

令和元年度

定期監査報告書

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 注意事項	.....	4
	3 検討事項	.....	5
第7	総括意見	.....	6

## 定期監査報告書（地方自治法第199条第1項、第4項）

**第1 監査の期間** 令和元年8月1日から令和2年3月13日まで

### 第2 監査の目的

令和元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

49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	4月1日から9月30日
	情報企画課	4月1日から7月31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8月31日
かがやきライフ推進部	まちづくり推進課 （男女共同参画室を含む）	4月1日から9月30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7月31日
生活環境部	環境衛生課 生活安全課 危機管理室	4月1日から10月31日
福祉部	人権擁護推進室 高齢介護課 窓口サービス課（保険年金・医療） （上石津診療所を含む）	4月1日から9月30日
	東部サービスセンター 西部サービスセンター	4月1日から7月31日
	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9月30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	4月1日から11月30日
	三城幼保園 ゆりかご保育園 静里幼稚園 川並幼稚園 中川幼稚園	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8月31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 住宅課	4月1日から11月30日
教育委員会事務局	社会教育スポーツ課	4月1日から9月30日
	文化振興課	4月1日から10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9月30日
	守屋多々志美術館	4月1日から10月31日
	江並中学校 西部中学校 静里小学校 川並小学校 中川小学校 一之瀬小学校 多良小学校	4月1日から7月31日
その他	選挙管理委員会事務局 農業委員会事務局	4月1日から8月31日
	監査委員事務局	4月1日から7月31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

監査対象所属である49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。

#### 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、改善を求める事項のうち、その程度が重大なもの）

##### (1) 契約事務について

大垣市契約規則第28条では、契約書の作成を省略する場合においても、契約の適正な履行を確保するため請書その他これに準ずる書面を徴するものとされている。

しかしながら、契約起案決裁後に、請書が徴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。

【危機管理室】

##### (2) 現金の取扱いについて

ア 大垣市会計規則第25条では、会計管理者等は、納入義務者から現金の納付を受けたときは、これを収納し、領収証書を当該納入義務者に交付しなければならないとされている。

しかしながら、現金受領時に領収証書を渡していない事例が見受けられた。

今後は、規則を遵守し、適正な収納事務に努められたい。

【子育て支援課（静里・川並・中川幼稚園）】

イ 現金を取扱う際、出納員等は現金の出納にかかる帳簿（現金保管確認簿等）を備え、常に出納の状況を明らかにしておかなければならない。

しかしながら、現金の出納にかかる帳簿を備えられていないものが見受けられた。

今後は、適正な公金管理に努められたい。

【子育て支援課（ゆりかご保育園）】

## 2 注意事項（是正、改善を求める事項）

### (1) 契約事務について

ア 契約書等に収入印紙が貼付されていないものや貼付する収入印紙の税額を誤っているものが見受けられた。

今後は、印紙税法に基づき、適正な事務処理に努められたい。

【情報企画課、生活安全課、保健センター、子育て総合支援センター、農林課、公営競技事務所、市街地整備課、社会教育スポーツ課】

イ 契約書等に契約日の記入がないものや住所、契約期間の誤りなど書類記入の不備が見受けられた。

今後は、大垣市契約規則に基づき、適正な事務処理に努められたい。

【まちづくり推進課、危機管理室、公営競技事務所、選挙管理委員会事務局】

ウ 起案書に決裁日、公開区分、随意契約理由の記載がないものなど、書類記入の不備が見受けられた。

今後は、大垣市文書取扱規程に基づき、適正な事務処理に努められたい。

【秘書広報課、上石津地域事務所 地域政策課、環境衛生課、生活安全課、危機管理室、高齢介護課、窓口サービス課（保険年金・医療）、子育て総合支援センター、公営競技事務所、都市施設課、社会教育スポーツ課、選挙管理委員会事務局】

エ 決裁書に公印押印済の表示押印のないものや押印日の相違が見受けられた。

今後は、大垣市公印規程に基づき、適正な事務処理に努められたい。

【秘書広報課、課税課、窓口サービス課（保険年金・医療）、子育て支援課、農林課】

### (2) 補助金交付事務について

ア 補助金交付申請書に添付されている収支予算書の金額に誤りが見受けられた。

今後は、大垣市補助金等交付規則に基づき、適正な事務処理に努められたい。

【社会教育スポーツ課】

イ 起案書に決裁日の記載のないものが見受けられた。

今後は、大垣市文書取扱規程に基づき、適正な事務処理に努められたい。

【農林課】

ウ 決裁書に公印押印済の表示押印がないものが見受けられた。

今後は、大垣市公印規程に基づき、適正な事務処理に努められたい。

【農林課】

(3) 現金の取扱いについて

ア 受領した現金について、指定金融機関等への入金が遅れていた事例があった。  
今後は、大垣市会計規則に基づき、適正な事務処理に努められたい。

【子育て支援課（三城幼保園、ゆりかご保育園）】

イ 現金の出納にかかる帳簿（現金保管確認簿等）に受領月日、出納員印のない  
ものが見受けられたため、公金の適正な事務処理に努められたい。

【社会教育スポーツ課】

(4) 備品管理について

備品の台帳登録、廃棄処理がされていないものや備品ラベルの貼付、所管替時  
の貼替えがされていないものが見受けられた。

今後は、大垣市会計規則に基づき、適正な備品管理に努められたい。

【秘書広報課、課税課、窓口サービス課（保険年金・医療）、保健センター、  
子育て支援課、子育て支援課（ゆりかご保育園、静里幼稚園）、  
公営競技事務所、市街地整備課、  
教育庶務課（西部中学校、静里小学校、川並小学校）】

(5) 行政財産目的外使用について

ア 使用許可の決裁書に、事務専決者の決裁がないものが見受けられた。

今後は、教育長に対する権限の委任等に関する規則に基づき、適正な事務  
処理に努められたい。

【社会教育スポーツ課】

イ 起案書に決裁日の記入がないものが見受けられた。

今後は、大垣市文書取扱規程に基づき、適正な事務処理に努められたい。

【都市施設課】

3 検討事項（事務執行の適正化のため、検討を求めるもの）

(1) 補助金交付事務について

算定基準の記載が不明確な補助金が見受けられるため、要綱の見直しを含め  
検討されたい。

【社会教育スポーツ課、文化振興課】

(2) 現金の取扱いについて

現金出納事務の一層の適正化を図るため、職員に対する研修等の実施を検討  
されたい。

【子育て支援課】

## 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

請書を徴取せず事業を実施していた事例や依然として契約書の印紙税額誤り、起案書等の書類記入の不備などが見受けられた。

職員ひとり一人が、契約事務の重要性を十分認識し法令等遵守することはもとより、各所属においてチェック体制の強化を図り確実に事務執行されたい。

また、支出の事務処理においても、支払が遅延することのないよう適正な事務処理に努められたい。

### (2) 現金の取扱いについて

一部の所属で現金受領時に領収証書を交付していないものや現金の出納にかかる帳簿を備えていないもの、記載事項の不十分なものなどが見受けられた。

現金を取扱う際は、担当者1人で事務を完結することなく複数で確認するなど牽制の働く体制が必要であり、監督者はその事務処理過程を十分把握し、公金を取扱う重要性の共通認識のもと事務執行されたい。

### (3) 補助金交付事務について

補助金交付申請時の添付書類の記載事項に一部誤りが見受けられた。交付申請に必要な添付書類は、個々の補助金交付要綱によって定められており、交付の適否を判断するうえで重要であるため、十分に確認されたい。

補助金交付事務については、市の規則や各要綱に基づき、公益性、公平性、有効性などの視点から検証を行うとともに、交付に係る審査等の事務が前例踏襲により形骸化することのないよう留意し、適正な事務執行に努められたい。

### (4) 予算流用について

予算執行において、例年多くの予算流用が散見される。

今年度は、予算編成時から想定外に申請件数等が増加したことや機器の故障など突発的な理由によるやむを得ない予算流用のほか、事業内容の検討が不十分であると思われる事例も見受けられた。

予算の流用はあくまで例外的な措置であり、予算流用が常態化することのないよう、よりの確な予算計上を行われたい。



#### (5) 内部統制について

平成 29 年の自治法改正により、都道府県及び指定都市においては令和 2 年 4 月より内部統制制度の導入が義務づけられ、その他の市町村は努力義務とされた。

内部統制とは、具体的には、行政サービスの提供等の事務を執行する主体である長自らが、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保することである。その取組みにおいては、既に組織内に存在している統制を可視化し、改めて業務ごとのリスクを把握したうえで、リスクに応じた十分な統制を行うことが基本とされる。

近年は、行政改革等による職員の削減に伴う事務負担の増加や I T 化に起因する個人情報等の流失など新たなリスクが拡大している。そのため、内部統制体制を整備し適切な運用を図ることが極めて重要である。

今後は、事務事業の適正な執行に対する職員の意識改革や内部統制における基本的な考え方を踏まえた事務管理を図り、庁内関係部署が連携しながら体制整備に努められたい。