

松総行第51号  
令和6年4月25日

松本市監査委員 上 杉 陽 一 様  
同 竹 本 祐 子 様  
同 若 林 真 一 様

松本市長 臥 雲 義 尚



令和5年度定期監査改善事項等に対する処理方針について（通知）

令和6年2月7日付け松監事第51号により提出された「令和5年度定期監査結果報告書」で改善を求められた事項等について、その措置を講じたので、地方自治法第199条第14項の規定により、下記のとおりその措置内容を通知します。

記

- 1 令和5年度定期監査改善事項等の処理方針  
別紙のとおり

## 令和5年度定期監査改善事項等の処理方針

- 1 改善事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2～9ページ
- 2 事務誤りの改善に対する意見・・・・・・・・・・・・ 10～11ページ

改善事項	
<p>(1) 調定に関する事務について</p> <p>ア 調定漏れについて</p> <p>年度当初から貸し付けている財産貸付料が未調定となっている事例が、複数の課でありました。また、令和4年度の収入未済債権の滞納繰越調定が行われていない事例もありました。債権管理に対する意識の低さが懸念されますので、適正な事務が行われるように改善を図ってください。</p>	
問題の要旨	処理の経過、結果又は方針
<p>調定事務について、年度当初から貸し付けている財産貸付料が未調定となっている事例が、複数の課であった。また、令和4年度の収入未済債権の滞納繰越調定が行われていない事例もあった。</p> <p>(会計課)</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>財産貸付料が未調定となっている関係課や令和4年度の収入未済債権の滞納繰越調定が行われていない関係課に対し、必ず収入の原因が発生した日に調定するよう指導しました。また、市有財産貸付事務の手引きを改正し、財産貸付事務に伴う調定の実施について注意を喚起しました。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>収入未済債権の滞納繰越調定の漏れを防ぐため、年度当初に庶務担当係長会議等で周知するとともに、6月初旬に収入未済債権一覧表を庁内情報システムの掲示板に掲示し、関係課において債権管理を徹底するよう周知します。</p>

改善事項	
<p>(1) 調定に関する事務について</p> <p>イ 調定金額の誤りについて</p> <p>端数処理や月割・日割計算の錯誤により、誤った使用料が調定・徴収されている事例がありました。条例に基づく正確な調定事務が行われるように庁内に周知徹底を図ってください。</p>	
問題の要旨	処理の経過、結果又は方針
<p>調定金額について、端数処理や月割・日割計算の錯誤により、誤った使用料が調定・徴収されている事例があった。 (会計課)</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>調定金額に誤りのあった関係課に対し、直ちに過誤納還付等処理を行うよう指導しました。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>10円未満の端数処理等、条例を確認しないまま調定、徴収事務を執行している事例が散見されるため、事務処理の際には根拠法令等の確認を行うこと、決裁者及び検査職員、文書主任は金額等の正当性を確認してから決裁するよう掲示板等で周知します。</p>

改善事項	
<p>(1) 調定に関する事務について</p> <p>ウ 調定の根拠について</p> <p>印刷機の使用料（雑入）として、松本市公民館条例施行規則と異なる基準で使用料を徴収している事例がありました。該当の印刷機は公民館所管の印刷機ではありませんが、合理的な理由なく根拠のない別の単価を設定することは、適切とは言えません。根拠を明確にした調定事務が実施されるように、庁内に改めて周知をしてください。</p>	
問題の要旨	処理の経過、結果又は方針
<p>調定の根拠について、印刷機の使用料（雑入）として、松本市公民館条例施行規則と異なる基準で使用料を徴収している事例があった。該当の印刷機は公民館所管の印刷機ではないが、合理的な理由なく根拠のない別の単価を設定することは、適切とは言えない。</p> <p>（会計課）</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>本事例は、合併前の印刷機使用料を根拠に徴収を行っていたものです。印刷機の使用に関する変更は、利用者への説明に一定の期間が必要になるため、4月から松本市公民館条例施行規則を根拠とした徴収事務へと移行するよう指導しました。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>同様の事例がないか確認するとともに、調定事務の根拠を改めて確認するよう、定期的に会計事務のポイント等で周知します。</p>

改善事項	
<p>(1) 調定に関する事務について</p> <p>エ 添付文書について</p> <p>調定事務の添付文書において、下記のような点が散見されました。</p> <p>決裁者が適正な決裁を行うためには、決裁者にとってわかりやすい文書を過不足なく添付することが必要と考えますので、この点の改善について、庁内に周知徹底を図ってください。</p> <p>(7) 調定額の算出根拠がわかる資料が添付されていない。</p> <p>(8) 調定額の算出根拠が端的に示されておらず、多くの資料の中から根拠を探す必要がある。</p> <p>(9) 添付資料の天地が揃っていない。</p>	
問題の要旨	処理の経過、結果又は方針
<p>調定の添付文書について、決裁者にとってわかりやすい文書を過不足なく添付するよう庁内周知を徹底してほしい。</p> <p>(会計課)</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>調定書の適正処理を図るため、1月下旬に関係課に対し、算出根拠や明確な調定内容を記載した資料を添付するよう指導しました。また、不適切な事務処理の内容等をまとめた一覧表を作成し、調定事務の適正化を図りました。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>会計事務の基礎研修等で、適正な調定事務となるよう周知徹底を図ります。また、調定書は徴収額を決定する内部意思決定行為となることから、必要な情報を実務者が各自で判断、精査した文書を添付できるように指導します。</p>

改善事項	
<p>(2) 現金の取扱いについて            公金ではない経過のはっきりしない現金を窓口用の釣銭として使用している事例がありました。            現金の適正な取扱いについて、改めて職員の意識徹底を図ってください。</p>	
問題の要旨	処理の経過、結果又は方針
<p>現金の取扱いについて、公金ではない経過のはっきりしない現金を窓口用の釣銭として使用している事例があった。            (会計課)</p>	<p>1 処理の経過            窓口用の釣銭管理は、庁内情報システムのネットフォルダに掲示する保管物品リストにより、経過のはっきりしない現金と公金が混ざることのないよう令和5年度庶務担当係長会議資料などにおいて、関係課に対し管理を徹底するよう通知しています。</p> <p>2 今後の処理方針            保管物品リストによる公金管理を徹底するため、釣銭を貸し出している関係課に対し、5月末までに保管物品リストの提出を求め、不適切事例がないよう指導を徹底します。</p>

改善事項	
<p>(3) 私人への徴収委託について</p> <p>使用料の徴収において、私人による徴収委託契約が締結されていない事例や地方自治法施行令に定められた告示が行われていない事例がありました。</p> <p>また、財務規則において、「徴収委託人は、公金を徴収したときは、毎月末日をもって締め切り、部課長等に報告しなければならない」とされていますが、実際には、毎月10日、25日締めで報告されている事例がありました。</p> <p>法令に沿った適正な事務処理となるよう適切な対応を検討してください。</p>	
問題の要旨	処理の経過、結果又は方針
<p>私人への徴収委託について、徴収委託契約が締結されていない事例や地方自治法施行令に定められた告示が行われていない事例があった。また、財務規則の規定に沿った徴収報告がなされていない事例があった。</p> <p>(会計課)</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>キャッシュレス収納を伴う私人への徴収委託は、委託事業者によって、2週間に一度の徴収報告や月を跨ぐ徴収報告があるため、財務規則に規定する毎月末日をもって締め切ることができない状況が発生しました。現行の財務規則は、現金を受領することを前提とした規定となっているため、現金収納とキャッシュレス収納の双方を考慮した規則改正を4月に行います。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>私人による徴収委託契約の締結漏れがないよう4月に庶務担当係長会議において周知徹底を図ります。また、徴収委託契約を締結する相手先は、公の施設の管理者が主となることから、指定管理者の指定手続きマニュアルに必要事項を記載するとともに、指定更新施設の所管課へ手続きを促す通知を発出するなど、不適切事例の解消に努めます。</p>



改善事項	
<p>(4) 文書の施行処理について</p> <p>公印が押された発送文書を施行文としてシステムに登録していない事例が散見されました。文書事務の手引きによると、「万一事故が発生したときにその文書の真偽を確認することが必要となる可能性のある許可証、登録証、権利義務等に関する文書」については、「施行した文書のPDFデータを文書管理システムに搭載することでその真偽を担保すること」とされており、契印を押印する代わりに必要な事務となっています。改めて庁内への周知を図ってください。</p>	
問題の要旨	処理の経過、結果又は方針
<p>公印が押された発送文書を施行文としてシステムに登録していない事例が散見された。 (行政管理課)</p>	<p>1 処理の経過 令和6年3月に、施行文の写し(PDFデータ)のシステムへの登録について、改めて庁内に周知しました。</p> <p>2 今後の処理方針 (1) 文書事務の手引きに、施行文は所属長が登録の必要がないと判断する文書を除き、原則として登録しなければならない旨を明記し、令和6年度の文書事務研修において周知します。 (2) 人事異動を踏まえ、文書管理システムの運用について、毎年4月に周知を徹底するようにします。</p>

改善事項	
<p>(5) 少額工事について</p> <p>地元要望や苦情を理由として、隣接する施工場所において、同一種類の工事を同一相手先に追加発注している事例がありました。内容・工期から判断すると、当初から1つの工事として契約すべきことが妥当な工事と思われます。競争入札とすべき工事を、安易な随意契約で追加発注することがないように、地元要望に基づく工事は事前説明を十分に行ってから発注するなど点検を行い、市民に対する説明責任を果たせるようにしてください。</p>	
問題の要旨	処理の経過、結果又は方針
<p>本来、競争すべき案件を分離して少額工事として取り扱っている。 (契約管財課)</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>少額工事については、予定価格1件130万円以下の工事は、各課において随意契約により事務処理できることとしています。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>現在、庶務担当係長会議資料及び随意契約ガイドラインにより周知していますが、随意契約による契約方法が簡便であるとして、契約を安易に細分化し適用を図ることは適切ではないため、改めて、随意契約の適正かつ円滑な運用を確保するよう、庁内に対して周知・徹底を図ります。</p>
<p>同上 (維持課)</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>必要以上に少額工事で処理されていないか点検するとともに、市民や同業者に疑念を持たれることがないように、随意契約の適正な履行について職員に周知しました。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>緊急性が高く早急な対応を求められ、少額工事で対応する事例もありましたが、今後は、当該箇所周辺まで綿密に現場調査、地元調整を行い、結果的に130万円を超える見込みがあるときは、透明性、公正性を確保するよう、競争入札を原則に対応を図ります。</p>

事務誤りの改善に対する意見	
<p>(1) 令和4年度定期監査改善事項に対する対応について</p> <p>令和4年度定期監査において調定金額の誤りについて指摘したところ、その改善の処理方針として、「令和5年度の庶務担当係長会議において、条例を遵守した正確な調定事務を行うよう指導する」旨が通知されました。しかし、令和5年度の庶務担当係長会議は例年同様、資料提供のみの形で実施されました。本定期監査において調定事務の誤りが散見されたことに鑑みると、正確な調定事務に関する指導や周知が十分に徹底されたかについては疑問が残ります。全庁への指導・周知の徹底について、改めて検討してください。</p>	
問題の要旨	処理の経過、結果又は方針
<p>令和4年度定期監査で指摘した調定金額の誤りについて、本定期監査において調定事務の誤りが散見されたことに鑑みると、正確な調定事務に関する指導や周知が十分に徹底されたかについては疑問が残る。</p> <p>(会計課)</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>庶務担当係長会議資料及び会計事務研修において、指摘事項を踏まえた適切な調定事務を行うよう指導しました。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>会計事務研修の内容を見直し、庶務担当係長などを対象とした職員研修を実施します。研修内容は、具体的な指摘事項を例にしたより実務に即した職員研修とします。</p>

事務誤りの改善に対する意見	
<p>(2) 電子決裁の導入について</p> <p>新たに導入された電子決裁には、多くのメリットがある一方、根拠となる資料の添付漏れや確認漏れ等がみられ、決裁の過程において、誤りが見逃されやすくなっている等の新たな課題が見受けられます。適正な事務処理が効率的に実施されるように、業務の改善を検討してください。また、電子決裁導入に伴って増えた事務誤りの事例等は広く情報共有し、誤りを少しでも減らすように努めてください。</p>	
問題の要旨	処理の経過、結果又は方針
<p>電子決裁において、根拠となる資料の添付漏れや確認漏れ等がみられ、決裁の過程において誤りが見逃されやすくなっている。 (行政管理課)</p>	<p>1 処理の経過 電子決裁の運用について起案者、承認・決裁者それぞれの留意事項をまとめ、庁内に周知しました。</p> <p>2 今後の処理方針 毎年行っている文書事務の研修(基礎編2回、実務編1回)や庶務担当係長会議等の機会を捉え、起案及び決裁に当たっては、根拠資料を確認するよう職員への周知を徹底します。</p>
<p>同上 (会計課)</p>	<p>1 処理の経過 電子決裁導入に起因する事務処理誤りが数例あったため、支出命令書の電子化に伴う注意点をまとめた資料を再度庁内情報システムの掲示板に掲載し、適正な会計事務を行うよう周知しました。</p> <p>2 今後の処理方針 電子決裁導入によって増加した誤りの具体例を収集し、職員研修や毎月の会計事務のポイント等で周知し、再発防止に努めます。 また、支出に関係する事務は、支払期限がある支出命令審査の効率を重視し、電子、電子・紙、紙回議が混在しています。電子決裁で効率的な審査ができるようマニュアルの見直し等を継続的に行います。</p>