

勝山市監査公表第 5 号

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 2 項並びに第 4 項の規定に基づき、下記のとおり監査を実施したので、同条第 9 項の規定によりその結果を次のとおり公表する。

令和 5 年 8 月 21 日

勝山市監査委員 藤村 敏夫
勝山市監査委員 帰山 寿憲

記

第1 監査の概要

- | | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 監査の種類 | 定期監査 |
| 2 監査対象 | 第一次分
・まちづくり会館（北郷、村岡、鹿谷、平泉寺、遅羽）
・児童センター（野向、荒土、成器南、成器西）
・小中学校（村岡・荒土・鹿谷小学校、勝山北部中学校）
・教育委員会 教育総務課、こども課
・未来創造課・図書館 |
| 3 監査期間 | 令和 5 年 4 月 20 日～令和 5 年 6 月 27 日 |
| 4 監査対象年度 | 令和 3 年度、令和 4 年度、令和 5 年度（一部） |
| 5 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 6 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼とし、関係帳簿・書類の調査、実査及び監査調書に基づく質問による方法で実施した。 |

第2 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行状況について監査の結果、関係法令、条例、規則、予算目的に準拠し、概ね適正かつ効率的に執行されていると認められた。

ただし、事務の一部において注意、検討又は改善を要する点が見受けられたので、今後の事務執行にあたっては、これらを十分留意し、改善を要するものについては、その措置を講ずるとともに、改善の措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。

なお、軽易な事項については、監査時に指導を行い改善するよう伝えたのでその記述は省略した。

各課等に対する主な個別の指摘事項等については、以下のとおりである。

《まちづくり会館》

各館共通 指導事項

1. まちづくり会館の受付印と受付処理について

まちづくり会館の受付印について、各館で異なる印が使用されていた。また、会館使用申請等に対する受付処理も各館で異なる対応となっていたため、勝山市文書管理規程に基づき統一した対応となるよう求めた。

《北郷まちづくり会館》

指摘事項

1. 個人のクレジットカードでの支払いについて

まちづくり会館が預かる団体の会計事務について、職員が個人のクレジットカードを使用し立替払いをしている事例が見受けられた。個人のクレジット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、その問題が解決されるまで使用しないことを求めた。

指導事項

1. 監査を受けていない団体会計について

まちづくり会館が預かる団体の会計事務について、活動が行なわれなかったことを理由に、年に1回の監査が実施されていない団体が見受けられた。預り金が適切に管理されているのか確認するためにも毎年監査を行うよう求めた。

2. 公用車ガソリン代の団体負担について

まちづくり会館で使用する公用車のガソリン代について、団体が負担している事例が前回の監査で確認された。まちづくり会館の業務で使用する公用車の経費については、実情に応じて見直しをするよう前回の監査で指摘したが、改善がみられなかったため、再度改善するよう求めた。

3. にこにこ地域づくり交付金事業の会計事務について

北郷まちづくり会館では、「にこにこ地域づくり交付金」事業の会計事務に関与しない予定との話があった。「にこにこ地域づくり交付金」は適正な会計処理が求められることから、まちづくり会館で関与の度合いが統一されるよう求めた。

所見

1. 金融機関の支店統合に伴う団体会計の通帳管理について

金融機関の支店の統合が今後予定されているが、団体会計の通帳記入については遠方の支店まで行かなければならず、職員の負担が増大する。そこで、負担軽減と適正な通帳管理が行われるよう、より良い方法を検討するよう求めた。

《村岡まちづくり会館》

指導事項

1. 団体の会計事務について

団体の会計を預かる預金通帳が 18 通もあった。たくさんの団体会計を預かることは、本来の業務に専念できない恐れも出てくることから、なるべく団体に会計を戻すよう求めた。

2. まちづくり会館の使用料減免理由について

まちづくり会館の使用料減免申請書類について、減免理由が全て空欄になっている事例が見受けられた。減免理由はまちづくり会館設置及び管理に関する条例施行規則に従い適切に記入するよう求めた。

3. 修正液や鉛筆の使用について

まちづくり会館の書類で、修正液や鉛筆を使用しているものが見受けられた。修正液等の使用はいつ承認を受けたものか分からなくなるため使用を慎むよう求めた。

4. 郵便切手の受払簿について

郵便切手の受払簿がパソコンで管理されていた。パソコンでのデータ管理は改ざんが容易となるため、紙の様式に手書きで記入するよう求めた。

5. 団体会計の領収書について

団体会計の証拠書類について、領収書のないものが複数見受けられた。また、餞別のように領収書を徴することが困難な場合は、館長等の支払い証明か、のし袋のコピーを証拠書類としてつけるよう求めた。

6. 金庫の中の経緯不明な金券等について

まちづくり会館の金庫の中に、経緯不明の郵便切手や往復ハガキなどの金券が入っている事例が見受けられた。郵便切手やハガキは換金性が高く、現金に準じた適切な管理を求めた。

所見

1. 会館の大規模改修について

令和 3 年度に実施した会館の大規模改修について、外壁や屋上の防水機能、建物内部のクロス等はきれいに改修されていたが、建物内部において天井の張替や畳の入れ替え、トイレ前の段差解消、電灯の LED 化がなされていない部分も見受けられた。予算が限られているとはいえ、中途半端な改修に終わっており、今回の大規模改修の効

果を検証するよう求めた。

《平泉寺まちづくり会館》

所見

1. 団体会計での立替払について

団体の会計事務において、職員が金銭を立替え、金庫に保管するとともに現金出納簿にも記入している事例が見受けられた。現金の立替払は団体の資金と私費との区別が不明確になり、不適切な会計処理につながりやすい。団体会計においても公金に準じて立替えを行わないよう求めた。

2. 公印使用簿について

公印使用簿に公印管理者としての館長の承認印のないものが見受けられた。公印使用時には勝山市公印規則第7条の規定に従い、承認を得た後に公印を押すよう求めた。

《遅羽まちづくり会館》

指導

1. 金庫の中の経緯不明な金券等について

まちづくり会館の金庫の中に、経緯不明の郵便切手が入っている事例が見受けられた。郵便切手は換金性が高く、現金に準じた適切な管理を求めた。

所見

1. 調理室の設備の不具合について

調理室の蛇口が破損したまま放置されていたり、調理台に不具合なガスコンロが設置されていたりするなど、不備が確認された。蛇口はすぐに交換できるものであり、ガスコンロについても調理台に合致したものが販売されていることから、早急に対応するよう求めた。

《鹿谷まちづくり会館》

特になし

《児童センター》

指導事項

1. 個人情報の保護について

児童センターの利用登録申請である放課後子どもプラン登録申請書類には個人情報が含まれているため、緊急連絡先とは別綴りにし、鍵のかかるロッカー等に保管するよう求めた。

所見

1. 緊急連絡簿について

緊急連絡先については、保護者が工作中、電話に出ることができない場合も想定されるため、工作中に連絡がとれるかどうかの項目についても連絡簿に追加できないか検討するよう求めた。

2. 日誌の点検時間について

児童センターの日誌について、点検時間がいつも同じ時刻になっている事例があった。事故等が発生すると、その時間が正しかったのかが問題になることもあるので、実際に点検した時間を書くよう求めた（成器西児童教室）。

《村岡小学校》

所見

1. 体育館の扉の修繕について

第一体育館の扉の修繕については、以前より学校から修繕の要望があがっており、早急に対応するよう求めた。

《荒土小学校》

所見

1. ウォータークーラーの故障について

1階のウォータークーラーが故障していた。熱中症予防のためにも夏場に向けて早急に修繕するか、新規購入を検討するよう求めた。

《鹿谷小学校》

指摘事項

1. 給食会計の過払いについて

給食会計の支払いについて、業者からの請求に対し過払いをしている事例があった。複数人の確認印が押されているにもかかわらず間違いが発生しており、決裁に際しては、支払先、金額等をきちんと突合するよう、再発防止の徹底を求めた。

2. 理科室の薬品庫について

理科室の薬品庫に鍵がかかっておらず、薬品（塩酸・硫酸等）の残量も台帳と合っていなかった。また、第三者の残量チェック（校長もしくは教頭の確認）もなされていない。薬品の中には劇物も含まれることから常に施錠を行い、定期的に残量を管理簿と照合するなど適正な管理を求めた。

指導事項

1. 給食費の返還について

給食費を保護者に返金する場合、給食会計の支出伺書に明細を記入せず、学級会計に入金し保護者に返金していたため、給食費の返還金額が不明となっている事例があった。また、請求書、振込関係書類が別々に綴られており、第三者には理解できない状況となっていた。今後はこのようなことがないよう適切な会計処理の徹底を求めた。

所見

1. 学校開放日誌について

学校開放施設利用日誌について、管理者の検閲欄が空欄となっていたので、毎回管理者が確認をとるよう求めた。

2. 修正液の使用について

管内出張命令簿に修正液の使用が複数あった。修正液の使用は、文書改ざんの疑念が生じるため、その使用を慎しむよう求めた。

《勝山北部中学校》

指導事項

1. 図書備品購入の遅れについて

年度末の3月14日に36,509円分の図書を購入している事例が見受けられた。これは年度末の予算消化とも受けとられかねないため、早期の計画的な購入を求めた。

所見

1. 教室の扉の不具合について

教室の扉のゴムが劣化している事例が見受けられた。在庫がないということで修繕が行われていないが、代替品を検討するなど早急に対応するよう求めた。

2. タブレットの不具合について

授業中、多くのタブレットを使うと電波状態が悪くなり、正常に動作しなくなる事例があるという。授業に大きく影響することから、早急に原因を究明し、適切な対応を求めた。

《教育委員会 教育総務課》

指摘事項

1. 適正な予算執行について

年度末に多くの消耗品を購入している事例が見受けられた。年度末の購入は予算消化と受け取られかねないことから、適切な予算執行を求めた。

指導事項

1. 小規模修繕記録表について

勝山市小規模修繕事務取扱要領には、小規模修繕が発生した場合、担当課長は速やかに修繕記録表を作成し決裁を行うことと規定されているが、現地確認の日から数か月後に記録表が作成された事例が見受けられた。そこで、要領に則った適切な事務執行を求めた。

2. 定例的な支払いについて

リース料や委託料など、毎月の定例的な支払いについては、業務の省力化や、今後の振込手数料の有料化なども考慮し、3か月や半年に1度の支払いにするなど、効率的で効果的な事務処理を求めた。

3. 入学式用の生花購入について

小学校の入学式に使用する生花について、学校ごとに購入価格にばらつきが見られた。今後は、ある程度、学校規模を考慮した統一的な価格となるよう求めた。

4. 書類の鉛筆書きについて

行政文書等に鉛筆の使用が見受けられた。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求めた。

5. 電話料金の高騰について

小中学校の電話料金が当初予算より10～15%増額している事例が見受けられた。その主な要因は、固定電話から携帯電話に通話したことによると考えられることから、学校に通話用の携帯電話を設置するなど、経費節減について検討するよう求めた。

6. 旅行命令書について

旅行命令の決裁を受ける段階で帰庁時間を印字して決裁を受けている事例が複数見受けられた。不正確な帰庁時間は事故等が発生した場合に問題となるため、実際に帰ってきた時間を手書きで記入するよう求めた。

7. 公用車の運転日誌について

公用車運転日誌の仕業点検について、日誌の中に、その日の最初に運転する職員が出発前に実施するよう記載されているが、違う職員が点検・報告者として記載している事例が多数見受けられた。今後は規則に従い適切に記入するよう求めた。

所見

1. 備品購入について

学校保健事業用に 21 脚のイスを購入し、後日同じイスを追加で購入していた。追加で購入したイスの価格は、当初の価格よりも高額になっていたことから、今後は一括発注や、同一価格となるよう調整するなど、適切な事務執行を求めた。

2. 備品異動調べについて

備品異動調べにおいて、児童用イスが 53 脚登録されているが、その内 1 脚だけが落札業者ではない業者名で登録されていた。そこで、適切な備品管理を求めた。

3. 緊急タクシーについて

学校において児童・生徒をケガや病気により病院へ緊急移送する場合、タクシーを使用することがあり、すべて片道だけの運賃が支出されていた。病院での処置後、児童・生徒は保護者が迎えに行き、付き添った先生は別の先生が迎えに行っていた。今後は病院からの帰りの費用についても、必要に応じて支出するなど、実情にあった取扱いとなるよう検討を求めた。

《教育委員会 こども課》

指摘事項

1. 適正な予算執行について

年度末に多くの消耗品を購入したり、その時期には不要と思われる備品を多く購入したりしている事例が見受けられた。年度末の購入は、予算消化と受け取られかねないことから、適切な予算執行に努めることを求めた。

指導事項

1. 支出負担行為の起票の遅れについて

委託料や補助金の支出事務において、支出負担行為の起票が 1 年近く遅れている事例が複数見受けられた。支出負担行為の整理時期については勝山市会計事務規則に定められており、規則にのっとった適切な事務執行に努めることを求めた。

2. 定例的な支払いについて

リース料や委託料など、毎月の定例的な支払いについては、業務の省力化や、今後の振込手数料の有料化なども考慮し、3 か月や半年に 1 度の支払いにするなど、効率的で効果的な事務処理について検討するよう求めた。

3. 個人情報等の保護について

こども課は多くの個人情報等を扱っているが、その情報が外部に漏れることがないよう、鍵のかかるところで適切に管理するなど細心の注意を払うよう求めた。

所見

1. インクカートリッジとトナーカートリッジについて

コピー機や複合機等に使われるインクカートリッジやトナーカートリッジについて、混同して証拠書類等に記載されている事例が見受けられた。両者は明確に区別され、金額も異なることから、正確な記載に留意するよう求めた。

《未来創造課・図書館共通事項》

指導事項

1. 定例的な支払いについて

リース料や委託料など、毎月の定例的な支払いについては、業務の省力化や、今後の振込手数料の有料化なども考慮し、3か月や半年に1度の支払いにするなど、効率的で効果的な事務処理を求めた。

《未来創造課》

指摘事項

1. 団体会計の不適切な処理について

勝山市雪室ブランド推進会議の団体会計事務について、支出書や収入書の金額が通帳の金額と一致しないもの、現金での受け取りがあった場合に領収書の控えのないもの、領収書の宛名がないもの、宛名が違うもの、証拠書類の綴じ方が違うものなどが複数見受けられた。また、他の団体会計では年度末の監査後、お金の出し入れを行っている事例も複数確認された。今後はこのようなことがないよう適正な事務処理を求めた。

指導事項

1. 業務完了報告書について

委託業務等の完了報告書において、仕様書に基づき作業がおこなわれたのか確認されていないものや、仕様書に求める写真などの成果物が添付されていないものが複数見受けられた。今後は仕様書をもとにした業務の確認について適正に処理することを求めた。

2. ちょいチャレ応援事業補助金について

補助金の交付決定前の支出を補助対象としていた事例や、インターネットでの物品購入について領収書のないものが見受けられた。今後はこのようなことがないよう事前に留意事項等を申請者に説明するなど、適切な事務処理に努めることを求めた。

所見

1. 長期継続契約の清掃業務委託について

5年間の長期継続契約により清掃業務委託をおこなっているが、長期間にわたる契約は慢性化によりサービスの低下が懸念されるため、履行確認をしっかりとこなうなど、適正な対処を求めた。

2. 私用コピー代金について

市役所で私用等のコピーをする場合、代金はモノクロで10円、カラーでは50円となっている。近年、市場価格でのコピー代金は減少しており、適正な価格となるよう全庁的に検討することを求めた。

3. 越前大仏門前町周辺の活性化委託事業について

観光PR魅力アップ事業として越前大仏門前町周辺の活性化委託事業を行っているが、近くの勝山市民活動センターと交流を行い、効果的な事業展開ができるよう検討するとともに事業成果についても検証するよう求めた。

4. 単価契約以外での物品購入について

ペーパータオルの購入について、単価契約をしている業者以外から購入している事例があった。今後はこのようなことが起こらないよう留意することを求めた。

《図書館》

指導事項

1. 個人情報の保護について

図書カード申請に伴う個人情報について、職員が誰でも見ることができる状態にあった。今後は鍵のかかる場所に保管し、適正に管理することを求めた。

2. 私有車の公務使用について

私有車公務使用の承認を受けずに出張している事例が見受けられた。今後は「勝山市職員の私有車の公務使用等に関する規程」に従い適切に対処することを求めた。

所見

1. 来館者増を目指した取り組みについて

図書館に人を呼び込む方法の一つとして、市民のリクエストに答えた本を購入するなど、来館者増を目指した取り組みを検討するよう求めた。