

平成 29 年度

定期監査及び行政監査報告書

大 垣 市 監 査 委 員

## 目

## 次

第1	監査の期間	.....	1
第2	監査の目的	.....	1
第3	監査の対象	.....	1
第4	監査の方法	.....	3
第5	監査の事項	.....	3
第6	監査の結果	.....	3
	1 指摘事項	.....	3
	2 意見・要望事項	.....	6
第7	総括意見	.....	10

## 定期監査及び行政監査報告書

**第1 監査の期間** 平成29年8月1日から平成30年3月15日まで

### 第2 監査の目的

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(必要に応じて過年度執行分も対象)について、関係法令等の定めるところに従って適正に執行されているか、また、経済的・効率的かつ有効的に執行されているかを検証することを目的として実施した。

### 第3 監査の対象

48所属について、次のとおり監査の対象とする期間を定めて実施。

部 局 名	所 属 名	監 査 対 象 期 間
企画部	秘書広報課 情報企画課	4月1日から11月30日
総務部	課税課 収納課(債権回収対策室を含む)	4月1日から10月31日
かがやきライフ推進部	まちづくり推進課 (男女共同参画推進室を含む)	4月1日から8月31日
上石津地域事務所	地域政策課 市民福祉課 産業建設課 牧田支所 一之瀬支所 時支所	4月1日から10月31日
生活環境部	環境衛生課 生活安全課	4月1日から7月31日
福祉部	人権擁護推進室 高齢介護課	4月1日から10月31日
	窓口サービス課(保険年金・医療) (上石津診療所を含む) 赤坂サービスセンター 南部サービスセンター 保健センター (上石津、墨俣保健センターを含む)	4月1日から7月31日

部 局 名	所 属 名	監 査 対 象 期 間
子育て支援部	子育て支援課 子育て総合支援センター 日新幼保園 青墓幼保園 西保育園 すもと保育園 東幼稚園 宇留生幼稚園	4月1日から7月31日
経済部	農林課 公営競技事務所	4月1日から11月30日
都市計画部	都市計画課 市街地整備課 都市施設課 建築課	4月1日から8月31日
	住宅課	4月1日から7月31日
教育委員会事務局	社会教育スポーツ課 文化振興課	4月1日から8月31日
	南部学校給食センター 北部学校給食センター	4月1日から10月31日
	守屋多々志美術館	4月1日から8月31日
	東中学校 西中学校 東小学校 日新小学校 宇留生小学校 青墓小学校	4月1日から7月31日
その他	選挙管理委員会事務局 監査委員事務局	4月1日から10月31日
	農業委員会事務局	4月1日から11月30日

## 第4 監査の方法

あらかじめ指定した監査資料及び関係書類等の提出を求め、事務局において予備監査を行った上、監査委員が所属長及び関係職員から事情聴取を行った。

## 第5 監査の事項

定期監査では、監査対象所属である48所属における収入に関する事務、支出に関する事務、契約に関する事務、財産管理に関する事務等について監査を行った。

また、行政監査として「補助金交付団体等の会計事務について」をテーマに、市が団体等の会計事務を行う際の適切な事務執行、チェック機能の充実を図ることを目的に実施した。

なお、行政監査は、同テーマで平成29年度・30年度の2ヵ年にわたり全所属を対象に実施するため、平成30年度にまとめて報告するものとする。

## 第6 監査の結果

関係法令に準拠し、おおむね適正に執行されているものと認められた。

しかしながら、事務の一部について、次のとおり改善等の検討が必要と思われる事例が見受けられた。

なお、軽微な事項については、口頭で改善等を促したので省略した。

### 1 指摘事項（是正・改善を求めるもの）

#### (1) 契約事務について

ア 大垣市契約規則第26条では、契約担当者が契約の相手方を決定した時は、遅滞なく契約書を作成しなければならないとされている。

しかしながら、契約起案決裁後に、契約書が作成されずに事業が実施されていた。

今後は、規則を遵守し、適正な契約事務に努められたい。

【生活安全課】

イ 大垣市事務専決規程では、市長権限に属する事務の円滑かつ適正な執行を確保するとともに、責任の範囲を明らかにしている。

しかしながら、業務委託契約の締結にかかる決裁書について、合議が未決裁である事例があった。

今後は、事務専決規程等に基づき、適正な事務処理を行われたい。また、事務処理のチェック体制について見直しを図られたい。

【子育て支援課、秘書広報課】

ウ 大垣市予算の編成及び執行に関する規則第15条では、工事請負費の支出負担行為として整理する時期は契約を締結するときと規定している。

しかしながら、入札の工事請負費において支出負担行為書を起票しないで契約していた。

今後は、事務処理のチェック体制について見直しを図り、規則等に基づき適正な契約事務を行われたい。

【上石津地域事務所 地域政策課】

エ 大垣市の業務委託契約約款第5条では、再委託を原則禁止としているが、再委託する場合はあらかじめ市の承諾、再委託内容、再委託先名及び身元を明らかにする資料等を必要としている。

しかしながら、契約書に再委託の承認手続き等についての記載がない案件や、受託業者から再委託申請なしに未承諾で再委託した案件があった。

今後は、適切な契約に基づき手続きを遵守し、業務委託の適正な管理に努められたい。

【上石津地域事務所 地域政策課】

## (2) 補助金交付事務について

ア 大垣市文化芸術振興事業補助金交付要綱第10条では、実績報告書が提出されたときは、その内容を審査し適当と認めたときは、交付額を確定することと規定されている。

しかしながら、一部要綱で定められていない経費が含まれていた。

今後は、補助対象内容を十分精査し、適正な補助金交付事務に努められたい。

【文化振興課】

イ 大垣市緑を育み生かす条例施行規則第27条では、申請を受け適当と認めた時は、交付決定の通知をするものとされている。また、第30条では、完了報告書の提出があった時は、審査のうえ、額の確定通知をするものとされている。

しかしながら、交付申請後及び完了報告書の提出後に、いずれも通知されずに事務が行われていた。

今後は、規則を遵守し、適正な補助金交付事務に努められたい。

【都市施設課】

ウ 大垣市緑地等管理協定実施要綱では、管理作業を行ったときは、実績報告書を提出し、報告書に基づき奨励金を交付するものとされている。

しかしながら、奨励金の算定基準が明確にされておらず、交付額に差が生じていた。また、要綱に定めのない申請書等の様式が使用されていた。

今後は、現状の緑地等の管理数と作業内容に見合った奨励金交付となるよう、昭和 57 年施行の要綱を見直し、適正な補助金交付事務に努められたい。

【都市施設課】

エ 大垣市農林業振興事業補助金交付要綱第 2 条では、補助金の額等は別表第 1 及び別表第 2 に定める算出基準によることと規定されている。

しかしながら、一部要綱において算出基準に誤りが見受けられた。

今後は、要綱を見直し適正な補助金交付事務に努められたい。

【農林課】

### (3) 現金の取扱いについて

ア 大垣市会計規則第64条において、会計管理者等は必要に応じ歳入簿、歳出簿、現金出納簿等を備え、所要事項を記載しなければならないと規定している。

しかしながら、窓口で現金を取扱う際の現金出納簿が未整備であった。

今後は、複数の出納職員で日々現金を確認し、規則に基づき適正な現金取扱事務を行われたい。

【上石津地域事務所 地域政策課】

イ 公民館の使用料等は、大垣市公民館条例第7条に基づき徴収している。

しかしながら、一部施設において、冷暖房使用料を公民館使用料に収入すべきところ、別科目の収入となっている事案があった。

今後は、条例に基づき適切な収納事務に努められたい。

【上石津地域事務所 地域政策課】

### (4) 行政財産目的外使用について

大垣市事務専決規程では、市長権限に属する事務の円滑かつ適正な執行を確保するとともに、責任の範囲を明らかにしている。

しかしながら、決裁が未完了の状態、事業を実施していた事例があった。

今後は、事務専決規程等に基づき、適正な事務処理を行われたい。また、事務処理のチェック体制について見直しを図られたい。

【子育て総合支援センター】

(5) 補助金等交付団体等の会計事務について

ア 会計処理規程では、会計年度を毎年4月1日から翌年3月31日までと定めている。

しかしながら、一部団体において会計年度内に会計処理が完了されていなかった。

今後は、団体の会計処理規程に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【農林課】

イ 市が団体に補助金等を交付し、市職員が団体の会計事務等に従事していることから、会則等において規定しておく必要がある。

しかしながら、一部の団体で会則等が未整備であった。

今後は、団体の設置根拠を明らかにする運営の規範となる会則等を早急に整備し、会則等に基づき適正な事務に努められたい。

【秘書広報課】

ウ 大垣市における補助金交付団体の会計事務取扱要綱第3条では、すべての会計事務処理は所管所属長の決裁を受けて行い、出納の詳細を記録する等、経理状況を明確にしておくこととしている。

しかしながら、入出金を行う際に伝票を作成せず、出納簿等も未整備であった。

今後は、決裁による意思決定行為を行い、伝票・出納簿等を整備し現金預金管理の適正化に努められたい。

【秘書広報課】

## 2 意見・要望事項

(1) 契約事務について

ア 契約事務を行うにあたり、書類記入の不備が多数見受けられた。適正な事務処理に努められたい。

【生活安全課】

イ 上石津診療所において、臨時職員が起案者として事務処理されている事例が見受けられた。

現在、規程等による定めはないが、責任の所在の観点から事務処理体制の見直しをされたい。

【窓口サービス課（保険年金・医療）】

ウ 現在、委託業務等において再委託に係る統一的な手順や手続きなど特段の定めがないため、市としての指針等を作成するなど再委託に係る手続きの適正化について検討されたい。

【契約課】

(2) 補助金交付事務について

補助金は、事業に対するものと、団体運営に対するものがあるが、補助対象内容を十分精査した上で、重複することがないように整理し適正な補助金交付事務に努められたい。

【まちづくり推進課、男女共同参画推進室】

(3) 現金の取扱いについて

ア つり銭資金の保管について不適正な事例が見受けられた。(レジ及び手提げ金庫の管理方法)

現金の取扱いは、公金として常に厳正に行われるべきものであり、安全性の観点からも改善を図られたい。

また、所管課として、全サービスセンターの現金管理について、現状を把握し適切に指導されたい。

【窓口サービス課(市民)南部サービスセンター】

イ 保護者から保育料等の現金受領の際、領収書が後日発行されている事例が見受けられた。

今後は、マニュアルを遵守し、適正な収納事務に努められたい。

【子育て支援課(すもと保育園、東幼稚園)】

ウ 所管課として、各園の収納事務の現状を把握した上で、実態に合ったマニュアルを整備し直し、各園及び金融機関へ指導することにより業務効率化を図られたい。

【子育て支援課(保育園、幼保園、幼稚園)】

エ 所管所属において、一部、連番号が付されていない領収書を使用しているが、現金の適正管理や不正防止のため、領収書の付番について検討されたい。

【窓口サービス課(保険年金・医療)、子育て総合支援センター】

(4) 備品管理について

管理が不十分な備品が見受けられた。定期的な備品確認を行い、適正な備品管理に努められたい。

【生活安全課】

(5) 補助金等交付団体等の会計事務について

補助金等の交付担当と、団体事務局の申請担当が同一であるが、相互の牽制体制を確保するため、2人以上の係員に分担するなど、チェック体制の強化を図りたい。

また、一部団体においては、自主運営ができるように努められたい。

【生活安全課、保健センター、環境衛生課、まちづくり推進課、  
男女共同参画推進室、社会教育スポーツ課、文化振興課、農林課】

(6) 未収管理について

ア 国民健康保険料は、平成28年度よりコンビニエンスストア収納を導入し、納付方法の多様化に努められている。

時効期間が2年と短いことから、現年度分の未収金を未然に発生させない取り組みが重要である。

今後も、納付の利便性の向上に向け、引続き努力されたい。

【窓口サービス課(保険年金・医療)】

イ 未収金については、保育料と児童手当等各種返還金があり、債権回収に努力されている。

職員が代わっても確実に滞納整理事務を遂行できるよう、管理されるすべての債権について徴収マニュアルの整備を図られたい。

【子育て支援課】

(7) 定住促進事業について

定住人口の増加を図るため、大垣暮らしをする際の補助事業などを進めているが、今後も各所属との連携を密にし、継続的にPRされたい。

【住宅課】

(8) 事務の見直しについて

合併から10年経過したが、所掌事務が複数の課にまたがるものについては、煩雑な状況が見受けられ、結果として責任の所在が不明瞭となっている。支所間でも書式の統一がされていない等の不具合も見受けられるため、いま一度、合規性、効率性の観点から事務分掌等の再確認、整理を行われたい。

【上石津地域事務所 地域政策課・市民福祉課・産業建設課】

(9) 市民対応について

多くの市民と直接対応される窓口であり、市民の目線に立って、よりわかりやすい言葉で納税をご理解いただけるよう、努めていただきたい。

【課税課、収納課、債権回収対策室】

(10) 債権分類表の活用について

全職員が閲覧することができ、とても良い取組みである。債権を取り扱う全ての職員が活用できるよう、引き続き情報提供に努めていただきたい。

【債権回収対策室】

(11) 農業改良組合活動促進事業について

活動促進費として支出する委託料について、団体によって業務内容にばらつきが見られた。

今後は、業務委託内容を明確にし、各団体が公平、適正な委託事業となるように努められたい。

【農林課】

(12) 負担金交付事業のPRについて

毎年、継続的に開催している「西濃関係者情報交換会」について、施策推進の成果を明確にし、事業として広くPRされたい。

【秘書広報課】

## 第7 総括意見

今年度の定期監査を通じて、各所属において再度確認されたいことを含めて意見を述べる。

### (1) 契約事務について

契約事務については、特に合規性に留意することが重要であり、規則、要綱のほか、職員共通の事務処理基準として共通帳票を整備している。

今回、事業が実施されているにもかかわらず、契約決議書の決裁が未完了のものや、契約書、負担行為が未作成のままである事案があった。これらは、事務担当者の責任だけでなく、各所属におけるチェック体制が機能していないと言わざるを得ないものであり、早急に体制の見直しをされたい。

また、再委託契約については、統一的な手順や手続きが整備されていないことにより不適正な事案が発生していたが、手順書等を作成し手続きの適正化に努められたい。

契約の瑕疵は、重大な損失につながるため、細心の注意をはらって確実な契約事務を行われたい。

### (2) 補助金交付事務について

補助金に関する規定は、基本事項を市の規則で、必要な事項を個々の要綱において定め、補助金予算執行の適正化を図っている。しかしながら、要綱どおり事務が行われていないものや、一部補助金において算定基準が不明確である事案があった。

補助金交付要綱等を定めることにより、交付団体に対しても補助金算定基準が明確化され、また、市民に対して補助金執行の透明性や公平性の確保に資することになる。交付要綱等を順守し、的確な事務手続きを行われたい。

### (3) 現金の取扱いについて

取扱い件数が少なく現金出納簿が未整備である所属が見受けられたが、複数の職員により現金を確認する必要性からも出納簿を整備し、内部牽制が働く体制を組織として構築する必要がある。担当者1人で事務が完結することなく、手順書等により職員が共通の認識を持ち、監督者はその事務処理過程を十分把握しなければならない。また、説明責任の観点からも、とりわけ責任体制を明確にされたい。

(4) 予算流用について

当初予算外の負担行為を作成し、本来予算措置のある負担行為の作成時に予算不足となり、事後に流用している事案が時々見受けられた。

議決予算の意義を鑑み、予算措置のない事業の執行については慎むべきものであるが、やむを得ない状況においては適切な時期に予算措置をした上で事業の執行にあたられたい。

(5) 内部統制について

事務が複数の所属にまたがる場合、認識不足もあり権限や責任の所在がはっきりしない事案が見受けられた。

事務を統括している所管所属にあつては、事務内容を適宜見直し、全庁的に事務が統一して行われるよう手順書を作成するなど手続きの適正化に努められたい。

各所属においては、業務ごとにリスクを改めて把握し組織としてチェック体制を機能させる必要がある。また、同じ業務を取扱う部署間においては、業務の摺り合わせを行い、統一した合理的な事務を行われたい。

今年度の自治法改正により、監査制度の充実強化とともに、市町村においても内部統制の整備、運用について努力義務とされたところであるが、今回の監査により改めて内部統制の必要性を感じた。

内部統制はリスクの可視化が前提であり、今後、県や政令指定都市、先進自治体を参考にするなど確認体制の標準化やその制度化に向け、具体的な手続きを検討されたい。