

総 監 第 105 号  
平成29年3月17日

総 社 市 長  
総 社 市 議 会 議 長  
総社市教育委員会委員長 様  
総社市選挙管理委員会委員長  
総社市農業委員会会長

総社市監査委員 池 上 賢 太 郎

総社市監査委員 赤 澤 康 宏

#### 定期監査の結果報告について

地方自治法第199条第4項の規定により、平成28年度定期監査を実施したので、その結果を同条第9項の規定により、次のとおり提出します。

平成28年度

定期監査結果報告書

総社市監査委員

## 目 次

1.	監査の期日及び対象 .....	1
2.	監査を実施した監査委員名 .....	2
3.	監査対象年度 .....	2
4.	監査の方法 .....	2
5.	監査の結果 .....	2
•	全般的事項 .....	2
•	秘書室 .....	3
•	総合政策部 .....	3
•	総務部 .....	4
•	市民生活部 .....	5
•	保健福祉部 .....	7
•	産業部 .....	8
•	建設部 .....	9
•	環境水道部 .....	10
•	臨時福祉給付金等支給対策室 .....	11
•	消防 .....	11
•	議会事務局 .....	11
•	選挙管理委員会事務局 .....	11
•	農業委員会事務局 .....	12
•	教育委員会事務局 .....	12
6.	監査委員の意見 .....	14

## 1. 監査の期日及び対象

平成 28 年 5 月 18 日から平成 29 年 1 月 25 日まで次のとおり実施した。

実施年月日	監査の対象
H28年 5月18日	選挙管理委員会事務局
5月24日	農業委員会事務局
5月30日～5月31日	消防本部, 消防署西出張所
8月 1日～8月 2日	議会事務局
8月30日	ふるさと納税推進室
8月31日	政策調整課
9月 1日	市政情報課
9月27日～9月28日	商工観光課・働く婦人の家, 企業誘致対策室
9月29日	農林課
10月 3日～10月 6日	幼稚園(池田, 新本, 昭和, 維新) 小学校(池田, 新本, 昭和, 維新) 中学校(昭和), 総社保育所 総社西学校給食共同調理場
10月11日～10月12日	東公民館・山手公民館・清音公民館
10月13日	文化課(文化財係)・鬼城山ビジターセンター
10月19日	文化課(文化振興係)・総合文化センター・ 中央公民館
10月20日	図書館・視聴覚ライブラリー
10月24日	生涯学習課
10月25日	こども夢づくり課
10月26日	庶務課
10月28日	学校教育課
10月31日	臨時福祉給付金等支給対策室
11月 4日	こども課
11月 7日	健康医療課
11月 8日	長寿介護課
11月11日	福祉課
11月22日～11月24日	人権・まちづくり課・上林会館
11月24日	そうじゃ吉備路マラソン推進室, 交通政策課
11月28日	秘書室
11月30日	市民課
12月 5日	財政課
12月 9日～12月13日	山手・清音・北・西・昭和出張所
12月16日	税務課
12月20日	総務課
12月22日	コンプライアンス推進室, 危機管理室

実施月日	監査の対象
12月26日	契約検査課
H29年 1月 5日	土木課
1月 6日	都市計画課
1月10日～1月11日	下水道課・下水処理場
1月12日	地域応援課
1月13日	建築住宅課
1月20日～1月23日	環境課・一般廃棄物最終処分場
1月24日～1月25日	上水道課

## 2. 監査を実施した監査委員名

池上賢太郎  
赤澤康宏

## 3. 監査対象年度

平成28年度

## 4. 監査の方法

平成28年度における財務に関する事務の執行が適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼として、監査対象部署に事前に業務概要書の作成を依頼し、関係職員から説明を聴取するとともに、提出のあった関係書類の調査を実施した。

また、前年度定期監査で改善等指摘した事項が、適正に処理されているかどうかについても留意して監査した。

## 5. 監査の結果

監査の結果、概ね良好と認められたが、一部において改善等を要する事項が見受けられた。全般的事項及び個別事項については、次に記述したとおりである。なお、軽易な事項については、その都度口頭で指摘し、検討・改善するよう指導したので記述を省略した。

### 《全般的事項》

#### (1) 事業の見直しについて

経常収支比率等財政指標の改善に向け、すべての事業について一斉点検し、優先的に実施すべきものあるいは廃止しても差し支えないもの等を洗い出し事業のスリム化に努めるべきである。

## (2) 契約事務について

ア 平成 25 年度から 27 年度まで、総社市契約規則第 14 条別表に定める額を超えた随意契約について実態調査を行い、定期監査時などで、随意契約から入札への移行が可能なものについての検討を依頼してきた。また、担当課では総社市随意契約ガイドラインの作成、入札等監視委員会、契約事務研修などを実施した。これらにより、競争原理、公平性など、契約事務に関する意識の変化が少しずつではあるが、現われてきていると思われる。

しかし、依然として随意契約の理由が専門性や信用性などの抽象的な表現や、以前から継続的に契約しているからといったものも見受けられる。業務内容の再度の検討を行い、開示請求など外部からの指摘にも十分説明できる契約とするよう努められたい。

イ 20 万円をわずかに下回る金額の見積書を添付した決議書が多く見受けられた。見積書は適正に積算されたものでなければならない。適正に積算された見積書を徴するよう各部課に指導されたい。

## (3) 収入・支出事務について

各部にわたって、現金出納簿、前渡資金整理簿、行政財産目的外使用簿の記載不備等に関する事例が多く見受けられた。特に現金出納に関する事務については、現金管理の根本をなすものであることからより厳重に取り扱われたい。

## (4) 時間外勤務手当について

時間外勤務の多い部署が見受けられる。所属職員の休日及び時間外勤務命令に関することについては、総社市事務決裁規程により課長の専決事項となっている。時間外勤務を命ずる場合は、総社市職員の勤務時間・休日及び休暇に関する規則第 12 条の規定に基づき、職員の健康及び福祉を害さないよう考慮し、業務の状況をよく把握したうえで時間外勤務の必要の有無を判断し、各課長が所属職員に直接命令することにより、時間外勤務が成立するシステムを確立されたい。

## 《個別事項》

### ◎秘書室

その他事務について

時間外勤務手当支給の対象となる職員の勤務状況については、週休日の振替が取得できず、時間外勤務手当で対応している。平成 26、27 年度の定期監査の改善措置事項において、管理職による応援体制を強化することによる対応や事務の簡素効率化、事務配分の見直し等に努めるとの回答をいただいているが、改善された様子がみられない。管理職自身も週休日の振替の取得は不可能なものとして認識され、振替簿の記載すらしないなど、秘書室全体の勤務状況が相当に過酷な状態であることが伺われる。事務の簡素効率化や職員の適正配置等の勤務体制の見直しを含めた抜本的な改善を実施されたい。

### ◎総合政策部

#### 【政策調整課】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## 【ふるさと納税推進室】

支出事務について

市税払込加入者負担金手数料について、前渡資金整理簿に記載されていなかった。総社市財務規則第55条第1項において、資金の前渡を受けた者はこの整理簿によりその状況を明らかにしておかなければならないことになっている。適正な事務処理をされたい。

## 【市政情報課】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## ◎総務部

### 【総務課】

#### (1) 内部統制について

第31次地方制度調査会の答申（平成28年3月16日）において、地方公共団体における事務の適正な執行を確保するための体制整備を求めているが、内部統制を一層確立されたい。

#### (2) 執行体制の整備について

明るい職場環境づくりや職員定数条例に基づく職員の確保等、職員一人ひとりが最大限の能力が発揮できるよう執行体制の整備に努められたい。

#### (3) 事務事業の見直しについて

全国屈指の福祉文化先駆都市、障がい者千人雇用、農地転用の許可権限の取得、そうじゃ吉備路マラソン等全国に誇れる事業等を多く実施されていることに伴い、近年、業務量が飛躍的に増加し、予算額も増えるとともに、各部課において、時間外勤務が増加している。

については、経常収支比率等財政指標の改善に向けすべての事業について一斉点検し、優先的に実施すべきもの、あるいは廃止しても差し支えないもの等を洗い出し、事業のスリム化に努めるべきである。

### 【財政課】

補助金等の検証について

各種補助金等については、適正な金額であるのか、交付された補助金額に見合った効果が上がっているのか等について、客観的に検証する体制が必要である。総社市補助金等適正化審議会規程に基づく審議会を開催し、補助金等の客観的な検証体制を確立されたい。

### 【契約検査課】

契約事務について

そうじゃ吉備路マラソン、総社観光プロジェクト等実行委員会形式で運営されているものの内、市職員が直接運営している事業については、契約規則、財務規則等に準じて、契約行為等を行うよう検討されたい。

### 【税務課】

#### (1) 収入事務について

市税の徴収について、市町村税整理組合、県滞納整理推進機構の活用や差押えを行うなど

努力され収入未済額は減少傾向、収納率も上向きなど改善が見受けられるが、依然として収入未済額が平成 27 年度決算で約 3 億 9,000 万円と多額である。今後の交付税減少に対する財源の確保、また、負担の公平性の観点からも、滞納繰越分の収納に加え、現年度の収納にもより一層努力されたい。

(2) 支出事務について

前渡資金整理簿について、地方公共団体事務手数料の摘要欄に記載している内容や金額の記載誤りや未記載があった。また、中国都市税務協議会研究会出席者負担金の戻入や市税払込加入者負担金手数料の受領が未記載であった。総社市財務規則第 55 条第 1 項に基づき、資金の前渡を受けた者はこの整理簿によりその状況を明らかにしておかなければならない。適正な事務処理をされたい。

### 【危機管理室】

(1) 支出事務について

前渡資金整理簿について、被災地支援に伴う消耗品費等の支出のために資金前渡を受けていたが整理簿の記載がされていなかった。総社市財務規則第 55 条第 1 項において、資金の前渡を受けた者はこの整理簿によりその状況を明らかにしておかなければならないことになっている。適正な事務処理をされたい。

(2) 救援活動について

熊本地震に対する義援金の受付を総社市のホームページ等で行なっているが、定期監査日（平成 28 年 12 月 22 日）現在まで、市民から寄せられた義援金額が掲載されていない。市民への情報提供を確保する必要から公表を検討されたい。

### 【コンプライアンス推進室】

総社市職員コンプライアンス条例施行規則による監督責任者等の責務について

ア 監督責任者及び防止責任者が、日頃から所属職員とコミュニケーションを密にし、所属職員の公正な職務の遂行の確保に努め、その行動について適切に指導監督するとともに職場の倫理意識の向上に努めるよう講じられたい。

イ 職場環境の向上に向け、職員へのアンケート調査の実施や職場研修の充実等を検討されたい。

## ◎市民生活部

### 【そうじゃ吉備路マラソン推進室】

総体的には概ね良好に処理されていました。

### 【人権・まちづくり課】

(1) 契約事務について

西ふれあい広場清掃委託業務について、仕様書には 5 月～10 月の期間は毎月 1 回除草・草刈りを実施するとあるが 9 月分の実施報告書には実施作業内容の記載がなかった。契約書には作業状況の検収を受けるとあるので、適切な指導をされたい。

(2) 地域づくり自由枠交付金事務について

ア 繰越処理について

運用マニュアル中の繰越協議書例において表現されている繰越理由として、経費削減に努めることについては当然のことであり、単に余剰金が生じたというだけの理由で繰越を可能とすることは、本来、補助金が単年度で執行されるべきものであることからして、他の補助金制度とのバランスを欠くものと考えられる。年度の中途において、計画の見直しや積立金の相談を受ける機会を設けるなど、適正な執行に向けての指導体制を確立されたい。

#### イ 協議会体制について

監査を行なうことが必要であるとマニュアル中に図示しているが、各地域づくり協議会の規約に会長、副会長の他、監事を置かなければならないことを明記されたい。

#### ウ 事業実績等の報告について

提出書類の記入方法が理解されていないために、提出書類間で金額の整合性が取れていないものがあり、実際の自由枠交付金の残額を把握しにくい書類が目立った。繰越協議等が必要かどうかについて容易に確認できる書類の作成が求められるため、記入方法の徹底を図られたい。

#### エ 積立金について

基金の積立が下部組織で行なわれている事例があった。積立金の扱いについては、年数の経過や他への流用等により積立金の存在が不明となることにならないよう、会長名による積立計画協議書の提出の徹底とともに積立金台帳の作成を指導されたい。また、積立金の執行の際には、証拠書類の確認と現場確認を徹底されたい。

### 【上林会館】

総体的には概ね良好に処理されていました。

### 【交通政策課】

#### (1) 契約事務について

主要地方道倉敷美袋線LED防犯灯設置委託契約及び榎谷地内LED防犯灯設置委託契約において、起案文書中に請書を提出させることとする理由並びに契約保証金及び契約保証人に関する事項を記載していなかった。総社市契約規則を十分に確認し、適正な事務処理をされたい。

#### (2) その他事務について

総社市交通安全協会は、その収支予算書に市補助金額以上の前年度繰越金が計上されている等豊富な資金を有していると考えられる。については市補助金の必要性について検討されたい。

### 【市民課】

#### (1) 収入事務について

現金出納簿について、一部に払込日の記入誤りがあった。また、現金払込書（領収証書）に分任出納員の記載がなかった。現金出納簿は現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

#### (2) 支出事務について

し尿処理券払戻し用資金や阿曾郵便局住民票等交付手数料について、前渡資金整理簿に日付及び金額の記入誤りがあった。適正な事務処理をされたい。

## 【山手出張所】

収入事務について

現金出納簿について、一部金額の相違が見受けられた。現金出納簿は、現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

## 【清音・北・西・昭和出張所】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## ◎保健福祉部

### 【健康医療課】

#### (1) 契約事務について

ア 健康データ分析ソフト（マルチマーカ）保守業務委託において、契約保証金の全部を納めさせないこととする理由の記述に契約規則の条項誤りが見受けられた。また、国民健康保険情報データベースシステム年間保守業務委託において、随意契約とする理由の記述に地方自治法施行令の条項誤りが見受けられた。適用条文、条項の確認は事務の基本であるので、十分に確認されたい。

イ 総社市保健センター、総合福祉センター冷暖房設備保守点検業務委託において、専門的知識及び特殊専門工具が必要等の理由により、自治法施行令及び契約規則の規定に基づき随意契約としさらに 1 者からのみ見積書を徴することとしていたが、該当業者とは別に他の業者からも参考見積書を徴していた。随意契約の理由の信憑性等事務処理に疑問を抱かれることのないよう総社市契約規則に基づいた適正な事務処理をされたい。

#### (2) 財産管理事務について

行政財産目的外使用について、山手保健センターの電柱敷使用料等の調定及び収納はされていたが、目的外使用簿の作成がなく未記載であった。総社市財産規則第 10 条第 4 項に基づき、記載、整理されたい。

### 【福祉課】

#### (1) 支出事務について

前渡資金整理簿について、扶助費の資金前渡を受けているが受領日及び金額に誤りや記入漏れがあった。総社市財務規則第 55 条第 1 項において、資金の前渡を受けた者はこの整理簿によりその状況を明らかにしておかなければならない。適正な事務処理をされたい。

#### (2) 契約事務について

要約筆記者養成事業委託契約において、契約金額の根拠とすべき見積書を徴さず起案文書中にも積算根拠が記載されていなかった。契約金額の積算根拠を明らかにされたい。

#### (3) 財産管理事務について

行政財産目的外使用について、総社ふれあいセンター別館 2 階の一部の使用料を 4 月に調定していたが、11 月に実施した定期監査日現在においても収入未済であった。設定した納期限には常に収入状況を確認することとされたい。

## 【こども課】

支出事務について

前渡資金整理簿について、燃料費（平成 28 年チュッピーPR 出動用）の 1 回目の資金前渡を受けた後、この資金前渡分の清算をしないまま更に同一事項の経費として 2 回目の資金前渡を受けていた。資金前途者は特別の事情がない限り、前途資金の精算が終了するまでの間は、同一経費について更に資金前途を受けることが出来ない。総社市財務規則第 56 条第 7 項に基づき適正な事務処理をされたい。

## 【長寿介護課】

### (1) 財産管理事務について

行政財産目的外使用簿について、電柱敷使用料の料金収納の状況が未記載であった。総社市財産規則第 10 条第 4 項に基づき、記載、整理されたい。また、行政財産目的外使用について、財政課長合議が処理されずに決裁されていた。総社市事務決裁規程第 13 条別表に基づき、適正な事務処理をされたい。

### (2) 契約事務について

平成 28 年度総社市高齢者デイサービス事業実施委託契約について、契約保証金の全部を納めさせないこととする理由の記述において、特定の事実を示し根拠法令を準用する方法を用いていた。根拠法令は、準用するものではなく適用するものであり、事実の記述は根拠法令に適合するものを記載しなければならない。適正な事務処理をされたい。

## ◎産業部

### 【農林課】

総体的には概ね良好に処理されていました。

### 【商工観光課】

#### (1) 契約事務について

井山・秋葉山周辺清掃業務の委託契約をするにあたり、随意契約を行っているが、見積書を徴する起案文書の起案日より以前に予定価格を設定していた。適正な事務処理をされたい。

#### (2) きびじつるの里の委託業務について

「きびじつるの里」について、平成 26 年度及び平成 27 年度の定期監査において、委託契約の業務内容と委託金額をより精査し、職員による事務と委託によるものの区別の明確化の検討を指摘したが、平成 28 年度の委託契約についても改善されていない。早急に検討されたい。

### 【働く婦人の家】

総体的には概ね良好に処理されていました。

### 【企業誘致対策室】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## ◎ 建設部

### 【地域応援課】

財産管理事務について

行政財産目的外使用簿について、電柱敷使用料の料金収納の状況が未記載であった。総社市財産規則第 10 条第 4 項に基づき、記載、整理されたい。

### 【土木課】

支出事務について

前渡資金整理簿について、自賠責保険料の資金前渡を受けているが整理簿の作成がされていなかった。総社市財務規則第 55 条第 1 項において、資金の前渡を受けた者はこの整理簿によりその状況を明らかにしておかなければならない。適正な事務処理をされたい。

### 【都市計画課】

(1) 契約事務について

砂場抗菌・消毒業務の委託において、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 1 号の規定を根拠とする随意契約の理由の中で「予定価格が 50 万円未満」と表現していたが、「予定価格が 50 万円を超えない」の誤りである。また、契約保証金の全部を納めさせないこととする根拠法令の条項にも誤りがあった。適用条文、条項の確認は事務の基本であるので、十分に確認されたい。

(2) 財産管理事務について

行政財産目的外使用について、新たに遊園地に設置されたことによる電柱敷使用料が未測定であり、使用簿の金額にも誤りがあったので、総社市財産規則第 10 条第 4 項に基づき、適正に記載、整理されたい。

### 【建築住宅課】

(1) 収入事務について

市営住宅使用料の未納額については、平成 27 年度決算の収入未済額は約 5,423 万円、収納率は 38.3%に留まっている。特に、滞納繰越分の収納率は 2.5%と低く、全体の収納率を下げる要因ともなっている。毎月の督促状発送、年 3 回の催告書送付、担当課職員が出納整理期間の訪問徴収や電話催告等の強化などの取り組みもされているが、新規滞納者の発生を未然に防ぐとともに、受益者負担の原則、負担の公平の観点、あるいは住宅の維持管理に要する財源の確保からも、引き続き未納額の解消に向けて努力をされたい。

(2) 財産管理事務について

行政財産目的外使用簿について、電柱敷使用料の料金収納状況が未記載となっているものが、数件見受けられた。総社市財産規則第 10 条第 4 項に基づき、適正に記載、整理されたい。

## ◎環境水道部

### 【下水道課】

#### (1) 収入事務について

公共下水道使用料の徴収については、平成 28 年度は平成 29 年 1 月現在で、督促状発送 4 回催告書発送 4 回、滞納整理組合の助言により催告書の文面に差押について明記するとともに、本年度新たに追加した差押予告書の文面に勤務先への照会や給与等の差押を明記するなど、滞納整理を推進している。大口企業の使用料収納などとも相まって、平成 28 年 12 月末現在で収納率が前年度比で約 3%増加と効果を挙げており、努力の跡が見られるが、依然として未納額は約 5,238 万円と高額で、受益者負担及び公平性の面からも一層の滞納整理を実施されたい。

#### (2) その他事務について

公共下水道使用料減免申請書について、申請者が記入すべき欄が未記載となっているものが数件見受けられた。申請書は、減免の決定根拠となる資料であるので、適正な処理をされたい。

### 【下水処理場】

総体的には概ね良好に処理されていました。

### 【環境課】

#### その他事務について

時間外勤務命令簿の記入について、週休日にした勤務の 1 日振替を適用する時間を超えた勤務において、適用すべき時間外勤務区分欄に誤りが見受けられた。適正な事務処理をされたい。

### 【一般廃棄物最終処分場】

総体的には概ね良好に処理されていました。

### 【上水道課】

#### (1) 収入事務について

水道料金の徴収については、平成 28 年度は平成 29 年 1 月現在で、催告書を 5 回発送、給水停止予告や給水停止を 9 回実施、さらに未納者に対して分納誓約書を新たに 106 件提出させるなど滞納整理を推進している。その結果、上水道・簡易水道料金の平成 28 年 12 月末現在で収納率が前年度比で約 1%増加している。しかし、依然として未納額は約 8,427 万円と高額で、受益者負担及び公平性の面からも一層の滞納整理を実施されたい。

#### (2) その他事務について

時間外勤務命令簿の記入において、休日の 8:30~17:15 までの時間帯以外に勤務をした手当について、時間外勤務扱いとすべきところを休日勤務扱いにしていた。また、未納者に対する訪問徴収に従事した職員の特殊勤務手当（徴収手当）について、命令簿を作成せず手当も支給されていなかった。総社市職員給与支給規則第 13 条に基づき、適正に支給されたい。

## ◎臨時福祉給付金等支給対策室

総体的には概ね良好に処理されていました。

## ◎消防

### 【消防本部】

総体的には概ね良好に処理されていました。

### 【消防署西出張所】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## ◎議会事務局

政務活動費について

### ア 事務用品（インク代、コピー代、ボールペン等）の購入費について

事務用品等日常的に使用する物品の購入については、政務活動に使用した割合により按分し政務活動費を充当すべきであるが、各議員によっては、使用割合に応じて按分した額に政務活動費を充当している事例と支出額全額に政務活動費を充当している事例が見受けられる。均衡を保つ上から、今後按分等について、ある程度の統一的な処理が図られるよう検討すべきと思料する。

### イ 報告会、公聴会について

政務活動費に関する手引の様式目次に開催状況の写真や当日配布した資料を添付することと記載しているが、様式 7 号にその旨を記載する必要があると思料する。

### ウ 預金利子について

政務活動費は原則として預金通帳で管理し、預金利子が発生した場合は、原則として収入とみなすとされているが、計上されている事例と計上されていない事例がみられるが、預金利子が発生した場合は、例外なく計上するよう統一すべきと思料する。

### エ 研修・先進地視察報告書について

様式第 6 号の研修・先進地視察報告書の記入に当たっては、日時・場所・概要を記入することになっているが、総社市行政との関連等についても記述するよう検討されたい。

### オ 人件費、事務所費について

人件費、事務所費については、支払先との契約実態を明らかにする必要があることから、雇用契約書や事務所賃借契約書等の添付を義務付けるべきと思料する。

## ◎選挙管理委員会事務局

その他事務について

ア 平成 27 年度市長選挙事務において、郵券受払のために資金前渡を受け入れているが、郵券受払簿に受入日の記入がされていなかった。適正に処理されたい。

イ 選挙公営に係る確認書の交付についての起案文書に決裁者の印、施行年月日及び公印押印済の処理がなされていなかった。適正な事務処理をされたい。

## ◎農業委員会事務局

総体的には概ね良好に処理されていました。

## ◎教育委員会事務局

### 【庶務課】

#### (1) 契約事務について

総社小学校外 12 校ごみ搬送業務委託において、契約保証金の全部を納付させない理由の根拠となる総社市財務規則の条項の記述に誤りがあった。起案への適用条文の記述は、その起案内容の正当性を判断するうえで重要であるので適正に記述されたい。

#### (2) 財産管理事務について

行政財産目的外使用簿について、電柱敷使用料の収納状況等が未記載であった。総社市財産規則第 10 条第 4 項に基づき、記載、整理されたい。

### 【学校教育課】

#### 支出事務について

前渡資金整理簿の記入において、一部に受領日の記入誤りがあり、2 件の戻入について戻入日の記入漏れがあった。また、ふれあい体験活動大原美術館入館料について支払金額の記入に誤りがあった。総社市財務規則第 55 条第 1 項において、資金の前渡を受けた者はこの整理簿によりその状況を明らかにしておかなければならないことになっている。適正な事務処理をされたい。

### 【小学校】

総体的には概ね良好に処理されていました。

### 【中学校】

総体的には概ね良好に処理されていました。

### 【総社西学校給食共同調理場】

#### 契約事務について

総社西学校給食調理場厨房ダクト等清掃業務委託契約起案において、契約保証金の全部を納めさせない理由の根拠となる総社市契約規則の条項の記述に誤りが見受けられた。適用条文、条項の確認は、事務の基本であるので、十分に確認されたい。

### 【こども夢づくり課】

#### (1) 収入事務について

現金出納簿について、保育所利用料の過年度分の記載誤り及び記載漏れが見受けられた。現金出納簿は、現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

## (2) 財産管理事務について

行政財産目的外使用簿について、電柱敷使用料の料金収納の状況が未記載であった。総社市財産規則第 10 条第 4 項に基づき記載、整理をされたい。

## 【総社保育所】

### 契約事務について

総社市立総社保育所警備業務の見積りを徴することについての起案文書において、1 人の者からのみ見積書を徴しているが、2 人以上の者から徴さない場合に必要となる事由が記載されていなかった。適正な事務処理をされたい。

## 【幼稚園】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## 【生涯学習課】

### 収入事務について

学校施設使用料について、分任出納員が領収したにもかかわらず、現金出納簿が作成されておらず、入出金の記録が未記載となっていた。現金出納簿は、現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

## 【中央公民館】

### 収入事務について

中央公民館使用料について、一部収入や払込みが現金出納簿に記載されていなかった。また、6 月 26 日に収入しているものについての払込みが約 1 箇月近く要していた。公金の安全管理面から事務所内に長期間保管しないよう速やかに払込みをされたい。また、現金出納簿については、現金管理の原簿をなすものであることから記載漏れのないよう適正に事務処理をされたい。

## 【東公民館】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## 【山手公民館】

### (1) 収入事務について

山手公民館冷暖房加算料に係る現金出納簿において、収入してから払込までに 10 日以上を要したものがあつた。公金の安全管理面から事務所内に公金を長期間保管しないよう速やかに払込みをされたい。

### (2) その他事務について

各種補助金の内、地域のお祭りや地域に限定的な事業については地域づくり自由枠交付金の対象とする考え方の下、平成 27 年度から、十日町市・やまて友好交流事業を山手地域に限定的な事業として、地域づくり自由枠交付金の対象とした。

しかし、もともと十日町市との交流事業は、市の独自事業として、公民館職員が運営の中心を担い、市の幹部が参加する交流会も開催されてきたところである。山手公民館が市の事

業として行なうのであれば、山手地区に限定して参加者を募るべきではないと考えている。他の公民館でも実施している特色のある公民館事業として、地域づくり自由枠交付金の対象事業としてではなく、全市的な事業として捉え直し、市内全域の児童が参加できる市町村交流事業とすべきである。

従って、今後とも対象者を山手地域に限定し、事業を継続して行なうのであれば、公民館職員が運営の主体としてではなく、地域づくり自由枠交付金制度の趣旨にのっとり、地域住民の自主的かつ主体的な運営によって実施される必要があると考える。

### 【清音公民館】

契約事務について

清音公民館夜間管理業務委託において、随意契約を行っているが、見積りを徴する起案文書の決裁日より以前に予定価格を設定していた。適正な事務処理をされたい。

### 【図書館・視聴覚ライブラリー】

収入事務について

現金出納簿について、図書館施設使用料の収入・払込金額の記入漏れが見受けられた。現金出納簿は、現金管理の原簿をなすものであることから適正な事務処理をされたい。

### 【文化課】

財産管理事務について

行政財産目的外使用の電柱敷使用料について、使用を許可した4月1日から1箇月以上遅れて収入調定が処理されていた。迅速な処理をされたい。

### 【総合文化センター】

総体的には概ね良好に処理されていました。

### 【鬼城山ビシターセンター】

総体的には概ね良好に処理されていました。

## 6. 監査委員の意見

昨年度に引き続き、契約事務に関する問題点をはじめ、現金出納簿、前途資金整理簿等の記載不備等に関しては、やや改善されているものの依然として見受けられ、毎年度、同じような指摘をせざるを得ないことについては残念である。現金出納簿等の記載不備等については、現金管理の根本をなすものであり、事務の厳正な処理を望むものである。

また、市財政の硬直化を示す経常収支比率が危険水域とされる90%を超え、県下15市のうちワースト3となっており、市財政の改善に向け、補助金をはじめ全ての事業を抜本的に見直し、事業のスリム化に努めるべきである。さらに、職員一人ひとりが法令規則等を遵守し、コンプライアンス意識が発揮できる明るい職場づくりに向けて一層御努力されるよう要望する。