

令和3年度

定期監査報告書

小美玉市監査委員

令和3年度定期監査報告書

第1 監査の概要

1 監査の種類

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定による定期監査

なお、本監査は小美玉市監査基準に準拠して実施した。

2 監査の期間

令和3年10月1日から令和4年2月28日

3 監査の対象及び日程

監査実施日	監査対象課所	実施場所
令和3年 10月28日	【福 祉 部】 介護福祉課	監査委員 事務局
10月29日	【文化スポーツ振興部】 生活文化課・スポーツ推進課	
11月 9日	【教育委員会】 子ども課 【総 務 部】 行政経営課	
11月10日	【都市建設部】 都市整備課・建設課	
令和4年 1月13日	【水 道 局】 水道課 【消 防 本 部】 総務課・警防課・予防課・小川消防署・ 美野里消防署・玉里消防署	
1月14日	【議会事務局】 議会事務局 【市長公室】 市民協働課 【福 祉 部】 社会福祉課・福祉事務所小川支所・ 福祉事務所美野里支所	

4 監査の範囲

次の表のとおり監査の実施時期ごとに定めた期間における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理について監査を行った。また、必要に応じて令和2年度も対象とした。

監査の実施時期	監査の対象となる期間
令和3年10月、11月	令和3年4月1日から令和3年9月30日
令和4年1月	令和3年4月1日から令和3年11月30日

5 監査の方法

今年度の監査対象課所の所管事務が関係法令等にのっとり適正に行われているか、また、合理的かつ効率的に行われているかという観点から、次の着眼点及び方法により実施した。

(1) 監査の主な着眼点

- ① 予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。
- ② 収入の確保は適正に行われているか。
- ③ 会計処理は能率的かつ効率的に行われているか。
- ④ 契約事務は適正に行われているか。
- ⑤ 財産、物品の取得、管理及び処分は適正に行われているか。
- ⑥ 補助金に係る事務は適正に行われているか。
- ⑦ 職員の勤怠管理は適切か。

(2) 監査の実施方法

監査対象課所に対し監査資料及び関係書類の提出を求め、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等に基づいて適正かつ効率的に行われているか、書面調査を行った。委員監査においては、対象課長等から関係書類等に基づき説明を受け、質疑を行った。なお、重点的に調査を行った項目は、以下のとおりである。

- ① 補助金の交付申請書、決定通知書、実績報告書等の閲覧による交付決定手続、履行確認等が適切かを確認
- ② 契約に係る支出決議書、契約書、実績報告書等の閲覧による契約事務・仕様書・履行確認等が適切かを確認

第2 監査の結果

今年度調査の対象とした課所に係る主な業務及び監査結果は次のとおりである。

【市民協働課】

(1) 主な業務

行政連絡機構（区長会）に関すること。自治組織（まちづくり組織、コミュニティ、NPO、地縁団体等）活動に関すること。国際交流（姉妹都市）に関すること。男女共同参画推進及び女性行政に関すること。

(2) 監査の結果

(指導事項)

補助金交付事務においては、市補助金等交付規則及び各補助金交付要綱に基づいて処理される訳だが、添付書類が未提出のままになっている補助金や、年度末の3月31日付で事業計画変更申請が提出され同日付で変更交付決定通知を发出している補助金が見受けられた。規則・要綱に則った事務処理となっているか、また実情にそぐわない要綱となっていないか、見直しが必要である。

【行政経営課】

(1) 主な業務

行財政改革の推進に関すること。公共施設等総合管理計画に関すること。業務情報システムに関すること。情報セキュリティに関すること。市及び市組織のICT利活用推進に係る各種政策に関すること 等。

(2) 監査の結果

(指導事項)

令和3年度の契約書において、契約日が令和3年3月9日のものが見受けられた。契約その他の行為（支出負担行為）は、法令又は予算の定めるところにしなければならない（自治法第232条の3）ことから、適正な事務処理をされたい。

(要望事項)

補助金等審議会委員報酬は、毎年度予算を確保しているが未支出に終わっているという現状である。市補助金交付事務については、各課の補助金が規則・要綱等に基づいて運営されているか、真に必要な補助金か、また要綱等に不備がない

か検証が必要な状況にあるため、補助金等審議会において答申を出してもらうことも必要である。

【社会福祉課・福祉事務所】

(1) 主な業務

社会福祉課：民生委員児童委員に関すること。人権に関すること。遺族援護に関すること。災害支援に関すること。その他社会福祉施策に関すること。障がい福祉施策に関すること。障がい者（児）の権利擁護及び虐待防止に関すること。難病患者見舞金に関すること。生活保護に関すること。生活困窮者自立支援に関すること。

福祉事務所小川支所：社会福祉課・介護福祉課・子ども課所管の事務事業の窓口業務。小川民生委員児童委員協議会の円滑な運営と委員活動の支援。社会福祉協議会と連携した生活相談等への支援策の提供。

福祉事務所美野里：社会福祉課・介護福祉課・子ども課所管の申請受付及び相談業務。美野里民生委員児童委員協議会・日本赤十字に関する事務業務。

(2) 監査の結果

(指導事項)

補助金交付事務において、社会福祉団体事業補助金の交付団体の収支決算書を見ると、前年度からの繰越金が補助交付額以上となっている団体や、補助対象外経費とされる飲食費の領収書が添付されている団体が見受けられた。また障がい者手帳等診断書料助成金については、申請時の添付書類に不備が見受けられた。規則・要綱に則った事務処理をされたい。

郵便切手の管理において、前年度以前から繰り越しとなっている金種が多数存在する。切手は金券であるため、購入に関しては必要な金種・枚数であるか精査し購入されたい。

【介護福祉課】

(1) 主な業務

高齢福祉：老人福祉施設入所措置事業、敬老会事業、元気わくわく支援事業、生活支援事業、地域ケアシステム推進事業、高齢者の就労支援（シルバー人材セン

ター)、老人クラブ活動の補助及び活動支援、介護予防・生活支援サービス事業、任意事業、一般介護予防事業

介護保険：介護保険料賦課徴収、介護認定調査及び審査、介護サービス給付、介護予防サービス給付、高額介護サービス費の償還、特定入所者介護サービス費の支給、市町村特別給付、高額医療合算介護サービス費の償還、地域密着型サービス事業所の指定・指導・監査，居宅介護支援事業所の指定・指導・監査
地域包括支援センター：包括的支援事業、地域ケアマネジメント、地域ケア会議、在宅医療・介護連携推進事業，生活支援体制整備事業

(2) 監査の結果

(指導事項)

補助金交付事務において、単位老人クラブ助成事業費補助金の実績報告書及び添付書類の不備が目立つ。交付先が高齢者の団体ということを考慮し、補助対象経費・対象外経費を分かりやすく整理して提示することが必要である。

契約事務において、契約期間の始期が契約日より前になっている契約書が複数見受けられた。適正な事務の執行に努められたい。

(要望事項)

高齢福祉系の時間外勤務が9月末時点で前年度1年間の4倍になっている状況である。職員が産休・育休を取得したことによって、その系の職員数が減員となるような人事配置にならないよう、職員の勤務体制を検討し働きやすい環境づくりに努めていただきたい。

【都市整備課】

(1) 主な業務

- ・住宅の耐震やリフォームの助成補助事業、本市への移住者の住宅取得費の補助
- ・都市計画マスタープランの部分改訂及び都市施設等の都市計画決定に関する事務及び開発許可に関する事務
- ・JR羽鳥駅の東西自由通路及び東口駅前広場駐車場の維持管理業務
- ・ゲートサインや総合案内の設置工事や公共施設の案内板等の維持管理
- ・かしてつバス専用道や小川駅ロータリー、バス停留所の維持管理
- ・都市公園の維持管理や公園施設の修繕、遊具等の設置・修繕等
- ・市営住宅の入転居及び撤去等に関する管理事務

・市営住宅の屋上防水工事や住宅施設・敷地の維持管理業務

(2) 監査の結果

(指導事項)

補助金交付事務において、住宅リフォーム助成補助金交付要綱では、対象者を住宅の所有者としているが、所有者以外の世帯員からの申請に対し補助金を交付していたケースや、添付書類としている納税証明書に固定資産税の記載が漏れているものが見受けられた。住宅リフォーム助成補助金はその目的に則って適正に活用されるよう、規則・要綱に則った事務処理をされたい。

【建設課】

(1) 主な業務

農道・排水路整備事業、一般市道・排水整備事業、防衛交付金道路整備事業、広域幹線道路整備事業、特定幹線道路整備事業

(2) 監査の結果

(指導事項)

予算執行状況において、実施設計等委託料の予算額1,000万円に対し1,298万円の支出負担行為を行っている。このような予算執行は適切ではない。予算計上の仕方、予算に基づいた執行管理ができていないかを再確認し業務を遂行されたい。

(要望事項)

例年、明許繰越が発生している。繰越は非効率的な財源の活用であるため、その大きな要因を少しずつでも減らすことが大事かと思われる。繰越事業の場合、事業が完了し一般財源に不用額が出て、その財源は当該年度予算としては使えないというルールがある。財源をいかに有効で効率的に活用していくかを事業課でも検討しながら予算編成をしていただきたい。

予算の事項別明細書は、これによって予算審議に当たる議会が当該事業の予算計上を認めるか否かの判断材料となる。特に、委託料・工事請負費については事業名などできるだけ詳細に記載するよう努められたい。

全体的に書類の不備が目立つ。説明者が説明しやすい、見る側も理解しやすい書類づくりを求める。

【スポーツ推進課】

(1) 主な業務

スポーツ関係団体の育成支援、各種大会、研修会等の開催や社会体育施設の管理運営、スポーツイベントの計画及び実施や体育施設の総合整備。小中学校へトップアスリート等を派遣する「夢先生派遣事業」。

(2) 監査の結果

(指導事項)

補助金交付事務において、補助金交付団体からの添付書類の不備が目立つ。補助金はその目的に則って適正に活用されるよう適切な事務処理をされたい。

同一団体に指定管理料、委託料、市補助金を交付しているが、それぞれの事業内容の住み分けが出来ていないため、十分精査したうえで予算執行されたい。

令和3年4月より「体育協会」から「スポーツ協会」へ名称変更になっているにも拘らず、例規が未改正のままであるため、早急に対応されたい。

(要望事項)

所管課が懸案事項としている体育施設の老朽化に伴う修繕・改修の必要性については、住民が使用するのに支障をきたす状況であってはいけない。対応をお願いする。

【生活文化課】

(1) 主な業務

アピオス：貸館業務、自主事業の企画・運営、施設の維持管理

みの〜れ：貸館業務、自主事業の企画・運営、施設の維持管理

(2) 監査の結果

(指導事項)

補助金交付事務において、令和2年度の文化協会についてはコロナ禍による事業縮小のため補助金交付決定額より事業の決算額が下回る結果となったが、補助金を減額することなく交付している。実績を見ると、文化協会の3年度収入の繰越金として処理されていた。事業縮小により予算が変更となる場合は、計画の変更承認を受けるか、実績により補助金額を減額することが望ましい。

郵便切手の管理において、令和2年度末に購入した切手の残枚数が減っていない

い金種があり、1円、2円といった小額金種が計1,397枚見受けられた。率先して少額切手を使用すべきであるが、そもそも使用頻度の少ない金種の購入がこれほど必要なのか精査されたい。

(要望事項)

アピオス・みの～れともに適切な管理状況ではない。所管課懸案事項に、経年劣化及び耐用年数等に伴う維持管理業務は予算の確保に課題がある、との記載があるが、災害発生時等の避難所として使用される施設であるということを踏まえての維持管理が必要であり、最優先に整備される必要がある。予算を確保し、施設を利用する市民の安全を第一に考慮した適切な施設管理を望む。

みの～れの職員の時間外勤務が、9月末時点で昨年度1年間の80%に達している。生活文化課は他律的業務の多い部署として指定されてはいるが、上限の月数等は定められていることを考慮した人員の配置が必要である。

【議会事務局】

(1) 主な業務

市議会議員の報酬等の支給に関する事業、円滑な議会運営を行うために必要な研修や議会広報発行などの議会活動の情報提供に関する事業

(2) 監査の結果

(指導事項) なし

(要望事項)

今年度タブレットを導入したので、有効活用できるよう検討しながら開かれた議会運営をお願いする。

【水道課】

(1) 主な業務

施設の維持管理、老朽管の更新事業、給・配水管の漏水工事や給水装置工事事業者に対する指導等。給水の開始・閉栓、検針、料金徴収等を民間委託にすることで住民サービスの向上と経費の削減。

(2) 監査の結果

(指導事項)

委託契約において、遅延利息率が未記載の契約書が2件見受けられた。契約締結前に十分確認されたい。

業務委託完了届において、金額や日付等の訂正が二重線のみで処理されているものが見受けられた。完了届は事業者が提出するものであるため、職員が手を加えてはいけない。

【子ども課】

(1) 主な業務

結婚推進・相談、児童福祉・子育て支援、児童手当、児童扶養手当、
家庭児童相談室、保育、公立幼稚園、放課後子どもプラン

(2) 監査の結果

(指導事項)

委託契約において、契約の相手方の記載のない契約書や、契約日が当該年度以前(3月)の日付のものが見受けられた。契約は支出負担行為であり、予算執行に含まれることから年度開始前に契約を締結することはできない。契約締結前に十分確認されたい。

補助金交付事務において、社会福祉関係団体補助金の実績報告を見ると、支払先不明のものや補助対象経費以外のものと見受けられる領収書が多数あった。規則・要綱に則った事務処理を徹底されたい。

予算執行状況において、放課後子どもプラン設計業務委託料は予算額50万円に対し88万円の支出負担行為を行っている。このような予算執行は適切ではない。予算計上の仕方、予算に基づいた執行管理ができていないかを再確認し業務を遂行されたい。

郵便切手の管理において、令和2年度末に購入した切手の残枚数が減っていない金種がある。切手は金券であるため、購入に関しては必要な金種・枚数であるかを精査し購入されたい。

(要望事項)

予算の事項別明細書は、これによって予算審議に当たる議会が当該事業の予算計上を認めるか否かの判断材料になる。幼稚園各種負担金については、できるだけ

け詳細に記載されるよう努められたい。

【消防本部・消防署】

(1) 主な業務

総務課：庶務全般、職員の人事給与、福利厚生、経理関係、庁舎維持管理及び消防団事務等

警防課：警防計画・調査、水利、開発行為に係る水利等、水・火災その他の災害の警戒防御、消防用機械器具・装備品、消防車両の運行及び管理、地域防災計画、緊急消防援助隊、防火委員会の運営指導

予防課：火災予防、建築物の同意事務、火災の原因及び損害の調査、消防用設備、火災予防条例、予防査察、予防広報等、危険物製造所等の許可・検査・規制・指導及び検査等、危険物災害の調査及び危険物統計、高圧ガス保安法及び危険物安全協会、防火管理者新規講習会

小川・美野里・玉里消防署：消防法に基づく火災の予防・警戒・鎮圧及び救急救助業務その他災害の防除など、管轄区域の第一線を担当し、職員は交替勤務制を実施。各種消防関係法規に基づく立入検査や各種届出の検査、指導等の業務。救急講習会の開催・指導、地域や事業所・学校等で開催する防火防災訓練等の指導、住宅用火災警報機の設置推進等。

(2) 監査の結果

(指導事項)

補助金交付事務において、補助金の交付については市補助金等交付規則及び各補助金交付要綱に基づいて処理されるわけだが、規則と要綱の整合性が図られていない補助金が見受けられる。特に交付の条件、概算払・前金払については規則において要綱に定めるとされているが、要綱の不備が目立つ。規則との整合性を図り実態に合った要綱に改善したうえで事務処理を徹底されたい。

(要望事項)

郵便切手の管理において、切手受払簿は初回から継続して受払状況が記載されているが、翌年度への繰越しが分かるよう年度末で集計してから翌年度を記載されたい。切手は金券であるため、当該年度中に購入したものは翌年度へ繰越さないよう計画性を持って管理されたい。

第3 その他

地方公共団体が事務処理をするにあたっては、住民福祉の原則、行政効率の原

則、法令遵守の原則の3つの基本原則を遵守しなければならないとされる。

職員は事務処理をするにあたり、業務に関わる法令等を職員一人一人が理解し業務を遂行するとともに、最小の経費で最大の効果を上げるため、絶えず業務の改善に努めるとともに、業務上の不正や重大なミスを引き起こすリスクを分析し、対応策の検討・整備について組織的に取り組んでいただきたい。