

令和元年度

監 査 結 果 報 告 書

(第3回)

島田市監査委員



島 監 第 17 号

令和 2 年 5 月 22 日

島田市長 染 谷 絹 代 様
島田市議会議長 村 田 千 鶴 子 様
島田市選挙管理委員会委員長 渡 邊 悦 郎 様

島田市監査委員 平 林 健 互
島田市監査委員 森 伸 一

令和元年度定期監査の結果に関する報告（第3回）について（提出）

地方自治法第199条第4項の規定により定期監査を実施し、その結果に関する報告を決定したので、同条第9項の規定により提出します。

目 次

令和元年度 定期監査結果報告（第3回）

第1	監査の種類	1
第2	監査の対象	1
第3	監査の実施内容	
1	監査の期間	1
2	監査の範囲	1
3	監査の方法	1
第4	監査の着眼点	2
第5	監査の結果	2

令和元年度 定期監査結果報告（第3回）

第1 監査の種類

地方自治法第199条第4項による定期監査

第2 監査の対象

令和元年度定期監査（第3回）の対象部署は、次のとおりである。

市長戦略部	秘書課、戦略推進課、広報情報課
都市基盤部	都市政策課、すぐやる課、建設課、建築住宅課、水道課、下水道課
行政経営部	行政総務課、人事課、財政課、資産活用課、契約検査課、課税課、納税課
会計課	
選挙管理委員会事務局	
議会事務局	
監査委員事務局	

第3 監査の実施内容

1 監査の期間

令和元年8月26日から令和2年3月27日まで

2 監査の範囲

令和元年度における事務事業の執行状況（必要に応じて過年度の事務事業も対象とした）

3 監査の方法

(1) 書類監査

監査対象部署から提出された定期監査資料、予算の執行状況に関する資料、事務事業の執行に関する書類等を調査するとともに、令和元年度における事務事業の内容、財務に関する事務の執行等について確認を行った。

(2) 実地監査

監査対象のうち、次の部署については、監査委員が所管事業に関して所属長等から事情聴取を行った。

実地監査日	対象部署
令和2年1月14日	人事課、契約検査課、納税課
令和2年1月29日	会計課、議会事務局
令和2年2月10日	すぐやる課、建築住宅課、水道課、下水道課
令和2年2月21日	秘書課、戦略推進課、広報情報課、財政課

(3) 個別調査

監査対象部署における団体会計の出納事務の状況を確認するため、定期監査時に個別調査を実施した。調査は市職員が業務において団体の会計事務を所管する部署を対象として、個別調査表及び関係書類の提出を求め、会計処理の確認体制や会計帳票類の整備状況等について、内容確認を行った。

(4) 備品検査

監査対象部署における財産の管理状況を確認するため、令和元年8月26日から令和2年2月3日までの期間において、備品検査を実施した。検査は抽出により対象部署及び対象備品を選定した上で、備品の配置場所に出向き、対象部署職員の立ち合いの元、備品台帳と備品との現物照合（現物実査）を行った。

(5) 有価証券検査

会計管理者が保管する有価証券、出捐金、出資証券及び基金の管理状況を確認するため、令和2年2月12日に有価証券検査を実施した。検査は会計管理者及び会計課職員の立ち合いの元、有価証券一覧表と有価証券類との現物照合（現物実査）を行った。

第4 監査の着眼点

監査対象の所管に係る事務事業や財務に関する事務の執行が、適正かつ効果的に行われているかに主眼を置いて監査を実施した。主な着眼点は次のとおりである。

(1) 書類監査

- 予算の執行状況、収入支出の会計処理
- 入札契約事務、補助金交付事務
- 財産管理、現金管理、郵券管理
- 文書管理、職員服務

(2) 実地監査

- 重要案件・主要業務・新規事業の成果、懸案事項、解決方策
- 歳入予算の執行内容、収納対策、債権管理
- 歳出予算の執行内容・執行見込、予算流用
- 公営企業会計の経営収支・経営環境・収支見込
- 委託料・工事請負費・補助金等の執行内容
- 現金預金の管理体制、団体会計の出納状況

(3) 個別調査

- 団体概要、事務局体制、会計規模
- 会計処理の確認体制、会計帳票の整備状況、会計監査の状況
- 現金・通帳登録印・領収書の管理体制

(4) 備品検査

- 備品の現物照合
- 備品の整理状況、備品シールの貼付状況
- 備品保管・備品移管・備品返納の手続き

(5) 有価証券検査

- 有価証券・出捐金・出資証券の現物照合
- 基金の現在高確認
- 証券類、預金通帳の保管状況

第5 監査の結果

監査した結果、事務事業や財務に関する事務の執行等については、後述の指示事項等を除き、適正に執行されているものと認められた。

なお、指示事項等については、対象部署に対して改善するよう指導した。

※用語説明

指摘事項：法令、条例、規則等に違反しているもののうち特に重大なものなどで、特に指摘すべき事項として、地方自治法の規定に基づき監査結果で報告し、公表するもの

指示事項：事務処理等において問題や課題があり、改善を要するもの

意見：監査の結果、検討又は改善を要望するもの及び注意を促すもの

市長戦略部

秘書課

- 1 指示事項
 - (1) その他
 - ・出勤簿への押印漏れ ほか

戦略推進課

- 1 指示事項
 - (1) 入札・契約事務について
 - ・契約約款に規定された実施計画表の未受領 ほか
 - (2) その他
 - ・出勤簿への押印漏れ
 - ・団体会計における請求書の請求日の記載漏れ ほか

広報情報課

- 1 指示事項
 - (1) 支出処理について
 - ・支出事業の誤謬
 - (2) 入札・契約事務について
 - ・予算執行伺の決裁日の記載漏れ
 - ・契約約款に規定された実施計画書の未受領 ほか
 - (3) その他
 - ・時間外勤務命令簿の週休日振替日の記載漏れ
 - ・年次有給休暇簿の休暇日数及び残日数の計算誤り ほか

都市基盤部

都市政策課

- 1 指示事項
 - (1) 収入処理について
 - ・調定伝票の会計課への提出漏れ
 - (2) 文書管理について
 - ・使用承認書の承認番号の記載誤り
 - (3) その他
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り
 - ・出勤簿への押印漏れ ほか

すぐやる課

1 指示事項

- (1) 入札・契約事務について
 - ・予算執行伺の決裁日の記載漏れ
 - ・契約約款に規定された実施計画表の未受領 ほか
- (2) 補助金交付事務について
 - ・交付決定に係る支出負担行為伺の未起票
 - ・実績報告における収支決算書の収入欄の記載漏れ ほか
- (3) その他
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り ほか

建設課

1 指示事項

- (1) 入札・契約事務について
 - ・支出負担行為伺の決裁日の記載漏れ
 - ・見積結果表の執行者及び立会人の押印漏れ ほか
- (2) 補助金交付事務について
 - ・交付申請における収支予算書の前年度予算額の記載誤り ほか
- (3) 財産管理について
 - ・廃棄済備品における備品返納書の未届出
- (4) 郵券管理について
 - ・郵券受払簿の購入及び使用記録の記載漏れ
- (5) その他
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り ほか

建築住宅課

1 指示事項

- (1) 入札・契約事務について
 - ・予定価格表の記入日の記載誤り ほか
- (2) その他
 - ・時間外勤務命令簿の週休日振替日の記載漏れ ほか

水道課

1 指示事項

- (1) 収入処理について
 - ・調定伝票の会計課への提出漏れ
- (2) 入札・契約事務について
 - ・支出負担行為伺の所属長の決裁漏れ
 - ・契約約款に規定された実施計画書の未受領 ほか
- (3) 補助金交付事務について
 - ・交付申請における事業計画書の事業費総額の記載誤り ほか
- (4) その他
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り

下水道課

1 指示事項

- (1) 収入処理について
 - ・調定伝票の決裁者の押印漏れ
- (2) その他
 - ・出勤簿への押印漏れ ほか

2 意見

(1) 公共下水道事業について

公共下水道事業については、4月から地方公営企業法の規定の全部を適用することとなることから、経営の基本原則である企業の経済性の発揮及び公共の福祉の増進に努めた上で、事業の健全経営を図られたい。

行政経営部

行政総務課

1 指示事項

- (1) 郵券管理について
 - ・郵券受払簿の購入記録の記載漏れ ほか
- (2) 文書管理について
 - ・交付確定通知書の確定日の記載誤り
- (3) その他
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り
 - ・出勤簿への押印漏れ ほか

2 意見

(1) 文書処理に係る指導について

各所属における起案文書などの書類を審査する中で、所属長の決裁漏れや決裁日の記載漏れなどの事例が散見されたことから、文書取扱規程に基づき文書の処理が適切に行われるよう、各所属及び職員に対する指導に努められたい。

人 事 課

1 指示事項

- (1) 入札・契約事務について
 - ・予算執行伺の決裁日の記載漏れ ほか

2 意見

(1) 職員サービスに係る指導について

各所属における職員サービスに係る書類を審査する中で、出勤簿への押印漏れや時間外勤務命令簿の集計誤りなどの事例が散見されたことから、職員サービス規程の規定に基づき職員サービスに係る事務処理が適切に行われるよう、各所属及び職員に対する指導に努められたい。

財 政 課

- 1 指示事項
 - (1) その他
 - ・年次有給休暇簿の残日数の計算誤り

資産活用課

- 1 指示事項
 - (1) 支出処理について
 - ・自動車重量税の支出科目の誤謬
 - (2) 入札・契約事務について
 - ・契約に係る起案の決裁区分の誤り ほか
 - (3) その他
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り
 - ・年次有給休暇簿の休暇日数及び残日数の計算誤り ほか

契約検査課

- 1 指示事項
 - (1) その他
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り
 - ・年次有給休暇簿の休暇日数及び残日数の計算誤り ほか
- 2 意見
 - (1) 契約事務に係る指導について
各所属における契約に係る書類を審査する中で、所属長の決裁漏れや必要書類の受領漏れなどの事例が散見されたことから、財務規則の規定に基づき契約に係る事務処理が適切に行われるよう、各所属及び職員に対する指導に努められたい。

課 税 課

- 1 指示事項
 - (1) 入札・契約事務について
 - ・契約約款に規定された実施計画書の未受領 ほか
 - (2) その他
 - ・時間外勤務命令簿の所属長の検印漏れ

納 税 課

- 1 指示事項
 - (1) 郵券管理について
 - ・郵券受払簿の購入及び使用記録の記載漏れ
 - (2) その他
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り
 - ・年次有給休暇簿の休暇日数及び残日数の計算誤り ほか

会 計 課

1 指示事項

(1) 財産管理について

- ・保管備品報告書等の所属長の決裁漏れ

2 意見

(1) 会計処理及び備品管理に係る指導について

各所属における収入支出の会計処理及び備品の管理状況を審査する中で、伝票の起票漏れや科目の誤謬、備品移動に係る諸届出の提出漏れなどの事例が散見されたことから、財務規則の規定に基づき会計処理及び備品管理が適切に行われるよう、各所属及び職員に対する指導に努められたい。

選挙管理委員会事務局

1 指示事項

(1) 入札・契約事務について

- ・指名業者選定伺における業務名等の記載誤り ほか

(2) 郵券管理について

- ・郵券受払簿の購入記録の記載漏れ ほか

議会事務局

1 指示事項

(1) 補助金交付事務について

- ・交付金に係る支出負担行為伺の決裁日の記載漏れ

(2) その他

- ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り