

決算審査意見書指摘事項に関する対応状況

【令和7年度 決算審査（令和8年度実施分）意見書関係分】

指摘事項	対応状況	課名	報告年月日
<u>生活困窮者自立支援事業業務委託について</u> 社会福祉法人 犬山市社会福祉協議会に委託している生活困窮者自立支援事業については、契約金額の積算上、人件費が経費の多くを占めているが、毎月報告される「職員勤務体制及び勤務形態一覧表」においては、当該事業に係る支援員の勤務実態が把握できない状態となっていた。契約書に記載された「常時4名以上の支援員が業務に従事」しているかどうかを確認できない状況であったため、出勤簿と照合したところ、出勤していない日についても業務に従事している形式での報告となっていた。また、「事業実施報告書」についても、実際に出勤していない支援員が相談にあたっていることになっている等、信憑性に欠ける報告内容であった。担当課においては、勤務実態や支援業務の内容が契約書に準拠し適正に事業が執行されているかを随時確認するとともに、事業報告においても実態が確認できるよう関係事務を見直されたい。	指摘事項について、次のとおり関係事務の見直しを行い、委託先である社会福祉法人犬山市社会福祉協議会に対して適正な報告と関係事務の見直しにより新たに必要となる書類等の提出について指示しました。 （見直しの内容） ①「常時4名以上の支援員が業務に従事」している状況の確認については、これまでの報告書に加えて、支援員の勤務実態一覧表と出勤簿を委託先から毎月提出を受け、書面でも勤務実態の把握ができるようにします。 ②「事業実施報告書」については、委託先での記載誤りにより、指摘の状況が発生していました。今後は、提出される支援員の勤務実態一覧表及び出勤簿と突合し、報告内容に誤りがないかの確認を行います。 ③書面での確認のほか、福祉課職員が随時、委託先の勤務状況の实地確認を行います。	福祉課	令和8年 8月25日
<u>給料、手当の誤支給に伴う戻入処理について</u> 職員の給料、手当の誤支給に伴う戻入処理が複数件あり、中には1年分を遡って戻入処理をしているものもあった。これらの経緯について確認したところ、年度末に予算が不足したことがきっかけとなり、過払いが生じていたことが判明したとのことだった。聞き取りの際、担当課から今後に向けての具体的な対策については示されなかったが、現状のままでは、予算が残っていた場合には誤支給に気付くことができないのではないかと疑義がある。今後に向け、誤りが見過ごされることのないよう、チェック体制を構築されたい。	正規職員の給与支給、会計年度任用職員報酬支給業務について、それぞれメイン・サブの2名体制を確保し、チェックリストによる管理を行い、役割を示し、責任を明確にします。始めにメイン担当が全ての月次処理を行います。その後、サブ担当がチェックリストにより、各職員から手当支給に伴い提出された変更申請や届け出書、所管課の管理職員から提出される勤務実績データなど、前月分からの変更されたデータが反映されているか確認作業を行います。 これに加えて、戻入処理の主な原因となる対象職員の支出科目誤りについて、これまで実施してこなかった年度当初に支出科目ごとの対象職員リストを所管課の管理職員に配布し確認作業を追加します。	総務課	令和8年 8月25日

指摘事項	対応状況	課名	報告年月日
収支バランス等計算調書について 決算審査に係る資料の一部として、「収支バランス等計算調書」の提出を求めている。その対象施設としている市民交流センター「フロイデ」については、地域協働課所管の「施設の貸館・維持管理等」部分とスポーツ交流課所管の「フィットネス」部分の収支状況をそれぞれ確認するため、別々に調書の作成を求めているが、地域協働課で作成した「施設の貸館・維持管理等」に係る調書を確認したところ、フィットネスで使用された光熱水費分が含まれており、実際の地域協働課所管部分の財務状況が確認できない状況であった。この調書は、各事業等の収支バランスを「見える化」することで財務状況を把握するとともに、必要に応じて事業の見直しを行うなど、コスト意識を再確認するためのものである。あらためて調書作成の趣旨を理解し、適正な仕分けにより事業等の現状把握をされたい。	市民交流センターフロイデの光熱水費については、地域協働課所管の「施設の貸館・維持管理等」の部分とスポーツ交流課所管の「フィットネス」部分の数値を把握し、それぞれの収支バランス等計算調書の「歳出内訳」において、光熱水費が分かるように計上し、「見える化」を図ります。	地域協働課	令和8年 8月25日
通勤手当に係る通勤手段の確認について 通勤手当に係る通勤手段の確認について、近年の実施状況を聞き取りしたところ、関係法令の規定が廃止されたことを機に、実施していないとのことだった。通勤手段の確認事務の実施は、通勤手当の支給額に直接関わるものであり、適正な通勤手当の支給のために必要か否かで判断すべきであると考え。例えば、公共交通機関を利用する内容で申請しているにもかかわらず、実際には自転車や徒歩で通勤し、通勤手当を受け取っている場合には不正受給となるため、事実関係の調査を随時行うべきである。また、通勤手段については、人事異動や住所変更等により変更することもあり、実際の通勤手段と一致していない場合も想定されるため、最低でも年に一度は定期券の写しを提出させ牽制を働かせる等、通勤手段の確認の実施について再考されたい。	令和5年4月1日付で人事院規則9—24（通勤手当）が改正され、通勤手当を受けている職員の支給要件に関する「随時確認」の規定が削除され、代わりに毎年度1回の注意喚起へと運用が変更されました。 これを受けて、当市においてもそれまで年に1回、夏の期間に実施してきた「住居手当及び通勤手当の事情調査」を省略し、自動車運転免許証の確認作業を年に1回行ってきたところです。 今回のご指摘を受けて、年に1回、住居手当の支給を受けている職員については、居住を証明する書類の写し（職員本人名義で住所の表記がある電気・ガス・水道等の公共料金請求書・領収書で最新のもの、または発行後3か月以内の住民票等）と契約書の写し（契約者名と家賃月額の記載があり、現在も契約が有効であることが分かるもの。）、通勤手当の支給を受けている職員のうち公共交通機関（定期券）を利用している職員については、定期券等の写し（通勤届提出時に記入した利用交通機関と区間の記載されたもの）、駐車場利用している職員については、契約書の写し（契約者名と月額の記載があり、現在も契約が有効であることが分かるもの。）を提出してもらい確認作業を行います。 なお、人事異動や住所変更等により変更する場合は、その都度、通勤届を提出してもらい、これまで通勤手当の支給額について変更を行ってきたため、これを継続します。	総務課	令和8年 8月25日

指摘事項	対応状況	課名	報告年月日
<u>退職給付引当金の処理について</u> 職員の退職に伴う退職手当の会計処理について確認したところ、退職手当の支給額に誤りはないものの、それに対応する退職給付引当金の処理が適正に行われていなかったことが判明した。会計処理の方法について精査し、今後不備のないように徹底されたい。	ご指摘いただいた職員の退職に伴う退職給付引当金の会計処理の方法について精査した結果、今後の対応は以下のとおりとします。 ・退職給付引当金の処理につきましては、その年の退職者の中に過去に下水道課に在職した職員がいる場合のみの処理となるため、毎年発生するものではありません。そのため、処理方法についての作業マニュアル及び退職者の処理に関するファイルを作成し、漏れのないよう引継ぎを行います。 ・決算時の作業チェックリストを作成し、確認項目として退職者の処理を追加します。 ・当該年度の退職者が発表された際に、退職給付引当金の処理対象者の有無を確認し、グループ内で共有します。 ・対象者がいる場合、実際の処理が翌年4月頃になるため、作業マニュアルに基づき作業を行い、作業実施後のチェックを複数人で行います。	下水道課	令和8年 8月25日