

徳島市監査委員告示第 10 号

地方自治法第 199 条第 2 項の規定に基づき行政監査を実施したので、同条第 9 項の規定により、その結果を公表します。

平成 29 年 3 月 31 日

徳島市監査委員	久米川 文男
同	工藤 誠介
同	加村 祐志
同	齋藤 智彦

行政監査結果報告書

「定期監査の指摘事項への対応状況について」

徳島市監査委員

目 次

第1	行政監査の趣旨.....	1
第2	監査のテーマ.....	1
第3	監査の目的.....	1
第4	監査の期間.....	1
第5	監査の対象及び範囲.....	1
第6	監査の着眼点.....	2
第7	監査の方法.....	2
第8	定期監査の概要.....	2
1	定期監査について.....	2
2	本市における定期監査の実施方法等.....	2
第9	監査の結果.....	4
1	本市における定期監査の実施状況.....	4
2	指摘事項への対応状況等に関するアンケート調査について.....	6
第10	監査意見（むすび）.....	22

行政監査結果報告書

第1 行政監査の趣旨

行政監査は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づき、行政事務の執行が法令の定めるところに従い適正に行われているか、また、経済性、効率性及び有効性の確保がなされているかなどについて監査を実施するものである。

第2 監査のテーマ

「定期監査の指摘事項への対応状況について」

第3 監査の目的

定期監査は、地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づき、市の財務に関する事務（以下「財務事務」という。）の執行及び経営に係る事業の管理が適法、適正かつ効率的に行われているかどうかについて、主に収入、支出、契約及び財産管理等の事務に関する予算執行業務監査を行うもので、本市においては監査対象課から提出された決裁書等の財務書類の照合や備品・現金等の実査等を実施している。

また、監査によって認められた不適切な事務処理については報告を決定し、市長等に対して文書により提出するとともに公表し、適時措置を求めている。なお、軽微な事案については事務局から対象部局に対して文書により指摘を行っているところである。

こうした中、第31次地方制度調査会答申（平成28年3月16日）において、「現行では、監査を受けた者が、監査の結果を参考として措置を講じた場合には監査委員に通知する義務がある一方、措置を講じなかった場合には何ら義務がないため監査の結果に対する対応が不明確となることから、監査の結果が有効に生かされるよう、必要に応じて監査委員が必要な措置を勧告できるようにし、これに対して、監査を受けた者が説明責任を果たすような仕組みが必要である。」との意見が出されていること、また、本市が実施する定期監査において毎回同様の指摘内容が繰り返される状況が認められることから、各課等における定期監査の指摘事項に対する対応状況について検証することにより、今後における監査の実効性の確保及び事務の適正な執行に資することを目的に監査を実施する。

第4 監査の期間

平成28年10月26日から平成29年3月28日まで

第5 監査の対象及び範囲

- 1 対象事務 平成25年度から平成27年度の間の実施した定期監査に係る事務
- 2 対象部局 全部局（公営企業会計を含む。）

第6 監査の着眼点

- 1 部内において監査結果の周知は十分にできているか。
- 2 ミスの発生原因について課等内で検証しているか。
- 3 事務処理マニュアルの作成や研修の実施など、再発防止への取り組みがなされているか。
- 4 所管する財務事務に係るリスクの認識及び内部統制体制は十分か。

第7 監査の方法

関係課に対し、着眼点に基づいて作成した行政監査調書（調査表）及び関係書類の提出を求め、また、必要に応じて関係職員から事情を聴取した。

第8 定期監査の概要

1 定期監査について

定期監査は地方自治法（以下「法」という。）第199条第1項及び第4項の規定に基づく監査であり、普通地方公共団体の予算の執行、収入、支出、契約等の財務事務の執行及び普通地方公共団体の経営に係る事業の管理が、法第2条第14項（住民の福祉の増進に努め、最小の経費で最大の効果を挙げているか。）及び第15項（組織及び運営の合理化に努めているか。）の規定の趣旨に則ってなされているかどうかに留意し、毎会計年度少なくとも一回以上期日を定めて監査を実施するものである。

また、定期監査を実施した場合は、法第199条第9項の規定に基づき、その結果に関する報告を決定し、これを関係機関に提出するとともに公表し、関係機関が当該監査の結果を参考として措置を講じたときは、監査委員にその旨を通知し、監査委員は当該通知に係る事項を公表しなければならないこととされている。

2 本市における定期監査の実施方法等

(1) 監査の対象

本市の全部局を対象とし、一般会計及び特別会計については、財務事務の執行を監査し、企業会計については、財務事務の執行及び経営に係る事業管理について監査を実施している。

(2) 実施方法及び実施時期

定期監査は、各監査対象部局から提出された決裁書類、出勤簿、公有財産台帳等の財務関係書類及び各監査対象部局が保有する物品や現金等について、照合、実査、立会等の通常実施すべき監査等の実施手続きを選択適用し、徳島市監査基準に定める監査等の着眼点及び年間監査計画に定める重点項目に基づく予備監査（原則、試査により事務局職員が実施）を実施している。そして監査委員による予備監査結果に基づく協議を経た後、本監査として概要聴取及び講評を実施している。

次に、監査終了後、監査委員の合議による監査等の結果に関する報告の決定を行い、法令等に違反すると認められる事案や改善が必要と認められる事案等（以下「公表指摘」という。）については、定期監査結果報告書を議会及び市長並びに関係委員会に提出するとともに公表し、適時措置に関する通知を求めている。また、事務処

理等が不適切であると認められる事案のうち軽易なもの（以下「事務局指摘」という。）については、事務局から対象部局に対して予備監査結果報告書を提出することにより指摘を行っている。

また、定期監査の実施時期については、3年間で全部局の監査を終えるように3分割のうえ、1会計年度中に3回実施している。定期監査の年間スケジュール及び平成25年度から平成27年度の対象部局等の状況は次の（表1）及び（表2）のとおりである。

（表1）年間実施スケジュール

	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
1	← 定期監査実施期間(第1回) →							
	①予備監査		②予備監査結果報告書の提出	③本監査	④監査結果報告書の提出及び公表 ⑤措置状況通知の公表			
2			← 定期監査実施期間(第2回) →					
			①	②	③	④	⑤	
3					← 定期監査実施期間(第3回) →			
					①	②	③	④ ⑤

（表2）実施年度・実施時期別対象部局等の状況

実施年度	実施時期	対象部局等
平成25年度	9月～11月	土木部、農業委員会事務局、監査事務局
	11月～1月	都市整備部、病院局
	1月～3月	市民環境部、選挙管理委員会事務局
平成26年度	9月～11月	保健福祉部
	11月～1月	教育委員会
	1月～3月	消防局、会計課、議会事務局
平成27年度	9月～11月	財政部、水道局
	11月～1月	企画政策局、総務部、危機管理監、交通局
	1月～3月	経済部
重点項目	平成25年度～平成27年度：契約の方法及び手続きは法令等に基づき適正に行われているか、契約の締結及び履行は適正に行われているか。公有財産の使用許可、貸付手続きは適正に行われているか。	
	平成22年度～平成24年度：使用料及び手数料の徴収事務、負担金補助及び交付金の支出事務は法令等に基づき適正に行われているか。	

第9 監査の結果

1 本市における定期監査の実施状況

(1) 実施時期・着眼点別指摘状況

平成22年度から平成27年度の間実施した定期監査において、各部局等に報告した指摘事項を集計し、実施時期別・着眼点別に表にまとめたものが(表3)、グラフで比較したものが(図1)である。

平成25年度～平成27年度実施(以下「前回」という。)の定期監査における公表指摘の件数の合計は143件で、平成22年度～平成24年度実施(以下「前々回」という。)の245件と比べて102件(41.6%)減少している。

次に、着眼点別に指摘事項の状況を見てみると、前回の定期監査では支出事務が40件と最も多く全体の28.0%を占め、次に契約事務が33件で23.0%、財産管理30件で21.0%等となっている。

また、前々回の定期監査では収入事務が57件と最も多く全体の23.3%を占め、次に契約事務が54件で22.0%、続いて支出事務及び財産管理がそれぞれ51件で20.8%等となっている。

なお、全ての着眼点で指摘件数が減少しており、減少数は収入事務が40件(70.2%)、次に財産管理が21件(41.2%)、契約事務についても21件(38.9%)、支出事務が11件(21.6%)等となっている。

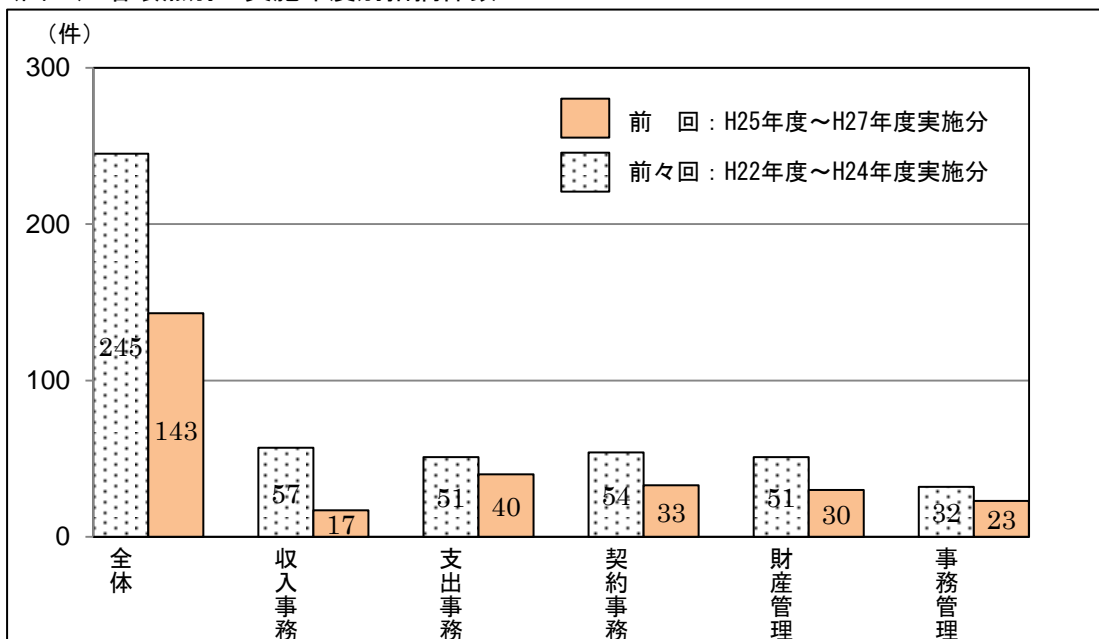
(表3：実施時期・着眼点別指摘件数一覧)

(単位：件・%)

実施時期	着眼点	収入事務	支出事務	契約事務	財産管理	事務管理	合計
H25年度 ～H27年度(A)	件数	17	40	33	30	23	143
	構成比	11.9	28.0	23.0	21.0	16.1	100.0
H22年度 ～H24年度(B)	件数	57	51	54	51	32	245
	構成比	23.3	20.8	22.0	20.8	13.1	100.0
(A) - (B)		△ 40	△ 11	△ 21	△ 21	△ 9	△ 102
増減率		△ 70.2	△ 21.6	△ 38.9	△ 41.2	△ 28.1	△ 41.6

※部局等毎の指摘件数を集計。

(図1) 着眼点別・実施年度別指摘件数



(2) 着眼点・実施時期別での指摘状況

平成22年度から平成27年度の間実施した定期監査において、各部局等に報告した指摘事項を集計し、着眼点・実施時期別に指摘事項を集計すると次の(表4)のとおりとなっている。

収入事務を見てみると、前回の指摘件数で最も多いのは徴収事務で12件、次に現金取扱事務及び滞納整理等事務がそれぞれ2件等となっている。

次に、支出事務の前回の指摘件数で最も多いのは物品購入事務で18件、次に修繕事務9件、旅費事務6件等となっている。

続いて、契約事務を見てみると、前回の指摘件数で最も多いのは契約書等の作成で15件、次に決裁手続きの7件、続いて随意契約が6件等となっている。

また、財産管理を見てみると、前回の指摘件数で最も多いのは公有財産の管理で18件、次に目的外使用許可が11件等となっている。

最後に事務管理の前回の指摘件数を見てみると、出勤簿等の管理で23件となっている。

(表4：着眼点・実施時期別指摘件数一覧)

(単位：件・%)

着眼点		H25年度 ~H27年度 (前回：A)	H22年度 ~H24年度 (前々回：B)	対前々回比較	
				(A) - (B)	増減率
収入事務	調定事務	1	22	△ 21	△ 95.5
	徴収事務	12	28	△ 16	△ 57.1
	現金取扱事務	2	3	△ 1	△ 33.3
	滞納整理等事務	2	4	△ 2	△ 50.0
小計		17	57	△ 40	△ 70.2
支出事務	物品購入事務	18	31	△ 13	△ 41.9
	修繕事務	9	4	5	125.0
	補助金等交付事務	4	6	△ 2	△ 33.3
	手当事務	3	1	2	200.0
	旅費事務	6	8	△ 2	△ 25.0
	その他事務	—	1	△ 1	—
小計		40	51	△ 11	△ 21.6
契約事務	決裁手続き	7	15	△ 8	△ 53.3
	契約手続き	2	—	2	—
	予定価格の作成	—	2	△ 2	—
	契約書等の作成	15	23	△ 8	△ 34.8
	契約の履行確認	1	—	1	—
	支払手続き	1	—	1	—
	一般・指名競争入札	1	—	1	—
	随意契約	6	13	△ 7	△ 53.8
長期継続契約	—	1	△ 1	—	
小計		33	54	△ 21	△ 38.9
財産管理	公有財産の管理	18	13	5	38.5
	目的外使用許可	11	35	△ 24	△ 68.6
	占用許可	1	2	△ 1	△ 50.0
	物品の管理	—	1	△ 1	—
小計		30	51	△ 21	△ 41.2
事務管理	出勤簿等の管理	23	32	△ 9	△ 28.1
小計		23	32	△ 9	△ 28.1
合計		143	245	△ 102	△ 41.6

2 指摘事項への対応状況等に関するアンケート調査について

全部局の各課等の長及び各課等の財務事務の執行を主に行っている職員（担当者1人）に対し、監査の着眼点に基づき定期監査結果報告書の周知の状況及び財務事務の執行状況等に関するアンケート調査（平成28年11月末現在）を実施したところ、財務事務を実施している81の課等からそれぞれ回答を得た。調査結果の概要については以下のとおりである。なお、調査結果（1）～（4）及び（6）～（10）については担当者からの回答、（5）及び（11）～（15）については課等の長からの回答を集計したものである。

（1）財務事務に従事する職員数

課等内で歳出予算に関する起案書、契約書、支出命令書の作成等、財務事務に従事している職員の人数は全部で635人となっており、各課等内の人数の状況については次の（表5）のとおりとなっている。

課等内において財務事務に従事する職員数で最も多かったのは「1人～5人」で40件あり、その内「1人」は7件、「2人」は9件、「3人」は16件となっている。次に多かったのは「6～10人」で19件、また「21人以上」の課等も6件あった。なお、1箇所当たり人数が最も多かったのは34人の課等であった。

（表5：財務事務に従事する職員数等） （単位：件・%・人）

区分	件数	割合	人数
① 1人～5人	40	49.4	110
内1人	7	—	7
内2人	9	—	18
内3人	16	—	48
その他	8	—	37
② 6人～10人	19	23.5	139
③ 11人～15人	13	16.0	169
④ 16人～20人	3	3.7	56
⑤ 21人以上	6	7.4	161
合計	81	100.0	635

※その他：内4人3件12人、内5人5件25人。

（2）決裁過程における文書の審査体制及び事務処理ミスの態様等の状況

財務事務の執行における決裁過程で文書等の正確性や適法性の審査が複数人によって実施されているか、また、どのような事務処理ミスが発生しているか、そして発見されたミスがどの段階で是正されているかについて質問したところ、それぞれ次の（表6）～（表8）のとおりとなっている。

まず、複数職員による文書等の正確性や適法性の審査については全ての課等において実施されていた。実施体制でもっとも多かったのは「4人体制」の45件、次に「3人体制」が15件、「5人体制」が14件等となっており、「2人体制」については6件となっている。

(表6：作成文書の正確性及び適法性のチェック体制) (単位：件・%)

区分	件数	割合
① 6人体制(担当者,係内の他の職員,係長,課等内の他の係長,課長補佐,課長)	1	1.2
② 5人体制(担当者,係内の他の職員,係長,課長補佐,課長)	14	17.3
③ 4人体制(担当者,係長,課長補佐,課長等)	45	55.6
④ 3人体制(担当者,係長,課長補佐等)	15	18.5
⑤ 2人体制(担当者,係長等)	6	7.4
合計	81	100.0

次に、発生している事務処理ミスのうち最も多かったのは、「記載誤り・記載漏れ」で76件、次に「添付書類の不備・不足」で37件、続いて「押印漏れ」で33件等となっている。

(表7：事務処理ミスの態様) (単位：件)

区分	件数
① 法令等の違反	2
② 記載誤り・記載漏れ	76
③ 押印漏れ	33
④ 添付書類の不備・不足	37
⑤ 処理の遅延	4

※複数回答有。

また、発生したミスがどの段階で是正されているかについては、「係長」の段階で是正されている場合が最も多く73件、次に「課長補佐級の職員」の段階で是正されている場合が62件、「課長級の職員」の段階で是正されている場合が53件等となっている。なお、「会計課等の他の課や課長よりも上位の職員」の段階で是正されている場合も28件あった。

(表8：事務処理ミスの是正段階) (単位：件)

区分	件数
① 係内の他の職員	19
② 係長	73
③ 課長補佐級の職員	62
④ 課長級の職員	53
⑤ 会計課等の他の課や課長よりも上位の職員	28

※複数回答有。

(3) 決裁後に実施する事務の確認体制及び執行管理の状況について

契約書等の押印の有無、納付書の再発行及び発送、備品シールの貼付など、決裁後に実施する事務について複数人による確認が行われているか及び行っている場合の方法について質問したところ、次の(表9)及び(表9-1)のとおりとなった。

複数人による確認が行われているのは合わせて34件で、その内「2人体制」による確認が最も多く13件、次に「4人体制」による確認が9件、「3人体制」による確認が7件等となっている。なお、「行っていない」については47件あった。ま

た、確認の方法については、口頭での確認が15件、目視による確認が12件、口頭及び目視による確認が5件となっている。

(表9：決裁後に発生する事務の確認体制) (単位：件・%)

区分	件数	割合
① 5人体制 (担当者, 係内の他の職員, 係長, 課長補佐, 課長)	5	6.2
② 4人体制 (担当者, 係長, 課長補佐, 課長)	9	11.1
③ 3人体制 (担当者, 係内の他の職員, 係長 等)	7	8.6
④ 2人体制 (担当者, 係長 等)	13	16.1
⑤ 行っていない	47	58.0
合計	81	100.0

(表9-1：確認の方法) (単位：件)

区分	件数	具体例
口頭での確認	15	<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者から係長への事務執行の報告をもって確認している。 ・ 施行までの間にすべき作業について進捗状況の確認を声掛け等している。 ・ 決裁を伴わない事務においても、職員間で話し合いながら行っており、その中で確認している。 ・ 事務遂行中に経過報告を行い、終了後に完了報告を行う。 ・ 必要に応じ、処理の進捗状況等を確認している。 ・ 事務完了後、担当者から係長に口頭報告を行う。 <p style="text-align: right;">等</p>
目視による確認	12	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書作成時だけでなく、事務執行状況も担当・副担当の職員で確認している。 ・ 相手方に書類を送付する前、または作業終了後、担当者以外の者が、再度確認。 ・ 事務行為後、報告文書で確認。 ・ 適時、課内決裁として確認。 ・ ファイリング時、庶務担当が確認。 <p style="text-align: right;">等</p>
口頭及び目視による確認	5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務処理後、担当から報告し、書類も見て確認している。 ・ 必要が生じたときに口頭で確認を行い、内容により簡易決裁、回覧を行っている。 ・ 事務執行の立合い、及び事後の報告による。 ・ 契約書作成時及び市長印押印時に事前確認している。課内入札の場合、閲覧前日に必要書類を確認している。 ・ 支出履歴表等を電子帳票で出力した際に事務処理が適正にできているか都度確認している。

※複数回答有。

次に、調定、支出命令書及び精算書の作成等、財務事務の執行管理を複数人で実施しているか及び実施している場合の方法についてまとめると、次の（表10）及び（表10-1）のとおりとなった。

複数人による管理を実施しているとしたのは50件で、その内「3人体制」又は「2人体制」による管理が最も多くそれぞれ16件、次に「4人体制」による管理が12件等となっている。なお、「行っていない」については31件あった。また、管理の方法については、帳簿（電子帳票）等による管理が25件、口頭（声掛け）等による情報の共有が13件、事務スケジュールの把握による管理が5件等となっている。

（表10：財務事務の執行管理体制について） （単位：箇所・%）

区分	課等数	割合
① 5人体制（担当者、係内の他の職員、係長、課長補佐、課長等）	6	7.4
② 4人体制（担当者、係長、課長補佐、課長等）	12	14.7
③ 3人体制（担当者、係内の他の職員、係長等）	16	19.8
④ 2人体制（担当者、係長等）	16	19.8
⑤ 行っていない	31	38.3
合計	81	100.0

（表10-1：管理の方法） （単位：件）

区分	件数	具体例
帳簿（電子帳票）等による管理	25	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的（随時）に財務システムの電子帳票、帳簿等にて確認。 ・ リストを作成し支払の有無を確認している。 ・ 定期的に未精算一覧及び決算整理時に未払台帳で確認。 ・ 事務処理後、独自に構築した財務メニューのデータにより、適宜確認している。 ・ 補助簿を記載する時、他の分も確認している。 ・ 事務の節目や決算見込み作成時などに疑義があれば確認等
口頭（声掛け）等による情報の共有	13	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定期的（随時）に口頭で確認している。 ・ 2人で業務を行っていて、それぞれが声掛けしている。 ・ 発注情報や請求情報を職員間で共有し、常に声かけし、情報を共有している。 ・ 精算書については補佐が随時チェック、支払等については各係長が声掛けしている ・ 執行前に上位の者へ報告等を行い確認を行っている。等
事務スケジュールの把握による管理	5	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支払時期・収入時期の定められているものについて、前後にスケジュール等の確認をしている。 ・ 係長・補佐が各自データ管理していて、随時、確認。 ・ 決裁が回ってきた時点でスケジュール等を確認している。等
その他	4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 適宜、財務事務の総括的な立場の予算・決算担当者が配当残高や関係書類等を別途確認し、その後係長以上に決裁。 ・ 決裁時に他の同様の事務について確認。 ・ 簡易決裁。等

※複数回答有。

(4) 関係法令等の確認時期及び知識の習得方法について

財務事務を執行するにあたり関係法令等の確認時期及び知識の習得方法について質問したところ、次の(表11)及び(表12)のとおりとなった。

確認時期で最も多かったのは「疑問が生じたときに確認している」で75件、次に「制度改正があったときに確認している」で46件、「事務の執行の際にその都度確認している」が17件となっている。なお、「ほとんど確認していない」が1件あった。また、関係法令等の知識の習得手段で最も多かったのは「当該事務を所管する課等からの通知」及び「関係法令等や手引き、関連書籍等」でそれぞれ71件、次に「研修」で43件等となっている。

(表11：関係法令等の確認時期) (単位：件)

区分	件数
① 事務の執行の際にその都度確認している	17
② 疑問が生じたときに確認している	75
③ 制度改正があったときに確認している	46
④ ほとんど確認していない	1

※複数回答有。

(表12：関係法令等の知識の習得手段) (単位：件)

区分	件数
① 研修	43
② 当該事務を所管する課等からの通知	71
③ 関係法令等や手引き、関連書籍等	71
④ その他	2

※その他：他課の職員1件、前任者からの引継ぎ・問い合わせ1件。

※複数回答有。

(5) 財務事務研修への参加状況について

財務事務に関する研修への職員の参加状況については、次の(表13)のとおりとなっている。

最も多く参加させている職員は「庶務担当者」で49件、次に「庶務担当者以外の職員」が25件、「新規採用職員」が11件等となっている。なお、「参加させていない」との回答も15件あった。また、研修参加人数については平成27年度が80人(内庶務担当者43人、その他の職員37人)、平成28年度が73人(内庶務担当者42人、その他の職員31人)となっている。

(表13：研修への参加状況) (単位：件・人)

区分	件数	参加人数	
		H27年度	H28年度
① 庶務担当者	49	43	42
② 庶務担当者以外の職員	25	37	31
③ 新規採用職員	11		
⑤ その他	15	-	-
④ 参加させていない	15		
合計	115	80	73

※複数回答有。

※その他：希望者9件、必要と認められる職員3件、講師等として参加2件、課長補佐1件。

(6) 事務処理マニュアルの作成について

課等内で実施する財務事務について、事務処理マニュアルを作成しているかどうかについて質問したところ、次の(表14)のとおりとなった。

事務処理マニュアルの作成について、「作成している」及び「現在、作成中である」は10件あり、作成していないが「作成について検討している(今後検討したいを含む)」を含めると全体で49件(約60.4%)において事務処理マニュアルの必要性を感じていた。しかしながら、「作成する必要性を感じない」についても18件あり、その理由として最も多かったのが「財務会計事務の手引等で対応が可能」で14件となっている。

(表14：事務処理マニュアルの作成) (単位：件・%)

区分	件数	割合
① 作成している	6	7.4
② 現在、作成中である	4	5.0
③ 作成していない	70	86.4
(理由)		
ア) 作成について検討している(今後検討したい)	39	48.2
イ) 財務会計事務の手引や他の資料等を活用している	13	16.0
ウ) 作成する必要性を感じない	18	22.2
(理由)		
ア) 財務会計事務の手引き等で対応が可能	14	17.3
イ) 全庁的な対応が必要であるから	3	3.7
ウ) 事務処理がスムーズに行われているから	1	1.2
④ 検討したことがないため分からない	1	1.2
合計	81	100.0

※①作成しているには一部作成しているを含む。

※ア)作成について検討しているには今後検討したいを含む。

(7) 市内旅行命令書の作成について

市内旅行の場合、市内旅行命令書を作成しているかどうかについて質問したところ、次の(表15)のとおりとなっている。

「全ての市内旅行で作成している」が最も多く34件で、次に「一部作成していない市内旅行がある」が21件、「市内旅行旅費が支給される市内旅行のみ作成している」が13件となっており、「作成していない」については13件であった。

(表15：市内旅行命令書の作成について) (単位：件・%)

区分	件数	割合
① 全ての市内旅行で作成している	34	42.0
② 一部作成していない市内旅行がある	21	26.0
③ 市内旅行旅費が支給される市内旅行のみ作成している	13	16.0
④ 作成していない	13	16.0
合計	81	100.0

また、市内旅行命令書を作成していないのはどのような場合か及び作成していない理由について質問したところ、次の（表16）及び（表17）のとおりとなった。

市内旅行命令書が作成されていない場合で最も多かったのは、「事務連絡や打ち合わせの場合」で41件、次に「研修、講習及び資格取得の場合」が33件、「旅行行程が2km未満の距離の場合」が28件等となっている。

（表16：市内旅行命令書を作成していない場合） （単位：件）

区分	件数
① 旅行行程が2km未満の距離の場合	28
② 研修、講習及び資格取得の場合	33
③ 事務連絡や打ち合わせの場合	41
④ その他	6

※その他：公用車の場合2件、自転車や徒歩の場合1件、短時間の用務の場合1件、全ての市内旅行1件、管理施設の点検1件。

※複数回答有。

また、市内旅行命令書を作成していない理由をしてみると、「市内旅行旅費が支給されないため」が最も多く28件、次に「事務が煩雑になるため」が24件、「作成することを失念していた」及び「知らなかった」はそれぞれ2件等となっている。

（表17：市内旅行命令書を作成していない理由） （単位：件）

区分	件数
① 市内旅行旅費が支給されないため	28
② 事務が煩雑になるため	24
③ 作成することを失念していた	2
④ 知らなかった	2

※複数回答有。

（8）検収及び履行確認の実施について

購入した物品や修繕した物品を課等内で受け入れる場合に主に誰が検収及び履行確認を実施しているかについて質問したところ、次の（表18）のとおりとなった。

購入した物品の検収及び履行確認を主に行っている者については、「担当者（起案者）」が最も多く71件、次に「担当係長」が4件等となっている。

また、修繕した物品の検収及び履行確認についても、「担当者（起案者）」が最も多く69件、次に「担当係長」が5件等となっている。なお、複数人（2人）で実施しているとの回答もあり、物品購入については4件、物品修繕については3件となっている。

（表18：検収及び履行確認の実施者） （単位：件・%）

区分	購入		修繕	
	件数	割合	件数	割合
① 担当者(起案者)	71	87.7	69	85.2
② 担当係長	4	4.9	5	6.2
③ 庶務担当者(起案者を除く)	1	1.2	1	1.2
④ その他	5	6.2	6	7.4
合計	81	100.0	81	100.0

※その他(購入)：2人で実施4件、受入課の担当者1件。

※その他(修繕)：2人で実施3件、修繕の受入なし2件、受入課の職員1件。

次に、購入又は修繕した物品を課等以外の場所で受け入れる場合に、主に誰が検収及び履行確認を行っているかについて質問したところ、次の（表19）のとおりとなっている。

「受入施設の職員が検収を行い、起案書等の検収欄にも受入施設の職員が記入・押印している」が19件、「契約担当課の職員が検収を実施し、起案書等の検収欄に記入・押印している」が14件と、検収を実施した者によって検収印が押印されているとの回答は33件あった。また、検収実施者以外の者が検収印を押印しているとの回答については16件あった。

（表19：課等以外の場所で受け入れる場合の検収等の実施）（単位：件）

区分	件数
① 受入施設の職員が検収を行い、起案書等の検収欄にも受入施設の職員が記入・押印している	19
② 受入施設の職員が検収を行い、起案書等の検収欄には契約担当課の職員が記入・押印している	16
③ 契約担当課の職員が検収を実施し、起案書等の検収欄に記入・押印している。	14
④ 本庁等の施設を所管していない又は本庁以外の施設での受入れはない	36
⑤ その他	1

※その他：受入施設の職員が押印した検収報告書により契約担当課の職員が検収印を押印1件。

※①と②両方の場合の課等が1件、①と③両方の場合の課等が2件、②と③両方の場合の課等が2件あり、それぞれ重複計上している。

（9）随意契約について

地方自治法施行令第167条の2第1項第1号に基づく随意契約により、物品の購入や物品の修繕を実施する場合になるべく2者以上の者から見積書を徴しているかどうか、また、徴していない場合の理由及び見積書を徴する以外の適正価格の把握方法について質問したところ、次の（表20）～（表22）のとおりとなった。

2者以上の者から見積書を徴しているかについては、「物品購入及び修繕の両方とも徴している」が最も多く19件、次に「物品購入又は修繕のいずれかについて徴している」が合わせて19件となっている。なお、「物品購入及び修繕の両方とも徴していない」は28件となっている。

（表20：2者以上の者から見積書を徴しているか）（単位：件・%）

区分	件数	割合
① 物品購入及び修繕の両方とも徴している	19	23.5
② 物品購入については徴していないが、修繕については徴している	9	11.1
③ 物品購入については徴しているが、修繕については徴していない	10	12.3
④ 物品購入及び修繕の両方とも徴していない	28	34.6
⑤ その他	15	18.5
合計	81	100.0

※その他：緊急の場合は徴していない4件、物品購入は3万円・物品修繕は10万円までは徴していない3件、少額な消耗品等は徴していない2件、該当する契約がない2件、徴していない場合がある2件、類似品等で可能な場合は徴している1件、30万円未満の場合は徴していない1件。

次に、2者以上の者から見積書を徴していない理由として最も多かったのは、「過去から徴していないため」が21件、次に「事務が煩雑になり、他の事務に支障をきたすため」が19件、「購入又は修繕物品の取扱者が1者しかないため」が17件、「緊急に購入又は修繕する必要があるため」が10件等となっている。

(表21:2者以上のものから見積書を徴していない理由)(単位:件)

区分	件数
① 購入又は修繕物品の取扱者が1者しかないため	17
② 事務が煩雑になり、他の事務に支障をきたすため	19
③ 契約書や請書を作成していないため	8
④ 過去から徴していないため	21
⑤ 監査による指摘を受けたことがないため	6
⑥ 緊急に購入又は修繕する必要があるため	10
⑦ 金額が少額であるため	6
⑧ インターネット等により価格調査を行っているため	3
⑨ その他	3

※複数回答有。

※その他:書籍購入など価格変動が少ないため2件、類似品を取り扱う業者はあるが納期や質等の条件が合わないため1件。

また、適正価格の把握のために行っていることとして最も多かったのは、「市況、市価等の情報を収集している」で47件、次に「他課等の契約状況の把握に努めている」で29件、「前回とは違った業者からも見積書を徴するようにしている」が18件等となっている。

(表22:適正価格の把握方法)(単位:件)

区分	件数
① 他課等の契約状況の把握に努めている	29
② 市況、市価等の情報を収集している	47
③ 前回とは違った業者からも見積書を徴するようにしている	18
④ 特になにもしていない	11
⑤ その他	1

※その他:過去の契約価格と比較している。

(10) 職員の賠償責任に関する認識について

職務において実施している財務事務の執行によって、市に損害を与える可能性があること、また生じた損害を賠償する責を負う可能性があることを認識して日頃の事務に従事しているか質問したところ、次の(表23)のとおりとなった。

最も多かったのは「十分認識している」で56件、次に「ある程度、認識している」が22件となっている一方で、「あまり認識していない」等の回答についても3件あった。

(表23:職員の賠償責任に対する認識)(単位:件・%)

区分	件数	割合
① 十分認識している	56	69.1
② ある程度、認識している	22	27.2
③ あまり認識していない	2	2.5
④ 認識していない	1	1.2
合計	81	100.0

(11) 定期監査結果報告書（予備監査結果報告書を含む）の周知について

監査委員から提出された定期監査結果報告書（予備監査結果報告書を含む）について部局内の周知状況並びに課等内の周知状況及び課等内の周知方法について質問したところ、次の（表24）～（表26）のとおりとなった。

部局内の周知状況については、「部局内の全ての課等に配布されている」が78件で、「対象課にのみ配布されている」が1件となっており、ほとんど全ての部局内で周知がされていた。

（表24：部局内の周知状況） (単位:件・%)

区分	件数	割合
① 部局内の全ての課等に配布されている	78	98.7
② 対象課にのみ配布されている	1	1.3
合計	79	100.0

※部局内に指摘事項が無かった2件を除く。

次に、課等内の周知状況については、「職員全員に周知している」が54件で最も多く、次に多かったのが「担当係長を通じ担当職員に周知している」で22件となっている。なお、「特に周知していない」についても1件あった。

（表25：課等内の周知状況） (単位:件・%)

区分	件数	割合
① 職員全員に周知している	54	68.3
② 担当係長を通じ担当職員に周知している	22	27.8
③ 担当係長にのみ周知している	1	1.3
④ 特に周知していない	1	1.3
⑤ その他	1	1.3
合計	79	100.0

※その他：全係長に周知している1件。
※部局内に指摘事項が無かった2件を除く。

また、課等内の周知方法について、最も多かったのは「紙文書を回覧（供覧）している」で71件、次に「紙文書を配布している」及び「口頭で伝えている」がそれぞれ12件、「電子データを共有している」が5件となっている。

（表26：課等内の周知方法） (単位:件)

区分	件数
① 紙文書を配布している	12
② 紙文書を回覧（供覧）している	71
③ 口頭で伝えている	12
④ 電子データを共有している	5

※複数回答有。

(12) 定期監査結果報告書に対する措置について

定期監査結果報告書に対する措置の検討や措置状況の報告書の作成を誰が行っているかについては、次の（表27）のとおりとなっている。

最も多いのは「係長級」で36件、次に「担当」が16件、「課長補佐級」が8件等となっている。なお、複数人で実施しているとの回答が5件あった。

（表27：措置の検討・作成者）（単位：件・％）

区分	件数	割合
① 課長級	7	9.7
② 課長補佐級	8	11.1
③ 係長級	36	50.0
④ 担当	16	22.2
⑤ その他	5	7.0
合計	72	100.0

※その他：複数人で実施5件。

※公表指摘が無かった9件を除く。

また、課等内における措置状況（再発防止策等）の徹底方法及び有効性について質問したところ、次の（表28）及び（表29）のとおりとなっている。

再発防止策等の徹底方法で最も多かったのは、「複数人で確認するなど、チェック体制の強化」で53件、次に「財務関係法令等の再周知」が52件、「業務の見直し」が24件等となっている。

（表28：再発防止策等の徹底方法）（単位：件）

区分	件数
① 財務関係法令等の再周知	52
② 複数人で確認するなど、チェック体制の強化	53
③ 関係条例等の改正	3
④ 業務の見直し	24
⑤ その他	1

※複数回答有。

※その他：担当者によるチェックの徹底1件。

また、再発防止策等の有効性については、「十分に機能している」が38件、「ある程度機能している」が33件となっており、大部分において再発防止策等が一定以上有効に機能しているとの認識となっている。

（表29：再発防止策等の有効性）（単位：件・％）

区分	件数	割合
① 十分に機能している	38	52.8
② ある程度機能している	33	45.8
③ 有効性について検証していない	1	1.4
合計	72	100.0

※公表指摘が無かった9件を除く。

(13) 事務局指摘への対応について

事務局指摘への対応状況については、次の(表30)～(表33)のとおりとなっている。

事務局指摘への対応状況として最も多かったのは、「全ての事項について改善している」の62件で、次に「一部の事項について改善したが、一部改善出来ていない」の11件となっている。

(表30:事務局指摘への対応状況) (単位:件・%)

区分	件数	割合
① 全ての事項について改善している	62	84.9
② 一部の事項について改善したが、一部改善出来ていない	11	15.1
合計	73	100.0

※事務局指摘が無かった8件を除く。

また、改善出来ていない理由について最も多かったのは、「外部の団体等との協議に時間を要するため」の6件で、次に「規則改正等、手続きに時間を要するため」の4件等となっている。

(表31:改善出来ていない理由) (単位:件)

区分	件数
① 規則改正等、手続きに時間を要するため	4
② 外部の団体等との協議に時間を要するため	6
③ 措置状況の報告を求められていないため	2
④ その他	2

※複数回答有。

※その他:措置は行ったが不十分なものだった1件、やむを得ない1件。

続いて、改善している場合の再発防止策等の徹底方法として最も多かったのは、「複数人で確認するなど、チェック体制の強化」が52件、次に「財務関係法令等の再周知」が50件、「業務の見直し」が22件等となっている。

(表32:再発防止策等の徹底方法) (単位:件)

区分	件数
① 財務関係法令等の再周知	50
② 複数人で確認するなど、チェック体制の強化	52
③ 関係条例等の改正	3
④ 業務の見直し	22
⑤ その他	2

※複数回答有。

※その他:過去の指摘事項の再確認1件。

最後に、措置した再発防止策等が有効に機能しているかとの質問に対しては、「ある程度機能している」と回答した課等が最も多く37件となっており、「十分に機能している」が36件と、全ての課等で機能しているとの回答であった。

(表33：再発防止策等の有効性) (単位：件・%)

区分	件数	割合
① 十分に機能している	36	49.3
② ある程度機能している	37	50.7
合計	73	100.0

※事務局指摘がなかった8件を除く。

(14) 指摘のあった事務以外の他の同様の事務への対応について

指摘のあった事務以外の他の同様の事務がある場合にどのように対応しているかについて質問したところ、次の(表34)のとおりとなっている。

「同様の事例がないか確認し、不適正なものは全て改善した」が最も多く45件、次に「同様の事例がないか確認し、全て適正であった」が26件等となっており、大部分の課等で同様の事例の有無についての確認とその対応が行われていた。

(表34：他の同様の事務への対応状況) (単位：件・%)

区分	件数	割合
① 同様の事例がないか確認し、全て適正であった	26	32.9
② 同様の事例がないか確認し、不適正なものは全て改善した	45	57.0
③ 同様の事例がないか確認はしたが、改善は出来ていない	3	3.8
④ 同様の事例がないか確認していない	3	3.8
⑤ その他	2	2.5
合計	79	100.0

※その他：担当者が確認している場合がある2件。

※部局内に指摘事項が無かった2件を除く。

また、本市ホームページで公表している他部局に対する定期監査結果報告書について課等内で周知しているか、また、周知を行っている場合、課等内での同様の事例の有無について確認しているかについて質問したところ、次の(表35)及び(表36)のとおりとなっている。

課等内で周知を行っている課等は合わせて31件で、その内「職員全員に周知している」が最も多く17件、次に「担当係長を通じ担当職員に周知している」が10件、「担当職員にのみ周知している」が4件等となっており、49件については特に周知をしていなかった。

(表35：他部局に対する定期監査結果報告書の課等内での周知の状況) (単位：件・%)

区分	件数	割合
① 職員全員に周知している	17	21.0
② 担当係長を通じ担当職員に周知している	10	12.4
③ 担当職員にのみ周知している	4	4.9
④ 特に周知していない	49	60.5
⑤ その他	1	1.2
合計	81	100.0

※その他：各自で確認するようにしている1件。

また、周知を行っている課等の内、同様の事例がないかどうかの確認の状況について最も多かったのは「同様の事例がないか確認し、全て適正であった」が13件、「同様の事例がないか確認し、不適正なものは全て改善した」が11件等となっており、「同様の事例がないか確認していない」が6件となっている。

(表36：課等内での同様の事例の確認状況) (単位：件・%)

区分	件数	割合
① 同様の事例がないか確認し、全て適正であった	13	41.9
② 同様の事例がないか確認し、不適正なものは全て改善した	11	35.5
③ 同様の事例がないか確認したが、改善は出来ていない	1	3.2
④ 同様の事例がないか確認していない	6	19.4
合計	31	100.0

(15) 内部統制等の状況について

定期監査で毎回同様の指摘を受けている実態がある中、その理由についての回答をまとめたところ、次の(表37)のとおりとなった。

最も多かったのは「課等内のチェック体制が不十分」で63件、次に「職員の法令等の知識が不十分」が47件、「監査結果の周知(翌年度への引継ぎを含む)が不十分」が41件、「職員の財務に関する事務の執行におけるリスクの認識の甘さ」が30件等となっている。

(表37：同様の指摘を受ける理由) (単位：件)

区分	件数
① 課等内のチェック体制が不十分	63
② 職員の法令等の知識が不十分	47
③ 職員の財務に関する事務の執行におけるリスクの認識の甘さ	30
④ 監査結果の周知(翌年度への引継ぎを含む)が不十分	41
⑤ その他	3

※その他：必ずしも財務規則で明確でない事項がある1件、財務や契約実務に関する職員研修やマニュアルの整備が十分行われていない1件、不明1件。

※複数回答有。

また、課等内で実施する財務事務の執行について、現在の内部統制体制が有効に機能しているか、また、機能していない場合にどのような対策が必要か及び現在実施しているリスク管理(不適正な事務処理の予防)の具体的方法について質問したところ、次の(表38)～(表40)のとおりとなった。

現在の内部統制体制の有効性については、「ある程度機能している」が最も多く41件、次に「十分機能している」が18件となっており、合わせて59件(72.8%)の課等の長が現在の体制を有効なものとして一定の評価をしている一方で、「あまり機能していない」との意見も22件(27.2%)あった。

(表38：現在の内部統制体制の有効性) (単位：件・%)

区分	件数	割合
① 十分機能している	18	22.2
② ある程度機能している	41	50.6
③ あまり機能していない	22	27.2
合計	81	100.0

また、機能していない場合の必要な対策については、「事務処理マニュアルやチェックリストによるチェック体制の強化」が最も多く14件、次に「全庁的な監査結果（指摘事項）の共有」が13件、「財務に関する事務の執行についての職員研修の充実」が12件等となっている。

（表39：機能していない場合の必要な対策）（単位：件）

区分	件数
① 財務に関する事務の執行についての職員研修の充実	12
② 事務処理マニュアルやチェックリストによるチェック体制の強化	14
④ 人事異動に伴う事務引継の徹底	9
⑤ 全庁的な監査結果（指摘事項）の共有	13
⑥ その他	1

※複数回答有。

※その他：指摘の多い事項については、正しい事務処理方法を簡易にまとめたマニュアル等があれば、より間違いを軽減できるのではないかと1件。

（表40：リスク管理（不適正な事務処理の予防）の取組事例）（単位：件）

区分	件数	具体例
複数の職員で確認するなどチェック体制の強化	32	<ul style="list-style-type: none"> ・係長級→課長補佐級→課長級と段階的にチェックを行っている。 ・起案者以外の複数の職員がチェックを行っている ・複数の財務担当者が確認することで、誤りをチェックする。 ・担当と副担当又は担当と係長によるチェック体制。 ・担当の事務に対して係長、課長補佐、課長が注意深く確認し、少しでも気になる点があれば、担当に確認している。 ・チェック体制を強化し、誤りがあれば都度指摘し確認させることにより、職員のスキル向上を図る。等
起案用紙への必要事項の記載及び審査の徹底	9	<ul style="list-style-type: none"> ・起案用紙には必要事項を漏れなく記載するよう促し、課の全職員が事務の内容を把握できるよう努めている。 ・財務事務については、決裁時に内容確認をより十分に行う。決裁時に内容を確認する者の知識向上を図る。 ・適正な支出であるかどうか、金額等記載に誤りがないかを確認。 ・分任出納員のところで財務書類の決裁記録を取っている。 ・入力ミスを防ぐために決裁印を押印する各段階で十分に確認を行う。等
事務処理ごとの法令等の確認及び周知の徹底	8	<ul style="list-style-type: none"> ・安易に前回や前年どおりの処理をすることなく、その都度規則等で確認し事務処理をする。 ・事務処理について特殊なもの、不明なものについては、必ず担当部署に確認するよう心掛けている。 ・職員が財務関連法令等を理解して処理を行うよう周知徹底している。等
指摘事項の周知等情報の共有化	7	<ul style="list-style-type: none"> ・以前指摘を受けている項目について、課内会議や所長会において、再度、確認及び周知徹底を行っている。 ・人事異動の有無に関わらず、定期的に担当替えを実施し、事務引継ぎのスムーズ化を図っている。 ・前回の指摘事項及び措置状況の回覧を年に数回行い、啓発に努めている。 ・課内での財務事務に関する情報共有。等
事務処理マニュアルの作成及びマニュアルに基づくチェック	5	<ul style="list-style-type: none"> ・事務処理マニュアルに基づくチェックを実施している。 ・担当者が進行管理表を作成し、執行漏れ等がないようにチェックを実施。 ・事務マニュアルを参照するよう課内ミーティングなどで徹底。 ・業務ごとに事務処理マニュアルを作成し、その都度確認を行っている。等
その他	6	<ul style="list-style-type: none"> ・研修への参加等による知識の習得。 ・講師謝礼等の資金前渡を口座振替に変更するなど現金支給の機会をできる限り少なくしている。 ・不祥事防止対策職場研修における不正公金取り扱い事例の文書回覧。 ・消耗品は、できるだけ管財課の入札を利用する。 ・様式の変更及び、業務実施方法の見直し。等

※複数回答有。

次に「地方公共団体における内部統制制度の導入に関する報告書」及び「第31次地方制度調査会答申」における内部統制体制の整備及び運用等に関する内容の認識についてまとめると、次の(表41)のとおりとなった。

「内容について十分認識している」及び「認識している」は合わせて27件となっており、その内「情報収集に努めている」との回答は5件あった。また、「報告書及び答申があったことは知っているが、内容までは知らない」が32件、「全く知らない」が22件となるなど認識の違いが見られた。

(表41：内部統制制度に関する情報収集について) (単位：件・%)

区分	件数	割合
① 内容について十分認識しており、情報収集に努めている	5	6.1
② 内容については認識している	22	27.2
③ 報告書及び答申があったことは知っているが、内容までは知らない	32	39.5
④ 全く知らない	22	27.2
合計	81	100.0

第10 監査意見（むすび）

1 事務処理体制の強化について

地方分権の推進に伴う権限の移譲や社会環境の変化に伴う住民ニーズの多様化及び複雑化による行政事務の増加に伴い、当然に財務事務の内容や処理方法についても広範多岐に渡るなど、職員の事務負担が増大している。こうした中、国においては、地方公共団体の不適正な事務処理のリスクが拡大する傾向にあることから、その事務の適正さを確保するための体制の整備が必要として、内部統制制度の導入に向けた取り組みが進められているところである。

こうした状況において、今回の行政監査によって、本市の財務事務に係る文書の正確性及び適法性のチェックは、従来から行われている文書事務の流れの中で複数人によって実施されていることが確認されたところであり、財務事務に係る現在の内部統制体制が、ある程度以上機能していると考えている課等の長は全体の72.8%を占める結果となっている。しかし、一方で、定期監査において毎回同様の指摘を受ける実態に対しては、チェック体制の不十分さを一番の原因に挙げており、職員の法令等の知識不足、監査結果の周知不足、また財務事務に対するリスク認識の甘さについても、多くの課等の長が認識しているところである。

このことは、多くの課等の長が、財務事務に係る現在の内部統制体制の有効性については認めているものの、その実効性については十分な機能が果たせていないと考えているものと捉えることが出来る。

これまでに実施してきた定期監査において、その指摘事項への対応については、各課等において様々な再発防止策が採られており、その効果は公表指摘の件数の減少にも現れているところではあるが、軽微な事案を含めると未だ十分な対応が図られているとは言い難い状況であることから、今後においては次の事項に十分留意のうえ、適正な事務処理の徹底に努められたい。

(1) 財務事務におけるチェック体制の一層の強化について

文書事務の手引において「起案者は常に担当事務について研究し、関係法令・例規・通達等に精通するとともに、起案者が第一次の責任者であるという意識と自信を持って起案しなければならない。」と記載されているとおり、事務の執行に際して担当者個人が十分な検討を行い、細心の注意を払うことによって事務処理ミスが減らすよう努力することは当然のことながら、これからは組織として、組織内部において発生したミスを早期に発見するとともに是正し、また、ミスの発生を事前に予防することのできる体制づくりが求められているところである。

そのためにも、課等内における財務事務の執行に関しては、複数人による実効あるチェックが実施されるよう、それぞれの事務における確認者を事務分担表等に明記するなど責任の所在を明らかにすること等により、チェック機能の充実に努められたい。

また、これまでの定期監査における指摘事項などをチェックの着眼点として活用するなど、どのような事務処理ミスが発生しているのか、また、その発生頻度や他への影響度について状況を把握したうえで、課等内でその情報を共有することによ

って職員への注意喚起を図るとともに、ミスの発生頻度や影響度の高いものについては、執行上の注意点をまとめた事務処理マニュアルやチェックシートを作成し、事務処理前に確認を行うなど、チェック体制の更なる強化に向けた取り組みを進められたい。

(2) 財務事務に係る法令等の確認及び知識の習得について

定期監査の指摘事項の大部分については、担当者等が事務処理の都度、関係法令等の確認を行うことによって、未然に防ぐことが出来るものである。このことは、アンケートでの「関係法令等の確認時期について」は、「疑問が生じたときや制度改正があったとき」との回答が多いことから、法令等の確認不足が不適切な事務処理の主な発生要因の一つであることは明らかである。

また、財務事務に従事する職員635人のうち、最近2年間に財務事務に関する研修を受講した職員数は153人と、継続して同事務に従事しているとしても十分とは言えない状況である。

財務事務を適正に執行するためには、職員は法令、条例、規則等に精通するとともに、制度に対する十分な理解が必要不可欠であり、その習得には多くの時間と経験を要するものと推察されることから、今後、財務事務に従事する職員は事務の執行にあたり関係法令等の確認を徹底し、日頃から知識の習得及び制度の理解に努められたい。また、研修及び財務に関する事務を所管する関係各課においては、更に連携して財務事務研修の充実を図ることにより、職員一人ひとりの能力向上に積極的に取り組み、財務事務の適正な執行体制の構築に努められたい。

2 事務処理方法の統一及び周知について

地方公務員法第32条に、「職員は、その職務を遂行するに当たって、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、」と規定されているとおり、職員が事務を執行する際には関係法令等に基づき、忠実に事務を進めていく必要がある。よって、財務事務などの各課等に共通する事務については、特に同一の取り扱いがなされているものと考えられるところであるが、今回の調査によって、課等毎の事務の取り扱いに差異が生じている状況が認められた。

これは、事務が煩雑になることを理由に手続の一部を省略している場合をはじめ、関係規程に手続方法が十分に定められておらず課等の業務の性質等に応じた事務処理方法を選択している場合など、様々な理由によって現在の状況が生じているものと推察される場所であるが、こうした状況が放置されることによって、財務事務の公正さが損なわれるとともに、法令等に反する取扱いにも繋がるおそれがあることから、今後は次の事項に十分留意のうえ、事務処理方法の統一を図り、財務事務の一層の適正化に取り組まれたい。

(1) 市内旅行命令書の作成について

市内旅行命令書を作成していない（「一部作成していない」及び「市内旅行旅費が支給される市内旅行のみ作成している」を含む）と回答した課等は58%となつて

おり、その理由のほとんどが「市内旅行旅費が支給されないため」や「事務が煩雑になるため」となっている。

しかしながら、職員旅費支給条例第4条第1項には、「旅行は、任命権者若しくはその委任を受けた者の発する旅行命令によって行なわなければならない。」と規定され、同条第4項には、「旅行命令権者は、旅行命令を発し、又はこれを変更し、若しくは取り消すには、旅行命令を発する書面に当該旅行について必要な事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行なわなければならない。」と規定されている。また、旅費事務の手引にも、「職員が職務により在勤地内を出張する場合でも、旅行命令によって旅行する必要がある。このため、市内旅行旅費の支給の有無にかかわらず、旅行の際は旅行命令書に必要な事項を記入のうえ、旅行命令を発する必要がある。」と記載されており、市内旅行命令書の作成が求められているところである。

加えて、職員の公務災害補償上の観点から、また服務規律の確保のためにも旅行命令書の作成は必要であることから、管理監督の立場である課等の長においては、職員に在勤地内の出張のための旅行をさせる場合、市内旅行命令書による旅行命令を徹底するとともに、旅費事務を所管する関係各課においては制度の一層の周知に努められたい。

(2) 購入又は修繕した物品の検収について

物品の検収については、法第234条の2第1項に、「契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認をするため必要な監督又は検査をしなければならない。」と規定され、会計規則第95条に、「契約担当職員は、購入又は修繕した物品を受け入れるとき、当該物品について、契約事項の品目、数量、品質、規格その他必要な事項を検査しなければならない。ただし、工事現場等で受入れする物品その他契約担当職員が必要と認める物品については、契約担当職員が指名する職員に検査を行わせることができる。」と規定しているところである。

こうしたことから、契約担当職員又は契約担当職員が指名する職員が物品の検収を実施するに当たっては、契約相手方の給付の完了について、その給付が契約の内容どおり適正に行われているかどうか、契約書、仕様書等の関係書類に基づき慎重に実施するとともに、法第243条の2第1項に規定されている職員の賠償責任の観点から責任の所在を明確にするためにも、検収権限のある者による検収の実施及び実施者自らによる確認書類への記入押印を徹底されたい。

(3) 随意契約における見積書の徴取について

随意契約による物品購入及び修繕において、2人以上の者から見積書を徴していないと回答した課等は34.6%あり、その理由の中には「過去から徴していないため」や「事務が煩雑になり他の事務に支障をきたすため」など適当ではないと認められるものが一定以上認められたところである。

随意契約における見積書の徴取については、契約規則第23条に、「市長は、随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴し、内容その他必要な事項を聴取する等検討を加え、適正な価格を掌握しなければならない。」と規定されているところであり、適正価格の把握並びに競争性及

び透明性の確保が特に求められている公共調達に対する説明責任を果たす上においても、2人以上の者から見積書を徴することは有効な手段であると考えられる。

よって、随意契約における物品購入及び修繕について適正価格の把握が十分に出来ていない課等については、契約規則の規定に沿った適正な事務処理に努められたい。

(4) 随意契約による場合の予定価格の設定について

随意契約の予定価格の設定については、契約規則第24条第1項に「市長は、随意契約の方法により契約を締結しようとするときは、あらかじめ、第15条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。」と規定され、同条第2項には「その内容により、軽易な事項で必要がないと認めるときは、予定価格を記載した書面の作成を省略することができる。」と規定されている。

しかし、どのような場合に軽易な事項に該当するのか、また、予定価格をいつ決定し、その根拠をどこにどのような形で記載しておくのか等、その手順が示されていないことから、各課等における事務処理方法が統一されていない状況である。更に予定価格の決定に係る専決権限についても規定されていないことから、今後、関係各課においては、予定価格の設定手続について関係規程等を整備するとともに、職員に対する事務処理方法の周知を図られたい。

3 その他

(1) 定期監査結果等の情報の提供について

定期監査の結果に関する報告において、特に問題があると考えられる点は、前回若しくは前年度の定期監査において指摘を行い措置された事案について、同様の指摘内容が次の定期監査において散見されることである。

これは定期監査の実施サイクルが3年に1回の頻度であり、自部局等内において監査結果の引継ぎが十分に出来ていないこと、また、アンケート結果にも現れているが、これまでの定期監査結果報告書の提出については対象部局を通じ長に提出していたことから、他の部局等に対する監査結果の周知が出来ていないことがその原因であるものと考えられる。また、定期監査において指摘された事項それ自体が財務事務を遂行する上での注意点とも成りうることから、その活用によって不適正な事務処理の予防に寄与することが期待される。

こうしたことから、今後においては、定期監査の結果等について、職員への情報提供を行うことによって注意喚起が図れるよう、周知のための準備を進めていきたい。