

松本市監査委員告示第1号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第4項の規定に基づき実施した監査について、同条第9項の規定に基づき、その結果に関する報告を議会及び市長等に提出したので、次のとおり公表する。

令和7年2月12日

松本市監査委員 上 杉 陽 一  
同 竹 本 祐 子

- 1 令和6年度定期監査結果報告  
別添(写)のとおり

令和6年度

定期監査結果報告書

松本市監査委員

## 目次

1	監査の趣旨	1
2	監査の期間	1
3	監査の範囲	1
4	監査の対象等	1
5	監査の結果	4
6	業務の適切執行に関する提言	7
7	関係法令等（抜粋）	9

## 1 監査の趣旨

定期監査は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条の規定に基づき、松本市監査基準(令和2年監査委員告示第1号。以下「監査基準」という。)第4条第1項第1号に規定する財務監査及び必要に応じ同項第2号に規定する行政監査を実施するもので、監査基準に準拠して実施しました。

## 2 監査の期間

令和6年10月2日から令和7年2月11日まで

## 3 監査の範囲

主として令和6年4月1日から令和6年9月30日までに執行された財務に関する事務

## 4 監査の対象等

### (1) 第1期定期監査(出先機関等)

#### ア 監査の対象

第一地区、第二地区、和田地区、里山辺地区及び梓川地区における地域づくりセンター(支所・出張所)及び地区公民館

#### イ 実施日及び実施対象

実施日	実施対象
6年11月20日	梓川地区地域づくりセンター(梓川支所) 梓川公民館 和田地区地域づくりセンター(和田出張所) 和田公民館
同 27日	里山辺地区地域づくりセンター(里山辺出張所) 里山辺公民館
同 12月2日	第二地区地域づくりセンター 第二地区公民館 第一地区地域づくりセンター 第一地区公民館

#### ウ 監査の方法

監査委員が直接現地に出向き、事前に提出された定期監査資料等に基づき、それぞれの事務事業が経済的、効果的、合理的かつ計画的に執行されているかについて、センター長等から聴取調査を実施するとともに、下記帳簿類及び金庫内の管理状況についても現地において監査を実施しました。

#### (ア) 調定書

(イ) 支出負担行為決定書(支出負担行為兼支出命令書を含む。)

#### (ウ) 契約書

- (エ) 行政財産の使用許可に係る文書一式
- (オ) 行政財産・普通財産の貸付に係る文書一式
- (カ) 郵便切手受払簿及び切手等現物
- (キ) 職員が取り扱っている各種団体会計の出納簿及び預金通帳並びに職員の職務専念義務の免除通知
- (ク) 前渡金出納関係帳簿及び預金通帳
- (ケ) 金庫保管物品リスト
- (コ) 備品台帳（物品使用簿）

(2) 第2期定期監査（各課等）

ア 監査の対象

財政部、危機管理部、健康福祉部、こども部、産業振興部、教育委員会及び農業委員会事務局の各課等

※原則として各部局を隔年で実施します。

イ 実施日及び実施対象

(ア) 帳簿類監査（33課等）

実施日	実施対象
6年10月17日～	財政部、危機管理部
同 24日～	こども部
同 11月 1日～	健康福祉部
同 7日～	産業振興部、農業委員会事務局
同 14日～	教育委員会

(イ) 委員監査（8課等）

実施日	実施対象
6年12月20日	食品・生活衛生課、消防防災課、契約管財課
同 23日	保健総務課、高齢福祉課、耕地課
同 25日	学校給食課、文化財課

ウ 監査の方法

(ア) 帳簿類監査

下記帳簿類の提出を求め、それぞれの事務が法令等に基づいて適正に処理されているかについて監査を実施しました。

- a 調定書
- b 徴収（収納）委託契約書（私人に徴収又は収納を委託している場合）
- c 公金徴収決定書（同上）
- d 収納委託内訳書兼整理台帳（同上）
- e 支出負担行為決定書（一部抽出とし、契約書、施行何書等を含む。）
- f 備品台帳（物品使用簿）
- g 行政財産の使用許可に係る文書一式

- h 行政財産・普通財産の貸付に係る文書一式
- i 金庫保管物品リスト
- j 会計取扱団体の通帳

(イ) 委員監査

帳簿類監査を実施したうちの一部の課等を対象として事前に提出された定期監査資料に基づき、それぞれの事務事業が経済的、効果的、合理的かつ計画的に執行されているかについて、帳簿類監査の結果も踏まえながら、課長等から聴取調査する方法で実施しました。

(ウ) 所属長対象のアンケート調査

令和5年度から財務会計システムに電子決裁が導入されましたが、多くのメリットがある一方で、これまで見られなかった事務誤りも見られるようになりました。そこで、各課における事務処理の現状と課題を把握するため、所属長を対象に「業務の適切執行に関するアンケート」を実施し、不適切事務発生を防止するための提言を作成しました。

## 5 監査の結果

「監査の趣旨」及び「監査の対象等」のとおり監査した限りにおいて、概ね監査基準第21条第2項第1号及び第2号のとおりであり、同基準第20条第1項における勧告事項は、ありませんでした。

なお、改善事項及び意見・要望事項については、以下のとおりです。

### (1) 改善事項

現状における各種事務等について、法令等の規定又は制度の運用等から適正に執行されていないと認め、改善を求める事項は、次のとおりです。

#### ア 全庁に共通する改善事項

##### (ア) 歳入に関する事務について

###### a 調定漏れについて

年度当初から使用許可・貸付をしている行政財産目的外使用料・財産貸付料が未調定となっている事例が複数の課で見られました。また、令和5年度の収入未済債権の繰越調定が行われていない事例も複数の課でありました。昨年度の定期監査でも同様の指摘を行いました。改めて適正な事務が行われるように周知徹底を図ってください。特に、収入未済債権の繰越調定については、正しく調定が行われているか、チェックできる具体的な仕組み・体制を検討してください。

###### b 納入通知書の納付期限について

納入通知書には、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第154条第3項の規定により、納期限を記載しなければならないとされていますが、納入通知書の納付期限が記載されていない事例が多く見られました。また、契約書と異なる納期限を記載している事例もありました。令和4年度の定期監査で指摘した後、一定の改善は見られますが、改めて徹底を図ってください。

###### c 使用料徴収事務の運用について

施設使用料の徴収において、条例改正後にも関わらず、条例改正前の使用時間単位での運用が続いている事例がありました。これは、条例改正を担当した課、施設所管課、受付事務を行う出先機関の職員間で認識が共有されおらず、使用料徴収の運用変更、POSレジの設定変更、ホームページの修正等の対応がなされていなかったものです。複数の課、関係者が関わる事務においては、こうした事務誤りが発生しやすいことに留意し、事務に当たってください。

##### (イ) 支出負担行為決定漏れについて

交付決定した補助金について、支出負担行為決定が行われていない事例が複数の課で見られました。また、市が借りている用地の借上料についても支出負担行為決定が行われていない事例がありました。これらの事務を怠ることは、これまで繰り返されてきた支払漏れ等の不適切事務の温床となります。改めて

適正な事務処理を徹底してください。

(ウ) 土地の賃貸借契約等について

市が土地を借りる場合、「賃貸借期間が2年以上にわたる場合でも、契約書中に翌年度以降において歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合には当該契約を解除する旨の条件を付した場合は、債務負担行為の手続をとる必要はありません（地方自治法第234条の3）。」とされています。

しかしながら、市が土地を借りる長期賃貸借契約や、いわゆる自動更新条項を含んだ土地の賃貸借契約等において、上記解除条項が含まれていないにも関わらず、債務負担行為の手続がとられていない事例が複数の課で見られました。文書事務の手引きでも周知していますが、適正な対応を検討し、改めて庁内へ周知を図ってください。

(エ) 補助金交付事務について

複数の課において、下記のような事務誤りが見られました。適正な事務が行われるように改めて庁内への周知を図ってください。また、補助金事務に関する注意事項が1つにまとめられた「補助金事務マニュアル（新財務会計システム・新文書管理システム対応版）」の作成についても検討してください。

- a 補助金交付決定起案の決裁日と補助金の支出負担行為決定書の起票日が一致していない。
- b 補助金交付決定書が交付要綱の様式と異なる。
- c 補助金交付決定書の施行文（公印が押された発送文書）がシステムに登録されていない。
- d 適切な文書番号が使用されていない。

（補助金交付決定時に指令番号を使用していない、補助金確定時に指令番号を使用している等）

イ 委員監査を実施した各課等の改善事項（主なもの）

各課等	改善事項
食品・生活衛生課	1 1つの収入を三重に調定している事例がありました。 2 徴収委託契約とすべき契約で、収納委託契約を締結している事例がありました。
耕地課	1 部長決裁が必要な行政財産の目的外使用許可が課長決裁で処理され、契約管財課長への合議もなされていない事例がありました。
学校給食課	1 職員個人の現金を、公金収納時の釣銭として金庫に保管している事例がありました。

(2) 意見・要望事項

委員監査を実施した各課等の各種事務について、制度又はその運用等に検討を求める意見・要望事項は、次のとおりです。

各課等	意見・要望事項
梓川地区地域づくりセンター・梓川公民館	1 梓川支所は広く、会議室も多いため、できる限り有効利用していただきたい。 2 「のるーと松本」は、利用者に「便利さ」や「安さ」を口コミ等で広めていただきたい。
契約管財課	1 令和4年度包括外部監査で指摘された財産台帳の不整合に対しては、然るべき形で対応を継続し、速やかに整合性が取れるようにしていただきたい。 2 市有地貸付料は、契約者の高齢化や相続による代替わり等の要因により収入未済額が増えています。他の未納債権と同様、適切な対応をお願いしたい。
消防防災課	1 不適切な事務処理の発生防止のため、書類のやり取りのDX化等、対策を進めていただきたい。 2 消防団の募集に当たっては、女性にもアピールしていただきたい。女性の入団は、人手不足解消に加え、男女共同参画の点でも望ましいことと考えます。 3 交付金の使途については事後報告とのことだが、報告書には目を通し、領収書の添付等、必要事項をチェックしていただきたい。
高齢福祉課	1 福祉関係職員の業務内容は、過度な要求やクレームへの対応等、心身の負担が大きい。特に若手職員へのケアをお願いしたい。 2 市有施設内に設置されている地域包括支援センターの行政財産目的外使用料・貸付料について、センターによって有償・無償の取扱いが異なります。考え方を整理してください。
保健総務課	1 保健所の移転に関しては、感染症対応等の観点からも、市役所本庁舎とは別庁舎にすべき事情を広く市民に周知し、理解を得るように努めてください。
食品・生活衛生課	1 獣医師の業務は多岐にわたり、業務量も多く、専門知識・資格が必要なことに加え、と畜検査のように依頼があれば必ず行うべき業務もあります。獣医師以外でもできる業務は他と分担する等、負担軽減策を検討してください。
耕地課	1 多面的機能支払交付金は使い勝手がよく、好評であるとの声を聞きます。今後も広く周知するとともに、申請の補助などのサポートを充実してください。

各課等	意見・要望事項
学校給食課	1 アレルギー対応食の事故が発生しないように、しっかりとした対応をお願いしたい。 2 学校給食費の滞納整理については、公平性の観点からも適正な対応をお願いしたい。
文化財課	1 文化財は、保護も大切ではあるが、観光資源でもある視点も踏まえて、有効活用を図っていただきたい。

## 6 業務の適切執行に関する提言

令和6年度も庁内において不適切な事務処理が発生し、その一因としてチェック体制の不備が挙げられています。ミスは誰にでも起こり得るものですが、決裁過程でのチェックによって不適切事務を未然に防ぐことが重要であることから、現在の事務処理における課題を把握するため、所属長を対象に「業務の適切執行に関するアンケート」を実施しました。

アンケート結果からは、業務の多様化・複雑化や人員不足等による課題など、簡単には解決できないものも見られますが、電子決裁導入後に発生した新たな課題も浮かびあがってきました。その内容の中から、チェック体制の強化につなげていただきたい、以下の事項について提言します。

### (1) 電子化による確認機能の低下への対応

電子決裁は、紙決裁に比べて全体を把握しにくく、視認性の面でも見落としやすい傾向があります。決裁者等によるチェック体制を強化するため、デュアルモニタの導入や添付書類の改善を検討してください。

課題	提言
ア 複数の書類を並べて同時に見ることができず、突合がしづらい。資料の全体像を把握しにくい。 イ 画面や文字が小さく、チェックに時間がかかる。	ア デュアルモニタの導入
ウ 付箋やマーカができず、添付資料の見べきところが分かりづらい。 エ 添付ファイルの確認に時間がかかり、時間的に全てをチェックすることができない。	イ 添付書類の改善（チェック箇所の色付、添付書類の簡素化）

### (2) 課長・係長向け職員研修等の実施

システムの習熟不足やチェックすべきポイントが曖昧なまま決裁が行われ、確認不足と思われる事例が見受けられます。また、課内で進捗管理が十分になされていないことによる調定漏れや支払漏れの発生が危惧されます。課長・係長等がチェッ

クする観点からの研修等を実施するとともに、予算の段階からの体系的な進捗管理の方法について検討してください。

課題	提言
<p>ア 財務会計システムや文書管理システムなどの習熟不足</p> <p>イ チェック箇所をしっかりと把握しないまま決裁を行っている。</p> <p>ウ システムの操作方法や運用方法等が掲示板への掲載のみで、周知が十分に行き届いていない。</p>	<p>ア 課長・係長向けの研修実施やマニュアル整備、周知</p> <p>イ 調定漏れ、支払漏れを防ぐための管理体制、仕組の構築</p>

### (3) 事務の効率化による負担軽減

電子決裁導入後、省力化された部分がある一方、回議方法等が複雑化し、効率化の妨げとなっている面もあります。事務運用を見直し、事務の簡素化を検討してください。また、将来的にはシステムによる自動入力・自動チェック機能やAIによるチェック等について研究を進めてください。

課題	提言
<p>ア 電子決裁と紙決裁とが混在しているため事務が煩雑で、効率化の妨げになっている。</p> <p>イ 支出負担行為等の回議方法が予算科目ごとに異なり、複雑すぎて分かりにくい。</p> <p>ウ 決裁は電子化したがるが、チェックは人の目により行うので、効率化につながっていない。</p>	<p>ア 事務処理の簡素化による業務の効率化（必要に応じて規則等の改正）</p>
<p>エ 業務量の増加や人員不足により、職員に余裕がない。</p>	<p>イ 業務・事務の見直しや柔軟な事務処理体制による負担軽減</p>

## 7 関係法令等（抜粋）

### ◎松本市監査基準（令和2年監査委員告示第1号）

第4条 監査等の種類及びそれぞれの目的は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 財務監査 財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること。
- (2) 行政監査 事務の執行が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること。

第20条 監査委員は、監査又は検査を終了したときは、結果に関する報告を議会及び市長等へ提出するものとし、監査の結果に基づいて、必要があると認める場合は、結果に関する報告に添えて意見を提出するとともに、当該報告のうち特に措置を講ずる必要があると認める事項については勧告することができる。

第21条 監査等の結果に関する報告等には、原則として次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 監査等の種類
- (2) 監査等の対象
- (3) 監査等の着眼点
- (4) 監査等の主な実施内容
- (5) 監査等の結果
- (6) その他必要と認める事項

2 前項第5号の監査等の結果には、次の各号に掲げる監査等の種類に応じて、重要な点において当該各号に定める事項が認められる場合にはその旨その他監査委員が必要と認める事項を記載するものとする。

- (1) 財務監査 前項第1号から第4号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること。
- (2) 行政監査 前項第1号から第4号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること。

### ◎地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

第154条 地方自治法第231条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。

2 普通地方公共団体の歳入を収入するときは、地方交付税、地方譲与税、補助金、地方債、滞納処分費その他その性質上納入の通知を必要としない歳入を除き、納入の通知をしなければならない。

3 前項の規定による納入の通知は、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納期限、納入場所及び納入の請求の事由を記載した納入通知書でこれをしなければならない。

ただし、その性質上納入通知書によりがたい歳入については、口頭、掲示その他の方法によつてこれを行うことができる。

◎文書事務の手引き

第11章 契約書の作成

第2節 契約書の文例

2 賃貸借契約

(3) 土地を借りる場合

賃貸借期間が2年以上にわたる場合でも、契約書中に翌年度以降において歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合には当該契約を解除する旨の条件を付した場合は、債務負担行為の手続をとる必要はありません（地方自治法第234条の3）。