者に対する指導、監督、連絡等は適切に行われているか。

7 監査の結果

(1) 大館市休日夜間急患センター医事等業務

所管課	健康課	
委託業者	東北ビル管財(株)	
契約額	9,175,680円	
契約期間	平成 27年 10月 1日から平成 30年 9月 30日まで	
収入額(4月～9月)	9,643,170 円	診療収入・手数料(文書料等)

※ 収入額には、7～9月分の保険収入分は含まれていない。(診療報酬保険収入分は、月締め翌月の10日までに請求し、約2か月遅れで支払われるため)

① 所管課の業務体制

健康課医薬連携室が施設に関する事務を行っており、室長を健康課長が兼務し、室長補佐は健康課長補佐を兼務している。その他職員2名は健康企画係職員が兼務しており、契約締結に関する事務、収入金額の確認及び調定起票、事業報告書の確認等の業務を担当している。

② 委託業務契約の内容

- ・患者受付業務
- ・診療報酬点数計算及び一部負担金算定業務
- ・大館市休日夜間急患センターに関する条例第4条に規定する使用料等の徴収に関する業務(徴収した使用料等の銀行納付を含む)
- ・保険請求業務
- ・医事統計に係る業務
- ・その他施設内における医事業務等

③ 委託先の組織体制

- ・業務管理責任者 1名
前日業務の点検及び徴収した一部負担金の銀行への納入、健康課への報告等業務
- ・窓口業務 1名(日替わり)
患者受付、点数計算、一部負担金等(使用料、手数料)収納業務
- ・保険請求業務 1名

④ 現金の収納・保管状況、チェック体制

患者自己負担金等の現金は、手提げ金庫に施錠して保管している。翌日、業務管理責任者が患者ごとの請求書兼領収書(控)と現金を照合後に銀行へ納入し、納入済通知書を毎日、健康課に提出している。

健康課では、納入額と請求書兼領収書(控)との照合、業務完了報告書(月次)により金額を確認して収入の調定を行っている。また、月ごとに患者数、自己負担金収入、保険収入、手数料を集計し、前年度対比を行っている。

⑤ まとめ

改善・検討を要する事項は次のとおりである。

- ・健康課における委託業務の履行確認は、業務完了報告書の添付書類を照合することどまっている。医事会計システムの各種帳票を活用した検査を実施するなど、多方面からのチェックにより管理点検体制を確立し業務執行状況を確認されたい。
- ・損害及び賠償額の負担については契約書で規定しているものの、故意または過失により収納金が亡失した場合の責任の所在についても明確にされたい。

(2) 大館市田代診療所業務

所管課	健康課	
委託業者	医師 堀内 勇	
契約額	47,588,232円	
契約期間	平成 29年 4月 1日から平成 30年 3月 31日まで	
収入額（4月～9月）	9,203,005 円	診療収入・手数料（文書料等）

※ 収入額には、7～9月分の保険収入分は含まれていない。（診療報酬保険収入分は、月締めで翌月の10日までに請求し、約2か月遅れで支払われるため）

① 所管課の業務体制

健康課医薬連携室が施設に関する事務を行っており、室長を健康課長が兼務し、室長補佐は健康課長補佐を兼務している。その他職員2名は健康企画係職員が兼務しており、契約締結に関する業務、収入金額の確認及び調定起票、事業報告書の確認等の業務を担当している。

② 委託業務契約の内容

- ・診療、診察に関すること
- ・診療、診察に必要な医薬品等の購入に関すること
- ・診療報酬の請求及び収納に関すること
- ・手数料及び患者自己負担の請求及び収納に関すること
- ・受注者が雇用した職員の監督に関すること
- ・その他診療業務に必要な事項に関すること

③ 委託先の組織体制

- ・医師 1名
診察・診療業務、職員の監督に関すること
- ・事務長 1名
医薬品等の購入、診療報酬の請求、業務実績報告に関する業務 ほか
- ・医事業務 1名
患者受付、患者自己負担金等請求・収納業務、医事会計システム入力業務 ほか
- ・看護業務 2名
- ・利用者送迎業務 1名

④ 現金の収納・保管状況、チェック体制

患者自己負担金等の現金は、医事業務担当者が窓口を設置しているレジで受払いしている。業務終了後は金庫に施錠して保管し、翌日、事務長が領収書(控)、日計表と現金を照合し、金融機関に納入している。

健康課では、会計課への納入額と領収書の金額を突合し、業務報告書(月次)により金額を確認して収入の調定を行っている。また、月ごとに患者数、自己負担金収入、保険収入、手数料を集計し、前年度対比を行っている。

⑤ まとめ

改善・検討を要する事項は次のとおりである。

- ・健康課のチェック体制は、業務報告書の収入金額の確認にとどまっているため、算出の根拠となる証書、帳票類の提出を求めるなどして、業務報告書の記載内容に誤りがないか細部にわたる確認を行われない。また、過年度分の収入金額についても、医事会計システムのデータ等を活用して検査を実施されたい。
- ・受注者が保存していた平成 28年度以前の領収証(控)がすべて廃棄処分されていた。法令、規則等に違反しており、受注者に是正措置を指導されたい。また、事実が判明した時点で事故報告書等を提出させ会計管理者に報告するなど、適切な措置を講ずべきである。
- ・田代診療所に関する条例施行規則第 5条に定める帳簿で作成されていないものが複数あったので、受注者に書類の適正な整備を指導するとともに、業務仕様書に整備すべき証書、帳票等を記載し、保存期間を明記されたい。
- ・契約書の業務仕様書が細部にわたり規定されておらず、委託業者に任せきりになっている感がある。法令、条例等にとつた適正な業務運営ができるよう委託業務内容全般を見直すべきである。

今回の監査では、過年度分の領収証(控)が廃棄されており、重要な監査資料を入手できず十分な監査をすることができなかった。所管課として委託業務に対する検査、監督が行われておらず、公金の収納を委託していることに対する認識の甘さが見受けられる。委託業務に対しても内部統制が図られるようなチェック体制を構築されたい。

(3) 大館市粗大ごみ処理場施設使用料収納事務

所管課	環境課	
委託業者	(株)北秋環境サービス	
契約額	1,566,000円	
契約期間	平成 29年 4月 1日から平成 30年 3月 31日まで	
収入額 (4月～9月)	8,976,744 円	粗大ごみ処理施設使用料

① 所管課の業務体制

環境課が施設に関する事務を行っており、環境保全係の職員 4名のうち 2名が粗大ごみ処理場施設使用料収納業務を担当し、契約締結業務、月報(集計表)、収入金額の確認及び調定起票を行い、係長は係内の業務を取りまとめ、環境課長が全体を統括している。

② 委託業務契約の内容

- ・ 大館市衛生処理施設使用料の収納に関すること
- ・ 収納した現金を、受入れした日の翌日までに、現金払込書により大館市指定金融機関等に払込むこと
- ・ 事務に関する帳簿を整備し、委託期間満了後 5年間保存すること

③ 委託先の組織体制

- ・ 総括責任者 代表取締役
- ・ 業務管理責任者 所長
- ・ 料金収納業務 所長代理ほか 1名

④ 現金の収納・保管状況、チェック体制

使用料の現金は、料金収納業務担当者が窓口に設置しているレジで受払いし、業務終了後は収納業務担当 2名で粗大ごみ処理場廃棄物搬入届出書、ごみ受入日報、請求書兼領収書、現金を突合チェックし、日ごとに耐火金庫に施錠し保管している。1週間分をまとめて所長代理が大館市指定金融機関に払込みしている。金庫に数日分の現金が保管されていたが、現金出納帳は作成されていなかった。

所管課では、半月ごとに帳票の提出を受け、請求書兼領収書、粗大ごみ処理施設ごみ処理集計表、納入済通知書(消込用)を突合チェックのうえ、領収書の一連番号の欠番がないかなどを確認し、収入の調定をしている。

⑤ まとめ

改善・検討を要する事項は次のとおりである。

- ・ 公金の金融機関への払込みが週 1回となっていたので、仕様書に添った事務処理をされたい。

(4) 比内地鶏糞堆肥(ヒナイドリーム)販売業務

所管課	農林課	
委託業者	あきた北農業協同組合 北秋商事(株) ホームセンタージャンボグリーン	
契約額	単価契約	
契約期間	平成 29年 4月 1日から平成 30年 3月 31日まで	
収入額(4月～9月)	598,914 円	生産物(堆肥)売払収入

① 所管課の業務体制

農林課生産振興係職員 5名のうち 1名が比内地鶏糞処理施設の管理及びヒナイドリームの販路拡大を担当し、副担当として 2名がサポートしている。係長は係内の業務を取りまとめ、農林課長が全体を統括している。

② 委託業務契約の内容

- ・ 堆肥の受注
- ・ 販売代金の徴収及び大館市への納付
- ・ 受注した堆肥の種類と数量及び購買者情報の報告
- ・ 四半期ごとの販売数量の報告(ホームセンタージャンボグリーンは 1か月ごとの報告)
- ・ その他大館市が指示する堆肥販売に関する業務

③ 委託先の組織体制

＜あきた北農業協同組合＞

堆肥の販売は 4か所の店舗で行っているが、経済部が仕入から販売、在庫管理や市への報告までを一括処理している。経済部の職員は 6名いるが、堆肥担当者 1名が一連の業務を一人で担当し、経済部長が責任者として統括している。

＜ホームセンタージャンボグリーン＞

社員は 10名で、それぞれ担当部門を持っている。園芸部門は店長が担当しており、堆肥の仕入れから販売処理、市への報告までを一人で担当している。

④ 現金の収納・保管状況、チェック体制

＜あきた北農業協同組合＞

堆肥の販売は袋詰製品を仕入販売、バラ製品を委託販売で行っている。代金の精算は現金払い、口座振替、売掛払いの 3種類で行っており、それぞれ、他の販売品と同様に支払精算され、経済部の担当者が一括処理し、伝票類は部長の決裁を受けている。

＜ホームセンタージャンボグリーン＞

他の販売品と合わせてレジで精算しており、レジは複数の従業員が交代で担当している。堆肥販売に関しては店長が仕入れから販売処理、市への報告まで全てを担当している。

農林課による販売数量の確認は、販売業者から提出される販売報告書と比内地鶏糞処理施設から提出される実績報告書を照合し確認している。袋詰製品に係る販売代金の市への納付は、委託料との繰替払により処理されている。

⑤ まとめ

改善・検討を要する事項は次のとおりである。

- ・ ヒナイドリームの販売業務委託は、地方自治法施行令第 158条の歳入の徴収又は収納の委託に該当することから、第 2項の告示及び公表の手続をされたい。
- ・ 市の財務規則第 47条に定められている会計管理者との協議及び収納事務受託証明書の交付をされたい。

- ・製品は仕入時に売上計上し、所有権を移転させており、委託販売の手法にそぐわない方法で行われていることから改善を検討されたい。
- ・販売代金納入が契約仕様書により四半期ごとに行われていたものがあり、市の財務規則第 47 条第 5 項に反していることから改善されたい。
- ・袋詰商品の販売代金は委託料との繰替払で行っているが、市の財務規則第 78 条及び第 79 条に基づく手続がされていないものがあつたので改善されたい。

(5) 土っ恋しよ販売業務

所管課	農林課	
委託業者	あきた北農業協同組合 北秋商事(株) ホームセンタージャンボグリーン	
契約額	単価契約	
契約期間	平成 29 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日まで	
収入額 (4 月～9 月)	3,735,392 円	生産物(堆肥)売払収入

① 所管課の業務体制

農林課生産振興係職員 5 名のうち 1 名がコンポストセンターの管理及び土っ恋しよの販路拡大を担当し、副担当として 2 名がサポートしている。係長は係内の業務を取りまとめ、農林課長が全体を統括している。

② 委託業務契約の内容

- ・堆肥の受注
- ・販売代金の徴収及び大館市への納付
- ・受注した堆肥の種類と数量及び購買者情報の報告
- ・四半期ごとの販売数量の報告(ホームセンタージャンボグリーンは 1 か月ごとの報告)
- ・その他大館市が指示する堆肥販売に関する業務

③ 委託先の組織体制

<あきた北農業協同組合>

堆肥の販売は 4 か所の店舗で行っているが、経済部が仕入から販売、在庫管理や市への報告までを一括処理している。経済部の職員は 6 名いるが、堆肥担当者 1 名が一連の業務を一人で担当し、経済部長が責任者として統括している。

<ホームセンタージャンボグリーン>

社員は 10 名で、それぞれ担当部門を持っている。園芸部門は店長が担当しており、堆肥の仕入れから販売処理、市への報告までを一人で担当している。

④ 現金の収納・保管状況、チェック体制

＜あきた北農業協同組合＞

堆肥の販売は袋詰製品を仕入販売、バラ製品を委託販売で行っている。代金の精算は現金払い、口座振替、売掛払いの3種類で行っており、それぞれ、他の販売品と同様に支払精算され、経済部の担当者が一括処理し、伝票類は部長の決裁を受けている。

＜ホームセンタージャンボグリーン＞

他の販売品と合わせてレジで精算しており、レジは複数の従業員が交代で担当している。堆肥販売に関しては店長が仕入れから販売処理、市への報告まで全てを担当している。

農林課による販売数量の確認は、販売業者から提出される販売報告書とコンポストセンターから提出される生産配達調べを照合し確認している。袋詰製品に係る販売代金の市への納付は、委託料との繰替払により処理されている。

⑤ まとめ

改善・検討を要する事項は次のとおりである。

- ・ 土っ恋しよの販売業務委託は、地方自治法施行令第158条の歳入の徴収又は収納の委託に該当することから、第2項の告示及び公表の手続をされたい。
- ・ 市の財務規則第47条に定められている会計管理者との協議及び収納事務受託証明書の交付をされたい。
- ・ 製品は仕入時に売上計上し、所有権を移転させており、委託販売の手法にそぐわない方法で行われていることから改善を検討されたい。
- ・ 販売代金納入が契約仕様書により四半期ごとに行われていたものがあり、市の財務規則第47条第5項に反していることから改善されたい。
- ・ 袋詰商品の販売代金は委託料との繰替払で行っているが、市の財務規則第78条及び第79条に基づく手続がされていないものがあつたので改善されたい。

市が公金の収納を伴う販売業務を委託する場合は、法令や規則に基づいた手続を適切に行うとともに、契約内容や業務内容の適法性を十分精査し、委託業務に対しても立入調査等を行うなど、業務内容や管理体制の適切な把握に努められたい。

8 むすび

今回の随時監査は扇田病院での公金着服事件を受け、公金収納を委託している業務契約に対し実施したものであるが、監査の結果、手続上の法令違反や委託業務の管理監督体制の不備など、予想以上に多くの問題点が見られた。改善・検討を要する事項については、それぞれの結果に記したほか、口頭でその都度指摘しているが、全体にかかわるものとしては次のとおりである。

- ・ 公金収納業務を私人に委託する場合は、その重要性から委託できる種類や手続等について地方自治法施行令や市の財務規則で厳格に定められているが、収納業務を委託する際に必要な告示と公表を行っていないものがあったほか、会計管理者との協議や収納事務受託証明書の交付がされていないなど、法令等に反する手続上の不備が複数見られたことから、法令に定められた手続をされるよう改善されたい。
- ・ 契約仕様書に記載すべき事項が記載されていないものや、委託業務の内容が法令・規則に反するものなどが見られたことから、公金収納を委託業務として行う際は、契約書へ記載すべき事項や契約内容の適法性を十分に精査するよう努められたい。
- ・ 収納金の確認は、提出される報告書等との照合による形式的なものとなっていることから、複数の関係する帳票類とも照合し多方面からチェックすることが必要である。業務内容に対しても証書類が保存期限内に廃棄されていたものや、仕様書に基づいた業務が行われていないものがあったことから、担当課による検査を定期的実施するなど、執行状況や管理体制を適切に把握し収納金の適正な確保に努められたい。
- ・ これらの問題点は複数の課に及ぶことから組織全体の課題としてとらえ、公金収納業務委託に対し全庁的に統一した手続等のガイドライン作成やチェック体制を整備し、組織全体で適正な運営を図られるよう求めるものである。

今回の監査で確認された多くの問題点は、公金の取扱いに対する認識不足と法令遵守意識や管理監督意識の低さが要因にあると考えられ、公金収納が市の歳入を確保する重要な業務であることを再認識し、委託業務の適切な事務処理と不正防止に向けた内部統制体制の強化を図りながら適正な事務執行に努められるよう望むものである。

なお、今回の監査結果に対し改善等の措置を講じた場合は、地方自治法第 199 条第 12 項に基づきその結果を監査委員へ通知されたい。