

令和元年度

# 定期監査報告書

浜田市監査委員

## 目 次

第1	監査の種類	1
第2	監査の対象	1
第3	監査の着眼点	1
第4	監査の主な実施内容	1
第5	監査の実施場所及び日程	2
第6	監査の結果	3
1	市長公室	3
2	議会事務局	3
3	会計課	3
4	選挙管理委員会	4
5	公平委員会	4
6	総務部	4
(1)	総務課	4
(2)	防災安全課	4
(3)	人事課	4
(4)	行財政改革推進課	5
(5)	契約管理課	5
7	地域政策部（教育部 人権同和教育室含む）	5
(1)	人権同和教育啓発センター	5
8	都市建設部	5
(1)	建設企画課	5
(2)	建設整備課	5
(3)	地籍調査課	6
(4)	維持管理課	6
(5)	建築住宅課	6
第7	総括意見	6

# 令和元年度 定期監査の結果

## 第1 監査の種類

地方自治法第199条第4項による定期監査

## 第2 監査の対象

監 査 対 象 部 課	
市長公室、議会事務局、会計課、選挙管理委員会、公平委員会	
総務部	総務課、防災安全課、人事課、行財政改革推進課、契約管理課
地域政策部	人権同和教育啓発センター (教育部 同和教育推進室も含む)
都市建設部	建設企画課、建設整備課、地籍調査課、維持管理課、建築住宅課

## 第3 監査の着眼点

監査に当たっては、財務に関する事務の執行を重点的に検査することとし、併せて合規的、経済的、効率的及び有効的に事業が執行されているかどうかを主眼とした。

## 第4 監査の主な実施内容

平成30年度歳出（主に契約、補助金及び交付金）、平成30年度歳入、窓口現金の取扱い、現金管理方法、平成30年度出張旅費等の事務手続、行政財産使用許可手続について、抽出により関係書類を照合、監査するとともに、所属長、関係職員から説明を聴取して実施した。

また、今年度から監査実施について、一部方法を変更した。まずは、本監査実施に向けて、定期監査対象課に歳入歳出等監査対象関係書類の資料提出を求め、事務局による資料確認の後、監査委員へ報告をしたうえで事前調査実施の課を特定し、事務局による事前調査を実施した。その後、事務局から事前調査報告書により監査委員へ事前調査の内容を説明し、事前調査報告書をもって本監査に替える課、監査委員による本監査を実施する課を決定し、本監査を実施した。

## 第5 監査の実施場所及び日程

### (1) 資料提出

期 日	監 査 対 象 部 課	
令和元年8月22日（木） ～9月6日（金）	市長公室、議会事務局、会計課、選挙管理委員会、公平委員会	
令和元年9月26日（木） ～10月15日（火）	総務部	総務課、防災安全課、人事課、行財政改革推進課、契約管理課
	地域政策部	人権同和教育啓発センター (教育部 人権同和教育室含む)
令和元年11月22日（金） ～12月23日（月）	都市建設部	建設企画課、建設整備課、地籍調査課、維持管理課、建築住宅課

### (2) 事前調査

監 査 期 日	監 査 対 象 部 課		実 施 場 所
令和元年10月21日（月）	議会事務局、選挙管理委員会		監査委員事務局
令和元年11月29日（金）	総務部	総務課、防災安全課、人事課、行財政改革推進課、契約管理課	同上
令和元年12月 4日（水）	地域政策部	人権同和教育啓発センター (教育部 人権同和教育室含む)	同上
令和 2年 2月13日（木）	都市建設部	建設企画課、建設整備課、地籍調査課、維持管理課、建築住宅課	同上

### (3) 本監査

監 査 期 日	監 査 対 象 部 課		実 施 場 所
令和元年12月20日（金）	総務部	総務課、防災安全課、人事課	監査委員事務局
令和 2年 3月10日（火）	都市建設部	建設企画課、維持管理課、建築住宅課	同上

※ 監査期間：令和元年8月22日から令和2年3月10日まで

(監査期間は定期監査実施通知日から監査実施最終日としている。)

## 第6 監査の結果

提出された監査資料、関係書類等を検査した限りでは、財務事務を主体とする事務執行については、概ね適正に処理されていたが、一部において改善や検討が必要な事項が認められた。事務処理上留意すべき軽微な改善事項については、担当職員からの説明聴取の時に指摘し、改善や検討を求めたため記述を省略し、次の内容を各部署における改善等を要する事項及び監査意見とする。

また、全課に共通の改善等を要する事項は、第7 総括意見として記載した。

なお、本監査の結果に基づき、又は本監査の結果を参考として改善等の措置を講じたときは、地方自治法第199条第12項の規定に基づき、その旨を監査委員に通知されたい。

### 1 市長公室

特になし。

### 2 議会事務局

#### ア 政務活動費について

政務活動費の収支報告書に添付されている領収書に購入書籍の題名等の記載がないものが見受けられた。領収書添付によって支出の根拠資料としているが、政務活動に必要な書籍か判断ができないため、適切な根拠資料となるよう提出の際には注意を促されたい。

なお、従前から意見としていた「政務活動費の前払い方式」を令和元年度から改められ、後払い方式とされた。より透明性が高く、適正と認められた実費のみの支払となることを期待し、評価をしたい。

#### イ 備品購入費の取扱いについて

平成30年度からタブレット端末を導入、議員全員に配布し、議案等配布資料のペーパーレス化を図った事業について、端末購入とは別時期にタブレットカバーを備品購入費で歳出処理していた。

浜田市財務規則（平成17年10月1日規則第55号）第113条第1項第1号アによると「購入価格が1万円未満の物」また、第2号には「1回または短期間の使用により消費される性質の物、使用により消耗または損傷しやすく比較的短期間で再度の用に供しえなくなる物」は消耗品の取扱いとするよう記載されている。カバー本体のみの購入であれば、単価も安価であったため、需用費（消耗品）支出が望ましかったと推察される。財務会計規則に基づき、適正な契約及び購入、支出費目について確認のうえ、適正な執行に努められたい。

### 3 会計課

#### ア 会計課ホームページの見直し等について

情報系パソコンから確認が可能な「desknet's NEO」にて掲載されている「会

計課ホームページ」において、リンク切れ等の事象が見られた。平成30年10月から工事関係の契約処理事務を除き、契約、歳出手続き等は契約管理課に集中され、実施をしているが、その前段に至る正しい歳入歳出の手続きについて有効な情報確認手段であるため、最新の情報等の掲載について、検討されたい。

#### 4 選挙管理委員会

特になし。

#### 5 公平委員会

特になし。

#### 6 総務部

##### (1) 総務課

###### ア 内部統制の整備等について

令和元年5月に事務処理ミス等の事故が発生した場合、総務課に情報が集中するようルール作成をされ、組織として対応する体制が整ったとのことであったが、事務処理ミスが発生しないような体制等への取組みは、検討中との回答であった。

国は、内部統制に関する方針を定め、必要な体制を整備・運用する取組みを進めるよう都道府県・政令指定都市に義務付け、令和2年4月1日に施行される。

浜田市は努力義務となっているため、まずは事務処理ミスが発生しにくいような取組みを一つずつ積み上げ、内部統制に結び付く形にしたいとの回答を得たところである。他自治体において、内部統制整備・運用について施行された事例が増えれば、現在、努力義務の自治体も順次「義務付け」されることも予想されるため、将来を見据え確実な取組みの実行を要望する。

##### (2) 防災安全課

特になし。

##### (3) 人事課

###### ア 旅費の事務について

後述の「第7 総括意見」の「4 旅費の事務について」でも触れているが、出張命令簿及び出張復命書に関する文書取扱事務の誤りや、旅費精算に関する処理について適切でない事例が各課において見られた。以前から定期監査報告書で指摘をしているが、改善が見られない状況にある。

旅費等の手続に関して指導的立場にある人事課におかれては、誤りやすい事務処理や流れを確認され、旅費に関する事務手続きを分かりやすい形で全庁的に再周知されるよう要望する。

#### (4) 行財政改革推進課

##### ア 旅費の事務について

後述の「第7 総括意見」の「4 旅費の事務について」を確認のうえ、乗務員の出張行程距離が合計300kmを超える場合の取扱いについて、適正な対応となるよう関係課と協議されたい。

#### (5) 契約管理課

##### ア 事業実施伺の確認について

現在、事業実施伺起案回付の際は、経理契約係のみが合議先となっており、仕様書の確認は文言チェックが主とのことであった。入札案件の場合、仕様書等の詳細な確認は入札管理係が行うが、確認できるのは事業実施伺起案決裁後であるとの回答であった。入札案件である事業実施伺起案回付の際に入札管理係も合議先となり、仕様書の詳細な確認を行うこととされれば、担当課との起案書等書類のやり取りが簡潔になることから、検討されたい。

### 7 地域政策部（教育部 人権同和教育室含む）

#### (1) 人権同和教育啓発センター

特になし。

### 8 都市建設部

#### (1) 建設企画課

##### ア 補助金等交付要綱の作成について

ダム対策協議会助成金について、補助金等交付要綱の作成をするよう平成28年度の定期監査事前調査時において通知をしていたが、作成をされていなかった。補助金等交付規則第3条には「補助金等の名称、目的、交付の対象となる事務又は事業の内容及びその交付の率又は金額等は、市長が別に定める」としているもので、早急に交付要綱の作成を行われたい。

##### イ 補助金等交付事務について

浜田市景観形成事業補助金について、交付要綱第6条には、補助金交付申請書の提出について「事業着手日の30日前までに市長に提出しなければならない。」と定められている。交付申請書様式第1号に定められているのとは違う方法で記載されたものが受け付けられていた。申請時に予定事業着手日を記載するよう指導し、それが30日前であることを確認してから受付をするよう手続きを改められたい。

#### (2) 建設整備課

特になし。

### (3) 地籍調査課

#### ア 収入金の取扱いについて

窓口での収入金を1か月金庫に保管し、月締めで歳入調定を行っていた。収入金は金庫内に長期間保管せず、可能な限り速やかに金融機関等に納められたい。

### (4) 維持管理課

特になし。

### (5) 建築住宅課

#### ア 補助金等交付事務について

特定空家等除却促進事業補助金について、交付要綱第2条に所有者若しくは相続人等の同意が必要である旨規定されているが、要綱通りに運用されていない事例が見受けられた。交付要綱の定めと実務上の処理に乖離が見られるため、手続きの見直しを検討されたい。また、交付要綱を見直される場合には、関係法令を確認のうえ、法令と齟齬がないよう留意され、適正な見直しとされるよう対応されたい。

## 第7 総括意見

### 1 文書処理について

起案文書について、回議の途中で鉛筆や黒字ボールペンで訂正されているものが散見された。また金額等重要な箇所を修正テープや二重線のみで訂正してあるものも見受けられた。

総務課作成の「初歩からの文書事務 No3」には、決裁の過程において、記載事項を訂正するときは、朱書で誤記の部分を二重線にて見え消しで訂正を行い、訂正者は訂正箇所に押印するようにとある。さらに、起案内容の重要な箇所の訂正・修正や、箇所数が多い場合などは、必要に応じて、既に合議を経た部・課又は事前協議をした者にそのことを報告することが望ましい。訂正したことをルールに則り明示しておかなければ、文書の改ざんとも取られかねないため、適正な文書処理に努められたい。

### 2 補助金等交付手続きについて

補助金の交付手続等は、浜田市補助金等交付規則において基本的事項が定められているが、同規則第3条「補助金等の名称、目的、交付の対象となる事務又は事業の内容及びその交付の率又は金額等は、市長が別に定める」とあるため、ほとんどの補助金等において、詳細は個別の交付要綱を定め交付事務を行っている。その中で、規則等に定めがある添付書類の提出がされていないものがあった。交付規則を準用している交付要綱では、規則等に定めがある様式等を省略することはできないため、交付要綱のみを確認するのではなく、規則や運用基準等も確認し、適正な事務となるよう努められたい。

また、継続的に補助金を交付している要綱についても、補助金等の目的、補助対象者、交付の対象となる事務又は事業の内容を毎年確認し、要綱に沿った補助金交付事務となるよう必要に応じて見直しを行われたい。

### 3 契約事務について

#### (1) 収入印紙について

契約書に貼付けの収入印紙について、記載金額に応じた印紙税額と異なるものが見受けられた。

長期継続契約の場合、契約書に月額又は年額が記載されていても、契約期間の月数・年数を乗じて算出した金額が記載金額となる。また、変更契約書について、変更前と変更後の契約金額双方が記載されているときは、その増加額が記載金額となるため留意されたい。

#### (2) 契約書の内容確認について

契約書内に報告書等の提出義務が明記されているにもかかわらず、報告書の提出を受けていない等、事務の履行がされていない事案や契約書の内容にそぐわない事務処理が見受けられた。

契約書に明記されている事務の履行をしなければ、契約違反と判断される可能性もあるため、条文内容を十分確認し、業務と照らし合わせて明記されている事務を適正に履行できるよう契約書を適宜修正、変更、相手方との協議について留意されたい。

### 4 旅費の事務について

出張命令簿に命令日や支出費目の記入がないもの、用務先の正確でない記載、命令権者の誤りや押印漏れ等があった。また、出張命令簿及び出張復命書に共通し、精算日や精算額の記入がないもの、訂正が鉛筆書きのものや修正テープの使用が見受けられた。その他、出張後1週間以内に復命書作成により復命を行い、旅費精算は7日以内に行うこととなっているが、精算までに長いもので5か月を要している事案もあった。

監査を行った各課に照会したが、出張命令簿は出張者本人や庶務担当者が記載をし、命令権者までの決裁を受けている。また、出張者または庶務担当者が旅費支給明細書の作成をし、出張者が復命書を作成している。旅費支払後には、出張復命書が会計課から返却された際に、出張者または庶務担当者が旅費精算欄の記入をしているとのことであった。出張命令簿に関する記載漏れ等が散見されるため、可能であれば記入者本人のみではなく、庶務担当者等によって正しく記載されているか確認し、誤っていれば記入者に伝え、適正な訂正を行われたい。

さらに、旅費の手引きによると、公用車での日帰り出張について、出張行程距離の合計が300kmを超える場合は日当加算（2,200円）を支給することとなっているが、複数課が同日に乗務員に対し乗務依頼を行い、出張後に旅費精算をしてい

る事案において、合計すると300kmを超えた出張であったにも関わらず、旅費の支給がされていない事案があった。支払われるべき旅費が支払われるよう、適正な取扱いについて検討し整備されたい。また、整備後はその取扱い等について全庁的に通知されたい。

#### 5 内部統制の整備について

浜田市では、今年度不適正な事務が発生した事例があり、令和元年9月24日付けで「適正な事務処理の徹底について」全職員に通達があった。日常業務を遂行する上で発生する様々なリスクは、対応が遅れた場合や間違った処理をした場合には、行政上様々な支障が生じ、業務を停滞させ、ひいては住民の信頼を損ねることとなる。

適正な事務処理については、常々から職員に対し、法令遵守、情報管理の徹底等注意喚起がなされているが、内部統制制度を整備し、適切な運用を図ることがますます重要となってくる。改めて、不適正な事務処理や不祥事を未然に防止する仕組み、全庁にわたる横断的な内部統制が構築されるよう望むものである。