

平成30年度

定期監査結果報告書

新見市監査委員

新 監 第 102 号
平成31年 3 月 26 日

新見市長 池 田 一 二 三 殿

新見市監査委員 長 江 勝 美
新見市監査委員 榎 日 出 男

定期監査結果報告書の提出について

地方自治法第199条第4項の規定により、平成30年度定期監査を実施したので、同条第9項の規定により報告書を提出する。

目 次

1	監査の実施日及び対象	1
2	監査の範囲及び方法	2
3	監査の結果	2
(1)	総括的事項	2
ア	収入事務	3
イ	支出事務	3
(2)	項目別事項	3
ア	負担金及び補助金	3
イ	委託料	4
ウ	報償費	4
エ	郵券	4
オ	サービス関係	4
(3)	部署別事項	5
	総務部	
	総務課	5
	市民センター・連絡所	5
	秘書広報課	5
	企画政策課	5
	協働推進課	5
	財政課	5
	税務課	5
	情報管理課	5
	監理検査課	5
	福祉部	
	市民課	5
	生活環境課	5
	福祉課	6
	介護保険課	6
	健康づくり課	6
	こども課	6
	保育所・認定こども園・幼稚園	6
	廃棄物処理センター・処理センター	6

産業部		
農林課	.....	6
農業共済課	.....	6
商工観光課	.....	6
建設部		
建設課	.....	7
都市整備課	.....	7
上水道課	.....	7
下水道課	.....	7
大佐支局	.....	7
神郷支局	.....	7
哲多支局	.....	7
哲西支局	.....	7
哲西学校給食共同調理場	.....	7
出納室	.....	8
議会事務局	.....	8
選挙管理委員会事務局	.....	8
監査委員事務局	.....	8
農業委員会事務局	.....	8
教育委員会		
教育総務課	.....	8
新見学校給食センター	.....	8
小学校・中学校	.....	8
学校教育課	.....	8
生涯学習課	.....	8
公民館・ふれあいセンター・総合センター	.....	9
中央図書館	.....	9
消防本部・消防署・各分署	.....	9

1 監査の実施日及び対象

平成30年10月11日から平成31年2月20日まで次のとおり実施した。

実施月日	監査の対象
10月11日	千屋市民センター 上市市民センター 菅生市民センター 熊谷市民センター
10月12日	草間台保育所 豊永市民センター 草間台小学校 草間市民センター 唐松市民センター 新見中央図書館
10月16日	矢神小学校 野馳小学校 哲西中学校 消防署哲西分署 哲西認定こども園 哲西学校給食共同調理場
10月29日	萬歳市民センター 新砥市民センター 井倉市民センター 廃棄物処理センター・処理センター
11月8日	足立連絡所 新郷市民センター 正田ふれあいセンター 石蟹ふれあいセンター 新見学校給食センター 井倉小学校
11月13日	大佐支局 神郷支局
11月15日	新見中央認定こども園 思誠小学校 新見南認定こども園 新見南小学校 新見南中学校
11月16日	哲多支局 哲西支局
1月8日	税務課 財政課 出納室 市民課
1月10日	介護保険課 健康づくり課 都市整備課
1月15日	こども課 福祉課
1月23日	企画政策課 商工観光課
1月30日	秘書広報課 議会事務局 協働推進課 生活環境課
2月1日	農業委員会事務局 農林課
2月5日	情報管理課 教育総務課
2月7日	下水道課 上水道課
2月12日	学校教育課 生涯学習課
2月14日	農業共済課 消防本部・消防署
2月18日	監理検査課 建設課
2月20日	選挙管理委員会事務局 総務課 監査委員事務局

2 監査の範囲及び方法

平成30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が、法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかを主眼とし、監査対象所管からあらかじめ監査資料の提出を求め、さらに関係資料、証拠書類による書面及び現地調査で関係職員の説明を聴取し、下記着眼点について検証した。

なお、補助金、委託料、工事、修繕、備品購入、借地契約、財産取得は、平成29年度分の事務が適正に処理されているかについても監査した。

- (1) 収入に係る事務（調定、徴収、現金取扱）は関係法令等に基づき適正に処理されているか。
- (2) 支出に係る事務は関係法令等に基づき適正に執行されているか。
- (3) 契約に係る事務は関係法令等に基づき適正に執行されているか。
- (4) 補助金及び委託料の実績報告が適正に処理されているか。
- (5) 文書管理は関係法令等に基づき適正に作成、管理されているか。
- (6) 現金及び郵券等は適正に管理されているか。
- (7) 車両及び施設は適正に管理されているか。

3 監査の結果

(1) 総括的事項

監査を行った結果、概ね適正に執行されているが、事務執行の基本となる地方自治法（以下「法」という。）及び地方自治法施行令（以下「施行令」という。）、また、新見市会計規則（以下「会計規則」という。）、新見市補助金等交付規則（以下「補助金等交付規則」という。）、新見市補助金等交付規則第3条の規定による補助金等の名称等の制定（以下「補助金等の名称等の制定」という。）、新見市役所処務規程（以下「処務規程」という。）及び新見市契約規則等の知識並びに遵守意識の欠如が要因と考えられる事項が見受けられた。

所属長は、職責の重さを理解し、法及び規則の遵守意識を高め、出納事務及び行政事務が適正に執行されるよう職員を指導されたい。

定期監査後に、指導・指摘事項として所属長に文書で通知し、本報告書においては、指導的事項についての記載は省略したが、内容を検討して今後の事務執行の参考としていただきたい。

なお、例月出納検査で指摘し、報告を受けた事項であっても、重要な事項は本報告書に記載している。

部署別事項では、「改善すべき指摘事項」「注意すべき事項」「検討すべき事項」に分けて記載しているので、「改善すべき指摘事項」に該当する案件に対しては、速やかに措置を講じるものとし、その結果は、法第199条第12項の規定により監査委員に通知されたい。

ア 収入事務

市の財政を取り巻く状況が一段と厳しさを増す中で、収入未済額の解消を図ることは、財源確保や公平性を保つ面から極めて重要な課題である。本市では、11月を滞納整理強化月間と定め収納率向上に向けて職員一丸となって取り組んでおり、年々その成果が現れてきている。債権の種類により、管理の仕方や最終的な回収方法、時効問題などが異なり、法令等の適用が複雑になっているが、引き続き収入未済額の縮減に取り組まれない。

イ 支出事務

全ての支払は、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に基づき、請求を受けた日から工事代金は40日以内、その他の給付に対する対価は30日以内に支払が完了しなければならない。

しかし、委託業務の完了確認から約3か月経過して支払を行っているものや、前年分の報酬が翌年の1月以降の支払となり所得税や住民税への影響が懸念されるものがあった。

支払予定の件数や金額を把握して適正な予算管理を行い、法律や契約で定めた期日までに支払を完了されたい。

(2) 項目別事項

ア 負担金及び補助金

○準公金の取扱が適正にできていない事例

職員が管理する必要性のある金銭として、各種団体における実行委員会の経費がある。これは、会計規則の適用を受けない準公金としての金銭である。これらの金銭は、市への信頼に基づき預託されているものであるため、公金に準じた管理を行う必要がある。

収入支出の決裁方法や出納簿と預金通帳との照合・確認方法などについては、明確な基準がなく、担当者の裁量に委ねられている事例が見受けられた。過誤や単独判断を防止するため、複数の職員による内部チェックを十分に機能させ、適正な管理が行われるよう組織としての体制をつくられない。

○補助金の支払いが適正にできていない事例

放課後児童クラブに対して運営補助金が交付されている。この補助金は放課後児童クラブを運営していくために必要な補助金であり、性質上、前払い交付されている。

支払い方法は、前期、後期の年2回払い、あるいは前期のみの年1回払いとなっており、事業終了後、実績報告により補助金の精算が行われているが、その精算で多額の返還金が発生しているのが見受けられた。

補助金交付申請時に前年度実績に合わせた額での申請は難しいと思われるため、前払いの支払回数を増やすとか中間実績報告書の提出を求めるなど年度末の精算時に多額の返還金が発生しないよう対処されたい。

イ 委託料

○完了届や実績報告書が提出されていない事例

委託契約において、完了届や実績報告書は成果の確認を行う上で重要な書類のため、必ず契約相手から提出を受け、支出負担行為書と一緒に保存するよう適正な事務処理を行われたい。

○完了届や実績報告書の内容の確認が不十分な事例

事業実績報告に添付してある決算書でその決算額の積算根拠のわかる書類が添付されていないものが見受けられた。提出書類は、内容を十分に確認して受理するように注意されたい。

ウ 報償費

○支払が遅れている事例

報償費の支払いにおいて、実績報告書に基づく支払で報告書の提出が遅く支払が遅れている事例が見受けられた。提出期限を厳守させ、会議等の開催後は速やかに支払をされたい。

エ 郵券

○切手の保有枚数が多い事例

切手等受払簿の残数と実数は一致していたが、切手の保有枚数が多い部署が見受けられた。切手は、換金性が高く、盗難・紛失などの事故に繋がりやすいため、受払簿と現物の整合を常に確認されたい。

オ サービス関係

○勤務を要しない時間の振替が適正に運用されていない事例

振替整理簿において、勤務を要しない時間の指定の単位となる期間が記入されていない事例が多く見受けられた。週休日及び休日を振り替える際には、あらかじめ変更指定日の日時及び時間数を記入した上で所属長の確認印をもらうよう決められているので、適正に運用されたい。

○市内出張命令簿及び有給休暇請求票が適正に記載されていない事例

市内出張命令簿において、決裁印漏れや備考欄の移動手段がその他に該当する場合の移動手段の記入漏れが見受けられた。

また、有給休暇請求票においても、時間単位で有給休暇を取得した際の休暇取得時間の誤りや、訂正箇所の押印漏れが見受けられた。

これらの事例は監査時において、該当職員に口頭で指摘を行い訂正をさせたが、今後は疑義が生じないよう正確な帳簿作成に努められたい。

(3) 部署別事項

総務部

【総務課】

注意すべき事項

- ① 有給休暇請求票等記入の仕方をデスクネットや幹部会議などで周知されているところであるが、大部分の課で記入間違いが見受けられたので再度指導をお願いしたい。

(市民センター・連絡所)

特になし。

【秘書広報課】

特になし。

【企画政策課】

特になし。

【協働推進課】

特になし。

【財政課】

特になし。

【税務課】

特になし。

【情報管理課】

特になし。

【監理検査課】

特になし。

福祉部

【市民課】

特になし。

【生活環境課】

特になし。

【福祉課】

特になし。

【介護保険課】

特になし。

【健康づくり課】

注意すべき事項

- ① 有給休暇請求票の様式変更によって記入例が総務課より通知されているところであるが、記入間違いが多く見受けられたので注意されたい。

【こども課】

特になし。

(保育所・認定こども園・幼稚園)

注意すべき事項

- ① 市内出張命令簿において、備考欄の手段が記入漏れがあったので注意されたい。
- ② 被服貸与簿において、貸与期間終了後は対象となる行を赤二重線で消すこと。
- ③ 有給休暇請求票において、特別休暇（夏季休暇）の記入間違いがあったので注意されたい。

【廃棄物処理センター・処理センター】

注意すべき事項

- ① 勤務を要しない時間の振替等整理簿において、指定の単位となる期間を記入すること。

産業部

【農林課】

特になし。

【農業共済課】

特になし。

【商工観光課】

注意すべき事項

- ① 委託料の事務処理において、完了届・事業報告書（決算書を含む）を支出負担行為書と一緒に保管されたい。

建設部

【建設課】

特になし。

【都市整備課】

注意すべき事項

- ① 街区公園清掃業務委託料の支払いが遅い公園が見受けられた。
報告書を受け取ったら早急に支払われたい。

【上水道課】

特になし。

【下水道課】

特になし。

大佐支局

注意すべき事項

- ① 有給休暇請求票の記入で、訂正された箇所に訂正印が漏れていたもので注意されたい。

神郷支局

注意すべき事項

- ① 勤務を要しない時間の振替等整理簿において、指定の単位となる期間を記入されたい。

哲多支局

注意すべき事項

- ① 勤務を要しない時間の振替等整理簿において、備考欄の記入がされていないものがあったので注意されたい。
- ② 有給休暇請求票において、特別休暇（夏季休暇）の記入間違いがあったので注意されたい。また、訂正印が漏れていたものがあった。

哲西支局

注意すべき事項

- ① 公民館主催事業の出納簿の請求書に日付が記入されていないものがあったので注意されたい。（平成29年度）
- ② 鯉が窪湿原まつりの報告書の決算報告書に詳細がわかるものを添付されたい。

（哲西学校給食共同調理場）

特になし。

出納室

特になし。

議会事務局

特になし。

選挙管理委員会事務局

特になし。

監査委員事務局

特になし。

農業委員会事務局

特になし。

教育委員会

【教育総務課】

注意すべき事項

- ① 切手等受払簿の記載で、使用者名が漏れていたの注意されたい。

(新見学校給食センター)

特になし。

(小学校・中学校)

特になし。

【学校教育課】

検討すべき事項

- ① 放課後児童クラブ運営補助金の更正で、返還額が多額なクラブが見受けられた。支払の仕方等検討されたい。

【生涯学習課】

検討すべき事項

- ① 公民館主催事業の事業の進め方や委託金の支払い方を検討されたい。

(公民館・ふれあいセンター・総合センター)

注意すべき事項

- ① 清掃日報の確認印が漏れていたもので注意されたい。

(中央図書館)

特になし。

消防本部・消防署・各分署

特になし。