㊞写

燕 監 第　４９　号
平成２８年１０月 ４ 日

燕市議会議長　中 島 清 一　様
燕　市　長　鈴 木　力　様

燕市監査委員　五十嵐 昭 五
同　大久保 重 孝
同　中 山 眞 二

定期監査結果報告書の提出について

地方自治法第１９９条第１項及び第４項の規定に基づき定期監査を実施し、同条第９項の規定により、その結果に関する報告を次のとおり提出します。

燕市監委告示第 7 号

写

地方自治法第１９９条第１項及び第４項の規定に基づき定期監査を実施し、同条第９項の規定により次のとおり公表する。

平成２８年 １０ 月 ４ 日

燕市監査委員　五十嵐　昭　五
同　大久保　重　孝
同　中　山　眞　二

定 期 監 査 結 果 報 告 書

第１　監査の概要

１　監査対象

総務部用地管財課、会計課

２　対象期間

平成 28 年度（平成 28 年 4 月 1 日～平成 28 年 7 月 31 日）

３　監査の実施期間

平成 28 年 8 月 2 日(火)～平成 28 年 9 月 29 日(木)まで（9/1 ヒアリングを実施）

４　監査の目的及び方法

この監査は、財務に関する事務の執行が法令等に基づいて適正かつ効率的に行われているかを主眼として、監査対象課より事前に監査資料の提出を求め、諸帳簿、証憑書類等を審査し、関係職員から説明を聴取して監査を実施した。なお、行政監査の視点に立った監査も併せて行った。

５　監査の着眼点

⑴ 財務に関する事務の執行（予算執行・収支・契約・出納保管・財産管理等）について

⑵ 市民サービスの向上と事務事業の取組みについて

⑶ 各課の事務内容と職務分担及び職員の勤務状況について

第２　監査対象の概要

(職員数は平成 28 年 7 月末現在)

１　用地管財課　【全体　職員数 13 名(うち管理職 4 名)、臨時職員 1 名】

管　財　係　【職員数 5 名(うち管理職 1 名)、臨時職員 1 名】

庁舎及び各課の主管に属さない建物等の維持管理・補修、普通財産の維持管理・賃貸、市有財産の保険料、行政財産目的外使用、所管車両の運行管理、自家用電気工作物管理委託契約、浄化槽維持管理委託契約、財産・備品台帳、市有電話、複合機・通信機器等に関すること

契約管理係　【職員数 4 名（うち管理職 1 名】

市発注工事等の入札・契約、燕市建設工事入札等審査委員会、建設工事・物品購入等に係る入札参加資格審査・認定、庁用物品等の購入・供給契約、公印の保管、市発注工事の検査、市発注工事の設計の審査、市発注工事の設計・測量・調査の検査、工事の設計積算の基準の指導等に関すること

用　地　係　【職員 3 名(うち管理職 1 名)】

普通財産の売却または譲与、公共用地の取得・物件補償、取得用地の管理、公有地の拡大の推進に関する法律に基づく公共用地の先行取得、都市計画事業代替地等の管理・処分、土地開発基金、登記業務、分譲宅地、地価公示等に関すること

２　会　計　課　【全体　職員数５名（うち管理職２名）】

会　計　係　【職員数４名（うち管理職１名)】

収入・支出命令書の審査、指定金融機関、例月出納検査、公共料金事前明細通知サービス、現金及び有価証券の出納・保管、小切手の振出し、決算書の調整、燕・弥彦総合事務組合の会計審査事務、新潟県三条・燕総合グラウンド施設組合の会計審査事務等に関すること

第３　監査の結果

１　用地管財課

(1) 調書・聞き取りによる確認事項

ア　新地方公会計制度（複式簿記）への移行に向け、平成 27 年度は固定資産台帳の登録基準を策定し、平成 28 年度は、公共施設のマネジメントや財務書類 4 表を自動作成できる「統合資産管理システム」の構築を行っている。固定資産台帳の整備と統合資産管理システムの構築を平成 28 年度で完了し、平成 29 年度を複式簿記への移行検証期間とし、平成 30 年度決算から統一的な基準による財務書類等の公表を行いたいとしている。

イ　公用車の共用化に向け、すべての公用車について経過年数、走行距離、傷み具合、エンジンの調子などの現状把握ができたので、特殊な車輌や使途が明確な車輌などを除き、今年度中に共用化の計画を策定し、平成 29 年度からの共用化を図りたいとしている。

ウ　普通財産（土地）の中で、土地の一部を貸付契約を締結せずに使用させている事例がある。

エ　賃貸借や物品に係る電子入札については、入札件数自体が少なく、費用対効果が見込めないことから導入には至っていない。

オ　庁舎に関して、冬場にエコボイド（吹抜け）からの風の流れが冷たいという声が職員から多く聞かれたため、ロールカーテンを設置し対応している。一方、夏場暑いという声に対しては、全てのフロアを均一に保つことは難しいが、庁舎管理業務の委託業者により、きめ細かな温度計測と空調の微調整により対応している。

また、来庁者から公衆電話の設置を要望する声が多く上がっていたことから、平成 28 年度中に１階エントランスへの設置に向け準備を進めている。

カ　職員一人ひとりのコスト意識を高めるため、所属別の紙使用量を集計するなどし、紙の使用量の削減に努めており、平成 28 年 7 月末現在のコピー用紙購入枚数は、2,415,620 枚（前年度同月比△178,466 枚）である。

また、平成 26 年度から「タブレットを用いたペーパーレス会議」を始めたが、引き続きＩＣＴを活用したペーパーレス化を検討していくとしている。

キ　単価契約物品以外の物品購入については、毎年 4 月 1 日に市内業者への発注を基本とするよう、各課への周知を行っている。

また、各部署のコメリカードの保有状況については現在把握していないことから、保有状況を調査の上、必要以上に使用することのないよう周知していくとしている。

ク　現在購入価格 1 万円以上としている備品の基準に関して、他市の状況を踏まえ、購入価格基準の変更や改定時期などについて企画財政課と協議を行っている。

また、平成 27 年度末に備品台帳の整合性の確認調査を実施した結果、８つの部署で不備があったことから、今後は半期ごとに確認調査を行うなど、適正な備品管理に努めたいとしている。

⑵ 意見

新地方公会計制度は、財政状況を住民に知らせ、その監視機能により財政規律の強化を図り、効率的な行財政運営の推進のため、制度が導入されるものと思われる。開示される情報は、住民に「知らせる」から「理解してもらう」ため、財政状況を分かりやすく知らせる工夫が必要となり、そのため、事務処理の状況や財務諸表作成手順を予定通り順調に進めることが必要となる。短期間で準備をする状況では、財務諸表の正確性を担保するための内部統制の機能が十分に発揮されないおそれがあり、手続きや手法も確立されない。財務諸表の正確性を高めるために、作成基準の整合性や職員研修等の重要性を考慮する必要性があり、制度対応にあたっては財政や会計、情報システム部門の担当者を集めたプロジェクトチームを作り、どのように進めるか情報交換を検討されたい。

なお、普通財産（土地）の遊休・未利用地において、雑草を生い茂らせたままの状態であったり、土地の一部を貸付契約を締結しないまま耕作地として利用させている不適切な管理事例が見受けられた。公有財産は市民から負託された重要な資産であり、その管理運営にあたっては適正な管理とともに、有効かつ積極的な利活用や売却を図るため、民間の創意工夫や活力など多様な手法を取り入れることについても積極的に取り組まれたい。

２　会　計　課

⑴ 調書・聞き取りによる確認事項

ア　資金計画については、収入額はある程度見込めるものの、突発的な前払金の発生など担当課においても支払額を見込むことが困難なことから、年間を通した精度の高い計画を作成することができないため、概ね一件の収入額および支払額が５００万円を超えるものについて、担当課から報告をもらい毎月の資金計画表を作成している。

イ　資金運用については、利息のつかない決済用普通預金の歳計現金や各種基金などの資金を利息のつく普通預金口座に移したり、より利率の高い定期預金などに運用することで利息を得ている。安全面と低金利の状況を考慮し、中・長期の国債など、債権による運用は行わず安全かつ効率的な資金運用に努めているとしている。

ウ　会計課という組織が他の部署から隔離され閉鎖的なところがあることから、課員の問題意識を高めるため、時間外勤務の削減や審査事務の効率化などについて、今後、近隣市との情報交換を行いたいとしている。

エ　伝票の誤りが多い課に対しては、直接出向きマニュアルを提示しながら指導を行っている。

オ　振込についてはデータ伝送により行っているが、データ送信後ファクスにより送金件数や送金額等を連絡し、金融機関側と会計課の双方で確認を行っている。また、金融機関側でデータの重複確認が行われており、二重送金の発生を防いでいる。

カ　伝票１件の審査にあたっては、原則、係員・係長・課長補佐・会計管理者の４人体制で行っているが、出納閉鎖期など伝票数の多い時には３人体制となってしまうことがある。

キ　準公金の取り扱いに関する規程等の整備について、現在企画財政課と協議中である。全庁的に公金や準公金の取り扱いに対する意識の低さを感じているところで、研修会を開催するなどして意識の改善を図っていきたいとしている。

⑵意見

会計事務の手引きが整備され、各課職員の会計事務に関する能力向上への支援に努められているが、適正な会計事務が行われるため、分かりやすいチェックシートを活用した体制を検討するなど、ミスの防止に努める工夫が必要と思われる。職員一人ひとりが公金・準公金の取り扱い、会計事務への理解をより一層深め、法令や規則に基づいた適正な会計事務処理の周知のため、研修会の開催を検討する必要がある。

なお、精算伝票処理や書類の添付漏れ等、妥当性に欠け、改善を要するものが見受けられることから、審査に当たっては、慎重を期して行われたい。各課における現金の取り扱いについては、そのリスクが重大であることから、厳正かつ確実に処理することが求められているため、職員への指導を強化するとともに、会計事務の適正を確保するため内部牽制の充実を図り、今後も、引き続き効率的な資金運用に努められたい。