

令和 6 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・・・・・・・・・・・・・・・・	7

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

【改善事項】

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

【検討事項】

検討を要す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
市長公室	企画政策課	令和 4 年 9 月～令和 7 年 1 月
	情報推進課	令和 4 年 9 月～令和 7 年 1 月
総務部	総務課	令和 4 年 10 月～令和 7 年 2 月
	財政課	令和 4 年 9 月～令和 7 年 2 月
	税務課	令和 4 年 10 月～令和 6 年 11 月
市民生活部	保険医療課	令和 4 年 12 月～令和 6 年 11 月
	環境衛生課	令和 4 年 12 月～令和 6 年 9 月
子ども健康部	子ども福祉課	令和 4 年 11 月～令和 6 年 10 月
	七宝児童館	令和 2 年 11 月～令和 6 年 11 月
	甚目寺北児童館	令和 2 年 11 月～令和 6 年 11 月
	保育課	令和 4 年 11 月～令和 6 年 10 月
	七宝北部保育園	令和 2 年 11 月～令和 6 年 11 月
	聖徳保育園	令和 2 年 11 月～令和 6 年 11 月
	大花保育園	令和 3 年 11 月～令和 6 年 11 月
建設産業部	都市計画課	令和 5 年 2 月～令和 7 年 1 月
	企業誘致対策課	令和 5 年 2 月～令和 6 年 11 月
上下水道部	上水道課	令和 5 年 1 月～令和 6 年 12 月
	下水道課	令和 5 年 1 月～令和 6 年 12 月
教育部	宝小学校	令和 2 年 10 月～令和 6 年 10 月
	正則小学校	令和 2 年 10 月～令和 6 年 10 月
	甚目寺南小学校	令和 2 年 10 月～令和 6 年 10 月
	七宝北中学校	令和元年 10 月～令和 6 年 10 月
	生涯学習課	令和 5 年 2 月～令和 6 年 12 月
	監査委員事務局	令和 4 年 9 月～令和 6 年 9 月

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、法令等に基づいて執行されているか、市が自ら定めた例規等のルールを守っているか、経済性・効率性・有効性の観点を踏まえた内容となっているか等の視点により、事務処理の過誤事をただ単に指摘するのではなく、その問題点を明らかにすることによって、今後の事務処理の改善に繋げること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資料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６年８月１３日から令和７年２月２０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。

1 収入事務について

規則と運用の整合が取られていなかったもの【改善事項】

国民健康保険税の減免額について、国民健康保険税条例施行規則の定めと異なる算出方法で決定されていた。これは、課内協議により減免額の算出方法を見直したが、それに合わせた当該規則の改正を行っていなかったことによるものであったため、実態に合わせて当該規則を改正されたい。（保険医療課）

2 支出事務について

(1) 支払期限内に支払いがされていなかったもの【指摘事項】

政府契約の支払遅延防止等に関する法律第6条では、対価の支払時期について、適法な支払請求を受けた日から工事代金は40日、その他の給付に対する対価は30日以内の日としなければならない旨が規定されているところ、請求書を受理した日から支払日までの期間が30日を経過している事例があった。

なお、同法では、対価の支払時期は、請求書を受理した日から起算するものとされているので注意されたい。（生涯学習課）

(2) 補助金交付に係る審査が適切でなかったもの【改善事項】

補助金等の交付に当たっては、補助金等交付規則、個別の交付要綱及び補助金交付ガイドラインに基づいて審査する必要があるところ、以下の事例がみられた。

ア 国際交流協会補助金において、補助対象外経費である協会の構成員等の交通費が補助対象経費に含まれていた事例があった。（企画政策課）

イ 合併処理浄化槽設置整備事業補助金において、申請者の居住実態審査を行う前に補助金交付決定通知書を送付している事例があった。（下水道課）

(3) 具体的な補助対象経費の明示について【検討事項】

家庭用ごみ減量機器設置費補助金において、配送料を補助対象経費としているものの、交付要綱等にその旨が明示されていなかった。より公平性が確保されるよう、補助対象とする経費を具体的に交付要綱等へ記載することを検討されたい。（環境衛生課）

(4) 準公金の出納が適切でなかったもの【指摘事項】

学校徴収金や補助対象事業において、物品等の購入時に職員個人のクレジットカードを使用することは、準公金を取り扱う中で、物品等の購入によりポイントを取得し「私的に利益を得た」こととなり不適切な処理であることから慎むべきところ、学年費の出納において、職員個人のクレジッ

トカードを使用して立替払が行われている事例があった。

管理監督者は、公金だけでなく準公金の取扱上の任務と責任について周知徹底を図り、再発防止に努められたい。（宝小学校）

(5) 準公金の帳簿管理が適切でなかったもの【改善事項】

学年費において、発行された領収証に日付が入っていないものが散見された。日付を入れた領収証を受理するよう周知徹底されたい（正則小学校）

(6) 費用を計上する科目が適切でなかったもの【改善事項】

公用車購入業務について、下取り車の簿価を雑支出として計上したもの、下取り価格が固定資産売却益に、下取り価格に対する消費税等が仮受消費税等に計上されていなかった。（上水道課）

3 文書取扱事務について

(1) 起案文書に決裁日及び施行日が記載されていなかったもの【改善事項】

文書取扱規程第22条では、決裁後の起案書は、所定の欄に決裁年月日を記入しなければならない旨が規定されている。また、起案書の様式には施行日の記入欄があるため、施行年月日を記入すべきである。多くの課で記入のない事例が散見されたため、改めて周知徹底されたい。（総務課、財政課、保険医療課、環境衛生課、保育課、大花保育園、都市計画課、下水道課）

(2) 公印の使用が適切でなかったもの【改善事項】

公印規程第8条では、公印を使用しようとする者は、必ず原議その他の証拠書類を添えて保管者に申し出なければならない、保管者は審査の上、公印を使用させる場合は、原議又は証拠書類に認印を押さなければならない旨が規定されているところ、以下の事例がみられた。

ア 公印を押印した通知文書で、決裁文書（原議）の公印使用承認欄に押印漏れのある事例があった。（環境衛生課、下水道課）

イ 市長が発信者である通知文書で、公印の押印なく発している事例があった。（保険医療課）

4 契約事務について

(1) 随意契約実施の審査が適正でなかったもの【改善事項】

工事等請負業者指名審査会要綱第2条第3号において、工事等請負業者指名審査会は、地方自治法施行令第167条の2第1項各号に基づき行う随意契約のための見積もりをする者の選定に関することを所掌する旨が定められているところ、資源回収に伴う収益金の契約において、同審査会による審査が行われていなかった。（環境衛生課）

(2) 決裁による承認手続が適切に行われなかったもの【改善事項】

- ア 廃棄物減量等推進業務交付金において、交付要綱に定める基準の例外として市長が特に必要と認めたものについて、決裁規程に基づく決裁権者の意思決定文書が作成されていなかった。(環境衛生課)
- イ 個人市県民税及び国民健康保険税の還付加算金における決裁文書に、還付加算金の積算根拠が添付されていなかった。(税務課、保険医療課)
- ウ 支出負担行為決議書において、必要な合議がされていない事例があった。(総務課、環境衛生課、都市計画課、下水道課)
- エ 500万円を超える売買契約において、副市長決裁とすべきところ、課長決裁となっている事例があった。(環境衛生課)

(3) 受注者との打合せ記録を作成していなかったもの【改善事項】

工事や委託業務の契約締結後、受注者と発注者の間で行う協議は、当該業務等の実施形態に関する重要事項であるため、その協議内容を記録することが重要であるところ、記録されていない事例があった。(税務課)

(4) 成績評定が行われていなかったもの【改善事項】

契約金額が130万円以上の建設工事について、工事成績評定に関する要領に基づく成績評定が行われていない事例があった。(環境衛生課)

(5) 通知が行われていなかったもの【改善事項】

受注者に対し、完了結果通知及び成績評定通知を書面で通知していない事例があった。(上水道課)

5 財産管理事務について

(1) 備品の管理が適正でなかったもの【指摘事項】

物品は、常に良好な状態で管理し、その目的に応じて最も効率的に使用しなければならないものであり、財産管理規則に基づいて、適正に管理することが求められている。

また、「備品の管理・運用について」(令和5年7月3日付け財政課長事務連絡)(以下、「財政課長事務連絡」という。)が発出され、備品の管理・運用方法について見直しが行われている。

財政課長事務連絡に基づく備品台帳の登録内容と実際の保管状況を調査したところ、以下の事例がみられた。

- ア 備品台帳に登録されている備品の所在が確認できない事例があった。(企画政策課、甚目寺南小学校)
- イ 備品台帳に登録されていない事例があった。(情報推進課、環境衛生課、七宝北部保育園、大花保育園、宝小学校、正則小学校、甚目寺南小学校、七宝北中学校、生涯学習課)

- ウ 財産管理規則第30条に基づく、不用決定の手続を経ず廃棄されている事例があった。（総務課、環境衛生課、甚目寺南小学校）
- エ 廃棄済みの備品が備品台帳に登録されたままになっている事例があった。（総務課、甚目寺南小学校）
- オ 備品シールが貼付されていない事例があった。（正則小学校）
- カ 他校へ管理を移したものの、備品台帳にその旨が記載されていない事例があった。（甚目寺南小学校）

(2) 不用な備品が処分されていなかったもの【改善事項】

備品台帳に長期間使用しておらず、また、将来使用する見込みもないため廃棄処分すべき備品が登録されていることは、備品台帳の管理機能を弱め、備品の紛失や盗難のリスクを高める要因になりかねない。また、財産管理規則第25条に基づく年に1度の現物確認の対象になっていることから、無駄な事務処理が行われていることになる。調査したところ、使用していない備品を、不用決定せずに管理している事例があった。（七宝北部保育園、甚目寺南小学校）

6 安全管理について

(1) 公園の管理運営について【検討事項】

ちびっこ広場、児童遊園及び都市公園における安全管理において、事故が発生した際には、速やかに施設設置者に連絡が入るよう、連絡先を追加した看板も検討していただきたい。（子ども福祉課、都市計画課）

(2) 草刈り作業の事故防止について【検討事項】

草刈り作業における事故防止のため、職員が草刈機を使用して除草作業を実施した際には、人身事故及び物損事故を起こさないための対策を講じてから作業を行い、安全作業の徹底を図られたい。（子ども福祉課）

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

補助金交付団体

団 体 名	施 設 名	所 管 課	監 査 対 象 期 間
あま市観光協会	あま市七宝焼 アートヴィレッジ	建設産業部 商工観光課	令和 5 年度及び 令和 6 年度

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資料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 6 年 9 月 2 日から同年 10 月 31 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、是正又は改善を必要とする事項が見受けられたため、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。

1 現金取扱事務について

現金等の管理方法の見直しについて【検討事項】

現金や預金通帳が、事務室内の施錠可能な文書保存用キャビネット内に保管されていた。紛失や盗難、事故等のリスクを最小限に抑えるためにも、金庫等に保管するなど、より厳格な管理方法への見直しを検討されたい。

2 支出事務について

旅費の支給手続きが適正でなかったもの【改善事項】

旅費の支給にあたっては、正確な費用の確認や透明性の確保のためにも、支払事実が確認できる証拠資料等に基づく精算がされるべきところ、新幹線を利用した出張に係る旅費について、特急料金を含めた金額の支給を決定しているが、支払調書に領収書の添付がされていない事例があった。

3 契約事務について

(1) 受注者との打合せ記録を作成していなかったもの【改善事項】

工事や委託業務の契約締結後、受注者と発注者の間で行う協議は、当該業務等の実施形態に関する重要事項であるため、その協議内容を記録することが重要であるところ、記録されていない事例があった。

(2) 契約書の内容と異なる条件で支払いを行ったもの【指摘事項】

契約書において、契約金額は発注者が履行を確認した後に支払う旨が定められているが、履行完了前に契約金額の全額を支払う前金払が行われている事例があった。

なお、契約金額の全額を前金払とすることは、業務が適切に完了しなかった場合に、支払った金額を回収することが困難になる可能性があるため、前金払の妥当性を十分検討の上、業務の進捗状況に応じた部分的な前金払条件を設定するなど、慎重に契約内容を決定されたい。