



大 監 発 第 2 号  
令 和 2 年 4 月 2 8 日

東大和市長 尾崎 保夫 様

東大和市監査委員 三ツ寺 俊行  
東大和市監査委員 和地 仁美

平成31年度定期監査（福祉部）結果の報告について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき実施した定期監査の結果について、同条第9項の規定により、別紙のとおり報告を提出します。

この監査結果報告を参考として措置を講じたときは、同条第12項の規定により通知願います。

# 平成31年度定期監査（福祉部）結果報告書

## 第1 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく監査

## 第2 監査の期間

令和元年12月2日（月）から令和2年3月23日（月）

## 第3 監査の対象

福祉部の平成31年4月1日から令和元年11月30日までに執行された、財務等に関する事務の執行

## 第4 監査の着眼点

別紙1のとおり

## 第5 監査の方法

財務等に関する事務の執行が、関係法令等に基づき適正かつ合理的、効率的に行われているかを主眼に、関係書類を試査、精査するとともに、職員から説明聴取を実施した。

## 第6 監査対象部局等の概要

### 1 職員配置状況

課名	参事	副参事	主査	主任主事	再任用	嘱託員	臨時職員	合計
福祉部	2	5	16	60	2	18	30	133
福祉推進課	0	1	2	5	0	1	1	10
高齢介護課	1	1	5	15	0	10	4	36
生活福祉課	0	1	3	17	1	3	1	26
障害福祉課	0	1	3	11	1	1	5	22
健康課	0	1	3	12	0	3	19	38

## 2 事務分掌

### 福祉推進課

#### 庶務係

- (1) 福祉施策の企画及び推進に関すること。
- (2) 地域福祉計画に関すること。
- (3) 地域福祉審議会に関すること。
- (4) 社会福祉協議会に関すること。
- (5) シルバー人材センターに関すること。
- (6) 民生(児童)委員及び民生委員推薦会に関すること。
- (7) 旧軍人等の援護事務に関すること。
- (8) 保護司会に関すること。
- (9) 遺族会に関すること。
- (10) り災者災害援護に関すること。
- (11) 課内の庶務に関すること。
- (12) 部内の庶務及び調整に関すること。

#### 指導調整係

- (1) 社会福祉法人の設立、定款の変更等の認可等に関すること。
- (2) 社会福祉法人の指導、検査等に関すること。
- (3) 介護サービス事業者の指導及び検査に関すること。
- (4) 指定障害福祉サービス事業者等及び指定相談支援事業者の指導及び検査に関すること。
- (5) 指定障害児通所支援事業者の指導及び検査に関すること。
- (6) 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業者の指導及び検査に関すること。
- (7) 放課後児童健全育成事業者の指導及び検査に関すること。
- (8) 災害時要配慮者対策に関すること。

### 高齢介護課

#### 高齢福祉係

- (1) 高齢者福祉計画に関すること。
- (2) 老人福祉法(昭和38年法律第133号)の現業事務に関すること。
- (3) 高齢者福祉サービスの提供に関すること。
- (4) 老人ホームの入所措置に関すること。
- (5) 高齢者の虐待防止に関すること。
- (6) 高齢者住宅(都営住宅を除く。)の募集及び管理に関すること。
- (7) 老人クラブに関すること。
- (8) 高齢者見守りぼっくす事業に関すること。
- (9) 課内の庶務に関すること。

#### 地域包括ケア推進係

- (1) 介護予防・日常生活支援総合事業に関すること。
- (2) 包括的支援事業その他の地域包括ケアシステムの構築に関すること。
- (3) 地域包括支援センターに関すること。

#### 介護保険係

- (1) 介護保険事業計画に関すること。
- (2) 介護保険特別会計の予算及び決算に関すること。
- (3) 介護保険に係る資格の得喪(第2号被保険者に係るものを除く。)及び被保険者証の交

付に関すること。

- (4) 介護保険料(第2号被保険者に係るものを除く。)に関すること。
- (5) 介護保険運営協議会に関すること。
- (6) 高齢者在宅サービスセンターに関すること。

#### 介護給付係

- (1) 介護保険の給付に関すること。
- (2) 居宅サービス計画及び介護予防サービス計画に関すること。
- (3) 居宅介護支援事業者及び介護予防支援事業者の指定に関すること。
- (4) 地域密着型サービス事業者及び地域密着型介護予防サービス事業者の指定に関する  
こと。
- (5) 介護保険事業者との連絡調整に関すること。
- (6) 介護保険事業者に係る苦情及び事故報告に関すること。

#### 介護認定係

- (1) 要介護認定及び要支援認定に関すること。
- (2) 主治医意見書及び認定調査に関すること。
- (3) 介護認定審査会に関すること。

### 生活福祉課

#### 庶務係

- (1) 福祉事務所長印に関すること。
- (2) 課内の経理全般に関すること。
- (3) 生活保護法(昭和25年法律第144号)による医療事務及び介護事務に関すること。
- (4) 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律(平成6年法律第30号)に基づく施策に関すること。
- (5) 行旅病人及び行旅死亡人に関すること。
- (6) 生活が困窮している者に係る自立支援の事業に関すること。
- (7) 課内の庶務に関すること。

#### 保護第一係

- (1) 生活保護法の現業事務に関すること。
- (2) 面接相談に関すること。

#### 保護第二係

保護第一係に同じ。

### 障害福祉課

#### 庶務係

- (1) 課内の経理全般に関すること。
- (2) 障害者福祉に関する諸手当の支給に関すること。
- (3) 課内の庶務に関すること。

#### 障害福祉係

- (1) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)の現業事務に関すること。
- (2) 知的障害者福祉法(昭和35年法律第37号)の現業事務に関すること。
- (3) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)による身体障害者(児)及び知的障害者(児)に係る障害福祉サービスに関すること。

- (4) 障害支援区分判定審査会に関すること。
- (5) 自立支援医療(更生医療及び育成医療に限る。)に関すること。
- (6) 補装具の支給に関すること。
- (7) 身体障害者(児)及び知的障害者(児)に係る地域生活支援事業に関すること。
- (8) 障害福祉計画に関すること。
- (9) 心身障害者医療費助成に関すること。
- (10) 障害者(児)の虐待防止に関すること。
- (11) 障害者(児)の差別解消に関すること。
- (12) 総合福祉センターに関すること。
- (13) その他身体障害者(児)及び知的障害者(児)に係る在宅サービスに関すること。

#### 相談支援係

- (1) 精神保健福祉相談に関すること。
- (2) 精神保健福祉手帳に関すること。
- (3) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律による精神障害者(児)及び難病患者に係る障害福祉サービスに関すること。
- (4) 自立支援医療(精神通院医療に限る。)に関すること。
- (5) 精神障害者(児)に係る地域生活支援事業に関すること。
- (6) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和 25 年法律第 123 号)による入院の同意に関すること。
- (7) 難病等医療費助成に関すること。
- (8) その他精神障害者(児)及び難病患者に係る在宅サービスに関すること。

#### 健康課

##### 庶務係

- (1) 健康づくり施策の企画及び推進に関すること。
- (2) 地域医療に関すること。
- (3) 昭和病院企業団に関すること。
- (4) 献血及び献血推進協議会に関すること。
- (5) 健康づくり推進会議に関すること。
- (6) 休日急患診療所の管理及び運営に関すること。
- (7) 保健センターの管理及び運営に関すること。
- (8) 課内の庶務に関すること。

##### 予防係

- (1) 感染症(人に係るものに限る。)及び消毒に関すること。
- (2) 予防接種に関すること。
- (3) 予防接種健康被害調査委員会に関すること。

##### 保健係

- (1) 健康増進事業に関すること。
- (2) 母子保健事業に関すること。
- (3) 食育に関すること。

## 第7 監査の結果

福祉部の監査を実施した結果、監査対象事項について、おおむね適正に執行されていると認められた。

なお、当該対象事項に関し、改善等の必要が認められる事項について、以下に意見として要望する。

### 意見

#### 1 福祉部共通の改善点について

各課において、個人情報の記載された台帳等の保管状況について確認したところ、おおむね適正に管理されていた。しかし、個人情報の適正管理は、改めて述べるまでもなく厳格な管理義務がある。たとえば、鍵の係るキャビネットで保管し、その鍵を管理者が管理するだけでは不十分で、施錠確認のための記録簿（チェック表）を整えて鍵の閉め忘れや紛失など起こらないしくみを構築するなど細部にわたる管理が必要であると考え。一部の課では記録簿を備えているとのことだったが、こうしたしくみが適正に機能し、個人情報の流失事故が決して起こることのないよう徹底した管理に努められるよう要望する。（福祉部全課）

#### 2 補助金の執行体制について

福祉推進課で所管する補助金の精算方法について確認したところ、適正に管理されていたが、補助金は、その執行結果が適正であっても対象団体の組織体制が整っていないと有効に活用されない場合が想定される。事業の執行年度中においても、市との情報連絡体制を緊密にして、さらなる効果的な補助金執行について対象団体と協議されるよう要望する。（福祉推進課）

#### 3 災害時避難行動要支援者登録制度について

この制度に係る個別支援計画の作成状況について確認したところ、作成されている人は極少数とのことだった。自然災害など様々な防災リスクが高まっている中、自治会での共助のしくみや市としてどう関わっていけるかなどについて大きな課題があると思われるが、この登録制

度が現実的に機能するしくみになることは市民の安全確保のために喫緊の課題と思われるので、さらに検討されるよう要望する。(福祉推進課)

#### 4 介護保険料の納付事務について

介護保険料の収納事務は、収納日の翌日にシステム入力し消し込み作業を行うものだが、担当職員が入力作業を誤ったためにシステムに反映されなかったデータがあったとのことだった。収納事務は、複数の職員が確認して行うことは基本的なことであり、そこに誤りがあるてはならないが、職員が手作業で行う以上、可能性はゼロではない。そこで、収納事務について効率的・客観的・現実的なチェック方法を検討されるよう要望する。(高齢介護課)

#### 5 第二次障害者総合プラン策定について

平成31年度において、第二次障害者総合プラン策定のための事前調査として、障害者の生活実態や障害福祉サービスのニーズを把握するための調査を実施したとのことだった。調査票は郵送配布、郵送回収で行なったが、対象者の障害の程度が様々であるため、支援者の協力や保護者の代筆、または職員が聞き取りを行うなど一定の配慮を行いながら実施したとのことだった。調査の目的を考慮すると、いかにして対象者の真意を把握し、それを福祉サービスに反映し、より効果的な計画が立てられるかが重要であると思われる。調査実施に際して一定の配慮は行っていることを確認したが、対象者の意見を詳細かつ正確に調査する方法について、今後、さらに研究・検討されるよう要望する。(障害福祉課)

#### 6 生活保護費返還金について

生活保護費返還金については、申告漏れ・未申告が発覚した場合などに過誤払いとなり対象者からの返還金が発生するが、督促は、適宜行っているとのことだった。生活保護費との相殺は、世帯状況を確認しながら翌月の保護費との充当、あるいは納付書による返還を求めるが、返還金は増えており、分割で返済してもらうことを進めているものの、現実には難しいケースがあるとのことだった。そこで平成31年度は返還金発生時にケースワーカーが生活保護受給

者と返済計画を確認するようにし、収納額の向上に取り組んでいるとのことだったが、より適正な運用ができよう引き続き対策を検討されることを要望する。（生活福祉課）

## 7 観光・子育てアプリケーションについて

観光・子育てアプリケーションについては、前年度と比べて全体でアクセス数が大きく増加しているとのことだった。これは、子育て部門の情報を充実した成果と推測されるとのことだったが、全体のアクセス数しか把握していないため、観光のページと子育てのページのどちらが前年度より多く閲覧されているかが把握できていない。民間レベルでは、ユーザーがどのページにどのくらいアクセスしたかに大きな関心があり、その結果、情報の効果を計ることができる。観光・子育てアプリケーションについても、アクセス数を正確に把握することで効果的な運用ができているかが明確になると考えられる。限られた予算を効果的、効率的に運用するためにも、個別のアクセス数を把握することは必要と思われるので、この方法について検討されることを要望する。（健康課）



**I 財務事務監査の着眼点**

## 1 共通的事項

## (1) 予算の執行

- ① 予算の執行は、計画的、経済的及び効率的に行われているか。
- ② 適正な権限者が決定し、手続等は適正か。
- ③ 会計区分、年度区分及び予算科目は適正か。
- ④ 継続費、繰越明許費の手続に誤りはないか。
- ⑤ 収支の振替及び更正手続は適正か。
- ⑥ 多額の不用額を残していないか。
- ⑦ 会計年度独立の原則は守られているか。
- ⑧ 出納閉鎖期間は厳守されているか。

## (2) その他

- ① 事務処理は、法令等に違反していないか。
- ② 計数に違算はないか。
- ③ 各種帳簿、書類は法令等に基づいた様式が使用されているか。また、整理保存は適切か。
- ④ 文書全般の処理方法は適正に行われているか。
- ⑤ 監査等における指摘事項等について、検討又は改善がなされているか。

## 2 収入事務

## (1) 調定事務

- ① 調定はその根拠となる法令等に適合しているか。
- ② 調定の時期、手続等は適正か。
- ③ 前年度収入未済額は、確実に調定の繰越しがなされており、時期は適正か。
- ④ 前渡金の保管、取扱いは適切か。

## (2) 徴収事務

- ① 納入の通知は適正に行われているか。
- ② 過誤納金の還付手続は適正に行われているか。

## (3) 滞納整理事務

- ① 不納欠損処分は適時、かつ厳正に行われているか。

## 3 市税等

- (1) 台帳、根拠書類は適切に整備、保存しているか。
- (2) 納税義務者、課税客体を的確に把握しているか。
- (3) 非課税、減免等の取扱い及び手続は、法令等に基づいて適正に行われているか。

## 4 支出事務

## (1) 支出一般

- ① 不正、不当、不経済な支出はないか。
- ② 予算目的に反する支出はないか。
- ③ 予算流用、予備費充当の手続及び時期は適正か。
- ④ 支払時期、相手方は適正か。
- ⑤ 支出の特例による支払方法（資金前渡、概算払等）及び精算の手続は適時、適正に行われているか。

## (2) 補助金等事務

- ① 事業計画書、予算書及び決算諸表と市長に提出された補助金の交付申請書、実績報告書は合致しているか。
- ② 補助対象に要綱等で定められていない経費が含まれていないか。また、補助目的以外に使用されていないか。
- ③ 補助金交付申請書及び実績報告書において、要綱等で定められた書類が不備なく提出されているか。
- ④ 補助金の交付申請書の提出時期、請求及び受領は適時に行われているか。
- ⑤ 補助事業は補助の目的に沿って適正に行われているか。
- ⑥ 補助金に係る会計経理は適正か。
- ⑦ 補助効果の点から整理すべきものはないか。

## (3) 委託料

- ① 委託内容の履行確認及び支出時期は適正か。

## (4) 工事請負費の支出

- ① 竣工検査は確実にに行われているか。また、工事請負の事実のないものはないか。
- ② 請負代金の支払は契約書の金額と符合しているか。また、契約書に定められた期間内に支払われているか。
- ③ 検査完了以前に支払をしているものはないか。

## 5 契約事務

### (1) 契約の方法及び手続

- ① 入札依頼に関する諸手続は適正、かつ公正に行われているか。
- ② 仕様書は適切に作成されているか。
- ③ 契約発注及び契約変更の時期は適切か。
- ④ 一者特命随意契約の場合、その理由は適正か。

### (2) 契約締結

- ① 議会の議決を要する契約について、議決前に着手しているものはないか。
- ② 権限を超えた契約及び恣意に分割している契約はないか。
- ③ 契約書、見積書等関係書類は確実かつ的確に整備されているか。
- ④ 収入印紙は契約金額に応じて貼付され、適正に消印されているか。
- ⑤ 契約金額、契約目的、履行の期限及び場所、契約保証、危険負担、延滞違約金、前払金、概算払等の特約は適切か。
- ⑥ 追加契約あるいは設計変更による契約変更の場合、その事由及び契約金額の増減の内容は適切か。

### (3) 契約の履行

- ① 履行期限は守られているか。
- ② 完了報告書が提出されているか。また、その時期は適正か。
- ③ 契約前に着手しているものはないか。
- ④ 履行の確認は確実にされているか。
- ⑤ 検査の実施時期に遅れはないか。

## 6 財産管理事務

### (1) 公有財産

- ① 財産の取得及び処分の手続、相手方、時期、価格は適切及び適正か。
- ② 財産の維持管理は適切にされているか。
- ③ 貸付あるいは使用許可を与えている場合の理由、期間、条件、貸付(使用)料は適正か。

## (2) 債権

- ① 債権の内容、発生根拠、債務者、履行条件及び履行状況等債権管理上の必要事項は明確に把握されているか。
- ② 債務の確実な履行を担保する手段（担保、連帯保証人等の設定）は確実に講じられているか。
- ③ 履行期限を繰り上げることができる理由が生じたときは、遅滞なく必要な処理が行われているか。
- ④ 履行期限までに履行されていない債権について、督促がなされているか。督促後相当の期間を経過した債権について、強制執行その他保全及び取立てに必要な措置がとられているか。
- ⑤ 債権の徴収停止、履行期限の延長又は当該債権に係る債務の免除は、政令の定めるところによりなされているか。
- ⑥ 債権の記録は適切に行われているか。

## II 行政監査の着眼点

### 1 基本的事項

#### (1) 基本的視点

- ① 事務事業の執行に当たっては、市民の福祉増進、市民負担の軽減、市民サービスの向上に努めているか。
- ② 社会情勢や行政需要の変化への対応はなされているか。
- ③ 事務処理は、能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。
- ④ 事務の執行は、法令等に基づいて適正に行われているか。
- ⑤ 各部署間の連携、整合性、総合性がとれ、公平性、信頼性が確保されているか。

### 2 計画策定

- (1) 計画は、現状分析、将来予測、年次計画、事業費、財源、施設の立地条件、組織が十分検討され、また、関係部署間で十分連絡調整がなされ、実行可能なものとなっているか。
- (2) 基本構想その他関係がある他の計画との整合性はとられているか。
- (3) 費用対効果、経済性は十分検討されているか。
- (4) 法令等に基づいた計画内容となっているか。
- (5) 市民等との調整は、十分行われているか。
- (6) 計画の見直しは、効果、社会経済情勢の変化を踏まえて、その修正原因を十分調査・検討の上適切に行われているか。

### 3 規制行政

- (1) 許認可事務は、法令等に基づき、迅速、確実かつ公正に処理されているか。
- (2) 必要に応じ立入調査等は実施されているか。

### 4 助成行政

#### (1) 共通事項

- ① 助成行政（社会福祉、保健、保育、教育、産業振興の充実のため市民に対し財・サービスを提供する行政）に係る運用基準、要綱等は制度の目的に合致して整備されているか。
- ② 助成行政の運用は公正円滑に行われ、計画的かつ効率的に行われているか。また、申請手続（申請書類等）は必要最小限であるか等、市民の利便性を考慮したものとなっているか。
- ③ 助成行政の見直しは、社会情勢や行政需要の変化を踏まえ適時に行われているか。

- ④ 助成行政における各種の制度は十分利用されているか。また、利用状況が低率なものについて問題点が把握され、解決について努力されているか。
- ⑤ 助成行政における各種の制度についての市民への広報・広聴は適切になされているか。
- ⑥ プライバシーの保護について十分配慮されているか。

## (2) 補助金、貸付金等

- ① 事業の変更、中止、終了等に伴う補助金等の更改、廃止は適切に行われているか。
- ② 補助金等の他に行政効果を向上させる方法はないか。
- ③ 行政の守備範囲と補助対象団体等の守備範囲は区分されているか。
- ④ 補助対象事業と補助対象団体の独自の事業との区別が明確になっているか。
- ⑤ 補助金等の交付団体に対する指導・監督は、適切に行われているか。
- ⑥ 補助金等で、効果に疑問のあるものはないか。

## 5 人事・組織等の管理

### (1) 事務管理

- ① 事務事業の進行管理は、効率的かつ適切に行われているか。
- ② 従来の事務処理方法を踏襲しているため、非効率的になっていないか。
- ③ 職務権限が明確でないため、事務処理が滞る事態が起きていないか。
- ④ 決裁区分は妥当か、必要な合議が行われているか。

### (2) 人事管理

- ① 職員の事務（業務）配分、業務量は適切か。
- ② 長時間の時間外勤務が慢性化している職場について、事務の合理化等の余地はないか。

### (3) 組織管理

- ① 事務処理は、職務権限又は事務分掌どおりに行われているか。
- ② 行政を円滑かつ効率的に推進するため、組織相互の連絡調整は、十分図られているか。
- ③ 他部局の事務事業と統合できるものはないか。また、他部局へ所管換えすることにより、能率的、効率的になるものはないか。

### (4) 外部委託化

- ① 外部委託化することにより、事務を能率的かつ効率的に処理できるものはないか。
- ② 市が直接実施するよりも民間部門のサービスや市民の自主的な活動によった方が効果的なものはないか。
- ③ 外部委託をした結果、委託料の増大を招き、負担となっているものはないか。
- ④ 受託業者が、受託業務を契約内容に反して他の業者へ再委託しているものはないか。

## 6 情報セキュリティ

- (1) 情報セキュリティ対策は、情報セキュリティポリシーに基づき適切に行われているか。特に、個人番号をはじめとする個人情報に係る取扱いは、適正かつ適切に行われているか。
- (2) 電算機器の故障、停電等の緊急事態に対して迅速に対応できる体制が作られているか。

## 7 広報

- (1) 事務事業に係る広報、広聴活動は適切に行われ、事務事業の趣旨は関係者及び市民に周知徹底されているか。
- (2) 広報の内容は、正確で市民に分かりやすく、表現は適切か。
- (3) 有効に活用されていない又は内容が重複したパンフレット、冊子、その他の印刷物はないか。