

勝山市監査公表第6号

地方自治法第199条第14項の規定により、勝山市長、勝山市議会議長及び勝山市農業委員会会長から監査の結果に基づき措置を講じた通知があったので、次のとおり公表します。

令和7年12月23日

勝山市監査委員 藤村 敏夫
勝山市監査委員 丸山 忠男

記

- 1 監査対象
令和6年度定期監査 第三次分
- 2 措置内容
別紙のとおり

(別紙)

監査の結果に基づく措置について（令和6年度 第三次分）

監査の結果(指導事項等)	措置内容（改善等内容）
<p>【農林課】</p> <p>支出負担行為決議書の不適切な処理について</p> <p>委託料や補助金の支出負担行為決議書について、起票忘れにより遡及して起票した事案が多数見受けられた。また、変更決議書の起票忘れや、契約締結時に起票せずに変更契約後に起票していた事案もあった。支出負担行為として整理する時期を再認識し、適正な事務執行に努めるよう求めた。</p>	<p>予算執行に係る支出負担行為、変更決議書の確認シートを備えて、起票担当者以外の者が起票漏れ等を確認できる事務体制を整えました。</p>
<p>【農林課】</p> <p>交付金等事業申請者からの提出書類の不備について</p> <p>交付金事業において、申請者から提出された実績報告書の日付や指令番号等の記載欄が空白になっていたり、会議録や領収書（写）など必要な資料が添付されていない事案が複数見受けられた。また、提出された書類は受付されないままファイルに綴じられていた。農林課においては、補助金等における執行手続きのマニュアル化とチェック表が作成されているので、それらを活かして適切に事務処理を行うよう改善を求めた。</p>	<p>補助金等における執行手続きのマニュアル、チェック表により、一つ一つの事務処理を適切に行うよう課内共有を図りました。</p>
<p>【農林課】</p> <p>監査資料の提出について</p> <p>定期監査については、委員監査実施日のほか、予備監査に提出する資料や提出期日等が事前に通知されているが、事務局への資料提出が期日を過ぎ、数回に分けて提出されていた。書類の提出は期日を守ることを徹底するよう求めた。</p>	<p>監査資料の提出期日までに、提出書類漏れ、表記漏れについて複数の職員による確認作業を徹底するよう課内共有を図りました。</p>
<p>【農業委員会】</p> <p>消耗品・郵便切手等の年度末の購入について</p> <p>年度末の3月下旬に事務用消耗品や郵便切手等を多量に購入している事案が見受けられた。年度末の購入については、予算消化や安易な翌年度分のストックととられかねないため、必要な時期に必要な分を購入する等、適切な購入に努めるよう求めた。</p>	<p>予算の変更等を確認しながら、必要な時期に必要な分を購入するよう、計画して執行しています。</p>
<p>【農業委員会】</p> <p>私有車の公務使用について</p> <p>旅行命令書において、私有車を使用している事案が多数見受けられた。「勝山市職員の私有車の公務使用等に関する規程」を再認識し、安易に私有車を使用することのないよう改めることを求めた。</p>	<p>「勝山市職員の私有車の公務使用等に関する規程」を再確認し、出張の予定がある場合は、速やかに公用車を予約し、使用しています。</p>

監査の結果(指導事項等)	措置内容（改善等内容）
<p>【会計課】</p> <p>金融機関等との変更事項について</p> <p>令和6年10月から市指定金融機関との間に振込手数料が発生するようになったが、金融機関との間の各種手続き等について変更が見込まれる場合は、監査委員に報告されたい。特に予算が必要になること、監査手法に変更がある場合は、事前に報告・説明するよう努めることを求めた。</p>	<p>金融機関との手続きの変更等に関する協議があった場合はこれまでも事前に報告を行っておりますが、今後も特に予算に関係する事等変更のある場合は、事前に説明します。</p>
<p>【会計課】</p> <p>公金における現金の取り扱いについて</p> <p>現金については「公金経理適正化にかかる公金等取扱基本マニュアル」に沿って適正に取り扱うことを徹底されたい。収入については、確認表の作成及び会計への提出・確認、支出については、資金前渡の通帳での管理、受払簿の作成・確認など、担当者をはじめ全職員が手順を再認識し、確認体制を整備するよう努められたい。また、担当者への研修については、継続して開催し、ルール遵守の徹底に取り組むことを求めた。</p>	<p>会計事務に関する研修を継続的に実施していますが、現金収納の取り扱いや支払い時における注意点等についてさらに周知します。</p>
<p>【会計課】</p> <p>支出命令書の不備の再発防止について</p> <p>適正で効率的な財務事務の執行を確保するため、会計課へ送付した支出命令書等が内容の不備により担当課に返付される場合、その内容等について検証し、再発防止に活かすよう工夫することを求めた。</p>	<p>不備内容について随時データを作成しており、担当者のみならず課内で内容を確認させ、不備を繰り返さないよう各課に通知し周知徹底しました。</p>
<p>【議会事務局】</p> <p>政務活動費について</p> <p>①個人のポイントカードの使用について</p> <p>会派の中で、ドラッグストアにて個人のポイントカードを使用し、ポイントが付与されている事例が見受けられた。個人のカードの使用は公私の区別が不明確となり、個人にポイントが付与されるなどの課題が残るため、その使用は厳に慎むよう求めた。</p>	<p>政務活動費は公費であるため、議員活動にかかる物品購入の際には、個人のポイントカードを提示しポイント付与を行わないよう、各議員に注意を促しました。</p>
<p>【議会事務局】</p> <p>政務活動費について</p> <p>②請求書の宛名について</p> <p>請求書の宛名が空白のものが複数見受けられた。勝山市議会政務活動費の交付に関する条例第2条において、政務活動費は会派に対して交付すると規定されていることから、領収書同様に請求書の宛名についても会派名や議員氏名を特定したものにするよう求めた。</p>	<p>請求書の宛名についても領収書同様、支払者の確実な特定のために氏名又は会派名を記載するよう、各議員に依頼しました。</p>
<p>【議会事務局】</p> <p>政務活動費について</p> <p>③政務活動費の証拠書類について</p> <p>政務活動費収支報告書に添付されている会計帳簿が日付順に記載されておらず、また領収書等の証拠書類が日付順に綴じられていなかった。今後は、誰がみてもわかりやすく会計帳簿は日付順に記載し、証拠書類も同様に綴じるように努めることを求めた。</p>	<p>会計帳簿及び証拠書類について、第三者が見ても確認しやすいよう日付順に作成し、整理に努められたい旨、各議員に依頼しました。</p>

監査の結果(指導事項等)	措置内容（改善等内容）
<p>【健康体育課】</p> <p>敬老会の委託料の使途について</p> <p>敬老会については、各地区実行委員会等に委託して実施しており、対象者一人当たりの経費を1,000円としている。関係書類を検査したところ、一人当たり1,000円に満たない経費で敬老会が開催され、余剰金で備品を購入している地区があった。一人当たり1,000円として敬老会を委託契約していることから、対象者一人にかかる経費は1,000円となるよう努めることを求めた。</p> <p>また、委託料で購入した備品については、その所有がどの団体等に帰属するか、誰が管理するかなどが明確でないため、委託料での購入は控えるよう求めた。</p>	<p>各地区実行委員会等に対象者一人に係る経費が1,000円に満たない場合は余剰分は返金となる旨、また、余剰分で備品等を購入しないよう指導しました。</p>
<p>【健康体育課】</p> <p>個人のポイントカードの使用について</p> <p>ふれあいサロン事業委託において、各地区社協で消耗品等購入する際に、個人のポイントカードを使用し、ポイントが付与されている事例が見受けられた。個人のカードの使用は公私の区別が不明確となり、個人にポイントが付与されるなどの課題が残るため、その使用は厳に慎むよう指導を求めた。</p>	<p>各地区社協へ消耗品等を購入する際は、個人のポイントカードにポイントを付与しないよう指導しました。</p>
<p>【健康体育課】</p> <p>委託料の金額の根拠について</p> <p>高齢者連合会への委託料と補助金の額について、事業補助金においては会員数に応じた補助金額としているが、委託料においては会員数が減少していても同じ金額で委託を続けていることから、委託料の金額の根拠を明確にするよう対応を求めた。</p>	<p>提出された事業実施計画書及び実績報告書に、事業内容及び経費の内訳を明確に記載し、適正な費用で充実した内容になるよう指導しました。また、今後より多くの方に参加いただけるよう市高齢者連合会と連携し周知に努めます。</p>
<p>【福祉課】</p> <p>社会福祉法人の法人運営・会計経理に対する指導監査等支援業務委託について</p> <p>令和5年度の社会福祉法人の法人運営・会計経理に対する指導監査等支援業務委託について、委託受注者や監査の該当法人と日程調整をしなかったことから契約期間内に法人指導監査が実施できず、予算を令和6年度に繰越し実施した。課の担当業務については、年度当初に計画を立て、進捗状況について常に課内で共有し遂行することを求めた。</p>	<p>担当業務について、課内会議等で常に業務の進捗状況を確認・共有し業務を遂行するよう課内で意思統一しました。</p>
<p>【福祉課】</p> <p>資金前渡による施設使用料の管理について</p> <p>駐車場利用時の施設使用料について、年度当初に資金前渡で支出した現金を通帳に入金したままで、職員が駐車料金を立て替えており、通帳と現金受払簿の金額が相違していた。年度末にまとめて精算するのではなく、駐車場の料金が発生したら、その都度支払うようにし、現金の授受を明確にするよう改善を求めた。</p>	<p>慣例で年度末精算としていましたが、駐車場の料金が発生した際に、その都度支払うようにしました。</p>

監査の結果(指導事項等)	措置内容（改善等内容）
<p>【福祉課】</p> <p>特殊な入金・支出について</p> <p>光熱水費負担金において、通常は半年分の入金があるところ、自動販売機の故障より減額して入金されている事例があった。また、給付金において、通常は口座振込による支払いのところ、該当者に窓口払いで支払っている事例があった。特殊な事案で通常とは異なる入金・支出を行う場合は、誰がみてもわかるように調定決議票または支出負担行為決議票の摘要欄にその理由を記載するよう努めることを求めた。</p>	<p>特殊な入金・支出を行う場合は、支出負担行為決議票の摘要欄にその理由を記載し、特殊な事案であることが把握できるようにしました。</p>
<p>【福祉課】</p> <p>赤十字奉仕団の活動について</p> <p>赤十字奉仕団が、担当する地域の独居老人宅を訪問する活動を行っているが、個人情報外部に漏れないよう管理を徹底するよう努めることを求めた。</p>	<p>赤十字奉仕団は、団員が区長や友人知人等から情報を収集し、独自に担当する地域の独居老人宅の名簿を作成しています。</p> <p>これまでも、団員が独居老人宅を訪問する際に、事務局から名簿を持ち出した場合は、訪問活動終了後に返還させており、団員が名簿を管理しないようにしています。</p> <p>今後も個人情報が漏れないよう管理を徹底します。</p>
<p>【福祉課】</p> <p>鉛筆の使用について</p> <p>福祉健康センター「すこやか」使用許可申請書について、使用料金、使用責任者等が鉛筆で記載されているものが複数見受けられました。鉛筆等の使用は改ざんの疑念を生じさせることになるため、使用しないよう周知徹底を図ることを求めた。</p>	<p>使用責任者等、申請者が記載すべきものは、受付時に確認し、必要な場合は訂正させるよう課内でルール化しました。</p> <p>使用料金は、必ず記載することとし、免除・減額にあたっては、その理由を付記するようにし、鉛筆等の使用は禁止しました。</p>