

令和6年度

定期監査報告書

銚田市監査委員

## 令和6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、銚田クリーンセンター

建設部 道路建設課、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、  
銚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7年1月24日から令和7年2月12日(実日数11日間)

### 4 監査の範囲

令和6年4月1日から令和6年12月末までに執行された令和6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、旭北小学校、旭東小学校、旭南小学校、旭西小学校、銚田南小学校、銚田北小学校、旭中学校、銚田南中学校及び銚田北中学校については、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、収納事務、滞納管理事務等の執行状況を資料に基づき説明を受け、質疑・書類の確認により業務状況を監査した。監査の結果、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、適正に執行されていることを確認した。しかしながら、委託業務については、多くの業務を委託している現状となっているので、新たな契約締結や契約更新の際には、業務内容を十分精査し、その必要性を検討した上で、歳出額の抑制を図るよう指導した。また、基金の運用については、金融市場の変化及び金融機関の信用リスクの変化等に留意し的確に実施するとともに、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、総契約数の約4割について試査による監査を行った。各部署における業務委託等の契約内容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執行されており、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、入札の落札率が高い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、各部署が行っ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と認められる。引き続き適正に補助金の交付がされるよう、申請内容と実績が合致しているか、十分検査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、会計年度任用職員の雇用及び勤務状況等について監査を行った。監査の結果、業務量の偏り、多忙状態の慢性化が懸念される状況が確認できたことから、労働環境の改善を図る取組みとして、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。また、人事管理体制について、現在、総務課の人事係において総体的に人事管理を行っているが、管理する職員数が約470名にのぼり、規模が拡大している。今後は、人材の採用や育成、適材適所配置、人事考課、職員のモチベーション向上、組織風土改革、福利厚生制度等の活用推進を一元的に統括する部署を創設し、組織の活性化と成長を図られることが望ましい。

事務管理面については、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諸帳票等の内容を検査した。関係諸帳票については、概ね適切に取り扱われていたが、一部の課では記載誤り等の軽微な不備が散見されたため、適切な管理を行うよう指導を行った。備品台帳については、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概ね適切に処理されていることを確認した。しかしながら、一部の学校では、理科薬品使用簿の管理に不備が確認できたため、帳簿の改善を指導し、適正に修正したことを確認した。

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いた。なお、本報告書に記載した以外の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、人口減少社会において、地方公共団体は、組織として法令・規則等を遵守しつつ的確・適正に業務を執行することが一層求められ、市民の負託に応える行政サービスを安定的、持続的、効率的かつ効果的に提供して行かなければならない。

そのためには、全職員が主体となり日常業務全般にわたり事務管理意識を高め、業務を執行していくことが肝要である。現在の事務管理状況は、以前に比較し管理水準向上しているが、さらに水準の向上を図るよう努力されたい。

以上