

令和元年度実施
定期監査及び行政監査報告書

小 城 市 監 査 委 員

小城市監査委員告示第3号

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定により定期監査を実施したので、同条第9項の規定に基づき、その結果を公表する。

令和2年3月24日

小城市監査委員 古川 吉光

小城市監査委員 西 正博

第1 監査の概要

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定により定期監査及び行政監査を実施したが、その状況は次のとおりである。

1 監査の方法

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に適合し、正確に行われているか、組織及び運営が合理的に行われているかという観点から、提出された資料及び帳簿の全部又は一部を監査するとともに、関係職員に説明を求めた。また、必要に応じ現地に赴き、帳簿や資産の監査を行い、前回の監査での指摘事項等の改善状況についても調査した。

2 監査対象、監査実施日及び監査対象期間

監査対象		監査実施日	監査対象期間	
小 城 市 部	総務部	総務課	令和2年2月28日	平成31年1月4日～令和元年12月28日
		財政課	令和2年2月28日	平成31年1月4日～令和元年12月28日
		防災対策課	令和2年2月14日	平成31年1月4日～令和元年12月28日
		企画政策課	令和2年2月28日	平成31年1月4日～令和元年12月28日
		総合戦略課	令和2年2月6日	平成31年1月4日～令和元年12月28日
	市民部	市民課	令和元年11月20日	平成30年10月1日～令和元年9月30日
		人権・同和対策室	令和元年11月20日	平成30年10月1日～令和元年9月30日
		税務課	令和元年11月13日	平成30年10月1日～令和元年9月30日
		国保年金課	令和元年11月13日	平成30年10月1日～令和元年9月30日
		環境課	令和元年11月13日	平成30年10月1日～令和元年9月30日
		中継センター	令和元年11月20日	平成30年10月1日～令和元年9月30日
	福祉部	社会福祉課	令和元年11月20日	平成30年10月1日～令和元年9月30日
		高齢障がい支援課	令和元年11月13日	平成30年10月1日～令和元年9月30日
		健康増進課	令和元年11月20日	平成30年10月1日～令和元年9月30日
	産業部	農林水産課	令和2年1月30日	平成30年12月1日～令和元年11月30日
		農村整備課	令和2年1月22日	平成30年12月1日～令和元年11月30日
		商工観光課	令和2年1月30日	平成30年12月1日～令和元年11月30日

	建設部	建設課	令和2年1月22日	平成30年12月1日～令和元年11月30日
		下水道課	令和2年1月22日	平成30年12月1日～令和元年11月30日
		都市計画課	令和2年1月22日	平成30年12月1日～令和元年11月30日
		定住推進課	令和2年1月30日	平成30年12月1日～令和元年11月30日
教育委員会事務局	学校教育課	令和2年1月17日	平成30年12月1日～令和元年11月30日	
	教育総務課	令和2年1月17日	平成30年12月1日～令和元年11月30日	
	牛津中学校	令和2年2月6日	平成30年4月1日～平成31年3月31日	
	生涯学習課	令和2年1月17日	平成30年12月1日～令和元年11月30日	
	小城公民館	令和2年2月12日	平成31年1月4日～令和元年12月28日	
	三日月公民館	令和2年2月28日	平成31年1月4日～令和元年12月28日	
	牛津公民館	令和2年2月14日	平成31年1月4日～令和元年12月28日	
	芦刈公民館	令和2年2月14日	平成31年1月4日～令和元年12月28日	
	文化課	令和2年2月12日	平成31年1月4日～令和元年12月28日	
	市民図書館 小城館	令和2年2月12日	平成31年1月4日～令和元年12月28日	
	市民図書館三日月館	令和2年2月14日	平成31年1月4日～令和元年12月28日	
	保育幼稚園課	令和2年1月17日	平成30年12月1日～令和元年11月30日	
議会議務局	令和2年1月17日	平成30年12月1日～令和元年11月30日		
会計局	令和元年11月27日	平成30年10月1日～令和元年9月30日		
選挙管理委員会事務局	令和2年2月28日	平成31年1月4日～令和元年12月28日		
監査委員事務局	令和2年1月17日	平成30年12月1日～令和元年11月30日		
農業委員会事務局	令和2年1月30日	平成30年12月1日～令和元年11月30日		
公営企業 水道課	令和元年11月27日	平成30年10月1日～令和元年9月30日		
公営企業 市民病院	令和元年11月27日	平成30年10月1日～令和元年9月30日		

※小城市部所管の各課 21 機関
 教育委員会事務局所管の各課 12 機関
 その他の委員会等所管の事務局 5 機関
 公営企業 2 機関

3 監査の着眼点

平成30年10月から令和元年12月までの財務に関する事務の全部又は一部の次の事項について重点的に監査を実施した。(牛津中学校については、平成30年度分財務に関する事務の監査を実施。他の小中学校については、令和元年5月・8月に監査を終了している。)

- (1) 予算計上の目的に沿って、適切に執行されているか。
 - ・業務の開始から結果までの書類が整理されているか。
 - ・支出が適正な経費であるか。
- (2) 業務委託契約は適正に行われているか。
 - ・長期継続契約など年度をまたぐ事業の引継ぎ書類が整理されているか。
- (3) 財産・物品の取得、又は管理が適正に行われているか。
- (4) 事務の執行は関係法令等に従い適正に行われているか。

第2 監査の結果

1 指摘事項等の件数

(単位：件)

区 分	服 務	委託契約	工事請負 契約	補助金	財産管理	その他	合 計
重要な指摘事項							0
検討を求める事項							0
注意を求める事項		5		2		4	11
合 計	0	5	0	2	0	4	11

※重要な指摘事項 法令等に違反したもの、公金が不当に支出されたもの等

※検討を求める事項 是正又は改善を必要とするもの、特別に検討を要するもの等

※注意を求める事項 事務処理上の軽微なもの等

2 注意を求める事項

各機関の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理について監査を行った結果、以下の留意すべき軽微な事項は見られたが、おおむね法令等に適合した執行及び管理が行われていた。以下は、事務処理上、注意を求めたものである。

【委託契約】

- (1) 業務委託等の事務処理のなかで、予定価格等を省略できる規定があるが、起案書に省略できることがわかる小城市財務規則の適応する条文、小城市随意契約ガイドラインによる随意契約理由書が省略できるということを記載し、省略できる根拠を明確にされたい。
リスクが伴うことが予想される業務については、省略できる規定があっても随意契約理由書に経緯などの説明が必要と思われる。
- (2) 業務委託について、仕様書等に記載された業務の内容が適正に履行されているかどうかを検査した監督検査確認結果報告書の作成がないものがある。小城市財務規則第106条及び第107条等により作成され、業務委託が適正に履行されているかどうかを確認されたい。
- (3) 随意契約について、地方自治法施行令第167条の2第1項の適用号数の誤りがあったため、適切に処理されたい。

- (4) 業務委託等について、システム上、決裁日より前の通知日が出力されるケースが見受けられた。出力される時に注意されたい。
- (5) 業務委託について、法令に基づくものであることの記載がある業務委託施行伺いから経費の積算、委託業者の選定、予定価格調書作成などの事前準備、見積依頼伺い、最終決裁者による予定価格の封書作成、見積結果伺い及び契約締結伺い、監督員の通知、業務完了届後の履行確認検査による額の確定という一連の流れを担当者及び決裁者は把握し、書類の不備を避けるよう努力されたい。

【補助金】

- (1) 小城市補助金等交付規則第 13 条の規定による実績報告書（様式第 6 号）には、収支決算書の添付が必要との記載があるが、収支報告のなかで適切な補助対象経費であるかの確認（領収書を添付させるなど）をされ、確定通知を出されたい。
- (2) 1 団体に対し、委託料と補助金を支出している場合、契約に係る仕様書等の内容と補助対象経費について注意を払われたい。また、補助金交付要綱に基づく交付申請、変更申請、実績報告であるかの確認をされたい。

【その他】

- (1) 起案書について、決裁日の未記入、修正液の使用、鉛筆書きが見受けられた。小城市文書取扱規程（以下「規程」という。）第 18 条により、赤鉛筆等で訂正箇所が明確に分かるように訂正し、規程第 25 条により決裁が終わった時に決裁日を記入されたい。
- (2) 起案書について、決裁印のある公文書の原本であるため、規程第 3 条に基づく文書の取扱いの基本、規程第 17 条に基づく記載事項、規程第 29 条に基づく保存種別及び保存期間等の確認をし、処理をされたい。特に年度をまたぐ事業については、備考欄に説明を記載されたい。
- (3) 決裁について、事務決裁規程により事務執行における権限と責任の所在を明確にするためであり、その権限に属する事務処理に関し、最終的な意思決定を行うことを定義とすることを心にとめ、決裁の処理をされたい。
- (4) 領収書等金銭の取扱いについて、領収書に改ざんが疑われることを避けるための措置として¥マーク等を記載するようにされたい。

監査の際に見受けられた事務処理上注意すべき軽微な事項については、各課長に改善を要請したので、各課の記述については省略した。

また、以上の結果を各組織の部長等に対して、書面で当該事項に対する事務処理の徹底をお願いした。

第 3 むすび

令和元年度は、元号改正、消費税及び地方消費税の増税、令和 2 年度からの会計年度任用職員制度への移行準備、及び豪雨災害対策等により、事務事業が増加した年となった。今後も災害等による事業の増加は十分考えられる。

地方公共団体は、地方自治法に基づき、住民福祉の増進を図ることを基本として地域における行政を自主的かつ統合的に実施する役割を広く担うという役割を遂行しているが、小城市の現状を考えると、市民に公平な事業執行のもと、市の規模に応じた事業量とすることも考えるべきである。

また、国等の補助金を活用する事業も多く存在するが、金額にかかわらず、人的配置が必要であるため、将来に渡り、その効果が持続するかどうかの検証もするべきである。

適正で効率的かつ効果的な事務の執行をするためには、人の力が重要である。市の事務事業は、雑務から専門的なものまで多岐にわたるため、業務内容の把握やリスクがあることを気づく余裕がないように思う。また、恒常的な時間外勤務が発生し、職員の健康管理も十分に考えなければならぬ状況になっていると思われる。

業務内容や進捗状況の把握、業務遂行の配慮や指導、業務分担の再確認など事務が効率的に実施できて、組織及び運営が合理的に行われると言えるし、活気ある職場が、最大の効果を生むと言えるので、今後の行政運営に期待したいものである。