

令和4年度

財務監査（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

# 財務監査（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 4 年 8 月 1 日から令和 5 年 3 月 13 日まで

## 第 2 監査の目的

令和 4 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	人事課	4月1日から8月31日
	地域創生戦略課 (都市プロモーション室を含む)	
総務部	行政管理課	4月1日から7月31日
	財政課	
	契約管財課	
市民活動部	市民活動推進課	4月1日から9月30日
	窓口サービス課	4月1日から7月31日
	東部サービスセンター 西部サービスセンター	
墨俣地域事務所	地域政策課 市民福祉課 産業建設課	4月1日から11月30日
生活環境部	クリーンセンター (リサイクルセンターを含む)	4月1日から8月31日
健康福祉部	社会福祉課 障がい福祉課	4月1日から8月31日
こども未来部	保育課	4月1日から11月30日
	青墓幼保園	4月1日から7月31日
	日新幼保園	
	西保育園	
	すもと保育園	
	安井幼稚園	

部局名	所属名	監査対象期間
経済部	商工観光課 産業振興室	4月1日から10月31日
建設部	管理課 道路課 治水課	4月1日から7月31日
水道部	企画経営課 水道課 下水道課 浄化センター	4月1日から9月30日
教育委員会事務局	庶務課 上石津学校給食センター	4月1日から11月30日
	学校教育課 教育総合研究所	4月1日から8月31日
	図書館（上石津、墨俣を含む）	4月1日から9月30日
	日本昭和音楽村管理事務所	4月1日から10月31日
	東中学校 西中学校 東小学校 西小学校 宇留生小学校 青墓小学校	4月1日から7月31日
市民病院	事務局 庶務課 事務局 施設課 事務局 医事課 地域医療連携部 よろず相談・地域連携課	4月1日から10月31日
議会事務局	議事調査課	4月1日から11月30日
その他	会計課	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うえ、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。

#### 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。

##### <監査結果の区分>

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

注意事項：是正、改善を求める事項

検討事項：事務執行の適正化のため、検討を求めるもの

#### 1 指摘事項

##### (1) 契約事務について

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。

【クリーンセンター】

##### (2) 予算流用事務について

大垣市予算の編成及び執行に関する規則第16条において、所属長は配当された歳出予算によらないで支出負担行為をしてはならないと規定している。

しかしながら、予算流用する前に支出負担行為が行われていた。

今後は、法令等に基づき、適正な予算執行を行われたい。

【クリーンセンター】

## 2 注意事項

### (1) 契約事務について

ア 起案書に消去可能な筆記用具による記載や、決裁日、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。

【窓口サービス課、クリーンセンター、障がい福祉課、保育課、商工観光課、道路課、企画経営課、下水道課、浄化センター、教育庶務課、学校教育課、上石津学校給食センター、図書館、日本昭和音楽村管理事務所、病院庶務課】

イ 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。

【クリーンセンター、教育庶務課】

ウ 決裁書に見積書が徴取されていないものなどが見受けられた。

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。

【商工観光課、教育庶務課】

エ 契約書に貼付する収入印紙の税額誤りや消印のない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。

【契約管財課、窓口サービス課、教育庶務課】

オ 所得税の源泉徴収を必要とする支出に関する支出負担行為書に人事課合議がされていないものが見受けられた。

今後は、大垣市予算の編成及び執行に関する規則に基づき、適正な事務処理に努められたい。

【水道課】

カ 支出負担行為書に日付の相違などが見受けられたため今後は、適正な事務処理に努められたい。

【行政管理課、社会福祉課】

### (2) 補助金交付事務について

ア 起案書に消去可能な筆記用具による記載や、公印有無の表示相違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。

【クリーンセンター、保育課、教育庶務課、学校教育課、図書館】

(3) 現金の取扱いについて

- ア 指定金融機関等に対する収納金の払込みの遅滞が見受けられた。  
今後は、公金の適正な事務処理に努められたい。

【契約管財課】

- イ 領収書の保管場所について、施錠できないキャビネットで保管されていた。  
今後は、施錠できる適切な場所に保管し、より安全管理に努められたい。

【図書館、病院庶務課】

- ウ 領収書に出納員印が押印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、適正な事務処理に努められたい。

【商工観光課】

(4) 備品管理について

- ア 備品台帳の登載内容の誤りや、備品の廃棄処理や備品ラベルの貼付など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。

【地域創生戦略課、クリーンセンター、障がい福祉課、  
上石津学校給食センター、図書館】

- イ 備品台帳の登載内容の誤りや、備品の廃棄処理や備品ラベルの貼付がされていないものが見受けられた。  
今後は、大垣市水道事業等会計規程に基づき、適正な備品管理に努められたい。

【企画経営課、水道課、下水道課、浄化センター】

### 3 検討事項

(1) 契約事務について

- 見積書の徴取についての基準が不明確なまま随意契約が締結されている例が見受けられるため、取扱いの見直しを検討されたい。

【契約管財課】

## 第7 総括意見

今年度の財務監査（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

契約書が作成されずに事業が実施されていた事例があったほか、起案書等においては、決裁日や随意契約理由等の記載に不備があったものや、決裁日や施行日等の記載に消去可能な筆記具を使用したものが見受けられた。後から書き直すことができる筆記具の使用は、行政文書作成において不相当であるといえる。

入札においては、一者のみの入札結果となった事例が複数見受けられた。そうした結果に至った原因の分析、解消策の検討を行うとともに、競争原理が働くよう配慮し、業者選定を行う上では公平性や透明性を確保し、市民に対し誤解を与えることのないよう努められたい。

また、支出事務において、事業終了から数か月以上経過している事例が散見された。担当職員だけでなく所属全体として業務を把握し、検査・検収後には、速やかに請求書の提出を求め、進行状況の管理に努められたい。

契約事務については、小さなミスが重大な結果を招く恐れがあることを十分認識し、各所属において組織的なチェック体制の強化を図り、再発防止策を講じられたい。

### (2) 補助金交付事務について

起案書等の記載不備など基本的な事務処理誤りが見受けられた。

交付した補助金については、各要綱に基づき事業の内容や対象経費等の確認を行うとともに、補助事業の効果を十分検証し、適切な運用や定期的な見直しをされたい。

### (3) 現金の取扱いについて

一部の所属において、領収書の記載不備や、不適切な場所での保管が見受けられた。

また、現金を取扱う際には、金銭の受け渡しの記録がわかるよう現金の記録簿を整備し、適正な現金管理を行われたい。

現金の取扱いについては、担当者のみでなく複数の職員で確認するなど、公金の取扱いに対する意識を向上させ、より安全で確実な管理体制となるよう努められたい。

### (4) 備品管理について

全庁的に細かい不備があり口頭においても改善を依頼しているところである。



本庁舎における備品については確認が行われ整理されてきているが、配置場所を本庁舎外としている備品や本庁舎外の所属においても、今一度確認を行い、備品は市の貴重な財産であるという認識のもと適正な管理に努められたい。

(5) 予算流用について

予算流用する前に支出負担行為を行っていた事例のほか、予算要求時の見込み誤りや計上漏れが原因となる安易な予算流用が見受けられた。

当初予算にない事業を補正予算によらずに予算流用で実施することは、議会での審議を受けておらず、緊急性の高いものでない限り行うべきでない。

今後は、予算編成時に事業内容の詳細を十分検討し、特に新しい事業の実施を試みる時は計上科目の誤りや予算不足が生じることのないよう、また、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に努められたい。

(6) 内部統制について

地方自治法の一部改正により、本市においては内部統制制度に関する方針の策定及び体制整備が努力義務とされている。

この制度の導入は、組織としての業務上のリスクや手順を可視化し、法令等を遵守して適正に業務を遂行するチェック体制の構築につながると考えられる。

職員一人あたりの業務量の増加や情報のデータ化による個人情報流出等のリスクの拡大も懸念されることから、適正な事務執行を確保するため関係部署が連携し、引き続き内部統制の体制整備に努められたい。

○総評

ひとつひとつの事項は軽微なものであるかもしれないが、繰り返し行われることのないようにするためには、何よりも職員の意識改革が必要である。書類等の不備については、指摘等を受けた所属のみでなく、全ての所属において同様のことが起こりうるという考えのもと、今一度共通課題と認識し、全職員が当事者意識を持って事務改善に取り組み、市民に信頼される適正な事務執行に努められたい。

ようやくコロナ禍から抜け出しイベント再開により活気が徐々に戻りつつある一方で、ロシア・ウクライナ情勢の影響や、燃料価格の高騰に伴う電気料金の大幅な増加、円安に伴う物価上昇などにより、経済状況は依然不透明な状況下にある。

今後とも、市民の生命と生活を守るため、職員一人ひとりが自覚を持って、適正かつ効率的な事務事業の執行になお一層邁進されることを望むものである。