

定期監査措置状況の公表

地方自治法第199条第4項の規定に基づき定期監査を実施した結果、同条第14項の規定により措置の通知があったので、別紙のとおり公表する。

令和7年3月12日

宇和島地区広域事務組合

監査委員 山田 喜昭

監査委員 山下 正敏

監査委員 兵頭 司博

宇 広 管 第 114 号
令和 7 年 3 月 1 2 日

宇和島地区広域事務組合
監査委員 様

宇和島地区広域事務組合
組合長 岡原 文彰

定期監査結果報告に関する措置状況の通知について

令和 7 年 2 月 2 8 日付定期監査結果報告を受け、地方自治法第 1 9 9 条第 1 4 項の規定に基づき、下記のとおり通知いたします。

記

監査対象施設：特別養護老人ホーム柏寿園、特別養護老人ホーム湯乃香荘
きほく優愛の里、広見斎場、環境センター、汚泥再生処理センター

回答内容 ：別紙「措置状況報告書」のとおり

所管部課	特別養護老人ホーム柏寿園		
改善措置等の状況	☒ 措置済	☐ 措置予定	☐ 措置しない
指 摘 事 項	措 置 状 況		
「宇和島地区広域事務組合財務規則」で準用する「宇和島市会計規則」の第139条で「出納職員が歳入金を収納したときは、(中略)原則としてその日又は翌日の正午までに指定金融機関に払い込まなければならない」と定められているが、私用電話料徴収金の入金で1件遅延している事例がみられた。 このため、納付書を確認したところ、事前提出の資料の歳入金出納状況と実際の取引日が一致しない事例が1件見受けられた。 公金の取扱いについては、規則・通知の趣旨を踏まえて确实かつ迅速に処理されたい。	私用電話料徴収金の記載に関し、他施設の資料を参考に作成したところ、受領月日・納入月日等について自施設の正しい内容に修正しないまま事前資料を作成し提出しておりました。実際には令和6年1月4日に私用電話料を受領し、その日のうちに払い込み処理を行っています。 今後も適切な公金の取扱いに努めるとともに、資料作成時には複数職員による確認と点検を徹底します。		
所管部課	特別養護老人ホーム湯乃香荘		
改善措置等の状況	☒ 措置済	☐ 措置予定	☐ 措置しない
指 摘 事 項	措 置 状 況		
令和2年9月23日付けで会計管理者から「原則として利用料を徴収しないこと。」と通知が出されているところ、令和5年6月から11月までの間に、利用者自己負担金3件のほか、居室使用料3件においても現金で徴収していた。 令和6年1月22日付で「公金取扱事務の管理適正化方針」及び「公金取扱基本マニュアル」が通知されたことから、現金を取り扱うことによって生じるリスクを低減させるため、今後、公金の取扱いについては、規則・通知の趣旨を踏まえ	ご指摘のありましたとおり、会計管理者からの通知により「原則、現金での利用料を徴収しないこと」と規定されているため、納付書による入金を行うよう改めました。 また、やむを得ず現金払いを希望し受領した場合には、組合が準用する「宇和島市会計規則」のとおり、当日または翌日の正午までに入金を行うことといたします。		

て確実かつ迅速に処理されたい。			
所管部課	きほく優愛の里（養護・児童・乳児）		
改善措置等の状況	■措置済	□措置予定	□措置しない
指 摘 事 項		措 置 状 況	
宇和島地区広域事務組合財務規則で準用する宇和島市会計規則第 16 条において、「納入通知書に指定する納付期限については、法令その他の定めがある場合を除くほか、発行の日から 20 日以内としなければならない。」と定められているが、納入期限が定められていない納入通知書が発行されていた。 調定すべき歳入が法令等に基づいて適正に執行されているとはいえないため、今後は規則を遵守し、公正、確実かつ迅速に処理されたい。		ご指摘いただいた件につきましては、今年度より納入期日を定めて納入通知書を発行するよう改めております。 今後も調定すべき歳入について、法令等に基づく適正な執行となるよう努めて参ります。	
所管部課	広見斎場		
改善措置等の状況	■措置済	□措置予定	□措置しない
指 摘 事 項		措 置 状 況	
会計年度任用職員が公務に自家用車を利用した際の運用が未整備であった。 ①施設管理者による運転免許証の資格、有効期限の確認。 ②アルコールチェッカーを使用した点呼記録簿の整備。 ③走行距離の確認資料を含め、行程及び車賃の精算。 今後の運用については宇和島地区広域事務組合「旅費事務の手引き」を参照の上、事実に基づいた整備及び運用をされるよう要望する。		ご指摘いただいた件につきましては、定期監査での指摘以降、鬼北町環境保全課職員（広見斎場事務担当）が鬼北町役場が所有する公用車により、事務書類等の受け渡しを行うよう改善しました。 なお、鬼北町環境保全課職員については、鬼北町役場が整備する公用車等の運転に係る運用マニュアルに従って運転していきます。	

所管部課	環境センター		
改善措置等の状況	☒ 措置済	☐ 措置予定	☐ 措置しない
指 摘 事 項		措 置 状 況	
主な事務内容においては、勤務表作成、公印管理、公用車両管理、郵便切手受払簿の管理等、担当する業務の責任を明確にされたい。事務内容は抽象的な表現を控え、具体的な職務内容を担当者ごとに振り分けられたい。また、収集員などのパートタイムの職員についても、施設長の指揮下にある職員については、一覧表へ加えられたい。		担当する業務の責任を明確にし、分担業務を具体的に表記し、全職員を一覧表で確認できるよう改めました。	
所管部課	汚泥再生処理センター		
改善措置等の状況	☐ 措置済	☒ 措置予定	☐ 措置しない
指 摘 事 項		措 置 状 況	
納入通知書を発行する際には、宇和島地区広域事務組合汚泥再生処理センターの設置及び管理に関する条例の第7条及び財務規則で準用する宇和島市会計規則第16条で、「納入通知書に指定する納付期限については、法令その他の定めがある場合を除くほか、発行の日から20日以内としなければならない。」と定められている。 しかしながら、通年を通して20日を超える事例が1社見られた。 今後は、口頭での注意のみならず、文書にて法的根拠を示す等、条例及び同規則を遵守した適正な事務処理を行われたい。		今後は口頭での注意のみならず、文書にて要綱・要領を添付をし理解を求め、準用する宇和島市会計規則第16条の規定に基づき、法令その他の定めがある場合を除き、発行の日から20日以内の納付期限とし、適正な事務処理に努めます。	