

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。

平成30年3月26日

宇都宮市監査委員 岡 本 典 幸

同 福 田 栄

同 今 井 政 範

同 増 淵 一 基

平成29年度

# 定例監査報告書

平成30年3月

宇都宮市監査委員

## 1 監査対象部局等

### (1) 定例監査[部局] 11部局52課室等

部局	課室等
環境部	環境政策課，環境保全課，廃棄物対策課，ごみ減量課，廃棄物施設課，廃棄物処理施設整備室
検査室，出納室，議会事務局，選挙管理委員会事務局，監査委員事務局	検査室，出納室，議会事務局総務課，議事課，政策調査課，選挙管理委員会事務局，監査委員事務局
建設部	技術監理課，L R T整備室，道路管理課，道路保全課，道路建設課，河川課，建設用地室，建築保全課，建築課，都市基盤保全センター
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，文化課，スポーツ振興課，教育センター
経済部，農業委員会事務局	産業政策課，商工振興課，観光交流課，都市魅力創造課，農業企画課，農林生産流通課，中央卸売市場，公営事業所，農業委員会事務局
保健福祉部	保健福祉総務課，生活福祉第1課，生活福祉第2課，高齢福祉課，障がい福祉課，保険年金課，保健所総務課，健康増進課，保健予防課，生活衛生課，衛生環境試験所，食肉衛生検査所

### (2) 定例監査[出先機関等]

#### ア 小・中学校（3地域学校園）11校

《所管：教育委員会事務局学校管理課》

地域学校園	小・中学校
国本	国本中，国本中央小，国本西小，晃宝小
城山	城山中，城山中央小，城山西小，城山東小
晃陽	晃陽中，富屋小，篠井小

#### 【うち本監査対象】4校

国本中学校，城山中央小学校，城山西小学校，城山東小学校

#### イ 小・中学校以外の出先機関 13出先機関

部局	出先機関（所管課）
保健福祉部	(健康増進課) ・保健センター
環境部	(廃棄物施設課) ・南清掃センター ・クリーンパーク茂原 ・東横田清掃工場 ・エコプラセンター下荒針

部局	出先機関（所管課）
教育委員会	(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 ・上河内図書館 ・視聴覚ライブラリー (スポーツ振興課) ・冒険活動センター ・河内総合運動公園管理事務所

【うち本監査対象】4出先機関

南清掃センター，クリーンパーク茂原，上河内図書館，河内総合運動公園管理事務所

## 2 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
環境部	平成29年4月1日から 平成29年8月31日まで	平成29年10月2日から 平成29年10月27日まで
検査室，出納室， 議会事務局， 選挙管理委員会事務局， 監査委員事務局	平成29年4月1日から 平成29年8月31日まで	平成29年10月2日から 平成29年10月30日まで
建設部	平成29年4月1日から 平成29年8月31日まで	平成29年10月27日から 平成29年11月28日まで
教育委員会	平成29年4月1日から 平成29年9月30日まで	平成29年11月24日から 平成29年12月26日まで
経済部， 農業委員会事務局	平成29年4月1日から 平成29年10月31日まで	平成29年12月20日から 平成30年1月23日まで
保健福祉部	平成29年4月1日から 平成29年11月30日まで	平成30年1月22日から 平成30年2月21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（11校）	平成29年4月1日から 平成29年7月31日まで	平成29年9月1日から 平成29年10月3日まで
小・中学校以外の出先機関 （13出先機関）	平成29年4月1日から 平成29年7月31日まで	平成29年5月15日から 平成29年10月4日まで

※小・中学校以外の出先機関の財務等監査については、定例監査[部局]対象課等において実施

### 3 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) 施設の管理状況等（定例監査[出先機関等]のみ）
- (8) その他

また、前年度の監査結果の指摘等を踏まえ、基本的な事務でありながら指摘件数の多い事項や、事務処理の誤りによって重大な事故につながりかねないリスクの高い事項などについて重点項目として設定しており、今年度の重点項目は下記のとおりである。

#### ア 定例監査 [部局]

- ・歳入調定の適正な事務処理について
- ・適正な現金の管理及び取扱いについて
- ・職員（非常勤嘱託員・臨時職員を含む）の服務における適正な事務処理について
- ・文書管理システムによる公印の適正な管理について

#### イ 定例監査 [出先機関等]

##### 【小・中学校】

所管課による小・中学校の状況把握及び指導について

##### 【小・中学校以外】

適正な現金の管理及び取扱いについて

## 4 監査方法

### (1) 定例監査[部局]

初めに、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。次に、本監査として、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、初めに、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。次に、予備監査結果をもとに本監査対象校を選定し、本監査として、現地において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の説明を聴取し、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、初めに、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、その結果をもとに本監査対象の出先機関等を選定した。次に、本監査対象の出先機関等に対し、予備監査（二次）として、現金出納簿等の提出を求め、実査・確認等を行い、本監査として、現地において現金の管理状況を含めた施設の管理運営状況及び事務事業の執行等についての説明を聴取し、質疑等を行った。

## 5 監査の結果

### (1) 指摘事項等の概要

監査項目	主な指摘事項	
	平成29年度 (◎は、重点項目)	平成27年度 (監査対象が平成29年度と同部局)
1 予算の執行	<u>3項目11件</u> ・歳入年度区分の誤り ・収入科目の誤り ・決裁者の誤り	<u>1項目1件</u> ・支出科目の誤り
2 収入事務	<u>9項目535件</u> ◎調定書作成漏れ ◎現金出納簿における確認印押印漏れ ◎現金出納簿における金額の誤記載又は未記載	<u>4項目21件</u> ・調定書作成漏れ ・収納した現金の払い込み遅延
3 支出事務	<u>8項目215件</u> ・負担金等の交付決定通知書における公印省略 ・支出負担行為決議書における専決者の誤り及び作成漏れ ・特殊勤務手当の重複支給 ・旅費精算表示漏れ	<u>5項目19件</u> ・支出負担行為決議書における専決者の誤り及び作成漏れ ・特殊勤務手当の支給漏れ ・旅費精算表示漏れ

監査項目	主な指摘事項	
	平成29年度 (◎は、重点項目)	平成27年度 (監査対象が平成29年度と同部局)
4 契約事務	<u>6項目13件</u> ・ 予定価格調書の記載方法の誤り ・ 入札参加審査委員会への付議漏れ ・ 契約書に記載すべき事項の漏れ	<u>7項目29件</u> ・ 予定価格調書における公印の押印漏れ ・ 契約書への収入印紙の貼付漏れ及び過小貼付
5 財産管理事務	<u>2項目5件</u> ・ 備品台帳の不作成	<u>2項目7件</u> ・ 備品台帳の不作成
6 服務	<u>9項目33件</u> ◎ 週休日の振替申請の未処理 ◎ 年次休暇の期間算定誤り	<u>5項目10件</u> ・ 年次休暇申請及び週休日の振替申請の未処理
8 その他	<u>1項目1件</u> ・ 公印の種類誤り	
計	38項目813件	24項目87件

※参考 平成28年度の指摘事項は46項目167件

重点項目の監査結果については、次のとおりである。

ア 定例監査 [部局]

(ア) 歳入調定の適正な事務処理について

前年度に収入未済となった補助金等の調定もれなど 5課室等に対し 21件の指摘を行った。

(イ) 適正な現金の管理及び取扱いについて

現金出納簿における金額の誤記載又は未記載、歳入徴収権者又は現金出納員による確認印の押印もれなど 5課室等に対し 514件の指摘を行った。

(ウ) 職員の服務における適正な事務処理について

週休日の振替申請の未処理や年次休暇の期間算定の誤りによる過大取得など 9課室等に対し 32件の指摘を行った。

(エ) 文書管理システムによる公印の適正な管理について

指摘事項に該当するものは認められなかった。

イ 定例監査 [出先機関等]

(ア) 【小・中学校】 所管課による小・中学校の状況把握及び指導について

指摘事項に該当するものは認められなかった。

(イ) 【小・中学校以外】 適正な現金の管理及び取扱いについて

指摘事項に該当するものは認められなかった。

(2) 指摘事項の内容 ※「◎」は重点項目

ア 予算の執行

- (ア) 歳入については、地方自治法及び同法施行令の規定により、適正な収入科目へ収入しなければならないが、誤った収入科目へ収入していた。(道路保全課 9件)
- (イ) 歳入については、地方自治法及び同法施行令の規定により、会計年度所属を区分しなければならないが、参加者負担金について、平成28年度歳入予算へ収入すべきところ、平成29年度歳入予算へ収入していた。(スポーツ振興課 1件)
- (ウ) 歳出予算流用簿については、宇都宮市事務専決規程の規定により、適正な専決者が決裁しなければならないが、同一事業費内における旅費の節内流用について、主管部長が決裁すべきところ、より下位の課長が決裁していた。(保健予防課 1件)

イ 収入事務

- ◎(ア) 調定書については、地方自治法、同法施行令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、使用料について決裁印の押印漏れがあった。(スポーツ振興課 1件)
- ◎(イ) 調定書については、地方自治法、同法施行令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、負担金等について交付決定通知を収受した日に、交付決定額で調定すべきところ、交付決定額のうち第1回目の支払額で調定していた(調定金額の誤り)。(高齢福祉課 3件)
- ◎(ウ) 収入未済額については、宇都宮市会計規則の規定により、毎会計年度において調定した金額で当該年度の出納閉鎖期日までに収納済とならなかったもの(不納欠損として整理したものを除く。)は、当該期日の翌日をもって翌年度に繰り越さなければならないが、補助金等について調定していなかった。(河川課 11件)  
(スポーツ振興課 2件)
- ◎(エ) 随時に徴収する収入については、地方自治法、同法施行令及び宇都宮市会計規則の規定により、その原因の発生の都度、調定しなければならないが、調定していなかった。(生涯学習課 1件)  
(スポーツ振興課 1件)  
(保健福祉総務課 1件)  
(高齢福祉課 1件)
- ◎(オ) 現金の出納事務については、宇都宮市会計規則別表(第9条関係)の規定により、同表左欄に掲げる箇所を設置される現金出納員が同表右欄に掲げる所掌事務を実施すべきところ、雑入の出納事務について、公営事業所の現金出納員の所掌事務に掲げずに実施していた。(公営事業所 2件)



- ◎(カ) 現金については、宇都宮市会計規則の規定により、記載理由発生の都度、現金出納簿に適正に記載しなければならないが、金額を誤って記載していた。  
(道路保全課 2件)
- ◎(キ) 現金については、宇都宮市会計規則の規定により、記載理由発生の都度、現金出納簿に適正に記載しなければならないが、金額を誤って記載し、及び金額を記載していなかった。  
(農業委員会事務局 3件)
- ◎(ク) 現金出納簿については、宇都宮市会計規則の規定により、記載した日ごとに歳入徴収権者又は現金出納員の確認を受けるとともに、歳入徴収権者又は現金出納員が確認をした日ごとに確認印を押印しなければならないが、歳入徴収権者又は現金出納員の確認印が押印されていなかった。  
(生涯学習課 5件)
- ◎(ケ) 現金出納簿については、宇都宮市会計規則の規定により、記載した日ごとに歳入徴収権者又は現金出納員の確認を受けるとともに、歳入徴収権者又は現金出納員が、確認をした日ごとに確認印を押印しなければならないが、体育施設の現金出納簿について、現金出納員でない者が確認印を押印しており、また、水泳場使用料については、確認印が押印されていなかった。  
(スポーツ振興課 502件)

#### ウ 支出事務

- (ア) 支出負担行為決議書については、宇都宮市予算規則の規定により、適正に作成しなければならないが、決裁印の押印漏れがあった。  
(都市魅力創造課 1件)  
(保険年金課 1件)
- (イ) 支出負担行為決議書については、宇都宮市事務専決規程により、適正な専決者が決裁しなければならないが、専決者より職位が下位の者が決裁していた。  
(健康増進課 1件)
- (ウ) 歳出予算の執行については、宇都宮市予算規則の規定により支出負担行為決議書を作成しなければならないが、作成していなかった。  
(障がい福祉課 1件)  
(健康増進課 2件)
- (エ) 歳出予算の執行については、宇都宮市予算規則の規定により、支出負担行為決議書を作成しなければならないが、旅費について、旅行命令を受けているにもかかわらず、作成していなかった。また、旅行命令の日当も誤っていた。  
(健康増進課 1件)
- (オ) 歳出予算の執行については、宇都宮市予算規則の規定により、支出負担行為決議書を作成しなければならないが、費用弁償について、旅行命令を受けているにもかかわらず、作成していなかった。  
(障がい福祉課 3件)

- (カ) 旅費の概算払の精算については、宇都宮市会計規則の規定により、概算払額と精算額とに差額がない場合は、財務会計システムに精算日及び精算額を登録した上で、支出負担行為決議書にその旨を表示することとしているが、財務会計システムの処理がされていなかった。(支出負担行為決議書には表示がされていた。)

(観光交流課 4件)

(都市魅力創造課 3件)

- (キ) 交付決定通知書については、宇都宮市文書取扱規程の規定により公印を押印しなければならないが、公印省略としていた。(保健予防課 197件)
- (ク) 特殊勤務手当については、宇都宮市職員の特殊勤務手当に関する条例に定められた事由に該当した場合に支給するが、「日額」である手当にもかかわらず、同一の日に重複して支給していた。(保健予防課 1件)

#### エ 契約事務

- (ア) 予定価格調書については、宇都宮市契約規則の規定により、適正に作成しなければならないが、業務委託について、複数単価契約であるにもかかわらず、総価の予定価格及び比較価格を記載していた。なお、単価の予定価格及び比較価格により入札を執行した場合でも、結果は同じであった。(食肉衛生検査所 1件)
- (イ) 執行予定額が400万円を超える設計等以外の委託契約の業者選考については、宇都宮市契約事務取扱規程の規定により、入札参加審査委員会に付議しなければならないが、入札参加審査委員会に付議していなかった。(障がい福祉課 7件)
- (ウ) 契約書については、宇都宮市契約規則第30条各号に掲げる事項を記載しなければならないが、契約保証金に関する事項及び委託料の支払いに係る算出方法、消費税の負担等に係る事項を記載していなかった。(食肉衛生検査所 2件)
- (エ) 契約書については、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、相手方の代表者名が誤っていた。(公営事業所 1件)
- (オ) 契約書については、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、相手方の代表者印が押印されていなかった。(学校管理課 1件)
- (カ) 契約締結の手続きについては、地方自治法及び宇都宮市契約規則の規定により、契約書を作成し双方が記名押印しなければならないが、相手方が保存すべき契約書を相手方に送付していなかった。(公営事業所 1件)

#### オ 財産管理事務

- (ア) 備品については、宇都宮市物品管理規則の規定により、受入れ時に備品管理システムに登録し、台帳を作成しなければならないが、備品台帳を作成していなかった。(廃棄物処理施設整備室 1件)
- (生涯学習課 2件)
- (生活福祉第1課 1件)

- (イ) 文化施設の施設管理等については、市長の権限に属する事務の委任等及び委員会等との間における事務の補助執行に関する規則の規定により、教育委員会に委任されているにも関わらず、目的外使用の許可及び使用料の減免について、市長部局施設所管課が使用許可及び減免を行っていた。(文化課 1件)

#### カ サービス

- ◎(ア) 非常勤嘱託員の年次休暇願簿については、宇都宮市非常勤嘱託員取扱要綱の規定により例用する宇都宮市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例の規定により、適正に取得しなければならないが、取得単位について、1時間を超えて連続して取得する場合以外で15分単位で取得していた。(農業企画課 1件)
- (イ) 非常勤嘱託員の年次休暇願簿については、宇都宮市非常勤嘱託員取扱要綱により例用する宇都宮市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則の規定により、適正に作成しなければならないが、期間算定の誤りにより、過大に取得していた。(国本中学校 1件)
- ◎(ウ) 時間外勤務手当については、宇都宮市一般職の職員の給与に関する条例及び宇都宮市職員の給料等の支給に関する規則の規定により、適正に算出し支給しなければならないが、超過勤務の終了時間を誤って申請したことにより、時間外勤務手当を過大に支給していた。(生涯学習課 1件)
- ◎(エ) 時間外勤務手当については、宇都宮市一般職の給与に関する条例及び宇都宮市職員の給料等の支給に関する規則の規定により、適正に算出し支給しなければならないが、週休日に勤務をしたにも関わらず、時間外勤務手当が支給されていなかった。(生涯学習課 4件)
- ◎(オ) 週休日の振替については、宇都宮市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則の規定により、適正に処理しなければならないが、勤務を要しない日(週休日)に旅行したにも関わらず、口頭で命じられてはいたものの、庶務事務システムによる手続きを行っていなかった。(スポーツ振興課 1件)  
(産業政策課 1件)  
(観光交流課 2件)  
(都市魅力創造課 1件)  
(健康増進課 1件)  
(保健予防課 1件)
- ◎(カ) 非常勤嘱託員の週休日の振替については、宇都宮市非常勤嘱託員取扱要綱により例用する宇都宮市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則の規定により、週休日の振替簿に記入し任命権者の命令を受けなければならないが、口頭で命じられてはいたものの、文書による手続きを行っていなかった。(生涯学習課 1件)

◎(キ) 臨時職員の週休日の振替については、宇都宮市臨時職員の任用等に関する要綱により例用する宇都宮市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則の規定により、週休日の振替簿に記入し任命権者の命令を受けなければならないが、口頭で命じられてはいたものの、文書による手続きを行っていなかった。(生涯学習課 16件)

◎(ク) 非常勤嘱託員の週休日については、勤務条件通知書及び嘱託員設置要領に基づき、適正に設けなければならないが、祝日と週休日が重複した日について、新たに週休日を設ける必要がないにもかかわらず、週休日を1日多く設けていた。

(中央卸売市場 1件)

◎(ケ) 非常勤嘱託員の代休日の指定については、宇都宮市非常勤嘱託員取扱要綱により例用する宇都宮市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則の規定により、適正に行われなければならないが、勤務することを命じた休日を起算日とする8週間後の期間内より以前に取得していた。(生涯学習課 1件)

キ その他

(ア) 公印の押印については、宇都宮市公印規則の規定により、適正に公印を使用しなければならないが、補助金の交付決定通知書について、市長印を押印すべきところ誤って宇都宮市社会福祉事務所長印を押印していた。(生活福祉第1課 1件)

# 意見及び要望

平成29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。

市では、業務管理やチェック能力の向上、職員の事務処理能力の向上を図るため、各課共通事務処理に係るチェックリストなど基本的な事務処理における各種ツールの周知徹底や各部局におけるチェック機能の向上を図る研修を行うなど事務処理適正化に向けた取り組みを実施している。しかしながら、調定書・支出負担行為決議書の作成漏れや契約関係書類の不備など、基本的な事務処理における誤りが多く見受けられるとともに、これまでの監査で指摘してきた事例と同様の誤りが見受けられた。その要因は関係法令等の確認を怠り前例に倣った事務処理が行われたことや、制度・業務内容の理解不足及び課・グループ内におけるチェック体制が依然として不十分であることによるものといえる。各部局においては、今回の定例監査の結果を受け、事務処理ミスの発生原因を検証・分析するとともに、ミスを未然に防止する方策について再考し、職員一人一人が自らの問題であるという自覚を持って適正な事務執行に取り組まれない。

また、内部統制に関しては、国において平成29年6月に地方自治法等の一部を改正する法律が公布され、その中で内部統制に関する方針の策定と内部統制評価報告書の作成（指定都市以外の市区町村は努力義務）及び監査制度の充実強化などの改正が行われ、内部統制を前提とした監査基準の指針策定が進められているところである。本市においても今般の内部統制の制度化の趣旨を踏まえ、これまでの内部統制の取り組みについて検証するとともに、課題を整理し、関係部局が連携して、実効性のある内部統制システムの整備に積極的に取り組まれることを望むものである。