

令和6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

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) 調査事項	6
(3) 個別事項	7
8 措置状況の通知について	11
〈別表〉監査の実施日程及び実地監査対象課・施設等	12

【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6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5年度及び令和6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。特に年度末において当面必要としない物品を購入していないか。
- （4）契約事務について、適正な事務処理ができているか。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、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
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3点程度抽出し、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、水道料金及び保育園保護者負担金については若干の改善が図られていたが、介護保険料及び生活保護費返還金、公営住宅使用料などの滞納繰越分において、前年度と同様に徴収実績が停滞しているものが見受けられた。

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引き続き努力されたい。

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、早期の取り組みを実施されたい。

イ 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。通常の事務作業の中で、必要に応じてその内容を確認できるよう各所属長においては配慮されたい。

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、出勤簿の管理方法に問題があるもの、出勤簿と有給休暇簿に不整合な箇所があるものなど一部に不適切な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、台帳と一覧表に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、担当者及び課長による確認印を押印されたい。

〈財務規則第 217 条参照〉

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 5 部署及び上下水道課、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) [調査事項]

ア 支出負担行為書の作成について

支出負担行為として整理する時期が「契約締結のとき」及び補助金等の「交付決定のとき」等となっているものについて、事務処理の遅延が数多く見られてきたところである。

例月出納検査で起案時期が1か月以上遅延している件数を確認したところ、4月分から12月分の帳票では、令和5年度には37件、令和6年度においては39件と微増の状態となっている。「支出負担行為」は、法第232条の3において「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ぬ」と定められており、その意とするところは、「法令や予算との適合を確認し、予算不足に陥る事態を未然に防止し、予算を確保する」という意義を有している。

これらの意義を十分認識し、迅速かつ的確な事務処理に努められたい。

また、決裁区分の誤りや添付書類の不備等は、令和5年度の0件に対し、令和6年度は8件と増加している。部署内での指導や人事異動の際の引継ぎに注力し、適正な事務執行になお一層の努力を期待したい。

イ 職員の勤怠管理について

令和6年における夏季特別休暇の取得状況について確認したところ、85名の職員が5日ある夏期特別休暇を消化していなかった（前年比6名増）。その内、1日も取得していない職員はなかったが（前年同じ）、1日のみの取得にとどまっている職員が1名（前年比2名減）という結果であった。

職員が、低い水準の取得状況にとどまっていることは、制度の趣旨に照らして問題である。近年の社会情勢を鑑みると、使用者側は、職員の健康の維持増進、家庭や地域生活との両立を図るうえで、むしろその取得を促す必要があり、職場全体での取り組みが求められるところである。

今後においても取得状況が改善されるよう取り組みの強化を望むものである。

(3) [個別事項]

総合政策部
● 秘書広報課 2月7日(金)
【検討事項】 工 備え付け書類 ・備品台帳 台帳と一覧表を整合させること。
総務部
● 総務課、選挙管理委員会、固定資産評価審査委員会 2月4日(火)
【検討事項】 工 備え付け書類 ・備品台帳 50,000円以上を備品とする改正により、以前の基準30,000円～50,000円の登録備品の取扱を財産活用課と調整し全庁統一の対応を検討されたい。
生活環境部
● くらし安全課 2月7日(金) 《公金収納事務監査》
【検討事項】 工 備え付け書類 ・備品台帳 台帳と一覧表を整合させること。 ・郵券 受払簿を使用し、定期的に管理職による点検確認すること。

● スポーツ・文化振興課 2月7日(金)

【検討事項】

エ 備え付け書類

・備品台帳

現存・保管換え・廃棄の分類をし、タグをつけて台帳を整理すること。

健康福祉部

● 福祉課 2月6日(木)

【検討事項】

ウ 会計年度任用職員関係

・休暇簿・休暇届

発達発育支援センターの休暇簿が作成されていない。休暇届に承認印がない。休暇届が提出されていない休暇がある。規則に沿って整備し、適正な事務処理をされたい。

・出勤簿

休暇の記載がない。休暇届を受理したら直ちに出勤簿に休暇の内容を記録するとともに、休暇届と照合、点検されたい。

エ 備え付け書類

・備品台帳

台帳と一覧表を整合させること。

オ 各種団体の会計事務に係る書類

・預貯金通帳

日本赤十字社真庭市地区の会計において、一定額を毎年度繰り越している。振興局管理の支部会計においても同様のものがあるので、適正に処理されたい。

《委員意見》

・その他

監査実施中に席を空けることのないよう指定された資料は用意し持参すること。

● 子育て支援課 2月6日(木)
特になし
● 健康推進課 2月6日(木)
特になし
● 高齢者支援課 2月6日(木)
特になし
建設部
● まちづくり推進課 2月4日(火)
特になし
● 建築営繕課 2月7日(金)
特になし
● 建設課 2月4日(火)
特になし
● 上下水道課 2月4日(火) 《公金収納事務監査》
特になし

振興局
<p>● 北房振興局 1月31日(金)《公金収納事務監査》</p>
<p>【検討事項】</p> <p>工 備え付け書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備品台帳 廃棄、その他に分類する台帳を整理すること。 ・郵券 帳簿を整理し、定期的に管理職による点検確認すること。
<p>● 落合振興局 1月31日(金)《公金収納事務監査》</p>
<p>【検討事項】</p> <p>オ 各種団体の会計事務に係る書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・預貯金通帳 日本赤十字社真庭市地区の会計において、一定額を毎年度繰り越している。適正に処理されたい。
<p>● 勝山振興局 1月30日(木)《公金収納事務監査》</p>
<p>【検討事項】</p> <p>工 備え付け書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備品台帳 指定管理施設と市の台帳を整合させること。 <p>オ 各種団体の会計事務に係る書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・預貯金通帳 日本赤十字社真庭市地区の会計において、一定額を毎年度繰り越している。適正に処理されたい。

● 美甘振興局 1月30日(木)《公金収納事務監査》

【検討事項】

オ 各種団体の会計事務に係る書類

・金銭出納簿

民生委員児童委員協議会の会計において、委員の保険加入に対する認識に誤りがあるので、適正に対応されたい。

市立病院

● 湯原温泉病院 1月28日(火)《公金収納事務監査》

【検討事項】

エ 備え付け書類

・備品台帳

廃棄手続きを部署で完結せず、事務部長の決裁による事務処理に改善すること。

カ 公金収納に関する書類

金庫現金から物品購入し、支出命令を後回しするのは決裁を経ない支出となるので、改善すること。

現金を分散管理しているが、監査の際、一度に集約できるよう管理者は監査に備えておくこと。

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28日(火)	国民健康保険湯原温泉病院〈窓口90,000円〉
1月30日(木)	美甘振興局(50,000円)、勝山振興局(100,000円)
1月31日(金)	北房振興局(50,000円)、落合振興局(100,000円)
2月4日(火)	建設課、まちづくり推進課、上下水道課〈10,000円〉、 総務課・選挙管理委員会・固定資産評価審査委員会
2月6日(木)	福祉課、健康推進課、高齢者支援課、子育て支援課
2月7日(金)	くらし安全課(30,000円)、スポーツ・文化振興課、秘書広報課、建築営繕課

- ・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。
- ・上下水道課の釣り銭は、水道事業会計から現金化し、管理しているものである。