

松本市監査委員告示第3号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第4項の規定に基づき実施した監査について、同条第9項の規定に基づき、その結果に関する報告を議会及び市長等に提出したので、次のとおり公表する。

令和5年2月13日

松本市監査委員	上	杉	陽	一
同	竹	本	祐	子
同	上	條	俊	道

- 1 令和4年度定期監査結果報告
別添(写)のとおり

令和4年度

定期監査結果報告書

松本市監査委員

目次

1	監査の趣旨	1
2	監査の期間	1
3	監査の範囲	1
4	監査の対象等	1
	(1) 出先機関等	1
	(2) 本庁・大手事務所等	2
5	監査の結果	4
	(1) 改善事項	4
	(2) 意見・要望事項	5
6	事務処理全般に対する意見	9
7	「不適切事務発生リスク軽減に関するアンケート」結果	10
8	関係法令等（抜粋）	11

1 監査の趣旨

定期監査は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条の規定に基づき、松本市監査基準(令和2年監査委員告示第1号。以下「監査基準」という。)第4条第1項第1号に規定する財務監査及び必要に応じ同項第2号に規定する行政監査を実施するもので、監査基準に準拠して実施しました。

2 監査の期間

令和4年10月5日から令和5年2月10日まで

3 監査の範囲

主として令和4年4月1日から令和4年9月30日までに執行された財務に関する事務

4 監査の対象等

(1) 出先機関等

ア 監査の対象

寿地区、本郷地区及び松原地区における地域づくりセンター(支所・出張所)及び地区公民館

イ 実施日及び実施対象

実施日	実施対象
4年11月11日	松原地区地域づくりセンター 松原地区公民館
同 16日	本郷地区地域づくりセンター(本郷支所) 本郷公民館
同 22日	寿地区地域づくりセンター(寿出張所) 寿公民館

ウ 監査の方法

監査委員が直接現地に出向き、事前に提出された定期監査資料等に基づき、それぞれの事務事業が経済的、効果的、合理的かつ計画的に執行されているかについて、センター長等から聴取調査を実施するとともに、下記帳簿類及び金庫内の管理状況についても現地において監査を実施しました。

(ア) 調定書

(イ) 支出負担行為決定書

(ウ) 契約書

(エ) 備品台帳(物品使用簿)

(オ) 行政財産の使用許可に係る文書一式

(カ) 行政財産・普通財産の貸付に係る文書一式

(キ) 郵便切手受払簿及び切手等現物

- (ク) 職員が取り扱っている各種団体会計の出納簿及び預金通帳並びに職員の職務専念義務の免除通知
- (ケ) 前渡金出納関係帳簿及び預金通帳
- (コ) 金庫保管物品リスト

(2) 本庁・大手事務所等

ア 監査の対象

財政部、危機管理部、健康福祉部、こども部、産業振興部、文化観光部、教育委員会及び農業委員会事務局の各課等

※原則として各部局を隔年で実施します。

イ 実施日及び実施対象

(ア) 帳簿類監査（38課等）

実施日	実施対象
4年10月14日～	財政部、危機管理部
同 21日～	健康福祉部
同 28日～	こども部、産業振興部、農業委員会事務局
同 11月 4日～	文化観光部、教育委員会

(イ) 委員監査（8課等）

実施日	実施対象
4年12月16日	美術館、資産税課、障がい福祉課
同 20日	中央図書館、保育課、こども福祉課
同 23日	商工課、農政課

ウ 監査の方法

(ア) 帳簿類監査

下記帳簿類の提出を求め、それぞれの事務が法令等に基づいて適正に処理されているかについて監査を実施しました。

- a 調定書
- b 徴収（収納）委託契約書（私人に徴収又は収納を委託している場合）
- c 公金徴収決定書（同上）
- d 収納委託内訳書兼整理台帳（同上）
- e 支出負担行為決定書（一部抽出とし、契約書、見積経過書、施行伺書等を含む。）
- f 備品台帳（物品使用簿）
- g 行政財産使用許可に係る文書一式
- h 行政財産・普通財産の貸付に係る文書一式
- i 金庫保管物品リスト

(イ) 委員監査

帳簿類監査を実施したうちの一部の課等を対象として事前に提出された定期監査資料に基づき、それぞれの事務事業が経済的、効果的、合理的かつ計画的に執行されているかについて、帳簿類監査の結果も踏まえながら、課長等から聴取調査する方法で実施しました。

(ウ) 所属長対象のアンケート調査

不適切な事務処理の報告が続いていることから、監査対象課の所属長を対象に「不適切事務発生リスク軽減に関するアンケート」を実施し、不適切事務発生を防止するための提言を検討する資料としました。

5 監査の結果

「監査の趣旨」及び「監査の対象等」のとおり監査した限りにおいて、概ね監査基準第21条第2項第1号及び第2号のとおりであり、同基準第20条第1項における勧告事項は、ありませんでした。

なお、改善事項及び意見・要望事項については、以下のとおりです。

(1) 改善事項

現状における各種事務等について、法令等の規定又は制度の運用等から適正に執行されていないと認め、改善を求める事項は、次のとおりです。

ア 全庁に共通する改善事項

(ア) 調定事務について

a 調定金額の誤りについて

使用料について、条例による規定と異なる金額を徴収・調定している事例がありました。条例を遵守した正確な事務処理を行ってください。また、調定の重要性を庁内に改めて周知し、職員の意識向上を図ってください。

b 調定日及び納付期限について

窓口で徴収する手数料や使用料等について、数日分の収入をまとめて調定する事例が散見されました。収入があった日ごとに調定するよう、事務の適正化を図ってください。

また、納入通知書には、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）の規定により、納期限を記載しなければならないとされていますが、納入通知書の納付期限が記載されていない事例や、使用許可を年度末までとしている事案において、当該使用料の納期限を年度末としている事例もありました。各課で取扱いに差異がありますので、事務処理の適正化及び効率化の観点から、統一的な運用が図られるよう、周知徹底してください。

(イ) 行政財産の目的外使用、行政財産・普通財産の貸付けについて

a 減免について

類似の団体・用途で使用しているにも関わらず、減免率が異なる事例がありました。公平性・公正性の観点から、減免の対象・減免率等の考えについて、統一的な対応ができるようにしてください。

b 教育財産について

行政財産のうち教育財産の管理については、教育委員会の職務権限とされていますが、目的外使用許可申請書の申請先及び使用許可書の許可者が、共に市長となっている運用がされていました。また、教育財産の目的外使用許可の決裁において、教育長決裁がされていないものも見られました。法令等に基づき、適正な事務処理を行ってください。

(ウ) 契約事務について

相手方が特定される契約等については、各課で契約事務が行われているものがありますが、「契約保証金免除に関する記載がない」「収入印紙の貼付がない」等、事務処理が適切にできていない事例が見られました。契約事務に関する指導の強化等、適切な事務処理ができる対応を検討してください。

(エ) マニュアルや通知について

財務事務に関する制度や通知を知らないことに起因すると思われる事務処理ミスが一部に見られました。マニュアルや通知等は、庁内情報システムに掲載されていますが、多くの情報に埋没し、必要な時に必要な情報を速やかに見つけることが困難になっていると思われます。早急に整理し、職員がいつでも容易に参照できる方法を検討してください。

イ 委員監査を実施した各課等の改善事項（主なもの）

各課等	改善事項
障がい福祉課	1 指定管理者との年度協定締結が部長決裁でなく、課長決裁で処理されているものがありました。 2 平成27年度障害者地域生活支援事業費の切手が金庫に入ったままになっています。適正な管理を行ってください。
こども福祉課	1 令和3年度に現年度分として調定した貸付金に係る未収金が、出納閉鎖期日の翌日（6月1日）において繰越しの調定をしなければならないところ、4月1日付けで繰越しの処理がされているものがありました。
保育課	1 普通財産貸付料を行政財産目的外使用料として調定しているものがありました。
農政課	1 施設使用後に、施設使用許可、使用料の調定・徴収がされているものがありました。 2 契約締結伺の決裁前に、契約締結されているものがありました。
美術館	1 ワークショップの参加費を観覧料（使用料）として調定しているものがありました。

(2) 意見・要望事項

委員監査を実施した各課等の各種事務について、制度又はその運用等に検討を求める意見・要望事項は、次のとおりです。

各課等	意見・要望事項
寿地区地域づくりセンター・ 寿公民館	1 施設が古いことは仕方がない部分もあります。工夫しながら施設を生かしていただきたい。

各課等	意見・要望事項
寿地区地域づくりセンター・ 寿公民館（続き）	2 寿地区地域づくりセンターのホームページは、情報が探しにくいと感じます。工夫して使いやすくしていただきたい。
本郷地区地域づくりセンター・ 本郷公民館	1 キャッシュレス決済の開始に当たり、QRコード決済講座等を開催したことは、まさに時機を生かした取り組みです。時代に即した事業を積極的に展開していただきたい。 2 施設で老朽化や傷みが目立つのは仕方ありませんが、古くても清潔感があれば、地域の皆さんに寄っていただけます。普段から皆さんに気持ちよく施設を利用していただける心配りを大切にしていきたい。
資産税課	1 未特定家屋調査事業は、包括外部監査結果報告書の「事業完了を前倒しすべき」との意見を目標として、前向きに取り組んでいただきたい。 2 償却資産の適正な申告については、納税者の意識が薄いと思います。実地調査の実績件数を数値で見える化し、広報まつもと等で調査の実施をアピールしていただきたい。 3 改築家屋の調査対象物件は、実際には、さらに多いと思われる、調査ができていないことは課税の面で不公平となってしまいます。一方で、調査は専門性を持った職員でないと難しい部分があります。お金を集める大事な部門ですので、体制強化に取り組んでいただきたい。
障がい福祉課	1 不正受給や悪質な事業者に対する処分等、不正に対しては、今後もきちんと線引きをして、業務に取り組んでいただきたい。
こども福祉課	1 ひとり親家庭の自立支援事業である自立支援教育訓練給付金事業及び高等職業訓練促進給付金等事業は、新しい生活を切り開いてもらうため、本人に知ってもらうことが大切です。周囲の方の口コミでも広がるように、多くの方に周知をお願いしたい。 2 あるぷキッズサポート手帳について、母子手帳に書ききれない分を記入するという考え方は、とても良いと思います。今後も工夫して、有効利用していただきたい。 3 母子父子寡婦福祉資金貸付金の返済について、コンビニエンスストアでの収納に対応するため、システム改修を実施しています。利便性の向上に反対するものではありませんが、本事業の利用者数に鑑みると、費用対効果の面で疑問を感じます。

各課等	意見・要望事項
保育課	<ol style="list-style-type: none"> 1 情報漏えい事故がないように、情報の取扱いには十分注意していただきたい。ケアレスミスで大きな事故にならないよう、チェックで防げるものは防ぐよう努めていただきたい。 2 ICTには不慣れな職員もいます。丁寧な対応や支援をしていただきたい。ICTは、業務の省力化ができる一方で、落とし穴もあると思います。頼りすぎないようにしていただきたい。 3 地産地消や食育に取り組んでいますが、郷土食についても各保育園任せではなく、市全体としての取組みも考えていただきたい。 4 一部の業務委託を、他の業者では取扱いができないとの理由で随意契約にしていますが、他の業者でもできる可能性があると思います。見積りを取り、業務の質を落とさず安価でできないか検討していただきたい。
商工課	<ol style="list-style-type: none"> 1 創業者支援事業や工業振興事業について、成果を新聞・タウン誌に掲載する等のPRが、もっとあっても良いと思います。 2 前例踏襲でマンネリ化したものは、見直していただきたい。例えば、ガイドブックの配布先については、事業の効果を考え、今一度検討していただきたい。 3 サザンガクの利用が好調なのは、そこにニーズがあるということ。さらに力を入れることを考えていただきたい。 4 実行委員会等への補助金に関しては、事業に貢献できるものか精査し、有効に使うよう指導していただきたい。 5 ものづくり支援センターのコーディネーターは成果主義と時間給を併用しても良いと思います。良い意味で刺激となるよう見直しを検討していただきたい。
農政課	<ol style="list-style-type: none"> 1 ECサイトを活用した販路開拓の推進は、農産物出荷量の増加につながる無限の可能性があるとあります。そのためには、市職員のICTスキルを向上し、バックアップすることも必要だと思います。庁内の他部署や外部業者等と共に、ECサイトを利用した農産物のブランド化について検討する等、販売に関する工夫によって、松本市の農業のポテンシャルを引き出していただきたい。

各課等	意見・要望事項
農政課（続き）	<p>2 落雷で公設地方卸売市場の火災報知器等が破損したことが、令和3年度に2回ありました。近年は異常気象が続く、今後も落雷がある可能性が十分にあります。事前に準備できる対策を考え、防衛策を実践していただきたい。</p>
美術館	<p>1 学芸員にとって、特別展の会場は、観覧者の生の様子・声を見聞きすることができる貴重な機会だと思います。自分の企画の反応を見ることができるので、ぜひ多くの生の反応に接する機会を作っていただきたい。</p>
中央図書館	<p>1 図書館を多くの方に利用してもらうためには、子どものうちに本に触れてもらうことが大切だと思います。その点で、おはなし会やブックスタートの活動は素晴らしいです。特に朗読・読み聞かせはとても良い体験ですので、ぜひ頑張って続けていただきたい。</p> <p>2 不明本対策について、高額な本は特別な対策を考えても良いと思います。</p> <p>3 デジタル録音図書の利用が6、7人ではもったいないと思います。家族・知人や障害者団体等を通して本人に伝わる周知を行っていただきたい。また、対面朗読サービスのデータをコンテンツとして利用することも検討していただきたい。</p> <p>4 実際に図書館を使っている利用者の声は、今後の図書館を考えるうえで特に重要だと思います。図書館利用者のデータを、図書館の今後に対する要望やニーズを掴むための調査等に活用できないか、検討していただきたい。</p> <p>5 例えば、図書館で提供されるデジタル化資料は、調べものに便利で、使われなければもったいないと感じます。しかし、その説明がホームページ上では、わかりにくいと感じます。図書館の「売り」をアピールする工夫を貪欲に検討していただきたい。</p>

6 事務処理全般に対する意見

庁内において、不適切な事務処理が続いていますが、事務処理ミス等の原因の多くは、チェック体制が機能していなかったことと報告されています。定期監査においても、関係例規及び制度等や事務手続きといった基本的事項に対する職員の認識不足が原因と推察される指摘事項が多く見受けられました。

不適切な事務処理を防ぐため、様々な通知・研修等により注意喚起に取り組んでいることは承知していますが、監査の結果において依然として同様の不適切な事務処理が見受けられることは、現在の取組みが十分でないことを示していると思われます。

また、今回所属長を対象に実施した「不適切事務発生リスク軽減に関するアンケート」においても、不適切事務が減らない理由として所属長から様々な要因が挙げられています。

こうしたことから、次の事項について特段の配慮が必要と考えます。

(1) 職員研修の充実

基本的事項への職員の理解が不十分な状態では、事務処理ミス等の発生が懸念されます。全職員対象の「会計・予算・契約・財産管理・文書管理」等の事務研修の充実や、研修後に理解度を測る等の新しい取組みを検討し、職員のポテンシャルを引き出してください。

(2) 引継ぎ体制の構築

職員の人事異動により、監査の結果等への対応が継続して行われず、事務処理が改善されなかった例もありました。監査結果等への対応について事務引継書に記載する等、事務の適正化が継続して図られるようにしてください。

(3) チェック体制の構築

職員の意識低下で、形式的なチェックがなされる危険性があります。具体的な手法をルール化し、確実に事務処理誤りの発生を予防できるチェック体制を構築してください。

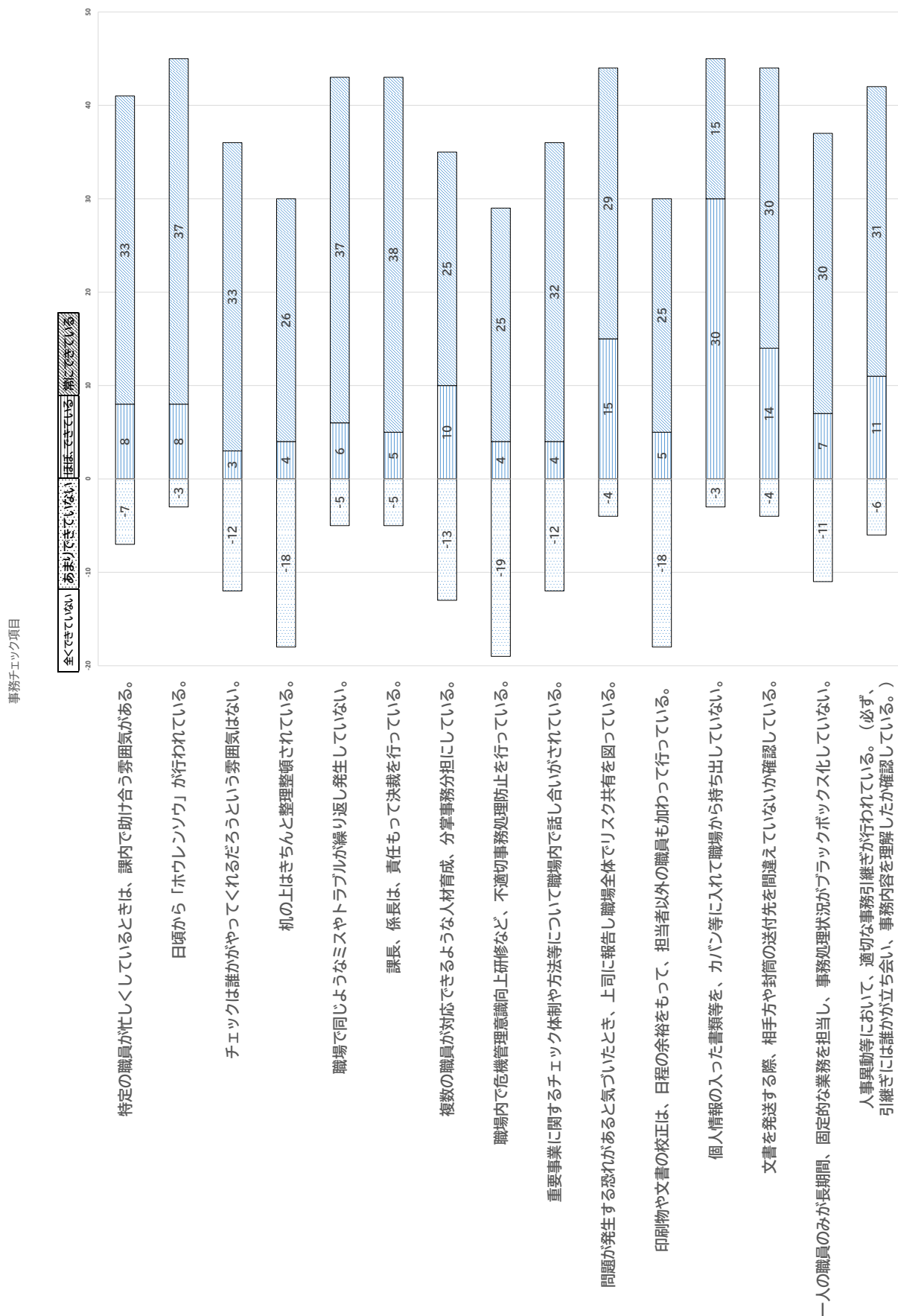
(4) 不適切な事務処理の検証と職場のマネジメント

不適切な事務処理について改めて検証し、原因の分析や効果的な再発防止策を検討して全庁で共有してください。また、コミュニケーションの向上による風通しの良い職場づくりや、管理・監督する立場の職員による適切な業務マネジメントを図ってください。

(5) 職員の意識の向上

最も重要なことは、職員が高い意識を持って職務に取り組むことです。職員一人ひとりが法令遵守の意識を持ち、職員行動指針に基づき、職員としての責任と役割を自覚しながら事務を執行してください。

7 所属長対象「不適切事務発生リスク軽減に関するアンケート」結果 職場の状況について



8 関連法令等（抜粋）

◎松本市監査基準（令和2年監査委員告示第1号）

第4条 監査等の種類及びそれぞれの目的は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 財務監査 財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること。
- (2) 行政監査 事務の執行が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること。

第20条 監査委員は、監査又は検査を終了したときは、結果に関する報告を議会及び市長等へ提出するものとし、監査の結果に基づいて、必要があると認める場合は、結果に関する報告に添えて意見を提出するとともに、当該報告のうち特に措置を講ずる必要があると認める事項については勧告することができる。

第21条 監査等の結果に関する報告等には、原則として次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 監査等の種類
- (2) 監査等の対象
- (3) 監査等の着眼点
- (4) 監査等の主な実施内容
- (5) 監査等の結果
- (6) その他必要と認める事項

2 前項第5号の監査等の結果には、次の各号に掲げる監査等の種類に応じて、重要な点において当該各号に定める事項が認められる場合にはその旨その他監査委員が必要と認める事項を記載するものとする。

- (1) 財務監査 前項第1号から第4号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること。
- (2) 行政監査 前項第1号から第4号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること。

◎地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

第154条 地方自治法第231条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。

2 普通地方公共団体の歳入を収入するときは、地方交付税、地方譲与税、補助金、地方債、滞納処分費その他その性質上納入の通知を必要としない歳入を除き、納入の通知をしなければならない。

3 前項の規定による納入の通知は、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納期限、納入場所及び納入の請求の事由を記載した納入通知書でこれをしなければならない。

ただし、その性質上納入通知書によりがたい歳入については、口頭、掲示その他の方法によつてこれを行うことができる。

◎地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）

第21条 教育委員会は、当該地方公共団体が処理する教育に関する事務で、次に掲げるものを管理し、及び執行する。

- 一 教育委員会の所管に属する第三十条に規定する学校その他の教育機関(以下「学校その他の教育機関」という。)の設置、管理及び廃止に関すること。
- 二 教育委員会の所管に属する学校その他の教育機関の用に供する財産(以下「教育財産」という。)の管理に関すること。