

令和4年度  
(2022年度)

定例監査結果報告書

朝霞市監査委員





朝 監 発 第 4 4 号

令 和 4 年 1 2 月 1 5 日

朝 霞 市 長 富 岡 勝 則 様

朝 霞 市 監 査 委 員 石 川 孝 之

朝 霞 市 監 査 委 員 駒 牧 容 子

令 和 4 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）調定及び収入事務について	3
	（2）補助金について	4
	（3）契約事務について	5
	（4）歳入歳出外現金について	5
	○その他	
	（1）指定管理について	6
	（2）支払事務について	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4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4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、予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) 調定及び収入事務について
- (2) 補助金について
- (3) 契約事務について
- (4) 歳入歳出外現金について

## 6 監査の着眼点

- (1) 調定及び収入に係る事務が適切に執行されているか。
- (2) 補助金が交付要綱等に基づき適正に交付されているか。
- (3) 契約事務が適切に執行されているか。
- (4) 歳入歳出外現金に関する事務が適正に執行されているか。
- (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や備品の管理などが適切に行われているか。
- (6) 支払事務が適正に行われているか。

## 7 監査の実施場所及び期間

- (1) 実施場所

監査委員室

- (2) 監査期間

令和4年10月3日から令和4年10月28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) 調定及び収入事務について

##### ア 調定事務について

地方公共団体は、歳入を収入しようとする場合、法令等に基づき調定をし、納入の通知を行い現金等を受領する一連の手続きが必要である。

調定は歳入を収入する際の前提要件となるものであるが、今回の監査において、収入後の調定など時期が適切でない事例が散見された。

財務会計システムで管理する調定は、徴収金額等の決定のみならず、債権情報の年度繰越し、さらには市債権の正確な把握に影響のある重要な行為である。

調定事務に当たっては、複数人で担任するなど組織としてチェック体制を整え、遺漏のないよう適切な事務執行に努められたい。

##### イ 広告事業収入について

広告事業収入は、積極的な財源確保の施策の一つとして、本市においても所有する資産等を広告媒体として活用し、多岐にわたり導入している。

掲出の決定者には要綱等に基づき、指定期日までに区画等に応じた料金の納付を求めているが、未収入の状況のまま広告を掲出している事例、収入未済に対して、掲出の中止・停止や督促等の適切な対応がなされていない事例が見受けられた。

現在、掲出期間に係る収入未済は解消されているが、財源の確保とと

もに、公平性にも留意し、要綱等に基づく適切な事務執行に努められたたい。

## (2) 補助金について

補助金は、公益上の必要性を認めた場合に反対給付なくして支出するものである。本市において、補助金の形態は多種多様であり、これらの中には交付が長期間にわたり、継続されているものも多数見られる。

補助金交付の公益性については、社会経済情勢の変化等に鑑みて、補助金額の多少にかかわらず、妥当性、公平性、効率性、有効性などの視点から随時、検証・見直しされるべきである。

今回の監査では、補助金の公益性、要綱等の交付根拠、交付手続き等の合規性を主眼に実施し、概ね適正に執行されていると認められたが、一部、補助金の交付要綱において、交付対象経費が明確でないもの、複数の種別の補助金を一つの要綱で定めており、種別ごとの必要添付書類が明確でないものが見受けられた。

要綱は、補助の目的、内容、交付要件、対象経費等を明確化するとともに、交付決定及び補助金額の確定根拠となり、補助金執行手続きにおける審査基準となることから、適宜、要綱の内容を見直し、規定の追加や修正などを行い、適正な執行に努められたたい。

また、補助金の交付に係る一連の執行手続きにおいて、交付申請の際の添付書類の不備や、実績報告において用途を確認する書類に大まかな経費区分のみが記載され、具体的な執行内容が不明な事例も見受けられた。

いずれも、補助金の交付決定に当たっての的確性、事業内容及び収支状況が適切であったかを確認する重要な書類である。補助金交付に当たっての公平性、透明性を確保するためにも要綱に基づき、添付書類を十分確認し、適正な運用に努められたたい。

### (3) 契約事務について

普通地方公共団体の支出を伴う契約は、地方自治法において「支出の原因となるべき契約その他の行為（支出負担行為）は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ぬ」と規定されており、契約の締結に当たっては、事前に予算措置が必要となっている。

したがって、予算に不足が生じる場合、契約以前に予算の補正や予算事務規則に基づく予算の流用が行われているところであるが、一部において、契約締結後に流用が行われ、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。

必要な予算措置は、契約に当たっての財政的裏付けとなる基本的かつ重要な財務事務であることから、事前の事務手続きが完了していることを確認するなど、遺漏のないよう十分留意されたい。

また、市では令和2年4月1日に契約書のひな型を改正しているが、改正前のひな型を用いて契約していた事例が見受けられた。本件業務は既に完了しているが、契約書作成に当たり、過去の契約時の書類を参考とする際、安易にそれらを用いることなく、常に最新の内容を確認し、適切な事務執行に努められたい。

### (4) 歳入歳出外現金について

歳入歳出外現金は、地方公共団体が法律または政令の規定により保管する普通地方公共団体の所有に属さない現金で、その出納及び保管は、歳計現金の出納及び保管の例によるものとされている。

本市の会計規則では、歳入歳出外現金は保証金、保管金などの区分によって整理され、保証金に区分される契約保証金や市営住宅敷金、保管金に区分される所得税などの給与、報酬等からの控除金や市税徴収の差押債権取立金などを有している。

今回の監査において、これら歳入歳出外現金について、受け入れ、払い

出し等の時期、払い出しが遅れている金額の有無、受入額の誤りなどを確認したところ、事務処理は、概ね適切に執行されていると認められたが、工事に関する契約保証金において、本市契約規則で定める「契約金額の100分の10以上の額」を下回る額の受け入れをしていた事例が見受けられた。

契約保証金は、契約の締結時に契約の相手方の契約上の義務の履行を確保するために徴する担保で、相手方が義務を履行しないことにより地方公共団体が損害を被った場合に、当該損害の賠償に充てるべき金額を予納させる性格のものである。

本件工事は既に竣工しているが、今後、工事契約主管課においては、適正な金額を受け入れるよう算定に十分留意されたい。

## ○その他

### (1) 指定管理について

今回の監査では、指定管理の所管部署において基本協定書等に基づく連絡調整会議や備品の管理などが適切に行われているかを確認した。

まず、基本協定書で示されている連絡調整会議については、定期的な会議を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。

連絡調整会議の実施については、指定管理者との業務調整、課題及び情報共有等、意思疎通を図れるよう協定書に定められているものであることから、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。

また、会議を不定期的に実施、または随時打合せ等を行っているとした部署においては、会議録など書面による記録が残されていなかった。

経過等を含め会議内容については、確実に書面で記録し、協議・決定事

項や市の承認事項を明確にするためにも情報を関係者間で共有されるよう改善し、徹底されたい。

次に、備品についてである。指定管理施設の備品は、市有財産の適切な管理の観点からも、所管部署の積極的な関与が不可欠である。

所管部署が保有している備品台帳を確認したところ、備品の所在場所が「不明」となっているもの、受入事由が「調査判明」となっているものなどが散見されたが、定期的な備品実査、台帳照合を行っていけば生じない事例である。

備品は、重要な財産であることを再認識し、備品情報については指定管理者と共有し、適切な管理に努められたい。

また、一部の部署では、指定管理施設の備品にかかる台帳に、納入者や取得価格の情報がないもの、所在場所が所管部署の名称となっているものも見受けられたことから、当該部署においては、今後、市の台帳情報に合わせた適切な情報により管理されたい。

なお、指定管理料精算金に影響のある指定管理者が締結する備品の購入契約において、1者へ継続して発注しているケースが多々見受けられたことから、所管部署においては、初めから同じ事業者と決めてかかるのではなく、他に適当な事業者がいなか適宜見直すなど、透明性の確保とともに、経済的かつ効率的な事務執行について、改めて指定管理者と共通認識を高め、その徹底が図られるよう努められたい。

## (2) 支払事務について

支出命令権者は、支出命令を発するに当たり、債務金額が確定し、履行期が到来しているか、正当債権者のための支出であるかなどのほか、支出金額の算出に誤りがないかについても確認しなければならないが、今回の

監査において請求書と異なる過少金額で支出命令書を作成し、決裁、審査を経て支払われ、後日、不足額を支払った事例や令和3年度中に契約額より過少金額で支払っていたため、令和4年度に事業者へ不足分を支払った事例を確認した。

支払事務は、不正や重大トラブル等のリスクが潜在するため最も正確性が求められる事務の一つといえる。誤った事務は、住民に行財政全体に対する不信感を抱かせることにもつながることから、支出命令書等支払いに関わる書類の作成に当たっては、職員一人一人が細心の注意を払うことはもとより、組織としてもチェック機能を働かせ、適正な事務執行に努められたい。

また、請求書受領後の事務の遅滞や事業者からの請求書が提出されないなどの理由から支払いに遅れが生じている事例も見受けられた。

支払期日は、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」において期限が定められており、支払いの遅延は相手方に不利益を与えるものであることから、検収・検査後、速やかに請求書の提出を求めるとともに、適正な時期に支払いが行われるよう支払状況の管理、確認を徹底されたい。

以上が、今回実施した定例監査の結果報告である。