

令和3年度 定期監査結果報告書

第1 監査の対象

全部署が所管する令和3年度中（概ね各部署の監査日程の前々月末日まで）における一般会計、特別会計、水道事業会計及び下水道事業会計に係る財務等に関する事務の執行を対象とした。

第2 監査の着眼点及び主な実施内容

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づき、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の観点から、富谷市監査基準に従い監査を実施した。

なお、実施にあたっては、予め重点項目等を次のとおり設定し、事前に関係資料等の提出を求めるとともに、それぞれ課長等からその執行状況等の説明を聴取し、本市の行財政運営全般の法規性、正確性、経済性、効率性、有効性、公平性などに着眼して慎重に考察した。

- (1) 収入事務
- (2) 公有財産管理事務
- (3) 物品管理事務

第3 実施場所及び日程（詳細は別紙のとおり）

- ・実施場所 市役所3階監査委員室他
- ・日程 第1 令和3年11月 8日(月)から11月15日(月)
第2 令和3年12月13日(月)から12月20日(月)
第3 令和4年 1月11日(火)から 1月14日(金)

第4 監査の結果

監査は試査によるものであり、全ての事務事業について精査できたわけではないが、対象とした事務事業については初期の目的に沿い、予算及び関係法令、条例、規則等に準拠し、おおむね適正に執行されているものと認められた。しかしながら、一部に指摘事項、注意事項、改善及び検討を要する事例が見受けられた。これらについては、今後の改善を求め、以下のとおりその概要を記載したので早急に是正、改善を検討され、それぞれ適切に対応されるよう望むものである。

なお、事務処理上、軽微な注意事項等については、監査時に所管課長等に口頭で注意、改善を促しているため記載を省略しているものである。

1 指摘事項

(1) 支払遅延

定期監査時点において、3部署4件の支払遅延が認められた。その内2件は過年度払である。支払遅延は支払遅延防止法に抵触するものであり、過年度払は会計年度独立の原則に抵触するものである。例月現金出納検査時においても適宜、注意を促しているところであり、再発防止策を徹底されたい。

(2) 公有財産貸付契約書等の文書管理

現在貸付している公有財産について、当該貸付契約書の原本が不明となっている事例が認められた。本市文書取扱規程第36条の規定に基づき定められている文書分類表の財産管理の区分による分類、整理がなされておらず、他の関連文書に紛れ込んだものと推察される。同規定では、文書の分類及び文書簿冊名並びに文書簿冊名ごとの保存年限は、総務課長が別に定める文書分類表によるものとするとしている。文書管理については、本市文書管理システムにより運用されているところであるが、改めて文書取扱規程及び文書分類表等の周知を図られるとともに、同システムによる運用及び操作方法等についても併せて周知を図られ、適切に管理されたい。

2 注意事項等

(1) 歳入調定及び納入通知等の適正化

歳入調定及び納入通知の行為については、地方自治法、同法施行令及び本市財務規則等において規定されているところであるが、当該調定の時期や納入通知書の取扱いに関し、部署や担当者で差異が見られた。

① 歳入調定の時期

本市財務規則によれば、随時の収入にあつては、原則、その原因の発生した都度、歳入調定伺書兼通知書により調定しなければならないとされているが、原因の発生した都度の取扱いが、部署や担当者でまちまちであり、歳入調定の性質上、統一した取扱いによる事務処理が望まれる。

調定の機能は、「調定～収納～収納未済」という経理内容の把握、具体的には、収入未済の把握と収入の経理の基礎の明確化にある。このことから、調定日は原則、収入し得る権利の発生した日、具体的には行政処分（使用許可）の場合は使用許可日、契約の場合は契約日、補助金等にあつては交付決定の日を調定日とすることが適当である。

なお、使用許可等の年度更新や複数年による場合は各年度の当初（4月1日）で調定を行うことが適当であり、失念に至ることのないよう特に留意されたい。

② 納期限の記載漏れと納期限設定の適正化

納入通知書に納期限を記載せずに通知している事例が散見された。納入通知書には、地方自治法施行令第 154 条第 3 項の規定により、納期限を記載しなければならないとされている。当該納入通知に基づく納期限は、未納者に対する後の滞納処分手続の前提となる督促に関係してくるものである。遺漏のないよう留意されたい。一方で、使用許可を年度末までとしている事案で、当該使用料の納期限も年度末までとしている事例が見られた。納期限の設定においても事案や部署間でその取扱に差異が見受けられた。

事務処理の適正化及び効率化の観点から、本市として統一的な運用が図られるよう財務規則の見直しや規程等の整備が望まれる。

(2) 行政財産の使用許可等に係る事務処理の適正化

行政財産の使用許可については、地方自治法及び本市財産の交換、譲与、無償貸付け等に関する条例並びに財務規則において規定されているところであるが、当該使用許可及び使用料減免に係る事務処理において、以下のとおり運用誤りや部署間における取扱に差異が見受けられた。

① 事務決裁規程の運用誤り

行政財産の使用許可の決裁において、課長等の専決で処理されている部署が見受けられた。本市事務決裁規程では、公の施設の利用に伴う使用許可については課長等の専決事項とされているが、地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の規定による行政財産の使用許可については、それとは性質が異なり、特別の権利を設定する行政処分であることから課長専決は認められていない。十分に留意するとともに、決裁にあっては、慎重かつ適正に処理されたい。

② 使用許可期間の運用に差異

使用許可の期間については、本市財務規則第 140 条第 2 項において、原則 1 年を超えることができないと規定されているが、特別の理由があると認めるときは、この限りでないとされている。しかしながら、期間を複数年としている事案において、その理由の記載がない事例が散見された。また、本市財政課が参考に示している基準では 3 年以内とするなどの例示があるが、部署間で許可期間がまちまちであり、その取扱に差異が見られた。許可期間について、本市として統一的な考えの下、改めて検討され、基準等の整備が望まれる。

③ 行政財産の使用料の減免

使用料の減免について、その対象や割合に関し、その取扱に部署間で差異が見受けられた。このことは、本市において減免の取扱に関する具体的な基準等の定めがないため、各部署で、個々の事例を関係法令に照らし、個別に判断し

て事務処理が行われていることに問題があると思われる。減免措置については、公平性、公正性の確保の観点から、また、事務処理の効率化を図る観点から、使用料の算定、減免の対象、減免割合等の考え方について、市として統一的な基準等の整備が望まれる。

(3) 公有財産の貸付と事務管理の適正化

① 公有財産管理の引継等事務の適正化

公有財産の所管部署が組織改編に伴い異動が生じた事案で、その際に、本市財務規則に基づく所管換等の手続きが行われることなく関係文書が引継がれていた事例が見られた。財務規則では、課長等は、その管理に属する公有財産について、取得、管理換、所管換、処分その他の変更があったときは、公有財産台帳に記載するとともに、所管部長と協議の上、財政課長に報告しなければならないとある。規則に従い適切に事務処理されたい。

② 公有財産の貸付料の減免の取扱

公有財産の貸付契約及び貸付料の減免にあたり、その内容や減免対象、割合等の取扱について、部署間で差異が見られた。内容の整合性を図るとともに、貸付料の減免については、行政財産の使用料の減免の取扱と併せて、具体的な基準等の整備が望まれる。

(4) 重要物品等の管理の適正化

① 重要物品の報告漏れ等による総括管理数値との乖離

重要物品については、本市財務規則第 162 条の規定により、課長等は、その管理に属する物品で取得価格又は評価額が 50 万円以上のものについて、毎年度末における重要物品調書を作成し、翌年度の 5 月 31 日までに会計管理者を経て市長に提出しなければならないとされているが、全ての部署においてその手続きが行われていなかった。また、組織改編等が行われた際に、物品の所管換等の手続きに遺漏があったものと推察される事例が見られた。その結果、各部署で管理している数値と財政課で総括管理している数値とに乖離が認められた。

改めて財政課と各部署において照合されるとともに、財務規則に従い適切に処理されたい。また、組織改編等が行われる際には、所管換等の手続きや現物確認を確実に行うなど遺漏のないよう留意されたい。なお、重要物品以外の備品についても定期的に備品台帳と現物を照合するなど、適切な物品管理を図られたい。

② 学校備品管理の適正化

学校備品については、小中学校から各 1 校を抽出して監査を行ったところで

あるが、その用途及び目的に応じて適切に保管され、おおむね有効に活用されていると認められた。しかし一方で、表示ラベルの貼付がない備品が見られ、リース物件も混在しており、一部にその区別が判別しにくい状況が見られた。それぞれラベル表示するとともに、定期的に台帳と現物を照合するなど適切に管理されたい。また、学校間で備品管理に差異が生じないように、市教育委員会と各学校と連携を密に行い、適正かつ効率的な備品管理に努められたい。

第5 総 括

先に実施した随時監査及び今回の定期監査を通じ、契約事務はもとより、公有財産管理事務、物品管理事務等において、全体的に事務処理における法的思考が希薄だと感じる実態が随所に見られた。また、決裁過程におけるチェック機能を含め、憂慮するものである。組織全体の問題として捉え、職員研修等を通じて意識の醸成と知識の向上を図るため、早急かつ効果的な取組が求められる。

一方、収入未済額の縮減対策等については、令和3年3月に富谷市債権管理条例が制定され、同年4月に、税務課内に収納対策室が設置されるなど、前年度の定期監査で検討を要望した件について早速に取組まれたことを評価するものである。

引き続き、福祉的な配慮に留意しつつ、債権管理条例等に基づき、税務課収納対策室を中心に全庁的なスキルアップに注力され、納税者や受益者の負担の公平性の確保を図るべく、適正な債権回収に努められたい。

契約事務の執行については、本年9月、10月に実施した随時監査において、おおむね適正に処理されていると認められたところである。契約事務についても前年度に注意を促し、改善を要望した件について、本市財務規則等の一部改正や規程の整備、契約事務ガイドラインを作成されるなど、全庁的な契約事務執行の適正化に取組まれ、改善につながって来ており評価するものである。引き続き、職員に周知徹底を図り、契約事務の適正化、職員のスキルアップに努められたい。

最後に、公有財産管理事務においては、現状、使用許可等における期間の設定や使用料の算定方法、使用料等の減免の対象及び減免割合等の取扱において、部署間に差異が見られた。公平かつ公正で適正な事務の運用、処理の効率化を図る観点から、本市として統一した基準等の整備が求められる。本年度、債権管理事務の一元化に向けては問題や課題を洗い出すための庁内ヒアリングの実施、事務処理の取決事項や統一書式の整備などに取組まれている。公有財産管理事務においてもこれらの取組事例にならい、ガイドライン等の整備の検討を望むものである。

そして、これらのルールが全庁的に浸透し、適切に行われているかをチェックする機能、いわゆる内部統制機能の仕組みづくりが重要であり、優先課題として検討を望むものである。

令和3年度 定期監査日程表

1 定期監査の日程

- ・日程 第1 令和3年11月 8日(月)～15日(月), 詳細は下表のとおり。
- ・日程 第2 令和3年12月13日(月)～20日(月), 詳細は下表のとおり。
- ・日程 第3 令和4年 1月11日(火)～14日(金), 詳細は下表のとおり。

2 会場 市役所3階 監査委員室

組織別ヒアリング日程表

	月	日	曜	午前	午後	備考
				10:00～11:50	13:10～15:30	
日程第1	11	8	月		上下水道課	
	11	9	火	市長公室		
	11	10	水	市民協働課	議会・監査事務局	
	11	11	木	生活環境課	市民課	
	11	12	金	税務課	会計課	
	11	15	月	財政課	企画政策課	
日程第2	12	13	月		長寿福祉課	支援センター 含む
	12	14	火	学校教育課	給食センター	
	12	15	水	教育総務課	小・中学校(※)	(※)学校備品実地調査 ⇒ 日吉台小, 日吉台中
	12	16	木		健康推進課	
	12	17	金	地域福祉課	子育て支援課	とみここ 含む
	12	20	月	生涯学習課	公民館	
日程第3	1	11	火		農林振興課	
	1	12	水	都市計画課	都市整備課	
	1	13	木	総務課	防災安全課	
	1	14	金		産業観光課	