

令和4年度

定期監査結果報告書

宇陀市監査委員

1 監査の種類

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第4項の規定による定期監査

2 監査の期間

令和4年10月21日から令和5年3月23日まで

3 監査の実施日及び監査対象部署

下記の監査対象部署において、主として令和4年4月1日から令和4年9月30日までに執行された事務について監査を行った。

実施年月日	監査実施部署
令和4年11月1日（火）	総務部 財政課
令和4年11月16日（水）	議会事務局 総務課 市長公室 秘書広報情報課
令和4年11月24日（木）	市長公室 人事課 市民環境部 環境対策課
令和4年11月25日（金）	健康福祉部 健康増進課 こども未来課
令和4年11月29日（火）	健康福祉部 介護福祉課 農林商工部 商工産業課
令和4年11月30日（水）	農林商工部 観光課 建設部 公営住宅課
令和4年12月19日（月）	さんとぴあ榛原 庶務課（宇陀市介護老人保健施設事業特別会計）
令和5年1月12日（木）	教育委員会 教育総務課 総務部 大宇陀地域事務所 地域市民課
令和5年1月19日（木）	建設部 建設課 教育委員会 生涯学習課 総合体育館
令和5年1月26日（木）	宇陀市立病院 経営企画課 情報システム管理課 医務課（宇陀市立病院事業特別会計）

4 監査の方法

監査は、財務に関する事務の執行及び財産（物品を含む。）の管理等が法令等に基づき適正に行われているか、経済性・効率性・有効

性の観点から適切に行われているかどうかをあらかじめ提出を求めた資料及び関係書類に基づき調査を行うとともに、必要に応じて関係職員に対する事情聴取等を行い実施した。

なお、主な監査項目は次のとおりである。

- (1) 収入に関する事務
- (2) 支出に関する事務
- (3) 契約に関する事務
- (4) 補助金等の交付に関する事務
- (5) その他の事務

5 監査の結果

監査の結果、財務に関する事務の執行及び事業の管理並びに行政事務の執行は、おおむね適正に行われているものと認められた。しかし、一部において是正又は改善を要する事例及び事務の効率性や有効性に疑問のある事例が見受けられた。また、契約書等に一部記入漏れが見受けられた。監査時に口頭で指摘を行っているため、記載は省略するものの、契約書等の作成にあたっては十分に注意されたい。

なお、指摘事項及び意見については次のとおりであるが、改善等の措置を講じた場合は、地方自治法第199条第14項の規定に基づき、その旨を通知されたい。

(1) 支出に関する事務

【議会事務局総務課、秘書広報情報課、教育総務課、さんとびあ榛原】

資金前渡とは、法令等に定める特定の経費について、職員に資金を交付し、当該職員をして債権者へ支払いをさせるもので、当該職員が現金を出納・保管し、交付目的に従い債権者に対する債務を確定し、それに係る支払いを行う権限を有するなど支出の特例をなすものである。よって、資金前渡による支出については厳格な運用を要する。

宇陀市会計規則第41条に基づいた運用となるが、交際費の支払いについて、経費の支払い終了後、7日以内に清算書を作成し、規程による決裁を受け会計管理者に送付しなければならないとされているが、期日内に処理が完了していなかった。

交際費の性質上、会計規則に合致しないのであれば、規則の一部改正について検討されたい。

また、さんとびあ榛原において、修繕料、委託料についての支出負担行為全般について確認したところ、会計規則等に基づいた処理がされていなかった。

後日（令和5年1月5日）、改めて、担当者立会のもと監査事務局にて事務監査を実施した結果、起案書の不備、支出負担行為の不備、契約書の不備、見積書の不備等を確認した。

単に業者からの請求書に基づいての支払いが行われているにすぎず、適切な会計事務手続きがなされていなかった。

会計規程は、事務長をもって企業出納員に充てており、その責務として、このような事務品質の劣化を放置せず、不適正な処理の速やかな是正を求めたい。

(2) 契約に関する事務

【宇陀市立病院、情報システム管理課】

宇陀市立病院には、事業の性質上、多くの医療機械器具類を有し、またその保守業務が必要になることから、宇陀市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例に基づき契約が締結されている。

しかしながら、地方自治法第234条の3（長期継続契約）においては、「各年度におけるこれらの経費の範囲内においてその給付を受けなければならない。」と定めており、契約書中に、「翌年度以降において歳入歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、当該契約は解除する」旨の規定を設ける必要がある。これにより、債務負担行為を設定せずに契約を締結することができる。

上記内容の規定が設けられていない契約書が見受けられたことから、契約行為について留意されたい。

(3) 補助金等の交付に関する事務について

【教育総務課】

就学のため遠距離通学をする宇陀市立中学校の生徒に対して通学費の一部を補助することにより、保護者の負担を軽減し義務教育の円滑な運営に資することを目的に宇陀市立中学校遠距離通学費補助金交付要綱が制定されている。

要綱に基づいた事務処理がされているか確認したところ、補助金の交付申請に係る遠距離通学費補助申請書（様式第1号）及び委任状（様式第2号）について、毎年4月30日までに学校長に提出することが規定されているが、期日を超えている申請書が見受けられた。

周知に努められたい。

(4) その他の事務について

ア 公有財産（土地・建物）の保有及び管理状況について

【人事課、環境対策課、健康増進課、こども未来課、介護福祉課、商工産業課、観光課、教育総務課、総合体育館、建設課、大宇陀地域事務所】

近年の重要テーマとして、公有財産台帳においても台帳の整理を指摘している。今回の定期監査において、公有財産台帳の整備状況を把握するため、台帳の提出を求めたところ、台帳は整理されているものの、一部の部署で管理施設の登記時期や取得原因が記載されていない台帳が見受けられた。

公有財産の状況は、常に明らかにしておかなければならないものであり、宇陀市財産規則に基づき適切に台帳整理を行う必要がある。

適正に管理し有効に活用するためにも、必要な情報を入手し、計画的に台帳整備に努められたい。

特に、人事課が所管する大宇陀職員研修所については、宇陀市大宇陀職員研修所条例に基づく行政財産であるが、使用できない状態であるとのことであった。土地の使用料として、年間11万円が支出されていた。普通財産化するなど改善が必要である。

教育総務課が所管する廃校となった学校の土地、建物についてその多くが、長年にわたり資産整理されることなく放置されていると感じている。公有財産は、紛れもなく市の財産であることから、将来的に有効活用を図るためにもその資産整理に組織的に取り組まれたい。

イ 備品の管理について

【全課】

近年の重要テーマとして、毎年度、備品台帳の整理を指摘している。今回の定期監査においても、備品管理の状況を把握するため、備品台帳の提出を求めたところ、主管課である管財課指導の下、備品管理要綱（平成21年宇陀市訓令第13号）に基づき、おおむね適正に備品管理が行われていることが確認できた。

しかし、一部で台帳整備はされているものの、備品台帳と現有備品の照合（棚卸）を実施していない部署があった。

また、棚卸を実施しているものの、台帳に棚卸実施日や棚卸実施者、棚卸完了確認者の明記がされておらず、棚卸実施日が確認できなかった。

備品台帳と備品管理システムに記録されている内容及び現品については、常に照合しておかなくてはならないとされている。

定期的な棚卸の実施に努められるとともに、棚卸を実施した

ことが確認できる情報（実施日、実施者、棚卸実施完了の確認者）を明記されたい。

ウ 指定管理施設の備品について

【観光課】

道の駅宇陀路大宇陀、道の駅宇陀路室生については、指定管理に関する協定書に基づき管理運営を行っている。

これら施設に係る市に起因した備品の管理状況について確認したところ、明確な回答を得られなかった。

状況を確認し、適正な管理に努められたい。

監査委員意見書

令和5年3月24日

宇陀市監査委員

令和4年度の定期監査(地方自治法第199条第4項)の監査結果に基づき、同条第10項の規定により、組織及び運営の合理化に資するため、意見を提出します。

1 予算編成について

予算編成について、視点の一つとして、補助金、交付金等について金銭を支出することだけが目的ではなく、支出先団体が補助金、交付金等を使用してその事業目的を達成することこそが目的であり、前例・既存の手続を繰り返すだけではなく、実効性のある見直しに努められたい。

また、令和3年度決算審査意見書において述べているが、最小の経費で最大の効果をあげるため職員一人一人がコスト意識を強く持ち研鑽に努め、今後とも創意工夫を凝らした質の高い行財政運営に取り組まれたい。

そのための一助として、決算期が終了し、直ぐに予算作成期へと進んでいくが、その過程において、事業の検証に時間を費やすことなく、予算編成がなされている。当該年度に実施した事業の成果のみならず、事業実施に対する費用対効果等の検証を踏まえたうえでの予算編成を強く望むものである。

業務多忙を極めるなか、計画目標の達成が重視されるのは当然であるが、検証が疎かにされている感が拭えない。

そのうえで、作成された予算の数字に、すべての職員が責任を持ち予算の執行を行っていただきたい。

財政難の折、経済性、効率性、有効性の観点から適切に事業の効果検証を実施し、事業の在り方の検討、見直し、改善等を図られたい。

また、自主財源が先細りする中、未収金対策として、適正な債権管理を行い、関係課それぞれ連携し、専門性を高めながら効率的な滞納整理を行うための滞納整理マニュアルを整備し、収入未済額の縮減に努められたい。

2 契約事務の適正執行について

契約事務の適正執行については、競争入札の実施により、公正性、競争性及び透明性の確保を図る必要がある。

例えば、合理的理由がなく分割し、競争入札を回避したのではと思えるような事案もあった。

特に随意契約においては、業者選定の具体的理由及び客観的根拠を明確に記載いただきたい。

- ・一者での随意契約締結における契約方が業務を実施できる唯一の業者であることについて、客観的かつ具体的な根拠を記載されたい。
- ・委託契約等における決裁権者の誤り。

・予定価格が法令で定められた随意契約（いわゆる少額随契）の上限額を超えているにもかかわらず、合理的理由もなく随意契約となっている。

など契約制度についての基本的事項の理解不足がある。

担当部局からの通知などを十分に理解したうえで、事務執行に努められたい。

3 公有財産の管理について

「公有財産の適正な管理・活用について」、令和3年度決算審査意見書において述べているが、施設については、同種施設が複数存在し、施設の老朽化が進んでいること等から財産の整理、施設や機能の集約化を積極的に進める必要がある。市においては、公共施設等総合管理計画及び個別施設計画を策定し、また、公営住宅、スポーツ施設、学校施設においても個別計画を策定し取り組まれている。資産は、資源であり、市民の貴重な財産であることから、適正な維持管理に努めるとともに、より効率的な財産管理を進められたい。

また、維持管理においては、その保守・修繕などが単年度に集中することのないように、戦略的に取組み、将来のインフラ整備につながるよう努められたい。

公有財産（消耗備品を含む。）については、市民の大切な資産であることから、有効に活用し、適切に管理する必要がある。

しかしながら、財産台帳等への登録漏れや棚卸作業ができていないことから適切な管理ができていない。

これは、担当者の関係法令についての知識不足に加え、登録誤りや棚卸作業の未実施などによるものである。

公有財産を総括する担当課による指導監督を徹底し、体制の強化や制度の周知不足を解消し、公有財産の適正管理に努められたい。

4 人事研修（人材育成）について

限られた財源と人員で多様化する行政需要に対応していくには、職員の能力向上が必須である。

計画的かつ継続的に各種研修を実施し、外部委託に頼るだけでは解決しない地域が抱える課題の解決に向けて職員自らが行動する資質を身につけて、効果的、効率的な行政サービスの充実と組織マネジメントの強化に努められたい。

定期監査結果に対する措置状況等報告書

(令和3年度定期監査実施分)

宇陀市監査委員

令和3年度定期監査結果に対する措置状況等報告書

担当課名： 総務課

定期監査の内容	新型コロナウイルス感染症対策に係る物品取り扱いについて
措置実施の有無	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 有 無 </div>
措置内容	<p>選挙事務における新型コロナウイルス感染症対策に係る消耗品は、財産規則に準じて適正に処理を行う。</p>

※指摘事項毎に作成してください。

※資料等があれば添付してください。

※措置実施の有無欄中、「無」とした場合は、理由を措置内容欄に記入して下さい。

参考

- 地方自治法第199条第14項「・・・当該監査の結果に基づき（令和3年度定期監査）、又は当該監査の結果を参考として措置を講じたときは、当該措置の内容を監査委員に通知しなければならない。・・・」と規定されています。

令和3年度定期監査結果に対する措置状況等報告書

担当課名：地域振興課

定期監査の内容	財政援助団体の一般会計と受託事業会計を分ける根拠について
措置実施の有無	<div style="text-align: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 </div>
措置内容	<p>令和4年2月21日の監査終了後、毎月行っている地域づくりアドバイザーと担当者会議において、監査内容及び指摘事項を報告し、地域づくりアドバイザーを通じて各地域のまちづくり協議会へ周知しています。</p> <p>日時：令和4年2月21日（月）午後1時30分 場所：大宇陀地域事務所</p> <p>また、一般会計と受託事業会計を分ける根拠については、受託している担当課とまちづくり協議会担当課が別であり、事業報告書も各担当課へ報告しているため、複雑にならないように会計を分けています。</p> <p>会計については、それぞれの事業ごとに分けて会計処理を行っているのは複雑化する会計処理を誤りのないように会計事務を行っており、役員等による監査も受けています。東榛原まちづくり協議会以外の21まちづくり協議会にも受託事業の会計事務等については総会資料等で見える化するよう指導してまいります。</p>

※指摘事項毎に作成してください。

※資料等があれば添付してください。

※措置実施の有無欄中、「無」とした場合は、理由を措置内容欄に記入して下さい。

参考

- ・地方自治法第199条第14項「・・・当該監査の結果に基づき（令和3年度定期監査）、又は当該監査の結果を参考として措置を講じたときは、当該措置の内容を監査委員に通知しなければならない。・・・」と規定されています。

令和3年度定期監査結果に対する措置状況等報告書

担当課名： 総務部 徴収対策課

定期監査の内容	ア 備品の管理について
措置実施の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
措置内容	2022年5月現在の管理備品と備品台帳を照合の上、所在不明の物、現物の所管課が異なる物、備品台帳に掲載されていない物について管財課へ報告した。 執務スペースにおける備品配置図を作成した。

※指摘事項毎に作成してください。

※資料等があれば添付してください。

※措置実施の有無欄中、「無」とした場合は、理由を措置内容欄に記入して下さい。

参考

- 地方自治法第199条第14項「・・・当該監査の結果に基づき（令和3年度定期監査）、又は当該監査の結果を参考として措置を講じたときは、当該措置の内容を監査委員に通知しなければならない。・・・」と規定されています。

令和3年度定期監査結果に対する措置状況等報告書

担当課名：健康福祉部 厚生保護課

定期監査の内容	宇陀市民生児童委員連合会、宇陀市遺族会 補助金の交付に関する事務について
措置実施の有無	有 無
措置内容	<p>宇陀市民生児童委員連合会、宇陀市遺族会の主要役員と協議し、令和3年度のそれぞれの団体の事業執行実績・令和4年度への事業費繰越金額を勘案した上で、事務局である当課として、令和4年度当初予算計上の補助金額を満額交付するのではなく、令和4年度のそれぞれの団体の収支決算見込に見合った必要最小限の補助金を交付していきます。</p>

※指摘事項毎に作成してください。

※資料等があれば添付してください。

※措置実施の有無欄中、「無」とした場合は、理由を措置内容欄に記入して下さい。

参考

- ・地方自治法第199条第14項「・・・当該監査の結果に基づき（令和3年度定期監査）、又は当該監査の結果を参考として措置を講じたときは、当該措置の内容を監査委員に通知しなければならない。・・・」と規定されています。

令和3年度定期監査結果に対する措置状況等報告書

担当課名：菟田野地域事務所 地域市民課

定期監査の内容	エ 貸与等施設の備品について
措置実施の有無	有 無
措置内容	<p>地域内の公民館や集会所等の施設に係る市に起因した備品の有無及びその管理状況について、令和3年12月中に各集会所等の現地確認を実施したところ、いずれの施設においても市に起因する備品は存在しなかった。 (確認資料添付)</p>

※指摘事項毎に作成してください。

※資料等があれば添付してください。

※措置実施の有無欄中、「無」とした場合は、理由を措置内容欄に記入して下さい。

参考

- ・地方自治法第199条第14項「・・・当該監査の結果に基づき（令和3年度定期監査）、又は当該監査の結果を参考として措置を講じたときは、当該措置の内容を監査委員に通知しなければならない。・・・」と規定されています。

令和3年度定期監査結果に対する措置状況等報告書

担当課名： 中央保健センター

定期監査の内容	備品の管理について 備品の棚卸を実施したことが確認できる情報が明記されていない。
措置実施の有無	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 有 無 </div>
措置内容	定期監査後、備品台帳に、棚卸の実施日・実施者・棚卸実施完了の確認者を明記した文書の作成を行いました。

※指摘事項毎に作成してください。

※資料等があれば添付してください。

※措置実施の有無欄中、「無」とした場合は、理由を措置内容欄に記入して下さい。

参考

- ・地方自治法第199条第14項「・・・当該監査の結果に基づき（令和3年度定期監査）、又は当該監査の結果を参考として措置を講じたときは、当該措置の内容を監査委員に通知しなければならない。・・・」と規定されています。

令和3年度定期監査結果に対する措置状況等報告書

担当課名：宇陀クリーンセンター

定期監査の内容	備品管理について
措置実施の有無	(有) 無
措置内容	<p>令和4年4月11日 棚卸を実施（未登録分の登録申請） （廃棄処分の登録抹消申請）</p> <p>令和4年5月25日 洗濯機購入（購入に伴い登録申請）</p> <p>令和4年7月29日 公用車廃車につき（登録抹消申請）</p> <p>令和4年10月17日 掃除機廃棄につき（登録抹消申請）</p>

※指摘事項毎に作成してください。

※資料等があれば添付してください。

※措置実施の有無欄中、「無」とした場合は、理由を措置内容欄に記入して下さい。

参考

- ・地方自治法第199条第14項「・・・当該監査の結果に基づき（令和3年度定期監査）、又は当該監査の結果を参考として措置を講じたときは、当該措置の内容を監査委員に通知しなければならない。・・・」と規定されています。

令和3年度定期監査結果に対する措置状況等報告書

担当課名： 教育総務課

<p>定期監査 の内容</p>	<p>現金の管理について 学期ごとに保護者等へ報告される収支報告書において、現金残高と帳簿等の確認作業は、担任と担任以外の職員が行っているものの、確認日や確認者の署名・捺印が明記されていない又は担任名のみ明記となっていた。 一人の職員に責任が集中することがないよう、複数の職員で確認したことを確認できる情報（確認日、確認者、捺印）を明記されたい。</p>																																
<p>措置実施 の有無</p>	<p style="text-align: center;">有 無</p>																																
<p>措置内容</p>	<p>一人の担当者に責任が集中しないように、市内の学校事務担当者で構成する「宇陀市事務研究会」において、様式を統一し確認しています。今後も、適切な現金の取り扱いを実施いたします。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 15%;">1学期</th> <th style="width: 15%;">2学期</th> <th style="width: 15%;">3学期</th> <th style="width: 45%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">校長</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">確認日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">サインまたは押印</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">担当</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">確認日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">サインまたは押印</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">事務</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">確認日</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">サインまたは押印</td> </tr> </tbody> </table>		1学期	2学期	3学期		校長				確認日				サインまたは押印	担当				確認日				サインまたは押印	事務				確認日				サインまたは押印
	1学期	2学期	3学期																														
校長				確認日																													
				サインまたは押印																													
担当				確認日																													
				サインまたは押印																													
事務				確認日																													
				サインまたは押印																													

※指摘事項毎に作成してください。

※資料等があれば添付してください。

※措置実施の有無欄中、「無」とした場合は、理由を措置内容欄に記入して下さい。

令和3年度定期監査結果に対する措置状況等報告書

担当課名： まちづくり推進課

<p>定期監査 の内容</p>	<p>(2) その他の事務について【ア備品の管理について】 備品管理の状況把握のため、備品台帳の提出を求めた。 台帳整備はされているものの、備品台帳と現有備品の照 合（棚卸）がされていないため、棚卸実施日が確認でき なかった。</p>
<p>措置実施 の有無</p>	<p style="text-align: center;">有</p> <p style="text-align: right;">無</p>
<p>措置内容</p>	<p>実 施 日：令和3年12月2日</p> <p>実 施 者：まちづくり推進課 課長 福森 孝郎</p> <p>棚卸実施日：令和3年12月2日</p> <p>措置内容：宇陀市高萩台自転車駐車場の自動ゲートが、 アマノマネジメントサービス(株)から令和3 年3月31日にリース契約が終了してい る。しかし、令和3年4月1日に譲渡され ているが、台帳には記載がなかった。 今回、自動ゲートを物品管理システムによ り現有備品を管理した。</p>

※指摘事項毎に作成してください。

※資料等があれば添付してください。

※措置実施の有無欄中、「無」とした場合は、理由を措置内容欄に記
入して下さい。

参考

- ・地方自治法第199条第14項「・・・当該監査の結果に基づき（令
和3年度定期監査）、又は当該監査の結果を参考として措置を講じた
ときは、当該措置の内容を監査委員に通知しなければならない。・・・」
と規定されています。