

令和4年度

定期監査報告書

小美玉市監査委員

令和4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4年10月1日から令和5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4年 11月2日	【市民生活部】 環境課 【保健衛生部】 医療保険課	監査委員 事務局
11月8日	【産業経済部】 地籍調査課	
11月11日	【産業経済部】 商工観光課・農政課	
11月25日	【市長公室】 秘書政策課 【企画財政部】 企画調整課	
令和5年 1月13日	【教育委員会】 教育企画課・教育指導課	
1月17日	【総務部】 総務課 【都市建設部】 下水道課	
2月3日	【都市建設部】 管理課 【総務部】 人事課	

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3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4年10月、11月	令和4年4月1日から令和4年9月30日
令和5年1月、2月	令和4年4月1日から令和4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確定手続、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。

【環境課】

(1) 主な業務

環境保全・美化推進事業、空き地雑草除去事業、狂犬病予防事業、空き家対策推進事業、公害対策事業、水質保全・霞ヶ浦浄化対策、ごみ処理対策、不法投棄対策、塵芥処理費・し尿処理費における一部事務組合負担金、市営霊園管理事業

(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、添付書類として規定されている実績報告書及び領収書の写しが未添付の補助金が2件見受けられた。

「令和3年度小美玉市環境フェスティバル事業補助金」は、補助金交付申請の際の添付書類、実績報告の際の添付書類がないにも係わらず補助金を交付している。実績報告書では繰越金が次年度へ繰り越されているが、令和4年度の収支計画書では収入として計上されていない。適正な事務処理を求める。

補助金交付事務全般において、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、更には交付額が適正であるか見直しが必要である。交付要綱が存在しない補助金については市補助金等交付規則に基づく要綱の策定を求める。

(要望事項)

空き家対策について、有効活用できるものについては空き家バンクを十分に活用し対応していただきたい。また、空き家の件数について、全体の件数だけでなく地区別の件数を併せ持つなど柔軟に対応していただきたい。

【医療保険課】

(1) 主な業務

国民年金事務、医療福祉、医療センター地域医療存続運営評価委員会、国民健康保険、国民健康保険事業の運営に関する協議会、後期高齢者医療

(2) 監査の結果

(指導事項)

なし

(要望事項)

デジタル化を有効に活用して、事務の合理化を図り住民サービスを徹底させていただきたい。

【地籍調査課】

(1) 主な業務

玉里地区の地籍再調査事業

(2) 監査の結果

(指導事項)

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。令和2年度・3年度と使用枚数に対し購入枚数が多い。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。

(要望事項)

地籍調査は特に個人対個人の利益に関連しているので、職員に精神的な負担がかからないよう留意しながら、予定通りの期限に終了できるよう進めていただきたい。また、玉里地区の調査が終了したら、その成果品として「土地宝典」を地元の方たちのためにも作成していただきたい。

【商工観光課】

(1) 主な業務

ハローワークと連携しての情報提供及び就職説明会の開催、商工団体等との連携及び指導・助言等の実施、自治金融制度、個人消費喚起及び市内事業者の支援事業、企業誘致、既存企業のフォローアップ、優遇制度運用、茨城空港の利用促進、民間航空機騒音対策、航空広場の維持管理、観光協会支援、体験型観光の造成、県近隣市町村連携事業、空の駅維持管理、産業の紹介、空の駅普及並びに情報発信及び地域の活性化

(2) 監査の結果

(指導事項)

市補助金の実績報告書に添付書類として規定されている「領収書またはその写し」が未添付の補助金が見受けられた。また、何に対する補助なのか明確でない補助金も見受けられた。

繰越金が数年度に渡り累積されている交付団体があるが、本来必要な交付額なのか実績等を精査し適正な補助額を検討されたい。

市補助金の財源は多くの市民の税金であることから、透明性の確保や厳格な運用が求められており、補助金交付事務は、市補助金等交付規則及び各補助金交付要綱に基づいて適正に処理されたい。例規・運用共に見直しが必要である。

(要望事項)

観光という大きなテーマで小美玉市を見たときに、「大井戸湖岸公園」と「空の駅 そ・ら・ら」を、人が集積できる拠点として上手く活用して観光振興の事業を進めていっていただきたい。

【農政課】

(1) 主な業務

農政の企画・調整、農業経営の改善・支援、農業後継者・担い手対策、農業諸団体の移動・育成、農業振興地域整備計画の管理、水田農業対策、園芸の振興、農業生産環境対策、農作物の災害・被害対策、土地改良事業、林業及び森林の保全、畜産団体の育成・支援、家畜防疫、水産業の振興、船溜・樋門の管理

(2) 監査の結果

(指導事項)

市補助金交付事務において、懇親会時の飲食代を補助金の対象として認めているが、飲食代を補助金の対象経費とするのは不適切である。また、飲食代の領収書で宛名のないものが見受けられた。

補助金の交付条件に、必要な証拠書類の写し等を求めているが実績報告書に証拠書類等の写しが添付されていない補助金が見受けられた。

市補助金の財源は多くの市民の税金であることから、透明性の確保や厳格な運

用が求められている。運用の見直しを求める。

(要望事項)

なし

【秘書政策課】

(1) 主な業務

市長・副市長の秘書、儀式及び交際費、名誉市民、渉外、市民の日記念事業、市の共催・後援、市民憲章、行政相談及び一般相談、請願・陳情その他苦情等、広聴活動の企画及び調査、ネットモニター、行政相談委員、公益通報保護法、対話の日、その他広聴に関すること、政策監会議、政策調整会議、庁議、特命事項の企画・調査、県央地域首長懇話会、職員提案制度、パブリックコメント、定例記者会見、その他市政の重要政策の企画・調査に関すること

(2) 監査の結果

(指導事項)

なし

(要望事項)

秘書政策課の役割として、各課の事務事業が住民に理解されているか、満足されているかのデータを収集することが大事であると考え。前進しない事業等については課題・問題等について何が原因なのか、担当課さらには市長と協議し、問題解決を図りながら進めていっていただきたい。

【企画調整課】

(1) 主な業務

総合計画、土地利用計画、合併の進行管理、広域行政、公共交通、ふるさと納税、産学官による新たな取り組みの企画調整、行政評価、統計調査、まち・ひと・しごと創生、人口減少対策、少子化対策、人口定住・移住推進に係る諸事業の統括調整、市の魅力発信戦略、市報、市勢要覧及び刊行物の編集並びに発行、市公式ホームページ、フィルムコミッション、シティプロモーションに係る横断的調整、つくばエクスプレス茨城空港延伸

(2) 監査の結果

(指導事項)

市補助金のみの収入で活動している補助金交付団体の収支決算書において、翌年度への繰越金が毎年度発生している。事業費が補助金額を下回る年度も見受けられるため、本来必要な交付額なのか見直しが必要である。

また、補助金交付要綱には「補助金対象期間は3年」と規定されているが、平成19年策定以降見直されることなく現在に至っている。市補助金の財源は多くの市民の税金であることから、透明性の確保や厳格な運用が求められている。実績等を精査し、運用の見直しを求める。

事務局が行っている補助交付団体の切手代等の立替は慎むよう求める。

(要望事項)

例規の内容は常に確認し、最新の状態にされたい。

【教育企画課】

(1) 主な業務

教育委員会の委員及び会議に関すること

教育委員会所管施設の整備、維持管理、補修等に関すること

(2) 監査の結果

(指導事項)

予算執行状況において、小学校の電気保安管理委託料及び体育館床面清掃委託料は予算額を超えて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るかを再確認し業務を遂行されたい。

同一校の調理室床改修工事と調理台撤去再設置工事を個別に発注し、同一の業者が受注している。個別に随意契約を締結しているが、一つの契約として進める案件である。

令和3年度の教育施設の工事において、各書類の起案日・作成日が空白のもの、事業者からの書類に日付の入っていないものが見受けられた。誤解を招くことのない書類づくりを求める。

(要望事項)

予算の執行にあたり、財源を効率よく運用し事務処理がさらに向上するように努めていただきたい。

【教育指導課】

(1) 主な業務

指導主事の給与費負担、市内学校教職員の健康診断費用負担、英語学習の指導充実、学力向上支援員の配置、公務支援システムの運用、適応指導教室、スクールバス運行、校務系ICT環境、GIGAスクール構想に基づく環境整備、児童生徒の健康診断、就学援助、教科書指導書等の購入費、学校給食の実施、食育指導、食物アレルギー対応、地場産品利用、共同調理場運営・維持管理

(2) 監査の結果

(指導事項)

中学校生徒派遣補助金交付事務において、要綱で規定されている申請・実績報告の期日が守られていないものが多数見受けられた。また、要綱には明記されていない昼食代や土産代等の領収書も見受けられた。例規に則った事務手続きを求めるが、例規の内容が実情にそぐわないのであれば見直しも必要である。

監査基準日における予算執行状況では、スクールバス運行業務委託料で予算額を超えて支出負担行為が行われていた。このような予算執行は適切ではない。予算に基づいた執行管理を求める。

(要望事項)

生徒派遣において、宿泊費の補助限度額を超えた部分が保護者負担となっており、それが保護者にとって経済的負担となっている実態があれば、限度額の見直しも視野に入れていただき、子どもたちが伸び伸びと結果を出せる環境づくりを構築していただきたい。

【総務課】

(1) 主な業務

行政不服申立関係、議会の招集及び提出議案、条例例規、文書管理及び保存、文書及び郵便の受領・配布・発送、情報公開、個人情報保護条例、選挙管理委員会、選挙事務執行、市有財産の総括管理及び維持補修、本庁舎管理、普通財産の管理・取得・処分、物品調達、電話交換業務、公用車及び公用バスの管理運用、市発注の工事及び業務委託等の入札・契約の執行、工事等の設計審査及び検査

(2) 監査の結果

(指導事項)

委託費執行決議書等において、決裁日が空欄のものが見受けられた。誤解を招くことのない書類づくりを求める。

監査基準日における予算執行状況において、諸選挙費の報酬は予算額を超えて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)

予算執行にあたり、財源を有効活用できるよう予算化を迅速にし、事務処理を行っていただきたい。

【下水道課】

(1) 主な業務

一般会計

戸別浄化槽事業特別会計操出金、高度処理型浄化槽設置補助事業、農業集落排水特別会計操出金、下水道事業会計操出金

戸別浄化槽事業特別会計

戸別浄化槽（219基）の維持管理業務

農業集落排水事業特別会計

使用開始済みの4地区（堅倉南部・納場北部・巴南部・巴中部）の維持管理業務

下水道事業企業会計

小川処理区分及び美野里処理区分の下水道整備維持管理費、玉里処理区分の下水道整備及び維持管理事業

(2) 監査の結果

(指導事項)

工事起工決議書、委託費執行決議書等全般において、決裁日が空欄のものや鉛筆書きのものが多数見受けられた。誤解を招くことのない書類づくりを求める。

業者からの提出書類で押印のあるものの訂正について、二重線のみで手書きで訂正しているものが複数件あったが、職員が訂正したものではないという真正性を担保する観点からも、訂正印の押印か再提出を促すなどの対応をされたい。

農業集落排水事業補助金交付事務において、補助金交付要綱で添付を求めている領収書の写しの無い実績報告書が見受けられた。例規に基づいた事務処理をされたい。

(要望事項)

維持管理組合への補助金交付については、条例・補助金交付要綱の内容を鑑みると、補助金交付から管理委託へ移行しても良いのではないか。

【管理課】

(1) 主な業務

道路台帳及び橋梁台帳の管理事務、道路境界に関する事務、道路・河川に関する諸証明等事務、道路・河川の維持補修計画に関する事務、道路・河川の維持補修工事に関する事務

(2) 監査の結果

(指導事項)

書類の不備が目立つ。決裁日等の日付のないものや、業者から提出される工事完成通知書・業務委託完了届の日付が未記入のもの・誤りのあるものが多数存在している。市民からの誤解を招かないためにも不備のない書類を作成する必要がある。また、業者からの提出物についてはチェックを怠らず、不備のある書類については指導しなければならない。

収入として受け入れている電気料金が予算化されていない。地方自治法第210条「一会計年度における一切の収入および支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならない。」ことから予算として計上しなければいけない。契約の有無についても確認し、適正に処理されたい。

(要望事項)

毎年、道路等の維持補修に関する要望件数が増加している中で、直営で対応しなければならないケースも増加していると思われる。内部での体制づくりを含め、人員増も検討し住民からの要望に応えていただきたい。

【人事課】

(1) 主な業務

人事係 職員の身分の取り扱い。職員の定数。職員の任免、分限、懲戒、服務その他の人事。職員の給与、勤務時間その他勤務条件。行政組織、権限及び事務分掌

研修係 職員団体に関すること。職員の研修の計画及び実施。人事評価制度。

福利厚生係 茨城県市町村職員共済組合、総合事務組合に関すること。職員の福利厚生、労働安全衛生、公務災害補償。

(2) 監査の結果

(指導事項)

歳入の雑入3件について、取り扱いを改善すること。特定財源として充当すべきもの、毎月収入として計上すべきものが適正に処理されていない。

(要望事項)

出退勤管理は、タイムカードの打刻からPCへの入力に代わったが、全庁的に出退勤ともに入力漏れが目立つ状況にある。特に時間外勤務の実績があるにも関わらず退庁時刻の入力がない職員が散見していることは好ましいことではない。全体の課に周知することをお願いする。

職員の中には恒常的に出勤し、長時間の時間外勤務の実態があると聞いている。所属長が勤務状況を把握しきれないケースもあると思われるので、職員の勤務状況を把握するように周知することをお願いする。

職員数については、小美玉市は他の自治体と人口割で比較すると、非常に多い状態となっている。その上で、新年度に実施される機構改革にあたっては、管理部門はDX化等により人員削減し、その削減した人員を、直接住民サービスにあたらなければならない部署に予算規模に応じた人員配置をして、効率的な予算執行と住民サービス向上に努めていただきたい。

第3 その他

人事課の要望事項でも触れたが、出退勤管理がタイムカードからシステムへの入力に変更になったことにより、全庁的に出退勤時の入力漏れが散見している。課（局）長は根拠が不明であるにも関わらず時間外勤務や休暇の承認をしていることになる。職員の意識改革を求める。

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。