

令和7年度

定期監査及び行政監査結果報告書  
( 第 2 次 )

真庭市監査委員

令和8年3月

# 目 次

1 基準に準拠している旨	1
2 監査の種類	1
3 監査の対象	1
4 監査の着眼点	1
5 監査の主な実施手続	2
6 監査の実施場所及び日程	2
7 監査の結果及び意見	2
(1) 全般的事項	3
(2) 個別事項	6
8 措置状況の通知について	9
〈別表〉監査の実施日程及び実地監査対象課・施設等	10

## 【監査結果の処理区分】

### 1 指摘事項

- ① 法律、政令、省令、条例、規則、規程等に違反していると認められるもの
- ② 人の身体、生命に重大な影響を及ぼすおそれがあるもの
- ③ 故意又は重大な過失により市に対して多大な損害を与えたもの
- ④ 公金の取扱いに関して重大な誤りがあるもの
- ⑤ 過去に検討事項とされたもので、改善されていないもの

### 2 検討事項

- ① 効率性、経済性又は有効性の観点から検討する必要があると認められるもの
- ② 法令等には違反しないが、事務処理を行う上で改善する必要があると認められるもの

### 3 指導事項

- ① 事務処理上の記載誤り、記載漏れ等の軽易な誤りと認められるもの
- ② その他、事務処理に当たり留意すべきもの

※ 「1 指摘事項」及び「2 検討事項」については、監査結果報告書に記載し、是正措置の通知を求めるものとし、「3 指導事項」については、監査実施時において口頭により注意し、改善指導を行ったので、記述を省略した。

## 1 基準に準拠している旨

監査委員は、真庭市監査基準（令和2年真庭市監査委員告示第4号）に準拠して監査を行った。

## 2 監査の種類

定期監査（地方自治法第199条第4項）及び行政監査（同条第2項）

## 3 監査の対象

全部局、課、振興局及び施設等（小中学校、幼稚園、こども園、保育園及び学校給食共同調理場施設を除く）を対象とするが、実地監査の対象は、末尾記載の別表のとおりとした。

また、現金監査については、令和7年12月31日現在において、会計課から釣り銭を借用している課、出張所及び施設等の中から抽出により実施した。

## 4 監査の着眼点

地方自治法（以下「法」という。）第199条第1項、第4項及び第2項の規定により、令和6年度及び令和7年度における財務事務が適正かつ効率的に執行されているか、また、事務事業及び経営に関する事業の管理等が合理的かつ効率的に行われているか、併せてこれらに関連する事務の執行等について、書類監査及び実地監査を実施した。

- （1）予算の執行は、計画的かつ効率的に行われているか。事務処理で法令等に違反するものはないか。
- （2）違法、不当な支出又は不経済な支出はないか。事務処理が遅延したため、支払遅延となっているものはないか。
- （3）需用費、備品購入費、役務費等の支出について、検査検収は確実に行われているか。
- （4）契約事務について、適正な事務処理ができていないか。提出された見積書は適正に管理されているか。

- (5) 備品は適正に管理できているか。備品シールは正確に貼付されているか。寄附備品は、適切な寄附採納の手続がとられているか。
- (6) 現金（郵券等を含む）の取扱いは適正に行われているか。保管方法、入出金手続は厳正確実に行われているか。

## 5 監査の主な実施手続

実査、立会、確認、証拠突合、帳簿突合、計算突合、分析的手続、質問、閲覧等の手法を組み合わせることにより、効果的かつ効率的に、十分かつ適切な監査の証拠を入手して、監査を行った。

- 備考 1 関係書類等のうち一部は抽出により照合、点検及び確認した。
- 2 備品管理状況については、備品台帳から一部抽出により、照合、確認した。
- 3 郵券等については、前年度からの繰越し状況を含め、照合、点検及び確認した。

## 6 監査の実施場所及び日程

実施場所：本庁舎内の各課にあつては、監査事務局事務所  
振興局、施設等にあつては、当該振興局、施設等

日 程：末尾記載の別表のとおり

## 7 監査の結果及び意見

監査の結果は、おおむね良好と認められたが、一部に改善や検討を要する事項が見受けられた。全般的事項及び個別事項は、次に示すとおりである。

なお、軽易な指導事項等については、実地監査時において口頭にて注意、指導したので、記述を省略した。

## (1) [全般的事項]

### ア 市税等及び税外収入事務に関する書類について

市税等及び税外収入事務については、収入状況等調査票により 12 月末の状況を確認したところ、前年度と同様に収納率向上のための業務改善と経営努力が認められる。

引き続き、関係部署間の連携を密にして対応するとともに、負担の公平性及び財源確保の観点から、収入未済額の縮減に向けて努力されたい。

また、現年度分についても、新たな滞納繰越を生じさせないよう、早期の取り組みを継続されたい。

### イ 職員（再任用職員、任期付職員を含む）に関する書類について

職員の出張に関する復命書及び出張命令簿兼旅費請求書等を確認したところ、おおむね良好に処理されていた。

### ウ 会計年度任用職員に関する書類について

会計年度任用職員の任用については、関係例規に基づき、適正に事務処理がなされていた。

勤怠管理についても、おおむね適正に処理されていたが、出勤簿と有給休暇簿に不整合な箇所がある事例が見受けられた。適正かつ正確な事務処理に努められたい。また、健康保持等の観点から、有給休暇を適切に取得できるよう、人事管理にも配慮されたい。

## エ 備え付け書類について

### ① 備品管理について

備品台帳の整備状況について確認したところ、台帳と一覧表及び設置場所が整合しない例が見られた。適切に修正するとともに、台帳の整理にあたっては、現品、異動分（保管換による引渡分）、廃棄分等に区分するなど、確認が容易となるよう工夫して保管されたい。

なお、備品の写真や所在が分かるように図面を併せて備え付けるなど、複数の課で改善が図られていた。

### ② 郵券等の取扱いについて

郵券等受払簿と現品（切手、収入印紙等）を照合確認したところ、おおむね良好に管理されていた。

郵券等については、その性質上現金と類似するものであり、現金と同様に厳正な管理が求められるものである。その取扱いについては、次の例を参考に、厳正な管理に努められたい。

- (1) 切手等の購入は、年度使用状況（枚数・件数）を把握したうえで、実使用分の範囲にとどめ、年度末残高が前年度からの繰越額を上回るなど、過剰な在庫を抱えることのないよう適切に管理されたい。
- (2) 郵券等受払簿は、月次ごとに使用状況と残高及び現品との照合を行い、課長の確認を受け、適切に管理されたい。

## オ 各部署の担当職員が会計事務を行っている各種団体の事務処理状況について

各種団体の会計事務については、収入・支出調書の整備、決裁状況、複数人でのチェック体制などについて確認したところ、おおむね良好に処理されていた。今後も適正、確実な事務処理に努められたい。

なお、準公金の取扱については、会計処理の適正化と事故防止を図られたい。〈準公金取扱規程参照〉

## **カ 公金収納事務について**

会計課から釣り銭を借用している7部署及び湯原温泉病院において管理している現金について、照合確認を行った。

窓口における管理保管状況を確認し、納付書等の収納資料、収納済現金、釣り銭等について照合確認を行ったところ、おおむね良好に処理されていた。今後も適正な事務処理に努められたい。

## **キ 公の施設の指定管理業務に関する書類について**

指定管理者からの協議申出、これに対する市からの回答が書面で適切に行われているかについて重点を置いて確認したところ、おおむね良好に処理されていた。

## **ク 基金の積立て、取崩し、運用等に関する書類について**

特に問題はなかった。

## **ケ 住民対応（要望、苦情等）に関する記録簿について**

住民からの要望や苦情に適切に対応しているかについて確認したところ、おおむね良好に処理されていた。

## **コ アからケ以外に、部署ごとに個別に指示、指定する書類**

今回の監査では、部署ごとに個別に指示、指定は行わなかったため、該当なし。

## (2) [個別事項]

議会	
● 議会事務局	2月9日(月)
特になし	
教育委員会	
● 教育総務課	2月3日(火)
【検討事項】	
工 備え付け書類	
・ 寄附関係	現金の寄附受領については、真庭市事務決裁規程にて完結すること。
・ 土地建物賃貸借契約関係	土地借地契約については、真庭市事務決裁規程にて完結すること。
● 学校教育課	2月3日(火)
特になし	
● 生涯学習課・図書館振興室	2月3日(火) 《公金収納事務監査》
【検討事項】	
工 備え付け書類	
・ 郵券等受払簿	中央図書館備え付けの郵便切手受払簿については、管理職等の照合確認を行わ れたい。
会計管理者	
● 会計課	2月3日(火) 《公金収納事務監査》
特になし。	
市長直轄組織	
● 危機管理課	2月6日(金)
特になし。	

<b>政策推進監・学びの創造推進監</b>	
● 政策推進監・学びの創造推進監	2月6日(金)
特になし。	
<b>総合政策部</b>	
● 総合政策課	2月6日(金)
【検討事項】	
エ 備え付け書類	
・ 備品台帳関係	
リース備品の台帳整理が不十分である。点検の上補完すること。	
● 地域みらい創生課	2月6日(金)
【検討事項】	
ウ 会計年度職員関係	
・ 出勤簿	
年休、夏休の未記載箇所がある。点検の上補完すること。	
<b>総務部</b>	
● 財政課	2月5日(木)
特になし。	
● 財産活用課	2月6日(金)
特になし。	
● 税務課	2月5日(木) 《公金収納事務監査》
特になし。	
<b>生活環境部</b>	
● 市民課	2月5日(木) 《公金収納事務監査》
特になし。	

● 環境課・資源循環対策室	2月5日(木)
特になし。	
● クリーンセンターまにわ	2月9日(月) 《公金収納事務監査》
特になし。	
<b>産業観光部</b>	
● 産業政策課	2月4日(水)
特になし。	
● 林業・バイオマス産業課	2月4日(水)
特になし。	
● 地域エネルギー政策課	2月4日(水)
特になし。	
● 農業振興課・農政企画室・農業委員会	2月4日(水)
《委員意見》	
ア 税外収入事務関係	
・農林水産費雑入	
ジビエ売払収入については、収納率向上のために注意を払われたい。	
<b>振興局</b>	
● 蒜山振興局・中和出張所・川上出張所	1月29日(木) 《公金収納事務監査》
特になし	
● 湯原振興局	1月29日(木) 《公金収納事務監査》
特になし	

<b>消防本部</b>	
● 消防本部	2月9日(月)
【検討事項】	
工 備え付け書類	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品台帳関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>老朽備品については、将来的に処分方法を含めて、適切な管理と台帳整理を進められたい。</li> </ul> </li> <li>・ 自動販売機設置関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>設置契約書を確認され、次期更新期までに契約内容を検討されたい。</li> </ul> </li> </ul>	
<b>湯原温泉病院</b>	
● 湯原温泉病院	1月27日(火) 《公金収納事務監査》
【検討事項】	
工 備え付け書類	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品台帳関係 <ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄備品の台帳整理が一部不十分である。点検の上補完すること。</li> </ul> </li> </ul>	

## 8 措置状況の通知について

この監査の結果に基づき、又は監査の結果を参考として措置を講じたときは、法第199条第14項の規定に基づき、その旨を書面により、市長部局においては市長名、議会事務局においては議長名、教育委員会部局においては教育長名、各行政委員会等においては各委員会等の代表者名にて、監査委員あて通知されたい。

<別表>

監査実施日程及び実地監査対象課・施設等

( ) : 会計課から貸し出している釣り銭の金額

監査実施日	監 査 の 対 象
1月27日(火)	湯原温泉病院〈窓口 30,000 円〉
1月29日(木)	蒜山振興局(窓口 100,000 円、中和出張所 50,000 円、川上出張所 50,000 円)、湯原振興局(窓口 50,000 円、RVパーク 20,000 円、湯原ふれあいセンター5,000 円、湯本温泉館 415,000 円)
2月3日(火)	教育総務課・学校給食推進室、生涯学習課・図書館振興室(久世公民館 5,000 円、中央図書館 10,000 円)、学校教育課、会計課(130,000 円)
2月4日(水)	産業政策課、林業・バイオマス産業課、地域エネルギー政策課、農業振興課・農政企画室・農業委員会
2月5日(木)	市民課(80,000 円)、環境課・資源循環対策室、財政課、税務課(滞納整理 30,000 円、手数料等 20,000 円)
2月6日(金)	総合政策課、地域みらい創生課、政策推進監・学びの創造推進監、財産活用課、危機管理課
2月9日(月)	クリーンセンターまにわ(50,000 円)、消防本部、議会事務局

・湯原温泉病院の釣り銭は、湯原温泉病院事業会計から現金化し、管理しているものである。