

備 監 第 70 号  
平成 28 年 2 月 22 日

備 前 市 長  
吉 村 武 司 様  
備 前 市 議 会 議 長  
田 口 健 作 様  
備前市教育委員会教育長  
杉 浦 俊 太 郎 様  
備前市農業委員会会長  
石 原 勝 様  
固定資産評価審査委員会委員長  
中 川 康 三 様

備前市監査委員 大 田 淳 一  
備前市監査委員 掛 谷 繁

平成 27 年度定期監査（第 2 期）結果報告書の提出について

地方自治法第 199 条第 4 項の規定に基づき監査を実施し、同条第 9 項の規定により、その結果に関する報告を決定したので、別紙のとおり提出します。



平成 27 年度

定期監査（第 2 期）結果報告書

備前市監査委員

# 定期監査（第2期）結果報告書

## 目 次

第1	監査の期間及び対象	1
第2	監査の方法	1
第3	監査の結果	1
	市長室	2
	秘書広報課、危機管理課	
	総合政策部	4
	総務課、財政課、契約管財課	
	市民生活部	7
	市民協働課、文化スポーツ課	
	保健福祉部	9
	保健課、子育て支援課、こども育成課、臨時給付金対策課	
	まちづくり部	13
	まち産業課、上下水道課	
	日生総合支所	15
	管理課	
	吉永総合支所	16
	管理課	
	教育委員会事務局	18
	生涯学習課	
	農業委員会事務局	20
	固定資産評価審査委員会事務局	20
第4	つり銭の取扱いについて	21

\*「職員配置状況」は、平成27年10月1日現在を、「予算執行状況」は、平成27年11月30日現在を記載している。

## 第1 監査の期間及び対象

平成27年10月29日から平成28年2月19日までの間、次のとおり実施した。

監査の実施日	対 象
11月18日	まち産業課、農業委員会事務局、危機管理課、総務課、 固定資産評価審査委員会事務局、財政課、臨時給付金対策課
11月20日	上下水道課、埋蔵文化財管理センター、いんべ会館、備前焼ミュージアム、 青少年育成センター、歴史民俗資料館
11月24日	子育て支援課、こども育成課
11月25日	吉永総合支所管理課、神根・三国地区活性化センター、総合保健施設、三 国出張所、八塔寺ふるさと村民俗資料館
12月1日	契約管財課、市民協働課、文化スポーツ課、保健課
12月18日	秘書広報課、生涯学習課、日生総合支所管理課、加子浦歴史文化館

## 第2 監査の方法

平成27年度（平成27年9月末現在）の財務等に関する事務について、監査対象部署より事前に関係書類等の提出を求め、担当職員から説明を聴取するとともに、関係書類等の調査を実施した。

## 第3 監査の結果

監査の結果は、次に記述したとおりである。なお、軽微な事項については、その都度口頭で指摘し、検討改善するよう要望した。

## 市長室

**秘書広報課**（秘書係、東京事務所、広報・SNS 係、世界・日本遺産推進係、備前焼ミュージアム）

〈業務内容〉

市長・副市長の秘書、情報発信・収集、広報びぜん、合同相談、番組制作（有線テレビ放送）、旧閑谷学校世界遺産登録及び日本遺産認定推進など

職員配置状況

（単位：人）

区分	課長・参事・政策監	課長代理副参事	課長補佐主幹	係長主査	主任	主事技師	主事補技師補	技能労務職	再任用	臨時常勤	臨時非常勤	計
本務	3		1	3		1		1				9

予算執行状況

歳入

（単位：円・％）

予算現額	調定額	収入済額	収入未済額	対予算執行率	対調定収納率
2,955,000	1,122,250	980,450	141,800	33.2	87.4

歳出

予算現額	支出済額	予算残額	執行率
82,212,000	42,267,677	39,944,323	51.4

〈監査意見及び要望〉

**【秘書広報課】**

現金等取扱事務

- ・郵券等受払簿について、所属長の確認印が押印されていない。郵券等の使用に際しては、都度、郵券等受払簿に記入し、月末等に所属長の確認を受けるなど、備前市会計規則に基づき適正に事務処理されたい。

支出事務

- ・物品購入（修繕等）伺書について、契約月日が印字されているものが見受けられた。契約は、決裁後に行われることから手書きで記入するなど、備前市会計規則に基づき適正に事務処理されたい。

補助金等支出事務

- ・旧閑谷学校世界遺産登録推進委員会補助金交付要綱について、旧所管部署となっている条項が見受けられた。要綱中の当該条項を現在の所管に改められたい。

契約事務

- ・番組制作等業務委託について、委託の仕様書を見るに、請負業者の終業時間や人員体制について要求を行っており、発注者が請負業者に要求する事項を逸脱しているものと思慮する。委託請負業者は市が 68.7 パーセントを出資している日生有線テレビ株式会社であるが、委託の発注者、あるいは出資者としての市の立場を踏まえた仕様書を作成されたい。また、市の所有する設備を無償貸与するとの仕様となっているが、請負業者が使用している設備について整理し、市と請負業者が行うべき事業内容等に線引きを行うなど、適正な委託契約を行われたい。

## 【備前焼ミュージアム】

### 収入事務

- ・入館券の半券で入館料の計数を行っているとのことだが、不正防止の観点から入館券に連番を付すなど管理方法について検討されたい。

### その他事務

- ・施設譲渡と同時に引き継いだ手提金庫に商品券が含まれていたとのことだが、商品券についても市に譲渡されたか不明なことから、前施設管理者等に確認をするなどして適正な処分を検討されたい。
- ・長期連休中の両替用として、施設譲渡前の運営時と同額の金額を保管、運用している。当該施設が市の所有となり、未だ長期休暇を経験していないが、計数や確認の事務の簡略化や保管のリスク軽減の観点から金額の多寡について検討されたい。

## 危機管理課（消防防災係、くらし安全係、スクールポリス係）

### 〈業務内容〉

消防団、防災、交通安全、防犯、市営駐輪場、消費生活相談、学校周辺及び通学路等の巡回、児童・生徒への声掛け、見守りなど

### 職員配置状況

（単位：人）

区分	課長・参事・政策監	課長代理副参事	課長補佐主幹	係長主査	主任	主事技師	主事補技師補	技能労務職	再任用	臨時常勤	臨時非常勤	計
本務	1			3						2	3	9
兼務	2			6		2						10

### 予算執行状況

#### 歳入

（単位：円・％）

予算現額	調定額	収入済額	収入未済額	対予算執行率	対調定収納率
269,678,000	259,036	237,036	22,000	0.1	91.5

#### 歳出

予算現額	支出済額	予算残額	執行率
1,518,361,000	487,341,289	1,031,019,711	32.1

### 〈監査意見及び要望〉

#### 支出事務

- ・交際費・食糧費使用伺票について、精算額が未記入のものが見受けられたので、記入漏れのないように注意されたい。
- ・物品購入（修繕等）伺書について、決定欄が印字されているもの、検収月日が未記入のものが見受けられた。決定欄は伺書の決裁後、費用が確定した後に、検収月日は物品の納品日、あるいは修繕の完了した日を手書きで記入するなど、備前市会計規則に基づき適正に事務処理されたい。
- ・物品購入事務について、納品書に検収印がないものが見受けられた。納品書は、検査検収日を確定する証拠書類となるものであることから、備前市会計規則に基づき適正に事務処理されたい。

補助金等支出事務

- ・交通安全対策協議会補助金について、補助事業等実績報告書、補助金等確定通知書がなかった。備前市補助金等交付規則等に基づき適正に事務処理されたい。

その他事務

- ・当該部署が所管する各種事務局の運営に関して、現金出納簿はコンピューターで作成されているとのことだが、月末等に定期的に通帳残高と突合するなど、適正な事務局の管理運営に努められたい。

## 総 合 政 策 部

**総務課**（行政係、職員係）

〈業務内容〉

情報公開、個人情報保護、文書、例規、職員の人事管理・給与・福利厚生・研修など

職員配置状況

（単位：人）

区分	課長・参事・政策監	課長代理副参事	課長補佐主幹	係長主査	主任	主事技師	主事補技師補	技能労務職	再任用	臨時常勤	臨時非常勤	計
本務	1		3	1		1				1	2	9

予算執行状況

歳入

（単位：円・％）

予算現額	調定額	収入済額	収入未済額	対予算執行率	対調定収納率
24,843,000	14,550,168	14,152,280	397,888	57.0	97.3

歳出

予算現額	支出済額	予算残額	執行率
3,065,138,000	1,899,950,679	1,165,187,321	62.0

〈監査意見及び要望〉

収入事務

- ・損害賠償金の収入について、あるべき収入伝票等がないものがあつた。実際の収入は適正に行われているとのことだが、事務処理手順等を見直し、適正な収入事務を行われたい。
- ・裁判で確定した市に納付される損害賠償金について、その全額について調定されておらず、未調定債権管理簿も整備されていなかった。地方自治法、地方自治法施行令、並びに備前市会計規則に基づき適正に事務処理されたい。

支出事務

- ・物品購入事務について、納品書に検収印がないもの、納入業者の印がないものが見受けられた。納品書は、検査検収日を確定する証拠書類となるものであることから、不備のない納品書を提出するように指導されるとともに備前市会計規則に基づき適正に事務処理されたい。



- ・物品購入（修繕等）伺書について、起案年月日、決裁年月日、決定欄、契約納期、検収月日が未記入のものが見受けられた。備前市会計規則に基づき適正に事務処理されたい。

#### 補助金等支出事務

- ・職員部活動費補助金について、補助対象の部名宛ではなく、備前市の行政組織名宛の請求書が添付され申請されているものが見受けられた。当該請求の費用は補助金交付対象ではなく、補助金交付額等には影響はないが適正な申請を行うよう指導されるとともに、備前市補助金等交付規則等に基づき適正な事務処理に努められたい。

#### その他事務

- ・公印を使用する際には、公印使用簿に文書番号、件名、公印請求者氏名等を記載し公印を使用することとされているが、文書番号がなく、件名も簡略な記載となっているものが見受けられた。事故が発生した場合、文書の特定が困難であると危惧するものである。公印使用簿への記載については詳細に記載するよう周知をされるなど、事務手続の改善を検討されたい。
- ・【全般的事項】起案書について、電子決裁分の起案書が添付、保管されていないものが他部署の監査においても多数見受けられた。決裁後の起案書の保管に関して事務要領、手続等を示すとともに、周知に努められたい。

### 財政課（財政係、行革推進係）

#### 〈業務内容〉

財政計画・運営、予算編成、財政統計、行・財政改革、行政評価など

#### 職員配置状況

（単位：人）

区分	課長・参事・政策監	課長代理副参事	課長補佐主幹	係長主査	主任	主事技師	主事補技師補	技能労務職	再任用	臨時常勤	臨時非常勤	計
本務	1	1	2	3								7

#### 予算執行状況

##### 歳入

（単位：円・％）

予算現額	調定額	収入済額	収入未済額	対予算執行率	対調定収納率
11,764,352,114	7,778,350,154	7,582,479,154	195,871,000	64.5	97.5

##### 歳出

予算現額	支出済額	予算残額	執行率
2,145,404,000	854,516,696	1,290,887,304	39.8

#### 〈監査意見及び要望〉

##### 収入事務

- ・収入事務について、不正防止の観点から使用料等の領収書に連番を付す、あるいは、上席の者が領収書に記載されている金額の妥当性等を検査するなど、内部統制の充実に努められたい。

##### 契約事務

- ・コピー用紙の物品購入に際して行われた入札について、落札後にコピー用紙の保

管場所が確保できないとの理由により入札を辞退した業者が複数見受けられた。保管場所の確保ができるかどうかは、業者の事業規模などによるが、市外と比べ事業規模が比較的小さい地元業者保護と最少の経費でもって購入するとの観点との兼ね合いは難しい問題であると思慮するが、仕様書の内容や市の発注方法等を検討し、少しでも入札辞退者を減じ、競争性のある適正な入札となるように努められたい。

#### その他事務

- ・【全般的事項】先般の定期監査の指摘事項等に基づく措置として、業務フローチャート図に業務の遂行に潜在するリスクを記述するなどし、バージョンアップを図るとの報告がなされており、その進捗については大いに期待するものであるが、市が行う業務は多岐にわたり、担当課での業務量も膨大であるため、一度に整備することは難しいものと思慮する。業務を熟知する担当者がリスクの大小を判断し、優先順位を設定して取り掛かるなど、業務フローチャート図の确实、早期な充実に取り組まれたい。

### 契約管財課（財産管理係、公共施設マネジメント係、契約監理係）

#### 〈業務内容〉

庁舎管理、公有財産、三石財産区、公共施設等総合管理計画策定、指定管理者制度、入札・契約、指名委員会、業者資格審査、工事検査など

#### 職員配置状況

(単位:人)

区分	課長・参事・政策監	課長代理副参事	課長補佐主幹	係長主査	主任	主事技師	主事補技師補	技能労務職	再任用	臨時常勤	臨時非常勤	計
本務	2	2		2								6
兼務				3								3

#### 予算執行状況

##### 歳入

(単位:円・%)

予算現額	調定額	収入済額	収入未済額	対予算執行率	対調定収納率
26,670,000	20,688,697	19,742,877	945,820	74.0	95.4

##### 歳出

予算現額	支出済額	予算残額	執行率
52,013,000	27,836,159	24,176,841	53.5

#### 〈監査意見及び要望〉

##### 収入事務

- ・岡山県に土地を無償で貸し付けているが、契約書が保管されていなかった。当該課に引き継がれた際の不手際によるものと推察されるが、前担当課や岡山県に確認をするなど、改善に努められたい。

##### 支出事務

- ・物品購入事務について、納品書に検収印がないもの、納入業者の印がないものが見受けられた。納品書は、検査検収日を確定する証拠書類となるものであることから、不備のない納品書を提出するように指導されるとともに備前市会計規則に

基づき適正に事務処理されたい。

#### 契約事務

- 平成 27 年度当初から契約を締結しなければならない委託契約について、前年度に入札がされているものが見受けられた。「普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為(これを支出負担行為という。)は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない」(地方自治法(以下「法」という。)第 232 条の 3) とされ、予算執行は会計年度開始前(4 月 1 日前)にはできないものとされており(法第 208 条第 1 項)、前年度に行われる入札や付随する一連の事務は、支出負担行為の一連の手続きであり、予算の執行に含まれると解すべきとされている(「地方財務実務提要」ぎょうせい)。よって、前年度の入札は不相当と言わざるを得ない。また、落札業者にしても、入札に応じる限りは、委託業務を確実に履行できることを前提として入札に参加しているものと思慮するが、決定された日(入札日)から委託業務開始(4 月 1 日)までの期間が短かければ、業者側の人員が確保できない、あるいは業務遂行のための社員教育や研修が十分でないなど、準備が整わないままに業務に着手、履行を行い、市が期待するだけの業務が履行されない可能性も高まり、さらに、予算の定めのない期間になされた入札の有効性にも問題があることから、締結された契約が不法なものとなる可能性もあり、事務執行者の責任問題となる恐れも排除できない。よって、年度当初の日から行わなければならない委託業務等の契約には、債務負担行為(法第 214 条)として予算措置をし、余裕をもって適法な入札を実施することを検討されたい。他方、長期継続契約の適用も検討されたい。

## 市民生活部

### 市民協働課(市民協働係、人権・男女共同参画係、いんべ会館、縁結び係)

〈業務内容〉

自治会、地縁団体、NPO、ボランティア、国際交流、人権啓発の推進、犯罪被害者支援、男女共同参画の推進、DV相談、婚活支援など

#### 市民協働課

##### 職員配置状況

(単位:人)

区分	課長・ 参事・ 政策監	課長代理 副参事	課長補佐 主 幹	係長 主査	主任	主事 技師	主事補 技師補	技 能 労務職	再 任 用	臨時 常勤	臨 時 非常勤	計
本務	1		3		1							5

#### いんべ会館

##### 職員配置状況

(単位:人)

区分	館長	臨時 常勤	臨 時 非常勤	計
本務		2	1	3

予算執行状況

歳入

(単位:円・%)

予算現額	調定額	収入済額	収入未済額	対予算 執行率	対調定 収納率
31,095,000	3,432,959	1,345,999	2,086,960	4.3	39.2

歳出

予算現額	支出済額	予算残額	執行率
123,310,000	54,753,226	68,556,774	44.4

〈監査意見及び要望〉

【市民協働課】

その他事務

- ・起案書について、紙ベースの起案書に追記されたものが、電子決裁分の起案書には反映されていないものが見受けられた。事務手続を見直すなど、適正な事務処理に努められたい。

【いんべ会館】

収入事務

- ・収入事務について、使用している納入通知書に連番を付す、あるいは、上席の者が記載されている金額の妥当性等を検査するなど、内部統制の充実に努められたい。

支出事務

- ・交際費・食糧費使用伺票について、精算額が印字されているが、伺票を起票する時期と精算する時期は異なることが通常であることに留意され、適正に事務処理されたい。
- ・物品購入（修繕等）伺書について、決定欄が未記入のものが見受けられた。備前市会計規則に基づき適正に事務処理されたい。

文化スポーツ課（文化振興係、スポーツ振興係）

〈業務内容〉

芸術・文化の振興、スポーツ振興、学校体育施設開放、スポーツ推進委員など

職員配置状況

(単位:人)

区分	課長・ 参事・ 政策監	課長代理 副参事	課長補佐 主幹	係長 主査	主任	主事 技師	主事補 技師補	技 能 労務職	再 任 用	臨時 常勤	臨 時 非常勤	計
本務	1	2				1				3		7

予算執行状況

歳入

(単位:円・%)

予算現額	調定額	収入済額	収入未済額	対予算 執行率	対調定 収納率
5,455,000	327,940	543,320	△215,380	10.0	165.7

歳出

予算現額	支出済額	予算残額	執行率
141,147,000	89,648,197	51,498,803	63.5

〈監査意見及び要望〉

収入事務

- ・納入通知書について、主幹課名が違うもの、連番が未記入であるもの、取扱者印がないものが見受けられた。適正に事務処理されたい。
- ・照明施設使用の申請、並びに使用料の支払について、照明施設を設置した経緯等も考慮しながら、利用者の利便性の向上の観点から、学校体育施設の使用申請と支払を同一場所にするなどの検討を行われたい。

支出事務

- ・物品購入事務について、納品書に検収印がないもの、納入業者の印がないものが見受けられた。納品書は、検査検収日を確定する証拠書類となるものであることから、不備のない納品書を提出するように指導されるとともに備前市会計規則に基づき適正に事務処理されたい。
- ・物品購入（修繕等）伺書について、決定欄が未記入であるもの、納品書の添付がないものが見受けられた。備前市会計規則に基づき適正に事務処理されたい。

補助金等支出事務

- ・全国高等学校総合体育大会備前市実行委員会運営補助金について、補助金等交付規則に基づき支出されているが、当該補助金の要綱等が別に定められていなかった。当該補助金が数年に渡り支出される予定であるならば、規則だけでなく、補助金の補助率、補助対象経費等を記載した要綱の整備を行い、公正な補助金の支出に努められたい。

契約事務

- ・予定価格について、様式中の予定価格の公表の可否についての記載がないものが見受けられた。適正な事務処理に努められたい。

## 保 健 福 祉 部

**保健課**（健康係、食育推進係、保険医療係、総合保健施設）

〈業務内容〉

母子・成人保健、精神保健、保健・栄養指導、犬の登録、食育の推進、国民健康保険、後期高齢者医療、小児医療など

保健課

職員配置状況

（単位：人）

区分	課長・ 参事・ 政策監	課長代理 副参事	課長補佐 主幹	係長 主査	主任	主事 技師	主事補 技師補	技 能 労務職	再 任 用	臨時 常勤	臨 時 非常勤	計
本務	1	1	2	6	7	1	1			2	5	26

総合保健施設  
職員配置状況

(単位：人)

区分	施設長	施設長代理	施設長補佐・主幹	係長主査	主任	再任用	臨時常勤	臨時非常勤	計
本務							2		2

予算執行状況

歳入

(単位：円・%)

予算現額	調定額	収入済額	収入未済額	対予算執行率	対調定収納率
5,268,740,000	3,631,663,527	2,561,309,946	1,070,353,581	48.6	70.5

歳出

予算現額	支出済額	予算残額	執行率
7,328,228,000	4,030,721,775	3,297,506,225	55.0

〈監査意見及び要望〉

支出事務

- ・物品購入事務について、納品書に検収印がないもの、納入業者の印がないものが見受けられた。納品書は、検査検収日を確定する証拠書類となるものであることから、不備のない納品書の提出を求めるよう指導されるとともに備前市会計規則に基づき適正に事務処理されたい。
- ・物品購入（修繕等）伺書について、納品書貼付欄に請求書のコピーを添付しているもの、決定欄、契約月日、契約納期、検収月日が未記入のもの、起案日が前年度となっているもの、納品書の添付がないもの、起案年月日と契約月日に整合がないもの、1つの伺書で2社から購入しているものが見受けられた。備前市会計規則に基づき適正に事務処理されたい。

補助金等支出事務

- ・補助金等支出事務について、栄養委員会補助金の補助事業等実績報告書の審査結果欄が印字されているもの、補助金等確定通知書の控の通知年月日が空欄となっているもの、愛育委員会補助金の補助金等交付決定通知書に通知文との割印がないものが見受けられた。審査結果欄については、実績報告書の提出後、審査を行い、審査の結果を記入することから、手書きでの記入に改められたい。また、通知年月日の未記入、並びに割印がないことについては、通知年月日も含め通知した文書と保管してある文書とが同一のものであることを証するためにも、不備のない事務処理を行われたい。

子育て支援課（子ども・子育て支援係）

〈業務内容〉

放課後児童クラブ、児童手当、子育て支援など

職員配置状況

(単位：人)

区分	課長・参事・政策監	課長代理副参事	課長補佐主幹	係長主査	主任	主事技師	主事補技師補	技能労務職	再任用	臨時常勤	臨時非常勤	計
本務	1		1			2				2	1	7

予算執行状況

歳入

(単位：円・%)

予算現額	調定額	収入済額	収入未済額	対予算 執行率	対調定 収納率
543,459,000	288,317,236	275,927,726	12,389,510	50.8	95.7

歳出

予算現額	支出済額	予算残額	執行率
766,677,000	472,701,909	293,975,091	61.7

〈監査意見及び要望〉

収入事務

- ・電気通信施設設置のために貸付けている土地の貸付料が備前市道路占有料徴収条例第4条に規定する占用料の減免基準に示されている額となっていなかった。当該基準と照らし合わせ、適正な占用料を徴収されたい。

支出事務

- ・児童遊園地の土地借上料について、土地賃貸借契約書に記載されている賃借料に当該土地にかかる固定資産税と都市計画税相当額を加えて支払がされているものが見受けられた。児童遊園地は市内各地に設置され、民間の土地を借上げているところもあるが、その土地の地目や利用用途によっては、固定資産税が減免となっていたり、都市計画区域外の土地では都市計画税自体がかかっていなかったりと様々であるので、借上げるべき土地の状況により固定資産税と都市計画税相当額を支払う必要がある場合には、賃貸借契約書に明記するなどし、適正な支出を行われたい。

補助金等支出事務

- ・地域組織活動育成費補助金については、岡山県からの補助金に市からの補助金をあわせ支出されているが、岡山県の補助金交付要綱はあるが、市の補助金交付要綱等がなかった。岡山県の要綱では、当該補助事業の実施主体は市となっていること、補助金の3分の2は市からの支出であること、交付申請書や実績報告書の不備が目立つこと、当該補助金は後年も存続する予定であることから、公正な補助金支出となるように備前市補助金等交付規則の他に当該補助金の交付要綱等を整備されたい。

契約事務

- ・土地賃貸借契約書に団体名「備前市」がないものが見受けられた。適正に事務処理されたい。

その他事務

- ・児童遊園地管理事業について、遊具等の管理は市が行う必要があることは理解できるが、児童遊園地としての実態がないものについては整理を検討されるなど、適正な事業運営に努められたい。

こども育成課（庶務係、指導係、こども園建設推進係）

〈業務内容〉

こども園・幼稚園・保育園の入退園・保育料、保育指導、保健・安全指導、幼保一体型施設建設など

## 職員配置状況

(単位:人)

区分	課長・ 参事・ 政策監	課長代理 副参事	課長補佐 主幹	係長 主査	主任	主事 技師	主事補 技師補	技 能 労務職	再 任 用	臨時 常勤	臨 時 非常勤	計
本務	1		3	2							1	7
兼務				3			1					4

## 予算執行状況

## 歳入

(単位:円・%)

予算現額	調定額	収入済額	収入未済額	対予算 執行率	対調定 収納率
121,329,000	86,607,839	57,663,530	28,944,309	47.5	66.6

## 歳出

予算現額	支出済額	予算残額	執行率
769,610,900	165,964,831	603,646,069	21.6

## 〈監査意見及び要望〉

## 支出事務

- ・物品購入(修繕等)伺書の契約月日、契約納期が印字されているものが見受けられた。契約月日等は、決裁後、契約が成立した後に手書きで記入するなど、備前市会計規則に基づき適正に事務処理されたい。

## 補助金等支出事務

- ・遠距離通学児童、生徒等通学費補助金について、当該補助金の交付要綱では、申請書の提出先や補助金交付の決定者は教育委員会と規定されているが、補助金交付決定通知等の決定者が市長となっていた。当課職員は、教育委員会の権限に属する事務の補助執行者に指定されているが、当該補助金の交付等に係る事務は、本来、教育委員会が行うべき事務であり、当課職員は単に当該事務を補助して行っているにすぎず、当該補助金の決定者は教育委員会とするべきである。よって、事務処理について改められたい。また、補助金交付申請書に申請人である保護者の印がないものが見受けられた。申請書を受領した際に確認をするなど適正な事務処理を行われたい。

## 臨時給付金対策課

## 〈業務内容〉

臨時給付金等支給事業など

## 職員配置状況

(単位:人)

区分	課長・ 参事・ 政策監	課長代理 副参事	課長補佐 主幹	係長 主査	主任	主事 技師	主事補 技師補	技 能 労務職	再 任 用	臨時 常勤	臨 時 非常勤	計
兼務	1	2	1	9	1	4	1			2		21



予算執行状況

歳入

(単位:円・%)

予算現額	調定額	収入済額	収入未済額	対予算 執行率	対調定 収納率
78,253,000	62,845,000	53,765,000	9,080,000	68.7	85.6

歳出

予算現額	支出済額	予算残額	執行率
78,253,000	54,499,478	23,753,522	69.6

〈監査意見及び要望〉

- ・特に指摘すべき事項はなかった。

## まちづくり部

**まち産業課**（農政係、シカ・イノシシ係、地産地消推進係、里海・水産係、里山・耕地治山係）

〈業務内容〉

農業振興、農道・農業用水路の占用許可、地産地消、狩猟・鳥獣保護、水産業振興、農業土木工事、農業用施設の維持補修、治山林道など

職員配置状況

(単位:人)

区分	課長・ 参事・ 政策監	課長代理 副参事	課長補佐 主幹	係長 主査	主任	主事 技師	主事補 技師補	技 能 労務職	再 任 用	臨時 常勤	臨 時 非常勤	計
本 務	3		1	3		1				1		9
兼 務		1		3								4

予算執行状況

歳入

(単位:円・%)

予算現額	調定額	収入済額	収入未済額	対予算 執行率	対調定 収納率
129,095,000	42,657,855	40,304,385	2,353,470	31.2	94.5

歳出

予算現額	支出済額	予算残額	執行率
282,996,780	104,219,692	178,777,088	36.8

〈監査意見及び要望〉

収入事務

- ・収入事務について、払込者に渡すべき払込書・領収書が納付済通知書綴に保管されていた。払込者には、他の領収書を手渡しており、当該払込書・領収書は調定処理のために使用した際の払込書・領収書であり、この払込書・領収書を払込者

に渡すと二重振出となってしまうことから、納付済通知書綴に保管していたとのことであった。払込者に渡すべき払込書・領収書が市に保管されていることは、第三者に不信を抱かせるものであるため、当該経理の経緯等を記すなど適正な事務処理に努められたい。

#### 支出事務

- ・物品購入（修繕等）伺書の決裁年月日、決定欄が印字されているもの、検収月日が未記入のものが見受けられた。決裁日等は、決裁後に手書きで記入するなど、備前市会計規則に基づき適正に事務処理されたい。
- ・物品購入事務について、納品書に検収印がないものが見受けられた。納品書は、検査検収日を確定する証拠書類となるものであることから、備前市会計規則に基づき適正に事務処理されたい。
- ・農業再生協議会から市に対して提出された補助金概算払請求書の原本が保管されていた。支払は適正に行われているとのことだが、二重払防止の観点からも、協議会事務局と農業委員会の立場を明確にし、請求書作成並びに保存、保管の方法について検討されたい。

#### 契約事務

- ・1 者の見積りによる随意契約で契約がなされた作業委託について、随意契約理由や入札率の高さについて、第三者に十分説明ができるように委託の内容や範囲、随意契約とせざるを得ない理由について整理し、今後は、競争性の原理の導入も検討されたい。

#### その他事務

- ・有害鳥獣駆除事業補助金交付事業の業務フローチャート図が作成されていなかった。業務フローチャート図は業務を遂行するマニュアルとなると同時に、潜在するリスクを表すことでリスクマネジメントに役立つものであり、事務引継にも有効であるので、業務フローチャート図を作成し、適正な事務執行に努められたい。

### 上下水道課（業務係、水道工務係、下水工務係、水道施設係、下水施設係）

#### 〈業務内容〉

庶務・経理、請負契約、下水道受益者負担金・使用料、水洗化資金融資、浄化槽設置補助、排水設備の審査、施設建設、配水管等の維持管理、給水相談、事業計画、工事、水質管理、水源施設の運転・維持管理など

#### 職員配置状況

（単位：人）

区分	課長・ 参事・ 政策監	課長代理 副参事	課長補佐 主幹	係長 主査	主任	主事 技師	主事補 技師補	技 能 労務職	再 任 用	臨時 常勤	臨 時 非常勤	計
本務	3	3	1	12	1	1	1		2			24

#### 予算執行状況

#### 歳入

（単位：円・％）

予算現額	調定額	収入済額	収入未済額	対予算 執行率	対調定 収納率
104,392,000	30,777,116	30,216,206	560,910	28.9	98.2

歳出

予算現額	支出済額	予算残額	執行率
2, 153, 930, 000	1, 053, 696, 791	1, 100, 233, 209	48.9

〈監査意見及び要望〉

その他事務

- ・公印使用簿について、管理者印欄がないもの、管理者印が押印されていないものが見受けられた。備前市公印規則に基づき、公印を使用する際には、公印使用簿に使用目的、使用する公印区分等を適正に記入され、公印管理者の承認を受けた後、使用するよう事務処理を改められたい。

## 日 生 総 合 支 所

**管理課**(総務管理係、窓口サービス係)

〈業務内容〉

消防・防災、ごみ収集、墓園・墓地、道路・河川・港湾・農業用施設等の維持管理、市営駐車場、市営住宅、農林水産・商工観光等の窓口、各種施設の維持管理、戸籍、住民票、印鑑証明、葬儀施設使用・埋火葬許可、所得等の諸証明、原付等の標識交付、税・使用料等の収納、国民年金、国民健康保険、老人保健医療、後期高齢者医療、乳幼児医療、児童生徒医療費、介護保険、児童・障害者福祉等の窓口、船員法事務など

職員配置状況

(単位:人)

区分	課長・ 参事・ 政策監	課長代理 副参事	課長補佐 主 幹	係長 主査	主任	主事 技師	主事補 技師補	技 能 労務職	再 任 用	臨 時 常 勤	臨 時 非 常 勤	計
本務	3	1	2	2					1	1		10

予算執行状況

歳入

(単位:円・%)

予算現額	調定額	収入済額	収入未済額	対予算 執行率	対調定 収納率
12, 974, 000	9, 189, 998	7, 293, 848	1, 896, 150	56.2	79.4

歳出

予算現額	支出済額	予算残額	執行率
68, 635, 605	26, 750, 175	41, 885, 430	39.0

〈監査意見及び要望〉

支出事務

- ・ガソリンチケットについて、使用した日付が順番通りとなっていないもの、控はあるが未記入であったものが見受けられた。ガソリンチケットには連番は付されていないが、使用に際しては順に使うとともに、記入誤り等で使用していないものについては、使用していないことが分かるように控と明細書、受領書をあわせ

て保管するなど、適正な事務処理に努められたい。

- ・物品購入事務について、納品書に検収印がないものが見受けられた。納品書は、検査検収日を確定する証拠書類となるものであることから、備前市会計規則に基づき適正に事務処理されたい。
- ・物品購入（修繕等）伺書の決裁年月日、契約月日、検収月日が印字されているものが見受けられた。決裁日等は、決裁後に手書きで記入するなど、備前市会計規則に基づき適正に事務処理されたい。

その他事務

- ・業務日誌に課長印がないものが見受けられた。適正に事務処理されたい。
- ・公印を使用する際には、公印使用簿に文書番号、件名、公印請求者氏名等を記載し、公印を使用することとされているが、文書番号がなく、件名も簡略な記載となっているものが見受けられた。事故が発生した場合、文書の特定が困難であると危惧するものである。公印使用簿への記載については詳細に記載するよう周知をされるなど、事務手続の改善を検討されたい。
- ・公用車運行記録簿について、保存年限を過ぎた記録簿が保存されていた。備前市文書取扱規程に基づき、保存年限を過ぎたものは速やかに廃棄するなど適正な事務処理に努められたい。

## 吉 永 総 合 支 所

**管理課**（総務管理係、窓口サービス係、三国出張所、神根・三国地区活性化センター、八塔寺ふるさと村民俗資料館）

〈業務内容〉

消防・防災、ごみ収集、墓園・墓地、道路・河川・農業用施設等の維持管理、市営駐車場、市営住宅、農林・商工観光等の窓口、各種施設の維持管理、戸籍、住民票、印鑑証明、葬儀施設使用・埋火葬許可、所得等の諸証明、原付等の標識交付、税・使用料等の収納、国民年金、国民健康保険、老人保健医療、後期高齢者医療、乳幼児医療、児童生徒医療費、介護保険、児童・障害者福祉等の窓口など

管理課

職員配置状況

（単位：人）

区分	課長・ 参事・ 政策監	課長代理 副参事	課長補佐 主 幹	係長 主査	主任	主事 技師	主事補 技師補	技 能 労務職	再 任 用	臨時 常勤	臨 時 非常勤	計
本務	2		1	3	1							7

三国出張所

職員配置状況

（単位：人）

区分	所長	再 任 用	臨時 常勤	計
本務		1	1	2
兼務	1			1

神根・三国地区活性化センター  
職員配置状況 (単位：人)

区分	所長	臨時 常勤	計
本務		1	1

八塔寺ふるさと村民俗資料館  
職員配置状況 (単位：人)

区分	館長	臨時 常勤	計
兼務	1		1

予算執行状況

歳入

(単位：円・%)

予算現額	調定額	収入済額	収入未済額	対予算 執行率	対調定 収納率
19,507,000	14,374,941	11,375,050	2,999,891	58.3	79.1

歳出

予算現額	支出済額	予算残額	執行率
66,418,000	34,766,526	31,651,474	52.3

〈監査意見及び要望〉

【管理課】

支出事務

- ・物品購入事務について、納品書に納入業者の印がないものが見受けられた。納品書は、検査検収日を確定する証拠書類となるものであることから、不備のない納品書の提出を求めるよう指導されるとともに備前市会計規則に基づき適正に事務処理されたい。

その他事務

- ・帳票の仕切りに再利用紙が使用されているものが見受けられた。個人情報等は記載されていないことは確認できたが、情報流出防止の観点からも、帳票等の仕切りに再利用紙の使用は慎まされたい。

【三国出張所】

- ・特に指摘すべき事項はなかった。

【神根・三国地区活性化センター（紅葉会館）】

- ・特に指摘すべき事項はなかった。

【八塔寺ふるさと村民俗資料館】

- ・特に指摘すべき事項はなかった。

## 教育委員会事務局

**生涯学習課**(生涯学習係、文化財係、青少年育成センター、歴史民俗資料館、加子浦歴史文化館、埋蔵文化財管理センター、吉永美術館)

〈業務内容〉

生涯学習、人権教育、青少年教育、奨学資金、文化財保護など

生涯学習課

職員配置状況

(単位:人)

区分	課長・ 参事・ 政策監	課長代理 副参事	課長補佐 主 幹	係長 主査	主任	主事 技師	主事補 技師補	技 能 労務職	再 任 用	臨時 常勤	臨 時 非常勤	計
本務	2	1	1	1	1						1	7

青少年育成センター

職員配置状況

(単位:人)

区分	所長	主査	専 任 指導員	計
本務			4	4
兼務	1	2		3

歴史民俗資料館

職員配置状況

(単位:人)

区分	館長	主査	主任	臨時 常勤	臨時 非常勤	計
本務				2		2
兼務	1	1	1			3

加子浦歴史文化館

職員配置状況

(単位:人)

区分	館長	主査	臨時 常勤	臨時 非常勤	計
本務		1		1	2
兼務	1				1

埋蔵文化財管理センター

職員配置状況

(単位:人)

区分	所長	臨時 常勤	臨時 非常勤	計
本務		2	2	4
兼務	1			1

吉永美術館

職員配置状況

(単位:人)

区分	館長	主査	主任	計
兼務	1	2		3

予算執行状況

歳入

(単位:円・%)

予算現額	調定額	収入済額	収入未済額	対予算 執行率	対調定 収納率
31,002,000	29,659,895	8,768,368	20,891,527	28.3	29.6

歳出

予算現額	支出済額	予算残額	執行率
225,466,000	103,689,706	121,776,294	46.0

〈監査意見及び要望〉

【生涯学習課】

収入事務

- ・納入通知書について、年度、連番が未記入であるもの、取扱者印がないものが見受けられた。適正に事務処理されたい。

支出事務

- ・物品購入（修繕等）伺書について、決定欄が未記入のもの、支払科目の記載誤りが見受けられた。備前市会計規則に基づき適正に事務処理されたい。

補助金等支出事務

- ・青少年健全育成推進本部補助金について、補助金等交付申請書の添付書類欄が未記入のもの、收受印のないものが見受けられた。備前市補助金等交付規則等に基づき適正に事務処理されたい。

【青少年育成センター】

- ・特に指摘すべき事項はなかった。

【歴史民俗資料館】

収入事務

- ・収入事務について、使用している領収書に連番を付す、あるいは、上席の者が記載されている金額の妥当性等を検査するなど、内部統制の充実に努められたい。

【加子浦歴史文化館】

- ・特に指摘すべき事項はなかった。

【埋蔵文化財管理センター】

収入事務

- ・当該施設での収入事務について、領収書の控と領収金を教育委員会に提出しており、出納簿の作成も一人の職員が携わっており、後日、当該施設において領収した金額と領収書等と突合ができない状況である。当該施設に領収書の控がある時期に、複数人でのチェックが行える体制を整えるなど、事務処理の適正化に努められたい。

【吉永美術館】

- ・特に指摘すべき事項はなかった。

## 農業委員会事務局

### 農業委員会事務局

〈業務内容〉

農地法等に基づく許認可、農地等の利用関係調整など

職員配置状況

(単位：人)

区分	局長	課長代理 副参事 次長	課長補佐 主 幹	係長 主査	主任	計
本務		1				1
兼務	1	1	1	2		5

〈監査意見及び要望〉

支出事務

- ・農業委員会事務局の出納について、農業委員からの預り金の性格を持つものである  
るので、第三者に十分説明ができるように出納簿等の設置を行うとともに、残高  
と帳簿を定期的に確認するなど、正確、適正な会計事務を行われたい。

その他事務

- ・公印使用簿について、使用した公印の種類が不明であるので、使用した公印の種  
類が分かるように様式の変更を検討されたい。

## 固定資産評価審査委員会事務局

### 固定資産評価委員会事務局

〈業務内容〉

固定資産課税台帳登録価格に対する納税者の不服を審査

職員配置状況

(単位：人)

区分	局長	課長補佐 主 幹	係長 主査	計
兼務	1	1	1	3

〈監査意見及び要望〉

- ・特に指摘すべき事項はなかった。



#### 第4 つり銭の取扱いについて

関係部署において窓口現金と納付書等の計数を突合した。

実施年月日	検査部署	検査結果
平成 27 年 11 月 20 日	埋蔵文化財管理センター	良
〃	いんべ会館	良
〃	備前焼ミュージアム	良
〃	歴史民俗資料館	良
平成 27 年 11 月 24 日	こども育成課	良
平成 27 年 11 月 25 日	吉永総合支所管理課	良
〃	神根・三国地区活性化センター	良
〃	三国出張所	良
平成 27 年 12 月 18 日	日生総合支所管理課	良
〃	加子浦歴史文化館	良

突合の結果、当該差額はつり銭の額と合致していた。

つり銭は、各部署が窓口業務における現金の収納を円滑に行うために、必要に応じて会計管理者から借り入れているが、日々窓口現金と納付書等との差額が、つり銭の額と合致しているか、複数の職員でチェックするなど、引き続き公金の収納管理の適正化に万全を期されたい。