

令和2年度  
定期監査等結果報告書

あま市監査委員

## 目 次

財務監査及び行政監査	1
財政援助団体等監査	10
意見	12

本報告書の監査の結果における、是正又は改善を必要とする事項の区分は次のとおりである。

### 【指摘事項】

次のいずれかに該当する事項で、是正、改善等の措置状況の報告を求める必要があるものをいう。

- (1) 法令等に違反すると認められる事項
- (2) 予算目的に反していると認められる事項
- (3) 不経済な行為又は損害が生じていると認められる事項
- (4) 事務処理等が適正を欠くと認められる事項

### 【要望事項】

次のいずれかに該当する事項をいう。

- (1) 経済性、効率性又は有効性の観点から改善が必要と認められる事項
- (2) 事務・事業の執行に当たり、今後、改善又は見直しが必要であると認められる事項

## 財務監査及び行政監査

### 第1 基準に準拠している旨

監査委員は、あま市監査基準（令和2年あま市監査委員告示第1号）に準拠して監査を実施した。

### 第2 監査等の種類

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項の規定による財務監査のうち同条第4項の定期監査及び同条第2項の規定による行政監査

### 第3 監査の対象

所 属 名	監 査 対 象 期 間	
企画財政部	企画政策課	4月1日～8月31日
	財政課	4月1日～7月31日
総 務 部	総務課	4月1日～8月31日
	税務課	4月1日～7月31日
市民生活部	保険医療課	4月1日～10月31日
	環境衛生課	
福 祉 部	子育て支援課	4月1日～9月30日
	七宝児童館	
	甚目寺北児童館（森憩の家を含む。）	
	七宝北部保育園	
	聖徳保育園	
建設産業部	都市計画課 企業誘致対策課	4月1日～12月31日
上下水道部	上水道課	4月1日～11月30日
	下水道課	
教 育 部	宝小学校	4月1日～8月31日
	正則小学校	
	甚目寺南小学校	
	甚目寺南中学校	
	生涯学習課 学校給食センター課	4月1日～12月31日
	監査委員事務局・公平委員会事務局	4月1日～7月31日

※ 必要に応じて令和元年度分を含む。

#### **第4 監査の着眼点**

市の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、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているかどうかを主眼として監査を実施した。

#### **第5 監査の実施内容**

あらかじめ監査資料の提出を求めて当該書類を審査するとともに、関係書類、諸帳簿等に基づく現状調査をし、及び各所属長から説明を聴取して監査を実施した。

また、既に実施した例月出納検査の結果も活用して監査を実施した。

#### **第6 監査の実施期間**

令和2年8月7日から令和3年2月19日まで

#### **第7 監査の結果**

監査対象事務事業については、監査を実施した限りにおいて、おおむね良好に処理されているものと認められた。しかし、一部において、是正又は改善を必要とする事項が見受けられたため、既に是正又は改善が図られた事項も含めて以下に記述する。なお、口頭で注意を促した軽微な事項については、その記載を省略する。

## 企画政策課

### 【指摘事項】

正則コミュニティセンター使用料について、条例では、利用の許可を受けた者が使用料を利用日までに納付すると規定されており、利用許可について、規則では、利用を許可したときは利用許可書を交付するとの規定のほか、使用料の納付が確認できたときは、予約確認書に利用を許可する旨を記して許可書に代えることができると規定されている。

現在、申請者に予約確認書と納入通知書を送付し、使用料の納付確認後に、当該予約確認書に利用を許可する旨を記して許可書に代える運用が行われているが、条例に基づく運用とはなっておらず、公の施設の利用許可は行政処分であることから、公印を押印した利用許可書により許可をした上で納入通知書を発するよう改善されたい。

### 【要望事項】

(1) 広報の広告収入について、指定期日までに広告掲載料の納付がなければ広告掲載の決定を取り消し、又は契約を解除することができると規定されているが、広告掲載料の納付確認が行われる前に、広告が掲載された広報が納品されている事例があったので、納付確認後に印刷の手続を行われたい。

(2) 会計年度任用職員の年次有給休暇の付与について、規則に定める日数より少なく付与されていた。

会計年度任用職員任用事務マニュアルに基づき、適切な事務処理に努められたい。

## 税務課

### 【要望事項】

会計年度任用職員の年次有給休暇の付与について、規則に定める日数より少なく付与されていた。

会計年度任用職員任用事務マニュアルに基づき、適切な事務処理に努められたい。

## 保険医療課

### 【指摘事項】

国民健康保険税の返還金は、国民健康保険税（資産割額に限る。）に係る過誤納金のうち地方税法の規定により還付し得ない過誤納金が生じた場合に、還付不能金に利息相当額を加算して返還するものである。

返還金を支払った事例の一部において、利息相当額の算出を誤り、返還

金が過少となっていたので、適切な事務処理に努められたい。

## 環境衛生課

### 【指摘事項】

(1) コミュニティプラザ萱津浴場水質検査業務について、採水業務を除き、水質検査の主要業務が再委託されていた。また、契約書には再委託の禁止事項について規定されていなかった。

業者の選定に当たっては、業務全体を履行できる業者を選定するとともに、契約書には原則再委託を禁止する旨の条項を記載されたい。

(2) 廃棄物処理業及び浄化槽清掃業の許可申請手数料について、許可申請時に許可申請手数料を納入しなければならないと規定されているが、許可書交付時に徴収する運用が行われていた。

市公式ウェブサイトにおいても誤った告知がされていたので、改善されたい。

(3) コミュニティプラザ萱津の利用許可の手続について、利用日の属する月の3か月前から利用許可申請を受け付けているが、利用許可書の発行は利用日当日（利用日が複数の場合はそれらの日の初日）に行い、使用料も利用日当日に徴収する運用が行われていた。

申請日から許可日まで最大で3か月を要していることから、利用許可申請を受けたら速やかにその可否を決定するとともに、許可日に合わせて調定して納入通知書を発するよう改善されたい。

(4) コミュニティプラザ萱津使用料について、減免を受けようとする者は減免申請書を提出しなければならず、減免を決定したときは減免決定通知書により通知すると規定されているが、減免申請書が徴取されていない事例、減免申請書は徴取されているが減免決定通知書による通知がされていない事例があった。

### 【要望事項】

(1) 住宅用地球温暖化対策設備設置費補助金について、実績報告書に添付された領収書に日付が記載されていないものや、ただし書に費途が記載されておらず、補助対象経費であるのか書類だけでは確認できない事例があった。

補助金の透明性を確保するため、明細の分かる領収書等の添付を求められたい。

(2) 行政財産目的外使用料について、1年間の使用許可については、4月30

日までに徴収することとされているが、納入通知書の送付が遅れたことにより令和2年11月まで収納されていない事例があった。

税外収入徴収簿を作成し、収納状況を適宜確認されたい。

## 子育て支援課

### 【指摘事項】

(1) 保育園給食費（園児副食費）の督促は、督促状により行わなければならないと規定されているが、口頭による催促のみで督促状は発せられていなかった。

保育園と調整して督促状を発するよう、適切な事務処理に努められたい。

(2) 児童手当返還金、児童扶養手当返還金、市遺児手当返還金、保育園運営費負担金及び放課後児童健全育成事業負担金の返還決定通知書又は督促状について、不服申立ての教示がされていなかった。

(3) 保育園運営費負担金及び放課後児童健全育成事業負担金について、一部において時効により消滅した債権も含めて催告されている事例があった。

公債権は、時効の援用が不要であり、時効期間経過後、絶対的に消滅することとなるため、消滅時効となる時期を的確に把握されたい。

### 【要望事項】

(1) 甚目寺小児童クラブインターホン改修修繕について、仕様書に製品の規格や改修内容などが詳細に記載されていなかったため、2者から異なる規格の見積書が提出されていた。

契約の公平性、透明性、競争性を確保するため、仕様書の作成に当たっては、仕様書を見て適正に見積書を作成でき、支障なく業務を遂行できる程度に詳細に記述されたい。

(2) 保育園運営費負担金の折衝記録について、債務者との納付折衝の経過が詳細に記録されていない事例があったので、折衝に関する正確な記録と管理に努められたい。

(3) 児童手当返還金及び児童扶養手当返還金について、債務者から提出された履行延期申請書に基づき、履行期限を分割して納入通知書が送付されている事例があったが、履行延期申請書の提出を受けた場合は処分が必要となることに十分留意し、適切な事務処理に努められたい。

また、市遺児手当返還金については、債務者から債務承認書の提出を受けてから納入通知書を送付する運用が行われていたが、返還決定通知書の送付に合わせて納入通知書を送付するよう、適切な事務処理に努められたい。

## **甚目寺北児童館（森憩の家を含む。）**

### **【要望事項】**

備品の管理について、保管している掃除機は3台であるが、備品台帳では5台と登録されており、2台の廃棄登録が行われていなかった。

## **七宝北部保育園**

### **【要望事項】**

(1) 保育園諸費の収納管理について、税外収入徴収簿において管理されているが、一部において徴収金額の記載に誤りのある事例があった。

税外収入徴収簿の記載誤りであり、徴収金額に過不足は生じていないが、納入通知書と税外収入徴収簿の記載事項に不一致が生ずることのないよう、適切な事務処理に努められたい。

(2) 会計年度任用職員の年次有給休暇の付与について、規則に定める日数より少なく付与されている事例があった。また、一部において基準日より前に1週間の勤務日数が5日から3日に変更となったが、週5日勤務の基準により多く付与されている事例があった。

会計年度任用職員任用事務マニュアルに基づき、適切な事務処理に努められたい。

## **聖徳保育園**

### **【要望事項】**

(1) 保育園諸費の収納管理について、税外収入徴収簿において管理されているが、納付がないのに受領済とされている事例、納付があるのに受領済とされていない事例、納付日や徴収金額の記載に誤りのある事例があった。

税外収入徴収簿の記載誤りであり、徴収金額に過不足は生じていないが、納入通知書と税外収入徴収簿の記載事項に不一致が生ずることのないよう、適切な事務処理に努められたい。

(2) 会計年度任用職員の年次有給休暇の付与について、年次有給休暇は基準日における勤務形態に応じた日数が付与されるものであるが、一部において基準日より後に1週間の勤務日数が4日から3日に変更した時点で付与日数を減らしている事例があった。

会計年度任用職員任用事務マニュアルに基づき、適切な事務処理に努められたい。



## 五条保育園

### 【要望事項】

会計年度任用職員の年次有給休暇の付与について、年次有給休暇の時効は基準日から2年とされているが、時効経過後の日数が繰越日数に含まれていたため、一部において年次有給休暇を多く付与されている事例があった。

会計年度任用職員任用事務マニュアルに基づき、適切な事務処理に努められたい。

## 都市計画課

### 【要望事項】

(1) 稲荷公園照明灯移設修繕工事と稲荷公園照明灯ポール撤去工事について、いずれも予定価格が10万円以下の少額修繕工事として、同一業者に異なる時期に発注されたが、稲荷公園照明灯移設修繕工事として発注して履行された工事の一部が、稲荷公園照明灯ポール撤去工事の完了届に含めて報告がされ、請求書も提出されていた。

支払額に過不足は生じていないが、完了届及び請求書の記載事項が、発注内容と異なっているものに対して履行確認が行われていたため、適切な履行確認に努められたい。

(2) 監督員と検査職員の兼職については原則として禁止されているが、森2号公園樹木伐採業務及び都市公園砂場抗菌対策業務において、監督員と検査職員を同一職員が兼ねていた。

(3) 屋外広告物の許可手続について、当該手続の許可処分の標準処理期間は30日と定められている。申請者から屋外広告物許可手数料を納付した旨の連絡を受けてから許可書を送付する運用が行われていたため、一部において手数料は既に納付されているものの、最大で7か月にわたり許可書が送付されていない事例があった。

税外収入徴収簿を作成し、収納状況を適宜確認するとともに、標準処理期間内に許可書を送付できるよう、適切な事務処理に努められたい。

## 上水道課

### 【指摘事項】

水道使用料金と合わせて通知されている下水道使用料の納入通知書及び督促状について、不服申立ての教示がされていなかった。私債権である水道使用料金と異なり、公債権である下水道使用料においては教示が必要

となる。

下水道課と調整し、適切な事務処理に努められたい。

## **下水道課**

### **【指摘事項】**

- (1) 下水道事業受益者負担金の督促について、督促状によって納付すべき期限を指定して督促しなければならないところ、当初の納期限が記載されていた。
- (2) 下水道事業受益者負担金の督促状について、不服申立ての教示がされていなかった。

## **甚目寺南小学校**

### **【要望事項】**

備品の管理について、学校給食センターから所属替えが行われた冷蔵庫が備品台帳に登録されていなかった。

## **生涯学習課**

### **【指摘事項】**

- (1) 七宝公民館使用料について、減免を受けようとする者は、減免申請書を提出しなければならないと規定されているが、減免申請書を徴取せず減免の承認が行われていた。
- (2) 七宝公民館使用料を収入するときは、利用許可に合わせて調定を行い、利用者に対して納入の通知を行うものであるが、使用料の納付後に調定が行われていた。  
納付後の調定が認められるのは、性質上納付前に調定できない歳入に限られているため、事前に調定するよう適切な事務処理に努められたい。
- (3) 会計年度任用職員の通勤に係る費用弁償については、一般に利用し得る最短の経路の長さによる通勤距離が片道2キロメートル以上の場合に支給されることとされているが、一部において実際の通勤距離を用いて算定したことにより、支給すべき費用弁償が過支給となっている事例があった。  
費用弁償の支給の決定に当たっては、通勤届を精査されたい。

### **【要望事項】**

- (1) 講座事業参加費及び資料館発刊物販売代金について、職員が受領した現金は、遅くとも受領した日の翌日までに払い込むものされているが、一部

において、数日分まとめて払込みがされている事例があった。また、収納金出納簿が作成されていなかった。

現金を職員が保管することに伴う紛失等の事故の発生を防止するため、適切な事務処理に努められたい。

- (2) 文化協会補助金について、実績報告書に添付された領収書のただし書に費途が記載されていないものや、品名が記載されておらず、補助対象経費であるのか書類だけでは確認できない事例があった。

補助金の透明性を確保するため、明細の分かる領収書等の添付を求められたい。

- (3) 会計年度任用職員の年次有給休暇の付与について、一部において規則に定める日数より少なく付与されている事例があった。また、繰越日数を多く計算し、又は少なく計算したことにより、付与日数に誤りのある事例があった。

会計年度任用職員任用事務マニュアルに基づき、適切な事務処理に努められたい。

## 財政援助団体等監査

### 第1 基準に準拠している旨

監査委員は、あま市監査基準（令和2年あま市監査委員告示第1号）に準拠して監査を実施した。

### 第2 監査等の種類

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第7項の規定による財政援助団体等監査

### 第3 監査の対象

#### 1 財政援助団体

財政援助団体	財政的援助	所管課	監査対象期間
社会福祉法人あま市社会福祉協議会	あま市社会福祉協議会補助金	福祉部 社会福祉課	令和元年度及び令和2年度

#### 2 公の施設の指定管理者

指定管理者名	施設名	所管課	監査対象期間
社会福祉法人あま市社会福祉協議会	あま市甚目寺地域福祉センター	市民生活部 健康推進課	令和元年度及び令和2年度
	あま市くすのきの家、あま市くすのきの家（西館）	福祉部 社会福祉課	

### 第4 監査の着眼点

財政的援助等に係る出納その他の事務の執行が当該財政的援助等の目的に沿って行われているかどうかを主眼として監査を実施した。

### 第5 監査の実施内容

あらかじめ監査資料の提出を求めて当該書類を審査するとともに、関係書類、諸帳簿等に基づく調査をし、及び関係者から説明を聴取して監査を実施した。

### 第6 監査の実施期間

令和2年8月12日から令和2年10月8日まで

### 第7 監査の結果

財政的援助等に係る出納その他の事務の執行及び財政援助団体等に対する所管課の指導状況等については、監査を実施した限りにおいて、おおむね良好に

処理されているものと認められた。しかし、一部において、次のとおり是正又は改善を必要とする事項が見受けられた。なお、口頭で注意を促した軽微な事項については、記載を省略する。

#### **あま市甚目寺地域福祉センター**

##### **【指摘事項】**

甚目寺総合福祉会館の利用料金について、減免を受けようとする者は、減免申請書を指定管理者に提出しなければならないと規定されているが、減免申請書が徴取されておらず、減免団体の一覧表を決裁することにより減免が行われていた。

指定管理者である社会福祉協議会に対し、規則に基づき適切な事務処理を行うよう指導されたい。

## 意見

令和2年度に実施した定期監査等の結果を踏まえ、次のとおり意見を述べる。

- 1 契約事務については、一般的に予算執行伺に始まり、見積徴取(入札)、契約、検査を経て完成の引渡しが行われるものである。これら一連の執行手続のうち、見積徴取の段階における見積依頼通知等の公印使用承認の漏れや契約履行段階における原則契約担当職員と検査職員の非分離について、件数が多く見受けられたので、各課の長におかれては、十分な管理監督を徹底されたい。
- 2 随意契約については、契約事務の簡素化を図る観点から、法により契約できる場合の要件が規定され、限定的に認められている。さらに、契約金額の総額が10万円を超えない契約については、規則により必ずしも見積書を2者以上から徴取しなくても処理できることとされているが、その取扱いには十分に注意を要する。各課の長におかれては、契約の公平性、透明性、競争性を確保し、疑念を抱かれることのないよう、一括発注の可能性について十分な検討を加えられたい。
- 3 歳入を収入するときは、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならないとされ、納入の通知は、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納期限、納入場所及び納入の請求事由を記載した納入通知書により行うものとされている。使用料及び手数料の納入通知書を確認したところ、納期限の記載漏れや納期限の指定誤りが多く見受けられたので、適切な事務の執行に努められたい。
- 4 滞納整理事務における債務の承認については、債務承認書や分納誓約書を活用して行われているところである。口頭での債務承認も認められるが、時効更新事由として債務を承認した証拠となることから、書面で提出させるように努められたい。