

松総行第71号
令和2年6月3日

松本市監査委員 太 田 由 夫 様
同 竹 本 祐 子 様
同 中 島 昌 子 様

松本市長 臥雲 義尚

令和元年度定期監査改善事項に対する処理方針について（通知）

令和2年3月9日付け松監事第41号により提出された「令和元年度定期監査結果報告書」で改善を求められた事項について、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 令和元年度定期監査改善事項の処理方針
別紙のとおり

令和元年度定期監査改善事項の処理方針

- 1 全庁に共通する改善事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1～3ページ
- 2 各課等の改善事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4～10ページ

令和元年度定期監査で改善を求められた事項の処理方針について

総務部 行政管理課、財政部 契約管財課、会計課

区 分	改 善 事 項																																																												
改善事項の内容	<p>1 各種帳簿類関係</p> <p>第1期・第2期定期監査において提出された各種帳簿類について監査した結果、改善が必要な事務処理が認められました。改善が必要な事務処理は、ほとんどが形式的な誤りであって、各部局におけるダブルチェックや文書主任による的確な審査で改善される軽微なものです。所属長においては、適切な事務処理に向けて、責任をもって確認をしてください。</p> <p>一方、前年度、前々年度に比べて件数は、大きく減少しています。これは、会計・文書担当者が熱心に指導し、研修を行った成果だと思われます。今後は、「会計事務の手引き」について、記載内容を点検し、必要な見直しをしたうえで、「文書事務の手引き」等とともに積極的に活用し、引き続き統一ルールに基づくわかりやすい指導をお願いします。</p> <p>なお、改善が必要な事項を分類した結果は、以下のとおりです。</p> <p style="text-align: center;">令和元年度 定期監査 帳簿類監査結果</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">改善が必要な事項の分類</th> <th style="text-align: center;">件数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">I 収入の部</td> <td style="text-align: center;">99</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>調定の時期が適切でないもの</td> <td style="text-align: center;">65</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>調定の根拠が示されていないもの</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>調定の算定金額が誤っていたもの</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>収納・徴収委託事務が適切でないもの</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>決裁権者等、押印漏れのもの</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>決裁権者が適切でないもの</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>その他収入事務処理が適切でないもの</td> <td style="text-align: center;">24</td> </tr> <tr> <td colspan="2">II 支出の部</td> <td style="text-align: center;">90</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>支出負担行為の時期が適切でないもの</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>契約事務が適切でないもの</td> <td style="text-align: center;">76</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>支出科目が適切でないもの</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>決裁権者等、押印漏れのもの</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>決裁権者が適切でないもの</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>合議先が漏れる等適切でないもの</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>その他支出事務処理が適切でないもの</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">III 財産の部</td> <td style="text-align: center;">38</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>許可申請・許可の時期が適切でないもの</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>賃借料の算定が適切でないもの</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	改善が必要な事項の分類		件数	I 収入の部		99	1	調定の時期が適切でないもの	65	2	調定の根拠が示されていないもの	0	3	調定の算定金額が誤っていたもの	4	4	収納・徴収委託事務が適切でないもの	2	5	決裁権者等、押印漏れのもの	4	6	決裁権者が適切でないもの	0	7	その他収入事務処理が適切でないもの	24	II 支出の部		90	1	支出負担行為の時期が適切でないもの	4	2	契約事務が適切でないもの	76	3	支出科目が適切でないもの	0	4	決裁権者等、押印漏れのもの	0	5	決裁権者が適切でないもの	0	6	合議先が漏れる等適切でないもの	7	7	その他支出事務処理が適切でないもの	3	III 財産の部		38	1	許可申請・許可の時期が適切でないもの	0	2	賃借料の算定が適切でないもの	1
改善が必要な事項の分類		件数																																																											
I 収入の部		99																																																											
1	調定の時期が適切でないもの	65																																																											
2	調定の根拠が示されていないもの	0																																																											
3	調定の算定金額が誤っていたもの	4																																																											
4	収納・徴収委託事務が適切でないもの	2																																																											
5	決裁権者等、押印漏れのもの	4																																																											
6	決裁権者が適切でないもの	0																																																											
7	その他収入事務処理が適切でないもの	24																																																											
II 支出の部		90																																																											
1	支出負担行為の時期が適切でないもの	4																																																											
2	契約事務が適切でないもの	76																																																											
3	支出科目が適切でないもの	0																																																											
4	決裁権者等、押印漏れのもの	0																																																											
5	決裁権者が適切でないもの	0																																																											
6	合議先が漏れる等適切でないもの	7																																																											
7	その他支出事務処理が適切でないもの	3																																																											
III 財産の部		38																																																											
1	許可申請・許可の時期が適切でないもの	0																																																											
2	賃借料の算定が適切でないもの	1																																																											

	3	その他財産管理事務処理が適切でないもの	37
	IV 文書事務関係		118
	1	「公開区分等」欄の未記入等のもの	37
	2	文書主任印、押印漏れのもの	5
	3	文書記号未記入、誤記入のもの	44
	4	保存年限未記入、誤記入のもの	26
	5	摘要欄等の誤字・脱字等、適切でないもの	1
	6	金庫保管物品リスト不備等	0
	7	その他文書事務処理が適切でないもの	5
	計		345

問題の要旨	処理の経過、結果又は方針
<p>各種帳簿類について、改善が必要な事務処理が認められた。</p> <p>(行政管理課) (契約管財課) (会計課)</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>(1) 平成30年度から始めた文書実践研修を、今年度から管理職も対象に行い、公文書の意義と重要性の再認識の徹底、文書チェック機能の向上を図りました。</p> <p>(2) 「文書事務の手引き」、「公文書作成のポイント」を冊子で作成配布し、文書作成時に常に確認を行えるようにし、文書事務能力向上を図りました。</p> <p>(3) 庶務担当係長会議や学校事務説明会において、契約事務、財産管理事務及び調定・支払事務等について説明し、調定の時期及び支出負担行為決定の時期、支出及び収入事務関係書類の決裁区分等について周知しました。</p> <p>(4) 適正な会計事務の執行につなげるため、庁内情報システムの掲示板で会計事務のポイントを周知するとともに、支出関係書類の審査時に、「会計事務の手引き」に基づいた指導を行いました。</p> <p>(5) 契約事務関係については、4月の庶務担当係長会議の他、7月の文書会計（実務）研修において、事務処理の説明を行いました。</p> <p>また、庁内情報システムのネットフォルダ内にある「5万円未満の契約事務の取扱いについて」や「行政財産目的外使用許可手続手引き」を事務の参考とするように周知しました。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>(1) 係長、文書主任、課長の複数の視点による文書チェックが全庁で機能するよう研修、啓発を行い、適正な公文書の作成に引き続き取り組み、指摘事項根絶を目指します。</p> <p>(2) 「会計事務の手引き」、「庶務担当係長会議資料」等を活用して、引き続き統一ルールに基づくわかりやすい指導を行い、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(3) 平成31年4月に改訂した「会計事務の手引き」は、今後も必要に応じて改訂を行います。</p> <p>(4) 財産管理事務における行政財産の目的外使用許可については、市長特例に該当する場合の基準等を明確にすることを検討し、更に適正な事務処理に努めます。</p>

(様式)

令和元年度定期監査で改善を求められた事項の処理方針について

地域づくり部 地域づくり課

区 分	改 善 事 項
改善事項の内容	<p>支所・出張所等の調定事務について</p> <p>各種証明書発行手数料等の調定事務について監査した結果、手書きの集計表一枚を調定書の根拠書類としている事務処理がありました。調定書には、レジで打ち出した精算レシートとともにその集計表の2枚を必ず添付し、担当者だけでなくダブルチェックのため所属長も金額や件数を確認するように徹底してください。また、この集計表は、データ入力ができる共通様式を作成し、調定事務の統一化を図ってください。</p> <p>なお、今回現地監査を実施した施設では適正に処理されていましたが、今後も、現金に関しては特別な注意を払い、ダブルチェックをするとともに、施設内に現金が滞留することの無いよう速やかな事務処理に心がけてください。</p>
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
支所・出張所において、調定書の根拠書類が手書きの集計表一枚としている事務処理があった。 (地域づくり課)	<p>1 処理の経過</p> <p>支所・出張所主事会及び地域づくりセンター長会において、改善事項を共有し、適切な事務処理を行うよう周知しました。</p> <p>集計表様式については、支所・出張所主事会において、内容を検討し改善しました。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>令和2年4月から統一した集計表様式を使用し、調定事務の統一化を図ります。</p> <p>引き続き、現金の取扱いについては十分注意し、速やかな事務処理を心がけるよう周知してまいります。</p>

(様式)

令和元年度定期監査で改善を求められた事項の処理方針について

文化スポーツ部 スポーツ推進課

区 分	改 善 事 項
改善事項の内容	体育施設使用料（利用料）について 体育館使用料（利用料）を減免する場合に、実費相当分として負担が必要と思われる照明料も減免していた事例がありました。受益者負担による観点と公平公正な立場から、使用料（利用料）の徴収ルールを徹底してください。
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
施設使用料の徴収について、不適切な事務が見られた。 (スポーツ推進課)	<p>1 処理の経過</p> <p>(1) 寿台体育館地区優先日の使用において、会場の使用料の減免以外に、本来徴収すべき照明使用料の減免処理を行っていました。</p> <p>(2) 照明使用料の徴収については、地区優先日の使用においても減免処理は行っていないため、適切な事務処理を行うよう寿台公民館の職員に改めて周知しました。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>施設の受付及び使用料の徴収を行う他の地域づくりセンター、公民館等においても、同様のミスが起こらないよう周知徹底を図ります。</p>

(様式)

令和元年度定期監査で改善を求められた事項の処理方針について

建設部 公共交通・渋滞対策課

区分	改善事項
改善事項の内容	<p>市営バス料金の収納について</p> <p>市営バス運賃料金の収納方法について監査した結果、日々の運賃料金の売上げ合計金額と調定金額が一致しない事務処理がありました。根拠のない金額で調定を行うことは不適正な事務処理です。原因の一つは、バスに設置している両替機の機能の不具合です。適正に調定事務ができるよう早急に改善してください。</p> <p>また、市営バス運賃料金は、今後、回数券や定期券等を発行し、バス乗車の際に金銭の收受が必要最小限となるように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
1 運賃料金の売上合計金額と調定金額が一致しない事務処理があったので改善されたい。 (公共交通・渋滞対策課)	<p>1 処理の経過</p> <p>(1) 市営バスの両替機は、投入された運賃で釣銭用硬貨を補充する機能となっているため、両替機から取り出した金額は投入した運賃料金と一致しませんでした。</p> <p>(2) このような不具合を改善するため、両替機能のない新たな運賃箱を購入し、従前のものと交換しました。</p> <p>(3) 両替については、両替用小銭を入れる専用袋を用意し、乗車料金と両替用金銭の混在を防ぐようにしました。</p> <p>(4) 運転手が記録した乗車記録（日報）と料金入れ・小銭袋を地域づくりセンターの職員が確認し、売上合計金額と調定金額が一致するようにしました。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>引続き、現金の取扱いについては十分注意し、適正な事務処理に努めます。</p>
2 回数券や定期券等を発行し、バス乗車の際に金銭收受が必要最小限となるように改善されたい。 (公共交通・渋滞対策課)	<p>1 処理の経過</p> <p>(1) 金銭の收受が必要最小限となることを含め、定期券の購入を促進するため、会田中学校3年生の保護者に定期券の説明を行いました。</p> <p>(2) その際、保護者から回数券の導入を要望する意見が出されました。</p> <p>2 今後の処理方法</p> <p>定期券の購入を更に促進するとともに、回数券導入の可否及び回数券の導入に必要な市営バス条例の改正等について、令和2年度中に検討します。</p>

(様式)

令和元年度定期監査で改善を求められた事項の処理方針について

総務部 行政管理課

区 分	改 善 事 項	
改善事項の内容	<p>指定管理者制度について</p> <p>指定管理者制度は、民間事業者の力を活用した住民サービスの向上が大きな目的となるため、業者選定が最も重要な課題の一つです。そのような中、本市では、多くの施設において公募をしても応募が少なく、競争性のないまま選定しているのが現状であり、また、指定管理者に選定した業者の財務状況が悪化し、指定を取り消した事例がありました。</p> <p>そこで、指定管理者制度における経費負担の考え方を見直し、本来の制度の目的に沿って、指定管理者が応募や事業がしやすい条件整備の改善をしてください。</p> <p>また、公平公正な観点からも応募書類の審査を的確にすることや、モニタリングの機能を高める等、より有効なものになるよう制度のあり方を再度検討してください。</p>	
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針	
1 指定管理者制度における経費負担の考え方を見直し、指定管理者が応募や事業がしやすい条件整備の改善をされたい。 (行政管理課)	1 処理の経過 指定管理料上限額の確認・査定事務を担当している財政課と協議を行ったうえ、指定管理者制度導入等庁内検討委員会において、指定管理料積算基準について見直しを行いました。	2 今後の処理方針 令和2年度の業者選定事務から、次の基準を原則に指定管理料を積算します。

物件費＋人件費	率 (%)
0万円～1,000万円	5.0
1,000万円～5,000万円	4.5
5,000万円～	4.0

<p>2 指定管理者からの応募書類の審査を的確にすることや、モニタリングの機能を高める等、制度のあり方を再検討されたい。 (行政管理課)</p>	<p>1 処理の経過 業者選定時に審査された事業計画書や協定書に基づいて適正に管理運営が実行されているか、モニタリングにおいて、責任をもって丁寧に確認し評価を行うよう文書により施設所管課へ周知しました。</p> <p>2 今後の処理方針 (1) 「松本市指定管理者制度事務マニュアル」を、先進事例等を参考に見直し、令和2年度のモニタリング事務実施前に施設所管課担当者へ研修を行うとともに、モニタリングの目的や重要性等についても再度周知します。 (2) 適切なモニタリングを継続して行うことによって、業者選定時の事業計画書等応募書類の的確な審査の実施につなげます。</p>
--	---

(様式)

令和元年度定期監査で改善を求められた事項の処理方針について

財政部 会計課、農林部 西部農林課

区 分	改 善 事 項
改善事項の内容	<p>徴収・収納委託について</p> <p>使用料等の徴収又は収納委託案件について、同一の条例に基づく施設の使用料について、指定管理者ごとに徴収委託又は収納委託の契約が混在している事例がありました。また、財務規則の関係する規定等に基づく事務処理が徹底されていませんでした。</p> <p>徴収委託・収納委託につき、必要なルールの見直しとともに適正な事務処理について検討してください。</p> <p>なお、本件は、平成25年度、平成26年度及び平成27年度定期監査報告書において改善すべき事項等として指摘したものです。</p>
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
1 同一の条例に基づく施設の使用料について、指定管理者ごとに徴収委託又は収納委託の契約が混在している事例がある。 (西部農林課)	<p>1 処理の経過</p> <p>(1) 収納委託の契約をしている奈川地区ラインガルテンの使用料について、法令等に基づき検討したところ徴収委託とすることが適正と判断し、指定管理者へ契約の変更を申入れ、令和2年4月1日から徴収委託に契約を変更しました。</p> <p>(2) このことにより、従前から徴収委託の契約をしている四賀地区ラインガルテンと同一の契約となりました。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>法令等に基づき、適正な事務処理に努めます。</p>
2 財務規則の規定等に基づく事務処理が徹底されていない。 (会計課)	<p>1 処理の経過</p> <p>庶務担当係長会議で、徴収又は収納委託については会計課への合議が必須であることと、指定管理者に対する基本協定で徴収又は収納委託を規定する場合も同様であることを徹底しました。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>徴収又は収納委託について、財務規則で定める公金徴収決定書の運用等が徹底されていないと考えられることから、徴収・収納委託の事務運用について庁内に照会を行った上で、公金徴収決定書については標準的な様式を提示し、適正な事務処理について徹底を図ります。</p>

(様式)

令和元年度定期監査で改善を求められた事項の処理方針について

財政部 財政課

区 分	改 善 事 項
改善事項の内容	<p>諸団体に対する運営助成について</p> <p>地方自治法第232条の2では、「普通地方公共団体は、その公益上必要がある場合においては、寄附又は補助をすることができる」と定められています。一方、助成の内容を単に「運営を助成するもの」等とする事例が見受けられます。助成の目的や理由、金額の算出根拠等を明確にするように改善をしてください。</p> <p>また、実行委員会等の主催団体に対し負担金等を支出する際には、例えば、天候により予定したイベントが開催できなかった場合や、運営経費が赤字決算の見込みとなった場合における経費の負担割合等の必要事項について、主催団体と事前に取り決めることを検討してください。</p> <p>補助金や負担金の原資は、市民の皆さんからの税金であるため、市民への説明責任があることを常に忘れずに、公平公正な事務処理に努めてください。</p>
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
助成の目的や理由、金額の根拠等が明確にされていない事例があった。 (財政課)	<p>1 処理の経過</p> <p>補助金や負担金については、予算編成時に目的や理由、金額の根拠等を財政課において確認していますが、指摘事項を職員に周知し、再度確認の徹底を図りました。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>(1) 次回の予算編成時に、助成の目的、理由、金額の算出根拠等を明確にするよう周知するとともに、財政課における確認を徹底します。</p> <p>(2) 主催イベントが開催できなかった場合や、運営経費が赤字決算の見込みとなった場合の経費の負担割合等は、事前に定めておくよう「予算編成方針・編成要領」に明記するとともに、当初予算説明会を活用し、各課に周知徹底を図ります。</p>