

瑞穂市監査委員告示第3号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1.4項の規定に基づき、監査結果報告に対する措置を講じた旨の通知があったので、別紙のとおり公表する。

令和5年9月28日

瑞穂市監査委員 浅村 孝



瑞穂市監査委員 今木 啓一



監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当	
財政援助 団体等監 査 (瑞穂市農 業振興会) R5.1.31 ～ R5.3.2	瑞穂市 農業振 興会 商工農 政観光 課	瑞穂市農業振興会について					
			(1)備品の購入等について①				
		結果	平成31年度以降の収支決算を確認したところ、科目の会議費、事務費は未執行、消費宣伝費は予算額を上回る金額で備品購入されている状況が続いていた。 また、備品確認を行ったところ、未使用と思われる備品が見受けられた。備品を購入する必要があるならば、当初予算に盛り込むべきであり、年度末になってからの購入は、場当たりので予算消化ととられかねない。 今後は、計画的な購入とし、適正な予算執行とすべきである。	改善 進行 中	令和5年度は購入する必要のある備品を当初予算に盛り込むことができなかったが、7月の役員会、8月の総会において協議のうえ、購入すべき備品がある場合は購入の計画を立てる。また計画について、速やかに市に情報共有する。 令和6年度は、前年度中に備品購入について協議し、購入すべき備品がある場合は、当初予算に購入の計画を盛り込む。	商工 農政 観光 課	
		結果	(1)備品の購入等について② 平成30年度以降に購入した備品については、備品シールが貼付され、施錠管理もされていたが、過去に購入した備品については、資料との突き合わせが必要とのことであった。 今後は、備品台帳を作成し、財産管理を適正に行うべきである。	措 置 済	備品台帳を令和5年7月に作成した。平成30年度より前に購入した備品についても備品シールを貼付し管理している。	商工 農政 観光 課	
		意見	(1)備品の購入等について③ 瑞穂市補助金等の交付に関する指針(以下、「指針」という。)によれば「補助事業者が物品の購入や工事等の契約行為を行う場合は、複数の者から見積りを徴取してもらおう。」と規定されていることから、今後備品購入の際には、複数の業者から見積りを徴取していただきたい。	改 善 進 行 中	今後は備品購入の際に、複数の業者から見積りを徴取させる。	商工 農政 観光 課	
結果	(1)備品の購入等について④ 備品購入の支払において、個人所有のクレジットカードを使用し、一時的な立替払いが行われていたが、立替払いは個人の現金との区別が不明確となりかねない。 また、個人のクレジットカードを使用し、ポイントを取得したとなると私的に利益を得たことになり、不適切な処理となり得ることから、今後は適正な取扱いとすべきである。	措 置 済	今後は個人所有のクレジットカードは使用しない。	商工 農政 観光 課			

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当	
財政援助 団体等監 査 (瑞穂市農 業振興会) R5.1.31 ～ R5.3.2	瑞穂市 農業振 興会 商工農 政観光 課	(2) 組織団体への補助について			措置 済	コロナ禍の活動中止により一 部の団体で事業費の繰越額が 大きくなっていたが、各団体の 役員に繰越額を踏まえた必要経 費を確認し、令和5年度の配分 計画を作成した。 今後、計画通りに事業が実施 できず、交付対象の事業費が配 分額を下回る団体があれば、そ の差額を返還させる。	商 工 農 政 観 光 課
		意見	組織団体への補助金額は、毎 年異なるものの、5団体の合計額 は1,671,800円であり、この金額 を各組織団体に割振っている状 況にあるといっても過言ではな い。 今後は、事業年度の事業計画 や財政状況を把握し、繰越状況 を加味し、算定根拠を明らかに して、適正に組織団体への補助 金交付としていただきたい。				
		商工農政観光課について			措置 済	令和4年度は、事業費のうち会 議出席者への記念品や飲み物 代等を除いた費用を補助対象 経費とし、補助金が補助対象 経費の10分の3以内であることを確 認した。 令和5年度以降も前述の方法 で、補助対象経費の確認を実施 する。	商 工 農 政 観 光 課
		(3) 補助対象経費について					
		意見	要綱によれば、補助金交付の 対象経費の内訳は「地域農業の 振興計画の実践に伴う研究・技 術の高度化、生産の集団化若し くは生産性の向上を図る目的で 結成される研究集団又は農家 経営の安定を図る目的をもって 組織された団体、協議会等の運 営に要する費用」(補助率10分 の3以内)とされている。 明確な回答がないことから、補 助対象経費の明確化になるよう 規定の見直しを含め検討してい ただきたい。				
		意見	(4) 履行確認について 指針では、履行確認について 「決算書、事業報告書以外にも 積極的に必要な書類を求める。 また、必要に応じて調査(現場 確認)を行う。(市には地方自治 法第221条第2項に基づく調査 権限がある。)」と規定されてい る。 補助金の必要性、金額の妥当 性など見直しを図るべく、積極的 に確認を行っていただきたい。	改 善 進 行 中	現地調査も含めて積極的な確 認を行っていく。	商 工 農 政 観 光 課	

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
定期監査 R5.2.7	生涯学習課	(1) 体育協会補助金の再補助について	再補助の必要性について、生涯学習課からは、明確な回答が得られなかった。 過去の監査においても指摘等があったが、体育協会を通じ下部団体へ再補助を行うと、補助金の使途等が分かりにくくなる。 それぞれで申請を行えば、より明瞭となるため、メリット等を考慮し再補助の妥当性の検証を行っていただきたい。	措置済	「瑞穂市補助金等の交付に関する指針」では、再補助の取り扱いについて次のように規定されています。「再補助団体に市から直接補助ができないか検討を行う。ただし、実情に精通した補助団体を通じて再補助を行った方が市および補助団体にも事務負担軽減等のメリットがある場合があるため、影響を十分に考慮する。」 体育協会の構成団体は22団体であり、単位スポーツ少年団は20団体あります。合計で42団体が存在します。これらの事実を踏まえ、各団体への直接補助について検討しましたが、事務負担増大による人的リソース不足が深刻化する恐れがあることや、体育協会を構成する各団体の振興が同協会の重要な役割となっていることから、再補助が妥当であると判断しました。	生涯学習課
		(2) 体育協会自主財源の増加について	体育協会の補助金は、過去5年間遡っただけでも毎年1,300万円超という多額の補助金を当初決定で交付している。 体育協会の令和4年度予算を確認すると、市からの補助金が1,330万円に対し、自主財源である登録金は71万5千円と低調であった。 また、登録金である自主財源がここ数年減少しているにもかかわらず、補助金の額はほぼ変わっていない。 自主財源が増額となるよう積極的に指導等すべきである。	改善進行中	体育協会に対して以下の点について協議(5/29)を行いました。 ① 登録金の再評価 ② スポンサーシップの促進 ③ 予算管理の見直し ④ 他の補助金・助成金の活用 体育協会からは、反発する意見もありましたが、①②③については「今後取り組む」とのことでした。ただし、「一朝一夕に達成できるものではない」とも述べられたため、今後も協議・指導などを行います。 また、④については、市側から積極的な情報提供を行い、活用を促します。	生涯学習課

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
定期監査 R5.2.7	生涯学習課	(3)文化協会の基金積立について	<p>瑞穂市補助金等の交付に関する指針(以下「指針」という。)によると、補助団体による補助金を原資とした積立は認めていない。</p> <p>また、同指針では、周年事業などの特殊事情の場合は、該当年度に予算要求することとされている。</p> <p>生涯学習課からの令和4年2月の監査措置の回答によると、「今後は積立をしない。積立をする場合には、補助金を財源としていないことが明確となるよう別会計とするなどの明瞭な会計とすることを指示した。」であった。</p> <p>上記のとおり、生涯学習課が指示したとのことであったが、令和4年度も予算を補正してまで基金積立を行う予定としている。</p> <p>基金は、団体の自主財源で積み立てるべきであるので、市民からの税金を原資として積立を行わないよう、補助金交付担当課として、適切に指導すべきである。</p>	措置済	<p>令和4年度の基金積立については、令和5年度の周年事業の企画立案上必要な財源であったので、積立をしたということでした。</p> <p>令和4年度中、文化協会との話し合いにて、令和5年度からは基金積立はしないという方向で理事会にて決定するということとなりました。</p> <p>今後周年事業の際には該当事業年度の前年に市に相談するとのこと決着しました。</p>	生涯学習課
		(4)生津自治会連合会補助金(生涯学習課分)の予算大幅超過等について	<p>生涯学習課に予算の大幅超過の理由について確認したところ、「計画性に乏しいことから、事業の計画的な実施及び予算執行について指導したいと考えている。」とのことであったため、適切な指導を実行していただきたい。</p> <p>また、支出の内容について、必ず確認すべきである。</p>	措置済	<p>総会時や役員会時に計画的な予算執行状況の確認をすること、補正予算や流用等が必要となる執行計画が発生する場合は、事前に相談し、その度に事情を聴取し適切な予算執行ができるよう指導しました。</p> <p>令和5年度からは、校区活動及びその補助金交付事務に関しては、市民協働安全課に移管するので、本件について情報を共有します。</p>	生涯学習課

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
定期監査 R5.2.7	生涯学習課	(5) 瑞穂市PTA連合会補助金について	令和3年度の補助金申請が令和4年1月18日に申請されたということは、補助金がなくても困っていないのではないかと考えられる。 また、PTA連合会は、自主財源も多く、交付された補助金が本当に必要であったのかということも疑念を持たざるを得ない。 補助金規則第7条の2の補助金交付決定前着手の承認も行っていないということであったため、適切に事務処理を行うべきである。 指針では、「自主財源を先に支出に充て、不足分に補助金を充当する。」こととされているため、補助対象事業であってもまずは自主財源を充当するように、指導等行うべきである。	措置済	令和5年度は、補助金が必要であるため5月に申請済みです。令和5年度は、感染症の影響により実施できなかった事業が復活するため、以前のように自主財源を先に支出に充てるよう連合会に指導しました。令和3年度については、前々担当者の処理に遺漏があったため、管理職と担当で申請状況を確認し遺漏がないようにします。	生涯学習課
		(6) 現地調査又は調査等の実施について	体育協会は1,300万円超、文化協会には、約680万円の補助金を当初申請で交付している。 また、他の団体についても、多額の補助金を交付している。 今回の監査は財政援助等監査ではないため、各団体の詳細をチェックしていないが、疑念の生じるところが複数見受けられた。 補助金規則にも現地調査、調査等の規定があるため、生涯学習課においては、計画的かつ定期的に、また適時に調査を実施すべきである。	改善進行中	地方自治法及び瑞穂市補助金交付規則に規定された調査等について、必要に応じて適時実施します。	生涯学習課
		(7) 分割購入について①	契約事務処理要領(物品)(以下「要領」という。)において、物品を購入する際の契約方法等が規定されている。 要領では、5万円未満での購入の場合、見積徴取業者は1者以上で請書作成は不要となる。 今回の場合、4回購入で合計195,000円のため、3者以上から見積徴取を行い、請書の作成が必要であった。 意図的に分割しているため、適正な契約事務を行うべきである。	措置済	課員には、指摘事項を周知し、今後このような事が無いように注意します。	生涯学習課

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当	
定期監査 R5.2.7	生涯学習課	(7)分割購入について②					
		結果	そもそも、業者が直接発注していることが不適切である。 物品の不足を生涯学習課に連絡し、生涯学習課の職員が発注すべきである。	措置済	課員には、指摘事項を周知し、今後このような事が無いように注意します。	生涯学習課	
		(8)支出負担行為の遅延について					
		意見	前年度に引き続き、令和4年度の成人式記念品かきりんタオル購入契約に係る支出負担行為の起票も遅延していたことから、組織で遅延防止等対策を講じていただきたい。	措置済	課員には、指摘事項を周知し、今後このような事が無いように注意します。	生涯学習課	
		(9)体育振興基金の活用について					
		意見	基金に積み立てられた経緯も踏まえ十分に検討し、活用していただきたい。	改善進行中	基金に積み立てられた経緯も踏まえ、体育協会とも相談し、十分な検討のうえ、地方財政法第4条の4(積立金の処分)に基づき活用します。	生涯学習課	
(10)備品管理について①							
結果	備品台帳に金額の入力がされていないということは、適正な備品管理がなされていないことになる。 金額の入力だけでなく、適切に備品システムへの入力を行うべきである。	措置済	課員には、指摘事項を周知し、今後このような事が無いように注意します。	生涯学習課			
(10)備品管理について②							
結果	他の備品においても存在していないと思われる備品が0円で登録してあった。 備品台帳の廃棄手続がなされていないため、速やかに廃棄手続を行うべきである。	改善進行中	順次、廃棄手続を行います。	生涯学習課			

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
定期監査 R5.2.7	生涯学習課	(10)備品管理について③	<p>まずは、換価しやすいものから優先的にチェックするなど、現物と突合すべきである。</p> <p>備品シールの貼付がないと、どの備品か判別が困難となるため、確認しやすい箇所にシールを貼付すべきである。</p> <p>具体的な名称、形式・仕様を登録しないと、後に判別が困難となることから、名称等は適切に入力していただきたい。</p> <p>瑞穂市会計規則(以下、「会計規則」という。)では、毎年度1回以上その管理する物品(消耗品を除く。)を財務会計システムにより記録管理するために作成された一覧表と照合しなければならないこととなっているため、定期的実施すべきである。</p>	改善進行中	課員には、指摘事項を周知し、備品シールは確実に貼付し、具体的な名称、形式・仕様を登録するように注意します。また、備品台帳との照合についても、順次、実施します。	生涯学習課
		(10)備品管理について④	<p>会計規則第80条では、「収支等命令者は、寄附申込みがあったときは、次に掲げる事項を明らかにした書類により諾否を決定しなければならない。」と規定されている。</p> <p>展示する場所が確保されることなく寄附を受けることは適切ではないため、この規定に則り、諾否を決定すべきである。</p>	措置済	課員には、指摘事項を周知し、今後は、絵画等の展示物の寄付は受けない事とします。	生涯学習課
		(11)公金外現金の管理について	<p>通帳と印鑑を同じ場所で保管することは、紛失・盗難等のリスクが高くなることから、通帳は担当者、印鑑は課長が保管するなど分散して保管すべきである。</p> <p>入金、出金の決裁書類が作成されず、担当者1人で実施していたことも不適切であるので、是正すべきである。</p> <p>また、預金通帳、金銭出納簿を月に1回など定期的に、課長等にチェックを受けていただきたい。</p>	改善進行中	通帳や印鑑の保管場所に関しては、紛失・盗難等のリスクを避けるため分散して保管するよう早速実施していきます。また、決裁書類や通帳等のチェックも随時遂行していきます。	生涯学習課

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
定期監査 R5.1.16	牛牧第2保育所 中保育・教育センター 幼児教育課 教育総務課	(1) 会計事務処理について①	<p>当該債権者の請求書については、商品購入後その場で請求書が交付されるため、請求書受理までに1週間余の日数がかかることは通常考えにくい。</p> <p>瑞穂市契約規則取扱要領(以下「要領」という。)第37条第2項によれば、契約書又は請書が作成されていない場合の支払時期は、請求書を受領した日から15日以内の日と規定されており、請求書を受領した日付は重要となる。実際の請求書受理日より後の日付を記入した場合には、支払遅延を意図的に回避した行為と受け取られかねず、市政に対する信頼を失わせるおそれがあることから、今後は請求書に日付印等を押すなど請求書受領日を明確にして適正な会計事務処理としていただきたい。</p>	措置済	<p>請求書受理日当日若しくは翌日には伝票起票を行い、請求書受理日から15日以内に支払いができるよう努めています。</p> <p>令和5年5月10日の保育所長会で、再度、指摘事項を確認し、保育所職員に周知徹底を図るよう指示しました。</p> <p>幼児教育課においても、伝票の最終確認を行い、適正な会計事務処理を徹底していきます。</p>	幼児教育課
		(1) 会計事務処理について②	<p>中保育・教育センターによれば、物品は宅配業者によって配送され、その後、債権者である業者によって納品書が提出されるとのことであった。</p> <p>納品書は、業者が任意に提出するものであるが、給付の完了を通知する意味合いがあることから、納品書を受領した日によって検査を行う期限が定められる。</p> <p>要領同条同項によれば、契約書又は請書が作成されていない場合の完了検査時期は、完了した旨の通知を受けた日から10日以内とされており、納品書を受領した日付から計算されることになる。</p> <p>納品書を受領した際は、日付印を押印するなど日付を明確にし、支出金調書に添付し、適正な会計事務処理としていただきたい。</p>	措置済	<p>定期監査時にご指摘をいただいて以降、物品納品と納品書の提出が異なるような案件がないか注意深く処理をしています。</p> <p>令和5年5月10日の保育所長会で、再度、指摘事項を確認し、保育所職員に周知徹底を図るよう指示しました。</p> <p>幼児教育課においても、伝票の最終確認を行い、適正な会計事務処理を徹底していきます。</p>	幼児教育課

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当	
定期監査 R5.1.16	牛牧第2保育所 中保育・教育センター 幼児教育課 教育総務課	(2) 年度末の購入について	<p>牛牧第2保育所における令和4年3月31日付支出負担行為日の支出金調書は6件あり、全て4月に入ってからの起票日となっていた。</p> <p>物品の納品が3月31日以前ならば前年度支払、新年度の4月1日以降の納品は、新年度予算からの支出になるが、納品日ごとの納品書が存在するとのことなので、今後は納品書を添付して、納品日を明らかにし、会計事務処理を行っていただきたい。</p> <p>また、納品日と発注した業者が同一であるにもかかわらず、請求書が3枚にわたっているため、物品を恣意的に分割発注しているととられかねないこと、また年度末における消耗品費の購入が特に多いため予算消化と疑われかねないことから、今後は計画的な物品購入としていただきたい。</p>	措置済	<p>年度末に慌てて発注することが無いよう、計画的に進め、令和4年度末については、ご指摘のような案件はありませんでした。</p> <p>令和5年5月10日の保育所長会で、再度、指摘事項を確認し、保育所職員に周知徹底を図るよう指示しました。</p> <p>幼児教育課においても、伝票の最終確認を行い、適正な会計事務処理を徹底していきます。</p>	幼児教育課	
		(3) 備品管理について	<p>意見</p> <p>廃棄する備品が発生したら、保育所で起案書を作成し、廃棄後に備品台帳の廃棄処理を行うとのことであった。</p> <p>今後は、廃棄した際には必ず備品台帳の廃棄処理の手続を行っていただきたい。</p>		措置済		<p>備品台帳の処理までを一連の手続きとして忘失することのないよう、注意をしています。</p> <p>令和5年5月10日の保育所長会で、再度、指摘事項を確認し、保育所職員に周知徹底を図るよう指示しました。</p> <p>幼児教育課においても、廃棄決裁と備品伝票の突合等最終確認を行い、適正な備品管理事務処理を徹底していきます。</p>
		(4) 設備点検について	<p>意見</p> <p>教育総務課によれば、定期的に業者による電気設備点検を行っているとのことであった。</p> <p>漏電による修繕が続いていることから、園児への安全面はもとより、安全・安心な保育の場となるよう、日頃から保育所の情報を収集するなどして、設備の予防保全に努めていただきたい。</p>				

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
定期監査 R4.12.2	環境課	(1) 不適切な契約事務について①	<p>契約事務処理要領(物品)(以下「要領」という。)において、物品を購入する際の契約方法等が規定されている。</p> <p>要領では、5万円未満での購入の場合、見積徴取業者は1者以上で請書作成は不要となる。</p> <p>しかしながら、令和3年度「カラス避けネット」の各回の支払総額は、194,909円(税込み)となり、3者以上の見積徴取及び請書等の作成が必要となる。</p> <p>置き場所が無いとの回答であったが、1個当たり大きなものでもなく、また、他課と調整し空き室を利用するなど置き場所を確保すべきである。</p> <p>今後は、年間必要数をまとめて購入する若しくは単価契約するなど適切な契約事務を行うべきである。</p>	措置済	カラス避けネットは、3者の見積を徴取したうえで単価契約をした。	環境課
		(1) 不適切な契約事務について②	<p>このICカードは、機械導入業者以外での購入は困難であると考えるため、数社での見積合せは不要であるが、令和3年度の総支払額は、299,472円(税込み)であり、6回にわたる支払は、請書作成等の契約事務を避けていると言わざるを得ない。</p> <p>今後は、年間必要数をまとめて購入する若しくは単価契約するなど適切な契約事務を行うべきである。</p> <p>また、上記カードに係る受払簿を作成して管理すべきである。</p>	措置済	単価契約をして購入した。受払簿を整備した。	環境課

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
定期監査 R4.12.2	環境課	(1)不適切な契約事務について③	この件は、需用費の印刷製本費からの支出となるが、上記1番の消耗品費等と同様に分割して、発注がされていた。 令和3年度の支払額は、100円券及び200円券ではいずれも148,720円(税込み)、400円券では98,780円で、全ての券の支払総額は396,220円(税込み)であった。 支払総額からすると、3者以上の見積徴取及び請書作成等の契約事務が必要であるし、100円券、200円券及び400円券を併せて契約すればさらに安価となると考えられるため、必要数量をまとめる若しくは単価契約するなどの事務を実施すべきである。	措置済	粗大ごみ処理シールについては、年間一括契約をした。	環境課
		(1)不適切な契約事務について④	各回5万円未満で分割するのではなく、年間支払総額で判断し、全ての物品の契約事務を適切に実施すべきである。	措置済	ベイリングプレス用の消耗品と乾電池等廃棄用のドラム缶については、年間必要予定数量にて契約した。	環境課
		(2)会計年度等誤りについて	環境課が回答した日付が納品日であるならば、支出負担行為日及び会計年度が誤っていることとなり決算額にも影響する。 また、検査も大幅に遅れていたことから、適正な会計処理等を行うべきである。	措置済	会計年度誤りが生じないよう、適正な会計処理等を行った。	環境課
		(3)支出負担行為の起票遅れについて	瑞穂市会計規則(以下「会計規則」という。)別表には、支出負担行為として整理する時期が定められており、委託料においては「契約を締結するとき(請求のあったとき)」と規定されている。 いずれの契約も契約書が交わされており、契約後すぐに起票しなければならなかった。 今後、課長、係長でチェックすることであったため、起票を失念することがないように徹底していただきたい。	措置済	起票漏れの無いよう、課長、係長でダブルチェックをしている。	環境課

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当	
定期監査 R4.12.2	環境課	(4) 通行料金の資金前渡等について					
		結果	<p>事後に支払がされたことについて確認したところ、「ルートの確認不足」との回答であったが、出張する際に、事前にルートを確認するのは当然のことである。また、その精算は会計規則第42条に「その用件終了後5日以内」とされ、大幅に遅延している。今後は、会計規則を遵守し、適正に会計事務を行うべきである。</p> <p>また、復命書については、出張した要旨を分かりやすくまとめたものを作成すべきである。</p>	措置済	出張する際には、事前に十分ルートを確認します。また、精算が必要なものについては、会計規則に則った事務を行います。復命書については、出張した要旨をわかりやすくまとめます。	環境課	
		(5) 自家用自動車での出張について					
		結果	<p>職員の出張に際し、公共交通機関でなく自動車出張する場合は、市が保有している公用車を優先して利用することとなる。</p> <p>しかしながら、今回の出張では公用車が空いてないからとの理由であったが、この会議の開催案内は、令和3年8月12日に発出されており、市民窓口課の公用車予約開始ひと月前には十分な時間があったため、理由になっていない。</p> <p>今後は、事前に自動車出張することが分かっている場合は、早めに公用車を予約して出張すべきである。</p>	措置済	出張する際には、早めに公用車を予約します。	環境課	
		(6) 旅行命令(依頼)簿の記載について					
		結果	<p>瑞穂市職員等の旅費に関する条例第4条第4項では、『旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。』と規定されている。このため、職員が勤務場所を離れる場合には漏れなく記載すべきである。</p>	措置済	職員が勤務場所を離れる場合には旅行命令簿を記載しています。	環境課	

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
定期監査 R4.12.2	環境課	(7) 予算計上漏れについて	<p>検査周期が5年であるため予算計上漏れとなったとのことであるが、予算システムに次回検査について記録などしておけば、当初予算に計上できたはずである。</p> <p>今後は、当初から必要である予算は、漏れなく計上すべきである。</p>	措置済	<p>予算書に検査周期を記載し、計上漏れの無いように改めました。</p>	環境課
		(8) 備品管理について	<p>環境課における備品は、おおむね適正に管理されていた。</p> <p>しかしながら、確認した多数の備品にシールの貼付がなかったため、速やかに処理していただきたい。また、不用となった備品については、適正に廃棄処理していただきたい。</p>	措置済	<p>シールが無い備品を確認し、シールを貼付しました。</p>	環境課

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
定期監査 R4.11.8	市民窓口課	(1) 預り金について	<p>瑞穂市公金等取扱基本マニュアル(平成22年3月会計課)では、公金等不適正経理の発生を防止するため「ダブルチェックシステム」「過誤収納処理手続の明確化」の仕組みを確立している。</p> <p>また、税金等の集計時のチェック対応の一つとして「窓口閉鎖後は、収納すべき額と収納額を、レジスターのジャーナルを参照しながら確認する。」としている。</p> <p>市民窓口課の預り金は、レジスター対応ではないため、集計時の照合は、「預り金明細書」と「納入済証」と「現金」が一致することで照合確認をしているとのことである。収納受付時にジャーナル計算機を使用すれば、収納すべき額、預かった額、釣銭の額を、計算しながら記録に残すことになり、集計時の照合確認が明確となることから、今後は、収納受付時におけるジャーナル計算機の使用を検討していただきたい。</p>	不 (未) 措置	<p>瑞穂市公金等取扱基本マニュアルに従い、市民窓口課の「ダブルチェック」の仕組みを確立している。</p> <p>集計時のチェックの対応の一つとしてレジスターのジャーナルの使用について検討を重ねたが、扱う機械等が多く、これ以上増加させることにより業務に混乱を招くことになる。また、ジャーナルを導入するには経費も要するため、現時点ではトラブル等の問題も発生していないため、現状のままの体制とする。</p>	市民窓口課
		(2) 市民窓口課の窓口事務について	<p>市民窓口課の窓口事務は、巢南地域での総合窓口として、多岐にわたっている。穂積庁舎の混雑を避けて来庁されることもあるとのこと、取扱件数が増加している業務もある。巢南地域から穂積庁舎への交通手段を懸念する声もあるが、庁舎の一本化を見据えれば、いずれ本課で事務も集約される。市民窓口課での事務分担を明確にすることは、事務の効率化が図られ、来庁者への行政サービスにつながる。</p> <p>来庁者の用件を調査分析し、ニーズを統計的に数字で示すなど、必要とされる業務を集約し、事務の効率化に努めていただきたい。</p>	措置済	<p>市民窓口課での処理件数については、集計し把握している。証明書交付等については、コンビニ交付サービスの利用を促すなど効率化に努めている。</p>	市民窓口課

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
定期監査 R4.11.8	市民窓口課	(3) 契約事務について(1)	<p>担当課によれば、契約は本社、作業や支払は支社で行い、当時の指名願いは本社、債権者登録は支社となっていたとのことであるが、そもそも債権者情報が異なること自体不適切である。</p> <p>地方財務実務提要によれば、会社の完全な請求書あるいは領収書は、「①会社の商号、②代表資格、③代表者の氏名、④会社の代表者印として登記所に届け出た印鑑が全て備わっているとき。」とされ、その理由として「当該会社を代表して当該代表取締役が行うことを明示し、その責任の所在を明らかにするためのものであり、紛争が起こることを避けるため」とのことである。</p> <p>今後は、債権者からの書類が、同一の所在地・印鑑等で真正なものと確認した上で、有効な書類として事務を進めていただきたい。</p>	措置済	今後、このようなことがないように債権者からの書類が同一の所在地・印鑑等であることを十分確認するようにした。	市民窓口課
		(4) 契約事務について(2)	<p>『瑞穂市契約事務処理要領工事(修繕)(以下「要領」という。)]』によれば、予定価格10万円以上50万円未満の区分における業者選定は3者以上が望ましいとされ、契約担当課においても3者以上の業者選定を推奨しているとのことである。</p> <p>契約方法が「指名競争入札」となっているが、正しくは「随意契約」で予定価格が瑞穂市契約規則(平成15年瑞穂市規則第46号)で定める額を超えない場合(地方自治法施行令第167条の2第1項第1号)を適用すべきであり記載誤りである。</p> <p>随意契約方式を適用する場合には、その理由を明確にし、要領に基づいた契約事務を行っていただきたい。</p>	措置済	「瑞穂市随意契約ガイドライン」に沿って契約事務を行うように職員で確認した。	市民窓口課

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
定期監査 R4.11.8	市民窓口課	(5) 備品管理について	備品台帳を確認すると、取得年月昭和43年4月以降の備品が多数登録されている。 実態に即して確認できるものから廃棄の手続きを取っていただきたい。	措置済	実態に即して確認できるものから廃棄手続きを行っている。	市民窓口課

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
定期監査 R4.10.18	議会事務局	(1) 旅費の支給について				
		結果	<p>議会事務局(以下「事務局」という。)によれば、公用車で飛騨市へ出張した場合には、支給されるべき旅費は発生しないと認識していたとのことであった。</p> <p>しかしながら、瑞穂市職員等の旅費に関する条例第15条第2項の規定によれば、陸路200キロメートル以上の場合、日当を支給することとなる。</p> <p>この件以外にも支払っていない旅費があれば、速やかに支給すべきである。</p>	措置済	<p>旅行命令簿を点検し、当該飛騨市への出張以外に未払いの出張は無かった。</p> <p>なお、当該未払いの飛騨市の旅費については、令和4年10月28日付けで支払った。</p>	議会事務局
		(2) 旅行命令(依頼)簿の記載について				
		結果	<p>瑞穂市職員等の旅費に関する条例第4条第4項では、『旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿又は旅行依頼簿(以下「旅行命令簿等」という。)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。』と規定されている。</p> <p>このため、勤務場所を少しでも離れる場合には漏れなく記載すべきである。</p>	措置済	<p>条例に基づき、旅行命令(依頼)簿の作成を徹底するよう指導を行った。</p>	議会事務局
		(3) 瑞穂市議会議員の出張について				
		結果	<p>瑞穂市議会議員の自家用自動車による旅行に関する規程第2条では、「条例第4条の施行については、瑞穂市職員の自家用自動車による旅行に関する規程の例による。」ことと規定されている。</p> <p>同規程第2条では、自家用自動車に係る承認基準等が規定されており、その第2項第4号で「研修等に参加する場合で、研修等の開催場所が岐阜県内である場合又は岐阜県外で片道50キロメートルの範囲内の場合」とされている。</p> <p>大津市は、岐阜県外で片道約120キロメートルであるため、承認基準に当てはまらない。</p> <p>複数人で安価になるからということではなく、公共交通機関(研修所も推奨している。)で出張すべきである。</p> <p>もし、公共交通機関での出張が困難であるならば、規程の見直しを検討すべきである。</p>	措置済	<p>瑞穂市職員の自家用自動車による旅行に関する規程第2条第2項第4号の規定を遵守し、県外かつ片道50キロメートルを超える研修の場合は、公共交通機関を使用することとした。</p>	議会事務局

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
定期監査 R4.10.18	議会事務局	(4) 報償費からの支出について	<p>報償費は、役務の提供等に対する純粋な謝礼又は報償的意味の強い経費に対して支払をする科目である。</p> <p>また、市の予算編成方針では高度な技術や識見・経験を有する人が2時間程度、大人数(200人以上)に対し講演会を開催した場合でも最大22,000円を限度としている。</p> <p>今回の場合、そもそも契約が交わされており、この講習会費用についても契約書に記載されていた。また、講習会の講師も契約先の社員が行っていることから、報償費からの支出は適切ではない。</p> <p>さらには、市の予算編成方針の基準額からも大幅に超過している。</p> <p>今後は、適正な科目で予算執行をすべきである。</p>	措置済	<p>今後、講習会を実施する場合は、市の予算編成方針の基準額を踏まえ、適正な科目での予算執行をするよう指導を行った。</p>	議会事務局
		(5) 議長交際費について	<p>事務局からの回答によると、御逝去された日が金曜日であり、葬儀が土日であったため支出伝票の起票が遅れたとのことであった。</p> <p>しかしながら、瑞穂市会計規則第42条第1項第2号では、随時の前渡資金の精算は、用件終了後5日以内に提出することと規定されており、起票の時点で既に7日経過していることは、明らかに遅延している。今後は、早急に処理すべきである。</p> <p>また、精算に係る領収者名が議長となっていたが、議長が領収者となるのは適切ではない。</p> <p>香典などといった領収書を徴しがたいものは、第三者による支払証明書及び会葬礼状など客観的に開催されることが分かるものを添付し精算すべきである。</p>	措置済	<p>今後、前渡資金の精算については、5日以内に提出するよう指導を行った。また、香典については、第三者からの支払証明書及び会葬礼状などを添付し精算するよう事務の見直しを行った。</p>	議会事務局

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
定期監査 R4.10.18	議会事務局	(6) 地域振興券の交付等について				
		結果	<p>地域振興券は、令和3年度の年度途中から現金による交付でなく、地域の振興に寄与するため、同券で交付されている。</p> <p>事務局から資料等の提供を受け、地域振興券の受け取りから保管方法、保管期間についてはおおむね適正であったものの、交付対象者への受け渡しに係る記録がとられていなかった。</p> <p>交付対象者から受領サインをもらうなど、記録が残る方法で実施すべきである。</p>	措置済	<p>交付対象者からの受領書、又は所管担当課長などから受領書を取るよう事務の見直しを行った。</p>	議会事務局
		(7) 地方自治法施行令の適用条項について				
		結果	<p>自治令第167条は、指名競争入札について第1号から第3号までで規定されている。</p> <p>この中でも、第3号は、「一般競争入札に付することが不利と認められるとき。」とあり、今回の契約ではこの条項ではなく、自治令第167条第1号が適切である。</p> <p>この契約に限らず、適正な自治令の条項を適用すべきである。</p>	措置済	<p>令和3年度決算審査資料における会議録調整業務委託の自治令第167条適用を第1号とすべきを誤って第3号としてしまった。今後は複数人ですっきり書類を確認するよう事務の見直しを行った。</p>	議会事務局
		(8) 消せるボールペンの使用等について				
		結果	<p>消せるボールペンの使用により、全国の自治体等において改ざんなどが行われ、問題となっている。</p> <p>また、保管状況の変化(室温の変化)などにより意図せず退色する可能性も起こりうる。</p> <p>当年度に入ってから会計伝票に使用されていたため、会計管理者からも公文書には使用しないようにとの啓発もあったところである。</p> <p>このような特性のある消せるボールペンを公費にて購入することはもとより、私費で購入したものであっても、保存の有無を問わず公文書には使用すべきではない。</p> <p>文書主管部署においても、職員に対し消せるボールペンの使用禁止について周知徹底をしていただきたい。</p>	措置済	<p>消せるボールペンの使用を中止し、今後も使用しないよう指導を行った。</p> <p>文書主管課である総務課においては、職員に対して消せるボールペンを使用しないように周知徹底する。</p>	議会事務局・総務課

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
		結果	(9)備品管理について	改善進行中	明らかに使用していない備品については、廃棄処理するよう指示した。また、備品シールの貼付がないものについては、シールを張るよう指示した。	議会事務局
			<p>事務局における備品は、おおむね適正に管理されていた。しかしながら、購入後28年経過しているテレビやビデオデッキなど明らかに使用していないものがあったため、今後の使用を勘案し、適正に廃棄処理すべきである。</p> <p>また、備品シールの貼付がないものが確認されたため、適正に処理していただきたい。</p>			

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
行政監査 R3.12.14～ R4.2.7	備品管理	(1)	<p>備品の判断基準について</p> <p>マニュアルにおいて、備品の判断基準は、取得予定価格3万円以上、期間は3年以上と定められている。例外とされる事項についてはマニュアルに具体的な記載がなく、各課の判断で備品か消耗品になっており、備品と消耗品の区別が曖昧な状況になっている。</p> <p>また、平成23年定期監査結果報告書において「(略)同じ物品を金額により消耗品と備品に区別することは適切ではない。全庁的に見直し統一基準に基づき管理していただきたい。」との意見がなされたが、その後においても3万円未満の判断が優先しており、例えば低価格の冷蔵庫と文具等が同じ消耗品扱いになっているが、社会通念上短時間で費消されない物品については、限定列挙をするなどして備品に準じた管理を行うなどの対応が必要である。</p> <p>備品管理事務が煩雑にならないためにも、税法上の耐用年数等を判断材料にするなどして取得価格の見直し、具体的な判断基準、備品の範囲を示すなど運用ルールの見直しをすべきである。</p>	措置済	<p>マニュアルを改正し、令和5年度から備品の判断基準を取得予定価格3万円以上、期間を1年以上に変更し、取得予定価格に限らず備品とする「特定備品」に、エアコン、テレビ、冷蔵庫・冷凍庫、洗濯機・衣類乾燥機、デスクトップ型パソコン・ノート型パソコン、デジタルカメラ、ビデオカメラ、ICレコーダー、タブレット型端末を加えるように変更し、周知徹底を図りました。</p>	財務情報課・会計課
		(2)	<p>システムの入力について</p> <p>規則第91条において、保管中の備品への備品シール貼付の義務付け、その他適宜の方法により品目、番号及び市名を表示しなければならないと規定している。各部署から回答のあった不明備品一覧表を確認すると備品名が型番のみ、サイズのみ、メーカー名のみ記載となっており、照合確認は困難であると思われる。</p> <p>また、備品台帳を確認する限りにおいて取得価格0円となっているものが多数あり、多くはシステム導入以前のものであるが不明瞭である。</p> <p>今後においては、システム入力について備品照合時の効率性を鑑み、適切な入力内容となるよう指導の徹底を図っていただきたい。</p>	措置済	<p>統一的な基準により管理ができるよう、システム入力及び管理のためのマニュアルを改正し、周知徹底を図りました。</p>	財務情報課・会計課

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
行政監査 R3.12.14～ R4.2.7	備品管理	(3) 備品照合確認について	<p>規則第88条において、毎年度1回以上照合しなければならないと規定されている。決算時においては、会計管理者が市長に提出する決算附属書類に「財産に関する調書」があり、価格が50万円以上の物品について公表しており、定期的な備品確認は必須である。</p> <p>職員の通常事務に加えての確認作業は、事務負担も増すことから効率的に行うことが必要となるため、例えば、配置場所の確認、所有数の確認など事務負担の少ない効率的な照合方法とすべく実施手順、取組方法を示していただきたい。</p>	措置済	<p>マニュアルを改正し、備品と台帳との照合について明記しました。取得価格が50万円以上の備品については毎年備品台帳一覧表と照合し、50万円未満の備品については、最低でも3年に1回は現物と台帳を照合(分類番号、配置場所などから3つのグループに分け、毎年1グループずつ実施)して確認することとしました。これらの改正内容についてはマニュアルにより周知徹底を図りました。</p>	財務情報課・会計課
		(4) 備品の管理について	<p>備品照合の結果、所在不明の備品は、調査結果を集計した限りにおいて1,045件であった。調査中、確認中の部署を含めるとおびただしい件数になると予測される。</p> <p>備品を購入して完結ではなく、市の財産として適切に備品管理を遂行していかなければならないがその認識に欠けているように思われる。</p> <p>今後においては、備品の利活用・廃棄処分方法など、適正な備品管理事務に向け、職員への周知に努めていただきたい。</p>	措置済	<p>備品管理マニュアルを改正し、周知徹底と合わせて備品管理についての意識向上を図るため、全庁的な啓発を行いました。</p>	財務情報課・会計課

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
定期監査 R3.10.15	市民協働安全課	(1) 市民活動支援事業補助金について				
		結果	瑞穂市補助金等の交付に関する指針で、「個別の交付要綱を定めていないものは、補助目的を明確にするために要綱を必ず定め、実態に合わせ適宜改正する。」となっているが、市民活動支援事業補助金の交付要綱は制定されておらず指針に反している。 補助目的等を明確にするために、指針に基づいて要綱を制定すべきである。	改善進行中	当補助金は、校区組織が行う校区活動を支援することを目的に設けたものであるが、今年度より生涯学習課から市民協働安全課へ校区組織の事務が移管され、校区組織で行われている各種行事に参画する中で既存の各種補助金との在り方を踏まえ、必要に応じて交付要綱を制定する見通しです。	市民協働安全課
		(4) 自治会活動振興交付金について				
		意見	瑞穂市補助金等の交付に関する指針で、補助対象として相応しくない支出について「交際費、慶弔費、飲食費、懇親会費、積立金、慰安的な旅行に要する経費など受益者負担で賄うべき経費は補助対象外経費とする。」となっている。 自治会活動において、親睦会(飲食)はあらゆる場で不可欠であると考えられるが、交付金の財源が公金であることから、瑞穂市補助金等の交付に関する指針(補助金)に準じて親睦会(飲食)を交付金の対象外経費として検討していただきたい。	改善進行中	自治会員の親睦は、希薄化が進むコミュニティの醸成の場として有意義であると考えているところではありますが、今回の指摘を受け、自治会毎に個別に対応し、是正に努めます。	市民協働安全課
		(5) 食糧費について				
		意見	瑞穂市予算編成方針では、「食糧費は原則なし」と示されている。 自治会長同士の親睦を深めるため等、団員の慰労等を目的として原則外で食糧費を支出しているが、原則外とする明確な食糧費の支出基準等は無く支出されているため、親睦、慰労等を原則外として支出することが適正であるか検討し、明確な支出基準を設ける等の適正な事務処理をしていただきたい。	措置済	食糧費の支出基準については、財務情報課と今後の方向性を含めて協議し、自治会及び消防団員の親睦、慰労等を含めた食糧費を予算計上しなかった。 ただし、屋外での炎天下による消火活動や長時間の会議等、熱中症予防のため、必要最低限の食糧費のみ予算化した。	市民協働安全課
(7) ホームページについて						
意見	早急に修正するとともにホームページ更新、事務のチェック体制の見直しを図っていただきたい。	措置済	最新の情報や修正すべきホームページの内容については、担当者のみではなく、課全体での定期的なチェック体制を構築し、最新の情報をホームページに掲載できるようにした。	市民協働安全課		

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
財政援助 団体等監 査 (瑞穂市商 工会) R3.10.6 ～ R4.1.21	瑞穂市 商工会 商工農 政観光 課	瑞穂市商工会について	(1) 振興資金引当預金について			
			結果	<p>商工会によると、振興資金引当預金は、商工会館の建設や取得等を目的とした預金であるが、現在は商工会館を建設する計画はないとのことであった。</p> <p>商工会館を建設する計画がないのであれば、振興資金引当預金は、余剰資産となり市から補助金を受ける理由がないため、早急に計画を定め、振興資金引当預金の活用を検討すべきである。</p>	改善 進行中	<p>商工会からは市の新庁舎への入居の可能性や、会館を新設した場合の市の財政援助の有無を考慮し判断したいとの意見があったことから、市の新庁舎建設の検討状況に応じ随時協議することとしたが、新庁舎建設の検討が始まったところであり、具体的な協議ができていない状況です。</p>

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
行政監査 R2.1.11～ R2.2.12	ホームページ	(1) 研修について	<p>研修は、職員のホームページに関する操作習得及び資質の向上に繋がることから、今後は、瑞穂市公式ホームページ研修については、新規採用職員に対し参加を義務付けるなど、受講の促進を図り、各小中学校及びほづみ幼稚園においても、研修を実施していただきたい。</p> <p>また、受講者にアンケート等を実施し、研修に関する意見等を把握することにより効果検証を行い、受講者の資質の向上等に努めていただきたい。</p>	措置済	<p>令和5年度、ホームページ担当となった新規採用職員や研修未受講職員を対象に、基本的な操作方法等について、自庁で研修を実施した。</p> <p>また、研修から約2か月経過した時期にアンケートを実施した。研修内容の習熟度や実務の状況等、意見の把握による効果検証を行い、受講者のさらなる資質の向上に繋がるよう、研修内容の改善に努めている。</p>	総合政策課

監査名等	監査対象	区分	結果又は意見の内容	進捗状況	措置又は今後の取組の内容 (R5.8時点)	回答担当
定期監査 R元.11.8	ほづみ 幼稚園 学校教育 課 教育総 務課	(2)	幼稚園交通安全協力費について	改善 進 行 中	幼稚園交通安全協力費の在り方については、幼稚園の運営とバスの運行方法含め、総合的に検討している。 現在は、バスの運行業務を委託契約しており、今後、バスの買い替え時期において見直しを図りたい。	学 校 教 育 課
	結果	徴収根拠のない幼稚園交通安全協力費をバス利用の園児の保護者のみ雑入として徴収し、施設管理費に財源充当することは、違法・不当とまでは言えないものの、幼稚園運営上、著しく公平性に欠けており、本来の目的を逸脱していると言わざるを得ない。 今後は、幼稚園運営を適切に行うためにも、幼稚園交通安全協力費の使途や徴収根拠を明確にすべきである。				