

平成30年4月17日

泉佐野市長 千代松 大耕 様

泉佐野市監査委員 明 松 優  
同 新 田 輝 彦

## 監査結果報告について

地方自治法（昭和22年法律第167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 監査の対象部課

総務部【総務課、人事課、税務課及び市民課】及び会計管理者補助組織【会計課】

##### 3 監査の対象期間

平成28年度（平成28年4月1日から平成29年3月31日まで）  
ただし、必要に応じて他年度を含む。

##### 4 監査の実施期間

平成29年11月8日から平成30年3月29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務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務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（公金）等の保管について

現金、通帳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 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

備品台帳の整理等が適切に行われているか。

### (7) 契約事務について

① 工事契約、委託契約及び賃貸借契約の起案、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か。

② 業者選定方法は妥当か。

③ 随意契約理由は妥当か。

④ 日付の不備（漏れ、鉛筆書き、矛盾）や印鑑漏れ等の軽微なミスがないか。

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。

(8) 附属機関等について

法令又は条例に基づき設置されているか。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 行政財産目的外使用許可及び公有財産貸借状況について

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。

(12) 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。

(13) 公金外現金の取扱いについて

① 取扱いの方法等について、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。

## 7 監査の対象事務

(1) 総務課

① 文書の管理について

② 公印の管理について

③ 現金（公金）等の保管について

④ 収入及び支出事務について

⑤ 旅費について

⑥ 備品の管理について

⑦ 契約事務について

⑧ 附属機関等について

⑨ 行政財産目的外使用許可について

⑩ 特定事務の状況について

（契約事務事業、市有財産買戻事業、市有財産管理事業）

ア 議決を要する契約の手続について

- イ 随意契約について
- ウ 用地買収について
- エ 普通財産の管理について
- ⑪ 公金外現金の取扱いについて

## (2) 人事課

- ① 文書の管理について
- ② 公印の管理について
- ③ 現金（公金）等の保管について
- ④ 収入及び支出事務について
- ⑤ 旅費について
- ⑥ 備品の管理について
- 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 特定事務の状況について  
(人件費事業、職員等福利厚生事業、職員研修事業、人事管理事業)
- ア 各課の時間外勤務の状況について
- イ 各種手当の支給・管理状況について
- ウ 職員健康診断について
- エ 職員研修の状況について
- オ 防災士講座について
- カ 被災地派遣について
- キ 公務災害の状況について
- ク 懲戒処分について
- ⑫ 公金外現金の取扱いについて

## (3) 税務課

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

⑨ 特定事務の状況について

(賦課事務(固定資産税・市民税・諸税)事業、徴収事務事業、空港連絡橋利用税事業、市税過誤納金還付事業)

ア 市税減免の状況について

イ 滞納処分の状況について

ウ 空港連絡橋利用税の徴収状況について

エ 市税過誤納金還付の状況について

(4) 市民課

① 文書の管理について

② 公印の管理について

③ 現金(公金)等の保管について

④ 収入及び支出事務について

⑤ 旅費について

⑥ 備品の管理について

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 特定事務の状況について

(住民基本台帳事務事業、証明書等コンビニ交付事業、窓口業務等委託事業、住居表示事業)

ア 住民基本台帳の閲覧状況について

イ 個人番号カード(マイナンバーカード)の交付状況について

ウ コンビニにおける各種証明の利用状況について

エ 窓口業務等の委託について

オ 住居表示の状況について

(5) 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(公金)等の保管について

④ 収入及び支出事務について

⑤ 旅費について

⑥ 備品管理について

⑦ 特定事務の状況について

(物品管理事業、会計事務事業)

ア 共用物品の管理状況について

イ 一時借入金について

## ウ 指定金融機関について

### 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 総務課

備品管理の手続きにおいて一部不備が見られたが、速やかに適切な対応を行った。

その他の事項については、おおむね適正に処理されていた。事前監査において見受けられた改善を要する軽微な事項については、口頭により改善を指示した。

#### 2 人事課

おおむね適正に処理されていた。事前監査において見受けられた改善を要する軽微な事項については、口頭により改善を指示した。

#### 3 税務課

おおむね適正に処理されていた。事前監査において見受けられた改善を要する軽微な事項については、口頭により改善を指示した。

#### 4 市民課

おおむね適正に処理されていた。事前監査において見受けられた改善を要する軽微な事項については、口頭により改善を指示した。

#### 5 会計課

おおむね適正に処理されていた。

### 第3 意見

本監査に先立って実施した事前監査の結果、前回の定期監査での指摘事項が数件あったが、すべて適切に対応されていた。また、今回の定期監査においては、特に大きく指摘するような事項は見受けられなかった。さらに、限られた人員で、どの部署も粛々と適正に事務処理を進められているという印象であった。

一方、以前から、各部署、特に技術系の職員の人材不足が叫ばれており、技術面での継承などが不安視される。定員適正化計画の遵守ということも十分に理解できるが、人を育てるという姿勢も今後は必要かと思われる。そのような中で、今回多数の職員が採用されたということは明るい話題であり、今後も先を見据え余裕を持った人事配置で職員個々の負担を軽減されたい。

他方、今後益々進展する少子高齢化社会を背景に、少ない予算や少ない人員で、従来

の施策が従来どおり出来なくなることが想定されるため、業務のマニュアル化やリスク管理等、業務の見直しを進められたい。