

令和3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3年1月2月1日から令和4年2月4日まで

2 対象とした部課等の名称

実施月日	所属の名称
1月25日 (火)	消 防 本 部
	健 康 長 寿 課
	水 道 事 業 所
	教 育 政 策 課
1月26日 (水)	財 政 課
	生 涯 学 習 課
	都 市 建 設 課
	三 輪 崎 支 所
	管 理 課

(注) 所属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 補助金交付事務 ④ 財産管理事務
⑤ 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) 補助金交付事務は適正に行われているか。
- (5) 事務の執行は法令等に従って適正に行われているか。
- (6) 事務は能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。
- (7) 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・補助金・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。なお、契約関係書類、補助金交付関係書類及び備品管理状況については、各所属に出向き関係書類等の調査を行った。
- (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) 所管施設の管理状況確認のため、以下のとおり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
12月23日 (木)	生涯学習課	浮島児童館
	水道事業所	新宮浄水場管理棟

(4) 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、「4 監査の着眼点」に基づき質疑等を行った。

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項目
- (2) 支出事務 1項目
- (3) 契約事務 6項目
- (4) 補助金交付事務 4項目
- (5) 事務執行状況（法令等に従っているか） 5項目
- (6) 事務執行状況（能率的、効率的か、改善点はないか） 2項目
- (7) 財産、物品の取得、管理及び処分事務 1項目
- (8) 所管する団体に関する会計事務 1項目
- (9) その他 2項目

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 歳入調定決議書に添付している収入金を決定するための関係書類の不備（納付者が確認できないもの、不必要な記載のあるもの）が確認された。
- ウ 使用料について、年度の途中から使用開始したものに対し、月割りせずに1年分の使用料を請求したものが確認された。

(2) 支出事務

- ア 支出負担行為の起票日が負担行為の発生日（契約日等）になっていないものが確認された。

(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 収入印紙の貼付漏れが確認された。
- エ 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号による随意契約で、公表手続きがされているか不明なものが確認された。

- オ 事業委託理由の記載漏れが確認された。
- カ 保存期間内の契約関係書類で廃棄されているものが確認された。

(4) 補助金交付事務

- ア 補助要綱の定められていない補助金が確認された。
- イ 決算報告に対し適正なチェック等が行われているか確認できない補助金が確認された。
- ウ 補助要綱と運用方法が異なるものが確認された。
- エ 補助事業に対する実績報告の見当たらないものが確認された。

(5) 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や、タイムカードに記録の無い超過勤務命令簿が確認された。
- イ 超過勤務命令簿で、勤務日の時間外を「勤務を要しない日」の欄に記載したものが確認された。
- ウ 会計年度任用職員の超過勤務命令簿で、17時から17時15分の間を100分の100欄でなく100分の125の欄に記載したものが確認された。
- エ 文書件名簿が適正に使用されていないものが確認された。
- オ 休暇取得事務において規則とは異なる取扱いが確認された。

(6) 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 時間外勤務の多い職員が確認された。

(7) 財産、物品の取得、管理及び処分事務

- ア 備品台帳には記載があるが、物品の確認できないものが確認された。

(8) 所管する団体に関する会計事務

- ア 所管する団体に関する会計事務において、支出に関する調書は作成されているが、他の文書とともに簿冊に綴られており、容易に通帳と照合出来ない等不適切な管理が確認された。

(9) その他

- ア 休暇願兼職員休暇台帳の様式について
- イ 上記のほか、次のとおり事務処理誤りが確認された。
 - (ア) 休暇願兼職員休暇台帳の処理誤り
 - (イ) 超過勤務命令簿の処理誤り
 - (ウ) 文書件名簿の処理誤り
 - (エ) その他軽微な処理誤り

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、現金取り扱いの際の保管リスクを低減する目的があるが、次の場合など、当日

又は翌日の払込みを一律に義務付けることの合理的必要性については疑問が残る。

- ・収納額が少額で、毎日払い込んだとしても釣銭資金を含む現金の保管リスクはさほど低減しない場合
- ・出先機関で毎日の払込みに赴くためのコストが大きい場合
- ・毎日払い込まずとも、他の手段によりリスクの低減が図られている場合

会計管理者においては、他市の事例も参考にしつつ、現金の払込み期限に関する運用につき再検討されたい。

イ 歳入調定決議書に添付している収入金を決定するための関係書類の不備について

収入金を決定しようとするときは、会計規則第4条第1項により、関係書類に基づいて必要な調査を行い、歳入の決定を行わなければならないが、歳入調定決議書に添付されている書類からは納付者が誰なのか確認できないものや、添付書類に不必要な記載があるため、関係書類として不適切なものが確認された。歳入調定決議書には、収入決定のための適切な関係書類を添付するように注意されたい。

ウ 年度途中から使用開始したものについて1年分の使用料を請求したものについて

根拠条例では、1年分の使用料について、期間が1年未満の場合は月割りをしなければならないと規定されているが、月割りせずに1年分を請求したものが確認されたので、適切な処理をされたい。

(2) 支出事務

ア 支出負担行為の起票日が負担行為の発生日（契約日等）に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いる。例えば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、今回の定期監査においても規則に合っていない取扱いが確認された。支出負担行為の起票の時期については、会計規則別表第1に基づき行われるよう注意されたい。

(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。規則に合った取扱いをされるよう注意されたい。

イ 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数件あった。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 収入印紙の貼付漏れについて

土地の賃貸借契約で収入印紙の貼付漏れが2件確認された。契約の際には収入印紙の有無を確認されるよう注意されたい。

エ 3号随契で公表手続きがされているか不明なものについて

地方自治法施行令第167条の2第1項第3号により、障害者支援施設やシルバー人材センター等と随意契約を行う場合は、新宮市契約規則第23条の規定により、契約の発注見通し、契約の内容等を公表する必要があるが、公表手続きがされているか不明なものが確認された。契約規則に沿った手続きがされているか今一度確認されたい。

オ 事業委託理由の記載漏れについて

委託契約の起案文書において、事業を委託する理由等が明記されていないものが確認された。当該委託業務の概要等、当該事業を委託により行うことの妥当性・必要性が分かる内容を起案文書に記載されるようにされたい。

カ 保存期間内の契約関係書類で廃棄されていたものについて

複数年契約をしている物品の賃貸借契約において、契約期間が終了していないにもかかわらず、契約関係書類を廃棄しているものが確認された。

複数年契約をしているものについては、契約期間の終了後、その関係書類すべてについて、所定の保存期間を保存して廃棄することになる。例えば5年契約で5年保存となるような場合は、契約当初に作成した契約関係書類は、作成後5年間の契約期間を経て、更に5年間の保存期間の合計10年間保存して、その翌年度に廃棄となるので、誤って廃棄しないよう保存方法には十分注意されたい。

(4) 補助金交付事務

ア 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。

イ 決算報告に対し適正なチェック等が行われているかどうか確認できないものについて

補助金については、市民から納められる税金等の公費で賄われていることから、その扱いは適正に行う必要があるが、補助金交付団体からの決算報告に対し、どのようなチェックがされているか確認できないものが確認されたので、適正な事務が行われているかどうか今一度確認されたい。

ウ 補助要綱と運用方法が異なるものについて

補助金額については要綱に沿っており適正であったが、補助金の交付方法において、要綱とは異なる取扱いをしているものが確認された。現在の取扱い方法が適当である場合は、要綱を改正されるなど適切な対応をされたい。

エ 補助事業に対する実績報告の見当たらないものについて

補助金額については適正であったが、補助要綱に定める実績報告の見当たらないものが確認された。実績報告は補助金が適正に使用されたかどうか確認するために必要な手続きなので、要綱に沿って適正に処理されたい。

(5) 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や、タイムカードに記録の無い超過勤務命令について

超過勤務命令簿とタイムカードの照合を行ったところ、超過勤務命令簿に記載された退勤時刻が、タイムカードの打刻時刻より後の時刻を記載したもの、また、タイムカードに記録の無い超過勤務命令が確認された。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。

イ 超過勤務命令簿で、勤務日の時間外を「勤務を要しない日」の欄に記載したものについて
超過勤務命令簿で、勤務日の時間外を「勤務を要しない日」の欄に記載誤りしたものが確認された。支給率が異なり支給額も変わるので、記載誤りの無いよう十分に注意されたい。

ウ 会計年度任用職員の超過勤務命令簿で、17時から17時15分の間を100分の125の欄に記載したものについて

8時30分から17時勤務の会計年度任用職員について時間外勤務を行った場合は、17時から17時15分の15分間は、支給率100分の100となるが、100分の125の欄に記載されたものが確認された。支給率が異なり支給額も変わるので、記載誤りの無いよう十分に注意されたい。

エ 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、庁内の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。受領した文書については、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。」と文書件名簿への記入が規定されているので、誤りのないように取り扱われたい。

オ 休暇取得事務の不適切なものについて

(ア) 年休・特別休暇については、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、会計年度任用職員の半日単位での特別休暇の取得が確認されたので、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) 年休、病休、特別休暇の取得における申請は、本人申請による旨が「勤務時間、休日、休暇等に関する条例施行規則」第24条第1項で定められている。あらかじめ休暇願に記入して任命権者に請求するのを基本として、ただし書で「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つた場合には、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、事後申請が認められている。

今回の定期監査において、代理による申請が散見されたので、規則に沿った取り扱いをされるよう注意されたい。

(6) 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0日～3日程度）が何名か確認された。業務量の増加等様々な要因と考えられるが、心身のリフレッシュ等を図るためにも、年休の取得を促進されたい。

イ 時間外勤務の多い職員が確認された。

今回の定期監査において、時間外勤務の多い職員（1月平均40時間から60時間程度）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。

(7) 財産、物品の取得、管理及び処分事務

ア 備品台帳に記載があるが、物品の確認できないものについて

今回の定期監査において、いくつかの所属で備品台帳には記載があるが、物品の確認ができ

ないものがいくつかあった。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、「毎年1回以上検査をしなければならない。」とされていることから、再確認を行うとともに、現在ない物品については廃棄手続きを行うなど、備品台帳も適正に整備されたい。

(8) 所管する団体に関する会計事務

ア 会計事務が不適切なものについて

所管する団体の会計事務において、支出に関する調書は作成されているが、他の文書とともに簿冊に綴られており、団体用の通帳との照合がしづらいものが確認された。収入支出に関する書類は、他の文書とは別に管理する等、通帳との照合が容易にできるよう適正に管理されたい。なお、現金で管理している団体業務については、現金の出し入れの流れが分かるよう、現金出納簿を作成するなどして、適正に管理されたい。

(9) その他

ア 休暇願兼職員休暇台帳の様式について

年次休暇の承認の申請については、服務規程第3条第3項で「休暇願兼職員休暇台帳」の様式が定められているが、特別休暇、病気休暇等については、規則中に様式が定められておらず、年次休暇の様式を使用している状況である。しかしながら、当該様式中には「累計欄」「休暇繰越日欄」など、特別休暇や病気休暇等では必要としない項目もあるため、専用の様式を規定するよう善処されたい。

イ その他、次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)「休暇願兼職員休暇台帳」における事務処理誤りが次のとおり確認されたので、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。

- a 休暇の繰越日数、付与日数の記載漏れ
- b 休暇期間の記載漏れ・記載誤り
- c 累計欄の記載漏れ・計算誤り

(イ)「超過勤務命令簿」における事務処理誤りが次のとおり確認されたので、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。

- a 登退庁時間の記載漏れ
- b 100分の100の欄に8時30分から17時(15分)を記載していた。
- c 時間数欄の表示方法を誤ったものがあつた(例:「1時間30分」は「1:30」と記載すべきところを「1.5」と記載していた。)

(ウ)「文書件名簿」における事務処理誤りが次のとおり確認されたので、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。

- a 相手方の通知日、件名番号の記載漏れ
- b 宛名と発信者が逆に記載されたものがあつた。
- c 発信者名が単に「会長」と記載されており、団体名の記載の無いものがあつた。
- d 処理要領欄が使用されていないものがあつた。

※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ので、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取り扱われたい。

(エ) その他の事務処理誤りが次のとおり確認されたので、適正に処理されるよう注意されたい。

- a 専決者誤り
- b 申請日等の記入漏れ

c 鉛筆書き、修正テープの使用

d 訂正印漏れ、決裁印漏れ

※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、訂正した箇所に認印を押印しなければならず、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きし、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。

(10) むすび

今回の監査における意見は上記のとおりで、監査を行った業務全般にわたっては、概ね適正な事務処理がされており、問題となるような大きな誤りは見つからなかったが、これまでの定期監査同様、多数の事務処理誤りが確認された。

特に、休暇願兼職員休暇台帳・超過勤務命令簿・文書件名簿については、多くの簡易ミスが確認された。今一度、記載すべき内容や記載方法等を確認され、適正な取り扱いをされるよう注意されたい。なお、年次休暇の取得の少ない職員が、今回も確認されたので休暇取得の促進にも配慮されたい。

また、時間外勤務については、今年度も出勤簿やタイムカード等の確認を行ったが、昨年度同様、所属や係により多少のばらつきがみられたため、その実態把握に努められ、適正な人員配置と業務分担に努められるよう要望する。特に、現在は新型コロナウイルス感染症対策関連業務等、通常時とは異なる状況が発生しており、兼務職員も必要とされる中、関係所属における業務配分には十分に配慮されたい。

より良い事務を執行するためには、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て、事務処理にあたることが大切であり、また、組織として決裁を行う過程等で、複数人でのチェックを行うことにより、ミスは大幅に減らすことができるものとする。

今回の監査結果を参考にされ、「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げられることを期待するものである。