

宇都宮市監査委員告示第2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31年3月26日

宇都宮市監査委員 岡 本 典 幸

同 福 田 栄

同 今 井 恭 男

同 五 月 女 伸 夫

平成30年度

定例監査報告書

平成31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] 8部局58課室等

部局	課室等
行政経営部	行政経営課, 行政改革課, 財政課, 人事課, 秘書課, 危機管理課
総合政策部	政策審議室, 地域政策室, 交通政策課, 情報政策課, 広報広聴課, 駅東口整備室
理財部	管財課, 契約課, 用地課, 税制課, 納税課, 市民税課, 資産税課
子ども部	子ども未来課, 子ども家庭課, 保育課, 子ども発達センター
市民まちづくり部	自治振興課, 地区市民センター (瑞穂野, 富屋, 篠井, 姿川, 雀宮, 上河内), みんなでまちづくり課, 生活安心課, 市民課, 男女共同参画課, 国際交流プラザ
上下水道局	経営企画課, 企業総務課, サービスセンター, 工事受付センター, 水道管理課, 水道建設課, 下水道管理課, 下水道建設課, 生活排水課, 技術監理室
消防局	総務課, 予防課, 警防課, 通信指令課
都市整備部	都市計画課, 市街地整備課, 建築指導課, 住宅課, 緑のまちづくり課, 公園管理課, 東部区画整理事業課, 西部区画整理事業課, 北部区画整理事業課

(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
一条	一条中学校, 西小学校, 西原小学校, 宮の原小学校
旭	旭中学校, 中央小学校, 築瀬小学校, 城東小学校
陽西	陽西中学校, 桜小学校, 宝木小学校

【うち本監査対象】4校

中央小学校, 桜小学校, 宮の原小学校, 一条中学校

イ 小・中学校以外の出先機関 37出先機関

部局	出先機関（所管課）
市民まちづくり部 （※教育委員会事務局）	（自治振興課） 宝木出張所，陽南出張所，駅東出張所，バンバ出張所， 宇都宮市民プラザ，岡本事務所，田原事務所 （みんなでまちづくり課，※生涯学習課） 中央市民活動センター（※中央生涯学習センター） 東市民活動センター（※東生涯学習センター） 西市民活動センター（※西生涯学習センター） 南市民活動センター（※南生涯学習センター） 北市民活動センター（※北生涯学習センター） （生活安心課） 消費生活センター，計量検査所 （市民課） パスポートセンター （男女共同参画課） 女性相談所，男女共同参画推進センター
子ども部	（子ども未来課） 青少年自立支援センター （保育課） 大谷保育園，泉が丘保育園，石井保育園，竹林保育園， 松原保育園，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
消防局	中央消防署，東消防署，西消防署，南消防署 （※所管する各分署を含む）

【うち本監査対象】4出先機関

東消防署，東浦保育園，中央市民活動センター（中央生涯学習センター）

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
行政経営部	平成30年4月1日から 平成30年8月31日まで	平成30年10月1日から 平成30年10月29日まで
総合政策部	平成30年4月1日から 平成30年8月31日まで	平成30年10月1日から 平成30年10月30日まで
理財部	平成30年4月1日から 平成30年8月31日まで	平成30年10月29日から 平成30年11月27日まで
子ども部	平成30年4月1日から 平成30年8月31日まで	平成30年10月29日から 平成30年11月28日まで
市民まちづくり部	平成30年4月1日から 平成30年9月30日まで	平成30年11月26日から 平成30年12月26日まで

部局	監査対象期間	監査実施期間
上下水道局	平成30年4月1日から 平成30年10月31日まで	平成30年12月21日から 平成31年1月29日まで
消防局	平成30年4月1日から 平成30年11月30日まで	平成31年1月25日から 平成31年2月21日まで
都市整備部	平成30年4月1日から 平成30年11月30日まで	平成31年1月25日から 平成31年2月22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30年4月1日から 平成30年7月31日まで	平成30年9月3日から 平成30年10月3日まで
小・中学校以外の出先機関 （37出先機関）	平成30年4月1日から 平成30年7月31日まで	平成30年5月14日から 平成30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

4 重点項目の設定

上記「3 監査項目」のうち、前年度まで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、平成28年度から毎年度、重点項目を設定しており、今年度は下記のとおり設定した。

(1) 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
- ・ 契約事務の適正な事務処理について
- ・ 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

(2) 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

5 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。

6 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30年度 (◎は、重点項目)	平成28年度 (監査対象が平成30年度と同部局) (◎は、平成28年度の重点項目)
1 予算の執行	<u>2項目2件</u> ・歳入年度区分の誤り	<u>2項目4件</u> ・収入科目の誤り ・支出科目の誤り
2 収入事務	<u>9項目85件</u> ◎調定漏れ ◎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>13項目98件</u> ◎調定漏れ ◎補助金にかかる納入義務者の誤り ・現金出納簿における確認印押印漏れ

監査項目	主な指摘事項	
	平成30年度 (◎は、重点項目)	平成28年度 (監査対象が平成30年度と同部局) (◎は、平成28年度の重点項目)
		<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿における金額の誤記載又は未記載 収納した現金の払込み遅延
3 支出事務	<u>3項目6件</u> <ul style="list-style-type: none"> 支出負担行為決議書の作成漏れ 旅費の支給誤り 前払金の振替処理漏れ 	<u>8項目18件</u> <ul style="list-style-type: none"> 旅費の支給誤り 旅費精算表示漏れ
4 契約事務	<u>5項目57件</u> <ul style="list-style-type: none"> ◎予定価格調書の作成漏れ ◎予定価格調書の記載誤り ◎契約書への収入印紙の貼付漏れ，過少貼付 	<u>11項目16件</u> <ul style="list-style-type: none"> 契約書における公印の押印漏れ 契約書における契約締結日の記載漏れ 契約書への収入印紙の過少貼付
5 財産管理事務	<u>3項目6件</u> <ul style="list-style-type: none"> 備品台帳の不作成 郵便切手受払簿における現在の誤記載，未記載 回数乗車券受払簿における現在の誤記載，未記載 	<u>2項目5件</u> <ul style="list-style-type: none"> ◎備品台帳の不作成 行政財産目的外使用に係る行政財産使用許可書の未決裁交付
6 服務	<u>6項目12件</u> <ul style="list-style-type: none"> ◎年次休暇の期間算定誤り ◎週休日の振替申請の未処理 ◎臨時職員の有給休暇の付与漏れ 	<u>9項目25件</u> <ul style="list-style-type: none"> 年次休暇の期間算定誤り 週休日の振替申請の未処理
7 施設の管理状況等 (定例監査 [出先機関等] のみ)	なし	なし
8 その他	なし	<u>1項目1件</u> <ul style="list-style-type: none"> 公印印影印刷物受払簿の未整備
計	28項目168件	46項目167件

※定例監査[出先機関等]の重点項目に係る指摘事項はなし

※参考 平成29年度の指摘事項は 38項目 813件

(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、会計年度所属を区分しなければならぬが、平成29年度歳入予算へ収入すべきところ、平成30年度歳入予算へ収入していた。(建築指導課 1件)
- (イ) 収益については、地方公営企業法及び同法施行令の規定により、会計所属年度を区分しなければならぬが、平成29年度の収益的収入予算へ収入すべきところ、平成30年度の収益的収入予算へ収入していた。(工事受付センター 1件)

イ 収入事務

- ◎(ア) 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ぬが、調定していなかった。(東部区画整理事業課 3件)
- ◎(イ) 宇都宮市会計規則第64条第1項の規定により繰り越された歳入金で、繰り越された年度の末日までに収入済とならなかったものは、同条第2項の規定により、直ちに翌年度に繰り越さなければならぬが、繰り越していなかった。(子ども家庭課 1件)
- ◎(ウ) 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ぬが、納入義務者を誤って調定していた。
(消防局総務課 1件)
(消防局警防課 1件)
- ◎(エ) 調定の時期については、宇都宮市会計規則の規定により、適正な時期に行わなければならないが、公園地占用料について占用許可の際に年額を調定すべきところ、納入義務者の支払に合わせて不定期に調定していた。(公園管理課 1件)
- ◎(オ) 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ぬが、金額を誤って記載、又は記載していなかった。
(納税課 1件)
(保育課 6件)
(上河内地区市民センター 2件)
(建築指導課 7件)
- ◎(カ) 現金については、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ぬが、金額を誤って記載していた。(経営企画課 1件)
(工事受付センター 5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ぬが、当日に払込みができず、翌日に払い込んだ分を現在高から差し引いてしまったことにより、現金出納員が確認すべき当日の最終現在高の金額を誤って記載していた。(市民課 1件)

◎(ク) 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、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なければならないが、日付を誤って記載しており、歳入徴収権者又は現金出納員の確認印も押印されていなかった。

(瑞穂野地区市民センター 1件)

(みんなでまちづくり課 1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が、確認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。

(富屋地区市民センター 2件)

(消防局予防課 46件)

(宮の原小学校 5件)

ウ 支出事務

(ア) 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。

(危機管理課 2件)

(イ) 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、旅行命令の日当の金額も誤っていた。

(子ども家庭課 2件)

(ウ) 前金払の振替については、宇都宮市水道事業及び下水道事業会計規程の規定により振替の処理をしなければならないが、講習会の参加に係る前金払について、講習会が終了したにもかかわらず処理をしていなかった。

(技術監理室 2件)

エ 契約事務

◎(ア) 随意契約に係る予定価格調書については、宇都宮市上下水道局契約事務取扱規程により準用する宇都宮市契約規則の規定により、作成しなければならないが、作成されていなかった。

(工事受付センター 45件)

◎(イ) 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、予定価格と比較価格を逆に記載していた。

(自治振興課 1件)

◎(ウ) 予定価格調書については、宇都宮市上下水道局契約事務取扱規程の規定により準用する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、月額契約であるにもかかわらず、年額の予定価格及び比較価格を記載していた。

(工事受付センター 2件)

- ◎(エ) 契約書には、印紙税法第7条の規定により、適正な額の収入印紙を貼付しなければならないが、印紙の貼付が漏れていた、又は貼付額が過少であった。

(広報広聴課 1件)

(みんなでまちづくり課 1件)

(都市計画課 1件)

(北部区画整理事業課 5件)

- ◎(オ) 長期継続契約については、地方自治法、同法施行令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に定められた契約のみ締結することができるが、定められた契約に該当しないにもかかわらず、締結していた。

(工事受付センター 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。

(政策審議室 1件)

- (イ) 郵便切手受払簿については、現在高を誤って記載、又は記載していなかった。

(行政経営課 1件)

(みんなでまちづくり課 1件)

(一条中学校 1件)

- (ウ) 回数乗車券(バスカード)については、出納の都度、回数乗車券受払簿に記載しなければならないが、現在高の金額を誤って記載、又は記載していなかった。

(保育課 2件)

カ 服務

- ◎(ア) 年次休暇願簿については、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、適正に作成しなければならないが、期間の算定誤りにより、過大に取得していた。

(保育課 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。

(生活安心課 1件)

- ◎(ウ) 傷病休暇については、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、傷病休暇願簿に必要な事項を記入して任命権者に請求しなければならないが、手続を行わず傷病休暇を取得していた。(口頭で承認は得ていたものの、庶務事務システムによる手続を行っていなかった。)

(自治振興課 1件)

- ◎(エ) 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(日曜日)に勤務したにもかかわらず、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を行っていなかった。

(危機管理課 1件)

◎(オ) 臨時職員の有給休暇については、宇都宮市臨時職員の任用等に関する要綱の規定により、適正に付与しなければならないが、付与していなかった。

(富屋地区市民センター 4件)

◎(カ) 非常勤嘱託員の特別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、口頭で承認は得ていたものの、承認印の押印漏れがあった。

(子ども発達センター 4件)

意見及び要望

平成30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。

今年度の定例監査においては、収入事務、契約事務、服務について重点項目を設定し実施したところ、依然として誤りを見過ごしている状況が多数見られた。これは、関係法令やマニュアル等を十分に確認せずに事務処理を行っていることなどが原因と考えられる。各部局においては、これまでも、各課の事務における職員の知識・能力の向上及び事務処理上のチェック機能強化を図るため、事務処理適正化に向け取り組んでいると聞いているが、いまだ十分には機能していないものと思われる。

今般の地方自治法の改正により、平成32（2020）年4月から事務を執行する主体である首長が、事務の適正な執行を確保する上で、行政サービスの提供等の事務上のリスクを評価し、自らコントロールする取組として、内部統制に関する方針を定め、これに必要な体制を整備することが都道府県及び政令指定都市に義務付けられた。一方で、中核市やその他の市町村への内部統制制度の導入は、現段階では努力義務とされているところであるが、近い将来、制度の導入が義務付けられていくことが想定される。

このような状況を踏まえ、不適正な事案の発生を防止するためには、より一層の事務処理適正化に向けた取組を充実・強化することが不可欠であり、本市においても、法の趣旨に沿った内部統制制度の構築に向け、内部管理部門と各部局が連携して個々の部署が事務処理の過程で生じる可能性のあるリスクをリストアップし、リスクの発生を未然に防ぐための対応策を講じて日々の業務を通じチェックすることなどにより、適正な事務執行体制の整備に努められたい。