

阿賀野市監査委員告示第1号

定期監査結果の公表について

地方自治法第199条第4項の規定に基づいて実施した令和4年度定期監査の結果について、同条第9項の規定により別紙のとおり公表します。

令和5年3月1日

阿賀野市監査委員 照 田 伸 宏

阿賀野市監査委員 村 上 清 彦

令和4年度

定期監査結果報告書

阿賀野市監査委員

定期監査結果報告書

1 監査の期間

令和4年10月7日から令和5年2月6日まで

2 監査対象及び日程

監査対象及び施設		実	施	日
現地調査	○公園管理事務所(瓢湖公園施設改修工事等)	令和4年 10月7日	金	
	○商工観光課(宿泊施設リズム・ハウス瓢湖 公衆無線LAN(Wi-Fi)環境整備工事)			
	○生涯学習課(阿賀野市立図書館 照明修繕工事等)			
	○建設課(道の駅あがの整備事業等)			
学校教育課(学校施設関係)		10月11日	火	
安田小学校				
京ヶ瀬中学校				
生涯学習課		10月18日	火	
農業委員会事務局				
監査委員事務局				
公園管理事務所		10月31日	月	
消防本部				
上下水道局	上水道	11月7日	月	
	下水道			
建設課		11月15日	火	
学校教育課				
税務課		12月2日	金	
危機管理課				
議会事務局				
市民生活課		12月15日	木	
農林課				
商工観光課		令和5年 1月11日	水	
高齢福祉課				
市長政策・市民協働課		1月17日	火	
健康推進課				
社会福祉課		1月31日	火	
管財課				
会計課				
企画財政課		2月6日	月	
総務課				
(大室財産区・押切外四ヶ大字財産区・大字保田財産区)				

3 監査の範囲及び着眼点

令和4年度（令和4年4月1日から監査日の前々月末迄）及び前年度の監査未執行部分における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が、法令等の定めるところにより適正かつ合理的・効率的に行われているかどうかを主眼として、阿賀野市監査基準に準拠して監査を実施した。

- (1) 予算の執行状況（収入・支出事務）
- (2) 事務事業の執行状況（工事請負契約、業務委託契約・賃貸借契約、負担金・補助金・交付金、財産取得・処分、その他）
- (3) 組織・人事管理状況（職員の配置等、出勤簿、休暇簿、旅行命令簿、週休日の振替簿、公印使用簿、公用車運転日報等）
- (4) 現金の出納保管状況等（窓口準備金・切手等出納保管状況、備品管理状況）

4 監査の実施内容

担当部署から監査調書の説明を受けた後、事前に提出を求めた予算の執行状況、事務事業の執行状況、組織・人事管理状況、現金の出納保管状況等の諸帳簿類の審査結果などを基に質疑を行い、説明を聴取した。

また、工事、整備事業の実施状況確認のため調査日を設定し、現地に出向いて各担当者から説明を聴取した。

窓口準備金（釣銭用）及び切手の保管状況や備品の管理状況については、下記の部署において、当日又は事前調査時に監査を実施した。

- ・窓口準備金保管状況
（商工観光課（リズム・ハウス瓢湖）、生涯学習課（市立図書館））
- ・資金前渡受払簿
（健康推進課ほか資金前渡受払簿を管理している部署）
- ・切手等出納保管状況（学校教育課ほか切手等出納事務を行っている部署）
- ・備品管理状況（安田小学校、京ヶ瀬中学校、公園管理事務所）

5 監査の結果

1から4までの記載事項のとおり監査した結果、監査の対象となった事務において一部に重大な不適正事案が認められたほか、改善・検討が必要である事項があったので、今後適正な事務の執行に努められたい。

(1) 予算の執行状況

市税、使用料及び負担金等の収納事務については、自主財源の確保と公平性確保の観点から、関係部署と連携しながら収納率の向上に努められたい。

財務事務執行の中で、予算管理を怠った部署があった。担当者任せとすることなく、予算の執行管理を徹底されたい。

(2) 事務事業の執行状況

契約等財務事務の執行において、市民の信頼が揺らぐような不適正事務処理が行われた部署があった。各種研修の実施や人事交流などを活用した職員の育成とともに管理体制や職員間の情報共有など職場風土の改善を図り、関係法令等に基づく適正な事務処理を行うことで、市民の信頼回復に努められたい。

また、多様化する住民ニーズに応えるため、職員全体が事務改善に積極的に取り組み、効率的かつ効果的な事務事業の執行に努められたい。

(3) 組織・人事管理状況

庶務事務システムの導入により人事管理事務が効率化された。しかしながら、システム未導入の旅行命令簿や会計年度任用職員等の出勤簿、休暇簿等の記載について不備が見受けられるため、適正な事務処理に努められたい。

週休日の振替等については規定期間内に取得できない事例が見受けられることから、職員の健康保持のため適切に対応されたい。

また、夏季休暇については心身の健康保持・増進を目的とした休暇であるため、部署内で十分調整のうえ取得の促進を図られたい。

(4) 現金の出納保管状況等

窓口準備金等の保管状況については、日々の受入、払出の状況を窓口準備金受払簿により管理していない部署があった。

切手等の保管状況については、切手出納簿を作成していない部署があったほか、切手出納簿と切手現物が相違している部署があった。

切手を含めた現金等の出納事務に関しては、管理体制を徹底し、適正に処理されたい。

(5) 各部署への個別指摘事項は以下のとおりである。

なお、監査の際に見受けられた軽微な指摘事項については、その都度又は別途担当職員に対して改善や検討を指導した。

○公園管理事務所

- ・ 瓢湖憩いの家自動ドア修繕について、本来入札案件であるが、随意契約により執行していた。適正な事務処理に努められたい。
- ・ 令和2年度に閉館した「白鳥の里」の施設活用について検討されたい。

○消防本部

- ・ 消防団事務局の切手について、切手出納簿を作成せずに管理をしていた。適正な管理に努められたい。

○上下水道局（上水道）

- ・ 行政財産目的外使用許可及び貸付について、土地使用料の算出方法に誤りがあった。行政財産使用料条例を遵守されたい。

○上下水道局（下水道）

- ・ 令和3年度末の下水道等への接続人口割合（水洗化率）は72.1%で、前年度より増加したものの、汚水処理人口普及率97.4%に対して低い数値である。
今後も世帯訪問やチラシ配布等による普及促進制度の周知により水洗化率の向上を図り、経営健全化に取り組まれたい。

○建設課

- ・ 公営住宅使用料の未収金については、公平性の観点から引き続き督促や積極的な臨戸訪問を行い、収納率の向上に努められたい。

○学校教育課

- ・ 学校監査において、切手出納簿と切手現物が相違している学校があった。また、薬品管理台帳と現物の在庫量が異なっている学校があった。管理職等による定期的な確認を行い、適正な管理に努められたい。

○税務課

- ・ 市税の収納については、現年度分の徴収強化の取組や実地調査の実施により収納率向上に努めている。引き続き税負担の公平性及び自主財源の確保の観点から関係機関と連携し、収納強化に取り組まれたい。

○市民生活課

- ・ 複合ごみ資源化処理業務について、過年度分において未契約での事業執行及び未払いにより、損害賠償による支払いが行われたほか、支払遅延により出納整理期間中に一括支払いを行うなど不適正な事務処理が行われた。

また、令和4年度のし尿処理収集運搬業務においても、未契約での事業執行が行われ、一部は未だ解決に至っていない。速やかな解決に努めるとともに、予算管理や財務事務の執行においては、担当者任せにすることなく管理を徹底し、適正な処理に努められたい。

○商工観光課

- ・ 窓口準備金等の保管状況について、日々の受入、払出の状況を窓口準備金受払簿に記入していなかった。現金等の出納事務に関しては、管理体制を徹底し、適正に処理されたい。

○社会福祉課

- ・ あがの子育て支援センターにこにこの行政財産目的外使用許可及び貸付について、令和3年度及び令和4年度分の使用許可に係る手続きが行われていなかった。また、管理運営費負担金について更新手続きが行われていなかった。規定を遵守し、適正な事務処理に努められたい。

○管財課

- ・ 定期監査の結果、契約事務全般を通じて見受けられた以下の事項について、事務処理が適正に行われるよう周知されたい。
 - 1 業者指名候補者名簿、見積調書等に決裁権者の決裁がない。
 - 2 参考見積書及び見積書の依頼事務において、見積書と提出期限の日付が前後するなど事務処理の時系列に矛盾が生じている。
 - 3 一者による随意契約について、財務規則の条項及び具体的な理由を記載していない。また、条項及び理由が適正でない。
 - 4 入札調書に入札執行職員の押印がされていない。
 - 5 賃貸借に係る検査調書を物件納入時に作成していない。

○企画財政課

- ・ 今後も続く少子高齢化、人口減少による人口構造の変化や多様化する行政需要に対応するため、デジタル化や事務改善の推進により事務の簡素化、効率化に努められたい。

- ・ 今後も市民の生活に必要な行政サービスを提供するため、財源確保を心掛け、持続可能な財政基盤の堅持に努められたい。

○総務課

- ・ 定期監査の結果、全般を通じて見受けられた以下の事項について、事務処理が適正に行われるよう周知、改善されたい。
 - 1 公印使用における取扱いの不備
 - ・ 公印押印の取扱いが規定どおりでなく、各部署で異なる。
 - ・ 公印使用簿等の記載事項の不備や押印漏れ
 - 2 起案文書や供覧文書の決裁月日、施行月日、記号番号、保存年限区分、供覧月日の記載漏れ
 - 3 文書事務取扱規程に定められた様式と異なる処理印の使用
 - 4 出勤簿、休暇簿及び週休日の振替簿の記載誤り
 - 5 旅行命令簿、運転日報の記載事項の不備
- ・ 週休日の振替等の規定期間内の未取得や夏季休暇の取得日数が少ない者が見受けられた。

職員の健康保持の観点から適切な管理について周知徹底を図られたい。
- ・ 財務事務執行の中で発生した不適正な事務処理事案について、事実関係の解明、原因究明を図り、組織的な再発防止策を講じられたい。