

長門市監査公表第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、その結果を公表する。

令和4年3月22日

長門市監査委員 岡村節子

長門市監査委員 岩藤睦子

## 第1 監査の概要

### 1 監査の実施方法

監査委員は、長門市監査委員監査基準（令和2年長門市監査委員公表第3号）に準拠して監査を行った。

定期監査（地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第199条第1項及び第4項の規定による監査）は、令和2年度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、法令等の規定に基づき適正に行われているかを主眼とし、経済性・効率性・有効性についても意を用いて実施した。

行政監査（法第199条第2項の規定による監査）は、本市の行政事務の中から特定のテーマを選定して、法令等の規定に基づき適正かつ効率的に執行されているかどうかを主眼とし、定期監査と併せて実施した。

監査の実施方法は、次のとおりである。

#### (1) 実地監査

監査資料の提出を求め、監査委員及び監査委員事務局職員が監査対象機関及び監査対象施設等に往査し、質問、照合、実査及び確認等の監査技術を用いて実施した。

#### (2) 書面監査

予算規模が小規模な機関等については、監査資料の提出を求め、財務会計システムにより出納関係書類の確認を行う等、書面による監査を実施した。

## 2 監査の実施状況

### (1) 監査の期間

令和3年7月5日から令和4年3月18日まで

### (2) 監査対象機関

区 分	監査対象機関数	
	実地監査	書面監査
本庁（課）	21	5
出先機関等	4	40

## 3 重点監査項目

(1) 前回の監査指摘事項等は改善されているか。

(2) 財務に係る事務は適正に行われているか。

(3) 組織及び運営状況の合理化について

ア 出退勤管理は適正に行われているか。

イ 時間外勤務は適正に行われているか。

(4) 定期監査に併せた行政監査

ア 郵便切手等の管理について

イ 補助金の適正化について

## 第2 監査の結果

監査の結果、市の財務に関する事務の執行、経営に係る事業の管理及び行政事務の執行状況については、おおむね適正に処理されていると認められた。

しかしながら、一部には留意改善すべき事務処理が見受けられたところであり、本監査時において指導や改善の要望を行ったもの、以下の特記事項に記載した事項については、速やかに検討し、対応を図られたい。

なお、一般的に改善又は検討すべき必要があると認められる事項については、次のとおりである。

### 1 全般的事項

- (1) 相手方から提出される見積書や請求書等について、日付が空欄のものを受領し、職員が任意の日付を手書き等で記入し、処理していると思われるものが見受けられた。

日付が空欄の請求書を受領することが慣例的に行われているが、請求書に日付が記載されていない場合、相手方が支払請求をした日が不明確となり、支払期限が定まらないことになる。

また、職員が実際の請求日又は請求書を受領日より後の日付を記入した場合には、支払遅延を回避した行為と受け取られかねず、市政に対する信頼を失わせるおそれがある。

業者や市民から提出された請求書、納品書あるいは申請書などの書類を受領した場合は、不備のないことを確認するとともに、不備があった場合は、職員が加筆又は訂正をすることなく、相手方に是正を求めるなど適切に対応されたい。

- (2) 本市では、国が示す「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）」を進める上で、一部の職場を除いて、ICカードをタイムレコーダにかざすことで出勤・退勤時間を電磁的に記録し、管理することとしている。

しかしながら、出勤・退勤時間に入力の漏れがあるもの、時間外勤務を命じていないにもかかわらず在勤しているもの、時間外勤務を命じた時間と在勤時間にずれが生じているもの、所属長がこれらの勤務状況を適切に把握しないまま出勤簿を承認しているものが見受けられた。

タイムレコーダは、労務管理、勤務状況の管理のためにも必要となる客観的な記録であり、これを基礎として労働時間を適正に把握することで、適切な労務管理と職場環境の改善に繋げていく必要がある。

適切な職場環境において、職員がその能力を遺憾なく発揮できることは、市政の健全運営につながり、ひいては行政サービスの向上にも寄与するものである。

所属長においては、所属職員の勤務状況を的確に把握されるとともに、健康状態をも含めた適切な管理・指導により、職場環境の一層の改善に努められたい。

- (3) 税外未収金については、財源の確保と負担の公平性の観点から、債権管理の適正化を図り、未収金の解消に向けた取組を進めていく必要がある。

また、債権の性格によってその取扱いに差異があることから、法令等の知識はもとより、債権回収に係る実務などの債権管理に関する基本的認識が共有されておかなければならない。

債権管理の手順の統一化及び基準の明確化を図るため、長門市債権管理条例(平成28年条例第6号)が施行されて5年が経過したところではあるが、改めて、管理手続きや徴収不能となった債権の処理基準等を確認され、債権の性格に応じたマニュアル等を整備し、実効性のある回収に取り組まされたい。

- (4) 近年、庁用自動車に係る事故・違反が多発しており、令和2年度は、交通安全に対する注意喚起が総務課から2回出されている。

令和2年度の庁用自動車に係る事故・違反は11件であり、令和3年度は上半期だけでも既に11件となっている。

また、事故・違反のみならず、車内でのゴミの放置や喫煙の形跡、記録簿の未記載などの不適切な管理・使用状況が見受けられた。

これらのことは、庁用自動車管理の意義や重要性等の認識が低いこと、規則等に基づく事務手続きについて理解が不足していることに起因しているものである。

交通安全への注意義務はもちろんのこと、庁用自動車は本市の貴重な財産であり、市民の税金で賄われていることの重要性を職員一人ひとりが再認識し、一層の注意と責任をもって、適正な管理・使用に努められたい。

- (5) 郵便切手の使用状況や保管状況等の実態について、不明瞭なところが見受けられたことから、「郵便切手・はがき受払簿」(以下、「受払簿」という。)の提出を求め、管理体制を確認したところ、受払簿の様式や保管場所、切手の残枚数の確認など、各部署で管理体制が異なっていることが確認された。

これらは、郵便切手、郵便葉書及びレターパック(以下、「切手類」という。)の取扱いについて、受払簿の記載方法、現物の確認方法など、明確に示されたものがないことから、各部署で独自の方法がとられていたものと推察される。

しかしながら、切手類は、換金が容易であることから、現金と同様に適正な管理が求められるものであり、財務事務等主管課(総務課、財政課、会計課)は、切手類の取扱いについての明確な基準を定めて管理方法を統一し、

適切な管理・使用となるよう検討されたい。

- (6) 本市においては、平成 29 年 10 月、長門市行政改革懇話会から、持続可能な財政運営の必要性について、「歳出の削減について、補助金については、現在、団体等に交付しているものについて、公益上必要があるか否か、根本から見直すことを検討されたい。」との提言がなされた。

また、平成 30 年 3 月に策定された第 4 次長門市経営改革プランでは、引き続き、補助金の見直しを行政改革の大きな取り組みの一つとして位置づけ、未来につながる行政改革（量の改革）を推進するとされたところである。

今回、「補助金の適正化」をテーマとして選定し、一部の補助金について監査を実施したところ、補助金の適正化が図られているとはいいがたいものがあった。

については、今年度末で計画期間が終了する第 4 次長門市経営改革プランの検証と併せ、補助金制度全般における透明性を確保し、補助金等の効果を検証されるとともに、適宜、見直しを検討されるよう望むものである。

なお、軽微な事項については、予備調査等において修正を促し、本監査時において口頭等による指導や修正の確認を行っているので記載は省略した。

監査対象に係る特記事項及び定期監査に併せた行政監査の結果については、以下のとおりである。

## 2 特記事項

- (1) 相手方から提出された請求書について、日付が空欄のものを受領し、スキャナで読み込んだ電子文書（PDF 文書）を加工（日付を追記）しているものがあった。

また、財務処理において、加工された電子文書が証憑として添付され、審査・支出されていた。

本件は、職員が財務処理上、都合のよい任意の日付を書き加えた事実のもとより、電子文書による管理を基本とする本市において、行政文書改ざん等の不正な処理に繋がるおそれがあることから、係る事態の再発防止とともに、文書管理に関するコンプライアンスの徹底を図られたい。

### 【防災危機管理課】

- (2) 水道事業において、管路管理マッピングシステム機器更新移行業務委託料が支払われていなかった。また、下水道事業においても、下水道施設情報管理システム保守業務委託料が支払われていなかった。

いずれも、令和 2 年度予算で執行されるべきところ、請求があったことを

失念し、未払いとなったものである。

令和3年度予算で支払われてはいるものの、予算執行上の事故であり、速やかに内部統制を確保されたい。

**【上下水道局】**

- (3) 職員の適切な労務管理を図り、働き方改革を推進する上で、令和2年度から、市役所本庁舎の職員に対し、ICカードを使用し、タイムレコーダにかざすことで、出勤・退勤の時刻を客観的に記録する出退勤管理の運用が開始された。

また、令和3年度からは、本庁舎以外の職場にも、新たにタイムレコーダが設置され、ほぼ全ての職場において運用が開始されたところである。

しかしながら、総務課からタイムレコーダを利用した適切な労務管理の徹底が周知されてはいるものの、これを規定するものはない。

さらに、令和2年度は、会計年度任用職員制度の運用が開始され、会計年度任用職員が地方公務員法（昭和25年法律第261号）の適用を受ける一般職となったことから、これまで以上に厳密な出退勤管理が求められる。

については、職員のサービスを規定した長門市職員サービス規程（平成17年訓令第18号）等を整備し、管理職をはじめとした職員及び会計年度任用職員に周知され、職員がサービスの基本となる関係法令等を理解し、適切な管理が行われるよう改善されたい。

**【総務課】**

- (4) 令和3年4月の組織改編と併せ、班制が導入されたところであるが、関係例規を確認したところ、一部に改正の不備があった。

いずれも内部処理に係るものであり、市民に対する直接の影響はなかったものの、市の基本的な、又は内部事務の取扱いを定めたものであり、内部統制が適切に機能しているとは言いがたい。

については、例規改めはもちろんのこと、今回の組織改編等が、組織及び運営の合理化につながっているかについても検証されたい。

**【企画政策課、総務課、監理管財課、税務課、地域福祉課、建築住宅課、教育総務課】**

### 3 定期監査に併せた行政監査

#### (1) 郵便切手等の管理について

切手類については、最近の定期監査において、受払簿への記載が不適切な事例や、使用状況や保管状況等の実態が不明瞭なところが見受けられたことから、全庁的に実態を調査し、より適正な事務の執行に資することを目的として監査

を実施した。

監査の結果、切手類の保管はおおむね適切に行われていたものの、受払簿による管理及び保有数量等について、一部に改善又は検討を要する事項が見受けられた。

切手類は、換金が容易なことから、現金と同様の注意をもって取扱う必要があり、事故や不祥事が起きないように管理方法を統一するなど、一定の内部統制が図られるべきであり、今後の事務執行において適切に対応されたい。

また、今回の監査対象とはしていないが、収入印紙や図書カード、商品券、プリペイドカードなどについても換金性があることから、今後の取扱い等について併せて検討されたい。

なお、調査の結果は、次のとおりである。

#### ア. 受払簿について

長門市財務規則（平成 17 年規則第 57 号）第 192 条（物品の出納帳票等の整備）では、各課等の長は、受払簿を備えて整理しなければならないと規定されているが、受払簿による管理をしていない部署があった。

また、提出された受払簿の様式は、各部署で独自の様式を採用しており、切手類を使用する際に、使用する理由や発送先、使用した者までが分かる様式となっている部署はなかった。

なお、各課等の長が押印するなどして、定期的な内容点検及び残枚数についての現物確認をしていることが客観的にも分かる管理を行っていたのは 1 部署（日置支所）のみであった。

#### イ. 保管状況について

施錠できないキャビネット等に保管している部署があった。また、施錠できる金庫等に保管していた場合であっても、多くの職員が開閉できるもの、使用職員の机で管理されているものが見受けられた。

なお、市が事務局となる外部団体の切手類を混在して保管していたもの、一時的にはあるが外部団体の使用に供していたものがあったので、速やかに改善措置するよう求めた。

#### ウ. 繰越処理について

財務規則第 191 条（物品の繰越し）では、物品会計年度が終了したときは、年度末現在における物品を翌年度に繰り越さなければならないと規定されているが、繰越し処理をしていない部署があった。

#### エ. 保有数量について

使用予定がないにもかかわらず購入しているもの、必要以上に購入してい

るもの、今後においても使用見込みがないものを保管しているものがあった。

また、定期監査資料及び監査対象機関から提出された受払簿により確認した  
出納状況等については、次のとおりである。

表1 出納状況

(単位：円)

種 別	元年度から 2年度への 繰越額	2年度中		2年度から 3年度への 繰越額
		受入額	使用額	
郵便切手	908,279	1,775,974	1,772,485	911,768
はがき	62,527	67,448	50,317	79,658
レターパック等	54,003	101,490	101,442	54,051
その他	4,600	30,000	27,400	7,200
合 計	1,029,409	1,974,912	1,951,644	1,052,677

表2 繰越状況

(単位：円)

種 別	2年度から 3年度への 繰越額	左の繰越額のうち			
		全部繰越		受入分全部繰越	
		金額	割合	金額	割合
郵便切手	911,768	151,194	16.6%	16,384	1.8%
はがき	79,658	28,753	36.1%	4,032	5.1%
レターパック等	54,051	0	0.0%	1,630	3.0%
その他	7,200	800	11.1%	5,000	69.4%
合 計	1,052,677	180,747	17.2%	27,046	2.6%

※「全部繰越」…2年度中に受入も使用もなく、前年度繰越額をそのまま繰越したのもの

※「受入分全部繰越」…2年度中に受入したものを全額繰越したのもの

## (2) 補助金の適正化について

本市では、補助金の交付の基準を明確化するため、長門市補助金の交付に関する基準（以下「交付基準」という。）が平成18年度に策定され、おって、補助金等が市税その他の貴重な財源で賄われるものであることに留意し、事務の適正な運営を図るための基本的事項として、平成20年度には、長門市補助金等の交付手続等に関する規則（平成20年規則第46号）が定められた。

しかしながら、定期監査等において、事務手続きの適正性を欠くものが散見されたことから、平成30年度に「補助金等に係る事務の執行について」をテーマとした行政監査が実施され、「補助金制度全般における透明性を確保し、補助金等の効果を検証されるとともに、適宜、見直しを検討されるよう望むものである。」との意見が付されたところである。

その後は、令和2年10月に交付基準が一部改正され、令和3年度末には、継続した補助金の見直しを行政改革の大きな取り組みとして掲げた「第4次長門市経営改革プラン」が終了することから、平成30年度行政監査結果のフォローアップとして、補助金等の見直し時期や事業効果の測定・確認方法について、



改めて検証することとした。

なお、監査の対象は、主として財源に国庫支出金または県支出金を含まないもので、歳出予算科目の名称が「補助金」、支出済額が100万円以上のものを選定した。

監査の結果、対象となった補助金は43件であり、交付要綱等については全ての補助金で整備されていたものの、終期を設定している補助金は15件(34.9%)、見直し時期を設定している補助金は10件(23.2%)となっていた。

また、補助事業の効果の確認については、数値等で示すことのできる指標や目標を設定しているものは12件(27.9%)、数値以外の指標や目標を設定しているものは3件(7.0%)であり、26件(60.5%)の補助金で事業の効果を確認されていなかった。

本市では、交付基準に基づく補助金の適正化を図ることとしているが、今回の監査においては、その状況が確認できるとは言いがたいものがあった。

補助金については、その性質上、直接的な反対給付を伴わない支出であり、その財源の多くには市民の税金が使われていることから、必要性について市民の理解が十分に得られるものでなければならないことは、平成30年度行政監査結果においても意見が付されたところである。

については、第4次長門市行政改革プランの検証と併せて、補助金制度全般における透明性を確保し、補助金の効果を検証されるとともに、適宜、見直しを検討されるよう望むものである。

なお、調査の結果は、次のとおりである。

表1 補助金適正化状況

項目		全体 (43補助金)		H31以降 (14補助金)	
		件数	割合	件数	割合
交付要綱	あり	43	100.0%	14	100.0%
	なし	-	-	-	-
終期設定	あり	15	34.9%	9	64.3%
	なし	28	65.1%	5	35.7%
見直し時期	1年	4	9.3%	-	-
	3年	5	11.6%	2	14.3%
	5年	1	2.3%	-	-
	その他	24	55.8%	7	50.0%
	設定なし	9	20.9%	5	35.7%
効果測定	①指標や目標を設定している(数値)	12	27.9%	1	7.1%
	②指標や目標を設定している(数値以外)	3	7.0%	1	7.1%
	③設定していない	26	60.5%	12	85.7%

※「H31以降」は、43補助金のうち平成30年度行政監査以降に補助事業が開始されたもの

## 別表

## 令和3年度 実地監査実施状況

監査実施日	曜日	監査対象	監査委員
令和3年 7月5日	月	税務課 総合窓口課	岡村節子、岩藤睦子
9日	金	財政課 高齢福祉課	岡村節子、岩藤睦子
16日	金	上下水道局 子育て支援課	岡村節子、岩藤睦子
21日	水	教育総務課 産業戦略課	岡村節子、岩藤睦子
8月13日	金	総務課 観光政策課	岡村節子、岩藤睦子
18日	水	農林水産課 消防本部	岡村節子、岩藤睦子
10月25日	月	学校教育課 生涯学習・文化財課	岡村節子、岩藤睦子
29日	金	生活環境課 市民活動推進課	岡村節子、岩藤睦子
11月5日	金	三隅支所 企画政策課	岡村節子、岩藤睦子
12日	金	日置支所 地域福祉課	岡村節子、岩藤睦子
15日	月	油谷支所 都市建設課	岡村節子、岩藤睦子
19日	金	監理管財課 建築住宅課 防災危機管理課	岡村節子、岩藤睦子

上記以外の課等にあつては、提出された監査資料により書面審査を行った。