

令和 5 年度
(2 0 2 3 年度)

定 例 監 査 結 果 報 告 書

朝 霞 市 監 査 委 員



朝 監 発 第 5 1 号

令 和 6 年 3 月 1 9 日

朝 霞 市 長 富 岡 勝 則 様

朝 霞 市 監 査 委 員 松 崎 徹

朝 霞 市 監 査 委 員 石 原 茂

令 和 5 年 度 定 例 監 査 の 結 果 に つ い て (報 告)

地 方 自 治 法 第 1 9 9 条 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 報 告 し ま す 。

目 次

1	監査の種類	1
2	監査の対象	1
3	監査の範囲	1
4	監査の主な実施内容	1
5	監査の重点項目	2
6	監査の着眼点	2
7	監査の実施場所及び期間	2
8	監査の結果	3
	○重点項目	
	（1）未収金について	3
	（2）契約事務について	4
	○その他	
	（1）旅費の支給について	6
	（2）支払事務について	7
	（3）指定管理者との連絡調整会議について	7

1 監査の種類

地方自治法第199条第4項の規定に基づく定例監査

2 監査の対象

市長公室	政策企画課、秘書課、シティ・プロモーション課、市政情報課
総務部	人権庶務課、職員課、財政課、財産管理課、デジタル推進課、課税課、収納課、契約検査課
市民環境部	地域づくり支援課、産業振興課、環境推進課、資源リサイクル課、総合窓口課、内間木支所、朝霞台出張所、朝霞駅前出張所、コミュニティセンター
福祉部	福祉相談課、生活援護課、障害福祉課、長寿はつらつ課
こども・健康部	こども未来課、保育課、健康づくり課、保険年金課
都市建設部	まちづくり推進課、開発建築課、みどり公園課、道路整備課
上下水道部	上下水道総務課、水道施設課、下水道施設課
学校教育部	教育総務課、教育管理課、教育指導課、学校給食課
生涯学習部	生涯学習・スポーツ課、文化財課、中央公民館、図書館
その他	危機管理室、出納室、議会総務課、選挙管理委員会事務局、公平委員会、監査委員事務局、固定資産評価審査委員会、農業委員会事務局

3 監査の範囲

令和5年度における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理

4 監査の主な実施内容

令和5年度定例監査は、朝霞市監査基準に準拠して、必要な事項を定めた実施計画書を作成し、財務に関する事務の執行が法令等に基づいて適正

かつ効率的に行われているかを主眼として、重点項目を定め実施した。

監査に当たっては、あらかじめ各課から関係資料の提出を求め、事務局による予備調査を行い、本監査においては、提出された資料の照合、関係職員との質疑応答等の通常実施すべき監査手続を実施した。

なお、朝霞台出張所、図書館、上下水道部など12部署の各施設においては、現地において監査を実施した。

5 監査の重点項目

- (1) 未収金について
- (2) 契約事務について

6 監査の着眼点

- (1) 未収金に対する徴収等の取組が適切に行われているか。
- (2) 契約事務が適正に執行されているか。
- (3) 旅費の支給が適正に行われているか。
- (4) 支払事務が適切に行われているか。
- (5) 指定管理の所管部署において、基本協定書に基づく連絡調整会議が実施されているか。

7 監査の実施場所及び期間

(1) 実施場所

監査委員室及び12部署各施設

(2) 監査期間

令和5年10月13日から令和5年11月10日まで
令和6年1月11日から令和6年1月24日まで

8 監査の結果

関係書類の調査及び関係職員との質疑応答等を行った結果、市の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理については、概ね適正な事務処理が行われているものと認められた。

なお、留意すべき事項について、以下のとおり意見を付する。

○重点項目

(1) 未収金について

地方公共団体にとって、市税等の収入は継続的に行政運営を行うための重要な財源である。したがって、財源の確保、市税等の負担の公平性・公正性の観点から、滞納の防止、収入未済額の縮減・解消を図る必要がある。

このことを踏まえ、未収金について、適切に徴収等が行われているかなどを着眼点として、監査を実施した。

未収金に対する取組については、文書や電話による催告、休日の納付相談を継続的に実施していることが確認できたが、休日の納付相談の状況を確認したところ、納付相談に訪れた方がいなかった事例も見受けられた。新型コロナウイルス感染拡大防止のため、訪問による催告が控えられていた時期もあったが、現在は、日常生活の制限も緩和されていることから、訪問による催告を再開するなど、実効性のある方策を検討されたい。

なお、債権の中には相当の年数が経過しているものもあることから、個々の債務者の状況を十分に調査・確認し、必要な対策を講じてもなお徴収が見込めない債権については、適法性や公平性を確保した上で、時効を待つことなく不納欠損処分を行うなど適切な管理に努められたい。

また、広告掲出料については、要綱に基づき、指定期日までに納付することとなっているが、期日までに納付されていない状況で、広告を掲出し続けている事例が見受けられた。当該事例は令和4年度の定例監査

においても指摘したところであるが、指定期日までに納付がされていないものについては、適切な時期に催告を行い、それでもなお納付がされない場合には、広告の掲出を中止するなど適切な事務執行に努められたい。

(2) 契約事務について

地方公共団体の事業の実施には、工事、業務委託、物品の購入等に係る契約は欠かせないものであり、契約に関する事務については、法令や規則等に基づき適正な事務処理を行うとともに、競争性、透明性、公平性の確保にも留意することが重要である。

これらを着眼点として、起案文書、契約書など契約締結に至るまでの関係書類について確認を行った。

① 随意契約について

地方公共団体の契約は競争入札を原則としており、随意契約はその例外事項として地方自治法施行令第167条の2第1項に規定されているが、競争入札に適しないものとして1者見積もりにより随意契約を締結した業務において、業務の内容から競争性を働かせることが可能と思われる事例が見受けられた。

今後の契約に当たっては、競争入札の原則を踏まえ、安易に1者による随意契約とすることなく、可能な限り複数者から見積書を徴するなど、競争性の確保に努められたい。

② 予算の流用について

予算の支出を伴う業務の契約に当たっては、地方自治法の規定により「予算の定めるところに従い、これをしなければならない」とされており、あらかじめ予算措置が講じられている必要があるが、契約締結後に予算の流用が行われ、一時的に契約額が予算額を上回っている事例が見

受けられた。

契約の締結に当たっては、事前に予算措置されていることを管理・監督する立場にある職員が必ず確認するなど、適正な事務処理に努められたい。

③ 起案文書について

朝霞市文書規程において、起案文書について決裁が終了したときは、当該起案文書に係る起案用紙の所定の欄に決裁年月日を記入することが定められているが、決裁年月日が未記入となっている事例が見受けられた。起案文書における決裁日は、意思決定の過程として重要であることから、記入漏れのないよう十分注意されたい。

また、施行年月日、施行予定年月日についても記入が必要と考えるが、明確な基準が定められておらず、未記入となっている部署が散見されたことから、起案用紙の施行年月日、施行予定年月日を記入する際の統一的な解釈や基準の策定について検討されたい。

④ 契約書について

業務委託契約書は、委託料を支出する根拠となるものであるが、同じ建物内の二つの施設の業務委託契約を一括で行い、それぞれの施設（部署）で支払いを行っているが、施設ごとの契約金額や毎月の支払内訳が明確に記載されていない事例が見受けられた。

複数の施設の業務委託を一括で行っている場合は、契約書に施設ごとの内訳を記載し、毎月支払うべき金額を明確にするなど改善を図られたい。

⑤ その他

印紙税法の規定により印紙税が課される契約書について、収入印紙が貼付されていない事例や印紙は貼付されているものの金額が適正でない

事例が見受けられた。

必要な収入印紙が貼付されていなくても契約自体が無効となるものではないが、相手方の契約書の保管は市となり、その契約書に所定の印紙が貼付されていない場合、市が容認したとも受け取られかねないため、契約書を交わす際には、契約内容はもちろんのこと、収入印紙の貼付の有無、収入印紙の金額が相当かを含め適切な契約書となっているか確認するよう徹底されたい。

○その他

(1) 旅費の支給について

職員に支給する旅費は、朝霞市職員等の旅費に関する条例第6条の規定により「最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する」とされている。

また、職員課通知「旅費制度の改正に伴う運用について（平成18年3月30日通知）」では、日当が支給されている場合、同一行政区域内の移動費用は日当で対応することとされており、移動費用等が日当の半額を超える場合、超えた分の額を支給するとされている。

今回の監査で職員の出張旅費支給状況を確認したところ、複数の部署の職員が同じ日に同じ場所に出張したにもかかわらず、異なる経路と金額で旅費を支給している事例や宿泊研修に参加した職員に対し日当を支給しているが、その研修先で同一行政区域内に移動した交通費を日当とは別に全額支払っている事例が見受けられた。

旅費の支給に当たっては、再度、条例や通知を確認するなどして適正な事務を行うよう徹底されたい。

(2) 支払事務について

支払事務においては、過去の監査等で度々指摘しているものの、依然として支払遅延や支出科目の誤りが多く発生している。

今回の監査でも、人事異動に伴う事務の引継ぎが円滑に行われなかったことなどにより、出納閉鎖後に過年度分の支払いをしている事例、事務手続や決裁の遅れ等の理由から支払いが遅延している事例や備品購入費と消耗品費として支出すべきところ、1枚の請求書で提出されたことから備品購入費として全額支出している事例などが散見された。

支払時期については、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」で期限が定められており、支払いが遅延することで契約相手に経済的な負担を与えるばかりでなく、市に対する信頼を失墜させる行為でもある。

請求書受領後、速やかに事務処理が行えるよう細心の注意を払って法令を遵守し、適切な時期の支払いに努められたい。

支出科目の誤りについては、訂正作業も含め不要な作業に時間と労力を割くこととなり、事務効率の低下につながることから支出命令書の作成に当たっては、組織としてもチェック機能が働くよう改めて留意されたい。

(3) 指定管理者との連絡調整会議について

令和4年度の定例監査において、指定管理の基本協定書で示されている連絡調整会議を定期的実施している部署がある一方で、実施が不定期であったり、協議すべき事項がある場合に随時打合せ等を行い、会議は実施していないとする部署が散見されたことから、『今後においては、規定を遵守するとともに、目的に照らして定期的な実施を徹底されたい』と報告書に記載したところである。

連絡調整会議を定期的実施していなかった部署に対し、今回の監査で、再度、実施状況を確認したところ一部の部署で、協議すべき事項がない場合には会議を実施していないとのことであった。

協議すべき事項の有無にかかわらず、市と指定管理者が定期的に顔を合わせ、意思疎通を図ることは、日々の課題について共通認識をもつためにも必要なことではないかと考える。

公の施設の管理に関するモデル協定書においては、『本業務を円滑に実施するため、情報交換や業務の調整を図る連絡調整会議を設置するものとする』とされているが、『定期的な実施』についても表記することを検討していただくよう望む。

以上が、今回実施した定例監査の結果報告である。