

令和4年度定期監査及び行政監査結果報告

地方自治法第199条第1項及び第4項による定期監査並びに同条第2項による行政監査を、愛西市監査基準に準拠して実施し、その概要及び結果は次のとおりである。

第1 監査の概要

1 監査対象及び実施日

監査対象		実施日
議会事務局	議事課	令和4年10月26日
監査事務局		令和4年10月6日
会計室		令和4年10月5日
市民協働部	市民課	令和4年10月5日
	環境課	
	市民協働課	令和4年10月12日
	佐織支所	
	立田支所	
	八開支所	
保険福祉部	高齢福祉課	令和4年10月26日
	社会福祉課	令和4年10月6日
	保険年金課	
	八開診療所	令和4年10月13日
	発達支援センター	
健康子ども部	子育て支援課	令和4年10月12日
	佐屋北保育園	令和4年10月6日
	佐屋中央保育園	
	佐織保育園	令和4年10月12日
	佐屋児童館	
	健康推進課	令和4年10月19日
	健康推進課 (新型コロナウイルス ワクチン接種推進室)	
上下水道部	上水道課	令和4年10月19日
	下水道課	
教育委員会 (小学校)	立田南部小学校	令和5年1月26日
	立田北部小学校	令和5年1月12日
	北河田小学校	
	勝幡小学校	令和5年1月25日
	草平小学校	令和5年1月19日
	西川端小学校	

2 監査の着眼点

監査対象事務が、法令に適合し、正確で、経済的、効率的に行われているか、また組織及び運営の合理化に務めているかに主眼を置き、次の監査項目について監査を実施した。

- (1) 予算の執行に関する事務は適切か。
- (2) 収入に関する事務は適切か。
- (3) 支出に関する事務は適切か。
- (4) 契約に関する事務は適切か。
- (5) 財産管理に関する事務は適切か。
- (6) 行政運営の各事務は適切か。

3 監査の実施内容

(1) 実施期間

令和4年10月5日から令和5年1月26日まで

(2) 対象とした範囲

小学校は、令和4年4月1日から令和4年10月31日、その他については、令和4年4月1日から令和4年8月31日の期間に執行した出納及びその他の事務を対象とした。

(3) 実施方法

あらかじめ監査対象部署に所定の資料及び関係書類の提出を求め、試査による閲覧、照合等を行い、各部署の課長及び関係職員から説明を聴取した。

第2 監査の結果

1 結果

「第1 監査の概要」のとおり監査した限りにおいて、対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を上げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められるものの、一部で改善等を要する事項が見受けられた。

その内容については、当該事項を次の区分に分類し、「2 各部署の結果」で述べる。

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。

- (1) 指摘事項：是正又は改善を要すると認められるもの。
- (2) 検討事項：是正又は改善に向けた検討を要すると認められるもの。
- (3) 勧告：(1)、(2)のうち、特に措置を講ずる必要がある事項について、地方自治法第199条第11項の規定に基づき勧告するもの。

2 各部署の結果

(1) 議会事務局

- ・ 議事課

概ね適正に処理されていると認められた。

(2) 監査委員事務局

概ね適正に処理されていると認められた。

(3) 会計室

概ね適正に処理されていると認められた。

(4) 市民協働部

- ・ 市民課

概ね適正に処理されていると認められた。

- ・ 環境課

概ね適正に処理されていると認められた。

- ・ 市民協働課

【指摘事項】 報償費の交付事務が適切でないもの

愛西市総代報償費支給にあたっては、愛西市総代の設置に関する条例の規定にある当該地域内の住民自治に関する事務の処理や業務等による役務の提供などによって受けた利益に対する代償として、愛西市総代報償費支給要綱第3条の規定のとおり、年2回に分割支給するものである。

しかし、役務の提供による代償としての報償費を、例年4月から9月分を6月に支払、10月から3月分を12月に支払をしており、実質的に前金払の形となる支払がされていた。

前金払は、地方自治法施行令第163条の規定による例外的な支出方法であり、同条第1号から7号の規定による経費及び同条第8号の規定にある経費の性質上前金をもって支払わなければ事務の取扱いに支障を及ぼす経費として、地方自治体の規則に定めるもの（当市における愛西市予算決算会計規則第75条第1号から3号の規定にある前金払をすることができる経費。）となるが、報償費はこの規定にある経費に含まれていない。

このことから、現行の愛西市総代報償費の前金払については、地方自治法施行令の規定に反する不適切なものと解される。

今後は、報償費に係る役務の提供を確認したうえで、支出の公正な執行を確保することに留意し、適正な事務に努められたい。

- ・ 佐織支所

概ね適正に処理されていると認められた。

- ・ 立田支所
概ね適正に処理されていると認められた。
 - ・ 八開支所
概ね適正に処理されていると認められた。
- (5) 保険福祉部
- ・ 高齢福祉課
概ね適正に処理されていると認められた。
 - ・ 社会福祉課
概ね適正に処理されていると認められた。
 - ・ 保険年金課
概ね適正に処理されていると認められた。
 - ・ 八開診療所
概ね適正に処理されていると認められた。
 - ・ 発達支援センター
概ね適正に処理されていると認められた。
- (6) 健康子ども部
- ・ 子育て支援課
概ね適正に処理されていると認められた。
 - ・ 佐屋北保育園
概ね適正に処理されていると認められた。
 - ・ 佐屋中央保育園
概ね適正に処理されていると認められた。
 - ・ 佐織保育園
概ね適正に処理されていると認められた。
 - ・ 佐屋児童館
概ね適正に処理されていると認められた。
 - ・ 健康推進課
概ね適正に処理されていると認められた。
 - ・ 健康推進課（新型コロナウイルスワクチン接種推進室）
概ね適正に処理されていると認められた。

(7) 上下水道部

- ・ 上水道課
概ね適正に処理されていると認められた。
- ・ 下水道課
概ね適正に処理されていると認められた。

(8) 教育委員会（小学校）

- ・ 立田南部小学校
【検討事項】 回覧等により事実の共有がされていないもの
学校設備に係る点検報告書等が回覧等もなくファイルに綴られ、事実の共有がされているか分からない状態であった。校内の危険リスクの管理上、早期に解決が必要な事項も含まれるため適切な事務処理となるよう努められたい。
- ・ 立田北部小学校
概ね適正に処理されていると認められた。
- ・ 北河田小学校
概ね適正に処理されていると認められた。
- ・ 勝幡小学校
概ね適正に処理されていると認められた。
- ・ 草平小学校
概ね適正に処理されていると認められた。
- ・ 西川端小学校
【留意事項】 支出調書の決裁印が漏れているもの
学校活動総合事業補助金に伴う支出調書の決裁印が漏れたまま支出しているものがあつた。事務手続き上、決裁を終え初めて支出できるものであることに留意し、適切な財務処理に努められたい。

3 意見

今回の監査を通じて、部署を問わず複数見受けられた事案については次のとおりである。

これらは、結果的に他に影響を及ぼすリスクが低い内容であつたとはいえ、適正な事務の執行を確保するため、日頃から留意して取り組まれたい。

- (1) 決裁文書の施行日等が未記載又は誤りであるもの。
- (2) 申請書類の一部を未記載のまま受領しているもの。

第3 その他

1 行政監査について

今回の監査対象部署において、「準公金、切手等、釣銭の適正な取り扱い」をテーマとして行った行政監査報告を資料として添付する。

第1 令和4年度行政監査報告

1 監査のテーマ

準公金、切手等、釣銭の適正な取り扱い

2 監査対象

令和4年度定期監査対象部署（小学校を除く）

3 監査の目的

職務の関係上、公金以外で保管を行っている現金等、いわゆる準公金は、法令等によりその管理が定められているものではない。また、郵便切手や官製はがき、収入印紙等（以下「郵便切手等」という。）は金券に近い性格を有している。同様に公金の釣銭の貸与においても不適切な取り扱い、チェック機能の不備が懸念されるため、多数の部署で管理している準公金、郵便切手等、釣銭に対して、取扱いのリスクの洗い出しを含め、適正な管理がされているかを確認、検証することを目的とする。

4 監査の着眼点

（1）準公金

- ①関係団体等の事務局として、今年度以降の準公金の取扱いをどうするか。
- ②会計事務マニュアル等が作成されているか。
- ③通帳及び届出印は別々の職員が管理し、施錠できる金庫等に保管されているか。
- ④入出金に当たって、収入調書、支出調書、出納簿又は記録簿等が作成されているか。また、これらの書類を課長等が確認し、認印を押しているか。
- ⑤キャッシュカードは作成していないか。
- ⑥入出金における納品書、請求書、領収書等並びに収入支出調書、出納簿や記録簿が適正に保管されているか。
- ⑦愛西市準公金取扱規程第8条第1項による報告はされているか。

（2）郵便切手等

- ①担当者を設定して管理されているか。
- ②郵便切手等は施錠できる金庫等に保管されているか。
- ③使用したことを誰が受払簿に記録しているか。
- ④現物残数と受払簿の記載内容の照合はされているか。
- ⑤受払簿への記録が適切なことを確認しているのは誰か。
- ⑥受払簿は適正に保管されているか。

（3）釣銭

- ①会計室による検査内容は適切であるか。
- ②釣銭の管理は、複数人体制で行われているか。

- ③釣銭の保管は適正にされているか。
- ④釣銭の必要性や借用金額の検証をし、必要最低限の金額であるか。
- ⑤会計室による検査結果での問題等はないか。

5 実施方法

あらかじめ定期監査対象部署に関係書類（「準公金等調」、「切手等調」及び会計室職員で行った釣銭の検査資料）の提出を求め、準公金の通帳、郵便切手等の受払簿の閲覧、照合等を行い、各部署の課長及び関係職員からの説明を聴取した。

なお、監査委員による保管状況などの現地調査は実施しない。

第2 調査の結果

設定した監査の着眼点において、改善、検討すべき点が一部認められたので、今後はそれらの事項に留意して業務改善を図り取扱いの適正化に努められたい。

《 準公金 》

○取扱い状況について

準公金として取扱っていたのは、次の8団体である。

所 管 課	団体等の名称
市民協働課	佐屋地区納涼まつり実行委員会
	あいさいさん祭り実行委員会
高齢福祉課	愛西市民生児童委員協議会
社会福祉課	日本赤十字社愛知支部愛西地区
子育て支援課	愛西市子ども会連絡協議会
	愛西市佐屋地域子ども会連絡協議会
	愛西市佐織地域子ども会連絡協議会
健康推進課	海部地区保健医療事業研究会

①関係団体等の事務局として、今年度以降の準公金の取扱いをどうするか。

継続する	5
調整後に検討	2
廃止予定	1
計	8

準公金は、各種団体が所有する現金預金等であることから、当然ながら当該団体において出納事務をはじめ各種事務を行うべきものである。市が関与しなければ事業の遂行が困難な団体については、市が運営に関与することもやむを得ないところもあるが、各団体が自立し、市は補助的役割を担うのが本来の姿といえる。

各団体等に対する自主運営能力の育成や支援を前提として、団体等に対し準公金の取り扱いを移行していくことが望ましい。

改めて本市の施策の推進上、市職員が団体の事務を行うことが真に必要なか及び補助金額が適正であるかの判断を行い、やむを得ず市職員が管理をする必要がある場合には、規約等の整備をし、その根拠を明らかにしていくべきである。

②会計事務マニュアル等が作成されているか。

マニュアル等がある	1
マニュアル等がない	7
計	8

本市においては、準公金取扱規程に基づき公金等取扱事務マニュアル（平成26年7月）により統一的なルールによる手続きや処理を行うための指針に沿った運用となっている。

③通帳及び届出印は別々の職員が管理し、施錠できる金庫等に保管されているか。

保管方法	現金	通帳	印鑑	金券（切手）
机の引き出し	2	2	4	0
書棚	1	1	1	1
金庫	5	2	3	0
団体で管理	0	3	0	0
計	8	8	8	1

現金、通帳、印鑑等全て鍵のかかる場所に保管されていたが、通帳と印鑑の保管場所及び管理している者が同一という事例が2件あった。

- ・ 事故を未然に防ぐため出納責任者が印鑑を管理し、それ以外の者が通帳を管理するよう指導し、改善を促した。

④入出金に当たって、収入調書、支出調書、出納簿又は記録簿等が作成されているか。また、これらの書類を課長等が確認し、認印を押しているか。

作成されている	8
作成されていない	0
確認及び押印している	8
確認及び押印していない	0
計	8

全ての関係団体において、入出金に伴う書類の作成及び確認等を行ったうえで管理されていたが、支出調書の決裁印が漏れている事例が1件みつけた。

- ・ 事務手続き上、決裁を終え初めて支出できるものであることに留意し、適切な財務処理に努められたい。

⑤キャッシュカードは作成していないか。

作成されている	0
作成されていない	8
計	8

通帳記入がされずに正確な残高が確認できないことや、一人の判断により入出金が可能となるなど不正使用のリスクが高いため、今後も必要性がない限り作成することは望ましくないものである。

⑥入出金における納品書、請求書、領収書等並びに収入支出調書、出納簿や記録簿が適正に保管されているか。

保管されている	8
保管されていない	0
計	8

準公金の入出金に際し作成された書類については、ファイル等に綴られて保管がなされていた。保存期間は5年間となるため留意されたい。

⑦愛西市準公金取扱規程第8条第1項による報告はされているか。

3か月に1度報告している	8
報告していない	0
計	8

3か月に一度、所属長が準公金の関係書類を検査し、その会計事務の報告がなされていた。

《郵便切手等》

○取扱い状況について

郵便切手等を取扱っていたのは、次の 16 課等 19 件である。

所管課等	郵便切手 (12)	証紙 (4)	印紙 (2)	葉書 (1)
会計室		○		
市民課	○		○	
環境課	○			
市民協働課	○			
佐織支所		○		
立田支所		○		
八開支所		○		
高齢福祉課	○			
社会福祉課	○			
保険年金課	○			
八開診療所	○			
子育て支援課	○			
健康推進課	○			
健康推進課 (新型コロナウイルス ワクチン接種推進室)	○			
上水道課	○			
下水道課	○		○	○

※新型コロナウイルスワクチン接種推進室については、健康推進課の郵便切手を使用している。

①担当者を設定して管理されているか。

担当者	郵便切手	証紙	印紙	葉書
設定している	11	4	2	1
主査以上	4	1	0	1
主任以下	7	1	2	0
その他(主査・主任)	0	2	0	0
設定していない	1	0	0	0
計	12	4	2	1

郵便切手等を常時保有している 16 課等のうち 15 課等が、郵便切手等の調達、使用、残数と受払簿の突合などの役割を担う担当者を設定していた。

一方、1 課は設定していないと回答があったが、実態としては、郵便切手を使用している者全員が担当者の役割を担っているという考え方によるものであった。

②郵便切手等は施錠できる金庫等に保管されているか。

保 管 場 所	施錠あり	施錠なし
所管課等に備え付けの保管庫	11	0
ファイリングキャビネット	3	0
管理職又は担当者の引出し	1	0
その他（金庫・金庫内など）	4	0
計	19	0

郵便切手等は全て施錠ができる保管場所で管理されていた。

③使用したことを誰が受払簿に記録しているか。

記 録 者	郵便切手	証紙	印紙	葉書
郵便切手等の担当者	1	3	0	1
郵便切手等の使用者	11	1	2	0
計	12	4	2	1

受払簿への記録は、使用者（73.7%）が多かった。また、記録方法は紙媒体が多く、残りはパソコンを利用して管理をしているようであった。

なお、様式は所管課等により様々であったが、「郵便切手等の受入、使途、使用者や確認欄」のいずれかがない様式も存在していた。

- ・ 誰が見ても容易に確認することの出来る様式での管理を検討されたい。

④現物残数と受払簿の記載内容の照合はされているか。

照合頻度	郵便切手	証紙	印紙	葉書
週に1回	1	0	0	0
月に1回	7	4	2	1
受払いの都度	3	0	0	0
その他（使用の都度）	1	0	0	0
計	12	4	2	1

現物残数と受払簿の記載内容との照合は全所管課等で行われており、照合頻度としては、月に1回（73.7%）が最も多く、次に受払いの都度（15.8%）であった。

⑤受払簿への記録が適切なことを確認しているのは誰か。

確 認 者	郵便切手	証紙	印紙	葉書
切手等の担当者	4	0	0	0
切手等の担当者以外	1	4	0	0
管理職	7	0	2	1
計	12	4	2	1

受払簿が適切であることの確認は、全所管課等で行われており、確認者は管理職（52.6%）が多かった。

なお、年度更新の際に、受払簿への繰越し枚数の記入漏れが1課あった。

- ・ 受払簿及び切手の枚数が適切であるかを担当職員が1人で確認していたことが原因であり、記載者と確認者が同一とならない配置とし、チェック機能が働くよう配慮されたい。

⑥受払簿は適正に保管されているか。

保存期間	郵便切手	証紙	印紙	葉書
3年	1	0	0	0
5年以上	6	4	0	0
決めていない	5	0	2	1
計	12	4	2	1

愛西市文書取扱規程第54条には、文書の保存期間の区分は、30年、10年、5年、3年、1年保存及び1年未満と規定されており、さらに同条第2項には、文書の保存期間は、別表に定める文書保存期間区分基準に基づき主務課長が定めるものとするとの規定がある。

保存期間を「決めていない」との回答が8件（42.1%）あり、保存期間を決めている場合でもその期間については、統一されていなかった。

《釣銭》

○取扱い状況について

会計室で釣銭を常時貸与、管理しているのは、次の16課等21件である。
(令和4年11月30日現在)

所管課等	貸与等の理由	貸与額
会計室	窓口釣銭	100,000円
	手持ち通貨・緊急用	157,000円
立田支所	窓口釣銭	50,000円
八開支所	窓口釣銭	100,000円
佐織支所	窓口釣銭	180,000円
税務課	窓口釣銭	20,000円
市民課	窓口釣銭	70,000円
	旅券発行業務	80,000円
	窓口業務時間延長・日曜開庁	20,000円
八開診療所	診療収入	60,000円
生涯学習課	施設利用料等	20,000円
	コピー代（佐織図書館分）	5,000円
佐織公民館	施設利用料等	30,000円
消防本部 総務課	危険物関係手数料等	20,000円
都市計画課	コピー代等（時間外収入）	1,000円
収納課	滞納整理	10,000円
	市税等徴収嘱託員用分任出納員 滞納整理	40,000円
保険年金課	国保税滞納整理	20,000円
子育て支援課	保育料等滞納整理	10,000円
高齢福祉課	介護保険料等滞納整理	20,000円
下水道課	下水使用料等滞納整理	20,000円
計		1,033,000円

①会計室による検査内容は適切であるか。

会計室職員2人が、釣銭を常時貸与している所管課等に抜き打ちで出向き、事務担当者立会の下、毎年確認を行っている。

ア 今年度の検査期間

令和4年12月20日から令和4年12月28日まで

イ 根拠法令

愛西市出納員及びその他会計職員の設置に関する規則 第5条

「会計管理者は、必要があると認めたときは、出納員等の職務執行の状況を検査し、又は指導し、監督上の措置を採ることができる。」

②釣銭の管理は、複数人体制で行われているか。

全所管課等で複数人でのチェック体制で管理が行われている。

③釣銭の保管は適正にされているか。

全所管課等で個人での保管はなく、勤務中は、レジスター、手提げ金庫に保管し、閉庁後は施錠ができる金庫、ロッカーにより保管・管理がされている。

③所属長変更時の引継ぎは的確に行われているか。

対象所管課等では、会計室へ書面による引継書が提出されている。

④釣銭の必要性や借用金額の検証をし、必要最低限の金額であるか。

今年度の釣銭においては、全所管課等が会計室から例年通りの金額を借用していたが、借用金額を変更する場合は、会計室と担当課等での十分な検討がされている。

⑤会計室による検査結果での問題等はないか。

釣銭の検査において、全所管課等で金額の間違いはなく、適正な管理がされていると報告を受け、問題等も特に上がっていない。