

宇都宮市監査委員告示第3号

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、定例監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を次のとおり公表する。

令和7年3月26日

宇都宮市監査委員 菊池 康夫

同 鈴木 公泉

同 駒場 昭夫

同 柴田 賢司

令和 6 年度

定 例 監 査 報 告 書

令和 7 年 3 月

宇 都 宮 市 監 査 委 員

1 監査の種類

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定による財務監査
同法第199条第2項の規定による行政監査

2 監査対象部局等

(1) 定例監査〔部局〕 13部局49課室等（2年一巡）

部局	課室等
子ども部	子ども政策課, 子ども支援課, 保育課, 子ども発達センター
検査室	検査室
議会事務局	総務課, 議事課, 政策調査課
環境部	環境創造課, 環境保全課, 廃棄物政策課, ごみ減量課, 廃棄物施設課
経済部	産業政策課, 商工振興課, 農業企画課, 農林生産流通課, 中央卸売市場, 公営事業所
建設部	技術監理課, LRT整備課, LRT管理課, 道路管理課, 道路保全課, 道路建設課, 河川課, 建築保全課, 建築課, 事業用地課, 都市基盤保全センター
出納室	出納室
教育委員会	教育企画課, 学校管理課, 学校教育課, 学校健康課, 生涯学習課, 教育センター
選挙管理委員会事務局	選挙管理委員会事務局
監査委員事務局	監査委員事務局
農業委員会事務局	農業委員会事務局
総合政策部	政策審議室, デジタル政策課, 交通政策課, 広報広聴課
行政経営部	行政経営課, 財政課, 人事課, 秘書課, 危機管理課

(2) 定例監査〔出先機関等〕

ア 小・中学校（3地域学校園） 14校（8年1巡）

《所管：教育委員会事務局学校管理課》

地域学校園	対象校
陽東	陽東中学校, 峰小学校, 石井小学校, 陽東小学校
清原	清原中学校, 清原中央小学校, 清原南小学校, 清原北小学校, 清原東小学校, ゆいの杜小学校
瑞穂野	瑞穂野中学校, 瑞穂野北小学校, 瑞穂野南小学校, 瑞穂台小学校

【うち本監査対象】 4校

峰小学校, 清原中学校, ゆいの杜小学校, 瑞穂台小学校

イ 小・中学校以外の出先機関等 1 6 出先機関等

部局	所管課	対象出先機関等
子ども部	保育課	大谷保育園, 泉が丘保育園, 石井保育園, 竹林保育園, 北雀宮保育園, 東浦保育園, ゆずのこ保育園, なかよし保育園, 西部保育園
環境部	廃棄物施設課	クリーンパーク茂原, エコプラセンター下荒針
教育委員会 事務局	学校教育課	冒険活動センター
	学校健康課	上河内学校給食センター
	生涯学習課	中央図書館, 東図書館, 南図書館

【うち本監査対象】 2 出先機関等

竹林保育園, 上河内学校給食センター

3 監査対象期間及び実施期間

(1) 定例監査〔部局〕

部局	監査対象期間	監査実施期間
子ども部, 検査室, 議会事務局	令和 6年 4月 1日から 令和 6年 8月31日まで	令和 6年 9月26日から 令和 6年10月30日まで
環境部	令和 6年 4月 1日から 令和 6年 8月31日まで	令和 6年10月17日から 令和 6年11月26日まで
経済部	令和 6年 4月 1日から 令和 6年 8月31日まで	令和 6年10月17日から 令和 6年11月29日まで
建設部	令和 6年 4月 1日から 令和 6年 9月30日まで	令和 6年11月11日から 令和 7年 1月10日まで
教育委員会	令和 6年 4月 1日から 令和 6年10月31日まで	令和 6年12月11日から 令和 7年 1月28日まで
出納室, 選挙管理委員会事務局, 監査委員事務局, 農業委員会事務局	令和 6年 4月 1日から 令和 6年10月31日まで	令和 6年12月11日から 令和 7年 1月29日まで
総合政策部	令和 6年 4月 1日から 令和 6年11月30日まで	令和 6年12月27日から 令和 7年 2月12日まで
行政経営部	令和 6年 4月 1日から 令和 6年11月30日まで	令和 6年12月27日から 令和 7年 2月17日まで

(2) 定例監査〔出先機関等〕

出先機関等	監査対象期間	監査実施期間
小・中学校	令和 6年 4月 1日から 令和 6年 7月31日まで	令和 6年 9月 2日から 令和 6年10月 3日まで
小・中学校以外の出先機関等	令和 6年 4月 1日から 令和 6年 7月31日まで	令和 6年 5月15日から 令和 6年10月 3日まで

4 監査における主眼とする事項

宇都宮市監査基準第6条に基づき、本市の財務その他に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令に適合し正確であるかどうか、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、組織及び運営の合理化に努めているかどうかを主眼として実施した。

5 監査項目

- (1) 予算の執行
- (2) 収入事務
- (3) 支出事務
- (4) 契約事務
- (5) 財産管理事務
- (6) 服務
- (7) 施設の管理運営

6 重点的に監査する項目の設定

上記「5 監査項目」の(1)から(7)までに掲げた項目のうち、令和3年度から令和5年度までの指摘事項をリスクごとに分類し、その結果からリスクの発生する頻度、リスクの影響度及び内部統制の実効性を考慮し、今年度の定例監査において重点的に監査する項目を次のとおり設定した。

(1) 定例監査[部局]

重 点 項 目	想定されるリスク例
・歳入調定（国・県補助金等、前年度収入未済額の繰越）の適正な事務処理について	・ 調定漏れ ・ 収入科目の誤り ・ 金額の誤り ⇒ 決算に影響
・契約事務（自課執行、長期継続契約）の適正な事務処理について	・ 最低制限価格の誤り ⇒ 落札すべき入札者を失格にするなど入札結果に影響 ・ 予定価格の誤り ⇒ 落札者を誤るなど入札結果に影響
・現金・郵便切手等の適正な管理及び取扱いについて	・ 受払簿の記載誤り ⇒ 現金・郵便切手等の管理状況に影響 ・ 現金・郵便切手等の不十分な保管・管理 ⇒ 紛失、盗難の恐れ
・会計年度任用職員の服務の管理について	・ 各種申請、出勤簿の記載誤り ⇒ 給与・手当の支給額に影響

(2) 定例監査[出先機関等]

重 点 項 目	想定されるリスク例
・ 現金・郵便切手等の適正な管理及び取扱いについて	・ 受払簿の記載誤り ⇒ 現金・郵便切手等の管理状況に影響 ・ 現金・郵便切手等の不十分な保管・管理 ⇒ 紛失，盗難の恐れ
・ 会計年度任用職員のサービスの管理について（小・中学校）	・ 各種申請，出勤簿の記載誤り ⇒ 給与・手当の支給額に影響

7 監査方法

(1) 定例監査[部局]

はじめに、予備監査として、あらかじめ提出された関係書類をもとに照合等を行った上で財務等に関する事務の執行について関係職員から説明を受けた。次に、本監査として、関係職員の出席を求め、予備監査の結果等を踏まえ、事務事業の執行等についての聴取と質疑等を行った。

(2) 定例監査[出先機関等]

ア 小・中学校については、はじめに、対象の14校全てに対して予備監査として、あらかじめ提出された関係書類をもとに照合等を行った上で関係職員の出席を求め、財務等に関する事務の執行についての説明を聴取した。さらに、指摘事項の有無、現金、物品及び施設の管理状況について実査の必要性の有無及び近年の本監査実施の有無などの視点から本監査対象校4校を選定し、現金及び物品の管理状況の実査を行った。次に、本監査において、予備監査の結果等を踏まえ、学校施設の管理運営状況及び事務事業の執行等について現地で説明を聴取し、質疑等を行った。

イ 小・中学校以外の出先機関等については、はじめに、対象の16出先機関等全てに対して予備監査（一次）として、施設の管理運営状況等についての調査を行い、その中で、指摘事項の有無、現金、物品及び施設の管理状況について実査の必要性の有無及び近年の本監査実施の有無などの視点から本監査対象出先機関等を2出先機関等選定した。次に、予備監査（二次）として、現金及び物品の管理状況の実査を行い、本監査において、施設の管理運営状況及び事務事業の執行等について現地で説明を聴取し、質疑等を行った。

8 監査の結果

(1) 指摘事項の概要

令和6年度の結果を前回と比較すると、指摘件数の合計は27件から19件に減少した。項目別では、契約事務に関する指摘事項は減少したものの依然として最も件数が多く、財産管理事務に関するものは増加した。

監査項目	指摘事項	
	令和6年度 (◎は、重点項目)	前回 (※)
予算の執行	なし	1件 ・収入科目の誤り
収入事務	4件 ◎調定金額の誤り ◎現金出納簿の金額記載誤り	4件 ・領収印の届出漏れ ・前年度収入未済分の繰越調定漏れ
支出事務	なし	8件 ・支出負担行為決議書の作成漏れ ・特殊勤務手当の支給漏れ ・時間外勤務手当の支給漏れ ・旅費の算定誤り
契約事務	8件 ◎執行伺の作成時期誤り ◎予定価格調書の公印押印漏れ ◎長期継続契約に係る契約書の不備 ◎予算議決前の契約締結 ◎契約書の日付記載誤り ◎契約書の相手方名称記載漏れ ◎契約書の公印押印漏れ	13件 ・予定価格調書の記載誤り ・予定価格調書の作成漏れ ・執行伺の作成漏れ ・請書の徴取漏れ ・公印の押印漏れ ・検収の錯誤による未払
財産管理 事務	7件 ・備品台帳の未作成等	1件 ・備品台帳の未作成等
サービス	なし	なし
施設の 管理運営	なし	なし
計	19件	27件

※ 令和6年度対象部局の前の結果を記載している。

(2) 指摘事項の内容 (「◎」は重点項目)

ア 予算の執行

指摘事項に該当するものは認められなかった。

イ 収入事務

◎(ア) 調定金額の誤り

調定書については、地方自治法及び宇都宮市会計規則の規定により、適正に作成しなければならないが、補助金について、金額を誤って調定していた。

(教育センター 1件)

◎(イ) 現金出納簿の金額記載誤り

現金については、現金出納簿に正確に記載しなければならないが、車券発売収入及び雑入について、現在高を誤って記載していた。

(公営事業所 2件)

◎(ウ) 現金出納簿の金額記載誤り

現金については、現金出納簿に正確に記載しなければならないが、私用電話料について、現在高を誤って記載していた。

(清原中学校 1件)

ウ 支出事務

指摘事項に該当するものは認められなかった。

エ 契約事務

◎(ア) 執行伺の作成時期誤り

執行伺については、宇都宮市予算規則の規定により、歳出予算に係る支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ、その内容、予定金額、時期、方法等を明らかにした執行伺を作成しなければならないが、業務委託に係る令和6年度執行伺について、契約締結後に作成されていた。

(子ども支援課 2件)

◎(イ) 予定価格調書の公印押印漏れ

予定価格調書については、適正に作成されなければならないが、公印が押印されていなかった。

(学校管理課 1件)

◎(ウ) 長期継続契約に係る契約書の不備

長期継続契約の契約書については、地方自治法の規定及び宇都宮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の運用の手引きにより、予算削減に係る契約の解除等の条項を規定しなければならないが、規定していなかった。

(デジタル政策課 1件)

◎(エ) 予算議決前の契約締結

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は、地方自治法の規定により、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が、工事負担金について、予算の定めがないにもかかわらず、翌年度にわたる契約を締結していた。

(道路建設課 1件)

◎(オ) 契約書の日付記載誤り

契約書については、適正に作成しなければならないが、業務委託の契約締結日について、4月1日に締結したにもかかわらず、誤った日付を記載していた。

(子ども支援課 1件)

◎(カ) 契約書の相手方名称記載漏れ

契約書には、地方自治法の規定により、双方が記名押印しなければならないが、業務委託契約について、相手方の名称が記載されていなかった。

(ごみ減量課 1件)

◎(キ) 契約書の公印押印漏れ

契約書には、地方自治法の規定により、双方が記名押印しなければならないが、物件移転等補償契約について、公印が押印されていなかった。

(事業用地課 1件)

オ 財産管理事務

(ア) 備品台帳の未作成等

備品については、宇都宮市物品管理規則の規定により、取得した備品を受け入れるときは、備品台帳を作成し、記録するとともに、備品受入払出申請書により管財課長に通知しなければならないが、備品7件について、備品台帳の作成及び記録、並びに備品受入払出申請書による管財課長への通知が行われていなかった。

(公営事業所 7件)

カ 服務

指摘事項に該当するものは認められなかった。

意見及び要望

令和6年度定例監査における意見及び要望は、次のとおりである。

1 内部統制機能の一層の強化等について

今年度の指摘件数は、対象とした部局を監査した前回と比較すると27件から19件に減少した。項目別では、契約事務に関する指摘件数は減少したものの依然として最も多く、財産管理事務に関するものは増加した。誤りの内容としては、現金出納簿の記載誤り、契約書の不備、公印の押印漏れなど、過去に指摘となった事項とほぼ同様のものであり、基本的な事務処理の誤りや業務執行過程における事務手続きの不備に関するものであった。特に公印の押印については、その文書がその機関自らの意思によるものであることを証し、文書の真実性及び公信力を表す極めて重要な手続きであることから、より一層の厳正な事務処理に努められたい。

こうした事務処理誤り等の要因としては、職員の関係法令や根拠等の理解不足、不注意や確認不足、各階層のチェック不足などが挙げられる。

各職員においては、基本的な事務処理であっても、誤りがあった場合のリスクや影響度を十分に理解し、漫然と前例踏襲を行うことなく、関係法令やマニュアル等を適宜確認するなど、根拠に基づいた適正な事務処理を徹底されたい。

また、管理監督者においては、業務執行過程におけるリスクを常に意識し、確実なチェックを行うとともに、所属職員に対する適宜適切な指導を行うなど、組織全体で事務処理ミス防止の徹底に努められたい。

さらに、内部管理部門においては、毎年同じような誤りが繰り返される状況を踏まえ、より実効性の高い再発防止策を講じるとともに、あらゆる機会を捉え、全部局への指導を徹底し、内部統制の更なる強化に取り組まれたい。

2 各種施策事業の推進について

本市においては、誰もが豊かで便利に安心して暮らすことができ、夢や希望がかなうまち「スーパースマートシティ」の実現に向け、各種施策事業が総合的に展開されている。

このような中、市民・事業者・団体・行政など多様な主体が連携した「共創」による取組が進められており、本市として、国内都市では初となる友好都市提携の締結や、多種多様な分野における民間事業者との包括連携協定の締結などの取組が見られた。引き続き、市民等が一体となって取り組み、新しい価値の創造や地域課題の解決につながる「共創のまちづくり」の積極的な推進に努められたい。

また、行政サービスの提供に当たっては、民間が有するノウハウを活用していくことが効果的であることから、PFIや指定管理者制度などPPPの適切かつ着実な導入を図り、質の高いサービス提供体制の整備に努められたい。

今回の定例監査を通して、デジタル技術の活用が、行政事務の多様な場面において進められていることが認められた。これらの活用は、事務の効率化につなが

るとともに、各種行政手続のオンライン化など市民の利便性向上につながる極めて有効な手段であることから、必要なデジタルデバイド対策に取り組みながら、引き続き積極的な推進を図られたい。

今後とも、まちの魅力や活力，存在感を高め，市税収入など自主財源の確保に努めるほか，国・県による財源等の積極的な活用を図り，本市の目指す都市像を見据えた「未来への投資」を効果的かつ着実に進め，市内外から選ばれる高い都市力を備えた，将来にわたって成長力を確保できるまちづくりに鋭意取り組まれたい。