

令和5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5年1月2月1日から令和6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30日(火)	秘書課
	総務課
	税務課
	医療センター
	企画調整課
	選挙管理委員会 (公平委員会、固定審査評価審査委員会含む) 監査事務局
1月31日(水)	高田支所
	防災対策課
	人権政策課
	生活環境課(クリーンセンター含む)
	農林水産課(農業委員会含む)

(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経費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12日（金）	医療センター	院内保育所「みどり」
1月16日（火）	生活環境課	新宮市食肉処理場

- (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 2項目
- (3) 契約事務 6項目
- (4) 補助金交付事務 3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 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 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 支出負担行為決議書の起票日が負担行為の発生日（契約日等）となっていないものが確認された。
- イ 支出負担行為決議書と添付書類の支出科目や事業名等の記述の相違が確認された。

(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 30万円を超える随意契約で、契約書が作成されていないものが確認された。
- オ 契約書の原本がないものが確認された。
- カ 地方自治法施行令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。

(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を確認された。
- イ 有効期限切れの添付書類を付属しているのが確認された。
- ウ 対象者のみに補助しているか不明な補助金を確認された。

(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出勤表の打刻時刻が合わないものや、重複支給、出勤表に記録の無い超過勤務命令が確認された。
- イ 休暇取得に関する事務において、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 備品を1年に1回以上照合していないことが確認された。

(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の出納簿において、現金と通帳の内容が混同され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。

イ 支出負担行為の支出科目や事業名など異なるものについて

添付書類の事業名、支出科目名などの項目と支出負担行為の内容が異なるものが複数確認された。書類を添付する際は、内容を再度確認されたい。

(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。

エ 30万円を超える随意契約で、契約書が作成されていないものについて

契約規則第27条第1項第1号に「売買、賃貸、請負その他の契約で、その金額が30万円を超えないもの」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が、30万円以上の随意契約であったにもかかわらず、契約書が作成されていなかった。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、規則に沿った運用を徹底されたい。

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、見積書その他これに準ずる書類をもって契約書に代用するものとなっているので注意されたい。

オ 契約書の原本がないものについて

自動的に継続される土地の賃貸借契約で、契約期間が終了していないにもかかわらず、契約書のコピーのみを保存し、原本を紛失されているものが確認された。契約期間中のものについては、不要なトラブルを防ぐためにも、契約書の原本は適切に保管されたい。

カ 3号随意契約で、公表手続きがされているか不明なものについて

地方自治法施行令台167状の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、契約の発注の見通

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。

(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。また、繰り返し指摘されていることから、早急にその整備に努められたい。

イ 有効期限切れの添付書類について

補助金の申請の際の添付書類の中に、製品の有効期限の切れている登録証が確認された。申請を受理する際は、書類を細部までチェックするなど確認されたい。

ウ 補助先の不明なものについて

適正に運用されているか確認できない補助事業があった。「通院バス運営補助金」は、通院者以外も利用可能な運用をしており、実際に補助対象者のみが利用されているか定かではない。要綱がなく、チケットの管理も不適切であるため、不正防止の観点からも至急要綱を制定し、運用を見直されたい。

(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出勤表の打刻時刻が合わないものや、重複支給、出勤表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、重複支給、タイムカードに記録の無い超過勤務命令などが確認された。超過勤務を行う際は、所属長の事前の決裁が必要となるため、事後において、必ず出勤表と照合し、誤りのないように処理されたい。

イ 休暇取得に関する事務の不適切なものについて

(ア) 代休等に関する事務について、用務の内容が確認できず、振替時間数を累積し、該当期間を超えて取得したものなどが確認された。実情に即した様式を作成するなど、条例や規則に沿った適正な運用をされたい。

(イ) 会計年度任用職員の休暇については、「1日・1時間単位」での取得となっているが半日単位での休暇の取得が確認された。取得方法を再確認し、取り扱いに注意されたい。

(ウ) 休暇台帳に記入せず、休暇を取得していたものが散見された。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25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、事後申請が認められている。特に、事後申請の場合は、申請を失念することなきよう、当人のみならず、所属長も注意されたい。

(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 備品を1年に1回以上照合していないことについて

定期的な検査を行っていなかったため、今回の照合時で所在不明の備品が散見された所属が確認された。物品管理規則で毎年1回以上検査をしなければならないと規定されているため、適正な管理に努めてられたい。

また、実地調査時では、備品シールが貼られてないもの、備品が更新されているものなど確認された、備品と容易に判断できる基準にもなりますので、備品シールを活用されたい。直接貼れないもの、剥がれやすいものについては、シールをまとめて備品台帳に貼るなど、適切な管理をされたい。

(8) 所管する団体に関する会計事務

ア 出納簿について

所管する団体の会計事務において、通帳と現金の取扱いが照合しづらいものが確認された。一定の現金を保有する団体は、現金と預金の出納簿は別々に作成し、管理されたい。

(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
- d 出勤表と記載が異なるもの

(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
- c 時間数の表示方法が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

(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 同一事案で、同一番号を用いてないもの。
- d 指示欄・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 申請日、見積日等の記入漏れ
- b 鉛筆書き、修正テープの使用

c 印不鮮明、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、時間外勤務において「期日前投票事務」と「所属での時間外勤務」の重複支給が複数の課で確認された。超過勤務を行う際には、「事前に所属長の決裁を受けなければならない」と規則で定められており、規則に沿った適切な事務処理をお願いしたい。また、規則に定める現行の超過勤務命令簿は、事前の決裁には不向きな様式となっているため、様式も変更されたい。

花火などのボランティアスタッフにおいて、時間外勤務扱いとしている課としていない課が確認された。プロ野球の優勝パレードでも問題視されたが、公務かボランティアかの線引きについて、今一度整理する必要性を感じる。

例年のことではあるが、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。各課共通の庶務は、マニュアルを作成し定期的に研修を行うなど、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。

補助金交付事務においては、その支出根拠となる「補助金交付要綱」の整備を毎年お願いしているが、未だに制定されていないものが散見された。運用に疑義がある事業もあったので、早急に整備されるよう要望するとともに、未制定の補助金を網羅する補助金等交付規則の制定も検討されたい。

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。