

令和3年度

定期監査報告書

銚田市監査委員

令和3年度定期監査の結果について

1 監査執行者

監査委員 伊藤 幸夫

監査委員 米川 宗司

2 監査実施時期

令和4年1月20日から令和4年2月10日（実日数10日間）

3 監査の対象

政策企画部 政策秘書課、まちづくり推進課、財政課

総務部 総務課（危機管理室）、市民課、税務課、収納課、旭市民センター、
大洋市民センター

環境経済部 農業振興課、商工観光課、生活環境課、銚田クリーンセンター

建設部 道路建設課（国道51号整備推進室）、都市計画課、地籍調査課

福祉保健部 健康増進課、介護保険課、保険年金課、社会福祉課、子ども家庭課、
第一保育所、第二保育所

上下水道部 下水道課、水道課

会計課

議会事務局

農業委員会事務局

教育委員会教育部 教育総務課（新しい学校づくり推進室）、指導課、
銚田学校給食センター、旭学校給食センター、
生涯学習課、銚田中央公民館、図書館
市立小学校（10校）、市立中学校（4校）、市立幼稚園（4園）

財政援助団体 銚田市商工会、公益財団法人銚田市健康づくり財団

4 監査の範囲

令和3年4月1日から令和3年12月末までに執行された令和3年度銚田市の財務に関する事務及び経営に係る事業の管理並びに事務の執行状況を本監査の範囲とした。

5 監査の方法

財務に関する事務が法令に基づいて適正かつ効率的に執行されているかに主眼をおいて監査を実施した。

監査にあたっては、提出された監査資料を検査し、関係諸帳簿との照合を行うとともに、担当課長及び学校長等から説明を聴取した。

なお、旭幼稚園、つばさ幼稚園、旭東小学校、旭南小学校、旭西小学校、旭北小学校、上島東小学校、上島西小学校、白鳥東小学校、白鳥西小学校、旭中学校、大洋中学校については、書面による監査を実施した。

6 監査の主な着眼点

(1)財務事務

- ①予算執行状況（適否）
- ②法令違反の有無
- ③滞納整理事務の状況（適否）
- ④公金の管理運用状況（適否）
- ⑤主な事業の進捗状況及び執行上の課題への対応
- ⑥補助金等交付事務の状況（適否）

(2)工事等契約事務

- ①工事及び業務委託等に係る設計、積算、契約、施工、検査等の事務手続きの適否
- ②工事及び業務委託等の契約に係る入札事務手続き等の適否
- ③備品購入等の事務手続きの適否

(3) 人事管理

- ①職員の休暇等の取得状況（長期休暇を含む）
- ②職員の配置及び担当業務の状況
- ③会計年度任用職員の雇用及び勤務等状況

(4) 事務管理

- ①出勤簿、年次休暇願、代休日の指定簿、旅行命令簿、郵便切手受払簿及び備品台帳等諸帳票の管理状況
- ②公用車の管理状況

(5) 教育機関

- ①学校要覧（学校経営概要）による学校の教育方針等
- ②予算執行状況及び施設・備品の管理状況
- ③幼児・児童・生徒の管理状況
- ④伝票、学校日誌、備品台帳、寄附台帳、理科薬品使用簿、切手受払簿、学校医執務日誌、歯科医執務日誌、学校薬剤師執務日誌等諸帳簿票の管理状況
- ⑤新型コロナウイルス感染症の対応状況

(6) その他

- ①各課における新型コロナウイルス感染症の対応状況等
- ②契約事務等に関する業務改善状況等

7 監査結果

監査対象となった予算及び事務事業の執行については、一般会計、特別会計及び企業会計ともに、概ね適正に事務が執行されていると認められた。

8 総括意見

財務事務については、予算の執行事務、市税等の賦課事務、収納（滞納整理）事務等の管理状況を資料に基づき説明を受け、質疑を行い、書類により業務状況を監査した。その結果、各事務については適正に執行されていた。なお、予算の執行に

については、良好な執行状況であったが、一部執行率が低い事業も見受けられたため、正当な理由がある場合を除いて、計画的な執行に努められたい。また、公金の管理運用に関しては、引き続き金融機関の経営状況を常に把握し、リスク分散の方針を徹底されたい。さらに、伝票の処理については年々改善されており、引き続き各課で適切に処理されたい。

契約事務については、全庁的な内部統制による執行事務実態と改善状況を把握するため、例月監査時に実施した契約の検査を含め、契約事務 792 件のうち 355 件について抽出し、原本書類の確認、担当者より事業計画から設計、積算、契約、施工、検査に至るまでの工程を資料に基づき説明を受けた上で、質疑により監査を実施し、事務手続きが適正に処理されていることを確認した。引き続き法令の遵守を徹底し、適切な事務手続きを図るとともに、随意契約を行う際はその理由と法的根拠を明確にした契約事務に努められたい。さらに、備品購入等の事務手続きについては、調書に基づき取得方法、契約方法、備品台帳への記載等について確認を行った。その結果適正に事務処理がなされていることを確認した。

人事管理面については、職員の休暇等取得状況、職員配置及び担当業務の状況、会計年度職員の雇用及び勤務等状況について確認を行った。結果、年次有給休暇の取得が職員によっては比較的少ないものや勤務時間が長時間化している事例が散見されたことから、特定の事務担当者に業務が集中し、多忙状態が慢性化していることが懸念されるため、勤怠管理を徹底するよう指導した。働き方改革の実現に向けた取組みとして、さらなる業務の見直しや、部内及び課内での業務の平準化の推進に努められたい。

事務管理面については、出勤簿、年次休暇願、代休日の指定簿、旅行命令簿、郵便切手受払簿及び備品台帳等の関係書類に基づきそれぞれ説明を受け内容を検査した。関係書類については、概ね適正に処理されているが、一部記載誤り、訂正方法の誤り、記載漏れ等が散見されたため、速やかに改善されたい。備品台帳については、一部に管理方法の不備が見られたため、台帳と備品の照合ができるよう適切に管理されたい。

教育機関については、経営概要等について確認を行った。確認の結果、各校で設

定した目標に沿って適正な学校運営が行われており、確認した関係資料についても適切に処理されていた。また、各学校において新型コロナウイルス感染症に対する創意工夫した様々な取り組みについて確認した。今後もコロナ禍におけるオンライン学習が実施されると思われるので、各学校間での授業方法の格差の解消に努め、指導する職員への支援を行うとともに、児童生徒の学習意欲をより一層高められるよう、教育環境の充実を進められたい。また、幼稚園舎の一部については、補修を要する箇所が見受けられたため、対応を検討されたい。

各部署における新型コロナウイルス感染症対応については、感染予防対策や経済対策等が行われ、窓口や執務室においても、感染予防対応が取られていることを確認した。また、コロナ禍による事業への影響も大きく、中止や延期となる事業が見受けられた。

その他、各部署における事務の執行については、法令に準拠し、概ね適正に行われており、事務の改善が認められた。引き続き事務の水準向上に努められたい。

以上