

令和 3 年度

定期監査結果報告書

津山市監査委員

第1 監査の対象、実施日等

実施日	対 象	実施内容	実施場所
令和3年 10月1日	地域振興部	地域づくり推進室、生涯学習課、スポーツ課 二宮公民館、勝北陶芸の里工房	聴取 現地調査 市役所本庁舎
10月4日		勝北支所地域振興課、久米支所地域振興課	聴取 勝北支所 久米支所
10月5日		加茂支所地域振興課、阿波出張所地域振興課	聴取 加茂支所 阿波出張所
10月29日	総務部 公平委員会	総務課、人事課、行財政改革推進室、財産活用課、 津山市史編さん室、公平委員会事務局	聴取 市役所本庁舎
11月1日		危機管理室、情報政策課、人権啓発課、契約監理室	聴取 市役所本庁舎
11月5日		大篠児童遊園地、旧東幼稚園、旧高田幼稚園	現地調査
11月15日	こども保健部 選挙管理委員会	子育て推進課、こども保育課、こども子育て相談室、 健康増進課、ワクチン接種推進室、選挙管理委員会事務局	聴取 市役所本庁舎
11月17日		中央児童館、久米こども園、北小学校通級指導教室(幼児部)、 ワクチン接種推進室	現地調査
令和4年 1月19日	環境福祉部 (福祉部門) 水道局	生活福祉課、障害福祉課、高齢介護課 経営企画室、業務課、水道施設課	聴取 市役所本庁舎
1月21日		ふれあいサロン、小田中浄水場(災害対応ステーション)	現地調査
2月4日	都市建設部	管理課、土木課、都市計画課、下水道課	聴取 市役所本庁舎
2月7日		市営住宅小原団地、昭和町第2ポンプゲート、津山浄化 センター	現地調査
2月14日	企画財政部	みらいビジョン戦略室、財政課、秘書広報室	聴取 市役所本庁舎

第2 監査の着眼点

令和2年度及び令和3年度における予算、収入、支出、契約、財産等の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が適正かつ効率的に行われているか、また事業が効果的に実施されているか等を監査の着眼点とした。

第3 監査の方法等

監査にあたっては津山市監査基準に準拠して、監査資料、関係諸帳簿等の提出を求め、書類の照合確認、現地調査のほか、関係職員の説明を聴取するなどにより実施した。

第4 監査の結果

各監査対象における財務に関する事務については、一部において改善を要する点がみられたので、それぞれ必要な措置を講じるよう要望する。その際には、原点に立ち返り関係する条例、規則等を再度確認し、その規定内容が現行の事務処理にそぐわない場合は、その改正も含めて検討し、より適切な事務処理となるように努められたい。

今後とも行財政改革を推進し、効率的な行政事務の執行に努めるよう望むものである。

なお、軽易な事項については、監査時に改善するよう伝えたので、その記述は省略した。

1 監査結果

共通事項

以下の各項目については、複数の部署に共通してみられたものである。指摘された部署はもとより、監査対象でなかった部署においても、関係法令に基づき適切な事務処理をされたい。

(1) 郵便切手等の取扱いについて

- ① 「郵便切手受払簿の記載漏れや記載誤り」、「郵便切手受払簿の残高と実際の郵便切手等の保有枚数が一致していない」、「郵便切手等が業務終了後施錠可能な場所で保管されていない」等の事例がみられた。津山市物品会計規則第24条第2項及び平成26年3月28日付け「公金等の管理の適正化について（依命通達）」の規定に基づき適切に事務処理されたい。

該当部署：みらいビジョン戦略室、秘書広報室、危機管理室、健康増進課、管理課、都市計画課、スポーツ課

- ② 年度末に必要以上の郵便切手等を購入し翌年度へ繰り越している事例がみられた。郵便切手等の購入に当たっては必要数量を適切に把握し、翌年度に大量に繰り越すことのないように改められたい。

該当部署：都市計画課、下水道課

(2) 収納金の取扱いについて

「収納から指定金融機関へ払い込むまでの期間が適切でない」、「収納金現金出納簿の記載漏れ、記載誤り及び旧様式の使用」、「複数人による確認ができていない」等の事例がみられた。津山市会計規則第23条、第24条第1項及び平成26年3月28日付け「公金等の管理の適正化について（依命通達）」の規定に基づき適切に事務処理されたい。

該当部署：総務課、財産活用課、高齢介護課

(3) 備品管理について

「廃棄済み又は現物の確認ができない備品が台帳に登録されている」、「異動した備品について備品台帳の記載内容が修正されていない」、「ラベルなど標識票の表示がない」等の事例がみられた。津山市物品会計規則第16条第1項、第17条、第24条第2項、第29条及び第34条第1項の規定に基づき適切に事務処理されたい。

該当部署：総務課、危機管理室、情報政策課、人権啓発課、津山市史編さん室、障害福祉課、高齢介護課、子育て推進課、こども保育課、健康増進課、管理課、都市計画課、勝北支所地域振興課、久米支所地域振興課、阿波出張所地域振興課

(4) 公有財産の管理について

「異動のあった財産の公有財産台帳が整理されていない」、「副本や建物にかかる図面が整備されていない」等の事例がみられた。津山市公有財産取扱規則第16条及び第17条第5項の規定に基づき適切に事務処理されたい。

該当部署：人権啓発課、子育て推進課、こども保育課、加茂支所地域振興課、勝北支所地域振興課、久米支所地域振興課、生涯学習課

(5) 車両台帳の管理について

「車両台帳を作成していない」、「車両台帳の記載内容が適切でない」等の事例がみられた。津山市物品会計規則第26条第2項の規定に基づき車両の記録管理、取得、維持管理、利用の状況等を記録し管理されたい。

該当部署：危機管理室、障害福祉課、子育て推進課、こども保育課、健康増進課、スポーツ課

(6) 補助金について

団体等への補助金について、「補助申請書の收受手続きが適切でない」、「実績の確認事務が適切でない」、「補助金額の確定及び補助事業者への通知がなされていない」等の事例がみられた。津山市補助金等交付規則第9条、第9条の2及び平成31年4月12日付け「津山市補助金等交付規則の一部改正に伴う補助金交付事務の取扱いについて（通知）」、令和2年3月5日付け「津山市補助金等交付規則に伴う実績報告書の徴取について」に基づき、適切に事務処理されたい。

該当部署：みらいビジョン戦略室、総務課、こども保育課、健康増進課、都市計画課

(7) 外郭団体等の会計処理について

外郭団体の事務を行う際、「収入・支出伝票が作成されていない」、「出納簿の記載が適切でない」、「通帳と印鑑を同一の担当者が管理している」等の事例がみられた。平成26年3月28日付け「公金等の管理の適正化について（依命通達）」に基づき、各伝票を作成して所定の決裁を経た上で、収支残高の管理ができるよう帳簿を整理されたい。

該当部署：人事課、危機管理室、健康増進課、地域づくり推進室

(8) 支所及び出張所の予算執行について

支所及び出張所で執行している、目：地域振興費 節：需用費 細節：需用費 細々節：修繕料において、一者随意契約としているものが多数みられた。津山市契約規則第29条の規定に基づきなるべく2者以上から見積書を徴するとともに、平成23年1月5日付け「地域振興費の用途についての取り扱い要領」及び津山市随意契約ガイドラインに基づき適正な事務処理に努められたい。

該当部署：加茂支所地域振興課、勝北支所地域振興課、久米支所地域振興課、阿波出張所地域振興課

個別事項

○企画財政部

秘書広報室

- (1) 公の予算で購入した郵便切手と一緒に私物の郵便切手及びはがきが保管されていた。津山市会計規則第5条の規定に基づき公金を私金と混同しないよう保管されたい。
- (2) 契約書に収入印紙の貼付がないものがあった。契約書を作成する際には印紙税法の課税文書にあたるかを確認し、適正な事務処理をされたい。

○総務部

行財政改革推進室

- (1) 公の施設の指定管理者制度導入から15年が経過し、制度が定着してきたところである。しかしながら、「仕様書及び協定書に示されている項目の履行が徹底されていない」、「条例などの規定の実務運用が正しくされていない」、「備品の帰属が明確でなく管理ができていない」等の事例もみられる。制度所管課としてより適正かつ有効に指定管理者制度が運用されるよう、必要なルールの整備や関係職員の研修に取り組まされたい。

財産活用課

- (1) ファシリティマネジメント委員の報酬の精算に8日、旅費の前渡資金の精算に13日を要していた。津山市会計規則第59条第1項の規定に基づき報酬は支払完了後5日以内に、旅費は帰庁後10日以内に精算されたい。
- (2) 車両台帳は津山市物品会計規則第26条の様式第10号により作成されていたが、実務ではファイルサーバー内のデータで管理されていた。また、同規則第24条の規定に基づき同台帳は車両を所管する各課においても備え、常に現品と照合し、保管の状況を明らかにしなければならないが、「台帳を作成していない」、「台帳の記載内容を更新していない」等の事例が全庁的に確認されている。このことから車両台帳は実務上、形骸化している状態である。車両の適切な管理及び運用を図るためにこれらの課題を整理し、効率的な事務処理について検討されたい。
- (3) 平成30年7月の機構改革に伴い財政課から財産活用課に移管された本庁舎用備品(机、椅子、ロッカー等)の登録が、財政課の所属のままとなっていた。

また、複数の部署にわたり、「廃棄済みの備品が備品台帳に登録されたままになっている」、「備品にラベルなど標識票の表示がない」、「数年にわたって使用がなく使用する見込みもないまま保管されている」、「毎年3月末現在の備品の現在高を確認していない」等の不適切な事例が後を絶たない。備品の管理を所管する課として、問題点を洗い出し、適正な事務処理に向けて課題解決に取り組まされたい。

- (4) 公有財産台帳の管理について、「所管する財産があるにもかかわらず台帳が整備されていない」、「財産の異動があった場合に各課で保管している財産台帳の副本の修正がされていない」等の事例が後を絶たない。問題点を洗い出し、適正な事務処理に向けて課題解決に取り組まれない。
- (5) 大崎財産区の林道補修・清掃等業務の地元町内会への委託契約について、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号を随意契約理由としていたが、随意契約理由書が確認できなかった。また、前年と同額であることを理由に見積書を徴取していなかった。委託契約に伴うトラブルを防ぐためにも必要な書類を整備し、財務に関する事務処理について整理されたい。

危機管理室

- (1) 災害時緊急放送等業務委託の履行確認について、契約書に定められた実績報告書の確認ができなかった。委託業務全体の完了後、委託先には報告書を作成し提出するよう指導するなど適正な事務処理をされたい。

○環境福祉部

生活福祉課

- (1) 生活保護費の窓口支給分は毎月資金前渡により執行しているが、精算までに2箇月以上を要しているものが7件あった。また、令和3年12月6日の事前調査時に確認したところ、生活福祉課長名義の通帳残高は6,964,704円と多額であった。窓口払い予定者の一部の受領が遅いことを理由に精算処理が遅れていた。受給者に速やかな受領を促すとともに定期的に精算を行い、高額な現金を保有しないように事務処理を見直されたい。
- (2) 津山警察署へJRの回数券を預け行旅人への対応を依頼しているが、回数券の受渡し時の証となるものがなかった。トラブル防止のために受領者の預り印を書面に残すなど事務手続きを見直されたい。
- (3) 津山市会館の使用に際して、使用申請人に会館使用許可書を交付していなかった。津山市会館条例施行規則第5条の規定に基づき会館使用許可書を交付するよう改められたい。

また、「会館使用料の納付書の住所、使用日及び納入期限の未記入」、「使用後の入金」などの事例があった。納付書には住所、使用日及び納入期限等を明確に記入するとともに、津山市会館条例施行規則第8条の規定に基づき使用料が使用前に納入されるよう徹底されたい。

障害福祉課

- (1) 成年後見事業の令和3年度の郵便切手受払簿は作成されておらず、郵便切手の使用状況はメモで残されていた。また、裁判所から2度郵便切手が返還されていたが、送られてきた封筒に入れたままで保管されていた。また、郵便切手受払簿の様式が規則で定められたものと異なるため、摘要欄の記載がなかった。津山市物品会計規則第24条第2項の規定に基づき適正な事務処理をされたい。
- (2) 津山市公印規則別表第1の様式19の2「津山市長之印」の公印取扱主任は生活福祉課主幹とされていたが、通常は障害福祉課で保管され、また同印の公印使用簿が整備されていなかった。適切な管理体制に改めるとともに、同規則第7条第2項の規定に基づき公印使用簿を備え、適正に管理されたい。

高齢介護課

- (1) 手提げ金庫の中に公金以外の現金が複数保管されていた。津山市会計規則第5条の規定に基づき公金と私金を混同しないよう、現金の管理方法を改められたい。
- (2) 緊急通報装置の財務会計システム上の登録は、高齢介護課所属475台、阿波出張所所属20台で合計495台となっている。一方、担当者のエクセル管理では庁外設置477台、庁内保管10台で合計487台であった。管理している数に相違があるため、調査確認の上適正に事務処理をされたい。

〇こども保健部

こども保育課

- (1) 閉園した施設の園印や園長印が備品台帳に登録されたままになっていた。また、公印廃止手続きは済んでいたが、現物はこども保育課が保管していた。津山市物品会計規則第17条第1項、津山市公印規則第4条第3項の規定に基づき適正な事務処理をされたい。
- (2) こども保育課においては令和元年度に保育料通知書の誤記載が発生したが、当該事例に係るリスク個票が作成されていなかった。「事務処理におけるリスクマネジメント」に基づいて作成し、再発防止に向けてリスク管理を徹底されたい。また、現金の取扱いについても、紛失、盗難のリスクが想定されることから、リスク個票を作成されたい。

○都市建設部

管理課

- (1) 市営住宅敷金（歳計外現金の預り金）に係る請求権者が不明なものがある。前回の定期監査でも指摘している事項であるが、原因を調査し適切に管理をされたい。

土木課

- (1) 工事用原材料の受け払いが記入漏れにより帳簿と現品が一致していなかった。津山市物品会計規則第24条第2項の規定に基づき適正に管理をされたい。
- (2) 集中豪雨による道路法面の崩壊に際し、その緊急対策として崩落土の撤去・搬出、樹木伐採等を施設管理委託により随意契約で実施していたが、おおむね同一工期で同一業者に発注されたものが複数件あった。津山市随意契約ガイドラインなどを参考として課題点を十分に整理し、適正な事務処理に努められたい。
- (3) 道路維持費の需用費修繕料について、9月補正予算による予算配当前の日付で財務会計システムに支出負担行為が大量に入力され、歳出予算整理簿では予算配当残額がマイナスの状況となっていた。歳出予算は、予算額が不足する場合には支出負担行為はできないため、形式的に事前着工の状態になっている。財務事務に関係する法令等を再度確認し、適正に事務処理されたい。

都市計画課

- (1) 行政財産目的外使用の許可に際して、財産活用課に合議していない事例がみられた。このことは、前回の定期監査でも指摘している事項であるが改められていなかった。津山市公有財産取扱規則第8条の規定に基づきあらかじめ財産活用課長に協議し、適正に事務処理をされたい。

下水道課

- (1) 電子計算機処理業務委託について、支出負担行為額706,530円に対して執行額は521,180円であり185,350円が未執行となっていた。委託内容が変更された場合は、必ず変更支出負担行為を行い、適切な予算執行をされたい。
- (2) No.1-1-7本町下排水路清掃委託の契約書は、受託者の契約印押印後、収入印紙も貼付された状態であったが、委託者である市長印は押印されないまま2通とも市で保管されていた。適正な事務処理を行った上で、双方で1部ずつ保管されたい。また、支払時には契約書などの関係書類等を十分に審査した上で事務執行するよう徹底されたい。
- (3) 津山市下水道事業会計規則第21条第1項において、企業出納員及び現金取扱員が納入通知書により徴収する場合の領収印の様式は市長が別に定めると規定さ

れている。しかし、平成30年に公営企業に移行した際、様式を定める手続を行わないで領収印を作成し、現在使用しているため、同規則に基づき適切に事務処理されたい。

○地域振興部

加茂支所地域振興課

(1) コピー代等を収納した際に領収書を交付していない事例があった。津山市会計規則第20条の規定に基づき適正な事務処理をされたい。

また、収納金の整理をノートで記録管理していたため、同規則第23条に規定された収納金現金出納簿の様式の項目を満たしておらず、日々の残高が確認できていなかった。今後は、同規則で定められた様式に従って整理されたい。

(2) 令和3年4月7日に払込みのあった定住促進団地貸地料(滞納繰越分)を令和2年度に歳入していた。滞納繰越分は津山市会計規則第38条第2項の規定に基づき4月1日以降速やかに調定し、新年度に歳入されたい。

勝北支所地域振興課

(1) 勝北総合スポーツ公園において領収した施設使用料を週1回まとめて指定金融機関に払い込んでいた。このことについては、前回の定期監査においても指摘しており、翌日の入金に努めるとの措置報告を受けていたが改められていなかった。津山市会計規則第24条第1項の規定に基づき適正な事務処理をされたい。

久米支所地域振興課

(1) 年度末に窓口カウンター照明器具修繕を北側、東側、西側と分けてそれぞれ一者随意契約で修繕していた。予算の効率的な執行を確保するため一括で発注するなど、津山市随意契約ガイドラインなどを参考として課題点を十分に整理し、適正な事務処理に努められたい。

スポーツ課

(1) 津山総合体育館に設置されている公金保管用金庫に公金以外の現金が複数保管されていた。津山市会計規則第5条の規定に基づき、公金と私金を混同しないように現金の管理方法を改められたい。

(2) 津山市スポーツ推進委員がスポーツ安全保険に加入するため資金前渡で支払っている役務費(保険料・手数料)の精算に26日要していた。津山市会計規則第59条第1項第2号の規定に基づき支払完了後5日以内に精算されたい。

(3) 津山市スポーツ協会と「清涼飲料水等自動販売機に関する契約」を締結している業者が、中央公園グラウンドほか2施設に設置している自動販売機について、次の点について整理し適正に事務処理をされたい。

- ① 市は津山市スポーツ協会に対して行政財産目的外使用許可を行っていたが、その行政財産使用料を自動販売機設置業者へ直接請求し納入させていた。
- ② 電気使用料、売上納付金についても、市から同業者へ請求し納入させていた。

○水道局

業務課

- (1) 収納事務委託契約に自動更新条項が設けられているため、平成26年4月1日付けの契約が継続されていた。地方自治法第232条の3では「普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為（支出負担行為）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。」と規定されている。後年度予算の裏付けのない契約において自動更新条項を設けることは不適當であるため、次の契約更新時に相手方と協議し、改めて契約を締結されたい。
- (2) 電子式水道メーター取替業務の契約において、委託料が1,000,000円を超えているため管理者決裁となる事案を局長で事務処理したものが2件あった。水道局事務決裁規程第8条の規定に基づき適正な事務処理をされたい。

○選挙管理委員会

選挙管理委員会事務局

- (1) 投開票立会人等報酬の資金前渡から精算までに20日を要していた。支払準備のための封入作業に手間を要し作業後は事務所内の大型金庫にて保管するとのことであったが、現金の取扱いに係るリスクの軽減と事務効率化のため口座振替による支払いを検討されたい。

2 監査委員の意見

監査の結果、同様の不適切な事務処理が複数の部署に渡り、また繰り返し発生していた。これらは全部局に共通する基本的な事項であり、これまでの監査においても同様の事例が認められたところである。また、前回監査で指摘した事項についても改善に至っていないケースなどもみられた。

こうしたことは、市政の信用失墜や業務上のリスクなどにつながるおそれがあることを職員一人ひとりが強く認識し、全庁的にリスク管理の徹底を図り、チェック体制の構築や職員研修を充実させるなど事務処理能力の向上に努められたい。

随意契約においては、1者のみの見積で契約しているケースや、一括発注が可能と思われるが分割して発注したと判断されかねないケースなどがみられた。特に今回指摘があった部署においては、事務手順がガイドライン等に照らして適切なものであったかを必ず検証し、今後の発注方法について再確認してもらいたい。また、契約事務に関わる職員は、緊急時における市民生活等への影響に十分配慮しつつ、関係法令等を遵守し、「最少の経費で最大の効果」という地方自治の基本理念に基づき常にコスト意識を持ちながら、競争性、経済性、公平性を追求するよう努められたい。

債権管理においては、部署ごとで収納業務や滞納整理などで差異が生じている状況があり、公平公正な対応ができないリスクの発生が懸念される。引き続き現年度分未収金の発生防止及び過年度分未収金の回収に取り組むとともに、安易に時効を迎えることがないように法令や債権管理計画に基づき適正な事務処理に努められたい。

予算、収入、支出、契約、財産管理等の財務事務に限らず全庁的な立場から事務処理を統括する部署にあっては、今回指摘した共通事項のみならず個別事項であっても、その部署特有の問題として整理するのではなく、組織全体として原因の究明に協力されたい。その結果、現行の事務処理のシステムや管理体制などに起因する場合は、より効率的で適切なものとなるよう主体的に事務改善に取り組まれたい。