

嬉野市監査委員告示第2号

地方自治法第199条第9項の規定に基づき、令和2年度定期監査結果を次のとおり公表する。

令和3年3月9日

嬉野市監査委員 西川 平七

嬉野市監査委員 富永 敏文

第1 監査の範囲

令和2年4月1日から令和2年12月31日までに執行された事務事業

第2 監査の日程

令和3年2月12日～22日

期 日	監査対象及び実施内容
2月12日(金)	備品検査（総務・防災課、財政課、税務課、市民課、新幹線・まちづくり課、広報・広聴課、福祉課、議会事務局、文化・スポーツ振興課、健康づくり課、子育て未来課、教育総務課）
2月15日(月)	総務・防災課、選挙管理委員会事務局、財政課、税務課、観光商工課、農業政策課
2月16日(火)	企画政策課、広報・広聴課、新幹線・まちづくり課
2月17日(水)	教育総務課、学校教育課、環境下水道課、建設・農林整備課
2月18日(木)	子育て未来課、健康づくり課、市民課、福祉課、文化・スポーツ振興課
2月19日(金)	農業委員会事務局、会計課、議会事務局、監査委員事務局
2月24日(水)	監査委員による合議
2月26日(金)	講評（ビデオ映像により実施）

### 第3 監査の項目

- (1) 職員の配置状況及び事務分担について
- (2) 事務事業の執行状況について
- (3) 附属施設の状況について
- (4) 特色ある事業または懸案事業及び事務等の状況について
- (5) 歳入・歳出執行状況について
- (6) 予算の流用・充用状況について
- (7) 超過勤務状況について
- (8) 備品について
- (9) 公用車について

### 第4 監査の方法

監査の実施に当たっては、前述した監査の項目について、各課から提出された関係資料の内容について監査するとともに不明な点については事情聴取を行い、事務事業が関係法令及び嬉野市監査委員監査基準にのっとり、経済的、効率的かつ有効的に実施されているかに重点をおき、監査を実施した。

### 第5 監査の結果

令和2年度の事務事業の執行については、監査した範囲内において、おおむね適正に行われていると認めた。しかし、昨年度においても指摘した事項について、契約関係書類、その他事務書類の記載方法や事務処理など一部に、残念ながら不適切なものが見受けられた。

監査の結果について項目ごとに、所見及び指摘・検討事項を記載する。

#### (1) 職員の配置状況及び事務分担について

部及び課の新設・統合による事務の移管があった翌年度であるとともに、新型コロナウイルス感染症対策を加味した当初計画の変更、さらに新規の対策事業を適宜に執行するという大変な一年にもかかわらず、おおむね順調に事務が執行されていることを認めるとともに、評価したい。

近年常態化の災害復旧事業、あるいは、多様化する市民ニーズに対応するため業務量は、年々増大傾向にある。このような状況であるからこそ、改めて法令等にのっとりた事務事業の執行を日頃から意識し、改善を図りながら業務に当たっていただきたい。

また、職員の心身の健康維持に十分な配慮をもって、事務処理に遅滞、遺漏のないよう、職員配置を適正に行うように努められたい。

#### (2) 事務事業の執行状況について

事務事業の執行状況については、特に目立った停滞は見られず、順調に執行さ

れていることを確認した。

そのうち、1件50万円以上の事務事業について、780件のうち48件を抽出し、その事務の執行について、精査した結果、契約事務等の処理に関して、次のとおり一部不適切な処理が見受けられた。事務事業の執行に当たっては、適法・適正な事務に努められるとともに、条例・規則・告示・訓令（以下「例規」という。）の定めが事務の実態と乖離<sup>かいり</sup>しているものが、まだまだ散見されるので、例規の改正も含めて適法な整備を積極的に進められたい。

特に、契約事務に当たっては、恣意的な合理性による取扱いとならないよう関係法令を正しく理解し、判例や実例に基づき、実務提要等を参考にして、適法・適正な事務処理に努められたい。

また、財務会計システムについても、定期的に見直しを実施して、適法・適正な事務処理が行われるプログラムに更新されるよう努められたい。

なお、軽微な事項については、事情聴取時において指導したので、記載を省略する。

ア 契約保証金を免除する場合の契約書の適用条項が適切でないもの及び適用条項に定められた提出を受けるべき根拠書類のないものがあつた。嬉野市財務規則第107条の規定に基づき、適切に処理されたい。

(総務・防災課)

イ 契約事務の事前承認において、契約の方法及び理由が適用条項と一致しないもの、代金支払方法が不適切なものがあつた。嬉野市財務規則第99条の規定に基づき、適切に処理されたい。

(総務・防災課、環境下水道課)

ウ 支出負担行為を起票する際、債権者が複数の場合は、事業の全体が俯瞰<sup>ふかん</sup>でき、かつ支出負担行為金額と整合性の取れた内訳表を作成し添付するなどの工夫を図り、誰が見ても処理状況が効率的に確認できるよう事務の改善を図られたい。

(総務・防災課、子育て未来課)

エ 起案書中、一部鉛筆書きのものが見受けられた。鉛筆の使用は、文書改ざんの疑念を生じさせることとなる。必ず書き換えのできないボールペン等を使用し、訂正箇所については、二重線で消し訂正の上で訂正印を押印する適切な事務処理を行われたい。

(新幹線・まちづくり課、市民課、子育て未来課、環境下水道課)

オ 起案書の決裁日等欄の未記入及び誤記入や、文書主任の確認印漏れが見受けられた。行政文書の審査・管理は、文書主任が行うと嬉野市文書規程第9条に規定されている。制度の趣旨が正しく運用されるよう人員の配置を含め、適切に処理を徹底されたい。

なお、完結日の定義について、庁内全体的に不確実に認識にされており、統一がなされていない処理となっているように感じる。

(文化・スポーツ振興課、教育総務課)

### (3) 付属施設の状況について

公共施設の管理・利用状況は、新型コロナウイルス感染対策の利用制限や利用者の外出自粛等による大幅な減少など厳しい状況であったが、おおむね良好に運営されていると認める。しかしながら、利用者の減少に伴い使用料が昨年と比較して大幅に減少している施設も見受けられる。経費節減など工夫を図りながら、今後も利用者が安心かつ安全に利用ができるよう適正な管理運営に努めていただきたい。

### (4) 特色ある事業または懸案事業及び事務等の状況について

各課から特色ある事業または懸案事業の取り組みの状況について、監査を実施した。今後、さらに厳しくなる限られた予算の中においても、嬉野市、嬉野市民のための事務事業が、職員の皆さんの創意工夫、知恵により進展するよう期待する。

### (5) 歳入・歳出執行状況について

#### ア 歳入について

今後ますます事務事業が増大する中で、おおむね適正に執行されているものと認める。各歳入においては、引き続き、でき得る限りの手法・手段を用いて財源確保が必要であると思われる。

税金については、徴収アドバイザー制度を導入し、収納事務を充実させて滞納整理に努められているが、公平、公正な税負担、自主財源確保のためにも、更なる徴収率の向上に努められたい。そのほか、使用料・手数料等各種歳入の厳正な収納については、各担当課において、不断の努力をされているが、より一層の充実、強化を図るなど、引き続き収入未済額の縮減及び収入率の向上に取り組まれることを要望する。

#### イ 歳出について

執行率の低い事業の進捗状況等については、一部未執行もあるが、おおむね順調であると認めた。

(6) 予算の流用・充用状況について

予算の流用については、予算の誤計上に伴う流用処理があったものの、おおむね適正に処理されている。あくまで例外的な予算執行手段であり、安易な流用を慎み必要最小限にとどめていただき、計画的な予算執行に努められたい。

(7) 超過勤務状況について

今年度12月までの超過勤務状況について、全体の合計は前年度と比較して、時間については337時間減少、金額については77,128円増加している。今年度は新型コロナウイルス感染症対策及び災害対応に関連する部・課が突出している。今後とも更に一部の職員に業務が偏り、過重負担とならないよう適正な人員配置に努められ、超過勤務の平準化と縮小を図っていただきたい。

(8) 備品について

備品については、今年度4月から12月末までに購入したものを対象としたが、一部に提出された監査資料から漏れているものがあつた。また、備品シールが貼付されていないもの、備品シールの貼り間違い等の不備があつた。財務規則及び備品管理事務取扱要領に基づき、適正な備品管理に努めていただきたい。

備品購入費については、12月末時点で未執行または執行率が低い課がある。備品については、予算編成段階で見込みを立てるものであるもので、十分に精査し、計画的に執行していただきたい。

また、備品の管理は、その処分までが適正に処理されるべき事務であると考ええる。廃棄等の処分も遺漏のないよう適正かつ適宜に行うことに努めていただきたい。

ア 備品シールの貼付がされていないもの、貼り間違い。

(総務・防災課)

イ 台帳上処理したとされている備品が未廃棄となっている。

(広報・広聴課)

(9) 公用車について

各課の公用車の年式、走行距離を提出書類にて確認した。そのうち年式が15年以上前のもので10万キロ以上走行している公用車が、総務・防災課で2台、新幹線・まちづくり課で3台、教育部で1台、環境下水道課で3台あつた。

公用車を維持管理していく上で、維持管理費の増加、さらには、職務に利用する職員の安全が懸念される。稼働状況の把握を行うとともに、老朽化による

故障頻度や修理費など車両の状況を十分に考慮した上で、計画的な車両の更新等を行っていただきたい。