

宇都宮市監査委員告示第6号

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、定例監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を別紙のとおり公表する。

令和2年3月17日

宇都宮市監査委員 小林 陽 夫

同 福田 栄

同 金 崎 芙美子

同 内 藤 良 弘

令和元年度

# 定例監査報告書

令和2年3月

宇都宮市監査委員

## 1 監査対象部局等

### (1) 定例監査[部局] 11部局54課室等 (2年一巡)

部局	課室等
建設部	技術監理課, L R T企画課, L R T整備課, 道路管理課, 道路保全課, 道路建設課, 河川課, 建設用地室, 建築保全課, 建築課, 都市基盤保全センター
教育委員会	教育企画課, 学校管理課, 学校教育課, 学校健康課, 生涯学習課, 文化課, スポーツ振興課, 国体推進課, 教育センター
保健福祉部	保健福祉総務課, 生活福祉第1課, 生活福祉第2課, 高齢福祉課, 障がい福祉課, 保険年金課, 保健所総務課, 健康増進課, 保健予防課, 生活衛生課, 衛生環境試験所, 食肉衛生検査所
経済部	産業政策課, 商工振興課, 観光交流課, 都市魅力創造課, 農業企画課, 農林生産流通課, 中央卸売市場, 公営事業所,
農業委員会事務局	農業委員会事務局
環境部	環境政策課, 環境保全課, 廃棄物対策課, ごみ減量課, 廃棄物施設課, 廃棄物処理施設整備室
検査室, 出納室, 議会事務局, 選挙管理委員会事務局, 監査委員事務局	検査室, 出納室, 議会事務局総務課, 議事課, 政策調査課, 選挙管理委員会事務局, 監査委員事務局

### (2) 定例監査[出先機関等]

#### ア 小・中学校 (3地域学校園) 12校 (8年一巡)

《所管：教育委員会事務局学校管理課》

地域学校園	小・中学校
陽南	陽南中学校, 陽南小学校, 緑が丘小学校, 横川西小学校, 陽光小学校
宮の原	宮の原中学校, 富士見小学校, 明保小学校, 姿川第二小学校
姿川	姿川中学校, 姿川中央小学校, 姿川第一小学校

【うち本監査対象】4校

宮の原中学校, 姿川中央小学校, 姿川第一小学校, 明保小学校

イ 小・中学校以外の出先機関 15出先機関（2年一巡）

部局	出先機関（所管課）
保健福祉部	(健康増進課) ・保健センター
環境部	(廃棄物施設課) ・南清掃センター ・クリーンパーク茂原 ・東横田清掃工場 ・エコプラセンター下荒針
教育委員会	(学校健康課) ・上河内学校給食センター (生涯学習課) ・中央図書館 ・東図書館 ・南図書館 ・上河内図書館 ・視聴覚ライブラリー (スポーツ振興課) ・冒険活動センター ・河内体育館管理事務所 ・上河内体育館 ・下田原運動場

【うち本監査対象】2出先機関 中央図書館、冒険活動センター

## 2 監査対象期間及び実施期間

### (1) 定例監査[部局]

部局	監査対象期間	監査実施期間
建設部	平成31年4月1日から 令和元年8月31日まで	令和元年10月1日から 令和元年10月30日まで
教育委員会	平成31年4月1日から 令和元年8月31日まで	令和元年10月29日から 令和元年11月27日まで
保健福祉部	平成31年4月1日から 令和元年9月30日まで	令和元年11月25日から 令和元年12月24日まで
経済部, 農業委員会事務局	平成31年4月1日から 令和元年9月30日まで	令和元年12月20日から 令和2年1月22日まで
環境部	平成31年4月1日から 令和元年9月30日まで	令和2年1月21日から 令和2年2月13日まで
検査室, 出納室, 議会事務局, 選挙管理委員会事務局, 監査委員事務局	平成31年4月1日から 令和元年11月30日まで	令和2年1月21日から 令和2年2月17日まで

※ 経済部、農業委員会事務局及び環境部については、台風19号による災害対応を考慮し、監査対象期間を令和元年9月30日までとした。

(2) 定例監査[出先機関等]

出先機関等	監査対象期間	監査実施期間
小・中学校（12校）	平成31年4月1日から 令和元年7月31日まで	令和元年9月2日から 令和元年10月2日まで
小・中学校以外の出先機関 （15出先機関）	平成31年4月1日から 令和元年7月31日まで	令和元年5月21日から 令和元年10月2日まで

※ 小・中学校以外の出先機関の財務等監査については、定例監査[部局]対象課等において実施

### 3 監査項目

- (1) 予算の執行
- (2) 収入事務
- (3) 支出事務
- (4) 契約事務
- (5) 財産管理事務
- (6) 服務
- (7) 施設の管理状況等（定例監査[出先機関等]のみ）
- (8) その他

### 4 重点項目の設定

上記「3 監査項目」のうち、前年度までの監査結果の指摘等を踏まえ、基本的な事務でありながら指摘件数の多い事項や、事務処理の誤りによって重大な事故につながりかねないリスクの高い事項などについて、平成28年度から毎年度、重点項目を設定しており、今年度は下記のとおり設定した。

(1) 定例監査 [部局]

重点項目	想定されるリスク例
・歳入調定の適正な事務処理について	・過年度未収金の調定繰越漏れ ⇒ 徴収漏れ ・調定取消漏れ ⇒ 二重納付
・適正な現金の管理及び取扱いについて	・現金の紛失，盗難
・契約事務の適正な事務処理について	・最低制限価格の誤り ⇒ 落札者とすべき入札者を失格にするなど入札結果に影響 ・予定価格の誤り ⇒ 落札者を誤るなど入札結果に影響

(2) 定例監査 [出先機関等]

重点項目	想定されるリスク例
・適正な現金の管理及び取扱いについて	・現金の紛失，盗難

## 5 監査方法

### (1) 定例監査[部局]

初めに、予備監査として、あらかじめ提出された関係書類をもとに照合等を行った上で関係職員の出席を求め、財務等に関する事務の執行についての説明を聴取した。次に、本監査として、事務事業の執行等についての聴取と質疑等を行った。

### (2) 定例監査[出先機関等]

ア 小・中学校については、初めに、予備監査として、あらかじめ提出された関係書類をもとに照合等を行った上で関係職員の出席を求め、財務等に関する事務の執行についての説明を聴取し、現地において現金及び備品の実査を行った。次に、予備監査において指摘事項等に該当するものが認められた学校及び近年の監査対象となっていない学校から本監査対象校を選定し、本監査において、学校施設の管理運営状況及び事務事業の執行等について現地で説明を聴取し、質疑等を行った。

イ 小・中学校以外の出先機関については、初めに、予備監査（一次）として、施設の管理運営状況等についての調査を行い、その結果、指摘事項等に該当するものが認められなかったため、近年の監査対象となっていない出先機関から本監査対象の出先機関を選定した。次に、本監査対象の出先機関等に対し、予備監査（二次）として、現地において現金及び備品の実査等を行い、本監査において、施設の管理運営状況及び事務事業の執行等について現地で説明を聴取し、質疑等を行った。

## 6 監査の結果

### (1) 指摘事項等の概要

監査項目	主な指摘事項	
	令和元年度 (◎は、重点項目)	平成29年度 (監査対象が令和元年度と同部局) (◎は、平成29年度の重点項目)
ア 予算の執行	<u>1項目1件</u> ・支出科目の誤り	<u>3項目11件</u> ・歳入年度区分の誤り ・収入科目の誤り ・決裁者の誤り
イ 収入事務	<u>11項目51件</u> ◎調定漏れ ◎調定金額の誤り ◎現金出納簿における確認印押印漏れ	<u>9項目535件</u> ◎調定漏れ ◎現金出納簿における確認印押印漏れ ◎現金出納簿における金額の誤記載又は未記載

監査項目	主な指摘事項	
	令和元年度 (◎は、重点項目)	平成29年度 (監査対象が令和元年度と同部局) (◎は、平成29年度の重点項目)
ウ 支出事務	<u>10項目14件</u> ・支出負担行為決議書の作成漏れ ・異なる支出負担行為からの支出 ・旅費の支給漏れ、支給誤り ・旅費精算手続漏れ	<u>8項目215件</u> ・負担金等の交付決定通知書における公印省略 ・支出負担行為決議書における専決者の誤り及び作成漏れ ・特殊勤務手当の重複支給 ・旅費精算表示漏れ
エ 契約事務	<u>2項目5件</u> ◎予定価格調書の記載誤り	<u>6項目13件</u> ・予定価格調書の記載誤り ・入札参加審査委員会への付議漏れ ・契約書に記載すべき事項の漏れ
オ 財産管理 事務	<u>4項目24件</u> ・備品台帳の不作成 ・郵便切手受払簿における現在高の誤記載 ・回数乗車券受払簿における現在高の誤記載、未記載	<u>2項目5件</u> ・備品台帳の不作成
カ 服務	<u>7項目13件</u> ・週休日の振替申請の未処理 ・時間外勤務手当の支給漏れ ・非常勤嘱託員の傷病休暇の請求日数誤り	<u>9項目33件</u> ◎週休日の振替申請の未処理 ◎年次休暇の期間算定誤り
キ 施設の管理 状況等 (定例監査〔出先 機関等〕のみ)	なし	なし
ク その他	なし	<u>1項目1件</u> ・公印の種類誤り
計	35項目108件	38項目813件

※ 定例監査〔出先機関等〕の重点項目に係る指摘事項はなし

※ 平成29年度は、指摘事項（813件）のうち、現金出納簿における確認印押印漏れが502件、負担金等の交付決定通知書において公印を省略する誤った事務処理が197件と多くを占めていた。

(2) 指摘事項の内容 ※「◎」は重点項目

ア 予算の執行

- (ア) 歳出については、地方自治法及び同施行令の規定により、適正な支出科目から支出しなければならないが、消耗品費から支出すべきところ、庁用器具費から支出していた。(生涯学習課 1件)

イ 収入事務

- ◎(ア) 随時に徴収する収入については、地方自治法、同法施行令及び宇都宮市会計規則の規定により、その原因の発生の都度調定しなければならないが、補助金について、交付決定通知を収受した日に調定すべきところ調定していなかった。(高齢福祉課 1件)
- ◎(イ) 調定については、地方自治法、同法施行令及び宇都宮市会計規則の規定により適正に作成しなければならないが、補助金等について交付決定通知を収受した日に調定すべきところ、調定していなかった。(農業企画課 1件)  
(農業委員会事務局 1件)
- ◎(ウ) 収入未済額については、宇都宮市会計規則の規定により、毎会計年度において調定した金額で当該年度の出納閉鎖期日までに収納済とならなかったもの(不納欠損として整理したものを除く。)は、当該期日の翌日をもって翌年度に繰り越さなければならないが、補助金について調定していなかった。(生涯学習課 2件)
- ◎(エ) 調定書については、地方自治法、同法施行令及び宇都宮市会計規則の規定により、適正に作成しなければならないが、貸付料について、金額を誤って調定し収入していた。(公営事業所 1件)
- ◎(オ) 調定書については、地方自治法、同法施行令の規定により、適正に作成しなければならないが、手当返還金について、既収入済分を調定し、後日、誤調定が判明した後も調定の取消しを行っていない。(障がい福祉課 1件)
- ◎(カ) 調定書については、地方自治法、同法施行令及び宇都宮市会計規則の規定により適正に作成しなければならないが、事務委託金について交付決定通知を収受した日に交付決定額で調定すべきところ、交付決定額のうち第1回目の金額で調定していた(調定金額の誤り)。その結果、同委託金の第2回目の支払分について、支払いの通知を受けた日に、支払通知の金額で調定していた(調定期限の誤り)。(保険年金課 1件)
- ◎(キ) 収納した現金については、宇都宮市会計規則の規定により、定められた期限内に指定金融機関等に払い込まなければならないが、貸付金返還金の元金収入について、即日払い込むべきところ、2～3日後に払い込んでいた。(教育企画課 10件)
- ◎(ク) 現金出納簿については、宇都宮市会計規則の規定により、記載した日ごとに、歳入徴収権者又は現金出納員の確認を受けるとともに、歳入徴収権者又は現金出納員が、確認をした日ごとに確認印を押印しなければならないが、使用料等について、歳入徴収権者又は現金出納員の確認印が押印されていない。(文化課 19件)



(スポーツ振興課 1件)

(保険年金課 6件)

◎(ケ) 現金出納簿については、宇都宮市中央卸売市場事業会計規則が例用する宇都宮市会計規則の規定により、記載した日ごとに、歳入徴収権者又は現金出納員の確認を受けるとともに、歳入徴収権者又は現金出納員が、確認をした日ごとに確認印を押印しなければならないが、雑収益について、歳入徴収権者又は現金出納員の確認印が押印されていなかった。(中央卸売市場 5件)

◎(コ) 現金出納簿については、宇都宮市会計規則の規定により、記載理由発生の都度、適正に記載し、記載した日ごとに、歳入徴収権者又は現金出納員の確認を受けなければならないが、使用料について払込日を誤って記載しており、受入日の歳入徴収権者又は現金出納員の確認印も押印されていなかった。(教育センター 1件)

◎(カ) 現金出納簿については、宇都宮市会計規則の規定により、記載理由発生の都度、適正に記載し、記載した日ごとに、歳入徴収権者又は現金出納員の確認を受けなければならないが、国民健康保険税について、収納日付を誤って記載しており、歳入徴収権者又は現金出納員の確認印も押印されていなかった。(保険年金課 1件)

#### ウ 支出事務

(ア) 債務負担行為の執行については、宇都宮市予算規則の規定により、支出負担行為決議書を作成しなければならないが、業務委託について、複数年度にわたる契約を締結したにもかかわらず、作成していなかった。(高齢福祉課 1件)

(イ) 支出命令については、宇都宮市会計規則の規定により、適正に審査し、適正な支出負担行為から支出命令を発しなければならないが、指定管理料について異なる支出負担行為から支出していた。(スポーツ振興課 1件)

(ウ) 支出負担行為決議書については、宇都宮市事務専決規程の規定により、適正な専決者が決裁しなければならないが、400万円超1,000万円以下の委託料について、次長が決裁すべきところ、より下位の課長が決裁していた。

(道路管理課 1件)

(エ) 歳出予算の執行については、宇都宮市予算規則の規定により、支出負担行為決議書を作成しなければならないが、旅費について旅行命令を受けているにもかかわらず、作成していなかった。

(道路管理課 1件)

(保健所総務課 1件)

(オ) 特殊勤務手当については、宇都宮市技能労務職員の特殊勤務手当に関する規則に定められた事由に該当する場合に支給するが、支給する事由に該当するにもかかわらず、支給していなかった。(廃棄物施設課 2件)

(カ) 臨時職員の時間外勤務手当の支給については、宇都宮市臨時職員の任用に関する要綱により例用する宇都宮市一般職の職員の給与に関する条例の規定により、適正に支給しなければならないが、月60時間を超えた場合の週休日の時間外勤務手当につ

いて、割増額に誤りがあった。(選挙管理委員会事務局 1件)

- (キ) 旅費の支給については、宇都宮市一般職の職員の旅費に関する条例及び宇都宮市一般職の職員の旅費に関する規則の規定により、適正に計算し支給しなければならないが、日当の支給対象であるにもかかわらず支給していなかった。

(商工振興課 2件)

- (ク) 旅費の支給については、宇都宮市一般職の職員の旅費に関する条例及び宇都宮市一般職の職員の旅費の支給に関する規則の規定により、適正に計算し支給しなければならないが、食卓料の計算誤りにより、過払いがあった。(保健所総務課 1件)

- (ケ) 旅費の概算払の精算については、宇都宮市会計規則の規定により、概算払額と精算額とに差額がない場合は、財務会計システムに精算日及び精算額を登録した上で、支出負担行為決議書にその旨を表示することとしているが、処理がされていなかった。

(高齢福祉課 2件)

- (コ) 旅費の概算払の精算については、宇都宮市会計規則の規定により、概算払額と精算額とに差額がない場合は、支出負担行為決議書にその旨を表示することとしているが、当該表示について、支出命令者が記名・押印すべきところ、旅行した職員が記名・押印していた。

(農林生産流通課 1件)

#### エ 契約事務

- ◎(ア) 予定価格調書については、宇都宮市契約規則の規定により、適正に作成しなければならないが、賃借契約について、月額契約であるにもかかわらず、年額の予定価格及び比較価格を記載しており、契約手続を適正に行っていなかった。

(スポーツ振興課 2件)

- ◎(イ) 予定価格調書については、宇都宮市契約規則の規定により、適正に作成しなければならないが、業務委託について、単価契約であるにもかかわらず、年額の予定価格及び比較価格を記載しており、契約手続を適正に行っていなかった。

(スポーツ振興課 3件)

#### オ 財産管理事務

- (ア) 備品については、宇都宮市物品管理規則の規定により、受入れ時に備品管理システムに登録し、台帳を作成しなければならないが、備品台帳を作成していなかった。

(道路建設課 5件)

(生涯学習課 2件)

- (イ) 郵便切手受払簿について、現在高を誤って記載しているものがあつた。

(生涯学習課 14件)

- (ウ) 回数乗車券受払簿について、現在高を誤って記載又は記載していないものがあつた。

(生涯学習課 2件)

- (エ) 指定管理者が自動販売機を設置する場合に必須となる目的外使用許可について、指定管理者に的確な指導監督をしていなかった。

(生涯学習課 1件)

## カ 服務

- (ア) 非常勤嘱託員の年次休暇については、宇都宮市非常勤嘱託員取扱要綱により例用する宇都宮市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例の規定により、適正に取得しなければならないが、取得単位について、1時間を超えて連続して取得する場合以外で15分単位で取得していた。  
(産業政策課 1件)
- (イ) 特別休暇については、宇都宮市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則の規定により、特別休暇願簿に必要な事項を記入して任命権者に申請しなければならないが、手続きを行わず特別休暇（夏季休暇）を取得していた。（口頭で承認は得ていたものの、庶務事務システムによる手続きを行っていなかった。）  
(農林生産流通課 1件)
- (ウ) 非常勤嘱託員の特別休暇願簿については、宇都宮市非常勤嘱託員取扱要綱により例用する宇都宮市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則の規定により、適正に作成しなければならないが、承認印の押印漏れがあった。（公営事業所 1件)
- (エ) 非常勤嘱託員の傷病休暇については、宇都宮市非常勤嘱託員取扱要綱により例用する宇都宮市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則の規定により医師等の証明書を提出しなければならないが、医療機関には出向いたものの受診はしなかったため、医師等の証明書を提出できないにもかかわらず、取得していた。  
(障がい福祉課 1件)
- (オ) 非常勤嘱託員の傷病休暇願については、宇都宮市非常勤嘱託員取扱要綱により例用する宇都宮市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則の規定により、適正に請求しなければならないが、その他の負傷又は疾病による傷病休暇について、休暇期間の日数に休日を含むものとするところ休日を除いた日数で請求していた。  
(保険年金課 2件)
- (カ) 時間外勤務手当については、宇都宮市一般職の職員の給与に関する条例及び市職員の給料等の支給に関する規則の規定により、適正に算出し支給しなければならないが、週休日に勤務をしたにもかかわらず、時間外勤務手当が支給されていなかった。  
(河川課 1件)  
(文化課 1件)
- (キ) 週休日の振替については、宇都宮市職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則の規定により、適正に処理しなければならないが、勤務を要しない日（週休日）に出勤したにもかかわらず、口頭で命じてはいたものの、庶務事務システムによる手続きを行っていなかった。  
(生涯学習課 1件)  
(高齢福祉課 1件)  
(中央卸売市場 2件)  
(都市魅力創造課 1件)

# 意見及び要望

令和元年度定例監査における意見及び要望は、次のとおりである。

(1) より実効性の高い内部統制体制の整備について

今年度の定例監査においては、収入事務と契約事務について重点項目を設定し実施したところ、各部局におけるチェック強化研修の実施や事務処理適正化チームの設置など、これまでの事務処理適正化に向けた取組により、指摘件数が減少したところである。

一方、指摘の内容としては依然として調定書・支出負担行為決議書の作成漏れなどの基本的な事務の誤りがあるとともに過去に指摘した内容と同様の誤りが散見されたほか、チェック機能不足が原因と思われる不適切な事務処理も引き続き見受けられた。このように同じような誤りが繰り返されているのは、事務処理適正化に向けた各種取組が日頃の事務において十分浸透しておらず、あらかじめ想定したほどの効果が上がっていないのではないと思われる。

今般の地方自治法の改正により、令和2年4月から、監査委員は監査基準に基づき監査を実施することと定められ、次年度の監査においては、この監査基準に基づきリスクの程度や内部統制（※）の実施状況を踏まえ監査を行っていくこととなる。

監査報告書に記載している指摘事項は、全ての部局においても起こり得るものと受けとめ、各種事務が漫然と前例踏襲して行われることのないよう、職員一人一人がそれぞれの事務処理の意味や意義を理解し、必要な知識の習得に努め、適正な事務処理を心がけるとともに、管理監督者が業務執行過程におけるリスクの存在を再認識し、チェック機能が働く事務処理となっているか検証し、事務改善を図るほか、各部局において各種システム構築の際には自動的に誤りをチェックできる機能を組み込むなど、早い段階で誤りを是正できるより実効性の高い内部統制体制の整備に努められたい。

(2) 各種事業の効果的な周知と施設の有効活用について

- ・ 本市においては、各部局の創意工夫により様々な事業を積極的に展開しているところであるが、更に事業の効果を向上させるため、それぞれの事業がもたらす市民のメリットなどを積極的に発信し、市民の関心や理解が深まるよう努められたい。また、市が開催する講座やイベントについては、より多くの市民が参加できるようターゲットに応じた広報媒体を活用し積極的な周知を図られたい。
- ・ 公共施設の管理運営については、財産の有効活用の観点から費用対効果を考慮し、その施設の立地や機能に見合った活用が図られるよう努められたい。

※ 内部統制

組織の業務の適正を確保するための体制を構築していくシステム（制度）を指す。

地方公共団体においては、事務が適切に実施され、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、事務を執行する主体である長自らが、行政サービスの提供等の事務上のリスクを評価及びコントロールし、事務の適正な執行を確保することをいう。