

宇都宮市監査委員告示第4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、その結果を次のとおり公表する。

平成29年3月24日

宇都宮市監査委員 岡 本 典 幸

同 福 田 栄

同 山 本 正 人

同 馬 上 剛

平成28年度定例監査の結果に関する報告

1 監査対象部局等

(1) 定例監査[部局] 8部局63課室等

| 部局 | 課室等 |
|----------|--|
| 上下水道局 | 経営企画課, 企業総務課, サービスセンター, 工事受付センター, 水道管理課, 水道建設課, 下水道管理課, 下水道建設課, 生活排水課, 技術監理室 |
| 消防局 | 総務課, 予防課, 警防課, 通信指令課 |
| 都市整備部 | 都市計画課, 市街地整備課, 建築指導課, 住宅課, 緑のまちづくり課, 公園管理課, 東部区画整理事業課, 西部区画整理事業課, 北部区画整理事業課 |
| 理財部 | 管財課, 契約課, 用地課, 税制課, 納税課, 市民税課, 資産税課 |
| 子ども部 | 子ども未来課, 子ども家庭課, 保育課, 子ども発達センター |
| 市民まちづくり部 | 自治振興課, 上河内地域自治センター(地域経営課, 地域づくり課, 保健福祉課), 河内地域自治センター(地域経営課, 地域づくり課, 保健福祉課), 地区市民センター(平石, 清原, 横川, 城山, 国本, 豊郷), みんなでまちづくり課, 生活安心課, 市民課, 男女共同参画課, 国際交流プラザ |
| 行政経営部 | 行政経営課, 行政改革課, 財政課, 人事課, 秘書課, 危機管理課 |
| 総合政策部 | 政策審議室, 地域政策室, 交通政策課, 情報政策課, 広報広聴課 |

(2) 定例監査[出先機関等]

ア 小・中学校(3地域学校園)11校 《所管:教育委員会事務局学校管理課》

| 地域学校園 | 小・中学校 |
|-------|-----------------------|
| 星が丘 | 星が丘中, 戸祭小, 昭和小, 上戸祭小 |
| 豊郷 | 豊郷中, 豊郷中央小, 豊郷北小, 海道小 |
| 宝木 | 宝木中, 細谷小, 西が岡小 |

【うち本監査対象】4校

星が丘中学校, 戸祭小学校, 豊郷北小学校, 宝木中学校

イ 小・中学校以外の出先機関 38出先機関

| 部局 | 出先機関(所管課) |
|-----------------------|---|
| 市民まちづくり部 ※教育委員会事務局 | (自治振興課) 宝木出張所, 陽南出張所, 駅東出張所, バンバ出張所, 岡本事務所, 田原事務所, 宇都宮市民プラザ (みんなでまちづくり課, ※生涯学習課) 中央市民活動センター(※中央生涯学習センター), 東市民活動センター(※東生涯学習センター), 西市民活動センター(※西生涯学習センター), |

| 部局 | 出先機関（所管課） |
|----------|---|
| 市民まちづくり部 | 南市民活動センター（※南生涯学習センター）、 北市民活動センター（※北生涯学習センター） （生活安心課） 消費生活センター，計量検査所 （市民課） パスポートセンター （男女共同参画課） 女性相談所，男女共同参画推進センター |
| 子ども部 | （子ども未来課） 青少年自立支援センター （保育課） 大谷保育園，泉が丘保育園，石井保育園，竹林保育園， 松原保育園，北雀宮保育園，東浦保育園，ゆずのこ保育園， なかよし保育園，西部保育園 |
| 都市整備部 | （緑のまちづくり課） 緑の相談所 |
| 消防局 | 中央消防署，東消防署，西消防署，南消防署 |

【うち本監査対象】9出先機関

駅東出張所，バンバ出張所，宇都宮市民プラザ，消費生活センター，計量検査所，
パスポートセンター，東市民活動センター（東生涯学習センター），石井保育園

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 |
|----------|------------------------------|--------------------------------|
| 上下水道局 | 平成28年4月1日から 平成28年8月31日まで | 平成28年10月3日から 平成28年10月28日まで |
| 消防局 | 平成28年4月1日から 平成28年8月31日まで | 平成28年10月27日から 平成28年11月24日まで |
| 都市整備部 | 平成28年4月1日から 平成28年8月31日まで | 平成28年10月27日から 平成28年11月25日まで |
| 理財部 | 平成28年4月1日から 平成28年9月30日まで | 平成28年11月24日から 平成28年12月27日まで |
| 子ども部 | 平成28年4月1日から 平成28年9月30日まで | 平成28年11月24日から 平成29年1月5日まで |
| 市民まちづくり部 | 平成28年4月1日から 平成28年10月31日まで | 平成28年12月20日から 平成29年1月25日まで |
| 行政経営部 | 平成28年4月1日から 平成28年11月30日まで | 平成29年1月24日から 平成29年2月20日まで |
| 総合政策部 | 平成28年4月1日から 平成28年11月30日まで | 平成29年1月24日から 平成29年2月21日まで |

(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（11校） | 平成28年4月1日から 平成28年7月31日まで | 平成28年9月1日から 平成28年10月3日まで |
| 小・中学校以外の出先 機関（38出先機関） | 平成28年4月1日から 平成28年7月31日まで | 平成28年5月16日から 平成28年10月4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

今年度は新たに重点項目を次のとおり設定した。

ア 定例監査 [部局]

- ・随時の収入（補助金等）の調定について
- ・購入した備品の台帳への登録について
- ・文書管理システムによる公印の適正管理について

イ 定例監査 [出先機関等]

【小・中学校】

学校開放における鍵の管理について

【小・中学校以外】

所管課による出先機関の状況把握及び指導について

4 監査方法

(1) 定例監査[部局]

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、財務に関する事務等の執行についての説明を聴取し、質疑等による監査を行った。

(2) 定例監査[出先機関等]

あらかじめ提出された関係書類及び調査票をもとに、照合等を行った上で、本監査対象出先機関等については、現地監査として、関係職員の出席を求め、事務事業の執行や施設の管理状況等についての説明を聴取し、質疑等による監査を行った。

また、本監査対象出先機関等の現金の取扱状況については、現金現在高や現金出納簿等の照合による実査・確認を行った。

5 監査の結果

(1) 指摘事項等の概要

| 監査項目 | 主な指摘事項 | |
|----------|---|---|
| | 平成28年度 | ※平成26年度 ※監査対象は平成28年度と同部局 |
| 1 予算の執行 | <u>2項目4件</u> ・収入科目の誤り ・支出科目の誤り | <u>3項目4件</u> ・収入科目の誤り ・支出科目の誤り |
| 2 収入事務 | <u>13項目98件</u> ・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 ・収納した現金の払込み遅延 | <u>3項目30件</u> ・調定金額の誤り ・督促状送付漏れ ・現金出納簿における金額の誤記載 |
| 3 支出事務 | <u>8項目18件</u> ・旅費の支給誤り ・旅費精算表示漏れ | <u>2項目22件</u> ・支出負担行為決議書の作成漏れ ・旅費の支給誤り |
| 4 契約事務 | <u>11項目16件</u> ・契約書における公印の押印漏れ ・契約書における契約締結日の記載漏れ ・契約書への収入印紙の過少貼付 | <u>2項目3件</u> ・契約書における公印の押印漏れ ・契約書における契約締結日の記載漏れ |
| 5 財産管理事務 | <u>2項目5件</u> ・備品台帳の不作成 | <u>1項目6件</u> ・備品台帳の不作成 |
| 6 服務 | <u>9項目25件</u> ・年次休暇の期間算定誤り ・週休日の振替申請の未処理 | <u>3項目6件</u> ・年次休暇申請及び週休日の振替申請の未処理 |
| 8 その他 | <u>1項目1件</u> ・公印印影印刷物受払簿の未整備 | |

| 監査項目 | 主な指摘事項 | |
|------|----------|-----------------------------|
| | 平成28年度 | ※平成26年度 ※監査対象は平成28年度と同部局 |
| 計 | 46項目167件 | 14項目71件 |

重点項目の監査結果については、次のとおりである。

ア 定例監査〔部局〕

(ア) 随時の収入（補助金等）の調定

4課室等に対し12件の指摘，6課室等に対し12件の指導

(イ) 購入した備品の台帳への登録

2課室等に対し3件の指摘

(ウ) 文書管理システムによる公印の適正管理

21課室等に対し229件の指導

イ 定例監査〔出先機関等〕

(ア) 【小・中学校】学校開放における鍵の管理

指摘及び指導事項に該当するものは認められなかった。

(イ) 【小・中学校以外】所管課による出先機関の状況把握及び指導

指摘及び指導事項に該当するものは認められなかった。

(2) 指摘事項の内容

ア 予算の執行

(ア) 歳入については，地方自治法及び同施行令の規定により，適正な収入科目へ収入しなければならぬが，誤った収入科目へ収入していた。（自治振興課 1件）

(イ) 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ぬが，誤った支出科目から支出していた。

（上河内地域自治センター地域経営課 1件）

（上河内地域自治センター地域づくり課 1件）

（政策審議室 1件）

イ 収入事務

(ア) 調定書については，地方自治法，同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ぬが，金額を誤って調定していた。

（子ども家庭課 1件）

（人事課 1件）

- (イ) 調定書については、地方自治法、同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、国庫支出金及び県支出金について納入義務者を誤って調定していた。【重点項目】 (財政課 4件)
(政策審議室 3件)
- (ウ) 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入済とならなかったものについては、宇都宮市会計規則の規定により、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、繰り越していなかった。
(保育課 3件)
- (エ) 過年度において収入未済となり繰り越された歳入金で、繰り越された年度の末日までに収入済とならなかったものについては、宇都宮市会計規則の規定により、直ちに翌年度に繰り越さなければならないが、繰り越していなかった。
(子ども家庭課 1件)
- (オ) 過年度分の手当の戻入金で、繰り越された年度の末日までに収入済とならなかったものについては、宇都宮市会計規則の規定により、収入未済額全額を直ちに翌年度に繰り越さなければならないが、納付計画に基づく納期限到来の都度、分割納付額で調定していた。
(人事課 1件)
- (カ) 随時に徴収する収入については、地方自治法、同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、調定していなかった。【重点項目】 (横川地区市民センター 4件)
(男女共同参画課 1件)
- (キ) 歳入の徴収又は収納の事務の私人への委託については、宇都宮市会計規則の規定により、その旨を告示し、かつ歳入受託者に歳入受託者である旨を証する書類を交付しなければならないが、告示されておらず、かつ書類が交付されていなかった。
(市民課 1件)
- (ク) 現金については、宇都宮市会計規則の規定により、現金出納簿を備えなければならないが、備えていなかった。
(河内地域自治センター地域経営課 1件)
(河内地域自治センター地域づくり課 1件)
- (ケ) 現金については、宇都宮市会計規則の規定により、記載理由発生の都度、現金出納簿に適正に記載しなければならないが、金額を誤って記載、または記載していなかった。
(自治振興課 9件)
(上河内地域自治センター保健福祉課 1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、会計年度ごと、会計ごと及び科目ごとに分けて作成することとされているが、科目ごとに作成されておらず、釣り銭が記載されていなかった。
(宇都宮市民プラザ 1件)

- (サ) 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、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。
(子ども家庭課 37件)
(保育課 12件)
(市民課 2件)
- (シ) 現金出納簿については、宇都宮市会計規則の規定により、適正に記載しなければならないが、他の現金出納員設置課所で取り扱う収入科目について、自課の同科目の現金出納簿に記載していた。
(子ども家庭課 2件)
(みんなでまちづくり課 1件)
- (ス) 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、払込みが遅延していた。
(国本地区市民センター 11件)

ウ 支出事務

- (ア) 支出負担行為については、宇都宮市予算規則の規定により、適正な金額で決議しなければならないが、誤った金額で決議していた。
(子ども発達センター 1件)
- (イ) 支出負担行為決議書については、宇都宮市事務専決規程により、適正な専決者が決裁しなければならないが、専決者より職位が下位の者が決裁していた。
(緑のまちづくり課 2件)
- (ウ) 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、旅費及び費用弁償について、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。
(生活安心課 2件)
- (エ) 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、日当の支給対象にならないにもかかわらず支給していた。(秘書課 3件)
- (オ) 資金前渡の精算・戻入命令書については、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、使用料について資金前渡職員が精算印を押印すべきところ、決裁者が押印していた。
(都市計画課 2件)
- (カ) 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、当該表示がされていなかった。(財務会計システムへの登録はされていた)
(秘書課 2件)

- (キ) 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、当該表示がされていなかった。また、財務会計システムによる精算処理もされていなかった。(子ども発達センター 3件)
- (ク) 補助金交付決定通知書については、宇都宮市文書取扱規程により、公印を押印しなければならないが、公印省略としていた。(建築指導課 3件)

エ 契約事務

- (ア) 執行伺については、宇都宮市上下水道局事務専決規程により、適正な専決者が決裁しなければならないが、前年度の決裁者が押印していた。(経営企画課 1件)
- (イ) 執行伺については、宇都宮市事務専決規程により、適正な専決者が決裁しなければならないが、専決者より職位が下位の者が決裁していた。(緑のまちづくり課 1件)
- (ウ) 執行伺については、宇都宮市上下水道局事務専決規程により、適正な専決者が決裁しなければならないが、決裁印の押印漏れがあった。(水道建設課 1件)
- (エ) 予定価格調書については、宇都宮市上下水道局契約事務取扱規程により、適正に作成されなければならないが、公印が押印されていなかった。(水道建設課 1件)
- (オ) 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、適正に作成されなければならないが、予定価格と比較価格を逆に記載していた。(市街地整備課 1件)
- (カ) 見積については、宇都宮市随意契約実施要領により、適正に執行しなければならないが、委任状が提出されていたものの、決定者の見積書に代理人の記名押印がなかった。(上河内地域自治センター地域経営課 2件)
- (キ) 契約書については、地方自治法の規定により、双方が記名押印しなければならないが、相手方の代表者名が誤っていた。(広報広聴課 1件)
- (ク) 契約書については、地方自治法の規定により、双方が記名押印しなければならないが、公印が押印されていなかった。(水道建設課 2件)
- (ケ) 契約書については、契約締結日を記載しなければならないが、記載されていなかった。(広報広聴課 2件)
- (コ) 契約書については、印紙税法の規定により、適正な額の収入印紙を貼付しなければならないが、貼付額が過少であった。(東部区画整理事業課 2件)
(上河内地域自治センター地域経営課 1件)
- (サ) 契約書については、宇都宮市契約規則の規定により、契約金額を記載しなければならないが、誤った契約金額を記載していた。(自治振興課 1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、作成していなかった。【重点項目】
(上河内地域自治センター地域経営課 2件)
(危機管理課 1件)
- (イ) 行政財産の目的外使用については、宇都宮市財産管理規則の規定により、行政財産使用許可申請書の提出を受け、公有財産使用許可調書による決裁を経て、行政財産使用許可書を交付しなければならないが、公有財産使用許可調書による決裁を経ずに行政財産使用許可書を交付していた。(横川地区市民センター 2件)

カ 服務

- (ア) 年次休暇願簿については、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、適正に作成しなければならないが、期間算定の誤りにより、過大に取得していた。(緑のまちづくり課 2件)
- (イ) 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、期間算定の誤りにより、過大に取得していた。
(豊郷北小学校 1件)
- (ウ) 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、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。(市民税課 2件)
- (エ) 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により、適正に処理しなければならないが、口頭で命じられてはいたものの、庶務事務システムによる手続きを行っていなかった。(広報広聴課 4件)
- (オ) 非常勤嘱託員の週休日の振替については、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、週休日の振替簿に記入し任命権者の命令を受けなければならないが、口頭で命じられてはいたものの、文書による手続きを行っていなかった。(政策審議室 1件)
- (カ) 非常勤嘱託員の欠勤届については、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服務規程により、適正に作成しなければならないが、人事課の定めた様式で作成しておらず、かつ、専決者より職位が下位の者が決裁していた。
(市民税課 7件)
- (キ) 非常勤嘱託員の傷病休暇については、宇都宮市上下水道局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、医療機関を受診しておらず、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。(企業総務課 1件)

(ク) 非常勤嘱託員の代休日指定については、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、勤務することを命じた休日以後8週間以内の日でなければならないが、当該休日以前の日指定していた。(広報広聴課 5件)

(ケ) 時間外勤務手当の支給については、宇都宮市一般職の職員の給与に関する条例及び宇都宮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、時間外勤務手当が支給されていなかった。(保育課 1件)
(生活安心課 1件)

キ その他

(ア) 印影を印刷した印刷物の管理については、宇都宮市公印規則の規定により、公印印影印刷物受払簿により受払の状況を明らかにしておかなければならないが、領収証書(出張徴収用)について、受払簿を作成していなかった。(子ども家庭課 1件)

6 意見及び要望

平成28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) 今年度も調定書の作成漏れや現金出納簿の記載誤りなど、基本的な事務処理における誤りが多く見受けられたことから、誤りが繰り返されないよう、職員の基本的な事務処理能力の向上を図るとともに、庁内における牽制機能等が有効に働くよう内部統制の取り組みを強化されたい。
- (2) 重点項目として設定した各課における公印の管理については、前年度に引き続き、文書管理システムによる審査手続きを行わずに押印している事例が多く見受けられた。公印は公文書の真実性及び公信力を表すものであることから、厳正に管理されたい。