

## 定期監査結果の概要（10月及び11月実施）

### 1 監査対象部局

総務部

### 2 監査実施期間

令和4年10月3日（月）から令和4年11月22日（火）まで

### 3 監査の場所

監査事務局及び監査対象課等

### 4 監査対象事務

次に掲げる事務のうち、令和4年4月1日から同年8月31日までに執行されたものを対象とした。

- (1) 収入事務
- (2) 支出事務
- (3) 契約事務
- (4) 財産管理事務

### 5 監査の着眼点

主な着眼点を次のとおり定め、調査を実施した。

#### (1) 収入事務

##### ア 徴収事務

- (ア) 納入の通知は、適正に行われているか。
- (イ) 納期限の設定は適切か。
- (ウ) 納入通知書の発行が遅延しているものはないか。
- (エ) 延納、分納及び徴収停止の措置は適正か。
- (オ) 過誤納金の還付手続は適正に行われているか。

#### (2) 支出事務

##### ア 支出一般

- (ア) 違法、不当な支出又は不経済な支出はないか。
- (イ) 支出負担行為は、法令等に違反していないか。
- (ウ) 支出決定は、正当な権限者により行われているか。
- (エ) 支払は正当な債権者のためのものであるか。また、支払期限は守られているか。
- (オ) 支出の特例による支払方法（資金前渡、概算払、前金払、繰替払等）及び精算等の手続は、法令等に定めるところにより適時、適

正に行われているか。

イ 旅費の支出

(ア) 旅費計算は、最も経済的な通常の経路により行われているか。

(イ) 目的、期間、時期、人員等、必要性が明確でない、又は乏しい旅費の支出はないか。

ウ 補助金等の支出

(ア) 公益性のない事業又は団体に補助金の交付がなされていないか。

(イ) 補助金等の算出は、合理的な基準により行われているか。

(ウ) 補助の効果は確認されているか。また、補助効果の点から整理すべきものはないか。

(エ) 補助金等の交付時期は妥当であるか。

(オ) 補助金等の交付条件は適切に付され、条件どおり履行されているか。

(カ) 実績報告に基づく補助金等の支出については、その成果の確認が行われているか。

(キ) 事業計画書どおりの精算が行われているか。

(3) 契約事務

ア 契約の方法及び手続

(ア) 入札による場合、その方法及び手続は適正か。

(イ) 随意契約による場合、その理由は適正か。

(ウ) 随意契約による場合、原則として2名以上の者から見積書を徴しているか。また、例外的に1名の者から見積書を徴するときは、その理由は適正か。

イ 契約の締結

(ア) 契約書、見積書等関係書類及び帳簿は确实かつ的確に整備されているか。また、これらの内容は適正か。

(イ) 収入印紙は、契約金額に応じて貼付され、かつ、消印されているか。

(ウ) 契約金額、契約目的、履行の期限及び場所、契約保証、危険負担、延滞違約金、前払金、概算払等の特約その他契約の内容は適切か。

(4) 財産管理事務

ア 物品

(ア) 物品の購入は、計画的かつ効率的に行われているか。

- (イ) 物品の購入手続は適法か。また、物品の価格、規格は適切か。
- (ウ) 物品は、正しく分類整理されているか。また、備品管理シールなどは、正確に貼付されているか。

## 6 監査の実施内容

上記のとおり着眼点を定め、各事務の主管課等から提出された監査資料、関係諸帳簿、伝票及びその他の記録に基づき関係職員の説明を求めて、次のとおり調査を実施した。

### (1) 事前調査

監査担当者により、おおむね監査実施日の30日前に監査対象課から提出された監査資料等を基に、監査担当者により事前調査を実施し、その結果を監査委員に復命した。

### (2) 事情聴取

監査委員により、財務事務監査のほか、経営に係る事業管理、一般行政事務についての監査の視点から抽出により、監査対象課から資料提供を受け、事情聴取を実施した。

## 7 監査の結果

- (1) 収入事務に関しては、適正に行われていた。
- (2) 支出事務に関しては、監査委員の指摘事項とした次に掲げるものを除き適正に行われていた。

「令和3年度市民税・県民税データパンチ委託業務（令和4年度当初課税）（単価契約）」において、令和4年1月分の支払事務を、同年6月まで未処理とした。本来であれば請求書を受領した後、契約規則に則り30日以内に支払われなければならないところ、令和4年6月に業者からの催促を受けて、同年6月24日に過年度支出（決裁は「積算外執行」）として支払いをした。

地方自治法第208条、同法第235条の5の規定に基づき、一の会計年度において支出する経費は、その年度の出納閉鎖日までに支払わなければならないが、適時の処理がなされないまま出納閉鎖日を徒過した。

- (3) 契約事務に関しては、適正に行われていた。
- (4) 財産管理事務に関しては、適正に行われていた。

なお、事務処理上留意すべき事項のうち、軽易なものについては、監査実施の際に、関係職員に対して口頭等で改善の指示を行った。

## 8 その他

上記7の(2)の事案は、支払遅延が生じ、更には年度を跨いでのお支払いとなったものであるが、請求書の処理の失念等による支払遅延、契約に係る書類内容の不備等は、他にも見受けられ、改善に向けた取組が求められる。合わせて事務処理ルールの周知と支出事務及び契約事務の適正な執行を徹底されたい。