

令和6年度
(2024年度)

定例監査結果報告書

朝霞市監査委員

朝 監 発 第 6 6 号

令 和 7 年 3 月 1 4 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6年度定例監査の結果について（報告）

地方自治法第199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）補助金について	4
	（3）契約事務（主に随意契約）について	4
	○重点項目以外	
	（1）人事及び組織管理について	5
	（2）市税等の調定及び収納状況について	6
	（3）財産の取得に係る追認議案について	7
	（4）その他	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6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6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。

5 監査の重点項目

- (1) 未収金について
- (2) 補助金について
- (3) 契約事務（主に随意契約）について

6 監査の着眼点

- (1) 未収金の滞納整理等の適切な取組について
- (2) 補助金の適正な支出について
- (3) 契約事務の適正な執行について
- (4) 人事及び組織管理について
- (5) 市税等の調定及び収納状況について
- (6) 財産の取得に係る追認議案について

7 監査の実施場所及び期間

(1) 実施場所

監査委員室

(2) 監査期間

令和6年10月18日から令和6年11月18日まで

令和7年1月15日から令和7年1月23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

市税等の収入は、市が継続的に行政運営を行うための重要な財源であり、財源の確保、市税等の負担の公平性・公正性などの観点から、滞納の防止、収入未済額の縮減を図る必要がある。

未収金については、これまでの債権管理に関する各種取組の成果により、年々減少しているものの、滞納整理等の取組が適切に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。また、貸付要綱を改正し、新たな取組を始めた部署もあった。

新型コロナウイルスの感染拡大以降、訪問徴収を実施していない部署も見受けられたが、現在実施しているペイジーによる納付機会の拡大のほか、より効果的な方策について今後も研究をしていただきたい。

債権の中には相当の年数が経過しているものがあることから、個々の債務者の実情を十分に調査・確認し、資力がある場合には債務の承認をとり納付計画を立て、必要な対策を講じてもなお徴収が見込めない場合には、適法性や公平性を確保した上で、時効を待つことなく債権放棄、不納欠損処分を行うなど適切な管理に努められたい。

収納担当課では徴収事務新任者を対象として、債権管理に係る研修等を行っており、各債権管理課においても、知識の習得が図られているが、いまだ収入未済額が多い状況にある。

行政機構改革も予定されていることから、収納担当課には、引き続き各債権管理課とも連携を取りながら、債権管理に係る助言を進めていくことを期待したい。

(2) 補助金について

補助金とは、特定の事業、研究等を育成、助長するために地方公共団体が公益上必要があると認めた場合に反対給付を求めずに支出するものである。

補助金交付要綱等において、事業主体が経費の収支を明らかにした書類及び帳票等の保管を複数年義務づけているにもかかわらず、市で書類等の確認がなされていないものが見受けられた。

また、実績報告書の提出がなされていない、提出期限を大幅に遅れている、報告書に受領印が押印されていないなどの事例があった。

監査をしっかりと行うことが、不正の未然防止にもつながることから、補助金担当課においては事業主体の事務所等に出向いて書類等の確認をしていただきたい。

補助金の交付に当たっては、地方自治法ほか関係法令においても問題がないこと、並びに支出の合理性及び妥当性を客観的かつ明瞭に説明できることを念頭に適切に対応されたい。あわせて、書類の保管についても、市の書類と団体等の書類が混在することのないよう留意されたい。

(3) 契約事務（主に随意契約）について

契約担当課が作成した「随意契約の執行に関する基本指針」にも記載のとおり、随意契約は競争の方法によらないで、任意に相手方を選択し、特定の相手方と契約を締結する契約方法である。そのため、信用、能力、実績などのある業者を選定できる反面、業者選定が一部の者に偏るおそれがある。

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、監査を実施した。

① 随意契約について

1 者見積もりにより随意契約を締結した業務において、その内容から業者選定に当たっては、複数の業者により競争性を働かせることが可能と思われる事例が今回の定例監査においても見受けられた。

また、複写機の保守業務と賃貸借をそれぞれ地方自治法施行令第167条の2第1項第2号を根拠とする随契2号で、合算して契約をしており、まとめて入札も可能と思われるものもあった。

一方で、令和5年度決算審査で付した意見を受け、債務負担行為を組み、新年度では入札への変更を予定している委託業務もあった。

今後、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。

また、契約書の収入印紙については、貼付が必要かどうか、収入印紙の金額が相当かどうか等の判断が難しい場合には、適宜、税務署に確認をされたい。

② 予算の流用について

当初予算を積算する際に、予め見込んでおくべき経費の計上漏れや、予算科目を誤って計上したことにより流用で対応したのが見受けられた。また、流用後、会計上の処理が大幅に遅れているものもあったため留意されたい。

○重点項目以外

(1) 人事及び組織管理について

業務量が増加している中で、退職者や育児休暇取得者がいる部署もあったが、会計年度任用職員の採用、特定の職員が仕事を抱えることのない

いよう複数担当制の導入、事務の外部委託、電子申請の促進等、各課で知恵を絞りながら業務に支障がないよう努めていた。

人事担当課では、ノー残業デーの実施、時間外勤務の多い課には、ヒアリングを行うなど継続的に時間外勤務縮減に向けた取組を行うとともに、連続休暇の取得を促すことで、年次休暇の取得も増加傾向となっている。

このようなワーク・ライフ・バランスの推進は、働きやすい職場環境の整備として、その取組を評価するものである。

本市は、令和4年度にデジタル推進課を設置するなど、新たな行政課題に対応すべく行政組織機構改革を進めてきた。令和7年度も、こども家庭センターの設置等の機構改革が予定されているが、地方自治体を取り巻く環境は、刻々と変化をしており、今後も時代のニーズに合わせた組織体制の構築を図りたい。

(2) 市税等の調定及び収納状況について

上半期の状況を前年度と比較すると、市税は、現年調定額は増となったが、収入済額は定額減税の影響により減となった。

国民健康保険税は、現年調定額は減、収入済額は増となり、介護保険料は、保険料の改定により、現年調定額が増となったため、収入済額も増となった。

本市においても、経済状況の厳しさは依然として続いており、市財政も影響を受けることが想定されることから、今年度下半期の収納状況の向上に期待をするとともに、効率的、効果的な予算執行に努められたい。

また、来年度の予算管理においても、令和5年度決算審査の意見にも付したが、限りある財源の中で、事業の緊急性、費用対効果を十分に検討し、市民の要望に応じていただくことを期待したい。

(3) 財産の取得に係る追認議案について

令和6年9月市議会定例会において、議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例第3条に規定する財産の取得(予定価格2,000万円以上の動産の買入れ)について、議会の議決を経ずに契約を締結している事案があり、追認の議案として提案されたことから、定例監査では、当該議案を提出した部署だけでなく、予算額が多い部署についても、対応策等を確認した。

契約担当課では、「随意契約の執行に関する基本指針」のチェックシートに、議決の要否の確認項目を追加したほか、出納担当では、50万円以上の支払いについては、予定価格書の写しを添付するなどマニュアルを改正し、対応を図った旨の報告を受けた。

しかしながら、議決の要否がより明確となるよう、動産とは消耗品も該当すること、単価契約で総合計が決まらないものは議決は要しないこと等の具体的な事例を挙げて示すと、より効果的に理解が深まるものと考えられる。

また、議案を提出した部署では、議会の議決が必要との認識が欠けていたとのことであったが、今後はチェックシートを活用し、必要に応じて課独自のチェック表を作成する等により職員の意識づけを図りたい。

(4) その他

パソコン、プリンターをリース期間満了により返還する契約となっていたが、誤って廃棄したものがあつた。契約方法及び備品管理の仕方について適正な事務処理に努められたい。

電気料金の支払いについて、支払期限の確認不足による手続きの遅れにより延滞料金が加算された事例があつた。係員に対して業務を指示するだけでなく、組織で情報を共有し、チェック機能を強化されたい。

請求事務については、自動車売払収入において、請求の遅れたものがあつたので、速やかな対応をお願いしたい。

むすびに、今回の定例監査で付した意見については、職員間でその内容を共有し、改善に向けて取り組んでいただくことを望むとともに、令和7年度は電子決裁・文書管理システムの導入が予定されており、財務会計・文書管理・契約事務等全般にわたって、適宜、点検に努めていただくことをお願いしたい。

以上が、今回実施した定例監査の結果報告である。