

令和7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7年1月21日から令和8年3月31日まで

2 対象とした部課等の名称

実施月日	所属の名称
3月11日 (水)	子 育 て 推 進 課
	商 工 観 光 課
	市 民 窓 口 課
3月12日 (木)	議 会 事 務 局
	文 化 振 興 課
	福 祉 課
	熊 野 川 行 政 局
	会 計 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
1月20日 (火)	文化振興課	新宮市立歴史民俗資料館
	子育て推進課	新宮市立蓬萊保育所

(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 1項目
- (2) 支出事務 1項目
- (3) 契約事務 4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） 3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 決裁日・施行日の記載漏れが確認された。

エ 収入印紙の貼付漏れ又は金額が違うものが確認された。

(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 補助金交付の交付施行日の記載漏れが確認された。

(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。

ウ 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 照合日や照合者の確認ができない備品台帳が確認された。

イ 物品管理者が検査しているか不明なものが確認された。

(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、容易に通帳と照合出来ないものが確認された。

また、通帳残高と出納簿が一致してい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、出納簿を作成していないものが確認された。

(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、起票日が決定日になっていない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見られた。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。

ウ 決裁日・施行日の記載漏れについて

決裁文書において、決裁日・施行日の記載漏れが散見された。文書取扱規程に基づき、適正に処理されるよう注意されたい。

エ 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見られた。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 補助金交付確定に係る交付施行日の記載について

補助金交付の交付施行日の記載漏れが確認された。文書取扱規程に基づき行われるよう注意されたい。

(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とタイムカードの打刻時刻の異なるもの、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。また、会計年度任用職員の超過勤務命令簿で記載誤りがあり、差額が発生しているものが確認された。

イ 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」での取得となっており取り扱いが異なるので注意されたい。

(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。

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確認されたので、規則に沿った取り扱いをされるよう注意されたい。

(ウ) 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。

ウ 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確認された。「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）や夏休を5日取得していない職員が確認された。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 照合日等が不明な備品台帳について

照合日や照合者の確認ができない備品台帳が確認された。適正な管理をされたい。

イ 物品の検査について

物品管理者が検査しているか不明なものが確認された。新宮市物品管理規則第22条に定めるところにより、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されており、適正な管理をされたい。

(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、容易に団体用の通帳と差引簿等の照合がしづらいもの、また、通帳残高と出納簿が一致していないものが確認された。適正に処理されたい。

イ 出納簿について

所管する団体の会計事務において、出納簿を作成していないものが確認された。出納簿を作成し、適正に処理されたい。

(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 休暇時間、休暇日数の記載漏れ・記載誤り
- c 累計欄の記載漏れ・計算誤り
- d 訂正印漏れ
- e 休暇事由の記載漏れ

(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・記載誤り
- c 所属長認印漏れ

(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、相手方文書番号の記載漏れ、処理確認印の漏れ
- b 宛名と発信者が異なる記載をされたものがあった。
- c 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い。

- a 申請日等の記入漏れ
- b 鉛筆書き
- c 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。

全般的に軽微ではあるが、事務精度の低下、事務処理の形骸化がみられる。小さなミスが重大なミスにつながりかねないことを職員一人一人が強く認識した行動をとるよう努力していただきたい。又、一部で現金収納に関して、出納簿への速やかな記帳がされず、又、出納簿と通帳等の残高照合が適切に行われていない等の事案が見られ、現金管理については速やかに入金処理を行い、第三者によるチェックはもちろん適時の残高照合等厳格な管理をお願いしたい。

例年のことではあるが、出勤表・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、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。

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みられた。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。また、要綱の内容で、一部、補助金の支給条件等、民間会社や世間一般のルールと少し乖離していると思われる条文も見られた。誤っているわけではないが、今の時代の生活環境や公平性からみて少し違和感を感じる内容のものもあるので、法改正や条例制定等適時見直しはされていると思うが、制定済みの補助金交付要綱についても制定後、または改定後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考えられる。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。