

## 勝山市監査公表第1号

地方自治法第199条第14項の規定により、勝山市長及び勝山市教育委員会教育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6年4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 監査対象  
令和5年度定期監査 第一次分
- 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5年度定期監査 R5.4月~6月実施分)

監査の結果(指導事項等)	措置内容(改善等内容)
<p>【総務課(まちづくり会館)】 各館共通事項</p> <p><b>まちづくり会館の受付印と受付処理について</b></p> <p>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。</p>	<p>勝山市文書管理規程に基づいた受付印を全てのまちづくり会館に整備しました。</p>
<p>【総務課(北郷まちづくり会館)】</p> <p><b>個人のクレジットカードでの支払いについて</b></p> <p>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。</p>	<p>団体の会計事務において、ネット等で物品を購入する場合は代引き等を利用し、クレジットカードを使用しないよう各まちづくり会館職員に指導しました。</p>
<p>【総務課(北郷まちづくり会館)】</p> <p><b>監査を受けていない団体会計について</b></p> <p>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。</p>	<p>まちづくり会館が預かる団体会計については、必ず年1回の会計監査を行うようまちづくり会館職員に指導しました。</p>
<p>【総務課(北郷まちづくり会館)】</p> <p><b>公用車ガソリン代の団体負担について</b></p> <p>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。</p>	<p>会議等を通じて、全まちづくり会館職員に、公用車のガソリン代について団体負担を行わないよう指導を行いました。今年度は止むを得ず8館のうち1館のみ団体負担がありましたが、令和6年度からは全館で団体負担を完全になくすことを、令和6年3月12日の会議で最終確認を行いました。</p>
<p>【総務課(北郷まちづくり会館)】</p> <p><b>にこにこ地域づくり交付金事業の会計事務について</b></p> <p>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が統一されるよう求めた。</p>	<p>にこにこ地域づくり交付金事業会計処理等について、まちづくり会館職員が区長など事業実施者に直接指導をすること、又は会計事務をまちづくり会館職員が行うことを徹底するとともに、必ずまちづくり会館を通じて最終的な収支決算を含む事業実績報告を総務課に提出するように全館で統一しました。</p>
<p>【総務課(北郷まちづくり会館)】</p> <p><b>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</b></p> <p>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。</p>	<p>当該金融機関に行く回数を減らせるような事務の工夫や、各団体の口座をより近くの金融機関へ変更する等の対策を講じるよう、まちづくり会館職員に指導しました。また、福井県農業協同組合と交渉し、団体名義のキャッシュカードを作れることについて確認できたため、各館職員に周知しました。</p>

監査の結果(指導事項等)	措置内容(改善等内容)
<p>【総務課(村岡まちづくり会館)】</p> <p><b>団体の会計事務について</b></p> <p>団体の会計を預かる預金通帳が18通もあった。たくさん団体の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。</p>	<p>総務課が助言をしながら、各種団体が自主自立できる体制づくりを念頭に置いた事務局業務を行い、団体が独立できる力を身に付けられた場合は会計を団体に移行させていきます。</p>
<p>【総務課(村岡まちづくり会館)】</p> <p><b>まちづくり会館の使用料減免理由について</b></p> <p>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。</p>	<p>まちづくり会館の使用料減免申請書類について、減免を行う場合に必ず減免理由を記載するように、まちづくり会館職員を通じて申請者に周知徹底しました。</p>
<p>【総務課(村岡まちづくり会館)】</p> <p><b>修正液や鉛筆の使用について</b></p> <p>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。</p>	<p>まちづくり会館の各種書類において修正液や鉛筆を使用しないよう、まちづくり会館職員に指導を行いました。</p>
<p>【総務課(村岡まちづくり会館)】</p> <p><b>郵便切手の受払簿について</b></p> <p>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。</p>	<p>郵便切手の受払簿について、紙の様式にて手書きで記入する運用に変更しました。</p>
<p>【総務課(村岡まちづくり会館)】</p> <p><b>団体会計の領収書について</b></p> <p>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、賤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。</p>	<p>団体会計について、領収書等の添付漏れが無いように適切な事務を行うこと、また、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まちづくり会館職員に指導を行いました。</p>
<p>【総務課(村岡まちづくり会館)】</p> <p><b>金庫の中の経緯不明な金券等について</b></p> <p>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。</p>	<p>経緯不明な郵便切手や往復ハガキについて、調査の上それぞれの団体に戻しました。また、今後は経緯不明な金券等が残らないよう適切な管理を行うようにまちづくり会館職員に指導しました。</p>
<p>【総務課(村岡まちづくり会館)】</p> <p><b>会館の大規模改修について</b></p> <p>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。</p>	<p>今回の大規模改修は、限られた予算の中で建物の老朽化に対する予防的な修繕を優先して実施し、長寿命化の観点では効果的な改修が実施できました。今後は市の財政規模等を鑑みながら、地域の魅力ある拠点施設のあり方について十分な方向性を定めた上で、会館の修繕計画について再考し、適切な修繕を実施していきます。</p>

監査の結果(指導事項等)	措置内容(改善等内容)
<p>【総務課(平泉寺まちづくり会館)】</p> <p><b>団体会計での立替払について</b></p> <p>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。</p>	<p>団体の会計事務において、職員が立替払いを行わないように指導を行いました。</p>
<p>【総務課(平泉寺まちづくり会館)】</p> <p><b>公印使用簿について</b></p> <p>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。</p>	<p>勝山市公印規則第7条の規定に従い、公印使用時には、まちづくり館長等の承認を得た後に公印を押すよう再度周知徹底しました。</p>
<p>【総務課(遅羽まちづくり会館)】</p> <p><b>金庫の中の経緯不明な金券等について</b></p> <p>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。</p>	<p>経緯不明な郵便切手や往復ハガキについて、調査の上それぞれの団体に戻しました。また、今後は経緯不明な金券等が残らないよう適切な管理を行うようにまちづくり会館職員に指導しました。</p>
<p>【総務課(遅羽まちづくり会館)】</p> <p><b>調理室の設備の不具合について</b></p> <p>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。</p>	<p>調理室の蛇口破損については修繕を行いました。また、3台のガスコンロのうち1台が点火不良となっていたため、業者立会いのもと新規コンロの導入について検討しましたが、現在の調理台に合致する適切な商品がないとのことで、修繕で対応しました。</p> <p>今後は、調理台の規格変更も含めて適切なコンロの導入について検討していきます。</p>
<p>【総務課(鹿谷まちづくり会館)】</p> <p>特になし</p>	
<p>【こども課(児童センター)】</p> <p><b>個人情報の保護について</b></p> <p>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。</p>	<p>申請書と緊急連絡簿は別に保管するよう整理しました。</p> <p>また、申請書は鍵のかかる引き出しやロッカー等で保管するよう職員に周知しました。</p>
<p>【こども課(児童センター)】</p> <p><b>緊急連絡簿について</b></p> <p>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。</p>	<p>緊急連絡簿には日中に必ず連絡が取れる電話番号で、さらに優先順位第3位までを聞き取り転記しています。</p>

監査の結果(指導事項等)	措置内容(改善等内容)
<p>【こども課(児童センター)】</p> <p><b>日誌の点検時間について</b></p> <p>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)。</p>	<p>点検時間について職員の見解を統一するよう周知し、実際の点検時間を記入するようにしました。</p>
<p>【教育総務課(荒土小学校)】</p> <p><b>ウォータークーラーの故障について</b></p> <p>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。</p>	<p>再度荒土小学校にウォータークーラーの必要性を確認したところ、児童が水筒を持ってきており学校としては不要という結論になりました。</p>
<p>【教育総務課(鹿谷小学校)】</p> <p><b>給食会計の過払いについて</b></p> <p>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。</p>	<p>確認印を押す際に請求書の金額を精査するよう指導しました。また、監査で指摘された内容を各学校に通知し情報共有を行いました。</p>
<p>【教育総務課(鹿谷小学校)】</p> <p><b>理科室の薬品庫について</b></p> <p>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。</p>	<p>授業ごとに施錠をするよう指導し、残量チェックを行ったほか台帳を分かりやすく修正しました。また、監査で指摘された内容を各学校に通知し情報共有を行いました。</p>
<p>【教育総務課(鹿谷小学校)】</p> <p><b>給食費の返還について</b></p> <p>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に適切な会計処理の徹底を求めた。</p>	<p>領収書の貰い忘れがあったため、会計書類に押印する際に管理者、担当者で必ず確認することと、請求書と振込関係書類は一緒につづることを指導しました。また、監査で指摘された内容を各学校に通知し情報共有を行いました。</p>
<p>【教育総務課(鹿谷小学校)】</p> <p><b>学校開放日誌について</b></p> <p>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。</p>	<p>管理者が必ず確認をとるよう指導しました。また、監査で指摘された内容を各学校に通知し情報共有を行いました。</p>
<p>【教育総務課(鹿谷小学校)】</p> <p><b>修正液の使用について</b></p> <p>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、その使用を慎むよう求めた。</p>	<p>監査で指摘された内容を各学校に通知し情報共有を行いました。例年、年度当初に行っている事務研修会で引き続き周知していきます。</p>

監査の結果(指導事項等)	措置内容 (改善等内容)
<p>【教育総務課（勝山北部中学校）】</p> <p><b>図書備品購入の遅れについて</b></p> <p>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。</p>	<p>事務用物品単価契約一覧にある物品の再確認を行い、物品購入の際には担当者以外の職員により確認するなど再発防止策を講じました。</p>
<p>【教育総務課（勝山北部中学校）】</p> <p><b>教室の扉の不具合について</b></p> <p>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。</p>	<p>学校に保管されていた予備のゴムを使い、施設員が扉のゴムの交換を行いました。</p>
<p>【教育総務課（勝山北部中学校）】</p> <p><b>タブレットの不具合について</b></p> <p>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。</p>	<p>通信事業者と協議し、3月末に校舎内で電波環境改善の工事を行い、解消しました。</p>
<p>【教育総務課】</p> <p><b>適正な予算執行について</b></p> <p>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。</p>	<p>課員に状況を説明し、計画的な発注に努めるよう指導しました。</p>
<p>【教育総務課】</p> <p><b>小規模修繕記録表について</b></p> <p>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。</p>	<p>課員に勝山市小規模修繕事務取扱要領の内容を理解させ、速やかに修繕記録表を作成するよう指導しました。</p>
<p>【教育総務課】</p> <p><b>定例的な支払いについて</b></p> <p>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。</p>	<p>契約の更新時や新規契約時に3か月や半年に1度の支払いができないか業者と協議しました。継続して契約の際に支払方法の協議を行っていきます。</p>
<p>【教育総務課】</p> <p><b>入学式用の生花購入について</b></p> <p>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。</p>	<p>校長会で協議し、令和6年度の卒業式から統一的な価格を設定しました。</p>

監査の結果(指導事項等)	措置内容(改善等内容)
<p>【教育総務課】</p> <p><b>書類の鉛筆書きについて</b></p> <p>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。</p>	<p>課員と監査からの指導事項を共有し、鉛筆等の使用はしないよう意思統一を図りました。</p>
<p>【教育総務課】</p> <p><b>電話料金の高騰について</b></p> <p>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。</p>	<p>令和5年8月よりかけ放題の携帯電話を電話料金が高額になっている学校に設置し、外部に電話をする際は携帯電話を使用するように指示しました。また、毎月の電話料金で設置した学校の固定電話からの発信がされていないか確認し、学校に携帯電話使用の徹底を呼びかけました。</p>
<p>【教育総務課】</p> <p><b>旅行命令書について</b></p> <p>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。</p>	<p>課員に書き方について周知するとともに、決裁時の確認を徹底しました。</p>
<p>【教育総務課】</p> <p><b>公用車の運転日誌について</b></p> <p>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。</p>	<p>課員に書き方について周知するとともに、決裁時の確認を徹底しました。</p>
<p>【教育総務課】</p> <p><b>備品購入について</b></p> <p>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。</p>	<p>今後、計画的な発注を行うよう努めます。</p>
<p>【教育総務課】</p> <p><b>備品異動調べについて</b></p> <p>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。</p>	<p>備品の登録内容を修正しました。今後、入力誤り等のミスがないよう確認し、適切な備品管理に努めます。</p>

監査の結果(指導事項等)	措置内容(改善等内容)
<p>【教育総務課】</p> <p><b>緊急タクシーについて</b></p> <p>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。</p>	<p>緊急タクシーの使い方について、帰りの費用についても支出可能な運用とし、各学校に周知しました。</p>
<p>【こども課】</p> <p><b>適正な予算執行について</b></p> <p>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。</p>	<p>必要な時期に購入すべき備品等の購入を行い、財務状況を確認しながら計画的な予算執行に努めるよう周知しました。</p>
<p>【こども課】</p> <p><b>支出負担行為の起票の遅れについて</b></p> <p>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。</p>	<p>補助金制度が多数にわたることから、事務処理が1人の担当に集中しないよう業務担当者の見直しを図りました。また、業務執行を係長以上の職員が管理し、二重でのチェックを行う等、再発防止策を講じました。</p>
<p>【こども課】</p> <p><b>定例的な支払いについて</b></p> <p>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。</p>	<p>定期的な支払いの案件を抽出し、可能なものについては半年に1度の支払いにする等、事務の効率化を図りました。</p>
<p>【こども課】</p> <p><b>個人情報等の保護について</b></p> <p>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。</p>	<p>相談記録をはじめとする個人情報の記録等は鍵の掛かるキャビネットに保管しています。鍵は課長が保管し、鍵を開ける際には課長に申し出、記録表に記載することを今後も徹底します。</p>
<p>【こども課】</p> <p><b>インクカートリッジとトナーカートリッジについて</b></p> <p>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。</p>	<p>請求書が業者から提出された時点で、商品名と単価を確認します。また、誤りがあった場合早急に訂正の対応をします。</p>

監査の結果(指導事項等)	措置内容(改善等内容)
<p>【未来創造課・図書館】 共通事項</p> <p><b>定例的な支払いについて</b></p> <p>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。</p>	<p>契約相手先と支払い時期の変更について協議を行い、同意を得られた契約相手先とは、契約変更を行います。</p>
<p>【未来創造課】</p> <p><b>団体会計の不適切な処理について</b></p> <p>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。</p>	<p>支出書や収入書、領収書など会計事務に必要な書類の再整理、事務処理手順の再確認、複数職員による確認など再発防止策を講じました。</p>
<p>【未来創造課】</p> <p><b>業務完了報告書について</b></p> <p>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。</p>	<p>仕様書を再確認し、業務完了報告書に必要な成果物の添付を徹底するよう周知しました。また業務完了報告書について、複数職員で確認作業を行う再発防止策を講じました。</p>
<p>【未来創造課】</p> <p><b>ちよいチャレ応援事業補助金について</b></p> <p>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。</p>	<p>補助金の交付事務について、改めて職員に周知徹底しました。また、インターネットでの購入は領収書が発行されない場合があるため、申請者には地域での購入を推奨し、安易にインターネットで購入しないことや、購入せざるをえない場合は領収書を添付するよう周知しました。</p>
<p>【未来創造課】</p> <p><b>長期継続契約の清掃業務委託について</b></p> <p>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。</p>	<p>履行確認として、契約事項の内容を確認しながら現地確認を行いました。</p>
<p>【未来創造課】</p> <p><b>私用コピー代金について</b></p> <p>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。</p>	<p>市場価格の調査を行い、私用コピー代金の所管課である財政課と情報共有を行いました。</p>

監査の結果(指導事項等)	措置内容(改善等内容)
<p>【未来創造課】</p> <p><b>越前大仏門前町周辺の活性化委託事業について</b></p> <p>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。</p>	<p>令和5年度は、越前大仏門前町での新そば祭りの開催にあわせて、市民活動ネットワーク祭りを実施し、互いの交流を図りました。今後も同様な交流事業に積極的に取り組み、事業成果を検証していきます。</p>
<p>【未来創造課】</p> <p><b>単価契約以外での物品購入について</b></p> <p>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。</p>	<p>事務用物品単価契約一覧にある物品の再確認を行い、物品購入の際には担当者以外の職員により確認するなど再発防止策を講じました。</p>
<p>【未来創造課(図書館)】</p> <p><b>個人情報の保護について</b></p> <p>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。</p>	<p>個人情報保護を基本に、図書館利用者の利便性を考慮して個人情報の保管方法について検討しました。</p>
<p>【未来創造課(図書館)】</p> <p><b>私有車の公務使用について</b></p> <p>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。</p>	<p>私有車で出張する際には「勝山市職員の私有車の公務使用等に関する規程」に基づき適切に対処するよう職員に周知しました。</p>
<p>【未来創造課(図書館)】</p> <p><b>来館者増を目指した取り組みについて</b></p> <p>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。</p>	<p>図書館利用者から要望がある場合は、リクエスト票を預かり、図書購入の際の参考にしています。また、季節や社会的事案に応じたテーマに沿って毎月企画コーナーを更新し、図書館利用の促進に努めています。さらに令和5年度は、ゆめおーれ勝山と連携して5月に「ゆめおーれ&amp;としょかんまつり」を開催し、来館者の増加を図りました。今後も来館者増加を目指した取り組みについて研究していきます。</p>

## 勝山市監査公表第2号

地方自治法第199条第14項の規定により、勝山市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6年4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 監査対象  
令和5年度定期監査 第二次分
- 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5年度定期監査 R5.9月～12月実施分)

監査の結果(指導事項等)	措置内容(改善等内容)
<p>【上下水道課】</p> <p><b>決算資料の間違いについて</b></p> <p>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。</p>	<p>職員の制度への知識を深めるとともに、複数人で確認作業を徹底し、細心の注意をもって決算資料の作成にあたるよう、再発防止策を講じました。</p>
<p>【上下水道課】</p> <p><b>過年度未収金について</b></p> <p>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。</p>	<p>滞納に対する督促、催告、給水停止等を定例的に実施するとともに、強制徴収公債権が及ぶ下水道等使用料や受益者負担金については、最終催告書の送付や臨戸徴収を行い、債権回収に努めています。</p>
<p>【上下水道課】</p> <p><b>同一地区での漏水等修繕工事について</b></p> <p>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。</p>	<p>漏水修繕工事は勝山管工事業協同組合の当番店に依頼し、月ごとに当番店が修繕を実施しています。修繕完了後、報告書に必ず工事実施日を記載するよう業者に指導しました。</p>
<p>【上下水道課】</p> <p><b>冬期間の水道料金について</b></p> <p>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。</p>	<p>冬期間の水道料金について、検針を行わず推定水量による請求ができないか検討を行いました。検針の通知や口座振替済の通知を投函できなくなることや冬季間の漏水発見が遅れること等の課題があり、システムの見直しを含めて総合的に検討していくこととしました。また、浄土寺区との協議は未実施ですが、水源使用料に係る市の方針を定めました。</p>
<p>【財政課】</p> <p><b>後継者育成について</b></p> <p>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。に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。</p>	<p>現副市長も財政課長経験者であり、財政運営に関することは一体となって取り組んでおります。後継者育成にも早期に取りかかって参ります。</p>
<p>【財政課】</p> <p><b>市債の借入先について</b></p> <p>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。</p>	<p>地方自治法でも「最小の経費で最大限の効果」を求められる中で、金利の高い借入を行うことは将来世代への負担を増やすこととなるため、慎重に検討していきます。</p>
<p>【総務課】</p> <p><b>定例的な支払いについて</b></p> <p>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。</p>	<p>取引先と交渉し、見直しを行いました。</p>

<p>【総務課】</p> <p><b>旅行命令の決裁について</b></p> <p>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った。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むよう求めた。</p>	<p>会議案内等の文書を受付する際に、旅行命令書も起票しているか確認を徹底するとともに、砂消しや修正テープを使用しないように職員に指導するなど、再発防止策を講じました。</p>
<p>【総務課】</p> <p><b>旅費宿泊料の見直しについて</b></p> <p>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。については、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。</p>	<p>三大都市圏へ出張を行った職員への聞き取りにより、規定している宿泊料を超えて宿泊した事例が確認できました。ただし、宿泊料は宿泊時期や宿泊場所、出張者の都合、早期に宿泊予約できたかどうかなど様々な条件をもとに価格決定されることや、他市町の状況及び比較などから、現在規定している宿泊料が妥当ではないとの判断には至っておりません。国では令和7年度から旅費のあり方も含め大きな見直しが行われる予定であり、市も引き続き検討をしています。</p>
<p>【商工文化課】</p> <p><b>地域おこし協力隊活動実績報告書の領収書について</b></p> <p>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。</p>	<p>直筆のサインをし、印を押印した領収書を改めて提出してもらいました。今後の対策として、申請時及び実績報告時に事前の注意点等について隊員に指導の徹底をするとともに各書類の確認を厳正に行います。</p>
<p>【商工文化課】</p> <p><b>契約締結の遅延について</b></p> <p>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。</p>	<p>相手方の決裁にも日数がかかるという事情があるものの、勝山市契約事務規則について説明し、期限遵守の徹底をお願いしました。今後の対策として、契約相手方との情報共有を徹底し、遅滞のない事務処理に努めます。</p>
<p>【商工文化課】</p> <p><b>変更承認通知書について</b></p> <p>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。については、適正な事務執行の手続きを遵守するよう求めた。</p>	<p>相手方に渡すべき変更承認通知書の原本を該当業者に送付いたしました。今後の再発防止のため、押印方法の確認と適正な事務処理について職員に注意喚起を行いました。</p>

<p>【商工文化課】</p> <p><b>債権管理について</b></p> <p>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。</p>	<p>債権管理台帳を作成し、時効とならないよう定期的な文書送付に加え、電話や場合によっては訪問など、適正な債権管理に努めています。</p>
<p>【商工文化課】</p> <p><b>料金滞納者への補助金交付制限について</b></p> <p>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。</p>	<p>補助金の公平性を確保するため、市税以外の料金滞納者への交付制限についても検討し、滞納確認承諾書の提出を求めることとしました。</p>
<p>【市民課】</p> <p><b>運転日誌のアルコールチェックについて</b></p> <p>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。</p>	<p>公用車を使用する際に、アルコールチェックを行った後に引渡者確認を行うよう、課内で周知徹底を図りました。</p>
<p>【市民課】</p> <p><b>クオカード等の金券類の適切な管理について</b></p> <p>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。</p>	<p>クオカードは、受払簿に記録し、複数人で残数を確認するなど適切に管理しています。</p> <p>また、クオカード受取対象者に早期に受け取っていただくよう、令和5年12月下旬、令和6年3月中旬に受取勧奨通知を行いました。また、市ホームページ、広報誌でも受取勧奨を呼びかける記事を掲載しました。</p> <p>最終的に残った場合は、令和6年度に補助金の返還手続きを行う必要があるため、関係機関と調整を行っています。</p>
<p>【市民課】</p> <p><b>修正テープ等の使用について</b></p> <p>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。</p>	<p>修正テープ、鉛筆及び砂消しゴムは公文書には使用しないよう、課内で周知徹底を図りました。</p>
<p>【市民課】</p> <p><b>切手の受払簿について</b></p> <p>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。</p>	<p>切手受払簿は紙ベースで手書きで記入する様式に変更し、所属長等複数人が帳簿と残数を確認したことが分かるような運用に変更しました。</p>

<p><b>【市民課】</b>  <b>診療報酬不正受給に関する対応の継続について</b></p> <p>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。</p>	<p>令和5年8月に元経営者の勤務先等追跡のため公用照会をかけましたが、結果が得られず、現在も不明な状況です。引き続き債権の残額回収に向け、有効な対応を検討してまいります。</p>
<p><b>【市民課】</b>  <b>ゴミステーションの補助について</b></p> <p>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。</p>	<p>ゴミステーションを設置した場所が確認できるよう、資料に明確に提示するよう周知しました。</p>
<p><b>【市民課】</b>  <b>えちぜん鉄道の利用促進について</b></p> <p>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。</p>	<p>公用車を利用する場合は理由記入を徹底するよう周知しました。</p>
<p><b>【市民課】</b>  <b>現金に過不足が生じた場合の取り扱いについて</b></p> <p>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。</p>	<p>「公金経理適正化にかかる公金等取扱基本マニュアル」を課内全員に周知しました。現金に過不足が生じた場合はマニュアルに沿った処理を行うことを徹底します。</p>
<p><b>【消防署】</b>  <b>定例的な支払いについて</b></p> <p>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。</p>	<p>各事業所と交渉し、効率的・効果的に事務処理に努めてまいります。</p>
<p><b>【消防署】</b>  <b>適正な予算執行について</b></p> <p>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。</p>	<p>早期に予算執行するよう周知しました。</p>

<p>【消防署】</p> <p><b>消火栓の修繕について</b></p> <p>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。</p>	<p>上下水道課と連絡を密にして、早急に対応するよう周知しました。</p>
<p>【消防署】</p> <p><b>長期間入出金のない預金通帳の管理について</b></p> <p>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。</p>	<p>幼年消防・女性防火クラブ事業において、今後も活動の予定があり必要な通帳である為、適正に管理するよう周知しました。</p>
<p>【建設課】</p> <p><b>法定外公共物占用料の請求誤りについて</b></p> <p>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。</p>	<p>納付書発送の際に、新規分・更新分・廃止分のダブルチェックを必ず行い、未納・既納分について都度把握するなど、再発防止策を講じました。</p>
<p>【建設課】</p> <p><b>出納整理期間中の予算流用について</b></p> <p>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。</p>	<p>流用が発生する案件で、年度末まで工期を要するものについては、年度内に流用が完了するよう工期を調整するなどして対応します。</p>
<p>【建設課】</p> <p><b>公園使用料等の確認について</b></p> <p>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。</p>	<p>長尾山総合公園使用料を収受する指定管理者と共有し、現地確認調査の実施について検討します。</p>
<p>【建設課】</p> <p><b>私有車の公務使用について</b></p> <p>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。</p>	<p>止むなく私有車を使用する際には必ず事前に届を提出し、承認を受けるよう周知しました。</p>
<p>【建設課】</p> <p><b>不適切な団体会計について</b></p> <p>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。</p>	<p>年度末の実績報告及び年度当初の交付申請を徹底し、適切な会計処理を行うよう周知しました。</p>

<p><b>【建設課】</b>  <b>災害復旧工事費について</b>  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。</p>	<p>2年連続の災害により工事はより煩雑化しているため、随時整理を行い、効率的かつ経済的な工事進行と適正な予算執行に努めるよう周知しました。</p>
<p><b>【営繕課】</b>  <b>監査資料の補助金、負担金、交付金に関する調べについて</b>  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。</p>	<p>個々の補助金の決算見込みが予算現額を超えてしまうものが発生したため、今後はより精度をもった予算見積りを実施するよう周知しました。</p>
<p><b>【営繕課】</b>  <b>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</b>  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。</p>	<p>申請者からの文書受領にあたって、不適切な記載があった場合は、必要に応じて再提出を求めることとしました。</p>

## 勝山市監査公表第4号

地方自治法第199条第14項の規定により、勝山市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6年10月3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5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5年度定期監査 R6.1月～2月実施)

監査の結果(指導事項等)	措置内容 (改善等内容)
<p>【農林課】 <b>適正な公用車管理について</b> 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。</p>	<p>課内で公文書における消せるボールペンの使用不可及びアルコールチェックの法定義務について再度周知を図りました。また、旧様式の運転日誌は全て廃棄しました。運転日誌の運行前後の確認の際に、記載状況及びアルコールチェックをするよう課内で徹底しました。</p>
<p>【農林課】 <b>補助金等の交付手続きマニュアルの作成について</b> 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。</p>	<p>補助事業マニュアル、補助事業一覧を整備し、事務手順の標準化、課員の情報共有により、交付事務水準を統一しました。</p>
<p>【農林課】 <b>適正な補助金の執行について</b> 夢あるふくい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。</p>	<p>勝山市補助金等交付規則、補助要綱、事務フローに従い事務を執行し、記載のない事案の事務手順については、都度課内等で確認を行い適正な事務処理を行いました。</p>
<p>【農林課】 <b>災害復旧工事関係書類の軽微なミスについて</b> 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。</p>	<p>決裁時に複数人で検算を行い、誤記や記入漏れなどないように注意し、適切な事務執行に努めます。</p>
<p>【農林課】 <b>公務員倫理等の遵守について</b> 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に、これまで以上に公務員倫理と法令遵守の徹底を求めた。</p>	<p>工事発注時や変更契約時など、勝山市契約事務規則等関係例規の規定に則り、不信を招くことがないように適切な事務執行に努めます。</p>

監査の結果(指導事項等)	措置内容(改善等内容)
<p>【会計課】  <b>債権者登録について</b>  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。</p>	<p>業務効率化と振込手数料削減に向け更なる債権者登録の推進を図るため、口座登録の申請条件を緩和し、相手方が作成した請求書で振込ができた場合は、その請求書に記載されている口座情報を登録することを可能としました。また、伝票作成時には口座登録の有無を確認するよう、職員に指導しています。</p>
<p>【会計課】  <b>マイナンバーカードの公金受取口座の登録について</b>  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。</p>	<p>マイナンバーに登録された公金受取口座の利用については、関係各課に振込データを利用するよう促しました。</p>
<p>【会計課】  <b>市債の借入先について</b>  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。</p>	<p>今後も借入金（市債）担当課に金融機関の状況について情報を提供していきます。</p>
<p>【福祉課】  <b>不適切な事務処理について</b>  すこやか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。</p>	<p>課内で見積依頼や契約手続き等の手順について情報共有しました。</p>
<p>【福祉課】  <b>私有車の公務使用について</b>  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。</p>	<p>「私有車公務使用承認伺」は事前に承認を受けておりますが、定期監査時にその台帳の提出もれとなりました。</p>
<p>【福祉課】  <b>遺族連合会の団体会計処理について</b>  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。</p>	<p>指摘された内容については、課内で情報共有し、現在は請求書を受領したら、すぐに会計処理をしています。</p>

監査の結果(指導事項等)	措置内容(改善等内容)
<p><b>【福祉課】</b>  <b>運転日誌のアルコールチェックについて</b>            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。</p>	<p>監査時での指導により、認識を改め、公用車運転の際のアルコールチェックを課内職員に徹底・共有しました。現在は、アルコールチェックを実施しています。</p>
<p><b>【福祉課】</b>  <b>個人情報保護の徹底について</b>            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。</p>	<p>全てではありませんが、一部の個人情報(障害者情報等)は元々鍵付きのキャビネットで管理していました。指摘後、生活保護の個人ファイル等を鍵付きキャビネットへ移動しました。また、個人情報の流出防止対策については、令和6年度よりリスク分析チェック項目に追加しました。</p>
<p><b>【健康体育課】</b>  <b>調定の変更について</b>            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。</p>	<p>調定事務手順について再確認を行い、担当者の認識を高めました。還付と調定の決裁を同時に行うこととするとともに、定期的に調定漏れがないか確認するよう改めました。</p>
<p><b>【健康体育課】</b>  <b>予算流用について</b>            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。</p>	<p>予算の執行状況及び物価高騰などの社会動向の把握に努め、安易に予算流用せず適切な時期に補正予算を計上するよう対応します。</p>
<p><b>【健康体育課】</b>  <b>介護施設等整備事業補助金について</b>            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、事業者にはきちんと伝え、適正な交付事務に努めることを求めた。</p>	<p>要綱内容を確認し、事業者に補助金で購入した備品の管理について指導しました。今後、補助金交付の際は、要綱の内容を把握し、適切な事務手続きとなるよう事業者に指導するよう努めます。</p>
<p><b>【健康体育課】</b>  <b>運転日誌のアルコールチェックについて</b>            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。</p>	<p>アルコールチェックを実施したものの引渡し者による確認印が漏れることがあったので、アルコールチェック及び引き渡し者による確認の徹底を行っています。</p>

監査の結果(指導事項等)	措置内容(改善等内容)
<p>【健康体育課】  <b>年度末の物品等購入について</b>            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。</p>	<p>年度末に物品等の購入が集中しないよう、適正な予算管理を行うとともに、計画的に事業を進めるよう対応します。</p>
<p>【健康体育課】  <b>衛星放送の受信契約について</b>            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。</p>	<p>衛星放送の受信契約対象のテレビについて課内で共有しました。今後、適正に管理するよう努めます。</p>
<p>【健康体育課】  <b>勝山市スポーツ協会の支払いの遅れについて</b>            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。</p>	<p>業者から請求書が届いていなかったことで未払いになっていたことに2月まで気づかない状態となっていたことから、各事業の完了時に支払漏れがないか確認するよう改めました。</p>
<p>【健康体育課】  <b>勝山市スポーツ少年団の繰越金について</b>            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。</p>	<p>平成27年度から令和3年度にかけて繰越金が徐々に減少していたことから、会計の逼迫を回避するために役員と協議し、各加盟団への分配金の算出方法を見直すなどの会計の健全化を図ったことで令和4年度の繰越金が増額となりました。現在は、繰越金が一定規模で推移するよう適切な会計処理を行っています。</p>
<p>【健康体育課】  <b>ジオアリーナの使用料について</b>            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。</p>	<p>受付簿の最後のページに合計金額を記入するように様式を改めました。また、記入漏れがないか確認するよう職員に指導しました。</p>