

●平成26年度 監査テーマ 高齢者保健福祉施策及び介護保険事業に関する事務の執行について

○ 包括外部監査結果に対する措置について

No.	項目	監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応(H27.4現在)
1	収支報告書に記載すべき項目等を明確にし、定められたルールに従って収支報告書を作成させるべき [52ページ]	高齢者サポートセンターの運営法人に所定のフォームにより提出させている地域包括支援センター収支報告書の支出項目のひとつに減価償却費があるが、減価償却費は支出を伴わない費用であるため、収入額と支出額を集計して作成される収支報告書には本来計上すべき項目ではない。 また、これまで、減価償却費が支出項目に含められた事業活動収支差額の状況がモニタリングされているが、減価償却費相当の金額を支出項目に含めて事業活動収支差額を算定することが認められていることについて、いずれの書面においても明記されていない。 今後、収支報告書に記載すべき項目等を明確にし、定められたルールに従って収支報告書を作成させる必要がある。	高齢社会室	収支報告書の支出項目に減価償却費が計上されていること及び減価償却費を含めて事業活動収支費を算出している点を改め、平成26年度報告分については、社会福祉法人会計基準をもとに収支報告書留意事項を設け、記載すべき事項やルール等を明確に各法人に提示した上で報告書を作成させ、提出を受けた。
2	各勘定科目に計上すべき経費支出の定義を明確にし、適切に計上するよう指導すべき [52ページ]	地域包括支援センター収支報告書の勘定科目のうち「事務費支出(その他の費用)」と「事業費支出」のそれぞれに計上すべき経費支出の内容が書面において明確になっていないため、各法人によって計上内容が異なっている可能性がある。 書面において、計上すべき経費支出の定義を明確にし、適切に計上するよう指導していくことが必要である。	高齢社会室	平成26年度報告分より社会福祉法人会計基準をもとに収支報告書留意事項を設け、各法人に収支報告書を作成させることとした。また、収支報告書の勘定科目を社会福祉法人会計基準の項目と合わすことで記載箇所を明確にするよう、一部様式を変更した。
3	適切な収支報告書を作成するよう指導するとともに、内容に誤りがあれば、修正後の収支報告書を再度入手すべき [53ページ]	平成23年度及び平成25年度の収支報告書において記載誤り(その内容は報告書に記載のとおり。)が見受けられた。 適切な収支報告書を作成することを徹底して指導していくべきであり、誤りがあった場合には、修正後の収支報告書を再度入手し、確認及び保管することが必要である。	高齢社会室	収支報告書での記載誤りについては法人に確認し、訂正を行った。また、今後も記載誤りがあった場合は法人に確認をとり、再度入手を行っていく。平成26年度より収支報告書留意事項を設け、各法人に対しては適切な収入報告書を作成するよう周知徹底を行った。
4	月次報告書の提出期限を遵守するよう指導すべき [83ページ]	指定管理者との協定書上、指定管理者は、各月の月次報告書を、月末後30日以内に市へ提出しなければならないとされているが、平成25年5月分から平成26年4月分の月次報告書ファイルを閲覧したところ、3施設を管理運営している(福)大阪府母子寡婦連合会から提出された、全ての報告書(経過日数が把握できない月を除く)が30日を超過して提出されており、中には、60日を超過している月もあった。 月次報告書は、市が指定管理者の運営状態を適時適切に把握するための重要な資料であり、提出期限を遵守するよう指導すべきである。	高齢社会室	指定管理者に対し再度、月次報告書の提出期限を遵守するよう指導を行った。指導後は、月末後30日以内の提出が遵守されている。

No.	項目	監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応(H27.4現在)
5	指定管理者から提出された実績報告書の検証を適切に実施すべき [84ページ]	<p>(福)大阪府母子寡婦連合会が管理運営している市立特養及び市立デイの実績報告書に記載されている4件の委託業務の内2件について、委託業者との契約金額(市が保管している契約書ないし覚書のコピー)が、市への報告金額と相違しているケースが見受けられた。</p> <p>指定管理者の正確な収支状況を把握するためにも、実績報告書の契約金額は指定管理者と委託業者との委託契約書に基づく正確な金額が記載されるべきである。</p> <p>ビル管理業務委託に係る不一致の理由は担当者の記載誤りとのことであるが、実績報告書では、過年度から同額が記載されていたため、指定管理者は報告書提出前に委託契約額が正確かどうかを確認した上で提出すべきであり、市は実績報告書の検証を十分に実施すべきである。</p> <p>一方で、給食業務委託に係る不一致の理由は、市が保管している覚書が契約当初の覚書のままになっていたことにあり、実際の覚書は実績報告書上の委託金額と一致していた。実績報告書自体には問題ないが、市が実績報告書上の金額の検証を実施していれば、覚書が更新されていることに気付いたはずである。</p> <p>今後は、指定管理者から提出された実績報告書の検証を適切に実施すべきである。</p>	高齢社会室	実績報告書について、指定管理者に対しては市への提出前に再確認するよう指導するとともに、提出された実績報告書については、管理職員も含めて複数で確認することにより、適切に検証を行っていくこととした。
6	報告事項に漏れがないよう指定管理者を指導すべき [84ページ]	<p>指定管理者基本協定書において、指定管理者は“備品について備品台帳を整え、適正に保管する”旨記載されており、また、“毎年度の事業報告書を取りまとめ、市に提出しなければならない”項目として“備品の管理状況”が記載されている。</p> <p>しかしながら、平成25年度の指定管理者制度を採用する全4施設の事業報告書には、備品の管理状況についての記載がなかった。</p> <p>指定管理者協定書に基づき市が指定管理者に報告を求める事項は、事業報告書等において漏れなく提出されるよう、事業報告書の形式を整え、指定管理者に指導すべきである。</p>	高齢社会室	備品の管理状況も含めて、報告すべき事項に漏れがないよう、事業報告書の提出を求める通知にその旨明記し、また各指定管理者にも口頭で指導した。
7	備品管理について、指定管理者は、現物と管理簿を一致させるとともに、市は、定期的に現物と管理簿を照合するよう指定管理者を指導すべき [85ページ]	<p>備品の管理状況についてヒアリングを行った結果、定期的な現物調査は実施されていなかったことが判明した。</p> <p>このため、備品の管理状況を確認するため、監査人が任意の備品数点の現物調査を行った結果、現物と管理簿が一致しない例があった。</p> <p>現物と管理簿との不一致は、現物廃棄時または当初管理していた所管からの移管時に、管理簿の更新手続きが適切に行われなかったこと等が要因として考えられる。</p> <p>現物調査を行う中で、備品番号を特定する現物シールが特定の備品に貼付されていないため、現物と管理簿とが照合できないものも存在した。</p> <p>指定管理者は、市の管理資産か指定管理者の管理資産かを問わず、すべての備品について現物調査を実施し、管理シールの貼付を行い、現物と管理簿を一致させておく必要がある。</p> <p>また、市は、適切な備品管理のために、定期的に現物と管理簿とを照合するよう、指導する必要がある。</p>	高齢社会室	<p>現物と管理簿が一致しなかった備品を含め、全ての備品について再点検のうえ、現存しない備品については備品廃棄手続きを行った。また、管理シールがはがれていた物品には、管理シールを再貼付し、整理を行った。</p> <p>モニタリング実施時に併せて、定期的に備品の管理状況も確認していくこととし、指定管理者に対しては、1年に1回は現物と管理簿とを照合し、備品異動時の手続き及び台帳記載を徹底するよう指導した。</p>

No.	項目	監査結果(要旨)	担当部署	結果への対応(H27.4現在)
8	備品について、事実に基づいたモニタリング評価をすべき 〔86ページ〕	<p>指定管理者のモニタリングとして、毎年、指定管理者自身が一次評価者として、市が指定した各項目の評価を行い(一次評価)、その結果を踏まえて市が指定管理者を訪問し、再評価(二次評価)する方法で指定管理者管理運営評価を実施している。</p> <p>そのモニタリングの項目の一つに、“施設内にある備品について、市の備品と指定管理者の備品との区別がなされているか、また、定期的に備品の所在・数量・故障の有無の確認と修繕対応等が行えているか”という項目が存在する。</p> <p>今回、備品の現物調査を行った結果、指定管理者管理運営評価の結果と実態には乖離があった。実際には、重要物品以外の備品については検証は行われておらず、ヒアリングや視察のみのモニタリングとなっている。</p> <p>市は、指定管理者の備品現物調査結果を確認した上で、その妥当性を検証するため、一部の備品について独自で確認する等、事実に基づいたモニタリング評価が必要である。</p>	高齢社会室	モニタリング実施時に併せて行う備品の管理状況については、指定管理者の備品現物調査結果を確認した上で、重要物品以外の備品も含めて、現物を直接確認することにより、モニタリング評価を行うこととした。
9	老人クラブ育成補助事業について、提出された実績報告書が妥当なものかどうか適切に検証すべき 〔112ページ〕	<p>老人クラブ連合会運営事業は、老人クラブ連合会の事務職員に対する人件費(臨時職員の賃金・交通費等)相当を補助する一つの補助事業である。</p> <p>当該事業の補助金の精算を行う際、老人クラブ連合会から実績報告書として提出されていたのは、補助金の概算交付時に提出された出勤予定書と全く同じ書類であった。</p> <p>当連合会は、実際の出勤に基づく実績報告書を市に提出すべきであり、市は、補助金精算の際に実績報告書として妥当なものかどうかを適切に検証すべきである。</p>	高齢社会室	平成26年度実績分の報告書では、月単位の勤務日数に予定書との差異があるものの、年間の総勤務日数については予定のとおりであったため妥当であると判断した。また、このほか提出された書類の内容の全てについて、妥当かつ適正であるかを十分にチェックしたうえで補助金額の確定を行った。
10	社団法人枚方市シルバー人材センター運営補助金交付要綱の即時廃止が必要 〔115ページ〕	<p>平成25年度は、枚方市補助金等交付規則及び社団法人枚方市シルバー人材センター運営補助金交付要綱(以下、「運営補助金交付要綱」という。)に基づき補助金を交付しているものの、補助金の交付対象となる経費は広範にわたり、交付額の上限も特に定められていない。なお、平成25年度の補助金は、一部の従業員に係る人件費及び傷害保険料を対象としており、これについては年度ごとに必要性を吟味し決裁している。</p> <p>本来であれば自立した外郭団体であるシルバー人材センターに対し、運営支援として市から運営補助金を交付することは不適切であるため、事業活動に対する補助金として交付されるべきであるが、昭和62年度に制定された運営補助金交付要綱を平成25年度に至るまで使用している。これについては、前年度の包括外部監査においても同様の指摘があり、補助金交付要綱の見直しが検討され、従前の運営補助金交付要綱の廃止が積極的に進められているものの、平成26年度において未だ同要綱は廃止されていないため、即時に廃止する必要がある。</p>	高齢社会室	<p>シルバー人材センター補助金は、センターの自立運営に向け、毎年度、補助対象経費を精査のうえ、決裁処理を行い、交付しているところである。</p> <p>社団法人枚方市シルバー人材センター運営補助金交付要綱については、シルバー人材センターの自立運営に向けた枚方市シルバー人材センターいきいき21世紀プラン(中期計画)の策定を受け、廃止した。</p>