

平成 2 9 年度

定期監査結果報告書

新見市監査委員

新 監 第 1 2 9 号
平成 3 0 年 3 月 2 6 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 1 9 9 条第 4 項の規定により、平成 2 9 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	3
ウ	借地契約	4
エ	報償費	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	6
	監理検査課	6
	福祉部	
	市民課	6
	生活環境課	6
	福祉課	6
	介護保険課	6
	健康づくり課	7
	こども課	7
	保育所・認定こども園・幼稚園	7
	廃棄物処理センター・処理センター	7
	産業部	
	農林課	7
	農業共済課	8
	商工観光課	8
	建設部	
	建設課	8
	都市整備課	8
	上水道課	8
	下水道課	8

大佐支局	9
神郷支局	9
神郷学校給食共同調理場	9
哲多支局	9
哲西支局	10
出納室	10
議会事務局	10
選挙管理委員会事務局	10
監査委員事務局	11
農業委員会事務局	11
教育委員会	
教育総務課	11
新見学校給食センター	11
小学校・中学校	11
学校教育課	11
生涯学習課	12
公民館・ふれあいセンター・総合センター	12
中央図書館	12
消防本部・消防署・各分署	12

1 監査の実施日及び対象

平成29年10月17日から平成30年2月16日まで次のとおり実施した。

実施月日	監査の対象
10月17日	新郷保育所 神代認定こども園 神郷北小学校 神代小学校 神郷学校給食共同調理場 消防署神郷分署 新郷市民センター 西方ふれあいセンター 高尾ふれあいセンター
10月18日	新見保育所 西方小学校 高尾小学校 新見第一中学校 井倉市民センター 唐松市民センター 菅生市民センター
10月26日	上市認定こども園 上市小学校 千屋小学校 新見学校給食センター 千屋市民センター 新砥市民センター 萬歳市民センター 新見ふれあいセンター 福本ふれあいセンター
10月30日	廃棄物処理センター・処理センター
11月8日	神郷支局 哲西支局
11月10日	哲多支局 大佐支局 草間市民センター 豊永市民センター
11月14日	熊谷認定こども園 塩城小学校 中央図書館 足立連絡所 上市市民センター 熊谷市民センター
1月10日	税務課 出納室 市民課
1月12日	こども課 福祉課
1月16日	介護保険課 健康づくり課 都市整備課
1月18日	企画政策課 商工観光課
1月22日	秘書課 議会事務局 協働推進課 生活環境課
1月30日	農業委員会事務局 農林課
2月1日	情報管理課 教育総務課
2月5日	下水道課 上水道課
2月7日	財政課 消防本部・消防署 農業共済課
2月9日	学校教育課 生涯学習課
2月14日	監理検査課 建設課
2月16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29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28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改善すべき事項、注意すべき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。

また、土地の賃借料では、契約書の支払期限を過ぎて支払ったものもあった。

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。

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

施設の日常清掃業務委託において、仕様書で決められたとおりに実施できていない状態で提出された実績報告書が見受けられた。使用頻度が少ない場所は、月をまたい

で清掃日数の指定をしているため、前月に提出された報告書も一緒に確認し、不足がある場合は指導を行い形式的な事務処理にならないようにされたい。

また、その他の業務の完了届や実績報告書の添付資料においても、日付や金額が相違している事例が見受けられた。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 借地契約

○自動更新条項の定めがある事例

借地契約において自動更新条項を定める場合は、総務課からの通知（平成23年12月21日新総第378号総務部長及び会計管理者通知）を参考にして、起案に「長期継続契約で行う旨」を記載し、契約書に「契約期間及び予算減額時などには当該契約を変更又は解除できる」旨の特約条項の明記が必要である。

特に、合併前の旧市町村長名で締結された契約は、上記の記載や明記されていないものが多く見受けられた。合併後12年が経過しているため、現状に見合った契約内容になるよう見直しをするとともに、次期更新時には新たに契約書を作成するよう検討されたい。

エ 報償費

○支払が遅れている事例

報償費の支払いにおいて、数ヶ月分をまとめて一度に支払っている事例や、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。

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】

検討すべき事項

- ① 前期・後期の定期監査を通して、勤務を要しない時間の振替等整理簿の記入漏れが多く、多くの部署で見受けられた。様式に設けられた欄が空欄にならないよう、記入例に注意事項を付記するなど工夫し、指導をされたい。

また、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が、どちらも空欄の事例が見受けられた。適正に運用されるよう、振り替え方法を周知されたい。

(市民センター・連絡所)

特になし。

【秘書課】

特になし。

【企画政策課】

特になし。

【協働推進課】

注意すべき事項

- ① 地域づくり推進事業補助金において、実績報告書に添付されている領収書に領収日付や代表者印のないものが見受けられたので指導されたい。

【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】

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、1枚の用紙に2年分記入してあるので、各年ごとに分けて作成されたい。

【生活環境課】

注意すべき事項

- ① 防犯灯設置事業補助金において、平成29年6月に防犯灯設置事業補助金交付要綱が制定され、提出書類の様式等を定めているが、6ヶ月を経過した現在も補助金等交付規則の様式で提出されているものが見受けられた。様式を変更したことを周知し、早急に切り替えられたい。

【福祉課】

注意すべき事項

- ① 平成28年度に交付した補助金において、実績報告書に添付された収支計算総括表の決算額が、事業報告書の資金収支計算書の決算額と相違していた。正しい収支計算総括表の提出を受け、補助金等確定通知書の補助事業等の経費精算額と、補助事業等実績報告書の補助事業等の経費精算額を訂正されたい。
また、補助金申請書及び実績報告書が提出されたら、内容を十分に確認して受理されたい。

【介護保険課】

特になし。

【健康づくり課】

特になし。

【こども課】

注意すべき事項

- ① 認定こども園新築工事監理業務委託において、起案に随意契約理由を明記されたい。

（保育所・認定こども園・幼稚園）

注意すべき事項

- ① 被服貸与簿において、1枚の用紙に複数人分をまとめて記入してあったので、個人ごとに貸与簿を作成されたい。また、貸与期間終了後は該当欄を二重線で消すこと。
- ② 市内出張命令簿に自家用車を使用した出張も一緒に記入してあったので、公用車を使用した場合は市内出張命令簿に、自家用車を使用した場合は自家用車公務使用許可申請書（兼市内出張命令書）に記入されたい。

【廃棄物処理センター・処理センター】

注意すべき事項

- ① 公用車運転日誌において、行き先を市内とだけ記入してあるが、詳細な場所を記入するようにされたい。

産業部

【農林課】

注意すべき事項

- ① 報償費において、支払が遅い事例が見受けられた。要綱の規定により、毎月5日までに活動状況報告書の提出を受け、翌月20日に支払われたい。
- ② 公用車運転日誌において、1回の走行距離が使用時間に比べ極端に長い日があり、記入漏れが原因ではないかと思われる事例が見受けられたので注意されたい。

検討すべき事項

- ① 林内作業道開設事業補助金において、現在の実績報告書の様式では受益面積が確認できないため、受益面積の記入欄を設けられたい。

【農業共済課】

注意すべき事項

- ① 共済掛金還付金の支払において、平成28年度に還付命令書で支払いができるようにシステムを変更したが、平成29年度も兼支出命令書で支払われているようである。還付命令書で支払うよう、早急に切り替えられたい。

【商工観光課】

注意すべき事項

- ① 前払している委託料は、完了届や決算書の提出を契約相手に求め、支出負担行為書と一緒に保管されたい。
また、契約書に「余剰金がある場合、返納すること」と記載があるものは、余剰金の有無を明確にされたい。

建設部

【建設課】

特になし。

【都市整備課】

特になし。

【上水道課】

注意すべき事項

- ① 平成28年度の簡易水道土地貸借料の支払において、契約書の支払期限を過ぎて支払われていたので、支払期限を厳守されたい。
- ② 簡易水道日常運転管理業務委託の管理日誌の様式や記入方法を、各支局に指導されたい。

【下水道課】

注意すべき事項

- ① 平成28年度自家用電気工作物保安管理業務及び昇降機保守点検業務を総務課で一括契約しているが、完了報告書や点検結果等の写しを下水道課においても支出負担行為書と一緒に保管されたい。

大佐支局

注意すべき事項

- ① 清掃及び維持管理委託において、契約書に「別添業務内容指示書のとおり」と記載があるが、業務内容指示書が作成されていなかった。指示書を作成し添付すること。

神郷支局

注意すべき事項

- ① 平成28年度診療所給湯ボイラー定期保守点検委託において、結果報告書の点検日が相違していたので、業社から書類を受け取った際は、内容に不備がないか必ず確認をされたい。
- ② 被服貸与簿において、1枚の用紙に複数人分をまとめて記入してあったので、個人ごとに貸与簿を作成されたい。

(神郷学校給食共同調理場)

注意すべき事項

- ① 市内出張命令簿に自家用車を使用した出張も一緒に記入してあったので、公用車を使用した場合は市内出張命令簿に、自家用車を使用した場合は自家用車公務使用許可申請書(兼市内出張命令書)に記入されたい。
- ② 市内出張命令簿において、実勤務時間の書き忘れがないように注意すること。

哲多支局

改善すべき事項

- ① 簡易水道日常運転管理業務委託において、管理日誌に毎日の水質検査の数値を記録する欄がなかった。設計書に記載された項目通りに点検を実施したことが確認できるように、上水道課の指導を受け管理日誌の様式を改善されたい。
また、草刈等の特殊業務を行った際は、その写真を添付をされたい。

注意すべき事項

- ② 公園管理委託において、事業を実施したことが分かる書類の提出がされていない。契約相手に完了届や実績報告書の提出を求め、支出負担行為書と一緒に保管されたい。

哲西支局

改善すべき事項

- ① 施設の日常清掃業務委託において、指定場所の清掃日数が仕様書で決められた日数より不足した状態で実績報告書が提出されていた。使用頻度が少ない場所は、月をまたいで清掃日数の指定をしているため、前月に提出された報告書も一緒に確認し、日数の不足がある場合は委託業者の指導を行い、形式的な事務処理にならないように改善されたい。

また、定期清掃の実績報告書は提出されていたが、実施日が分からないので、必ず報告書に日付を記載すること。

注意すべき事項

- ① 施設警備業務委託において、契約書に「建物、設備利用時における利用後の戸締まり及び火気の点検を行い、その結果を備え付けの日誌に記入するものとする」と記載されているが、警備日誌が作成されていなかった。早急に警備日誌を作成し、点検結果を記入するように指導されたい。

また、契約書の記載どおりに、書類が提出されているか確認すること。

- ② 空調設備切替点検業務において、設計書の単価が一式と記載されており積算根拠が不明なため、明確にされたい。

また、完了届の提出を求め、支出負担行為書と一緒に保管されたい。

- ③ 簡易水道浄水場電気設備点検業務委託において、契約書に「指示書に基づき」と記載されているが、指示書が作成されていなかった。指示書を作成し添付すること。
- ④ 公民館主催事業において、支出何書と領収書の添付漏れが1件あったため、早急に添付されたい。

また、支出何書と通帳の照合を定期的に行うこと。

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 中学校給湯ボイラー保守点検整備業務において、年3回点検報告書の提出を受け、その都度委託料を支払っているが、契約書に故障修理に関する項目があるので、その部分を含めて年間の業務が完了したことが分かるように完了届の提出を求め、支出負担行為書と一緒に保管されたい。

(新見学校給食センター)

注意すべき事項

- ① 起案に添付する契約書(案)に、契約金額や請負業社名を記入されたい。

(小学校・中学校)

注意すべき事項

- ① 出勤簿において、勤務がない日の欄には斜線を引くようにされたい。

【学校教育課】

注意すべき事項

- ① 岡山チャレンジ・ワーク14事業委託において、実績報告書に添付されている決算書に学校名と校長名を記載するよう指導されたい。
- ② 実行委員会の支払事務において、請求書の日付がないものや支出命令書の決済漏れが見受けられたので注意されたい。
- ③ 保存食購入補助金の決算書の見出しが「決算額」ではなく「予算額」となっている。また、合計額の記入漏れがあるので注意されたい。

【生涯学習課】

特になし。

(公民館・ふれあいセンター・総合センター)

特になし。

(中央図書館)

特になし。

消防本部・消防署・各分署

特になし。