

令和 6 年度

財務監査（定期監査）報告書

大 垣 市 監 査 委 員

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	.....	5
3	検討事項	.....	6
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6年8月1日から令和7年3月14日まで

第2 監査の目的

令和6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	人事課 地域創生戦略課 都市プロモーション室	4月1日から7月31日
総務部	行政管理課 財政課 契約管財課	4月1日から7月31日
市民活動部	市民活動推進課	4月1日から10月31日
	窓口サービス課	4月1日から11月30日
	東部サービスセンター 南部サービスセンター 北部サービスセンター	4月1日から7月31日
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10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10月31日
こども未来部	保育課 北幼保園 赤坂幼保園 安井保育園 川並幼稚園	4月1日から7月31日

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11月30日
建設部	管理課 道路課 治水課	4月1日から8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8月31日
教育委員会事務局	庶務課 図書館 (上石津、墨俣を含む)	4月1日から9月30日
	学校教育課 教育総合研究所	4月1日から11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
	興文中学校 江並中学校 西部中学校 興文小学校 南小学校 川並小学校 中川小学校	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9月30日
議会事務局	議事調査課	4月1日から10月31日
その他	会計課	4月1日から8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。

<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

ア 地方自治法第232条の3において、支出の原因となるべき契約その他の行為（これを支出負担行為という。）は、法令又は予算の定めるところに従い、これを行わなければならないとされている。

しかしながら、支出負担行為が事業実施後の相当月数を経過してから日付を遡り起票されていた。

今後は、法令等を遵守し、事務処理の管理を徹底されたい。

【西部中学校】

イ 政府契約の支払遅延防止等に関する法律（以下、「支払遅延防止法」という。）では、対価の支払の時期について給付の完了の確認又は検査を終了した後、相手方から適法な支払請求を受けた日から工事代金については40日、その他の給付に対する対価については30日（以下、「約定期間」という。）以内の日としなければならないとされている。

しかしながら、約定期間後に支払が行われていた。

今後は、支払遅延防止法に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【社会福祉課、学校教育課、川並小学校】

ウ 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、物品が即納される契約又は 1 件の金額が 5 万円未満の契約を除き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こととしている。

しかしながら、請書等を徴取せずに業務が完了し、支払いまで済んでいる事例が見受けられた。

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。

【契約管財課、クリーンセンター、障がい福祉課、保育課、道路課、治水課、企画経営課、下水道課、教育庶務課、学校教育課、図書館、興文小学校】

エ 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、大垣市事務専決規程に基づき、適正な事務処理を行われたい。

【学校教育課】

(2) 現金取扱事務について

大垣市会計規則第 25 条では、出納員は現金の納付を受けたときは領収書を交付しなければならないとされている。

しかしながら、交付が省略できる場合の解釈を誤り、領収書を交付していない事例や、レジスターの設定間違いによって課税区分の誤った領収書を交付している事例が見受けられた。

今後は、大垣市会計規則に基づき、公金の適正な事務処理に努められたい。

【南部サービスセンター、図書館】

(3) 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事例や、予算がない状態で事業を実施し、事業実施後の相当月数を経過してから予算流用及び支出負担行為が行われていた事例が見受けられた。

今後は、法令等を遵守し、適正な予算執行と事務処理の管理を徹底されたい。

【教育庶務課、西部中学校】

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決裁日の記載や、決裁日の記載がないもの及び随意契約理由の記載誤りなど、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、商工観光課、管理課、道路課、治水課、浄化センター、教育総合研究所、図書館、西部中学校、病院施設課】

イ 請書に日付の記載がないものが見受けられた。

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。

【保育課】

ウ 契約書に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。

【商工観光課、教育総合研究所】

(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決裁日の記載や、公印有無の表示相違が見受けられた。

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。

【都市プロモーション室、商工観光課】

イ 補助金の算出の仕方について、要綱の定めと異なる取扱が見受けられた。

今後は、大垣市商工業振興運営補助金交付要綱に基づき、適正な事務処理に努められたい。

【商工観光課】

(3) 現金取扱事務について

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）に確認の記録がない箇所や記載の訂正方法の誤り、領収書の記載内容について記入方法の誤り及び領収書の書損分を保管せず破棄している事例が見受けられた。

今後は、公金の適正な事務処理に努められたい。

【南部サービスセンター、北部サービスセンター、墨俣地域事務所地域政策課、障がい福祉課、産業振興室、管理課、日本昭和音楽村管理事務所】

(4) 備品管理事務について

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、備品の廃棄処理及び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、全ての備品に関して、適正な備品管理に努められたい。

【地域創生戦略課、行政管理課、契約管財課、市民活動推進課、保育課、北幼保園、管理課、道路課、浄化センター、図書館、日本昭和音楽村管理事務所、議事調査課】

3 検討事項

(1) 契約事務について

ア 請求日から支払日まで期間があるものが見受けられるため、請求書受理後は速やかに支出するよう、業務の進行状況の管理を検討されたい。

【南小学校】

イ 起案書の作成において、十分に精査されずに起票されている例が見受けられるため、記載内容のチェック体制の見直しを検討されたい。

【江並中学校】

(2) 現金取扱事務について

ア 公金の事務処理や管理体制についての注意が不十分な案件が見受けられるため、現金取扱事務の一層の適正化を図るよう検討されたい。

【図書館】

イ 領収書の記載内容について、記入方法の誤りが見受けられるため、正しく記入されるよう職員への周知の方法を検討されたい。

【窓口サービス課】

(3) 備品管理事務について

配置場所が所属と異なる備品について、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について検討されたい。

【障がい福祉課、商工観光課】

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

支出負担行為の遡及や支払遅延、請書等の未徴取、決裁手続きの不備など、事務処理手続きの不備があった。起案書等においては、記載の漏れや誤り、消去可能な筆記用具の使用が見受けられた。

特に、契約締結から支払までの一連の手続きにおいて、法令等で定められた期限や手順が遵守されていない事例が散見される。契約事務の適正な執行は、行政運営の根幹をなすものであり、法令遵守はもとより、事務処理の各段階における確認体制の強化が求められる。今後は契約事務の基本に立ち返り、関係法令等の理解を深めるとともに、チェックリストの活用等により、確実な事務処理を徹底されたい。

(2) 補助金交付事務について

要綱に基づいた事務処理がされていない事例があった。また、起案書の記載不備が見受けられた。

補助金は公金の交付を伴う重要な行政行為であり、その執行には高い透明性と正確性が求められる。特に補助金額の算出手順の誤りについては、実際の交付額への影響はなかったものの、市民への説明責任を果たすため、交付決定から実績確認に至るまでの各段階において複数職員による確実な確認体制を構築されたい。

(3) 現金取扱事務について

領収書の不適切な取扱や、現金の出納に係る帳簿の記載の不備などが散見された。特に令和 5 年 10 月からのインボイス制度開始に伴って運用に変更のあった領収書の取扱について、不適正な対応をしていた事例が確認された。

現金の取扱はもっとも厳格な管理が求められる事務のひとつである。現金取扱に関する規定を今一度確認したうえ、職員一人ひとりが公金取扱者としての責任を自覚し、より慎重な事務処理を行われたい。

(4) 備品管理事務について

市の貴重な財産である備品を適切に管理することは行政の重要な責務のひとつである。

現物と台帳の照合や備品ラベルの貼付など、過去に管理の不徹底が見られた所属において整理が進められているが、依然として全庁的に細かい不備が散見された。計画的な再確認を行うとともに、定期的な確認を実施されたい。また、特に組織改編等があった際には、確実な引継ぎを行い、管理の継続性を確保されたい。

(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や、事後的な予算措置が行われている事例が見受けられた。

予算執行は計画的に行われるべきものであり、安易な予算流用は避けなければならない。事業の実施にあたっては、予算の裏付けを確実に行うとともに、計画

的な執行管理が必要である。昨今の物価高騰や予期できない設備の不具合などに対応するためやむを得ず予算流用する際も、適時適切な手続きの徹底が求められる。

(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。

各所属においては、複数職員による相互チェック体制の構築及び定期的な点検の実施など、リスク管理の仕組みづくりが求められる。特に、事業完了時における所属長による書類の最終確認を確実に実施し、組織的な管理体制の強化を図られたい。

○総評

事務処理の誤りや遅延が依然として散見された。

近年、行政のデジタル化や業務効率化の推進、社会経済情勢の変化に伴い、従来の事務処理方法の見直しが必要とされる場面が増えている。また本市においては、公共施設の老朽化への対応や行政需要の変化を踏まえ、施設の統廃合や組織の再編が進められているところである。前例踏襲では対応が困難なこうした状況下においても、法令等の遵守を基本としつつ、効率的かつ効果的な事務執行体制を整えるとともに、ミスを見過ごさないようなチェック体制を構築することが重要である。事務処理の標準化やマニュアルの整備、研修の充実を通して業務上の不正やミスを防ぐ体制を整えることは、職員一人ひとりが安心して業務に取り組める環境づくりにも寄与する。

各所属においては、変化する環境に細やかに対応しつつ、より一層の事務の適正化に向けて不断の努力を重ねられたい。