

令和7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
総務部	総務課	令和7年10月8日
	財政課	令和7年10月15日
	税務課	
	収納課	
企画政策部	人事課	令和7年10月8日
	シティプロモーション課	
	経営企画課	
	危機管理課	
	秘書課	令和7年10月15日
産業建設部	産業振興課	令和7年10月7日
	都市計画課	
	企業誘致課	
	土木課	令和7年10月16日
教育委員会	学校教育課	令和7年10月2日
	学校給食センター	
	生涯学習スポーツ課	
	佐織公民館	
教育委員会（小中学校）	勝幡小学校	令和8年1月14日
	草平小学校	令和8年1月28日
	北河田小学校	
	西川端小学校	令和8年1月29日
	立田北部小学校	
	立田南部小学校	
消防本部及び消防署	消防本部 総務課	令和7年10月16日
	消防本部 予防課	
	消防署	

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7年10月2日から令和8年1月29日まで

(2) 対象とした範囲

小学校は、令和7年4月1日から令和7年10月31日、その他については、令和7年4月1日から令和7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) 総務部

- ・総務課

概ね適正に処理されていると認められた。

- ・財政課

【指摘事項】長期継続契約事務が適切でないもの
長期継続契約の指名業者選定通知書が各担当課で保管されていなかった。
契約に係る一連の書類はまとめて保管するのが適当である。今後は、契約事務の適正な運用に努められたい。

- ・税務課

概ね適正に処理されていると認められた。

- ・収納課

概ね適正に処理されていると認められた。

(2) 企画政策部

- ・人事課

概ね適正に処理されていると認められた。

- ・秘書課

概ね適正に処理されていると認められた。

- ・シティプロモーション課

概ね適正に処理されていると認められた。

- ・経営企画課

概ね適正に処理されていると認められた。

- ・危機管理課

【指摘事項】文書事務が適切でないもの
委託事務の起案文書が訂正印もなく訂正されていた。起案文書はその業務内容を記録・表示した文書であるため、その改ざんはあってはならないことである。今後はこのようなことがないよう努められたい。

(3) 産業建設部

- ・産業振興課

【指摘事項】補助金交付事務が適切でないもの
補助金交付申請書に受付印の押印がされていなかった。受付印は書類が正式に受理されたことや提出された日付を証明するための重要なものである。今後は適正な補助金交付事務に努められたい。

- ・ 土木課
概ね適正に処理されていると認められた。
- ・ 都市計画課
概ね適正に処理されていると認められた。
- ・ 企業誘致課
概ね適正に処理されていると認められた。

(4) 教育委員会

- ・ 学校教育課
概ね適正に処理されていると認められた。
- ・ 学校給食センター
概ね適正に処理されていると認められた。
- ・ 学校給食八開センター
概ね適正に処理されていると認められた。
- ・ 生涯学習スポーツ課
概ね適正に処理されていると認められた。

- ・ 佐織公民館

【指摘事項】 検査事務が適切でないもの

佐織公民館特定建築物定期検査等業務委託契約において、主任監督員に任命されたものが退職したが、新たな主任監督員が任命されていなかった。委託された業務の履行を適切に確認・指示するためには主任監督員の任命が必要である。今後は検査事務の適正な運用に努められたい。

(5) 教育委員会（小学校）

- ・ 立田南部小学校
概ね適正に処理されていると認められた。
- ・ 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
【指摘事項】 毒物・劇物及び危険物の管理体制が適切でないもの
薬品簿に記入されていない薬品があり、現物と薬品簿との相違がある。
薬品類は大変危険なものであるため、今後は適正な管理体制にて取り扱うよう努められたい。

- ・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
【指摘事項】毒物・劇物及び危険物の管理体制が適切でないもの授業等で薬品を使用した場合は、管理簿に使用量及び在庫量を記載する必要があるが、使用量の記載を怠っていた。薬品類は大変危険なものであるので、今後は適正な管理体制にて取り扱うよう努められたい。
- ・西川端小学校
概ね適正に処理されていると認められた。

(6) 消防本部及び消防署

- ・消防本部総務課
概ね適正に処理されていると認められた。
- ・消防本部予防課
概ね適正に処理されていると認められた。
- ・消防署
概ね適正に処理されていると認められた。

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ったとはいえ、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ない。

- ・ 決裁文書の施行日等が未記載であるもの
- ・ 申請書類の一部を未記載のまま受領しているもの
- ・ 公印使用承認の確認（押印）漏れがあるもの
- ・ 見積執行調書の開札時間が未記載であるもの

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、「備品の管理状況」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7年度行政監査報告

1 監査のテーマ

備品の管理状況

2 監査対象

令和7年度定期監査対象部署（小学校を除く）

3 監査の目的

備品は、地方自治法第237条第1項に規定する「財産」の中の「物品」の一つであり、地方財政法第8条において「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。」と規定されている。

このようなことから、備品の管理状況を監査することにより、今後の適正な備品の管理に資することを目的とする。

4 監査の着眼点

（1）備品の保有状況について

①各部局でどのくらいの備品を保有しているか。

（2）備品確認の実施状況について

①保有する備品について、どの程度確認を行っているか。

②執務室外の備品について確認を行っているか。

（3）備品の管理状況について

①備品の登録漏れはないか。

②所在不明の部品はないか。

③管理表（備品シール）等が貼付されているか。

④所在場所は正しいか。

⑤長期間使用されていない備品はないか。

5 実施方法

あらかじめ定期監査対象部署に関係書類（備品の管理状況調）の提出を求め、各部署の課長及び関係職員からの説明を聴取した。

なお、監査委員による管理状況などの現地調査は実施しない。

第2 調査の結果

備品については、おおむね適正に管理・活用されていた。

しかしながら、一部の備品が使用できない状態にあり、また有効活用されていない備品が確認された。さらに、過去に登録した備品の中に所在不明なものがあり、現在、備品台帳のみの確認に留まっており、現物との照合が行われていない。加えて、備品確認が担当者1名のみで実施されている状況が一部見受けられた。修理できない備品や今後活用する見込みのない備品につ

いては、廃棄処理等を進めること。所在不明な備品について所在確認を実施し、備品台帳と現物の照合を行い、記録と実態の一致を確認すること。さらに、備品確認を担当者だけでなく複数人で行う体制を整備し、管理の透明性と正確性を確保すること。

市が所有する備品は、現金などの他の財産と同様に市の貴重な財産である。そのため、職員一人ひとりが備品管理の重要性を強く認識し、より効率的かつ適正な備品の管理運用をすることを望むものである。

監査対象における備品の管理状況

監査対象 18 課に対して実施した回答結果は以下のとおりであった。

(1) 定期的な備品の確認状況（執務室及び執務室がある建物内の備品）について

① 定期的な確認

18 課が定期的な備品確認を実施していた。

している	していない	計
18	0	18

② 確認の頻度

18 課が年度に 1 回確認していた。

年度に一回	していない	計
18	0	18

③ 確認の対象

16 課は保有するすべての備品について確認を行っていたが、新規購入や所管替えて取得したものを確認の対象としている課もあった。

保有するすべての備品	新規購入や所管替えて取得したもののみ	その他	計
16	1	1	18

④ 確認の方法

17 課が備品台帳と現物の確認を行っていた。

備品台帳と現物の確認	備品台帳の確認	計
17	1	18

⑤ 確認の人員体制

確認作業は、16課が担当者だけではなく担当者とその他数名で行っていた。

担当者1名のみ	担当者1名とその他 数名	計
2	16	18

⑥ 確認に要した時間

1日から1週間以内が多かった。

1日	一週間以内	その他	計
9	6	3	18

(2) 定期的な備品の確認状況（執務室がある建物外の備品）について
（執務室がある建物外の備品を保有しているのは14課）

① 定期的な確認

14課が定期的な備品確認を実施していた。

している	していない	計
14	0	14

② 確認の頻度

執務室と同様に12課が年度に一回実施していた。

年度に一回	その他	計
12	2	14

② 確認の対象

12課が保有するすべての備品について確認を行っていた。

保有するすべての 備品	新規購入や所管 替えで取得した もののみ	その他	計
12	0	2	14

④ 確認の方法

備品台帳、現物確認のほか、数量のみの確認を行っていた。

備品台帳と現物 の確認	備品台帳の確認	その他	計
13	1	0	14

④ 確認の人員体制

12課が複数名での確認を行っていた。

担当者1名のみ	担当者1名とそ の他数名	その他	計
1	12	1	14

⑤ 確認に要した時間

備品数に応じた時間数で実施されていた。

1日	一週間以内	その他	計
5	4	5	14

(3) 直近で確認した時の備品の管理状況

① 登録漏れ

直近で確認した際に、備品の登録漏れがあった部署は1課あった。

ある	ない	計
1	17	18

③ 所在不明のもの

所在不明の備品があった課は1課あった。

ある	ない	その他	計
1	17	0	18

④ 管理表（備品シール）が貼られていないもの

管理票（備品シール）が貼られていない課は6課あったが、貼り付けに適さない備品が主なものだった。

ある	ない	その他	計
6	11	1	18

⑤ 備品台帳上の所在場所と実際の場所の不一致

所在場所の不一致があった課は1課あり、その他として時期により移動して使用するものなどがあった。

ある	なし	その他	計
1	16	1	18

⑥ 故障等で使用できないもの

故障等で使用できない備品を保有している課は4課あった。

ある	ない	その他	計
4	14	0	18

⑦ 故障等以外で昨年度全く使用していないもの

故障等以外で1年以上全く使用していない備品を保有している課は6課あり、特定の時期のみに使用や予備保管などがあった。

ある	ない	その他	計
6	11	1	18