

令和2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	健康福祉部	4
(1)	地域福祉課	4
(2)	健康医療対策課	4
(3)	子育て支援課（子育て支援センター含む）	5
2	産業経済部	5
(1)	商工労働課（三隅発電所対策室含む）	5
(2)	産業振興課	5
(3)	ふるさと寄附推進室	5
(4)	広島事務所（広島PRセンター含む）	5
(5)	農林振興課（農林業支援センター含む）	5
(6)	水産振興課	6
(7)	観光交流課（開府400年推進室含む）	6
3	金城支所	7
(1)	防災自治課	7
(2)	市民福祉課	7
(3)	産業建設課	7
4	旭支所	7
(1)	防災自治課	7
(2)	市民福祉課	7
(3)	産業建設課	7
5	農業委員会	7
6	消防本部	8
(1)	総務課	8
(2)	予防課	8
(3)	警防課	8
(4)	通信指令課	8
(5)	浜田消防署	8
(6)	東部消防署	8
(7)	西部消防署	8
第7	総括意見	8

令和2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	
健康福祉部	地域福祉課、健康医療対策課、子育て支援課（子育て支援センター含む）
産業経済部	商工労働課（三隅発電所対策室含む）、産業振興課、ふるさと寄附推進室、広島事務所（広島PRセンター含む）、農林振興課（農林業支援センター含む）、水産振興課、観光交流課（開府400年推進室を含む）
行政委員会	農業委員会
消防本部	総務課、予防課、警防課、通信指令課、浜田消防署、東部消防署、西部消防署
金城支所	防災自治課、市民福祉課、産業建設課
旭支所	防災自治課、市民福祉課、産業建設課

第3 監査の着眼点

監査に当たっては、浜田市監査委員監査基準に準拠した監査を実施し、財務に関する事務の執行を重点的に検査しつつ、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

令和元年度歳出（主に契約、補助金及び交付金）、令和元年度歳入、窓口現金の取扱、現金管理方法、令和元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た。

また、浜田市監査委員監査基準に準拠した監査を実施するため、本監査実施に向けては、定期監査対象課に上段の歳入歳出等対象関係書類の資料提出を求め、事務局による資料確認を行い、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、聴取内容について協議をした後、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2年7月20日（月） ～8月13日（木）	健康福祉部	地域福祉課、健康医療対策課、子育て支援課（子育て支援センター含む）
	旭支所	防災自治課、市民福祉課、産業建設課
令和2年9月8日（火） ～10月5日（月）	産業経済部	商工労働課（三隅発電所対策室含む）、産業振興課、ふるさと寄附推進室、広島事務所（広島PRセンター含む）
	金城支所	防災自治課、市民福祉課、産業建設課
令和2年11月17日（火） ～12月18日（金）	産業経済部	農林振興課（農林業支援センター含む）、水産振興課、観光交流課（開府400年推進室を含む）
	行政委員会	農業委員会
	消防本部	総務課、予防課、警防課、通信指令課、浜田消防署、東部消防署、西部消防署

(2) 事前調査

監 査 期 日	監 査 対 象 部 課	実 施 場 所	
令和2年 9月25日（金）	健康福祉部	監査委員事務局	
令和2年 9月28日（月）			地域福祉課、健康医療対策課
令和2年 9月28日（月）	健康福祉部	子育て支援課（子育て支援センター含む）	
令和2年11月19日（木）	産業経済部	商工労働課（三隅発電所対策室含む）、産業振興課、ふるさと寄附推進室、広島事務所（広島PRセンター含む）	
令和3年 2月 9日（火）	産業経済部	同上	
	行政委員会		農林振興課（農林業支援センター含む）、水産振興課、観光交流課（開府400年推進室を含む）
	消防本部		農業委員会
	消防本部	総務課、予防課、警防課、通信指令課、浜田消防署、東部消防署、西部消防署	

(3) 本監査

監 査 期 日	監 査 対 象 部 課		実 施 場 所
令和2年10月15日（木）	健康福祉部	地域福祉課、健康医療対策課、子育て支援課（子育て支援センター含む）	監査委員事務局
令和2年10月16日（金）	旭支所	防災自治課、市民福祉課、産業建設課	旭支所 会議室
令和2年12月21日（木）	産業経済部	商工労働課（三隅発電所対策室含む）	監査委員事務局
令和2年12月22日（金）	金城支所	防災自治課、市民福祉課、産業建設課	金城支所会議室
令和3年2月22日（月）	産業経済部	農林振興課（農林業支援センター含む）、水産振興課、観光交流課（開府400年推進室を含む）	監査委員事務局

※ 監査期間：令和2年7月20日から令和3年2月22日まで

（監査期間は定期監査実施通知日から本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及び関係書類等を確認したところ、財務事務を主体とする事務執行について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する。

なお、軽微な改善事項であっても過去の定期監査時において指摘をし、改善が見られなかったものや以下に記載の内容については、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、全課に共通する改善等を要する事項は、**第7 総括意見**に記載している。この度の監査対象課以外の課におかれても、同様の事例がないか再度確認の機会ととらえていただきたい。

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14項の規定に基づき、その旨を監査委員に通知されたい。

1 健康福祉部

(1) 地域福祉課

ア 出張旅費支出について

人事課発出の旅費の手引きによれば、「公用車等を利用するなど交通実費が伴わない方法による出張の場合、及び、午前のみ又は午後のみ出張など昼食を要しないことが明らかな場合や出張先等において昼食の提供があった場合は日当が半額になり、さらに2つの条件を満たす場合は、日当を支給しない」こととされている。

公用車での出張時間が半日以上を超える出張において、支払うべき半分の日当を支払っていない事案が見受けられた。詳細を確認したところ、午前11時からの出発や午後1時ちょうどに帰庁した場合などは、早めに昼食を取って出かけたか、帰庁してから庁舎内で昼食を取ったため支払っていないとの回答を得た。しかし、その回答内容に合致しない半日を超えた出張が数件あったため、旅費支給について早急に改善するよう伝達した。

今後は、出張時間が半日を超える場合、昼食を庁舎内等で取ったのであれば、出張復命書にその旨を記載されることが望ましい。

イ 健康管理支援事業について

令和3年1月から必須となる事業であるが、任意事業であった生活習慣病の重篤化予防事業を平成28年度から実施しており、必須事業となっても現在の体制で無理なく移行できるとの回答を得た。

この事業実施による被保護者への効果等も実感されており、平成28年度からの比較では、生活保護費の医療扶助部分が微減となっていることから事業効果が認められ、担当課の努力がうかがえる。

(2) 健康医療対策課

ア 出張旅費支出について

(1) 地域福祉課 アに記載した人事課発出の旅費の手引きに基づき確認したところ、出張命令簿の備考欄には昼食支給の記載があったが、旅費支出の際、日当を半額にしないまま全額支給があった事例を確認したため、旅費支給について早急に改善するよう伝達した。

今後は、旅費の手引きに記載されている内容を確認し、出張命令簿だけでなく出張復命書にも昼食支給があった旨を記載して、適正な旅費支出をされたい。

イ 収入金の取扱いについて

診療収入において収入金を14日～20日金庫に保管し、その後に歳入調定を行っている事案を確認した。

金融機関から遠距離である等の各診療所における事情も理解できるが、本来であれば、収入があったその日のうちに歳入調定書を作成し、納付すべきであるため、収入金は金庫内に長期間保管せず、可能な限り速やかに収入処理をするよ

う対策を検討されたい。

(3) 子育て支援課（子育て支援センター含む）

補助金交付要綱の作成について

保育研修会補助事業について、補助金等交付要綱を作成するよう平成29年度の定期監査事前調査時に指導をしていたが、作成されていなかった。

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。」とあり、事務手続上、原則として補助金交付要綱などの規程を制定することとされていることから、早急に交付要綱を作成されたい。

2 産業経済部

(1) 商工労働課（三隅発電所対策室含む）

ア 公文書の記載について

平成29年度定期監査事前調査実施時に、公文書等の記載に際し消せるボールペンを使用しないよう口頭注意をしたが、出張命令簿、起案書等において使用されている事例を確認したため、早急に改善するよう伝達した。

今後も改ざん防止及び不正防止の観点からも、公文書の記載に消せるボールペンは使用しないよう注意を払われたい。

イ 補助金等交付事務について

浜田市萩・石見空港利用促進補助金の申請書兼請求書の受付において、本人確認等を行っているが、本庁と支所の窓口において対応が異なる点が見られる。

また、委任状を持参した申請者について、申請書兼請求書に記載されている氏名等と補助金受領書に記載される氏名等が異なるものが散見されたため、受付時の際の確認方法と処理の流れについて今一度整理され、各窓口での対応者によって異なる処理とならないよう対策を検討されたい。

(2) 産業振興課

特になし。

(3) ふるさと寄附推進室

特になし。

(4) 広島事務所（広島PRセンター含む）

特になし。

(5) 農林振興課（農林業支援センター含む）

ア 補助金等交付事務について

各種補助金事業において、個別要綱が未作成のものが数件確認された。

当初は、単件決裁での扱いとして開始されたものであると説明を受けたが、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。」とあり、当市では事務手続上、原則として補助金交付要綱などの規程を制定することとされていることから、早急に交付要綱を作成されたい。

また、その際には現状をよく精査し、目的、補助対象者、補助要件に含め申請時期や事業実施期間の考え方等を的確にとらえた交付要綱を定めるよう要望する。

イ 有害鳥獣関連事業について

各自治区に捕獲班が設置されており、各班には、捕獲班員を配置し組織化されているが、捕獲班員の高齢化が今後の課題とのことであった。また、捕獲班員は猟友会所属の方から選抜されているとの説明を受けた。

捕獲班員の若年化に対して対策を取られているか確認をしたところ、狩猟免許を取得するための受講費を全額補助していると回答があった。しかし、狩猟免許を新規取得した補助対象者が猟友会へ入会されないこともあるため、増員とはならず、若年化に対処しているとは言い難い状況にある。

現に有害鳥獣の捕獲頭数は増加しており、捕獲班員として活動が可能な方々、及び捕獲が可能な免許を所持する方々の更なる確保は喫緊の課題と考えられるため、猟友会等と連携され、新たな人員確保に鋭意努力されたい。

(6) 水産振興課

山陰浜田港水産物ブランド化推進事業について

「山陰浜田港」をPRし、浜田産の魚価向上のため各種魚種のブランド化推進も行っている事業で、浜田産の魚を広く周知し、普及させる目的で「浜田港四季のお魚」認証店やアンコウ料理普及協力店も増やしているとの説明を受けた。

仲買事業者の協力を得て、都会地にも1~3店舗の広がりがあるものの、多くは市内店舗であるとのことであった。市外県外の店舗に広がり求めなければ、魚価向上やブランド化推進につながらないことが懸念されるため、仲買事業者からの紹介だけに頼らず、県や広島事務所等の協力を得ながら、情報収集ツールを上手く活用し、取扱店を広げるような施策を展開されたい。

なお、どんちっちブランドのアジ、ノドグロについては、安定して魚価の向上が認められるとの説明も受けた。担当課の努力は評価したい。

(7) 観光交流課（開府400年推進室含む）

補助金等交付事務について

地域間交流事業の「駅鈴協定」宿泊補助金について、実績報告書が適正に提出されていない事例があった。

実績報告書は、交付事業の成果が交付決定の内容に適合しているかを調査確認するものであるから「駅鈴協定」宿泊補助金交付要綱第9条に基づき、適正に提出させなければならない。補助金の実績報告書の提出について指導されたい。

3 金城支所

(1) 防災自治課

支所における緊急時の防災体制について

危機管理マニュアルを作成し、本部担当者（各所属長）へ配布しているとの回答を得たが、各職員が即座に対応ができるよう初動段階に必要なマニュアルについては、日頃から各職員に目を通してもらう等の対策を講じるよう要望する。

また、新型コロナウイルス感染症の脅威がある現在において、身体的距離の確保を考慮した避難所の運営を想定しておくことが必要と考えられるため、早急に対策を行われたい。

(2) 市民福祉課

所管の指定管理施設における対応について

金城高齢者生活福祉センターにおいて、指定管理業務内容として定められていた事業の一部が令和2年4月から休止されたため、その経緯や理由等について確認をした。今後は、利用者も含めた住民の意見を聞き、施設のあり方についても検討されるとのことだが、事業の休止による影響等も詳細に調査した上で、指定管理業務内容の見直しも含めた施設のあり方についての検討を要望する。

(3) 産業建設課

特になし。

4 旭支所

(1) 防災自治課

特になし。

(2) 市民福祉課

特になし。

(3) 産業建設課

所管の指定管理施設における対応について

指定管理者に対し、聞き取りや書類の確認、現地確認等を行い、モニタリングレポートの作成を行っているが、今後の業務改善に向けた考え方に記載されている各指定管理者に対する改善要望等については、なるべく期限を定めて改善を求め、確実に改善されているか年度内に確認を行い、次年度に同じ指摘をしないよう要望する。

5 農業委員会

特になし。

6 消防本部

(1) 総務課

特になし。

(2) 予防課

特になし。

(3) 警防課

特になし。

(4) 通信指令課

特になし。

(5) 浜田消防署

特になし。

(6) 東部消防署

特になし。

(7) 西部消防署

特になし。

第7 総括意見

1 文書処理について

起案文書において、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、修正テープの使用が散見された。また、消せるボールペンを使用し記入されているものがあつた。

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、訂正者は訂正箇所を押印するようにとある。訂正したことをルールにのっと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、適正な処理に努められたい。さらに、消せるボールペンの使用は簡単に訂正が可能であるため、改ざん防止の観点からも公文書には用いないよう注意が必要である。

また、次に指摘している補助金等交付手続きの事務において、申請者から提出された申請書、変更計画書、実績報告書等に受付印の押印がない。受付印の押印があつても文書番号の記載漏れがあるものが共通して散見された。総務課作成の「文書事務必携 第4 文書の施行」では、文書の収受に関しては、意思表示の効力の発生時期が確定できるものと言え、さらに文書を施行する際には、その区分により文書の記号及び番号を付けることとされているため、適正な文書処理をするようこの度の監査対象部課のみならず、全部署に対し再度確認を促し、改善を要

望する。

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。」とある。当市では事務手続上、原則として補助金交付要綱などの規程を制定することとされているため、実施されている補助金事業において、詳細は個別の交付要綱を定め交付事務が行われている。

しかしながら、個別の交付要綱を定めず実施されている補助金支出が確認された。交付要綱を定めていない補助金事業については、早急に交付要綱を整備されたい。

また、個別の交付要綱を定め、継続的に補助金を交付している事業においても、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となるよう必要に応じて見直しを行われたい。なお、交付申請において、要綱で「市長が別に定める日までに」と規定しているものが見受けられるが、市長が定める期日及び運用については、補助金等交付規則運用基準第3に定められている。基準どおり運用することが難しい場合は、具体的な時期を要綱に明示することも可能であるため、その見直しも検討されたい。

さらに、交付手続きにおいては補助金等交付規則、個別に定めた交付要綱のみを確認するのではなく、運用基準等も再度確認し、適正な事務となるよう努められたい。総務課作成の「初歩からの文書事務」には、補助金の交付に関して分かりやすく掲載されている。補助金事務を担当していない場合でも、全職員に対し再度確認をするようお願いしたい。

なお、この度、定期監査対象課からの説明聴取の際に「補助金等交付事務の分かりにくさ」について意見が寄せられた。職員の補助金交付事務処理能力向上のためにも、補助金等交付規則運用基準を所管する財政課、もしくは支出命令を処理、または審査、確認する権限を有している契約管理課及び会計課において、全庁的な研修を所管する人事課と確認のうえ、年1回程度の補助金交付に係る研修会等の開催をされることが望ましい。

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。

現在、契約手続等については契約管理課に一任をされているが、担当課においても収入印紙の金額について確認をお願いしたい。

(2) 契約書（協定書）の内容確認について

契約書（協定書）内に報告書等の提出について明記されているにもかかわらず、

報告書の提出を怠っている等、事務の履行がされていない事案が見受けられた。

契約書（協定書）に明記されている事務の履行をしなければ、契約（協定）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するよう要望する。また、条文内容が現状と適合しないと判断される場合には、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

定期監査の際に、毎回のように指摘をしているが、いまだ改善が見られない状況にある。

令和2年8月25日付で人事課が「旅費に関する事務の適切な執行について」通知を発出している。各課においてこの通知を改めて見直し、適切に処理が行われるよう期待する。

5 内部統制の整備について

令和元年度の定期監査において、総務課から令和元年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づくりを行い、組織として対応する体制が整った旨の説明を受けたが、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日に施行された。浜田市において内部統制整備は、努力義務となっているが、他自治体において、内部統制を整備し、運用していく例が増えれば、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。

現状として、各課には事務の執行をするための各種マニュアルや事務引継書、作業手引書等が存在し、これらは、ある一定の内部統制が存在しているとも言えるものである。よって、これらを下地とし既存の取組を整理し、内部統制の基本的な枠組みに基づいて徐々に整理をしておくことが必要と思われる。

今後も、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。些細なミスと思えたことが重大な事故につながりかねないことから、事務の執行に伴う事故や不適切な事務処理を未然に防ぐためにも、内部統制に関する方針の策定等の措置を講じるよう望むものである。