

平成 30 年 度 第 2 回
定 期 監 査 結 果 報 告 書

吉川市監査委員

1 監査の対象

課税課

長寿支援課

国保年金課

2 監査の範囲

平成29年度の財務に関する事務の執行手続き等

平成30年度の時間外勤務や旅行命令の事務処理状況、取扱い現金等の保管状況、備品類の管理状況等に係る実地監査

3 監査の期間

平成30年10月2日から平成30年10月26日まで

4 監査の方法

平成29年度における予算及び事務事業の執行状況について、各部署から提出された調査票と契約事務に係る書類等の関係資料を精査するとともに、関係職員から説明を聴取する方法により実施した。

また、平成30年度の各部署における時間外勤務や旅行命令の事務処理状況、取扱い現金等の保管状況、備品類の管理状況等に係る実地監査を行った。

5 監査の着眼点

事務事業や予算の執行等について、関係法令等に合致しているか検証し、各事業等について、最少の経費により最大の効果が図られているか、組織・運営の合理化が図られているか等に視点を置いて実施した。

6 監査の結果

各部署における事務事業や予算の執行について、いずれも関係法令等に基づき概ね適正に執行されているものと認められる。

書類の不備等の事務における軽易な誤りが見られたが、関係職員に対し改善、検討を指導、要望したので記述は省略した。

◎課税課

(1) 平成30年度職員数

課長	課長補佐 市民税係長兼務	市民税係	土地係	家屋係	合計	前年度比
1	1	6	4	11	23	±0

※市民税係育休1名、家屋係育休1名、家屋係途中退職1名を含む

市民税係臨時職員 1名、確定申告時臨時職員9名、合計10名（±0）

土地係臨時職員 1名（±0）法務局からの税通処理

家屋係臨時職員 1名（+1）データ入力

(2) 事務事業

住民税賦課事務、法人市民税賦課事務、軽自動車税賦課事務、たばこ税調定事務、課税等証明事務、固定資産税評価課税事務（土地）、葛西用水路土地改良費徴収受託事務、固定資産税評価課税事務（家屋）、固定資産税償却資産課税事務

(3) 時間外勤務、出張、契約、金銭処理状況

課税課の職員の平成29年4月から平成30年3月までの時間外勤務時間の合計は7049時間40分で、時間外勤務が最も多い者で1100時間、最も少ない者で0時間となっている。時間外勤務を必要とする理由は、確定申告事務と市県民税、固定資産税納付書発行事務である。なお、時間外勤務を縮小させる対策として課税課経験者などに応援対応を行っている。

旅行命令の処理状況について、適正に処理されている。

契約執行処理については、概ね適正に処理されている。

取扱い現金について課税証明書等の発行があるため、毎月監査委員事務局が確認行っており適正に金銭処理がされている。

金券等については、切手を取扱っており、使用簿、保管場所など適正に処理されている。

◎長寿支援課

(1) 平成30年度職員数

課長	課長補佐 高齢福祉係長兼務	課長補佐 介護福祉係長兼務	高齢福祉係	介護給付係	介護認定係	合計	前年度比
1	1	1	6	5	4	18	+1

※高齢福祉係育休1名、介護給付係育休1名含む

介護認定係非常勤職員 6人(±0) 介護認定調査員

(2) 事務事業

地域包括支援センター事業、はつらつ運動教室等予防事業、いきいき運動教室等予防事業、ふれあいデイサービス事業、介護ボランティア活動支援事業、介護予防・生活支援サービス事業、介護相談員活動事業、介護福祉推進協議会運営事業、老人福祉施設措置事業、日常生活サポートサービス事業、寝具洗濯乾燥サービス事業、生活支援ショートステイサービス事業、くらしアップデイサービス事業、生活安心ヘルプサービス事業、日常生活用具給付事業、買い物支援利用助成事業、緊急時通報システム貸与事業、位置情報提供サービス利用支援事業、外出支援サービス事業、無料入浴券支給事業、敬老祝品等支給事業、在宅高齢者介護支援手当支給事業、介護支援用品支給事業、成年後見人利用支援事業、高齢者世帯賃貸住宅家賃助成事業、長寿会活動支援事業、シルバー人材センター補助事業、高齢者配食サービス事業、高齢者生きがいづくり事業、老人福祉センター管理運営事業、在宅医療と介護連携推進事業、介護保険給付事業、介護保険賦課徴収事業、介護保険利用料助成事業、介護保険特別会計運営事業、介護給付適正化事業、介護認定審査会事業

(3) 時間外勤務、出張、契約、金銭処理状況

長寿支援課の職員の平成29年4月から平成30年3月までの時間外勤務時間の合計は3561時間20分で、時間外勤務が最も多い者で774時間15分、最も少ない者で0時間となっている。時間外勤務を必要とする理由は、介護計画策定業務、介護認定審査会事業である。

旅行命令の処理状況については、適正に処理されている。

補助金申請、交付金申請、契約書類等について、書類を確認したが概ね適正に処理されている。

金券等について、切手とレターパックを使用しており、使用簿と保管場所について適正に処理されている。

◎国保年金課

(1) 平成30年度職員数

課長	課長補佐 国民健康保険 給付係兼務	国民健康保険 給付係	国民健康 保険税係	高齢者医療係	年金係	合計	前年度比
1	1	4	4	3	2	15	-3

※平成29年度に国民健康保険給付係育休1名、国民健康保険税係育休1名、高齢者医療係育休1名、途中退職1名

国民健康保険給付係 臨時職員1名（±0）一般事務

高齢者医療係 臨時職員1名（-1）一般事務

年金係 非常勤職員2名（±0）年金相談員

年金係 臨時職員1名（±0）一般事務

(2) 事務事業

前期高齢者納付金事業、連合会事業、運営協議会事業、後期高齢者支援金事業、一般被保険者療養費給付事業、退職被保険者等療養費給付事業、一般被保険者療養費支給事業、退職被保険者等療養費支給事業、審査支払事業、一般被保険者高額療養費給付事業、退職被保険者等高額療養費給付事業、移送費支給事業、出産育児一時金支給事業、葬祭費支給事業、国民健康保険事業費納付金納付事業、介護保険納付事業、高額医療費・保険財政共同安定化事業、保健衛生普及事業、健康保持推進事業、特定健康診査等事業、老人保健医療費拠出事業、徴収事業、特別会計運営事業、広域連合納付事業、賦課徴収事業、国民健康保険資格管理事業、趣旨普及事業、国民年金被保険者資格管理事務事業、国民年金保険料免除事務事業、国民年金給付関係事務事業、国民年金啓発事業、国民年金相談事務事業

(3) 時間外勤務、出張、契約、金銭処理状況

国保年金課の職員の平成29年4月から平成30年3月までの時間外勤務時間の合計は4509時間35分で、時間外勤務が最も多い者が1072時間45分、最も少ない

者で14時間30分となっている。時間外勤務を必要とする理由は、制度改正による事務、国民健康保険計画の見直し、特定健康診査等事業に伴うものである。

旅行命令の処理状況については、適正に処理されている。

負担金、契約書について、書類を確認したが概ね適正に処理されている。

取扱い現金について、後期高齢者保険料の釣銭を保管しており、毎月監査委員事務局が確認行っており適正に金銭処理がされている。

金券等について切手を使用しており、使用簿と保管場所について適正に処理されている。