

令和5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	.....	6
第7	総括意見	.....	7

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5年8月3日から令和6年3月13日まで

第2 監査の目的

令和5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

53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7月31日
総務部	課税課 収納課 債権回収対策室	4月1日から11月30日
市民活動部	まちづくり推進課 男女共同参画推進室 人権擁護推進室 赤坂サービスセンター 大垣駅北市民サービスセンター	4月1日から7月31日
上石津地域事務所	地域政策課（財産区を含む） 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 危機管理室	4月1日から9月30日
健康福祉部	高齢福祉課 介護保険課 国保医療課（上石津診療所を含む） 保健センター （上石津・墨俣保健センター、新型コロナウイルスワクチン接種対策室を含む）	4月1日から10月31日

部局名	所属名	監査対象期間
こども未来部	子育て支援課 三城幼保園 丸の内保育園 ゆりかご保育園 南保育園 墨俣保育園 子育て総合支援センター (キッズピアおおがき・南部子育て支援センターを含む)	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9月30日
都市計画部	都市計画課 交通政策課 市街地整備課 公園みどり課 建築課 建築指導課 住宅課	4月1日から8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 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11月30日
	守屋多々志美術館	4月1日から9月30日
	北中学校 赤坂中学校 北小学校 安井小学校 静里小学校 荒崎小学校 墨俣小学校	4月1日から7月31日
その他	選挙管理委員会事務局	4月1日から9月30日
	農業委員会事務局	
	監査委員事務局	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53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。

【交通政策課】

(2) 補助金交付事務について

ア 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、補助金交付にかかる起案書について、合議が未決裁である事例があった。

今後は、事務専決規程に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【保健センター】

イ 大垣市農林業振興事業補助金交付要綱では、補助事業者は補助金交付決定通知を受けた後に補助事業に着手しなければならないとされている。

しかしながら、事業の完了後に補助金交付申請がされていた。また、要綱に定めのない申請書の様式が使用されていた。

今後は、事業実施の現状と補助金申請手続きの整合性が保たれるよう要綱を見直し、適正な補助金交付事務に努められたい。

【農林課】

(3) 予算流用事務について

ア 予算流用は、予算の不足を補う例外的な措置であり、必要最小限にとどめるべきである。

しかしながら、当初予算への計上科目誤りを原因とする予算流用があった。

今後は、予算要求の際には十分に精査し、的確な見積りに努められたい。

【国保医療課】

イ 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。

【社会教育スポーツ課、北部学校給食センター、選挙管理委員会事務局】

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、決裁区分及び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。

【上石津地域事務所地域政策課、上石津地域事務所産業建設課、環境衛生課、危機管理室、高齢福祉課、保健センター、子育て支援課、子育て総合支援センター、農林課、交通政策課、市街地整備課、公園みどり課、住宅課、社会教育スポーツ課、文化振興課、守屋多々志美術館、静里小学校、農業委員会事務局】

イ 決裁書に公印押印済の表示押印がないものや、日付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。

【環境衛生課、危機管理室、市街地整備課】

ウ 決裁書に見積書が徴取されていないもの、契約上の義務を確認する行為がされていないものや、契約書に契約日の記載誤り及び契約書を作成しなければ

ならない金額の業務委託で請書を徴している契約が見受けられた。

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。

【上石津地域事務所地域政策課、国保医療課、保健センター、
社会教育スポーツ課】

エ 契約書に収入印紙が貼付されてい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。

【高齢福祉課、保健センター、子育て支援課、農林課、文化振興課】

オ 所得税の源泉徴収を必要とする支出に関する伺いや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。

【課税課、子育て支援課、公営競技事務所、市街地整備課、
社会教育スポーツ課】

(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、決裁日、施行日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。

【子育て支援課、農林課、住宅課、社会教育スポーツ課】

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。

【社会教育スポーツ課】

(3) 現金の取扱いについて

ア 現金の出納にかかる帳簿(つり銭資金及び未払込現金の保管残高確認簿)に、担当者、出納員等の押印がない箇所や、まとめて押印をする不備が見受けられた。

今後は、公金の適正な事務処理に努められたい。

【環境衛生課、保健センター、都市計画課】

イ 領収書の保管場所について、施錠できない書棚で保管されていた。

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。

【南保育園】

ウ 領収書に必要な事項が正しく記載されていないものや、金額、日付を訂正している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。

【三城幼保園、丸の内保育園、墨俣保育園】

(4) 備品管理事務について

ア 所属や配置場所が所属と異なる備品について、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。

【秘書広報課、情報企画課、まちづくり推進課、上石津地域事務所地域政策課、高齢福祉課、国保医療課、保健センター、子育て支援課、子育て総合支援センター、公営競技事務所、都市計画課、交通政策課、住宅課、北中学校、赤坂中学校、北小学校、墨俣小学校】

3 検討事項

(1) 契約事務について

事業終了から支払いまで数か月以上経過している例が見受けられるため、検査・検収後には速やかに支出するよう、所属全体として業務の進行状況の管理を検討されたい。

【保健センター】

(2) 補助金交付事務について

補助金を交付することができる活動経費や、補助金算出基準について不明確な部分が見受けられるため、補助金額算定の審査がより明確になるように検討されたい。

【市街地整備課、社会教育スポーツ課】

(3) 備品管理事務について

所属が管理する備品について、廃棄処理やラベルの貼付及び貼替がされていないもの、備品台帳の登載内容の変更がされていないものが見受けられるため、全ての備品に関して、期間を決め計画的な再確認を検討されたい。

【環境衛生課、危機管理室、農林課、社会教育スポーツ課、文化振興課、選挙管理委員会事務局】

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ものや、契約書に収入印紙が貼付されていなかったものがあった。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。

また、支出事務において、事業終了から支払いまで数か月以上経過している事例が依然として見受けられた。担当職員だけでなく所属全体として業務を把握するために進行管理にDXの活用を検討されたい。

入札においては、辞退等により一者のみの入札結果となった事例が複数見受けられた。競争性の高い入札とするためにそうした結果に至った原因を把握し、人手不足がその一因にあるならば、公共工事の施工時期の平準化をさらに進められたい。

(2) 補助金交付事務について

合議が未決裁である事業や、要綱に基づいた事務処理がされていない事例が見受けられた。起案書等においては、決裁日や施行日の記載に不備があったものや、消去可能な筆記具を使用したものが見受けられた。

補助金の交付においては、公平性・透明性の確保のため、金額算定の審査がより明確になるよう適正な事務執行に努められたい。

新型コロナウイルス感染症は5類感染症に移行し、補助対象事業の行われ方が大きく変化したものがあるので、状況を確認しながら効果を検証することでより適正な補助となるよう運用されたい。

(3) 現金の取扱いについて

一部の所属において、現金の出納に係る帳簿の押印の不備や、領収書の取扱いの不備が見受けられた。

現金の取扱いについては、複数の職員で日々の確認を行うことはもとより、出納状況を明らかにしておくための記録を残すことを徹底されたい。また領収書についても必要な事項を正しく記載し、施錠できる安全な場所での管理に努められたい。

(4) 備品管理事務について

備品は、現金と同様に市の貴重な財産であるという認識のもと、これまで口頭においても改善を依頼しているところである。特に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、依然として管理が不完全なものが見受けられるため、備品台帳と現物とを照合され、現状の管理に不備のある場合には期間を決めて計画的な再確認を実施されたい。

(5) 予算流用事務について

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。

予算の流用は、あくまで例外的な措置であり、やむを得ない状況で予算流用を実行する際でも、適切な時期に規定の手続きのもとでの実施としなければならない。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

平成 29 年の地方自治法の一部改正により、本市においては令和 2 年 4 月から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なっている。

業務においては、小さなものでもリスクを見過ごすことにより法令違反に繋がるような重大な過失へと発展することがある。組織内部で不適正な事務処理が行われていないか検証する体制を確保することで、安定した行政サービスが持続されるよう、内部統制への取り組みに努められたい。

○総評

近年、情報通信技術が進展する一方で、個人情報流出をはじめ新たなリスクも発生している。ヒューマンエラーを起こさない仕組みを講じることは、市民が安心して行政サービスを利用するためにも必要である。

書類等における不備の指摘については、それ自体は軽微なものであるかもしれないが、それを軽視する意識が重大な事故に繋がりがかねない。些細な不備が繰り返し行われることがないよう、職員一人ひとりが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。