

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、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8年7月13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7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7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）
【農林課】 条例の確認について 業務委託契約書の契約条項において、令和5年4月1日に廃止された勝山市個人情報保護条例を引用している事例が見受けられた。 条例等の引用にあたっては、改廃状況等の確認を励行され、適正な事務執行に努めるよう求めた。	「個人情報の保護に関する法律」に基づき、契約条項の個人情報の取扱いについて、表記を改めた。
【農林課】 伺額を超える予定価格の設定について 災害復旧に係る重機借上げ業務において、予定価格設定額が伺額を超えている事例が見受けられた。 本件は、随意契約により契約の相手方が決定されていたが、見積結果報告での確認もなされていなかった。 予定価格については、勝山市契約事務規則等の規定に基づき、適正に設定するよう求めた。	入札・契約システム（随意契約）に入力する際、金額を確認している。 さらに伺い額、予定価格を含めた見積結果の確認を担当者以外の職員による確認も行うようにした。
【農業委員会事務局】 団体会計事務について 職員が事務局を取扱う団体会計事務において、職員個人のクレジットカードによる立替払いとそれに伴うポイント取得が見受けられた。 団体会計の事務にあたっては、団体会計を利用して私的な利益を得ているとの疑念を招かないよう、公金の取扱いに準じ、適正な事務処理を徹底するよう求めた。	職員が事務局となっている団体会計において、クレジットカードの使用、バーコード決済を行わない。公金の扱いに準じ、適正な事務処理を行うようにした。
【農業委員会事務局】 郵便切手の管理について 郵便切手の管理については、職員がパソコンで受払の入力を行い、四半期ごとに所属長が確認を行う運用となっていた。 郵便切手については、換金性が高く、現金に準じた適切な管理が求められることから、手書きでの受払簿を整備し、受払の都度、使用者以外の者が使用記録及び残数確認を行うなど、管理体制を改めるよう求めた。	受払簿を整備し受払の都度、使用者以外の者が使用記録及び残数確認を行うようにした。
【農業委員会事務局】 旅行復命について 農業委員の旅行復命について、帰庁日から数か月後に報告している事例が見受けられた。 職員服務規程に準じ、速やかな復命に努めるよう求めた。	旅行命令書の提出期限の周知徹底、厳守し、帰庁後速やかに作成するようにした。期限超過が見込まれる場合は早期に声かけを行うようにした。
【会計課】 未使用小切手について 金融機関における紙の手形・小切手の廃止に伴い、令和8年4月以降、小切手は、指定金融機関が提供するQR伝票サービスに切り替わるとの報告を受けた。 小切手の未使用分については、不正利用防止の観点から、適正な処分を行うよう求めた。	小切手の未使用分について福井銀行に廃止届を提出し、現存の小切手すべてに廃印を押印し利用不可とした上で処分を行った。

(別紙)

監査の結果に基づく措置について (令和7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)
【会計課】 資金運用について 資金運用について、今後の金利状況を注視され、定期預金等の預入期間等を検討するよう求めた。	資金運用について金利状況を注視し、基金保有担当課、財政課と協議を行いながら、支払予定に合わせた預入期間を検討し定期預金を行った。
【議会事務局】 予算流用について 令和6年度の事務局運営費において、令和7年1月以降年度末までの間に、需用費における消耗品費への細節間流用が頻繁に見受けられた。 予算の流用はあくまで例外的な措置であり、必要に応じて適切な時期に予算措置を行うなど、安易な予算流用が常態化することのないよう注意するよう求めた。	令和6年度はプリンタの入替にえに伴い新機種対応消耗品の支出が増えたため、年度末の需用費予算執行に際して複数回の流用に繋がったものです。今後不測の予算不足が生じる恐れがある場合には、補正予算措置を検討し、適正な予算執行管理に努めることを職員間で確認しました。
【福祉課】 団体会計における個人のポイントカードの使用について 職員が事務局を取扱う赤十字奉仕団会計において、食材の購入に際し、個人のポイントカードへのポイント取得が見受けられた。 団体会計の事務にあたっては、団体会計を利用して私的な利益を得ているとの疑念を招かないよう、公金の取扱いに準じ、適正な事務処理を徹底するよう求めた。	総会や理事会等で全会員に対し、個人のポイントカードへのポイント取得はしないよう周知し、団体会計を公金の取扱いに準じるよう指導した。
【福祉課】 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料の支払について 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は、発注者の責に帰すべき事由により予算を令和6年度に繰越して実施したにも関わらず、その支払が令和7年1月15日と時期が遅いように見受けられた。また、請求を受けたときから30日以内の支払を契約条項で定めているが、30日を超えて支払われていたこと、請求書の請求日が、令和7年11月30日と支払日より後の日付であることなど、不適切な事務処理が見受けられた。 委託料の支払にあたっては、会計事務規則及び契約条項等の規定を遵守し、適切に対処するよう求めた。	会計事務規則及び契約条項等の規定について、課内で再度共有し、支払にあたっては適正に処理するよう確認した。
【福祉課】 適正な事務処理について 奥越地区障害者自立支援協議会事務局運営委託業務において、検査調書の事業完了年月日誤り、決算書の確認不足が見受けられた。その他、各種書類において、年度や日付の誤りが散見された。また、公用車月報では、使用しているにも関わらず、月初と月末が同じメーターであった。 契約及び財務事務においては、日付の重要性を再認識され、各種書類においては、内容に整合性がとれているか十分に確認するなど、適切な事務処理にあたるよう求めた。	書類の確認の際には、日付をはじめとするその内容について、契約及び財務事務の整合性が取れているか十分に精査することを課内で徹底するよう確認した。

(別紙)

監査の結果に基づく措置について（令和7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）
【福祉課】 消耗品の年度末の購入について 当該年度の3月末に事務用消耗品を多量に購入している事例が見受けられた。 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。	必要な消耗品を計画的に購入するよう課内で周知徹底した。
【福祉課】 郵便切手の管理について 郵便切手について、受払簿は整備されているが、1円、5円、10円といった少額切手の残数がそれぞれ数百枚あることが確認された。 管理上の観点からも、早期に使い切るよう努めるよう求めた。	少額切手を優先的に使いながら、新規の購入の際にも適切な枚数を購入するよう課内で共有した。
【福祉課】 手話通訳ができる職員の育成について 福祉健康センター「すこやか」において、現在手話通訳ができる職員は1名であると定期監査で報告を受けた。 講座を受講している職員もいるとのことだが、手話通訳ができるようになるまでは相当な期間を要すると考えられることから、長期的な展望により、その数が増えるよう検討するよう求めた。	手話通訳の講座は3年のサイクルで行われることから、新規講座が始まる際には職員に受講を呼びかけ、手話通訳ができる職員が増えるような取組を実施する。
【健康体育課】 団体会計における個人のポイントカードの使用について 職員が事務局を取扱う勝山市スポーツ推進委員会会計において、交流会用飲料の購入に際し、個人のポイントカードへのポイント取得が見受けられた。 なお、令和6年度定期監査において、別の団体に対する同様の指摘があり、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たと市長から措置報告を受けたところである。 団体会計の事務にあたっては、団体会計を利用して私的な利益を得ているとの疑念を招かないよう、公金の取扱いに準じ、適正な事務処理を徹底するよう求めた。	すべての団体において購入の際は、ポイントカードは使用せず、団体会計を公金の取り扱いに準じるよう指導した。

(別紙)

監査の結果に基づく措置について (令和7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)
【健康体育課】 健康ポイント事業について 健康ポイント事業については、1日の目標歩数を達成する、ボーナスポイント事業に参加する等により健康ポイントを貯め、50ポイントを達成すると市内で使えるクーポンと交換できるという事業だが、ポイント台紙9,000枚に対し、参加者は185人であったと定期監査で報告を受けた。 近年の健康志向の高まり等から、市内各地や体育施設でウォーキングを愛好する方を多く見かけるが、この事業との関連性やポイント獲得への効果が不十分のように見受けられた。 当該事業の推進にあたっては、今後の方向性も含めて、効果的な対策を検討するよう求めた。	ポイント台紙は事業案内も含めて、広く市民に周知するため全戸配布を行った。全戸配布以外にも、まちづくり会館等各施設や勝山市商工会議所、市ホームページ、健康診断等を通じた周知も行ったが、参加者は185人にとどまっているため、今年度はポイント台紙を使用せず、勝山市公式LINEを活用して周知していく。運動機会のない方に運動を始めるきっかけとして気軽に参加していただけるよう、身近なLINEを通じた周知を行う。 また、健康に関するプッシュ通知を定期的に行い、健康管理に対する意識の向上及び、歩数・体重・血圧測定の習慣化も促していく。
【健康体育課】 適正な事務処理について 次のとおり、不適切な事務処理事例が見受けられた。 (1) バス送迎業務の請書について、別紙仕様書のとおりとあるが、仕様書が添付されていなかった。 (2) 随意契約における見積書の市長名に誤りがあったが、確認が不十分であった。 (3) 電子血圧計の購入に際し、執行伺を日を遡って起票し、その際に徴した見積書の日付が、見積提出依頼日より前であった。 (4) 入札事務において、落札金額が消費税込みの金額であるにも関わらず、落札者決定通知書では、さらに消費税を上乗せした金額を通知していた。 また、各種書類においては、年度や日付の誤り、公用車運転日誌においては、アルコールチェック欄が空白のものが見受けられた。 契約及び財務事務においては、宛名や日付の重要性を再認識され、各種書類においては、内容に整合性がとれているか十分に確認するなど、適切な事務処理にあたるよう求めた。	(1) 仕様書等の添付書類が正しく処理されているか確認した。 (2) 見積書及び請求書など業者から提出された書類の市長名など全ての項目を確認する。 ※ (1) (2) については確認不足が原因のため、担当者以外の職員による確認を行うよう指導した。 (3) 物品購入の合計金額を確認し、適切に事務処理を行うよう努めている。見積書の日付は、見積開封時に課長と共に確認する。 (4) 業者へ発送する前に記載内容の再確認を行い、間違いがないよう努める。 各種書類については、担当者以外の職員による確認を行い、内容の不備や整合性が取れているかを確認することとした。
【健康体育課】 介護保険料の滞納解消について 介護保険の普通徴収保険料について、滞納額が増加傾向にあるように見受けられた。 債権回収にあたっては、定期的な事務に留まらず、時期に応じた連絡や訪問等を行うなど、納付者との公平性を欠くことのないよう、滞納解消に向けた取組みを進めるよう求めた。	催告書の送付、電話や訪問での納付勧奨を行い滞納の解消に努める。