

令和6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6年12月1日から令和7年2月14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28日（火）	三 輪 崎 支 所
	健 康 長 寿 課
	教 育 政 策 課
	都 市 建 設 課
	生 涯 学 習 課
1月30日（木）	水 道 事 業 所
	地 域 保 健 課
	消 防 本 部
	財 政 課
	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、一部の部署で、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20日（月）	教育政策課	丹鶴幼稚園
1月21日（火）	生涯学習課	くろしおスタジアム

- (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 3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） 4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 6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 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。
- ウ 歳入調定決議書の添付書類について、日付の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異なるものが確認された。
- ウ 支出負担行為決議書の添付書類について、見積日漏れ、決裁日漏れ等が確認された。

(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 随意契約に関する事務で、決裁日、施行日の漏れ、見積日漏れ等が確認された。
- エ 随意契約に関する事務で、科目や事業名の異なるものが確認された。
- オ 契約書の収入印紙の額が合わないものや貼付漏れが確認された。
- カ 決裁に添付した契約書(案)と異なる契約書が確認された。

(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 申請書がない等補助金交付に適さない処理が確認された。
- ウ 領収書のないものが確認された。
- エ 補助要綱が制定後相当期間経過しているもので補助対象の条文の一部を見直し検討の提案をしたものがあった。

(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、出勤表に記録の無い超過勤務命令が確認された。
- イ 超過勤務する際に、事前に決裁をしていないものが確認された。
- ウ 休暇取得に関する事務において、休暇を取得しているが、休暇申請がされていないものが確認された。
- エ 旅行命令に対し、復命書が見当たらないものが確認された。

(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 一部の部署で備品を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 添付書類に領収書のないものが確認された。
- イ 通帳と現金出納簿に差額が生じていたものが確認された
- ウ 現金出納簿に記載あるが、支出・入金が決裁がないものが確認された。
- エ 現金出納簿の出金額欄に入金額が記載されているのが確認された。
- オ 現金出納簿に差引額欄がないものが確認された。
- カ 現金出納簿に記載のない出入が通帳で確認された。

(9) その他

- ア 修正テープ（液）や砂けしを使用した訂正が確認された。
- イ 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

年度初めに処理した歳入調定決議書の増減に係る調定の相手方が当初の調定のままになっているものが複数確認された。増減の調定の相手方はその増減に起因するものを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とあるが、起票日が納入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。

ウ 歳入調定決議書の添付書類の日付がないものについて

歳入調定決議書に添付されている書類に日付がないものが多数確認された。日付がなければ、その添付書類が正しいものなのか判断できないため、受付印を押印の上、適切に処理されたい。

(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 支出負担行為と添付書類の支出科目や事業名など記述の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。

ウ 支出負担行為決議書の添付書類の見積日漏れ、決裁日漏れ等について

添付書類の起案様式の決裁日漏れや見積書の日付がないものが多数確認された。書類の作成時には、完結するまで適正に処理されたい。

(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確認された。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 随意契約に関する事務で、決裁日や施行日、見積日等のないものについて

起案文書を審査したところ、決裁日や施行日の記載のないもの、添付の見積書に日付がないものが複数確認された。機関決定した日（決裁日）及び決定事項を施行した日（施行日）は、事業を実施する上で重要な日付であるので、記載漏れのないようされたい。また添付書類については、不備がないように今一度確認されたい。

エ 随意契約に関する事務で、科目や事業名が異なるものについて

起案文書中、予算科目及び事業名に誤りがあるのが散見された。決裁段階においても複数の職員でチェックするなど、徹底されるよう努められたい。

オ 収入印紙の契約金額に合わないものや貼付漏れについて

契約書で収入印紙の貼付漏れや契約金額に合わない額が貼付けられてるものが数件確認された。契約の際には収入印紙まで確認されるよう注意されたい。

カ 決裁に添付した契約書(案)と異なる契約書が確認された。

決裁に添付した契約書（案）と異なる契約書で契約しているものが数件確認された。これは決裁を受けていない契約となるので、公印を押印する際には、入念な確認をお願いする。

（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対象項目、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。再三にわたり指摘しているが一部の事業では要綱が作成されていない。不正防止の観点からも、早急に要綱を制定されたい。

イ 申請書がない等補助金交付に適さない処理について

補助金交付申請書がなく、請求書を交付申請書と見なして、交付決定を行ったものが確認された。交付申請→交付決定→請求→交付→実績報告とするなど、事務処理を見直されたい。

ウ 領収書のないものについて

収支決算報告書の一部に領収書のない雑費等の支出が確認された。要綱には「支出を証明する書類を添えて」とあり、領収書の添付を徹底されたい。

エ 補助金要綱が制定後相当期間経過しているものについて

補助要綱で制定後約 20 年経過しており、都度改定しているものの、時代の変化に伴い補助対象が現状にそぐわないと思う要綱があったので検討事項として提案した。他の補助要綱についても法改正等必要に応じて改定していると思うが、制定後相当期間が経過しているものについては補助対象等について条文の見直しをお願いしたい。

（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について

超過勤務命令簿と出勤表の照合を行ったところ、出勤表で打刻された時間を超えて、超過勤務を記載しているもの、超過勤務命令簿に記載なく、超過勤務を行ったと報告しているものが確認された。必ず出勤表と照合し、適正に処理されたい。

イ 超過勤務する際に、事前に決裁をしていないものが確認された。

職員が超過勤務を行う必要がある際には、事前に当該職員から所属長に申請を行ない、所属長がその超過勤務が適当であるか否かを判断した上で命じるものであるが、まとめて決裁をしているものが確認された。

所属長においては、所属職員の勤務状況を把握するためにも、毎回、業務内容を確認の上、超過勤務が適当であるか否かを判断し、決裁されるよう注意されたい。

ウ 休暇取得に関する事務において、休暇申請がされていないものについて

出勤表と休暇台帳を照合した際、出勤表には年休と記載しているが、休暇台帳に申請がないものが数件確認された。休暇願については、任命権者に請求し承認を得ることになっている。課員が休んだ場合は、休暇願が適正に請求されているか、所属長も十分留意されたい。

エ 旅行命令に対する復命書について

旅行命令と復命書を照合すると、確認できない復命書がいくつかあった。「新宮市職員服務規程」第14条により、「出張を終えた者は、直ちに口頭で復命し、帰庁後速やかに復命書を提出しなければならない。」ことになっている。

(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 備品の照合について

物品管理規則では「物品管理者は、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」と規定されているが、検査されているか不明な所属が確認された。定期的に物品の照合確認等を行うことは「職員のコスト意識の向上」にも繋がるので、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、引き続き備品台帳の適正な整備と管理に努められたい。

(8) 所管する団体に関する会計事務

ア 添付書類に領収書がないものについて

所管する団体の会計事務において、支出の起案文書があるが、領収書がないものが散見された。領収書は金銭のやりとりを行った重要な書類であり、二重請求など、後々トラブルを起こさないためにも、適切に保管されたい。

イ 通帳と現金出納簿に差額が生じていたことについて

現金出納簿を確認した際、通帳との差額が生じていた。「係と係長が適宜月1回程度検査」とのことだが、差額が生じないよう、適正に管理されたい。

ウ 現金出納簿に記載あるが、出入金の書類がないものについて

現金出納簿と出入金の書類を確認した結果、現金出納簿に出入の記載はあるが、書類がないものが多数存在した。書類を作成した上で、現金出納簿に記載されるなど、処理の仕方を再考し、適正な処理をされたい。

エ 現金出納簿の出金額欄について

現金出納簿を確認したところ、「出金額」欄に「入金額」も記載されていた。出入が分かりにくいので、別々に記載するなど、様式の見直しを検討されたい。

オ 現金出納簿に差引額欄がないことについて

現金出納簿を確認していると、出入後の額が記載されている欄が無く、毎回の差引残額が不明な様式があった。現在高を確認するためにも、毎回差引後の金額が確認できるような様式へ変更されたい。

カ 現金出納簿に記載のない出入について

現金出納簿と通帳を照合した際、現金出納簿に記載のない出入が通帳に記帳されていた。現金取り扱いにおけるリスクを回避するためにも、通帳の出入は全て現金出納簿に記載し、適正

に処理されたい。

(9) その他

ア 修正テープ（液）、砂けしの使用について

公文書の訂正について、修正テープ（液）や砂けしなどを使用しているものが認められた。

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、加除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さなければならない。」とされ、修正テープ等の使用は認められていない。適切な処理をされたい。

イ その他、事務処理の誤りについて

下記の誤りが認められた。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。

(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。

- 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
- e 事由記載漏れ、訂正印漏れ

(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。

- 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った
(例)「1時間30分」を「1:30」と記載すべきところを「1.5」と記載
- d 所属長印漏れ
- e 勤務区分の記載誤り

(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。

- a 相手方の件名番号の記載漏れ
- b 宛名や発信者が異なるもの、記載漏れ
- c 同一事案で、同一番号を用いてないもの
- d 指示欄・処理要領欄の記載漏れ

※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

- a 申請日、決裁日、施行日、見積日等の記入漏れ
- b 鉛筆書き
- c 印不鮮明、訂正印漏れ、決裁印漏れ

(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、契約における起案の際に添付している契約書（案）と実際の契約書が異なるものがあったが、これは決裁を受けていない状態で契約したことと同様となるので許されない。このような契約を結ぶことがないよう公印使用の際の承認者には入念な確認をお願いする。

また、昨年度において指摘した時間外勤務手当の重複支給について、要因の1つとして、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、改善を求めたが、様式の変更に至っていない状況である。重複支給はないものの今年度も多数の誤りが確認されており、総務課には、再度様式の変更を求める。

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を制定されたい。

又、制定済みの補助金交付要綱についても相当期間経過しているものについては条文の見直し等も併せてお願いしたい。

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。