

令和 6 年度定期監査及び行政監査結果報告

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 4 項による定期監査並びに同条第 2 項による行政監査を、愛西市監査基準に準拠して実施し、その概要及び結果は次のとおりである。

第 1 監査の概要

1 監査対象及び実施日

監査対象		実施日
議会事務局	議事課	令和 6 年 10 月 30 日
監査事務局		令和 6 年 10 月 2 日
会計室		令和 6 年 10 月 30 日
市民協働部	市民課	令和 6 年 10 月 2 日
	環境課	
	市民協働課	
	立田・八開・佐織支所	令和 6 年 10 月 30 日
健康子ども部	子育て支援課	令和 6 年 10 月 3 日
	佐屋児童館	
	佐織保育園	
	佐屋中央保育園	
	健康推進課	令和 6 年 10 月 16 日
保険福祉部	社会福祉課	令和 6 年 10 月 10 日
	保険年金課	
	高齢福祉課	
	発達支援センター	
	八開診療所	令和 6 年 10 月 30 日
上下水道部	上水道課	令和 6 年 10 月 16 日
	下水道課	
教育委員会（小中学校）	立田中学校	令和 7 年 1 月 16 日
	八開中学校	
	佐屋中学校	令和 7 年 1 月 22 日
	永和中学校	
	佐織中学校	令和 7 年 1 月 29 日
	佐織西学校	

2 監査の着眼点

監査対象事務が、法令に適合し、正確で、経済的、効率的に行われているか、また組織及び運営の合理化に努めているかに主眼を置き、次の監査項目について監査を実施した。

- (1) 予算の執行に関する事務は適切か。
- (2) 収入に関する事務は適切か。
- (3) 支出に関する事務は適切か。
- (4) 契約に関する事務は適切か。
- (5) 財産管理に関する事務は適切か。
- (6) 行政運営の各事務は適切か。

3 監査の実施内容

(1) 実施期間

令和6年10月2日から令和7年1月29日まで

(2) 対象とした範囲

学校は、令和6年4月1日から令和6年10月31日、その他については、令和6年4月1日から令和6年8月31日の期間に執行した出納及びその他の事務を対象とした。

(3) 実施方法

あらかじめ監査対象部署に所定の資料及び関係書類の提出を求め、試査による閲覧、照合等を行い、各部署の課長及び関係職員から説明を聴取した。

第2 監査の結果

1 結果

「第1 監査の概要」のとおり監査した限りにおいて、対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を上げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められるものの、一部で改善等を要する事項が見受けられた。

その内容については、当該事項を次の区分に分類し、「2 各部署の結果」で述べる。

なお、口頭で注意を促した軽微な事項については記載を省略する。

- (1) 指摘事項：是正又は改善を要すると認められるもの。
- (2) 検討事項：是正又は改善に向けた検討を要すると認められるもの。
- (3) 勧告：(1)、(2)のうち、特に措置を講ずる必要がある事項について、地方自治法第199条第11項の規定に基づき勧告するもの。

2 各部署の結果

(1) 議会事務局

- ・ 議事課

概ね適正に処理されていると認められた。

(2) 監査委員事務局

概ね適正に処理されていると認められた。

(3) 会計室

概ね適正に処理されていると認められた。

(4) 市民協働部

- ・ 市民課

【指摘事項】 契約の事務が適切でないもの。

4月1日から業務が始まるものの契約が、4月1日に契約締結がされているものが見受けられた。4月1日から業務を開始されるものは3月中に長期継続契約にて契約事務を進めること。今後は、契約事務の適正な運用に努められたい。

- ・ 環境課

【指摘事項】 契約の事務が適切でないもの。

契約事務において完了検査は行っているが、完了検査員の任命がされていないものが見受けられた。今後は契約事務の適正な運用に努められたい。

- ・ 市民協働課

概ね適正に処理されていると認められた。

- ・ 立田・八開・佐織支所

概ね適正に処理されていると認められた。

(5) 保険福祉部

- ・ 高齢福祉課

概ね適正に処理されていると認められた。

- ・ 社会福祉課

【指摘事項】 契約の事務が適切でないもの。

委託契約の契約書が訂正印もなく変更されている。契約書は相手方との合意事項が証されているものであり、適正な事務手続きを経て変更されるものである為、このようなことはないよう努められたい。

- ・ 保険年金課
概ね適正に処理されていると認められた。

- ・ 八開診療所
概ね適正に処理されていると認められた。

- ・ 発達支援センター

【指摘事項】 契約の事務が適切でないもの。

備品購入において、物品の中に保守業務が計上されていた。保守業務については委託料にて支出すべきものである、今後は適切な支出科目での予算を執行されるよう努められたい。

(6) 健康子ども部

- ・ 子育て支援課
概ね適正に処理されていると認められた。

- ・ 佐屋中央保育園
概ね適正に処理されていると認められた。

- ・ 佐織保育園
概ね適正に処理されていると認められた。

- ・ 佐屋児童館

【指摘事項】 契約の事務が適切でないもの。

備品購入において業者より見積もりを徴取しているが、見積もり執行調書の作成がなされていないものが見受けられた。今後は、契約事務の適正な運用に努められたい。

- ・ 健康推進課

【指摘事項】 補助金の支出が適切でないもの

愛西市がん患者アピアランスケア支援補助金において、申請書の記載内容や添付書類に不備や未記載・誤記載があるにも関わらず、交付決定を行い支出を行っていた事例が多数見受けられた、補助金の支出においては要綱等を遵守し事務を行うよう努められたい。

【指摘事項】 契約の事務が適切でないもの。

契約事務において完了検査は行っているが、完了検査員の任命がされていないものが見受けられた。今後は契約事務の適正な運用に努められたい。

(7) 上下水道部

- ・ 上水道課
概ね適正に処理されていると認められた。

- ・ 下水道課
概ね適正に処理されていると認められた。

(8) 教育委員会（中学校）

- ・ 立田中学校
概ね適正に処理されていると認められた。

- ・ 八開中学校
概ね適正に処理されていると認められた。

- ・ 佐屋中学校
概ね適正に処理されていると認められた。

- ・ 永和中学校

【指摘事項】毒物・劇物及び危険物の管理体制が適切ではないもの

薬品簿に使用量の記入がないものがあり、現物と薬品簿との相違がある。薬品類は大変危険なものであるので、今後は管理体制を見直し適正なチェック体制にて取り扱うよう努められたい。

- ・ 佐織中学校
概ね適正に処理されていると認められた。

- ・ 佐織西小学校
概ね適正に処理されていると認められた。

3 意見

今回の監査を通じて、部署を問わず複数見受けられた事案については次のとおりである。

これらは、結果的に他に影響を及ぼすリスクが低い内容であったとはいえ、適正な事務の執行を確保するため、日頃から留意して取り組まれたい。

- (1) 決裁文書の施行日等が未記載又は誤りであるもの。
- (2) 申請書類の一部を未記載のまま受領しているもの。

第3 その他

1 行政監査について

今回の監査対象部署において、「備品の管理状況」をテーマとして行った行政監査報告を資料として添付する。

第1 令和6年度行政監査報告

1 監査のテーマ

備品の管理状況

2 監査対象

令和6年度定期監査対象部署（小学校を除く）

3 監査の目的

備品は、地方自治法第237条第1項に規定する「財産」の中の「物品」の一つであり、地方財政法第8条において「常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」と規定されている。

このようなことから、備品の管理状況を監査することにより、今後の適正な備品の管理に資することを目的とする。

4 監査の着眼点

（1）備品の保有状況について

①各部局でどのくらいの備品を保有しているか。

（2）備品確認の実施状況について

①保有する備品について、どの程度確認を行っているか。

②執務室外の備品について確認を行っているか。

（3）備品の管理状況について

①備品の登録漏れはないか。

②所在不明の部品はないか。

③管理表（備品シール）等が貼付されているか。

④所在場所は正しいか。

⑤長期間使用されていない備品はないか。

5 実施方法

あらかじめ定期監査対象部署に関係書類（備品の管理状況調）の提出を求め、各部署の課長及び関係職員からの説明を聴取した。

なお、監査委員による管理状況などの現地調査は実施しない。

第2 調査の結果

備品については、おおむね適正に管理・活用されていた。

しかしながら、一部使用できない備品や有効活用されていない備品があることが確認された。修理のできないものや、今後活用する見込みのないものについては廃棄処理等を進めること。

市が所有する備品は、現金などの他の財産と同様に市の貴重な財産である。そのため、職員一人ひとりが備品管理の重要性を強く認識し、より効率的か

つ適正な備品の管理運用することを望むものである。

監査対象における備品の管理状況

監査対象 21 課に対して実施した回答結果は以下のとおりであった。

(1) 定期的な備品の確認状況（執務室及び執務室がある建物内の備品）について

① 定期的な確認

21 課が定期的な備品確認を実施していた。

している	していない	計
21	0	21

② 確認の頻度

21 課が年度に 1 回確認していた。

年度に一回	していない	計
21	0	21

③ 確認の対象

19 課は保有するすべての備品について確認を行っていたが、新規購入や所管替えて取得したものを確認の対象としている課もあった。

保有するすべての備品	新規購入や所管替えて取得したもののみ	その他	計
19	1	1	21

④ 確認の方法

20 課が備品台帳と現物の確認を行っていた。

備品台帳と現物の確認	備品台帳の確認	計
20	1	21

⑤ 確認の人員体制

確認作業は、担当者だけではなく担当者とその他数名で行っていた。

担当者 1 名のみ	担当者 1 名とその他数名	計
4	17	21

⑥ 確認に要した時間

1 日から 1 週間程度が多かった。

1 日	一週間以内	その他	計
5	14	2	21

(2) 定期的な備品の確認状況（執務室がある建物外の備品）について
（執務室がある建物外の備品を保有しているのは17課）

① 定期的な確認

13課が定期的な備品確認を実施していたが部分的に確認できていない場所もあった。

している	していない	計
13	4	17

② 確認の頻度

執務室と同様に12課が年度に一回実施していた。

年度に一回	その他	計
12	5	17

③ 確認の対象

11課は保有するすべての備品について確認を行っていたが、新規購入や所管替えで取得したものを確認の対象としている課もあった。

保有するすべての備品	新規購入や所管替えで取得したもののみ	その他	計
11	3	3	17

④ 確認の方法

備品台帳、現物確認のほか、数量のみの確認を行っていた。

備品台帳と現物の確認	備品台帳の確認	その他	計
13	1	3	17

⑤ 確認の人員体制

所管の確認や指定管理業者による確認をおこなっていた。

担当者1名のみ	担当者1名とその他数名	その他	計
3	10	4	17

⑥ 確認に要した時間

1日から1週間程度が多かった。

1日	一週間以内	その他	計
1	8	8	17

(3) 直近で確認した時の備品の管理状況

①登録漏れ

直近で確認した際に、備品の登録漏れがあった部署は2課あった。

ある	ない	計
2	19	21

②所在不明のもの

所在不明の備品があった課は3課あった。

ある	ない	その他	計
3	16	2	21

④管理表（備品シール）が貼られていないもの

管理票（備品シール）が貼られていない課は10課あり、貼り付けに適さない備品が主なものだった。

ある	ない	その他	計
10	8	3	21

⑤備品台帳上の所在場所と実際の場所の不一致

所在場所の不一致があった課は4課あり、その他として時期により移動して使用するものなどがあった。

ある	なし	その他	計
4	15	2	21

⑥故障等で使用できないもの

故障等で使用できない備品を保有している課は6課ありその他には把握が出来ていないなどがあった。

ある	ない	その他	計
6	13	2	21

⑦故障等以外で昨年度全く使用していないもの

故障等以外で1年以上全く使用していない備品を保有している課は14課あり、特定の時期のみに使用や予備保管などがあった。

ある	ない	その他	計
14	6	1	21