

三豊市監査委員告示第7号

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第4項の規定に基づき定例監査を執行したので、その結果に関する報告、意見等を同条第9項の規定により、次のとおり公表する。

令和元年12月20日

三豊市監査委員 片桐 正文
三豊市監査委員 為広 員史

令和元年度

定例監査結果報告書(第1回)

三豊市監査委員

三 監 第 114 号
令和元年 12 月 20 日

三 豊 市 長 山下 昭史 様
三 豊 市 議 会 議 長 詫間 政司 様
三豊市教育委員会教育長 三好 覚 様

三豊市監査委員 片桐 正文
三豊市監査委員 為広 員史

令和元年度定例監査結果（第 1 回）について

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 4 項の規定に基づき定例監査を執行したので、その結果に関する報告及び意見を同条第 9 項及び第 10 項の規定により、次のとおり提出する。

第1 監査の対象及び期間

対 象		監査実施期間	
部 課 等 名	事務の実施期間		
総 務 部	総務課 (所管の行政委員会含) 危機管理課 秘書課 人事課 管財課	平成31年4月1日から 令和元年9月30日まで	令和元年10月18日から 令和元年10月23日まで
政 策 部	地域戦略課 財政経営課 産業政策課 観光交流課		令和元年10月23日から 令和元年11月7日まで
市民環境部	市民課 税務課 人権課 環境衛生課		令和元年10月28日から 令和元年10月30日まで
	山本支所 三野支所 豊中支所 詫間支所 仁尾支所 財田支所		令和元年10月15日から 令和元年10月18日まで
健康福祉部	健康課(診療所含) 介護保険課 保育幼稚園課 福祉課 子育て支援課		令和元年10月30日から 令和元年11月6日まで
教育委員会 事務局	教育総務課 学校教育課 学校給食課 (学校給食センター含) 生涯学習課 (少年育成センター含) スポーツ振興課 人権教育課		令和元年11月1日から 令和元年11月7日まで

第2 監査の方法

監査対象部課等において執行された事務事業について、その事務が関係法令に則り適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼に実施した。

監査にあたっては、あらかじめ提出を求めた関係資料に基づき、関係職員から説明を聴取し、主に現金の管理、現金取扱いの手順、預金通帳の管理、契約事務、負担金・補助金交付事務、歳入歳出予算執行状況、未収金対策、公用車の運行記録、施設の利用状況等について関係帳票の全部又は一部により実施した。

第3 監査の結果

監査の結果については、「改善・検討事項」に加え、改善の方向性について監査委員の「意見」として取りまとめており、「改善・検討事項」について措置を講じたときは、地方自治法第199条第12項の規定に基づき遅滞なく通知されたい。なお、監査執行過程において気付いた軽微な事項については、その都度指摘を行ったため記載を省略しているが、それらにも十分留意していただきたい。

執行機関においては、指摘を受けた部署だけの課題とせず、全ての部署が当事者意識を持って現状の課題を確実に振り返ることを強く望む。また、各所管課の責任者においては、業務実態や進捗状況を十分把握し事務事業の適切な運行管理に努め、職場内部での審査がより実効性をもって行われるよう点検の質を高めていくとともに、自主評価を基にしたより効率的な事務事業の管理を行っていただきたい。

【改善・検討事項】

《個別事項》

・職員の出張旅費の適正な支出について（人権課）

職員の旅費支給については、「三豊市職員等の旅費に関する条例」により事務処理することとなるが、職員の出張旅費において正規の旅費を支給していないケースがあった。公務として出張依頼した場合においては、例規に従った適正な旅費の支出をすること。

・適切な出張命令権者による出張命令について（学校教育課）

幼稚園職員の出張については、「三豊市立幼稚園の管理運営に関する規則」及び「三豊市教育委員会職務権限規程」により命令することとなるが、適切な出張命令権者による命令がなされていないものがあった。規則等に従った命令を行うこと。

《共通事項》

・現金取扱員の届出について

現金取扱員に異動があったときは「三豊市出納員規則」の規定に基づき、「領収印使用開始・廃止届出書（様式第1号の2）」により会計管理者に届け出なければならない。しかし、年度途中の異動について一部届出がなされていない部署があった。規則に基づいた適正な事務処理を実施すること。

・行政財産使用料の調定期限について

調定は、歳入を収入しようとする場合の内容や金額を決定する行為であり、歳入を収納する前提要件である。行政財産使用料等、年間を一括して調定する場合は、年度当初に行うことが通例である。しかし、自動販売機設置に伴う使用料において、一部、未調定の部署があった。今後は適正な時期に事務処理を実施すること。（過去の定例監査においても指摘済）

・ 随意契約における手続について

地方自治法施行令では、随意契約が可能なもののうち、障害者支援施設等で製作された物品の買入れやシルバー人材センター等が行う事業にかかる役務の提供を受ける契約をするとき、及び地方公共団体の長の認定を受けた者が新商品として生産する物品を買入れる契約をするときは、「三豊市契約規則」で定めた手続によることとされているが、所定の手続がなされていなかった。

また、「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律施行令」第 7 条第 2 項に定められている公共工事において、随意契約を行った場合の公表事項が公表されていなかった。

法令、規則に基づき適正な事務処理を実施すること。

【意見】

《個別事項》

・切手の受払簿の適切な事務処理について（市民課）

「三豊市物品会計規則」により郵便切手受払事務処理がなされているが、郵便切手等受払簿の整理が不十分であった。規則に基づき適切な事務処理をされたい。

・指定ごみ袋受払簿の統一的な取扱いについて（環境衛生課、各支所）

指定ごみ袋受払簿の取扱いが支所によって相違していた。また、ごみ袋の紛失という事故が発生した。環境衛生課においては、今後取扱いを統一した上で、事故防止に努めるよう指導をお願いする。

《共通事項》

・随意契約の適正な執行について

地方公共団体の契約は、地方自治法第 234 条第 1 項で、「売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するもの」とされている。また、同条第 2 項で「指名競争入札、随意契約又はせり売りは、政令で定める場合に該当するときに限り、これによることができる」と規定されている。随意契約は、競争の方法によらずに任意に特定の者を選定して契約を締結する例外的な契約方法であり、競争入札に比べ事務手続が簡単で、その運用が適切であれば事務負担と経費の節減が図れ、特に信用、技術等が求められる契約においては、市の目的を効率的に達成できる。その反面、その運用を誤ると、競争の機会の公平性や不適正な価格により経済性が失われるなど、結果として公正な取引の確保を損なうことになる。

随意契約は、その必要性が認められる場合に限り得る例外的な契約方法であるため、その要件は地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項に限定列挙されている。三豊市では「随意契約ガイドライン」（平成 24 年 11 月 1 日 総務部長通達）を策定し、法令根拠や理由の解釈が統一的かつ公正に行えるよ

う定めている。

しかし今回の監査において、明確な根拠が示されないまま随意契約を行ったもの、特に業務委託で従前の契約を踏襲し安易に随意契約を締結したものが見受けられた。

今回監査した契約の中で、業務内容を精査しプロポーザルを行ったことにより、よりよいシステムをより安価に導入できた例があった。

今後随意契約の締結にあたっては、根拠法令や有利性を明確化し適正な執行に努められたい。また、業務内容や経済性を比較することも検討されたい。

・適正な専決者の設定について

文書の起案、決裁については「三豊市行政文書管理規程」に基づいて行われているところであるが、契約に関する起案において専決者が相違している案件が多数見受けられた。「三豊市職務権限規程」には契約内容や金額ごとに専決者が細かく定められている。毎年、情報公開請求がある背景に鑑み、起案書は庁内文書だけにとどまるものではないことを意識し、関係例規に基づいた適正な事務の執行をお願いする。

・県外出張における復命及び旅費精算について

職員の県外出張における復命については「三豊市職員服務規程」に定められているが、復命ができていない事案があった。また、概算払の旅費精算については「三豊市職員等の旅費に関する条例」に定められているが、精算時期が遅い案件も見られた。関係例規に基づいた適正な事務処理をされたい。

・出張旅費のコスト面での比較について

「航空パックによる出張について」（平成20年6月20日総務部人事課発出文書）において、往復航空券と宿泊券がセットとなった商品（いわゆる「航空パック」）の利用については、旅費コストの節減に一層努める必要があることから、理由がある場合を除き、航空パックを積極的に利用するよう所属長に通知されている。出張命令時には、経済性の観点からコスト面での比較検討をお願いする。

・事務処理体制の強化について

会計事務処理において、一部決裁漏れ・伝票添付資料不備・科目誤り・請求書類收受時のチェック漏れ等が見受けられた。当たり前のことを当たり前に行えるよう上司も職員に対して指導をお願いします。

業務上の意思決定や決裁過程の中で、事務処理のミスや不正が生じないように従来からチェックやモニタリングが行われているが、予めリスクを前提として法令を遵守しつつ、適正な業務を執行することが大切である。組織として取り組むことにより、業務の効率化や目的の効果的な達成が可能となる内部統制制度導入に向けて対策を講じられることを期待するものである。