

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）もなされていなかった。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、給食会計の支出何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、管理者の検閲覧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。

勝山市監査公表第7号

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定によ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に関する報告を次のとおり公表する。

令和6年2月21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. 監査の概要

- | | |
|------------|---|
| (1) 監査の種類 | 定期監査 |
| (2) 監査対象 | 第二次分
上下水道課、財政課、総務課、商工文化課、市民課、
消防署、建設課、営繕課 |
| (3) 監査期間 | 令和5年10月5日～令和5年12月19日 |
| (4) 監査対象年度 | 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。 |

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。

《上下水道課》

【指導事項】

1. 決算資料の間違いについて

令和4年度の決算資料において数値の間違いがあった。以前にも同様の間違いがあったことから、決算資料作成にあたっては細心の注意を払うよう求めた。

2. 過年度未収金について

受益者負担金や上下水道料金などに滞納が見受けられた。これらの未収金が不納欠損とならないよう、適切な債権管理を求めた。

【所見】

1. 同一地区での漏水等修繕工事について

同一地区で同一業者による漏水等修繕工事が複数行われている事例が見受けられたが、全て工事実施日が記載されていなかった。今後の検証のためにも正確に工事実施日を記載するよう求めた。

2. 冬期間の水道料金について

積雪が予想される冬期間の水道料金の徴収については、検針を行わず市内全域で推定料金による請求ができないか検討するよう求めた。また、浄土寺水源使用料について、地元区との協議がなされていなかったことから、適切に対処するよう求めた。

《財政課》

【指導事項】

1. 後継者育成について

財政課は課長が財政係長も兼務しており、継続的かつ安定的な財政運営を図る上で不安が残る。ついては長期的な視野に立った人材の確保と切れ目のない人材の育成について積極的に取り組むよう求めた。

【所見】

1. 市債の借入先について

民間金融機関からの借入金（市債）については、低金利だけではなく、地域貢献度も加味して総合的に選定するなどの検討を求めた。

《総務課》

【指導事項】

1. 定例的な支払いについて

使用料やリース料など、毎月、定例的な支払いを行っているものについては、3 か月に1度の支払いにするなど、効率的・効果的な事務処理となるよう検討を求めた。

2. 旅行命令の決裁について

県内旅行命令について、復命も含めて印字されている事例があり、帰庁後に作成したと思われるものがあつた。勝山市職員服務規程では、旅行する場合、事前に命令書により決裁を受けることになっており、適正な事務執行を求めた。また、旅行復命書に砂消しコムや修正テープの使用が認められた。修正テープ等での修正は改ざんの疑念を生じさせることから、その使用については慎しむよう求めた。

3. 旅費宿泊料の見直しについて

近年インバウンド等の影響を受けて都市部でのホテル代が高騰しており、勝山市職員の旅費支給に関する条例に規定された宿泊料では、宿泊できない事例が発生している。ついては、宿泊料金等の実態を調査し、条例で定める宿泊料が妥当な金額かどうかについても検討するよう求めた。

《商工文化課》

【指導事項】

1. 地域おこし協力隊活動実績報告書の領収書について

勝山市地域おこし協力隊関係人口創出活動実績報告書について、添付されている領収書がパソコンで作られた簡易的なもので、自署もなく相手方から送付されたものか確認できないものが複数見受けられた。領収書には自署をしてもらうなど、相手方が作成したものとわかる資料を添付してもらうよう求めた。

2. 契約締結の遅延について

法恩寺山エリアにぎわい創出事業委託について、契約相手方が決定して以降、1 か月以上契約締結が遅延している事例が見受けられた。勝山市契約事務規則には、契約の相手方が決定したときは、直ちに契約を締結しなければならないと規定されており、適正な事務執行の遵守を求めた。

3. 変更承認通知書について

観光バスツアー造成支援事業補助金について、変更申請を受け付け、承認の決裁がなされているが、相手方に渡すべき変更承認通知書の原本が関係書類に綴られたままになっているものが複数見受けられた。ついては、適正な事務執行の手続きを遵守するよう求めた。

4. 債権管理について

勝山市移住促進家賃助成事業補助金返還金について、数年にわたり返還されていない事例が見受けられた。ついては、時効とならないよう適正な債権管理を求めた。

【所見】

1. 料金滞納者への補助金交付制限について

商工文化課では補助金等の交付を多く行っているが、交付の条件として市税だけではなく料金等の滞納の有無についても確認し、公平かつ公正な交付となるよう求めた。

《市民課》

【指摘事項】

1. 運転日誌のアルコールチェックについて

昨年度の定期監査でも指導を行ったが、2年連続してアルコールチェックの全くなされていない公用車運転日誌があった。勝山市では令和4年4月1日からアルコールチェックを終日行うこととしており、今年の12月1日からは義務化もされていることから、チェックの徹底を求めた。

【指導事項】

1. クオカード等の金券類の適切な管理について

マイナンバーカードの利用促進のため令和4年度に新規申込者への配布用に購入した3,000円のクオカードが90枚残っている事例が確認された。クオカードは金券として使用でき、盗難や紛失につながりやすいため、現金と同様適切に管理し、取りに来られていない方には早急に連絡をするとともに、最終的に残った場合の取り扱いについても検討するよう求めた。

2. 修正テープ等の使用について

公文書に修正テープや鉛筆、砂消しゴムを使用している事例が見受けられた。これらの使用は文書改ざんの疑念を生じさせることから、今後使用しないよう周知徹底を図ることを求めた。

3. 切手の受払簿について

切手の受払簿がパソコンで管理され、所属長等が帳簿と残数を確認した形跡もなかった。切手は換金性が高く、盗難や紛失につながりやすいため、現金と同様に適切に管理し、帳簿は複数人が確認できるよう手書きの紙ベースで管理することを求めた。

【所見】

1. 診療報酬不正受給に関する対応の継続について

令和4年度は元医院経営者の給与差し押さえにより損害賠償金の一部が市に納付されていたが、令和5年度は経営者の所在不明により納入されていない。今後とも債権回収にむけた有効な対応を求めた。

2. ゴミステーションの補助について

ゴミステーションの設置補助について、監査資料では区と町内への補助が混在し、設置場所も記載されていないため、重複しているのかどうかの確認できない状態であった。今後は、どこに設置したのかわかるよう場所を記入するなど改善を求めた。

3. えちぜん鉄道の利用促進について

福井市以遠に出張する場合、原則、えちぜん鉄道を利用することになっているが、公用車を利用する場合にはその理由を旅行命令書に記すことになっている。しかしながら理由の記されていない事例が見受けられたことから、記述について周知徹底を図るよう求めた。

4. 現金に過不足が生じた場合の取り扱いについて

市民課においては多くの現金を取り扱っているが、現金に過不足が生じた場合の取り扱いについてどのように対処すべきか即答できない状況であった。実際に過不足が生じた場合は「公金経理適正化にかかる公金等取扱基本マニュアル」に従い適切に処理するよう周知徹底を求めた。

《消防署》

【所見】

1. 定例的な支払いについて

毎月定例的な支払いを行っているものについては、3か月に1度の支払いにするなど、効率的・効果的な事務処理を求めた。

2. 適正な予算執行について

年度末の3月30日に消耗品を44,000円分購入している事例が見受けられた。配当予算は114,000円で、その約4割を年度末に支出していることになる。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。

3. 消火栓の修繕について

消火栓が物損事故で壊れ修繕が完了しない事例が見受けられた。緊急時に使用できるよう、消火栓の管理者である上下水道課と相談し、早急に修繕が完了するよう求めた。

4. 長期間入出金のない預金通帳の管理について

団体会計の預金通帳について、平成 30 年 8 月より入出金のない通帳が見受けられた。不必要な通帳は解約するなど適正な管理を求めた。

《建設課》

【指摘事項】

1. 法定外公共物占用料の請求誤りについて

令和 5 年度の法定外公共物占用料の徴収について、占用料を重複して請求している事例や、廃止届が提出されているにもかかわらず請求している事例が見受けられた。このことは、市の信頼を失墜させる行為にもつながることから、再発防止について徹底することを求めた。

【指導事項】

1. 出納整理期間中の予算流用について

令和 4 年度の委託料について、出納整理期間中に 3 月 31 日に遡り予算流用を行っている事例が見受けられた。出納整理期間中の予算流用は法令等により認められていないので、今後は適正な予算管理を求めた。

2. 公園使用料等の確認について

長尾山総合公園使用料及び占用料について、毎月複数の事業者から料金の収入があるが、過少申告を防ぐためにも、一部抽出した現地確認調査の実施を求めた。

3. 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私有車で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。

4. 不適切な団体会計について

勝山市が毎年 5 万円の補助金を交付している長尾山開発事業推進協議会の団体会計について、年度を大幅に超えた実績報告書の提出や、交付決定前の事業実施、切手代金の立て替え払いなど、不適切な会計処理が見受けられた。今後は補助金交付要綱等を十分に確認し、適切な会計処理を求めた。

【所見】

1. 災害復旧工事費について

令和 4 年度と 5 年度に 2 度の大雨災害が発生し、令和 4 年度の復旧工事中に被害の出た箇所が複数にのぼった。今後の復旧工事は複雑化することが予想されるため、工事事務や設計・施工監理が適正におこなわれ、かつ効率的、経済的な執行を求めた。

《営繕課》

【所見】

1. 監査資料の補助金、負担金、交付金に関する調べについて

監査資料の中で、予算現額に対し交付金額が大幅に超過しているものや、極端に少ないものが複数見受けられた。予算現額は予算要求額や補正後の金額を記入すべきで、交付金額と整合性がとれるように記載することを求めた。

2. 勝山市定住化促進事業補助金交付申請書の受付遅延について

定住化促進事業補助金交付申請書について、記載された申請日から1か月遅れで受付されている事例が見受けられた。受付が遅れた理由は申請者が記載された日より1か月遅れで書類を持ってきたことによるという。このような場合については、そのまま受領せずに申請者に正確な日に訂正してもらうなど適正に対処するよう求めた。

勝山市監査公表第8号

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定によ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に関する報告を次のとおり公表する。

令和6年3月25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. 監査の概要

- | | |
|------------|---|
| (1) 監査の種類 | 定期監査 |
| (2) 監査対象 | 第三次分
農林課、農業委員会事務局、会計課、議会事務局、
監査委員事務局、福祉課、健康体育課 |
| (3) 監査期間 | 令和6年1月23日～令和6年2月14日 |
| (4) 監査対象年度 | 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。 |

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した結果、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。

《農林課》

【指導事項】

1. 適正な公用車管理について

公用車運転日誌に消せるボールペンの使用が多数見受けられた。また、法令で義務づけられているアルコールチェックのないものも散見されたので、適正な公用車管理の徹底を求めた。

【所見】

1. 補助金等の交付手続きマニュアルの作成について

農林課では多くの補助金等を交付していることから、その手続きについて分かり易く記述したマニュアルを作成し、適正かつ効率的な申請手続きができるよう求めた。

2. 適正な補助金の執行について

夢あるふくいの園芸タウン育成事業補助金について、前金払の支出に際し支出負担行為日を遡り起票し、負担行為額より減額した金額を支出していた。その後、補助事業完了に伴い減額分の変更支出負担行為決議書を起票し精算している事例が見受けられた。本来ならば支出負担行為額と同額分を支出し、変更があれば、変更手続き後、減額処理をするよう適正な補助金執行を求めた。

3. 災害復旧工事関係書類の軽微なミスについて

大雨災害復旧工事関係書類に、記載誤りや記入もれなど、軽微なミスが見受けられた。今後は、関係書類をよく確認し、適正な事務処理に努めるよう求めた。

4. 公務員倫理等の遵守について

2か年にわたり大雨災害が発生し、市内各所で復旧工事が行われている。市職員は利害関係者と接する機会が多くなっていることから、市民の不信を招くことがないよう、これまで以上に公務員倫理と法令遵守の徹底を求めた。

《農業委員会事務局》

特になし

《会計課》

【所見】

1. 債権者登録について

市から事業者等への公金の振込について、振込先や口座情報等を市に登録することで、同一日における支払いの迅速化や振込手数料の軽減化がはかられる。しかしながら一部の部署において、債権者登録を確認せずに振込先を入力している事例が見受けられることから、登録の有無を確認するよう指導することを求めた。また、事業所等に対しても、債権

者未登録の場合は市への登録をお願いするなど、業務の効率化と振込手数料の節減等について検討するよう求めた。

2. マイナンバーカードの公金受取口座の登録について

新型コロナウイルス感染症拡大以降、市から世帯主等に支払われる交付金等が非常に多くなっており、支払い業務量も膨大となっている。マイナンバーカードをお持ちの方には、カードに登録された公金受取口座への利用を促進するよう求めた。また、デジタル化の推進により、会計事務の効率化がはかれるよう庁内をあげて検討するよう求めた。

3. 市債の借入先について

民間金融機関からの借入金（市債）については、低金利だけではなく、地域貢献度も加味して総合的に選定するなどの検討を求めた。

《議会事務局》

特になし

《監査委員事務局》

特になし

《福祉課》

【指導事項】

1. 不適切な事務処理について

すこやか会の非常用照明電池の交換修繕について、見積依頼やその後の手続きにおいて不適切な事務処理があった。このようなことが再度起らないようチェック体制の強化と事務処理の手順について課内で情報共有を図るよう求めた。

2. 私有車の公務使用について

私有車の公務使用について、承認を受けずに私有車で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、事前に承認を受けるよう求めた。

3. 遺族連合会の団体会計処理について

領収書受領後、1か月半後に通帳から出金し、職員が立替払いをしていたと考えられる事例があった。請求書を受領したらすぐに会計処理を行うよう求めた。

4. 運転日誌のアルコールチェックについて

公用車運転日誌にアルコールチェックの無いものが複数見受けられた。アルコールチェックは法令等により終日義務づけられていることから、チェックを徹底するよう求めた。

【所見】

1. 個人情報保護の徹底について

福祉課は多くの個人情報を扱っていることから、鍵のかかるロッカー等に個人情報を保管し、適正に管理するよう求めた。また、個人情報の流出防止対策については、内部統制のリスク分析チェック項目に含まれていないことから、今後、この項目を追加し、対策を講じるよう求めた。

《健康体育課》

【指導事項】

1. 調定の変更について

体育館使用料について、還付等の手続きが発生した場合、使用時から数か月後に調定の変更を起票している事例が見受けられた。今後は手続きと同時に調定を行うよう求めた。

2. 予算流用について

出納整理期間に予算流用を行なっている事例や、年度末に多くの流用を行っている事例が見受けられた。今後は補正で予算を確保するなど適正な予算管理に努めるよう求めた。

3. 介護施設等整備事業補助金について

補助金交付要綱を十分に確認せずに補助金を交付していると思われる事例が見受けられた。補助金担当者は事前によく要綱を確認し、事業者にきちんと伝え、適正な交付事務に努めることを求めた。

4. 運転日誌のアルコールチェックについて

アルコールチェックのなされていない運転日誌が見受けられた。アルコールチェックは法令等により終日実施することになっており、チェックの徹底を求めた。

5. 年度末の物品等購入について

体育施設費の備品購入や補修用資材購入等について、年度末にまとめて購入している事例が見受けられた。年度末の購入は、予算消化とうけとられないよう、適正な予算管理に努めるよう求めた。

【所見】

1. 衛星放送の受信契約について

ジオアリーナの衛星放送受信契約について、テレビ3台分の支払いを行っているが、どこに設置されたテレビなのか分からない状況にあった。については、衛星契約のテレビを適切に管理するよう求めた。

2. 勝山市スポーツ協会の支払いの遅れについて

令和4年度の勝山市スポーツ協会の団体会計について、9月に行なわれた駅伝競争大会の経費の一部を2月に支払っている事例が見受けられた。今後は支払い漏れがないか早めにチェックし、適正な会計処理に努めることを求めた。

3. 勝山市スポーツ少年団の繰越金について

勝山市スポーツ少年団の団体会計について、令和3年度の繰越金は70,713円であったが、令和4年度は188,982円と約11万円も増加している事例が見受けられた。繰越金が多い場合は補助金の交付元に戻すなど、適切な会計処理に留意するよう求めた。

4. ジオアリーナの使用料について

ジオアリーナの使用料については、日々の受付簿が複数ページにわたることから、計算間違いが懸念される。複数ページにわたる受付簿は、最後のページに合計金額等を記入するなど、間違いの発生をなくす工夫を求めた。