

令和4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4年1月24日から令和5年2月13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24日 (火)	文 化 振 興 課
	会 計 課
	熊 野 川 行 政 局
	商 工 観 光 課
1月25日 (水)	子 育 て 推 進 課
	福 祉 課
	市 民 窓 口 課
	議 会 事 務 局

(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
1月17日 (火)	文化振興課	西村伊作記念館
	商工観光課	新宮市旧チャップマン邸

(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 2項目
- (2) 支出事務 1項目
- (3) 契約事務 3項目
- (4) 補助金交付事務 2項目
- (5) 事務執行状況（法令等に従っているか） 2項目
- (6) 事務執行状況（能率的、効率的か、改善点はないか） 1項目
- (7) 財産、物品の取得、管理及び処分事務 2項目
- (8) 所管する団体に関する会計事務 2項目
- (9) その他 1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 歳入調定決議書の相手方に記載誤りが確認された。
- イ 歳入調定決議書の起票日が歳入の決定日となっていないものが確認された。

(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。

(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 申請書に修正テープの使用が確認された。

(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が確認された。

イ 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。

(7) 財産、物品の取得、管理及び処分事務

ア 照合日が不明な備品台帳が確認された。

イ 備品台帳にない備品が確認された。

(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、容易に通帳と照合出来ないものが確認された。

イ 所管する団体に関する会計事務において、繰越金が増えているものが確認された。

(9) その他

ア 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 歳入調定決議書の相手方の記載誤りについて

歳入調定決議書の相手方が前任者になっているものや訂正はしているものの訂正印が漏れているもの、違う相手になっているものが複数確認された。軽微なミスではあるが、誰が収めたかは正確に記載するよう注意されたい。

イ 歳入調定決議書に起票日が歳入の決定日となっていないものについて

収入金を決定しようとするときは、会計規則第4条第1項により、関係書類に基づいて必要な調査を行い、直ちに歳入の決定を行わなければならないが、起票日が事後になっている歳入調定決議書が確認された。起票日は請求日や交付決定日（又は受付日）等と一致するよう注意されたい。

(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

契約書で収入印紙の貼付漏れ又は金額が違うものが数件確認された。契約の際には収入印紙を確認されるよう注意されたい。

(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、対象経費、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 申請書の修正テープ使用について

補助金交付申請書は公文書であり修正テープの使用は認められていない。一般市民の方は公文書の取り扱いは不慣れと考えられるが、申請時に必ず確認して、指導する対応をお願いしたい。

(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 休暇取得事務の不適切なものについて

(ア) 時間外勤務を時間単位で積み上げ、それを超過勤務ではなく代休処理しているものが確認された。現行の条例や規則ではこの取り扱いはできないので、条例・規則に則った取り扱いとされたい。合わせて実情に即した条例・規則の変更も検討されたい。

(イ) 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、会計年度任用職員の半日単位での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。

(ウ) 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、代理による申請や出勤していない日の申請日が散見されたので、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）や夏休を3日取得していない職員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、休暇の取得を促進されたい。

(7) 財産、物品の取得、管理及び処分事務

ア 照合日が不明な備品台帳について

古い様式を使っており、照合日や照合者の確認ができない備品台帳があり、照合日等が確認できる様式へ変更されたい。

イ 備品台帳にない備品が確認された。

施設調査の際に備品台帳との照合を行ったが、備品台帳に記載の無い備品が複数確認された。移管手続きや新規登録を行うなど、適正な備品台帳を整備されたい。

(8) 所管する団体に関する会計事務

ア 通帳との照合について

所管する団体の会計事務において、会計外の残金があるため、団体用の通帳との照合がしづらいものが確認された。会計外の残金は返金するなど適正に会計処理されたい。

イ 繰越金について

所管する団体によっては繰越金が増加している団体を確認された。新型コロナウイルス感染症により事業ができなかったことが要因とのことだが、繰越金が多い団体については一時的な補助金の減額等も検討されたい。

(9) その他

ア 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 時間数、従事事務の内容の記載漏れ

(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 宛名が単に「課長」と記載されており、課名の記載の無いものがあった。
- d 指示欄・処理要領欄が使用されていないものがあった。

※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。

- a 申請日等の記入漏れ
- b 鉛筆書き、修正テープの使用
- c 訂正印漏れ、決裁印漏れ、公印承認者の印漏れ

※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さなければならない。」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、簡易なミスが多数確認された。マニュアルの作成や庶務係を対象とした研修を定期的に行うなど、適正な取り扱いができるよう努力されたい。なお、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。特に係長以上の職員は決裁の際に書類を必ず確認し、軽微なミスを無くすよう努力されたい。

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。