

# 令和2年度 定期監査結果報告書

## 第1 監査の概要

### 1 実施期間

令和2年11月18日から令和3年2月5日まで

### 2 対象とした部課等の名称

| 実施月日         | 番号 | 部の名称  | 課等の名称             |
|--------------|----|-------|-------------------|
| 1月21日<br>(木) | 1  | 企画政策部 | 企画調整課             |
|              | 2  | 企画政策部 | 企業立地推進課           |
|              | 3  | 総務部   | 秘書課               |
|              | 4  | 高田支所  |                   |
|              | 5  | 総務部   | 税務課               |
|              | 6  | 建設農林部 | 農林水産課             |
| 1月22日<br>(金) | 7  | 総務部   | 防災対策課             |
|              | 8  | 健康福祉部 | 保健センター            |
|              | 9  | 総務部   | 人権政策課             |
|              | 10 | 総務部   | 総務課               |
|              | 11 | 市民生活部 | 生活環境課（クリーンセンター含む） |

(注) 部・課等の名称は実施日現在によるもの。

### 3 対象とした事項及び範囲

財務に関する事務の執行が、次の項目について適正かつ効率的に行われているか、事務の処理が最少の費用で最大の効果をあげているか、また、組織運営の合理化に努めているかについても併せて監査した。

- ① 予算執行事務（収入事務、支出事務）
- ② 契約事務
- ③ 財産管理事務
- ④ 所管団体に関する事務

### 4 監査の着眼点

- (1) 収入に係る事務は適正に行われているか。
- (2) 支出に係る事務は適正に行われているか。
- (3) 契約事務は適正に行われているか。
- (4) 事務の執行は法令等に従って適正に行われているか。
- (5) 事務は能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。
- (6) 財産、物品の取得、管理及び処分は適正に行われているか。

### 5 監査の実施内容

- (1) あらかじめ提出を求めた監査調書（事務分掌及び勤務状況・予算執行状況・負担金補助及び交付金・公有財産・契約状況・各種団体調べ・その他参考資料）及び書類・帳簿等を主体として、それぞれの事務について計算・照合・調査等の予備審査を行った。
- (2) 事務局を所管する外郭団体の諸帳簿及び預金通帳の照合審査を行った。
- (3) 関係職員出席のもと、事務事業の執行等について説明を受け、予算執行事務・契約事務・庶

務事務の状況に重点を置いて諸帳簿・証拠書類等を照合審査し、質疑等を行った。  
(4) 財務に関する事務の執行の点から、財産管理等について一部関連施設の実地調査を行った。

| 実施月日         | 所管名     | 実地調査施設等の名称 |
|--------------|---------|------------|
| 1月26日<br>(火) | 企業立地推進課 | 港湾会館       |
|              | 保健センター  | 熊野川町保健センター |

## 第2 監査の結果

### 1 概要

今回の監査の対象となった所属における、財務に関する関係帳簿類と事務の執行についての監査及び関連施設の実地調査を行ったところ、おおむね適正に処理されていたが、一部について不適切な事案があった。

監査の結果、改善を要するものとして指摘した事項は次のとおりである。

- (1) 収入事務 3件
- (2) 支出事務 2件
- (3) 契約事務 4件
- (4) 事務執行状況（法令等に従っているか） 5件
- (5) 事務執行状況（能率的、効率的か、改善点はないか） 2件
- (6) 財産、物品の取得、管理及び処分事務 1件
- (7) その他 2件

### 2 指摘事項

指摘事項は以下のとおりである。なお、指摘事項については、該当する所属に対し改善を求めた。

#### (1) 収入事務

- ア 窓口等で受領した現金について、当日又は翌日に指定金融機関へ払込みされていないものが確認された。
- イ 歳入調定決議書に収入金を決定するための関係書類の添付がないものが確認された。
- ウ 占用料について、根拠規定の確認できないものがあった。また、手数料について、根拠規定を明確にすべきものが確認された。

#### (2) 支出事務

- ア 契約に係る支出負担行為で、支出負担行為の起票日が契約日となっていないものが確認された。
- イ 当初予算書において、各種団体等負担金事業に普通旅費の予算が組み込まれているものが確認された。

#### (3) 契約事務

- ア 随意契約に関する事務で予定価格の定められていないものが確認された。
- イ 随意契約に関する事務で随意契約理由の記載の無いものが確認された。
- ウ 30万円を超える随意契約で契約書の作成されていないものが確認された。
- エ 契約書の契約金額の規定方法で不適切なものが確認された。

#### (4) 事務執行状況（法令等に従っているか）

- ア 超過勤務命令簿の記載とタイムカードの打刻時刻が合わないものが確認された。

- イ 文書件名簿が規則どおり使用されていないものが確認された。
- ウ 旅行命令書で「県内・県外」「市内・市外」の取扱いの誤っているものが確認された。
- エ 休暇取得事務において不適切なものが確認された。
- オ 補助金交付事務において、補助要綱の定められていない補助金が確認された。

**(5) 事務執行状況（能率的、効率的か、改善点はないか）**

- ア 年休取得の少ない職員が確認された。
- イ 超過勤務の多い職員が確認された。

**(6) 財産、物品の取得、管理及び処分事務**

- ア 備品台帳で年1回の照合がされていないものが確認された。

**(7) その他の事務処理**

- ア 所管する外郭団体の会計処理方法において不適切なものが確認された。
- イ その他、以下の事務処理誤りが確認された。
  - (ア) 文書件名簿の処理要領欄の記入漏れ
  - (イ) 訂正印漏れ
  - (ウ) 休暇台帳、超過勤務命令簿の処理誤り
  - (エ) 旅行後3日以内に復命がされていないもの

### **第3 監査結果に基づく意見**

**(1) 収入事務**

**ア 窓口等で受領した現金の指定金融機関への払込み方法について**

歳入における現金の取扱いについては、会計規則第15条第3項で「現金又は証券を受領したときは、別段の定めがある場合を除くほか、当日又は翌日に、納付書に当該現金又は証券を添えて、指定金融機関に払い込まなければならない。」と規定されているが、今回の監査でも規定どおりの取扱いがされていないものが確認された。本規定は、現金取扱いの基本ルールを定めたもので、現金取り扱いにおけるリスクを回避するための重要な規定である。

各所属においては、今一度、所管事務における現金の取扱い方法を確認の上、適切な対応をされたい。なお、当日又は翌日に払い込まない場合は、同規定による「別段の定め」が必要なことに留意しなければならない。

**イ 歳入調定決議書への関係書類の添付の無いものについて**

収入金を決定しようとするときは、会計規則第4条第1項で「収入決定権者は、収入金を決定しようとするときは、当該収入金に係る関係書類に基づいて、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者、納付期限、納入の請求理由等が誤っていないか、その他の法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査し、その内容が適正であると認めたときは、直ちに歳入の決定をしなければならない。」と規定されているが、調査に必要な関係書類が添付されず収入されているものが確認された。歳入調定決議書には、収入決定のための関係書類を必ず添付するようにされたい。

**ウ 占用料の根拠規定の確認できないもの及び手数料の根拠規定を明確にすべきものについて**

手数料については地方自治法の規定により条例で、また、占用料については占用する場所に関する法律の規定により条例又は管理規程で定めることとなっているが、根拠条例等の規定を確認できない占用料、また、日常徴収している手数料で手数料条例において明文化されていない手数料が確認されたので、改善を図られたい。

## (2) 支出事務

### ア 契約に係る支出負担行為で、起票日が契約日となっていないものについて

支出負担行為については会計規則別表第1により、支出負担行為として整理する時期が定められており、契約によるものについては契約締結時と定められているが、契約締結時以降に起票されているものが確認された。支出負担行為の起票の時期については、契約によるものに限らず、会計規則別表第1に基づき行われるよう注意されたい。

### イ 予算編成において、各種団体等負担金事業に普通旅費の予算が組まれていたことについて

新宮市では予算編成を事業ごとに組まれているところ、各種団体等負担金の事業の中に普通旅費が組まれているものが確認された。事業の目的に合わない予算編成となっているので、注意されたい。

## (3) 契約事務

### ア 随意契約で予定価格の定められていないものについて

随意契約により契約を締結しようとするときは、契約規則第22条第1項の規定により、価格の総額が10万円未満のときを除き、あらかじめ予定価格を定めなければならないと規定されているが、予定価格が設定されていないものが多く見られた。規則に合った取り扱いをされるよう注意されたい。

### イ 随意契約事務において随意契約理由の記載の無いものについて

随意契約の起案文書に随意契約理由が記載されていないものが散見された。随意契約については、地方自治法施行令第167条の2第1項に随意契約によることが可能なケースが列記されているので、起案の際にいずれの規定に該当するのかを明確にするとともに、なぜその規定に該当するのかについて、決裁文書に理由を明記するか、理由書を添付するなどして、業務の透明性を図られたい。

また、見積依頼が1人のみとなる契約については、相手方の選定理由を必ず決裁文書に記載するとともに、契約にあたっては、価格交渉に努められるよう要望する。なお、価格交渉の経緯については、必ず記録を残すようにされたい。

### ウ 30万円を超える随意契約で契約書の作成がないものについて

30万円を超える随意契約において、契約書の締結がされていないものが散見された。

随意契約を締結するにあたっては、契約規則第27条第1項第1号の規定により「30万円を超えない指名競争入札の方法による契約又は随意契約を締結する場合」を除き、契約書の作成が義務付けられている。

この第27条の規定内容には解釈しにくい部分があるが、契約締結行為には、相手方との権利義務の関係を明文化するという重要な役割があることから、入札、随意契約を問わず、契約金額が30万円を超える場合は契約書を作成しなければならないと解釈するのが妥当であるので注意されたい。なお、契約書の作成を省略した場合は、契約に必要な事項を記載した請書その他これに準ずる書類を提出させなければならない、と規定されているので契約事務の執行においては注意されたい。

### エ 契約書の契約金額の規定方法に不適切なものが確認された。

契約期間が1年未満の契約において、年額〇〇〇円との契約が締結されており、全額が支出負担行為として処理されているものが確認された。当該所属に確認したところ、年額〇〇〇円と規定された金額は、1年未満の契約期間での支払総額であることが確認された。この契約内容では、契約期間に応じた月割りを行い、支払い額を決定することになると考えられるので、契約書の訂正など支払いの際に誤解が生じないように適切に処理されたい。

#### (4) 事務執行状況（法令等に従っているか）

##### ア 超過勤務命令簿の記載とタイムカードの打刻時刻が合わないものについて

超過勤務命令簿とタイムカードの照合を行ったところ、タイムカードの時間を超えた超過勤務命令の時間が確認された。超過勤務命令は事前の決裁となるため、事後において、必ずタイムカードと照合し、誤りのないように処理されたい。なお、超過勤務命令簿の記載事項のうち「時間数」欄については、例えば1時間30分時間外をしたときは「1：30」と記載すべきで「1.5」ではないので注意されたい。

##### イ 文書件名簿が規則どおり使用されていないものについて

今回の定期監査において、受領文書の文書件名簿への記載が少ないものが確認された。受領文書については、文書取扱規程第14条で「配布文書等には、直ちに受付印を押印し、文書件名簿に必要事項を記入しなければならない。ただし、文書の内容が軽易なときは、文書件名簿への記入を省略することができる。」と規定されているので、誤りのないように取り扱われたい。

##### ウ 旅行命令書で「県内・県外」「市内・市外」の取扱いの誤っているものが確認された。

今回の定期監査において、松阪市を県外扱い、串本町を市外扱いとしている旅行命令書が確認された。松阪市は「県内」扱い、串本町は「市内」扱いとなり、支給される日当は、「県外」が3,500円、「県内」が2,500円、「市内」は0円と金額が異なる。取扱いを誤ると後日返金等を行う必要も生じるので、旅行命令書を起票される際は十分注意されたい。

なお、旅費条例では、「県内の区域」については、別表第1備考欄で「県内の区域には、奈良県十津川村及び三重県は松阪市までの区域を含めるものとする。」と定められており、「市内の区域」については、第20条第2項で「市内の区域には、田辺市本宮町、東牟婁郡並びに三重県熊野市及び南牟婁郡の区域を含める。」と定められているので確認されたい。また、「県内の区域」で三重県側の「松阪市の区域まで」については、伊勢市、鳥羽市、志摩市を含むので注意されたい。

##### エ 休暇取得事務の不適切なものについて

(ア) 年休については、職員は「1日・半日・1時間単位」での取得、会計年度任用職員については、「1日・1時間単位」での取得となっており取り扱いが異なるので注意されたい。今回の監査において、分単位での年休取得や会計年度任用職員の半日単位での年休取得も確認されているので、年休の取得方法を再確認し、取り扱いを誤らないよう注意されたい。

(イ) 時間単位で取得した年休を1日に換算する際は、職員は7時間45分で1日に換算、会計年度任用職員については、勤務時間により異なるが、例えば、勤務時間が8時30分から17時までの職員については、1日の勤務時間は7時間30分であるが、時間単位で取得した年休を1日に換算する際には、7時間30分の30分を1時間に切り上げて、8時間で1日に換算することになる。今回の監査で、誤った取扱いをしていたケースがあったので注意されたい。

(ウ) 忌引きについては、連続する日数（土日祝日を含む。）での日数計算となるので注意されたい。

(エ) 年休、病休、特別休暇の取得方法については、勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則第24条第1項で、「あらかじめ休暇願に記入して任命権者に請求しなければならない。」と規定されており、更に同項ただし書で「ただし、病気、災害その他やむを得ない事由によりあらかじめ請求できなかった場合には、その事由を付して事後において請求し、又は承認を求めることができる。」と規定されている。

この規定では、年休等の請求は、本人が休暇願に記入してあらかじめ行うことを原則とし

ながらも、理由がある場合は、本人による事後請求等を認めていることから、休暇願については、事前・事後を問わず本人申請によるということを定めている。

この規定に対し、休暇願兼職員休暇台帳の様式については、職員服務規程で別に定められており、様式の内容は平成26年1月1日の改正により「代理」欄が設けられ、代理申請が可能な様式となっている。

これらの規程には齟齬が生じているため、改善を図りたい。

#### オ 補助要綱の定められていない補助金について

補助金交付事務において、補助金交付要綱の整備がされていないものが散見された。補助金交付要綱は、補助金交付の目的や交付要件、申請手続き、請求手続き、実績報告等の取扱いを明確にする役割を果たし、適正な事務処理を進める上で重要な役割を持つので、その整備に努められたい。

### (5) 事務執行状況（能率的、効率的か、改善点はないか）

#### ア 年休取得が少ない職員が確認された。

今回の定期監査において、年休取得日数の少ない職員（10月末現在で1日～3日程度）が何名か確認された。業務量の増加に伴う繁忙も一つの要因と考えられるが、心身の疲れを取り効率的な業務の執行につなげるためには、ある程度の年休の取得も必要と考えられるので配慮されたい。

#### イ 超過勤務の多い職員が確認された。

今回の定期監査において、超過勤務の多い職員（1月平均40時間弱）が何名か確認された。業務内容の多様化による業務量の増加が主な原因と考えられるが、これにより職員の健康状態を損ねることや、結果として業務に支障を来すことにも繋がる恐れもあるので十分に注意されたい。

### (6) 財産、物品の取得、管理及び処分事務

#### ア 備品台帳で年1回の照合がされていない。

備品管理については、新宮市物品管理規則第22条に定めるところにより、各主管課等の長が行うべきもので、「物品管理者（所管所属長）は、台帳及び物品について毎年1回以上検査をしなければならない。」とされている。定期的に物品の照合確認等を行うことにより「職員のコスト意識の向上」を図ることに繋がるので、適正な処理に留意されたい。なお、照合の際は照合日、照合者印漏れのないよう、備品台帳の整備に努められたい。

### (7) その他の事務処理

#### ア 所管する外郭団体の会計処理方法が不適切なものについて

所管団体の会計処理において、通帳からある程度の金額の現金をあらかじめ引き出し、支払処理を行っていたもので、通帳残高には問題はなかったものの、引き出した現金に関する出納簿がなく、支払調書と現金の照合ができないものが確認された。この場合は、通帳に対する出納簿のみでなく、現金残高を把握するために現金出納簿も作成するようにされたい。

#### イ その他の事務処理誤りについて

上記の項目以外に以下のとおり事務処理の誤りが確認されたので、適正に処理されるようにされたい。

(ア) 文書件名簿は、文書の受付、配布、処理等の進行管理を行う上で重要な役割を持つ、公文書取扱いの基本となる帳簿である。今回の監査においても処理要領欄等の記入漏れが認められた。文書の取扱いにおける文書件名簿の持つ目的を十分認識し適正に処理されたい。

- (イ) 今回の監査において、帳簿類等における訂正印漏れが散見された。公文書を訂正する場合は、新宮市文書取扱規程第17条第5号の規定により、訂正した箇所には認印を押印しなければならない。また、新宮市会計規則第96条第2項に定めるところにより、加除訂正方法は「訂正部分に2線を引いて認印を押し、その右側又は上側に正書し、加えるときはその部分に加え、削るときはその部分に2線を引いて認印を押しなければならない。」によるのが適切である。
- (ウ) 休暇台帳を審査したところ、申請者や承認者等の印漏れ、申請日の記入漏れ、日数累計誤りや年休時間帯の記入漏れ等が認められた。また、超過勤務命令簿の時間数の計算誤りや承認印漏れ等が認められた。帳簿類の取扱いに当たっては、それぞれ定められた様式の目的を理解の上、ルールに従って処理されるよう、今一度確認されたい。
- (エ) 出張を終えた者は、「新宮市職員服務規程」第14条により、帰庁後3日以内に復命書を提出しなければならないが、一部期間を超過した取扱いがみられたので注意されたい。

## (8) むすび

今回の監査における意見は上記のとおりで、これまでの監査と同様、複数の事務処理の誤りが確認された。原因としては、取扱業務に関する条例・規則等の基本となる規程の確認不足や、事務処理の複数人でのチェックが少ないことなどが考えられる。

また、一つ気になる点としては、文書件名簿をパソコン処理している所属が多く見られたが、相手方からの通知日や番号欄等の記入漏れが目立ったということである。手書き処理をパソコン処理に移行することは、業務の効率化につながり、推進すべきものであるが、今回のケースであれば、基本となる文書件名簿の様式の確認と、その記載事項の必要性を理解した上で事務処理が行われているのか疑問に感じた。事務処理の効率化のため、手書き処理からパソコン処理に移行する際には、今回の文書件名簿に限らず、基本となる様式の確認とその記載事項の必要性を理解した上で、事務処理を行う必要がある。特に、新規採用職員等、従事年数の少ない職員については、最初からパソコン処理を行うことになると思うので、各職場における指導が重要と考える。

今後より良い事務の執行を進めるには、職員一人ひとりが関連する法令や事務処理方法を正しく理解した上で事務処理にあたることが大切である。また、組織として決裁の過程で複数人での確認を行うことにより、より精度の高い事務につながるものとする。

今回の監査結果を業務改善に生かしていただき、「最小の経費で最大の効果を挙げる」という地方自治法の原則に則り、経費節減や事務の改善に努められ、より良い行政運営につながれることを期待するものである。