

松総行第580号
令和7年3月26日

松本市監査委員 上杉陽一様
同 竹本祐子様
同 今井ゆうすけ様

松本市長 臥雲義尚



令和6年度定期監査及び財政援助団体等監査
改善事項等に対する処理方針について(通知)

令和7年2月12日付け松監事第51号により提出された「令和6年度定期監査結果報告書」及び「令和6年度財政援助団体等監査結果報告書」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6年度定期監査及び財政援助団体等監査改善事項等の処理方針別紙のとおり

1 全庁に共通する改善事項の処理方針

財政部

改善事項	
<p>(1) 歳入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。</p>	
問題の要旨	処理の経過、結果又は方針
<p>適切な時期に調定がなされていない事例が複数の課で見られた。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あった。</p> <p>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・体制を検討すべき。</p> <p>(会計課)</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>令和6年3月19日に庶務担当係長を対象に、令和5年度定期監査で指摘された課題を中心に、検査職員向け研修を実施、また令和6年5月7日の庶務担当係長会議でも再度周知したが、今年度においても同様の指摘がなされた。</p> <p>2 今後の方針</p> <p>令和7年3月末までに指摘された事例について、間違えやすいポイントと正しい事務処理を例示した資料を会計事務のポイントとして掲示します。</p> <p>また、令和7年5月末の出納閉鎖時に収入未済が存在する課へ滞納繰越調定のポイント資料を配布し、期限を設けて調定の起票を確認することにより、滞納繰越調定漏れ皆減を目指します。</p>

改善事項	
<p>(1) 歳入に関する事務について イ 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、多くの課で見られました。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。</p>	
問題の要旨	処理の経過、結果又は方針
<p>納入通知書の納付期限が記載されていない事例や、契約書と異なる納期限を記載している事例が多く、多くの課で見られた。 （会計課）</p>	<p>1 処理の経過 (1)ア同様、令和6年3月19日と5月7日に庶務担当係長を対象に、定期監査で指摘された課題を中心に、検査職員向け研修を実施したが、今年度においても同様の指摘がなされた。</p> <p>2 今後の方針 一定の改善がみられたため、研修などで繰り返し周知を続けるとともに、歳入に関する決裁は担当課内で完結することを改めて周知し、文書主任、決裁者が確認すべきポイントを令和7年3月末までに、各部庶務担当係長あてローカルメールで配布し、さらなる改善を目指します。</p>

改善事項	
<p>(1) 歳入に関する事務について ウ 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ておらず、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。</p>	
問題の要旨	処理の経過、結果又は方針
<p>施設使用料の徴収において、条例改正後に改正前の使用時間単位での運用が続いている事例があった。 複数の課、関係者が関わる事務において認識が共有されていない。 (会計課)</p>	<p>1 処理の経過 これまでも、根拠法令が最新のものではない指摘があった際に担当者へ個別に指導を行っていました。</p> <p>2 今後の方針 今年度は特に条例改正が多いため、令和7年4月末日までに、令和6年度中に条例改正による料金改定などがあった課へ、個別に事務処理の完了確認チェックシートを配布し会計課への報告を求めます。</p>

改善事項	
<p>(2) 支出負担行為決定漏れについて</p> <p>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。</p>	
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
<p>支出負担行為決定の起票時期が不適切 (会計課)</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>令和6年5月7日の庶務担当係長会議で支出負担行為決定を適切な時期に起票するよう研修するとともに、会計事務のポイント等で支払時に負担行為を起票するのではなく、契約時等、市の債務が確定した時点で支出負担行為を起票するよう指導を繰り返してきました。</p> <p>2 今後の方針</p> <p>適切な事務処理について、繰り返し注意喚起を行うとともに、各所属での予算執行管理が確実にできるよう、令和7年2月25日に会計事務のポイントとして歳入・歳出執行状況照会のマニュアルを見直したものを掲出しました。</p> <p>また、誤りが多く指摘された土地の賃貸借については、令和7年2月21日に行政管理課からの照会にあわせて、具体的な事例と誤りを防ぐポイントを臨時の会計事務ポイントとして掲出しました。</p>

改善事項	
<p>(3) 土地の賃貸借契約等について</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
<p>市が複数年にわたって土地を借りる場合の契約において、予算の減額に係る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取られていない事例が複数の課で見られた。</p> <p>(行政管理課)</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>令和7年2月に、全庁的に複数年にわたる賃貸借契約について、適切な内容となっているか調査を行うとともに、市が私有地を賃借する場合の契約書例について、改めて周知を行いました。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>(1) 複数年にわたる賃貸借契約において、予算の減額に係る解除条項を定めていない場合には、契約書の見直し又は債務負担行為の手続を行うこととします。</p> <p>(2) 文書事務研修などの機会を捉え、本件を不適切な事例として具体的に示し、適正な契約事務が行えるよう周知を徹底します。</p>

改善事項	
<p>(4) 補助金交付事務について</p> <p>複数の課において、次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。</p> <p>ア 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。</p> <p>イ 補助金交付決定書が交付要綱の様式と異なる。</p> <p>ウ 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。</p> <p>エ 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）。</p>	
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
<p>補助金の支出負担行為決定書の起票日、補助金交付決定書の様式及び文書番号が適切なものになっていない、施行文がシステムに登録されていない、といった事務誤りが複数の課で見られた。</p> <p>（行政管理課） （財政課） （会計課）</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>(1) 平成23年に「補助金事務の流れ」という補助金関係事務の流れについてまとめたものを作成し、庁内情報システムに掲出しましたが、更新しておらず、新財務会計システムや新文書管理システムに対応したものになっていませんでした。</p> <p>(2) 令和7年3月に、文書管理システムに関する補助金交付事務に係る留意事項について庁内に周知するとともに、交付要綱が実態と異なる場合は速やかに改正するよう周知しました。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>(1) 毎年度当初に行っている文書事務研修の内容を見直し、新文書管理システムの利用方法の説明にあわせ、文書番号や施行文の考え方について、誤りが多い事例をもとに具体的に説明し、適正な事務が行われるよう指導します。</p> <p>(2) 文書事務と会計事務で関連する内容について、合わせて事務の流れが確認できるようなマニュアルの作成について検討します。</p>

2 委員監査を実施した各課等の改善事項（主なもの）の処理方針

健康福祉部

委員監査を実施した各課等の改善事項（主なもの）	
<p>(1) 1つの収入を三重に調定している事例がありました。</p> <p>(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。</p>	
問題の要旨	処理の経過、結果又は方針
<p>1つの収入を三重に調定していた。 （食品・生活衛生課）</p>	<p>1 処理の経過 担当職員を対象に、会計事務の手引き及び新財務会計システムマニュアルを用い、課内研修を実施し、適切な事務処理を行うよう職員に周知しました。</p> <p>2 今後の処理方針 (1) 担当職員を対象に、職員研修（会計事務）の受講を必須とし、会計事務全般について、知識の習得に努めます。 (2) 毎月末に歳入予算整理簿と突合し、処理未済の伝票等があれば、速やかに事務処理を行うよう徹底します。</p>
<p>徴収委託とすべき契約を、収納委託として契約を締結していた。 （食品・生活衛生課）</p>	<p>1 処理の経過 契約内容等を再度確認したところ、徴収委託とすべき契約であるため、適切な事務処理を行うよう職員に周知しました。</p> <p>2 今後の処理方針 次年度契約時において、指摘事項を踏まえ、徴収委託として契約を締結します。</p>

委員監査を実施した各課等の改善事項（主なもの）	
<p>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。</p>	
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
<p>行政財産の目的外使用許可事務において、事務誤りがあったもの。 （耕地課）</p>	<p>1 処理の経過 行政財産の目的外使用許可に係る松本市専決代決規程等についての認識不足から、事務誤りが生じました。 このような事務誤りが生じないように、関係法令等に係る研修の実施及びチェック体制の強化を指示しました。</p> <p>2 今後の処理方針 職場内研修に努めるとともに、関係法令等に基づく事務取扱いのチェック体制を強化し、適正な事務処理を徹底します。</p>

委員監査を実施した各課等の改善事項（主なもの）	
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。	
問題の要旨	処理の経過、結果又は方針
<p>公金収納時の釣銭について、不適切な事務が見られた。 （学校給食課）</p>	<p>1 処理の経過 公金収納時の釣銭の取扱いについて、適切な事務処理を行うよう職員に周知しました。</p> <p>2 今後の処理方針 個人の現金は返却し、会計課へ「窓口資金（釣銭）貸出依頼」を提出の上、令和7年2月に釣銭を用意しました。</p>

3 業務の適切執行に関する提言の処理方針

総務部・財政部

業務の適切執行に関する提言	
<p>(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。</p>	
問題の要旨	処理の経過、結果又は方針
<p>電子決裁は、紙決裁に比べて全体を把握しにくい傾向がある。 チェック体制の強化のため、視認性の向上や添付書類の改善が必要。 (行政管理課) (会計課)</p>	<p>電子決裁に添付する書類について、必要な情報を作成者が精査し、決裁者が確認しやすい形でまとめるための文書作成能力の向上について、職員研修や掲示板（業務改善ひとくちメモ、会計事務のポイント）などで繰り返し周知を行います。 真に添付が必要な書類の精査及び添付書類確認の方法、ツール、ソリューションなどについて研究を進めます。</p>

業務の適切執行に関する提言	
<p>(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。</p>	
問題の要旨	処理の経過、結果又は方針
<p>各課の決裁において、確認不足と思われる事例が見受けられる。 各課で進捗管理が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る。 (職員課) (会計課)</p>	<p>例年実施している会計事務研修において、決裁における確認不足や、調定漏れや支払漏れの発生事例を具体的に示し、チェックすべきポイントを重点的に講義するなど、より実務的な内容に改善していきます。 また新たに検査職員となる新任係長研修やOJT研修向けの資料作成、テーマ別の少人数研修の開催などを検討し、研修参加者だけでなく組織全体での予防体制構築を図ります。</p>

業務の適切執行に関する提言	
<p>(3) 事務の効率化による負担軽減</p> <p>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。</p>	
問題の要旨	処理の経過、結果又は方針
<p>電子決裁導入後、回議方法等が複雑化し、非効率的な面がある。</p> <p>事務運用の見直し、事務の簡素化を検討されたい。また、システムやAIによるチェック等についても研究されたい。</p> <p>(DX推進本部) (行政管理課) (会計課)</p>	<p>令和6年度の包括外部監査において、一部の報償費支払伝票について請求書の省略を提言されています。新システム導入時に事務の混乱を防ぐため、節ごとに回議方法などを統一したマニュアルを整備しましたが、時間も経過し事務の簡素化が図れる部分については見直しを進めており、令和7年度までに改定予定の会計事務の手引きにおいて簡素化を実施していきます。</p> <p>また、会計課審査による差戻内容のうち、財務会計システムのカスタマイズにより、システム的にエラー処理ができる単純な記載漏れ等を精査し、実装に向けた検討を令和7年度中に着手します。</p> <p>さらに、回議方法等が複雑化している原因について検証を行い、必要に応じ例規改正及び事務フローについても見直します。併せて、効率化に向けた自動入力やAIを活用したチェック機能など、最新ソリューションの研究を進めます。</p>