

令和 3 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
10	対象部課別の監査結果	6

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 石 橋 大 輔
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3年度における市の財務に関する事務の執行及び市の経営に係る事業の管理に関する事

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・金券を取り扱う課については、金庫及び納付書等の確認を行った。

7 監査期間

令和3年7月7日から令和4年2月1日まで

8 監査意見

令和3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、事務の適正化、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) 現金の適正な取り扱いについて

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。始業時・終業時における現金の確認は複数人で行うことを基本とし、所属長も確認状況を把握することが重要である。「公金取扱マニュアル」に則り、必ず現金出納簿を備え、公金取扱チェックリストによるチェック体制を充実されたい。直接現金を収納する際には細心の注意を払って業務にあたられていると思うが、人為的ミスをなくす事は現実的に難しい。万が一、現金の過不足が発生した時の事務処理について、マニュアルをさらに充実させ、統一的な対応ができるようにするべきである。また、市の窓口での支払いについてキャッシュレス決済の導入など、現金取扱のリスクを減らす取り組みについても検討されたい。

(2) 事務全般について

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確認された。同じミスが繰り返される理由として、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、従前どおりに事務を継続するところによるものが多いと思われる。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、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。

(3) 契約事務について

契約事務においては、様々な形態があり幅広い知識が必要となるが、担当業務により取り扱う件数に大きく差があり、職員個人に知識や経験の差が出やすくなる。不慣れなため基本的なミスが起きることもあるが、逆に慣れている業務であるために見逃すこともある。油断することなく、知識の取得及び向上はもとより、監督職員においては積極的に指導監督することが重要である。また、規則やマニュアルに則った事務が行われるよう、必要に応じて現状に即していないもの見直しや、マニュアルをわかりやすくするなど、より一層の改善を期待したい。

なお、近年コロナウイルス対策関連の地方創生臨時交付金による事業により、備品購入や業務委託、工事などの契約事務が増加しているところであるが、財源にかかわらず、購入物品の選定や委託する内容について適正であることは当然である。過大とならないよう慎重に検討し、最大限の効果をあげられるように努められたい。

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正確に捕捉し、時期の遅れや不備がないよう適正に処理されたい。

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たい。

(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、複数人で取り扱うことを基本とし、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っては業務の都合、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することはもとより、特につり銭に関しては、日常的な現場確認を実施するなど、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。牽制機能より簡便性が優先される事態を防ぎ、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るが、会計課を経由せずに各課で入金・出金の手続きが完結することから、より一層のリスク管理が必要である。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。必ず複数名で担当し、事故の起こりうるリスクを排除することが重要である。今後の課題ではあるが、しばらく現金の動きがないものや役割を終えたと認められるものなどについては整理することも含め、市職員による管理体制を再検討されたい。

(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、一部、交付団体から提出された書類に収受印のないものや、必要書類に不備があるものが見受けられたが、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。

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が懸念される。一部公募による期限付きの補助金交付も行われているところであるが、既存補助金についても常に見直しする体制を継続されたい。交付決定したものについては必ず実績報告書を確認し、必要に応じて現地調査を行うなど、事業の成果が申請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。補助金交付団体の事務を市職員で管理運営している場合は、団体と市の書類が混在しないよう厳密に分離し、リスク管理に努められたい。

また、コロナウイルス対策関連の補助金も増加してきているところであるが、その性格上、迅速な交付を実行するため、補助金交付の手続きにおける利用者の利便性を優先することは理解できるところではあるが、事務手続きに疑念を抱かれることのないよう、適正性の確保に努められたい。

(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、参考見積書に日付が記入されていないものや、5万円超の契約で見積もり合わせの未実施、検査結果通知書の控えに公印を押印している等、内容は様々であった。また、相手方から提出された報告書等に收受印が押印されていないものが散見されたが、收受日を確定し、内容を確認することが重要である。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、取得価額の総額及び単価の記入誤り、出納履歴の記入不足、リース期間やリース期間満了後の取り扱いの記入もれ、保管サインの記入誤り等である。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、物品管理の重要性を再認識し、「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されたい。特に、貸出を行う物品については貸出履歴を確実に記録し、紛失の防止に努められたい。所管課においては、ガイドブックの充実を含め、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、備品台帳は作成すること自体が目的でないの言うまでもないが、現状としては取得時と廃棄時のみの記録にとどまることが多いようである。定期的な所在確認により、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未だに散見された。引き続き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。所管課においては、服務関係のマニュアルの充実とともに、職員の制度理解向上のため定期的な周知を行い、あわせて、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。時間外勤務命令票の職務内容欄を見ると具体的でないものもあり、恒常的な時間外勤務であるとも推察される。業務内容によりやむを得ないところもあるが、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や、事故の発生等も懸念される。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3年9月3日から令和3年10月12日まで(人事課・情報管理課)

令和3年12月14日から令和4年2月1日まで(安全安心対策課・総務課)

実施日	対象課	監査結果
R3. 10. 12	人事課	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。
	情報管理課	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。
R4. 2. 1	安全安心対策課	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。
	総務課	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。

(2) 政策推進部 2課

監査期間 令和3年9月14日から令和3年10月19日まで

実施日	対象課	監査結果
R3. 10. 19	政策推進課	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。
	秘書課	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 3課

監査期間 令和3年7月7日から令和3年8月18日まで(財政課)

令和3年9月14日から令和3年10月26日まで(管財課・公共施設整備課)

実施日	対象課	監査結果
R3. 8. 18	財政課	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。
R3. 10. 26	管財課	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。
	公共施設整備課	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。

(4) 福祉部 3課

監査期間 令和3年10月5日から令和3年11月9日まで

実施日	対象課	監査結果
R3. 11. 2	社会福祉課	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。
	高齢福祉課	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。
R3. 11. 9	障害福祉課	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) まちづくり振興部 2課

監査期間 令和3年10月12日から令和3年11月16日まで

実施日	対象課	監査結果
R3. 11. 16	農政課	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。
	産業振興課	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) 建設部 2課

監査期間 令和3年10月12日から令和3年11月24日まで

実施日	対象課	監査結果
R3. 11. 24	管理課	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。
	道路建設課	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) 都市整備部 2課

監査期間 令和3年12月7日から令和4年1月11日まで

実施日	対象課	監査結果
R4. 1. 11	都市計画課	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。
	建築指導課	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) 教育委員会 3課

監査期間 令和3年12月7日から令和4年1月25日まで

実施日	対象課	監査結果
R4. 1. 18	教育総務課	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。
	指導課	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。
R4. 1. 25	学務課	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。

※保健給食課は令和4年1月25日に監査を予定していたが、新型コロナウイルス感染拡大に対応するため業務量が増加したことを考慮し、今年度の実施を見送り、令和4年度に実施する。

(9) その他の部局

監査期間 令和3年7月7日から令和3年8月11日まで(取手地方公平委員会事務局)
令和3年9月3日から令和3年10月5日まで(議会事務局)

実施日	対 象 課	監 査 結 果
R3. 8. 11	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。
R3. 10. 5	議会事務局	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。