

令和7年12月19日

泉佐野市監査委員 竹野 裕一
同 高橋 圭子

監査結果報告について

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項及び第4項の規定により、下記のとおり監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を提出する。

記

第1 監査の概要

1 監査の種類

地方自治法第199条第2項の規定による行政監査及び同条第4項の規定による定期監査

2 対象部課

市民協働部【自治振興課、危機管理課、人権推進課】
会計課

3 対象期間

令和7年度（令和7年4月1日から令和7年8月31日まで）
ただし、必要に応じて他年度を含む。

4 実施期間

令和7年9月4日から令和7年11月28日まで

5 監査の実施方法

監査対象部課の財務に関する事務の執行が、関係法令及び条例規則等の規定に基づき適正に執行されているか、また、公正で合理的かつ効果的に事業が運営されているかという点に留意し、併せて、事務の執行が地方自治法第2条第14項及び第16項の規定に則ってなされているかという点に留意し、監査資料の提出を求めるとともに、関係帳簿等の実査及び提出資料に基づく監査対象部課職員からの説明聴取により監査を実施した。

6 監査の着眼点

今回の監査を実施するに当たり、財務に関する事務の執行及び事業の運営に関する内容について、以下の項目に着眼して実施した。

(1) 文書の管理について

簿冊の保管、特に個人情報記載文書の保管が適切に行われているか。

(2) 公印の管理について

公印の保管及び管守が適切に行われているか。

(3) 現金等（公金）の保管について

現金及び切手等の保管が適切に行われているか。

(4) 収入及び支出事務について

① 収納又は徴収が適切に行われているか。

② 未収金の滞納整理が適切に行われているか。

③ 資金前渡の精算が適切に行われているか。

(5) 旅費について

① 出張命令簿への記入漏れや押印漏れ等の不備はないか。

② 旅費の支給されない公用車使用による場合でも出張命令簿に記載されているか。

③ 旅費の精算が適切に行われているか。

(6) 備品の管理について

備品台帳等により適切に管理が行われているか。

(7) 建設工事について

- ① 契約に係る起案、契約手続、請求及び支出等が適正に処理されているか、また、契約内容と金額が妥当であるか。
- ② 業者選定方法は妥当であるか。
- ③ 日付の不備（漏れ、鉛筆書き、矛盾）や押印漏れ等がないか。
- ④ 関係書類が適正に作成、整理され、簿冊に保管されているか。

(8) 契約事務について

- ① 委託契約及び賃貸借契約に係る起案、契約手続、請求及び支出等が適正に処理されているか、また、契約内容と金額が妥当であるか。
- ② 業者選定方法は妥当であるか。
- ③ 随意契約理由は妥当であるか。
- ④ 日付の不備（漏れ、鉛筆書き、矛盾）や押印漏れ等がないか。
- ⑤ 契約関係書類が適正に作成、整理され、簿冊に保管されているか。

(9) 附属機関等について

法令又は条例に基づき設置され、適切に運営されているか。

(10) 報償費について

謝金等の金額は妥当であるか。

(11) 補助金・交付金等の交付について

- ① 交付要綱、要領等が適正に整備されているか。
- ② 目的及び補助額が適切に設定されているか。
- ③ 交付申請から交付までの事務手続が要綱及び要領に基づき適正に行われているか。

(12) 負担金等の支出について

支出目的及び負担額の計算方法が適切に設定されているか。

(13) 行政財産目的外使用許可及び公有財産貸借について

- ① 目的及び使用料が適切に設定されているか。
- ② 申請及び許可等の事務処理が適正に行われているか。

(14) 公金外現金の取扱いについて

- ① 取扱い方法等について、要綱等により整理されているか。
- ② 現金の取扱いについて、通帳、印鑑及び現金の保管が適正に行われているか。

(15) 特定事務の状況について

法令等に基づき適切に執行されているか。

7 監査の対象事務

(1) 自治振興課

- ① 文書の管理について
- ② 公印の管理について
- ③ 現金等（公金）の保管について
- ④ 収入及び支出事務について
- ⑤ 旅費について
- ⑥ 契約事務について
- ⑦ 報償費執行状況について
- ⑧ 補助金・交付金等の交付について
- ⑨ 負担金等の支出について
- ⑩ 行政財産目的外使用許可及び公有財産貸借について
- ⑪ 特定事務の状況について

(2) 危機管理課

- ① 文書の管理について
- ② 公印の管理について
- ③ 現金等（公金）の保管について
- ④ 収入及び支出事務について
- ⑤ 旅費について
- ⑥ 契約事務について
- ⑦ 附属機関等について
- ⑧ 補助金・交付金等の交付について
- ⑨ 負担金等の支出について
- ⑩ 特定事務の状況について

(3) 人権推進課

- ① 文書の管理について
- ② 公印の管理について
- ③ 現金等（公金）の保管について
- ④ 収入及び支出事務について
- ⑤ 旅費について
- ⑥ 建設工事について
- ⑦ 契約事務について
- ⑧ 附属機関等について
- ⑨ 補助金・交付金等の交付について
- ⑩ 負担金等の支出について
- ⑪ 行政財産目的外使用許可及び公有財産貸借について
- ⑫ 特定事務の状況について

(4) 会計課

- ① 文書の管理について
- ② 公印の管理について
- ③ 現金等（公金）の保管について
- ④ 収入及び支出事務について
- ⑤ 旅費について
- ⑥ 特定事務の状況について

第2 監査の結果

監査の着眼点に基づき、各課の財務に関する事務の執行及び事務事業の運営について監査を実施した結果は、次のとおりである。

1 自治振興課

自治振興課については、防犯灯や防犯カメラ等の防犯対策、町会連合会等への地域活動支援、友好都市交流・国際交流事業の推進、広報誌の発行やウェブサイト運営等の幅広い業務を展開されている。

財務に関する事務の執行については適正に処理されていた。

事務の執行については、書類への日付の記入漏れ及び個人情報記載文書がある書類の保管方法につて、不完全な点を確認されたため改善を求めた。

また、補助金や交付金、負担金等の支出による事業運営全般について、各々の要綱等に基づき概ね適正に運営されていた。

今後も、当該事務執行が事業目的に沿って実施されているか等について精査するなど、引き続き適正な事業実施を心がけていただきたい。

2 危機管理課

危機管理課については、地域防災計画の推進及び修正、市民や関係機関と協働した防災訓練、災害応急・災害復旧のための物資等の備蓄など、災害や緊急事態に迅速に対応するための幅広い事業を実施されている。

財務に関する事務の執行については適正に処理されていた。

事務の執行については、書類への日付の記入漏れ等が若干見受けられたが、各種委託業務や関係団体等への補助金・交付金事務等、業務全般において概ね適正に処理されていた。

災害などの緊急時には、人的な対応はもとより物資等の迅速な補給などが求められることから、引き続き、日常より物資や備品等の管理に努めていただきたい。

3 人権推進課

人権推進課については、住民の人権を守り、理解を深めるための様々な啓発活動や講座、各種相談業務、差別や人権侵害の解消に向けた取り組み、男女共同参画の実現に向けた施策など、多岐にわたる取り組みを実施されている。

財務に関する事務の執行については適正に処理されていた。

事務の執行については、公印等の保管方法に不完全な点が見受けられたが、各種委託業務及び指定管理業務等、業務全般において概ね適正に実施されていた。

今後も人権尊重と平等の実現に向け、引き続きご尽力いただきたい。

4 会計課

会計課については、会計事務事業における入出金の管理や債権者への支払い、現金及び有価証券の出納・保管、決算の調製等について、いずれも正確かつ確実に処理されており、財務に関する事務の執行についても適正に処理されていた。

近年における各種業務の電子化の進展に伴い、今後の市の出納事務においても迅速かつ効率的な対応が求められることに留意し、引き続き適正な会計事務執行に努められたい。

第3 意見

今回の監査対象である自治振興課、危機管理課、人権推進課、会計課の監査結果については、書類作成における軽微な指摘事項が若干確認されたものの、概ね適正に実施されていた。

しかし、個人情報記載文書及び公印の保管方法については一部不備があったため、厳重な管理をお願いしたい。

事業運営については、補助金や交付金、負担金等の支出による事業をはじめ、委託業務及び指定管理業務等の運営全般について概ね適正に運営されていた。

今後も、各事業の執行が、その目的に沿って実施されているか等について精査するなど、引き続き適正な実施を心がけていただきたい。

内部統制の導入から4年以上が経過し、書類作成上の不備は導入前に比べて大幅に減少するなど一定の成果が認められるが、引き続き決裁時におけるチェック体制の強化に努められたい。