

令和5年度  
定期監査結果報告書

取手市監査委員

目 次

1	監査を行った監査委員	1
2	基準に準拠している旨	1
3	監査の種類	1
4	監査の範囲	1
5	監査の着眼点	1
6	監査の方法	1
7	監査期間	1
8	監査意見	2
9	監査結果	6

## 定期監査結果報告書

### 1 監査を行った監査委員

取手市監査委員 石 橋 大 輔  
同 山 野 井 隆

### 2 基準に準拠している旨

監査委員は、取手市監査基準に準拠して監査を行った。

### 3 監査の種類

地方自治法第 199 条第 4 項の規定に基づく定期監査

### 4 監査の範囲

令和 5 年度における市の財務に関する事務の執行に関すること。

### 5 監査の着眼点

財務に関する事務の執行が、適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼として監査を実施した。

また、指定事業中の重点監査項目に収入事務（滞納整理事務等）、支出事務（補助金交付事務、工事請負及び業務委託事務）、財産管理を設定し監査を行った。

### 6 監査の方法

各課等から予算の執行状況及び事務事業の中から指定した事業の契約事務、補助金交付事務等の資料の提出を求めるとともに、補助職員をもって事前に関係書類等の準備調査を行わせた。本監査においては提出された資料及び各課重点事業マネジメントシートに基づき監査を実施した。また、必要に応じて補足資料の提出及び説明を求め、現金・金券を取り扱う課については、金庫及び納付書等の確認を行った。

### 7 監査期間

令和 5 年 7 月 5 日から令和 6 年 2 月 8 日まで

## 8 監査意見

令和5年度の財務に関する事務の執行は、概ね適正に行われていることが認められたが、次のとおり疑義の生じる点、適正でないものが見受けられた。今後、各課においては、監査の結果を一過性に終わることなく、自らの問題点として捉え、必要な規則等の見直し、事務の適正化、効率化に向けた改善を行い、一層適正な事務を行うよう努められたい。

また、軽微な事項については、準備調査において修正すべき点をあげ、速やかに検討し対応を図るよう指導しているので、記載は省略した。

### (1) 事務全般について

これまで実施した定期監査において、是正・改善を求めた事項については、概ね適切に改善等が行われ、監査の実効性は担保されていると認めるところである。

しかし、提出された資料を確認すると課員や上席者によるチェックが行き届いている課もある反面、前回同様のミスが発生している課も確認された。

同じミスが繰り返される理由として、監査における意見・指摘等の内容を十分に確認・検証しないまま、従前どおりに事務を継続するところによるものが大きいと思われる。

今後は、決裁過程における課員や上席者による適切なチェックにより内部牽制を一層機能させるとともに、事務の適正化や業務の効率化に資するため、組織内で違法行為や不正などが行われないよう、職員の意識改革を含め、更なる内部統制の充実に努められるよう強く望むものである。

また、一部の事務において、令和5年10月末から電子決裁が導入されているが、決裁区分など事務処理を見直す機会と捉え、適正に事務執行されることを望む。

### (2) 収入事務について

#### ①滞納整理事務等

滞納整理事務については、各課とも概ね適正に行われていた。今後も効率的で適正な事務処理に努められたい。特に、調定及び徴収事務については時期の遅れや不備がないよう適切に処理されたい。

なお、収入未済を縮減するためには、未収金に対する早期対応と、確実に本人に納付を推奨して実情にあった有効な手段を講じる必要がある。将来にわたり収入未済額の累積を防止するためにも、特に現年度の未収金は確実な収納や滞納初期の迅速な対応より年度内の収納に努め、過年度未収金については、債権管理条例に則り適正な事務執行に向けた取り組みを継続されたい。

#### ②公金、公金外現金取扱事務

公金、公金外現金取扱いの事務処理については、概ね適正に行われていた。公金を安全に管理するためには、所管課で長期間保管することは避け、速やかに金融機関等に入金することが基本原則である。「公金取扱マニュアル」に則り、必ず現金出納簿を備え、公金取扱チェックリスト（公金取扱マニュアル 様式③）によるチェック体制を充実されたい。

金庫を保管する課においては保管物の適正な管理と透明性を確保するため、所属長における保管金額及び保管物の定期的な確認をより一層徹底されたい。また、長期間保管するケースも想定されることから、人事異動等により担当者が変わっても同一の対応となるよう、統一した方法で管理されたい。

直接現金を収納する際には細心の注意を払って業務にあたられていると思うが、人為的ミスをなくすことは現実的に難しい。万が一、現金の過不足が発生した時の事務処理について、マニュアルをさらに充実させ、統一的な対応ができるようにすべきである。市の窓口業務手数料の支払いについて、市民サービス向上の一環として令和5年11月からキャッシュレス決済が一部導入されたが、現金取扱いのリスクを減らす効果もあるため、取り組みを引き続き検討されたい。

また、市以外の各種団体に属する公金外現金の管理については、基本的には当該団体自らが事務をするべきではあるが、団体の財政状況や市の施策推進等、様々な事由により市職員が携わっているケースが散見された。公金外現金は公金と同様に適正な管理体制が求められるものであるが、会計課を経由せずに各課で入金・出金の手続きが完結することから、より一層のリスク管理が必要である。万が一管理上の問題があれば公金と同様、市政に対する信用失墜の影響は計り知れなく大きなものとなる。必ず複数名で担当し、事故の起こりうるリスクを排除することが重要である。引き続きの課題ではあるが、しばらく現金の動きがないものや団体の役割を終えたと認められるものなどについては整理することも含め検討されたい。

### (3) 支出事務について

#### ①補助金等交付事務

補助金等交付の事務処理については、一部、交付団体から提出された書類に収受印のないものや、必要書類に不備があるもの、補助金の交付方法が交付要綱と異なる運用をしている案件が見受けられた。事務処理を見直し、必要に応じて交付要綱を改正するなど、適正に事務執行されることを望む。

交付決定したものについては必ず年度内に履行を確認し、必要に応じて現地調査を行うなど、事業の成果が申請の内容に適合しているかどうかを確認するとともに、補助金交付団体に対し適切な指導監督を行われたい。

補助金交付団体の事務を市職員で管理運営している場合は、補助金を交付さ

れる立場（団体）と補助金を交付する立場（市）を混同せず、適切に事務処理されたい。

## ②契約事務

契約事務については、工事請負及び業務委託の事務処理について、一部ではあるが、書類に初歩的なミスが見受けられた。具体的には、参考見積書に日付が記入されていないものや、契約書が旧様式のものを使用、工事写真の日付漏れ、随意契約の理由の説明が不足しているもの等、内容は様々であった。また、相手方から提出された報告書等に収受印が押印されていないものが散見されたが、収受日を確定し、内容を確認することが重要である。

契約事務は担当業務や予算規模によって取扱いに差はあるが、契約事務における不適切な事務処理は、前例踏襲による改革・改善の意識不足や基本的事項の認識不足によるところが大きいと思われる。市職員として規則等を再確認することは言うまでもないが、契約事務の公平・公正・透明性の確保を図り説明責任が果たせるよう適正な事務の執行に努められたい。

監督職員においては積極的に指導監督することが重要であるとともに、規則やマニュアルに則った事務が行われるよう、必要に応じて現状に即していないもの見直しや、マニュアルを分かりやすくするなど、より一層の改善を期待したい。

## ③検査（検収）事務

工事請負、修繕、業務委託、物品購入等の検査（検収）は、当該検査に合格した日が債務の確定日となる。検査調書の作成を省略できる場合でも検査は省略できないため、少額のものや定型的なものであっても定められた時期に検査を実施するとともに、検査（検収）事務が形骸化することのないよう、検査（検収）の重要性を再認識するよう努められたい。

## ④支払事務

支払事務において、遅延利息は発生していないものの、政府契約の支払遅延防止等に関する法律で規定されている支払期限を過ぎた支払いが相当数、発生した。支払手続の遅れは、相手方への支払遅延だけでなく、市の信用を失墜させることにもつながる。支払事務の重要性を再認識するとともに、未処理の請求書の管理方法をはじめ、組織におけるチェック体制を見直されたい。

## （４）財産管理について

財産管理に係る事業の管理等の事務処理については、概ね適正に行われていたが、備品台帳に一部瑕疵が見受けられた。詳細は、取得価額の総額及び単価の記入誤り、

出納履歴の記入不足、リース期間やリース期間満了後の取扱いの記入漏れ等である。物品は、地方自治法において「財産」とされ、その管理及び運用は、地方財政法により「常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」とされている。各課においては、物品管理の重要性を再認識し、「物品会計事務ガイドブック」に基づき備品の適切な管理に努め、備品の購入や更新を計画的に実施されたい。特に、貸出を行う物品については貸出履歴を確実に記録し、紛失の防止に努められたい。所管課においては、ガイドブックの充実を含め、全職員への意識啓発に重点を置いた指導を行うよう努められたい。また、備品台帳は作成すること自体が目的でないのは言うまでもないが、現状としては取得時と廃棄時のみの記録にとどまることが多いようである。定期的な所在確認により、廃棄・修理等の必要の有無を確認し、その結果を備品台帳に記入する等、購入後の管理も厳重に行うよう強く望む。

## 9 監査結果

### (1) 総務部 4課

監査期間 令和5年9月1日から令和5年10月10日まで

(人事課・総務課・情報管理課)

令和5年10月3日から令和5年11月7日まで (安全安心対策課)

実施日	対象課	監査結果
R5. 9. 27	人事課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。
	総務課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。
R5. 10. 10	情報管理課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。
R5. 11. 7	安全安心対策課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。

### (2) 政策推進部 2課

監査期間 令和5年9月12日から令和5年10月17日まで

実施日	対象課	監査結果
R5. 10. 17	政策推進課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。
	秘書課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。

### (3) 財政部 3課

監査期間 令和5年7月5日から令和5年8月17日まで (財政課)

令和5年9月12日から令和5年10月24日まで (管財課・公共施設整備課)

実施日	対象課	監査結果
R5. 8. 17	財政課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。
R5. 10. 24	管財課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。
	公共施設整備課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。

(4) 福祉部 3課

監査期間 令和5年10月3日から令和5年11月7日まで

実施日	対象課	監査結果
R5.10.31	社会福祉課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。
	高齢福祉課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。
R5.11.7	障害福祉課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。

(5) まちづくり振興部 2課

監査期間 令和5年10月10日から令和5年11月14日まで

実施日	対象課	監査結果
R5.11.14	農政課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。
	産業振興課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。

(6) 建設部 2課

監査期間 令和5年10月10日から令和5年11月28日まで

実施日	対象課	監査結果
R5.11.28	管理課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。
	道路建設課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。

(7) 都市整備部 2課

監査期間 令和5年12月12日から令和6年2月1日まで

実施日	対象課	監査結果
R6.2.1	都市計画課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。
	建築指導課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。

(8) 教育委員会 4課

監査期間 令和5年12月12日から令和6年2月8日まで

実施日	対象課	監査結果
R6.2.6	教育総務課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。
	保健給食課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。
R5.2.8	学務課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。
	指導課	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。

(9) その他の部局

監査期間 令和5年7月5日から令和5年8月8日まで（取手地方公平委員会事務局）  
令和5年9月1日から令和5年10月10日まで（議会事務局）

実施日	対象課	監査結果
R5.8.8	取手地方公平委員会事務局	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。
R5.10.10	議会事務局	財務に関する事務の執行は、適正に処理されたものと認める。