

長野広域連合監査委員告示第2号

地方自治法第199条第12項の規定に基づき、広域連合長から措置を講じた旨の通知があったので、同項の規定によりその内容を公表します。

平成29年11月7日

長野広域連合監査委員 鈴木 栄一  
関 悦子

措置の通知書

平成 29 年度 定期監査(29 広監第 8 号)

施設名：養護松寿荘・特養松寿荘

指摘事項及び意見	措置(改善)状況
<p><b>1 利用者預かり金に関する事務</b></p> <p>利用者から預かった金銭を職員が預金依頼書へ記載する際、誤った金額を記入していたケースが見受けられた。</p> <p>預かり金手順に基づき、金銭を預かる際は、複数の職員で金額を確認し、預金依頼書へ正しく記載されたか再度確認の上、金融機関への入金依頼を行うよう適正な事務処理を徹底されたい。</p> <p style="text-align: right;">【養護松寿荘】</p> <p>利用者の依頼に基づく払出金について、通帳からの払戻日より早い日付の利用者受領日となっている事例が見受けられた。</p> <p>利用者へ金銭を渡す際は、預かり金手順に基づき複数の職員で内容を確認の上渡すよう職員に周知徹底されたい。</p> <p style="text-align: right;">【養護松寿荘】</p> <p>利用者又は利用者の家族に対し、定期的な預金通帳等の確認を受けていないケースが見受けられた。</p> <p>預かり金手順に基づく定期的（年 4 回）な確認については、必ず行うよう周知徹底を図られたい。</p> <p style="text-align: right;">【養護松寿荘】</p>	<p>利用者から金銭を預かった職員には、預金依頼書に記載された日付・氏名・金額が間違いなことを複数の職員で確認するよう指導徹底した。</p> <p>また預かり金手順書の読み合わせを複数の取り扱い職員で行い、手順書のとおり事務を行うよう指導徹底した。</p> <p>利用者へ金銭を渡す職員に、払戻依頼書並びに受領書へ記載された日付・氏名・金額が間違いなことを、複数の職員で確認するよう指導徹底した。</p> <p>預かり金手順書に従い、年 4 回の本人または家族の確認を確実にを行うよう指導徹底した。</p>
<p><b>4 支出に関する事務</b></p> <p>所属所において直接購入ができる 1 万円未満の物品の購入について、同一日に同一事業者から分割して 1 万円未満となるよう購入していた事例が散見された。</p> <p>物品の購入に当たっては、一括購入できるものはまとめて発注するなど計画的な購入に努め、分割発注による 1 人の者からの見積書の徴取による随意契約を避け、競争原理が働くよう契約事務を適正に行われたい。</p> <p style="text-align: right;">【養護松寿荘・特養松寿荘】</p>	<p>指摘のあった事例については、今後この様なことのないよう、職員に指導徹底した。物品を購入する際は、各係で計画的な購入に努めることとし、契約についても内容を十分精査した上で、見積り徴取に際しては、競争原理のもと随意契約を避けた適正な事務処理を行うよう職員に指導徹底した。</p>

施設名：はにしな寮

指摘事項及び意見	措置(改善)状況
<p><b>1 利用者預かり金に関する事務</b></p> <p>利用者の依頼に基づく払出金について、通帳からの払戻日より早い日付の利用者受領日となっている事例が見受けられた。</p> <p>利用者へ金銭を渡す際は、預かり金手順に基づき複数の職員で内容を確認の上渡すよう職員に周知徹底されたい。</p> <p>口座開設時に利用者から受取る預かり金の預金依頼書が作成されていないものが見受けられた。</p> <p>預かり金手順に基づき、利用者から依頼を受け手続きをされたい。</p>	<p>利用者へ金銭を渡す職員に払戻依頼書並びに受領書へ記載された日付・氏名・金額が間違いのないことを、複数の職員で確認するよう指導徹底した。</p> <p>口座開設時には利用者から預り金の預金依頼書を受取るよう職員に指導徹底した。</p>
<p><b>2 現金・金券類の取扱いに関する事務</b></p> <p>寄附申出書の記載内容について、寄附しようとする者が自ら記載し押印すべきところ、すべての項目が印刷され押印もされていない事例が散見された。</p> <p>老人福祉施設に対する寄附金等の取扱いに関する要領に基づき、適正な事務管理をされたい。</p>	<p>寄付者から申出書の作成を依頼されることが多いが、寄附金等の取扱いに関する要領に基づき適正な取扱いを行うよう職員に指導徹底した。</p>
<p><b>6 財産管理に関する事務</b></p> <p>寄附物品のうち 3 万円相当以上の物品について、備品登録等がされていない事例が見受けられた。</p> <p>老人福祉施設に対する寄附金等の取扱いに関する要領に基づき、適切な事務処理を行われたい。</p>	<p>寄附物品は、8 月 17 日に備品登録台帳へ登録した。今後は寄附金等の取扱いに関する要領に基づいた適正な事務処理をするよう職員に指導徹底した。</p>

施設名：久米路荘

指摘事項及び意見	措置(改善)状況
<p><b>1 利用者預かり金に関する事務</b></p> <p>利用者又は利用者の家族に対し、定期的な預金通帳等の確認を受けていないケースが見受けられた。</p> <p>預かり金手順に基づく定期的（年 4 回）な確認については、必ず行うよう周知徹底を図られたい。</p> <p>利用者からの依頼に基づき、預金通帳から払い戻した現金を利用者に渡す際の職員の立会いについて、主務者と異なる複数の者が立ち会うところ、主務者を含めた複数の者の立会いで行われていた事例が見受けられた。</p> <p>預かり金手順により、適正な立会いを行われたい。</p>	<p>4 半期毎に通帳確認強化月間を定め、通帳確認の徹底を図るようにし、利用者又は利用者家族への確認漏れがないよう、通帳の適正管理を図った。</p> <p>立会いについては、主務者と異なる複数の職員の者が立ち会うよう、職員に指導徹底した。また、担当する職員により預り金手順書の読み合わせを行い、普段行っている手順と手順内容に誤りがないか再確認するとともに、その手順でなければならない理由を共有した。</p>
<p><b>4 支出に関する事務</b></p> <p>所属所において直接購入ができる 1 万円未満の物品の購入について、同一日に同一事業者から分割して 1 万円未満となるよう購入していた事例が散見された。</p> <p>物品の購入に当たっては、一括購入できるものはまとめて発注するなど計画的な購入に努め、分割発注による 1 人の者からの見積書の徴取による随意契約を避け、競争原理が働くよう契約事務を適正に行われたい。</p>	<p>物品の購入に当たっては、各係へ事前に必要とする購入物品の数量と在庫数を確認して、計画的に必要な数量をまとめて購入することとした。</p> <p>またこのことにより、在庫の適正管理と契約事務等の効率化を図った。</p>

施設名：小布施荘

指摘事項及び意見	措置(改善)状況
<p><b>1 利用者預かり金に関する事務</b></p> <p>利用者からの依頼に基づき、預金通帳から払い戻した現金を利用者に渡す際の職員の立会いについて、主務者と異なる複数の者が立ち会うところ、主務者を含めた複数の者の立会いで行われていた事例が見受けられた。</p> <p>預かり金手順により、適正な立会いを行われたい。</p>	<p>指摘の「主務者を含めた複数の者の立会い」が行われていたことについては、担当する職員において手順の十分な理解がされていなかったことによるため、直ちに会議等の場で「主務者と異なる複数の者の立会い」の必要について確認し、日付の記入等についても、預り金手順により適正な立会いを行うよう、職員に指導徹底した。</p>

施設名：矢筒荘

指摘事項及び意見	措置(改善)状況
<p><b>1 利用者預かり金に関する事務</b></p> <p>利用者からの依頼に基づき、預金通帳から払い戻した現金を利用者に渡す際の職員の立会いについて、1人の事例が見受けられた。</p> <p>預かり金手順により、主務者と異なる複数の者の立会いにより行われたい。</p>	<p>現金を渡す際には2名の立会いで行ったが、1名の押印を後回しにしたため、漏れてしまったものである。</p> <p>今後は立会いの際、同時に2名の職員が押印をすることとし、職員に指導徹底した。</p>

施設名：須坂荘

指摘事項及び意見	措置(改善)状況
<p><b>1 利用者預かり金に関する事務</b></p> <p>利用者から預かった金銭を職員が預金依頼書へ記載する際、誤った金額を記入していたケースが見受けられた。</p> <p>預かり金手順に基づき、金銭を預かる際は、複数の職員で金額を確認し、預金依頼書へ正しく記載されたか再度確認の上、金融機関への入金依頼を行うよう適正な事務処理を徹底されたい。</p> <p>利用者からの依頼に基づき、預金通帳から払い戻した現金を利用者に渡す際の職員の立会いについて、主務者と異なる複数の者が立ち会うところ、主務者を含めた複数の者の立会いで行われていた事例が見受けられた。</p> <p>預かり金手順により、適正な立会いを行われたい。</p>	<p>金銭を預かる際は、複数の職員で金額を確認し、預金依頼書へ正しく記載されたかを再度確認の上、金融機関への入金依頼を行うよう職員に指導徹底した。</p> <p>職員の立会いについては、預り金手順書に基づき主務者と異なる複数の職員の者が立ち会うよう、職員に指導徹底した。</p>
<p><b>5 契約に関する事務</b></p> <p>給水管改修工事の起工伺について、業者選定の決裁前に起案されている事例が見受けられた。</p> <p>適正な契約事務を努められたい。</p>	<p>契約の手引きに基づき、適正に事務処理を行うよう職員に指導徹底した。</p>

指摘事項及び意見	措置(改善)状況
<p><b>1 利用者預かり金に関する事務</b></p> <p>利用者の依頼に基づく物品購入依頼書において、物品受領日が物品依頼日より早い日付の事例が見受けられた。</p> <p>利用者に物品を渡す際は、預かり金手順に基づき複数の職員で内容を確認の上渡すよう周知徹底された。</p> <p style="text-align: right;">【豊岡荘】</p>	<p>物品購入依頼があった時は、依頼書を作成しているが、その際に依頼日を記入していれば、このような事例は発生しないので、依頼日を当日記入するよう職員に指導徹底した。</p> <p>また、利用者へ物品を渡す時は、複数の職員で依頼書と物品を確認の上行っているが、再度職員に指導徹底した。</p>
<p><b>3 収入に関する事務</b></p> <p>歳入調定票の決裁年月日が記入されていない事例が散見された。</p> <p>行政情報取扱規程に基づき適正な事務処理をされたい。</p> <p style="text-align: right;">【豊岡荘・戸隠中央デイサービスセンター】</p>	<p>調定票の決裁日については、決裁直後に記入することを習慣化するよう、再度職員に指導徹底した。</p> <p>また、月に 1 回は複数の事務職員により帳票全体の記載内容を再確認し、記載漏れのないよう職員に指導徹底した。</p>
<p><b>6 財産管理に関する事務</b></p> <p>備品登録された物品の処分について、総務課長の合議がされていない事例が見受けられた。</p> <p>物品登録調書及び処分調書について、決裁年月日の記載が漏れている事例が散見された。</p> <p>備品登録シールの貼付がされていない備品 3 点が見受けられた。</p> <p>長野広域連合財務規則等により、適切な事務処理及び事務管理を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">【豊岡荘】</p>	<p>備品の取扱いに関しては、財務規則等を再確認し、適正な事務処理を行うよう職員に指導徹底した。</p> <p>物品登録・処分調書の作成は、年に数件と少ない案件であるが、決裁日の記入や記載内容が適正か複数の職員で再度確認するよう職員に指導徹底した。</p> <p>備品登録と同時にシールの貼付を指示していたが、シールは誰が貼るのか明確にし、漏れ落ちがないよう再度職員に指導徹底した。</p> <p>また、ベッド・車イス等件数の多い物は貼付場所を統一し、シールを見付けやすくするよう職員に指導し改善を図った。</p>