

令和 2 年度
定期監査結果報告書

取手市監査委員

目 次

1	監査を行った監査委員	1
2	基準に準拠している旨	1
3	監査の種類	1
4	監査の範囲	1
5	監査の着眼点	1
6	監査の方法	1
7	監査期間	1
8	監査意見	2
9	重点監査項目による監査結果	3～5
10	対象部課別の監査結果	6～8

定期監査結果報告書

1 監査を行った監査委員

取手市監査委員 片 桐 弘 勝
同 山 野 井 隆

2 基準に準拠している旨

監査委員は、取手市監査基準(令和2年4月1日施行)に準拠して監査を行った。

3 監査の種類

地方自治法第199条第4項の規定に基づく定期監査

4 監査の範囲

令和2年度における市の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理

5 監査の着眼点

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が、適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼として監査を実施した。

また、指定事業中の重点監査項目に収入事務（滞納整理事務等）、支出事務（補助金交付事務、工事請負及び業務委託事務）、財産管理、経営管理を設定し監査を行った。

6 監査の方法

各課等から予算の執行状況及び事務事業の中から指定した事業の契約事務、補助金交付事務等の資料の提出を求めるとともに、補助職員をもって事前に関係書類等の準備調査を行わせた。本監査においては提出された資料及び各課重点事業マネジメントシートに基づき監査を実施した。また、必要に応じて補足資料の提出及び説明を求め、現金を取り扱う課については、金庫及び納付書等の検証を行った。

7 監査期間

令和2年7月13日から令和3年2月2日まで

8 監査意見

令和2年度の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、概ね適正に行われていることが認められ、事務処理等が著しく適正を欠くと認められる「指摘事項」に該当する案件はなかった。しかし、若干、疑義の生じる点、適正でないものが見られた。これらの点については、「9 重点監査項目による監査結果」に、組織としての事務処理の問題点を明示した。今後、各課においては、監査の結果を一過性に終わることなく、自らの問題点として捉え、必要な規則等の見直し、事務の適性化、効率化に向けた改善を行い、一層適正な事務を行うよう努められたい。

また、軽微な事項については、準備調査において修正すべき点をあげ、速やかに検討し対応を図るよう指導しているので、記載は省略した。

(1) 現金の過不足時の対応について

現金の取扱いについては、公金として常に厳正に行われるべきものであり、事故防止のためにも各所属における相互牽制が不可欠である。中でも、現金の過不足については、あってはならないことではあるが、人為的ミスをなくすことは現実的に難しい。これを防ぐためには、日常における報告、連絡等を行い、その結果を明確に記録することはもとより、万が一の事態に備え、あらかじめ、直接収納した現金に過不足が発生した場合の対応について、マニュアル等を整備し判断基準を統一することが不可欠である。また、このことは、現金以外の金券、切手についても同様である。所管課においては、今後における事務処理の円滑化を図るとともに、職員の責任体制を明確にするためにも、全庁的な統一マニュアルを早期に作成されたい。

(2) 事務全般・内部統制について

これまで実施した定期監査において、是正・改善を求めた事項については、概ね適切に改善等が行われ、監査の実効性は担保されていると認めるところである。しかしながら、その後、同様のミスが発生しているものが若干確認された。

そもそも、業務上におけるミスの発生原因は、適切な確認等を行わないまま事務を行ったもの、さらには、監査における意見・指摘等の内容を十分に確認・検証しないまま従前どおりの事務を継続したもの、等が考えられる。こうした事態の発生を防ぐためには各職員が財務会計事務に関する知識の取得及び向上はもとより、当該事務に携わる職員を監督する立場にある職員が、積極的・適切に指導監督することが重要である。

今後は、決裁過程における適切なチェックにより内部牽制を一層機能させるとともに、事務の適正化や業務の効率化に資するため、また、組織内で違法行為や不正などが行われないよう、職員の意識改革を含めた内部統制制度の導入にむけた体制の整備を監査委員として強く望むものである。

(3) コストに対する意識について

市の様々な業務に言えることであるが、重要なことはより経済的・効率的に業務を行うために業務に係るコストを把握・比較することである。地方自治体においては、平成29年度までに「統一的な基準」による財務諸表の作成が総務省から要請されており、行政コストについては既に掲載されているところである。また、地方自治法第2条第14項には、「地方公共団体は最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない」とされ、同法第199条3項には「監査委員は監査執行に当たって、この第2条第14項に、特に意を用いなければならない」と規定されている。

具体的には、各事業や施設ごとに係るコストを計算し、更には他自治体との比較・検証を行うことである。そして、常に費用対効果を考え今後の業務に活かしていただきたい。特に近年、本市においては、厳しい財政状況にあることから職員は常にコスト意識をもつとともに業務を見直し経費削減を心がけ、特に管理職員にあっては、より効果的、効率的な行政執行に当たられるよう望むものである。

最後に、活気と魅力あふれる元気なまちを目指し、職員が不断の努力をされるよう期してやまない。

9 重点監査項目による監査結果

(1) 収入事務について

(滞納整理事務等)

収入事務については、各課とも概ね適正に行われていた。今後も効率的で適正な事務処理に努められたい。特に、調定及び徴収事務については時期の遅れや不備がないよう適正に処理されたい。また、本市においては債権管理条例が施行され2年が経過したところではあるが、不納欠損処分は基準に基づき適正に事務執行されたと思われる。

なお、収入未済を縮減するためには、未収金に対する早期対応と、確実に本人に納付を推奨して実情にあった有効な手段を講じる必要がある。将来にわたり収入未済額の累積を防止するためにも、特に現年度に発生した未収金の確実な収納や滞納初期の迅速な対応に努めるとともに、今後も、債権管理条例に則り適正な事務執行に向けた取り組みを継続され、更なる内部統制の充実に努められるよう強く望むものである。

(公金、公金外現金取扱事務)

公金、公金外現金取扱いの事務処理については、概ね適正に行われていた。公金を安全に管理するためには、所管課で長期間保管することは避け、速やかに金融機関等に入金することが基本原則である。事故を未然に防止するためにも、取扱人数

を極力複数で行うなどの相互チェックの機能を発揮させるとともに、上席者による牽制機能の一層の強化を求めるものである。特に出先機関等にあつては業務の都合、または入金額が少額であること等により、日々払い込むことが非効率的であることから、現金保管のセキュリティを十分に確保したうえで引き続き適正な管理に努められたい。

なお、耐火金庫等は、現金及び公印等重要な金品を保管するものであり、各課において適切に管理する必要があるが、金庫の保管物に関しては各所属長の裁量に委ねられている。このことについては、牽制機能より簡便性が優先される傾向にあることから、金庫の保管物の適正な管理と透明性を確保するため、金庫を保管する各課においては、所属長における保管金額及び保管物の定期的確認をより一層徹底されたい。

また、市以外の各種団体に属する公金外現金の管理については、基本的には当該団体自らが事務をするべきではあるが、団体の財政状況や市の施策推進等、様々な事由により市職員が携わっているケースが散見された。公金外現金は公金と同様に適正な管理体制が求められるものであり、万が一管理上の問題があれば公金と同様、市政に対する信用失墜の影響は計り知れなく大きなものとなる。今後の課題ではあるが、市職員による管理体制を再検討し、職員が取扱う必要の無いものは順次見直すべきと考える。検討されたい。

(2) 支出事務について

(補助金等交付事務)

補助金等交付の事務処理については、概ね適正に行われていた。所管課においては、補助金等交付の効果がより高まるよう、継続して適正な交付事務の執行に努められたい。

なお、補助金交付事務執行にあたり、注意しておきたい点を述べる。補助金は、一度支出すると既得権益化し見直しがされないまま継続されるケースがあり、濫費に陥りやすいこと、また、補助金が当該団体の自立や事業向上意欲を減退させ、行政に依存する体質になりやすいことである。所管課においては、上記のことを常に念頭に置き、必要な場合は実績報告書に基づいた現地調査を実施し、事業の成果が交付決定の内容に適合しているかどうかを確認するとともに、補助金交付団体に対し適切な指導監督を行われたい。

(工事請負、業務委託事務)

工事請負及び業務委託の事務処理については、一部ではあるが、書類に初歩的なミスが見受けられた。詳細は、見積書に日付けが記入されていないものや完成等結果通知書の内容の不備等、内容は様々であった。委託契約事務における不適切な事

務処理においては、前例踏襲による改革・改善の意識不足や基本的事項の認識不足によるところが大きいと思われる。市職員として規則等を再確認することは言うまでもないが、契約事務の公平・公正・透明性の確保を図り説明責任が果たせるよう適正な事務の執行に努めるとともに、契約事務の所管課においては、全庁的な契約事務の適正化に努められたい。

(3) 財産管理について

財産管理に係る事業の管理等の事務処理については、概ね適正に行われていたが、備品台帳に一部瑕疵が見受けられた。詳細は、購入数の記入誤り、出納年月日及びリース期間の記載無し、等である。これは物品管理の意義や重要性の認識が低いことが原因だと思われる。物品は、地方自治法において「財産」とされ、その管理及び運用は、地方財政法により「常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」とされている。各課においては、「物品会計事務ガイドブック」に基づき備品の適切な管理に努め、備品の購入や更新を計画的に実施するとともに、所管課においては全職員への意識啓発に重点を置いた指導を行うよう努められたい。

また、備品台帳は完成させること自体が目的ではない。台帳の完成に甘んじることなく、物品を定期的にチェックし、紛失の事実、廃棄・修理等の必要の有無を確認し、その結果を備品台帳に記入する等、購入後の管理も厳重に行うよう強く望む。

(4) 経営管理について

経営に係る事業の管理等の事務処理については、一部ではあるが書類に初歩的なミスが見受けられた。特に、時間外勤務命令簿の事務処理において、週休日の振替と休日勤務の代休の混同、振替時間帯の誤り等が目立った。これは振替制度について職員の認識不足が要因のひとつに挙げられる。今後は、所属長等によるチェックを徹底し、職員ひとりひとりが服務及び給与に関する条例等を職務の基本として、確実に理解した上で適正な事務処理を行うことを望む。あわせて所管課においては、服務関係のマニュアルを充実させるとともに研修会の開催等をとおして、制度理解の向上を図り、なおかつ、既存の勤休管理システムを充実させ、人為的ミスをなくすための対策について検討されたい。

また、時間外勤務時間数については、所属間及び職員間においてばらつきが見受けられたところである。長時間に及ぶ恒常的な時間外勤務は、職員の健康管理上問題があるだけでなく、疲労の蓄積による事務効率の低下等も懸念される。このことから各所属長は、時間外勤務を命令する場合には、必ず事前にその必要性を十分に精査し、認定時には部下職員との間における業務全体の進捗状況の把握、今後の業務遂行計画等の確認を行い、時間外勤務の縮減に努められるよう望むものである。

10 対象部課別の監査結果

(1) 総務部 4課

監査期間 令和2年9月3日から令和2年10月6日まで

実施日	対象課	監査結果
R2. 10. 1	市民協働課	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。
	市民課	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。
R2. 10. 6	藤代総合窓口課	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。
	取手支所	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。

(2) 政策推進部 2課

監査期間 令和2年9月15日から令和2年10月20日まで

実施日	対象課	監査結果
R2. 10. 20	広報広聴課	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。
	文化芸術課	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。

(3) 財政部 2課

監査期間 令和2年9月15日から令和2年10月27日まで

実施日	対象課	監査結果
R2. 10. 27	課税課	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。
	納税課	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。

(4) 福祉部 1課

監査期間 令和2年10月2日から令和2年11月4日まで

実施日	対象課	監査結果
R2.11.4	子育て支援課	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。

(5) 健康増進部 3課

監査期間 令和2年10月2日から 令和2年11月10日まで

実施日	対象課	監査結果
R2.11.4	国保年金課	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。
R2.11.10	保健センター	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。
	健康づくり推進課	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。

(6) まちづくり振興部 1課

監査期間 令和2年10月13日から令和2年11月17日まで

実施日	対象課	監査結果
R2.11.17	環境対策課	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。

(7) 建設部 2課

監査期間 令和2年10月13日から令和2年11月24日まで

実施日	対象課	監査結果
R2.11.24	排水対策課	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。
	水とみどりの課	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。

(8) 都市整備部 2課

監査期間 令和2年12月4日から 令和3年1月12日まで

実施日	対象課	監査結果
R3.1.12	区画整理課	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。
	中心市街地整備課	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。

(9) 教育委員会 3課

監査期間 令和2年12月15日から 令和3年2月2日まで

実施日	対象課	監査結果
R3.1.26	スポーツ生涯学習課	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。
	公民館	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。
R3.2.2	図書館	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。

(10) その他の部局

監査期間 令和2年10月13日から 令和3年1月19日まで

※取手地方公平委員会事務局 令和2年7月13日から令和2年8月17日まで

実施日	対象課	監査結果
R2.8.17	取手地方公平委員会事務局	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。
R2.11.17	農業委員会事務局	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。
R3.1.19	消防本部	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。
	会計課	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、適正に処理されたものと認める。