

令和5年度

定期監査報告書

銚田市監査委員

令和5年度定期監査結果報告書

1 監査の種類

地方自治法第199条第1項及び第4項に規定する監査

2 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、危機管理課、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、鉾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

福祉保健部 健康増進課、介護保険課、保険年金課

福祉事務所 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、生涯学習課、
鉾田学校給食センター、市立公民館、市立図書館、
市立小学校（7校）、市立中学校（4校）、市立幼稚園（4園）

3 監査の期間

令和6年1月22日から令和6年2月9日（実日数10日間）

4 監査の範囲

令和5年4月1日から令和5年12月末までに執行された令和5年度鉾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 監査実施内容

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、旭北小学校、旭東小学校、旭南小学校、旭西小学校、大洋小学校、旭中学校、及び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

(6) その他

- ①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

財務事務に関しては、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、日常の事務が条例及び諸規則に準拠して取り扱われており、適正であることを確認した。しかしながら、市が補助金を交付する団体の作成した書類の一部に記載の誤りが見受けられたため、所管する各課においては決算書等の検査を行うなど適正に管理されたい。また、委託業務については、新たな契約や更新の際には、その必要性を十分検討し、歳出額を抑制するよう指導を行った。なお、基金の運用については、金融経済状況の動向及び金融機関等の信用リスク変化に留

意するよう意見しているところであり、基金運用のリスク分散を検討されたい。

契約事務については、建設事業の施行及び請負業者の選定基準の適否など、全般的に条例及び諸規則に基づいて行われており、引き続き法令の遵守を徹底し、適切な事務手続きを図られたい。しかしながら、落札率に高止まり傾向が見られるため、適正に競争が機能しているか注視していく必要がある。補助金の交付については、申請及び実績の内容等について監査を行い、各部署により行われた現地調査の報告書が提出されるなど、適正に執行されていることを確認した。引続き、適正に補助金の交付がされるよう、請求内容と実態が合致しているか、十分検査をしたうえで執行するよう指導を行った。

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監査を行った。令和5年から勤怠管理システムを導入したことにより、出退勤や休暇等の勤務状況を客観的に管理できるよう改善された。結果、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。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等に基づきそれぞれ説明を受け、内容を検査した。関係書類等については、おおむね適正に取り扱われているが、一部の課では退勤時間の入力漏れが見られたため、システムを有効活用するためにも、入力漏れ等が発生しない運用の方法を検討されたい。備品台帳については、昨年度の指摘に従い、備品の照合が備品台帳により容易にできるよう、管理状況が改善されたことを確認した。今後とも、適切な備品管理を継続されたい。

教育機関については、学校経営概要等について監査を行い、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、関係資料についても適切に処理されていることを確認した。なお、施設に修繕の必要な箇所が一部見られたため、児童や幼児の安全を第一に考えるとともに、修繕の遅れにより修繕費用の増加につながることもないよう、速やかな原因の調査及び修繕に努められたい。

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いた。なお、軽微な事項については、監査時に口頭により指導を行っているため、記載は省略した。

むすびに、地方公共団体の日常業務は多種多岐に亘っており、法令に基づいた業務知識の習得や経験による習熟度の向上が求められる。業務全般について付言すると、事務管理水準の向上が認められ、中間管理者の指導の成果が顕著である。引き続き水準の維持に努力されたい。

以上