

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6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7年2月28日

阿賀野市監査委員 照 田 伸 宏

阿賀野市監査委員 風 間 輝 榮

令和6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6年10月4日から令和7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	○生涯学習課(京ヶ瀬屋内運動場大規模工事) ○社会福祉課(京ヶ瀬児童館、コスモス児童クラブ利用状況等)	令和6年 10月4日	金
学校教育課(学校施設関係)		10月8日	火
	安野小学校		
	笹神中学校		
生涯学習課		10月17日	木
農業委員会事務局			
議会事務局			
公園管理事務所		10月31日	木
消防本部			
上下水道局	上水道	11月7日	木
	下水道		
危機管理課		11月14日	木
学校教育課			
建設課		12月5日	木
税務課			
監査委員事務局			
市民生活課		12月12日	木
市長政策・市民協働課			
商工観光課		令和7年 1月9日	木
高齢福祉課			
農林課		1月17日	金
健康推進課			
社会福祉課		1月31日	金
管財課			
会計課			
企画財政課		2月6日	木
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6年度（令和6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（修繕請負契約、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、備品管理、その他）
- (3) 組織・人事管理状況（職員の配置等、出勤簿、休暇簿、週休日の振替簿、旅行命令簿、復命書、私有車公務使用簿、公印使用簿、公用車運転日報、飲酒確認記録簿等）
- (4) 現金の出納保管状況等（窓口準備金、切手等）

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。

- ・ 窓口準備金等保管状況（議会事務局、税務課、市長政策・市民協働課）
- ・ 資金前渡受払簿（議会事務局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（安野小学校、笹神中学校、生涯学習課ほか備品を購入した部署）

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、おおむね適正に執行されていたが、一部に不適正な事案が認められたほか、改善・検討を要する事項があった。

今後、必要な措置を講じ、適正な事務の執行に努められたい。

(1) 予算の執行状況

市税の収納については、定額減税の実施により減収しているが、現年度分の徴収強化や実地調査などに取り組み、収納率向上に努めている。

市税や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、受益者負担や公平性の観点から、積極的に取り組まれない。

(2) 事務事業の執行状況

組織力の強化や不適正な事務処理等の再発防止対策のため、各種職員研修を実施しているところである。

しかしながら、契約事務において規定の方法に反した契約や議会の議決を経ずに行った物品購入の契約が確認された。

また、備品管理においては、購入備品の台帳未登録や備品シール未貼付など適正に処理されていない事例が認められた。

先般周知された不適切な事務処理等に係る再発防止対策を徹底し、適正な事務処理に努められたい。

(3) 組織・人事管理状況

庶務事務システム未導入の会計年度任用職員等の出勤簿、休暇簿等について、記載誤り等の不備が見られ改善されていない。積極的なシステムの導入を検討されたい。

飲酒確認記録簿を作成していない事例や、公用車の運転実績はあるが飲酒確認記録簿や旅行命令簿に記載がない事例が確認された。

また、各種簿冊において記載事項の不備や記載漏れが多数見られた。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概ね規定期間内に取得されており、夏季休暇についても取得可能期間が2か月延長され、概ね取得されている。職員の健康保持のため、引き続き適切に対応されたい。

公印の取り扱いについては、昨年度の改正により改善されている。引き続き適正な事務執行に努められたい。

(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、抽出部署において適正に処理されていた。

切手等の保管状況については、出納簿と現物数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) 個別事項

各部署への個別指摘事項及び要望は以下のとおりである。

なお、監査の際に見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。

○生涯学習課

- ・ 市立図書館は公園が隣接された環境であるが、利用者が少ない。分析を行い、利用者の増加につながる取組を工夫されたい。

○公園管理事務所

- ・ 納入期限が過ぎた使用料の納付勧奨が行われていなかった。適正な収納事務に努められたい。
- ・ 令和5年度に改修した天朝山公園の矢倉の利活用と合わせて「天朝山文化交流の家」の利用促進を図られたい。

○消防本部

- ・ 備品台帳に購入備品が登録されていなかった。適正な備品管理に努められたい。

○上下水道局（上水道）

- ・ 切手出納簿と現物数が相違していた。適正な管理に努められたい。
- ・ 人口減少と節水型設備の普及による水需要減少が進む中、水づくりの効率性を高め、健全経営の堅持に努められたい。

○上下水道局（下水道）

- ・ 水需要減少に伴い、調定件数は増加しているものの有収水量は横ばいである。水洗化率の向上などにより収入の確保に努められたい。

○危機管理課

- ・ 激甚化、頻発化する自然災害に備え、市民への防災意識啓発活動や市職員への災害対応訓練等を実施している。引き続き取り組まれたい。

○学校教育課

- ・ 備品台帳に購入備品が登録されていなかった。適正な備品管理に努められたい。
- ・ 物品供給契約の締結について必要な議決手続きが行われていなかった。適正な事務手続きの徹底に努められたい。

○建設課

- ・ 修繕請負契約において、本来入札に付すべき案件を随意契約で行っていた。適正な事務処理に努められたい。
- ・ 公営住宅使用料の未収金については、公平性の観点から早めの積極的な納付勧奨を行い、収納率の向上に努められたい。

○市民生活課

- ・ 環境センターの飲酒確認記録簿が作成されていなかった。飲酒確認の運用方法を遵守すること。

○商工観光課

- ・ 竹竿保管庫貸付料に係る契約等の書類が保管されていなかった。規定に基づいた財産の使用事務を行われたい。

○健康推進課

- ・ 国民健康保険税の軽減判定所得算定において課税誤りがあった。発生原因を究明し、再発防止に努められたい。

○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 修繕費において、入札によるべき契約を随意契約で行っている事例が見られる。
 - 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 購入備品を速やかに備品台帳に登録していない。
- ・ 市有財産について社会情勢や構造の変化を的確にとらえ、活用の促進やアクションプランの推進に努められたい。

○企画財政課

- ・ 多様化する行政需要に対応するため、デジタル・トランスフォーメーションの実現による市民生活の利便性の向上と行政運営の効率化に努められたい。
- ・ 市民に持続的で安定した行政サービスを提供するため、財源確保とともに、事務事業の見直しなどにより健全な行財政運営に努められたい。

○総務課

- ・ 行政財産貸付事務において出納閉鎖後に未調定による未納が判明し、令和6年度収入として処理する事案があった。使用料が発生する財産貸付について適正管理を徹底されたい。
- ・ 定期監査の結果、全般を通じて見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 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
 - 2 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
 - 3 庶務事務システム未使用者の出勤簿、休暇簿及び週休日の振替簿の記載誤り
 - 4 飲酒確認記録簿及び旅行命令簿への記載漏れ
 - 5 旅行命令簿、運転日報、飲酒確認記録簿などの記載事項の不備
 - 6 公文書における不適切な記載方法（鉛筆書きや消せるペン、修正ペン、修正テープなどの使用）
- ・ 会計年度任用職員に対する庶務事務システムの導入を検討願いたい。