

別府市監査委員告示第8号

監査結果について

地方自治法第199条第1項及び第2項の規定により監査を実施したので、その結果を同条第9項の規定により公表します。

記

監査対象 総務部  
総務課 職員課 契約検査課 市民税課 資産税課 債権管理課

令和2年11月24日

別府市監査委員 惠 良 寧

同 加 藤 信 康

同 中 尾 薫

# 監 査 報 告 書

監査委員は、別府市監査基準（令和2年監査委員告示第2号）に準拠し、本監査を実施した。

## 1 監査の種類

地方自治法第199条第1項に規定する財務監査及び同条第2項に規定する行政監査

## 2 監査の対象

総務部各課（総務課、職員課、契約検査課、市民税課、資産税課、債権管理課）の原則として令和2年度の事務事業を対象としたが、必要に応じ過年度も対象とした。

## 3 監査の着眼点

監査に当たっては、事務及び事業が法令に基づいて適正に、かつ、次に掲げる事項に沿って行われているかに留意するものとした。

- (1) 住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げる。
- (2) 常に組織及び運営の合理化に努める。

なお、財務事務執行については、内部チェック機能の整備運用状況及び過去の監査において指摘が多くリスクが高い「現金取扱事務」、「契約事務」及び「財産管理事務」等に重点を置くものとした。

## 4 監査の主な実施内容

監査に当たり、総務部長以下幹部職員に、事務概要、執行状況等の説明を求め、次の内容で実施した。

- (1) 総務部の担当事務、職員の状況、当該年度の重点事業等の資料を基に、上記3の観点から監査重点項目を次のとおり決定した。

重点監査項目		
共通項目	現金取扱事務	分任出納員の任命及び解任について
		現金の出納及び保管について
	契約事務	契約条項について
	財産管理事務	備品の管理について
		切手その他金券類の管理について
		公有財産の管理について

個別項目	総務課	使用料の減免について	
		庁舎中庭整備事業について	
		工事の施工状況について	別府市庁舎空調熱源設備改修工事 別府市庁舎中央監視設備改修工事
	職員課	産業医について	
		庶務事務システム導入事業について	
		会計年度任用職員制度の導入について	
	契約検査課	物品購入事務について	
	市民税課	個人住民税課税ミスについて	
	資産税課	固定資産税の減免について	
	債権管理課	滞納整理及び不納欠損について	
債権管理条例の運用状況について			

(2) 監査委員及び事務局職員により、重点監査項目に関する財務証票その他関係書類等の確認を行うとともに、事務執行過程における状況について、総務部各課担当者へのヒアリングを実施した。

また、証拠として関係書類を複写保存し、精査を行った。

(3) 備品については、各課事務室等において現物実地調査を行うとともに、付随する関係書類の提出を受け、照合確認を行った。

(4) 工事については、契約書類、設計図書等関係書類の確認を行うとともに、所管課及び工事担当者から説明を受け、現場において施工状況を調査した。

(5) 監査委員全員により、項目ごとに、監査途中における問題点やリスクの評価等について意見交換を行うとともに、重要な点において、別府市監査基準第15条に定める事項が認められるか協議した。

(6) 前項までの監査内容を基に、監査委員全員により、職員課関係項目の一部について、幹部職員及び担当者に対する事情聴取を、また、双方での質疑応答を行った。

## 5 監査の実施場所及び日程

(1) 実施場所 監査委員室、監査事務局事務室、各課事務室等

(2) 実施日程 令和2年8月24日から令和2年11月17日まで

## 6 監査の結果

別府市監査基準に基づき、重要な点において上記1から5に掲げる記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務は法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていると認められた。

一方、その他の観点から一層の事務の適正化等に努めるべく、是正又は改善が求められる事項は次のとおりである。

## (1) 共通項目

### ア 分任出納員の任命及び解任について（職員課）

会計管理者の事務の一部を出納員に、又は当該委任を受けた事務の一部を更に出納員以外の会計職員である分任出納員に委任した場合は、その旨を直ちに告示しなければならないが、告示をしていなかった。

地方自治法第171条第4項の規定に基づき、適正に事務処理されたい。

### イ 現金の出納及び保管について（総務課）

庁舎内電気使用料の一部の収納について、現金収納時に領収書を交付しておらず、受領後の現金の保管が不適切である事例が見受けられた。

また、収納した現金の指定金融機関等への払込みが速やかに行われていない事例が散見された。

別府市会計事務規則等の規定に基づき、適正に事務処理されたい。

### ウ 切手その他金券類の管理について（総務課）

別府市事務決裁規程別表において、「借上車の乗車券の交付」は総務課長の専決事項となっているが、この規定に基づく事務処理がなされていなかった。

また、保有する借上車乗車券（タクシーチケット）について、適正な記録管理及び現在高管理がなされていなかった。

関係各課と十分に協議のうえ、借上車乗車券（タクシーチケット）に係る事務の在り方及び取扱いに関する統一的基準を策定し、厳格な管理運用を図られたい。

### エ 公有財産の管理について（総務課）

過去の監査において、行政財産の目的外使用を許可する場合に、別府市公有財産規則（以下「財産規則」という。）第35条第6号「市長が特に必要があると認めるとき」を根拠にしているものが、全庁的に見受けられた。

財産規則第35条第6号を適用するには、裁量権の逸脱又は濫用に当たらない合理的判断事由が必要となる。

財産規則第3条において、財産に関する事務の統括は財産担当部長が行うと規定していることから、全庁的な判断基準を策定されたい。

## (2) 個別項目

### ア 産業医について（職員課）

労働安全衛生規則第14条第1項各号及び第15条に規定する産業医の職務が、一部を除き実施されていなかった。

法令に基づき適正に実施されたい。

また、前回の監査において、産業医が行うべき業務と報酬の額について整理し、必

要な措置を講じるよう指摘しているが、これについて明らかな進捗が見受けられなかった。

早急に対応されたい。

#### **イ 会計年度任用職員制度の導入について（職員課）**

会計年度任用職員については、待遇改善の一方、地方公務員法の服務規律の適用のほか、懲戒処分の対象となるなど、これまでの臨時・非常勤職員とは、その在り方が大きく異なるものである。

職員の任用形態は、従事する業務の性質及び勤務時間の要件により分類されるべきものであるが、実際に分担する職務と任用形態との整合性が図られていない事例が見受けられた。

同一労働同一賃金の潮流の中、多様な任用形態の職員が共同で行政運営を行ううえで、任用形態別の「職」の振り分けは重要である。業務の効率化を図る観点からも、各任用形態における「職」について不断の見直しを図られたい。

#### **ウ 物品購入事務について（契約検査課）**

別府市物品取扱規則第11条第2項第2号において、車両の検収は「別府市庁用自動車管理規程第2条第9号の整備管理者」が行うと規定されているが、整備管理者が選任されておらず、契約検査課の物品等検査員が検収を行っていた。

車両の検収に必要な技術や知識を考慮のうえ、関係する規則等と実務の整合性を図られたい。

また、発注確認や納期管理の適正化及び検収責任の明確化について、必要な対策を講じられたい。

今回の監査における指摘事項の多くは、事務運用上の合理性を優先するあまり、関係法令等の規定の意味や目的に対する認識が希薄となっていることに起因するものと思料される。法改正のほか、行政環境の変化等に伴う事務改善等を行う際には、関係諸規定との整合性の確認を遺漏なく行われたい。

特に、総務課、職員課、契約検査課においては、全庁の統括的役割を担う部署であることをしっかりと認識のうえ業務を遂行されたい。

また、監査の結果に基づき措置を講じる際は、将来にわたり同様の事例の発生を抑制する方策を策定するなど、リスク管理における実効性の担保について考慮されたい。

なお、監査の結果に基づく、又は監査の結果を参考とした措置の状況については、令和3年3月末までに報告されたい。