

松総行第5287号
令和5年3月20日

松本市監査委員 上 杉 陽 一 様
同 竹 本 祐 子 様
同 上 條 俊 道 様

松本市長 臥 雲 義 尚



令和4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5年2月13日付け松監事第1017号により提出された「令和4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4年度定期監査改善事項等の処理方針
別紙のとおり

令和4年度定期監査改善事項等の処理方針

- 1 全庁に共通する改善事項・・・・・・・・・・・・・・・・ 2～7ページ
- 2 委員監査を実施した各課等の改善事項（主なもの）・・ 8～11ページ
- 3 事務処理全般に対する意見・・・・・・・・・・・・・・・・ 12～15ページ

1 全庁に共通する改善事項の処理方針

財政部

改 善 事 項 ・ 意 見	
<p>(1) 調定事務について</p> <p>ア 調定金額の誤りについて</p> <p>使用料について、条例による規定と異なる金額を徴収・調定している事例がありました。条例を遵守した正確な事務処理を行ってください。また、調定の重要性を庁内に改めて周知し、職員の意識向上を図ってください。</p>	
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
<p>使用料について、条例による規定と異なる金額を徴収・調定している事例が見られた。</p> <p>(会計課)</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>庁内情報システム掲示板へ調定時の留意すべき点をまとめて周知するとともに、定期監査により改善事項のあった関係課に対し、口頭による直接指導を実施しました。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>令和5年度の庶務担当係長会議及び会計事務研修会において、条例を遵守した正確な調定事務を行うよう指導します。</p> <p>留意事項</p> <p>1 条例を遵守した正確な調定事務を行うこと。</p>

改 善 事 項 ・ 意 見	
<p>(1) 調定事務について</p> <p>イ 調定日及び納付期限について</p> <p>窓口で徴収する手数料や使用料等について、数日分の収入をまとめて調定する事例が散見されました。収入があった日ごとに調定するよう、事務の適正化を図ってください。</p> <p>また、納入通知書には、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）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や、使用許可を年度末までとしている事案において、当該使用料の納期限を年度末としている事例もありました。各課で取扱いに差異がありますので、事務処理の適正化及び効率化の観点から、統一的な運用が図られるよう、周知徹底してください。</p>	
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
<p>・ 窓口で徴収する手数料や使用料等について、数日分の収入をまとめて調定する事例が散見された。</p> <p>・ 納入通知書の納付期限が記載されていない事例や、使用許可を年度末までとしている事案において、当該使用料の納期限を年度末としている事例があった。 (会計課)</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>庁内情報システム掲示板へ調定時の留意すべき点をまとめて周知しました。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>調定事務は、最小の経費で最大の効果をあげるという観点で市民サービスの向上を図っていく中で、現状の運用方法から更に適切な調定事務のルールの研究を行ってまいります。</p> <p>債務者に対して納入通知書を発する場合は、必ず納付期限を記載するとともに、統一的な運用が図られるように指導します。</p> <p>留意事項</p> <p>1 調定事務の適正化を図ること。</p> <p>2 納入通知書を債務者に発する場合は、必ず納付期限を記載すること。</p>

改 善 事 項 ・ 意 見	
<p>(2) 行政財産の目的外使用、行政財産・普通財産の貸付けについて</p> <p>ア 減免について</p> <p>類似の団体・用途で使用しているにも関わらず、減免率が異なる事例がありました。公平性・公正性の観点から、減免の対象・減免率等の考えについて、統一的な対応ができ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>福祉施設設置目的による貸付と防災倉庫設置目的による貸付において、異なる事例が見られた。 (契約管財課)</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>(1) 各課の貸付及び減免の実態について、12月に調査を実施しました。</p> <p>類似の団体・用途における減免率はおおむね統一されていますが、一部異なる減免率による貸付等があることを確認しました。ただし、過去の経過等で市長が特に必要と認める場合は異なる減免率も認められているものです。</p> <p>(2) 町会等に対する減免について、使用目的により減額(1/2以内)と免除ができる範囲がわかるよう財産貸付事務取扱要領の改正を行いました(令和5年4月施行予定)。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>(1) 4月の財産管理研修で、減免の考え方について例規を遵守するよう周知を図ります。</p> <p>(2) 異なる減免率による貸付を行う場合は、その理由や経過を明記することを徹底します。</p>

改 善 事 項 ・ 意 見	
(2) 行政財産の目的外使用、行政財産・普通財産の貸付けについて イ 教育財産について 行政財産のうち教育財産の管理については、教育委員会の職務権限とされていますが、目的外使用許可申請書の申請先及び使用許可書の許可者が、共に市長となっている運用がされていました。また、教育財産の目的外使用許可の決裁において、教育長決裁がされていないものも見られました。法令等に基づき、適正な事務処理を行ってください。	
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
教育財産について、目的外使用許可に係る不適切な事務が見られた。 (教育政策課)	<p>1 処理の経過</p> <p>(1) 法により、教育財産の設置、管理及び廃止に関することは、教育委員会の職務権限とされていますが、関係例規では、市長の権限に属する事務と規定されていました。</p> <p>(2) 教育財産に係る決裁については、教育長決裁としていましたが、徹底されていませんでした。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>(1) 松本市財務規則において、財産管理者を「市長又は教育委員会」と規定し、当該申請書の申請先及び使用許可証の許可者に「松本市教育委員会」を加える改正を行うとともに、適正な事務処理を徹底します。</p> <p>(2) 決裁区分に従い、決裁を受けるよう徹底します。 なお、松本市事務専決代決規程に合わせ、教育次長及び教育監の専決事案とするよう、松本市教育委員会事務委任・専決・代決規則の見直しを行います。</p>

改 善 事 項 ・ 意 見

(3) 契約事務について

相手方が特定される契約等については、各課で契約事務が行われているものがありますが、「契約保証金免除に関する記載がない」「収入印紙の貼付がない」等、事務処理が適切にできていない事例が見られました。契約事務に関する指導の強化等、適切な事務処理ができる対応を検討してください。

問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
<p>契約書の作成において、不適切な事例が見られた。 (契約管財課)</p>	<p>1 処理の経過 契約書の作成について、ルールに基づいた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 毎年、年度当初に実施している庶務担当係長会議を通じて、適切な事務処理を徹底します。</p>

改 善 事 項 ・ 意 見	
<p>(4) マニュアルや通知について</p> <p>財務事務に関する制度や通知を知らないことに起因すると思われる事務処理ミスが一部に見られました。マニュアルや通知等は、庁内情報システムに掲載されていますが、多くの情報に埋没し、必要な時に必要な情報を速やかに見つけることが困難になっていると思われます。早急に整理し、職員がいつでも容易に参照できる方法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>制度など周知が不十分であることによる事務処理ミスが見られた。 (契約管財課)</p>	<p>1 処理の経過 現在、令和5年4月改正を目途に取扱要領等の見直しをしています。</p> <p>2 今後の処理方針 (1) 見直し後に適正な事務の取扱いについて通知を出し、全庁的に周知します。(3月10日議会報告後) (2) 併せて、各課で決裁の際に確認すべきポイントを整理したチェックリストを作成します。 (3) 新年度(4月27日を予定)に財産管理研修を実施し、適切な事務処理の徹底を図ります。 (4) 毎年新年度に、庶務担当係長会議又は財産管理研修により、適切な事務処理を徹底し、併せてマニュアルについても周知します。</p>
<p>マニュアルや通知等は、庁内情報システムに掲載されているが、多くの情報に埋没し、必要な時に必要な情報を速やかに見つけることが困難になっていると思われる。 (会計課)</p>	<p>1 処理の経過 庁内情報システムに掲示されているマニュアルを整理しました。</p> <p>2 今後の処理方針 庁内情報システムに掲示した通知等は、必ずネットフォルダの手引き書類に格納し、最新の情報がいつでも閲覧・検索できるように改善するとともに、必要に応じて会計事務の手引きとの整合性を図ります。</p> <p>留意事項 1 庁内情報システムに掲示されているマニュアルを整理し、最新の情報がいつでも閲覧・検索できること。</p>

2 委員監査を実施した各課等の改善事項（主なもの）

健康福祉部

改 善 事 項 ・ 意 見	
1 指定管理者との年度協定締結が部長決裁でなく、課長決裁で処理されているものがありました。	
問 題 の 要 旨	処 理 の 経 過 、 結 果 又 は 方 針
協定締結に係る決裁区分について不適切な事務が見られた。 (障がい福祉課)	<p>1 処理の経過 指定管理者との年度協定締結に係る決裁区分について、適切な事務処理を行うよう周知し、部長決裁処理を行いました。</p> <p>2 今後の処理方針 令和4年度にチェックリストを作成し、適正な事務処理を徹底します。</p>

健康福祉部

改 善 事 項 ・ 意 見	
2 平成27年度障害者地域生活支援事業費の切手が金庫に入ったままになっています。適正な管理を行ってください。	
問 題 の 要 旨	処 理 の 経 過 、 結 果 又 は 方 針
金庫保管物品の不適切な管理が見られた。 (障がい福祉課)	<p>1 処理の経過 未使用の切手について、平成27年度の使用用途を確認し、適切な使用及び管理を行うよう周知しました。</p> <p>2 今後の処理方針 毎月月末金庫保管物を確認し、適正な管理を行います。</p>

改 善 事 項 ・ 意 見	
1 令和3年度に現年度分として調定した貸付金に係る未収金が、出納閉鎖期日の翌日（6月1日）において繰越しの調定をしなければならないところ、4月1日付けで繰越しの処理がされているものがありました。	
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
調定処理について、不適切な事務が見られた。 （こども福祉課）	1 処理の経過 (1) 監査委員の指摘を受け、調定日を訂正しました。 (2) 調定の起案日を適切な時期とするよう職員に周知しました。 2 今後の処理方針 指摘後、すぐに課内で情報共有を図り、調定日の根拠となる書類の明示を徹底しています。

改 善 事 項 ・ 意 見	
1 普通財産貸付料を行政財産目的外使用料として調定しているものがありました。	
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
普通財産貸付料を行政財産目的外使用料として調定しているものがありました。 （保育課）	1 処理の経過 監査委員の指摘を受け、適正な科目で調定しました。 2 今後の処理方針 指摘を受け、課内で情報共有しました。松本市財務規則を順守し、適正な事務処理を徹底します。

改 善 事 項 ・ 意 見	
1 施設使用後に施設使用許可、使用料の調定・徴収がされているものがありました。	
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
施設使用許可及び使用料の調定・徴収事務において、不適切な事務が見られた。 (農政課)	<p>1 処理の経過 適正な事務処理を行うよう、施設の受付業務を担当している岡田地区地域づくりセンターへ要請しました。</p> <p>2 今後の処理方針 令和4年度中に、受付マニュアルを作成し、受付担当者と共有することにより、適正な事務処理を行います。</p>

改 善 事 項 ・ 意 見	
2 契約締結何の決裁前に、契約締結されているものがありました。	
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
契約事務において、不適切な事務が見られた。 (農政課)	<p>1 処理の経過 契約事務について、係内で問題を共有し、適切な事務処理を行うよう研修を行いました。</p> <p>2 今後の処理方針 令和5年度早期に契約事務のフローチャートを作成し、決裁の各段階で事務手続きに誤りがないか確認できる体制を整備します。</p>

改 善 事 項 ・ 意 見	
1 ワークショップの参加費を観覧料(使用料)として調定しているものがありました。	
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
梓川アカデミア館の調定について、不適切な事務が見られた。 (美術館)	1 処理の経過 予算科目について、研修を実施し、適切な事務処理を行うよう職員で共有しました。 2 今後の処理方針 令和5年度から納付書兼納入済通知書の記入例を作成し、事務処理を徹底します。

3 事務処理全般に対する意見の処理方針

総務部

改 善 事 項 ・ 意 見	
<p>1 職員研修の充実</p> <p>基本的事項への職員の理解が不十分な状態では、事務処理ミス等の発生が懸念されます。全職員対象の「会計・予算・契約・財産管理・文書管理」等の事務研修の充実や、研修後に理解度を測る等の新しい取組みを検討し、職員のポテンシャルを引き出してください。</p>	
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
<p>職員のポテンシャルを引き出すため、研修充実や新しい取組みを検討すること。</p> <p>(職員課)</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>会計・文書管理につきましては、毎年研修を開催しています。(基礎編2回、応用編1回)また、講義後に簡単な理解度テストを行っています。</p> <p>令和5年度職員研修として新たに契約・財産管理・予算の研修実施について調整をしています。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>業務を遂行する上で必要な知識・技能を効果的に習得できる研修となるよう毎年計画を見直し、実施します。</p>

総務部

改 善 事 項 ・ 意 見	
<p>2 引継ぎ体制の構築</p> <p>職員の人事異動により、監査の結果等への対応が継続して行われず、事務処理が改善されなかった例もありました。監査結果等への対応について事務引継書に記載する等、事務の適正化が継続して図られ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>以前の監査結果等への対応(改善)が、継続して実施されていないケースが見られた。</p> <p>(行政管理課)</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>現在試行中の事務引継書(統一書式)に、監査指摘事項等を記載する特記事項欄を追加しました。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>人事異動に伴う事務引継に係る通知の中で、監査結果等の引継ぎについて改めて指示徹底します。</p>

改 善 事 項 ・ 意 見	
<p>3 チェック体制の構築</p> <p>職員の意識低下で、形式的なチェックがなされる危険性があります。具体的な手法をルール化し、確実に事務処理誤りの発生を予防できるチェック体制を構築してください。</p>	
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
<p>事務処理誤りを防止するチェック体制の構築が必要 (行政管理課)</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>昨今発生している不適切事務処理の主な原因が、チェック体制の不全であることを確認</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>事務事業のフローや規模を「見える化」する統一書式の事務引継書を令和5年度から導入し、担当係長が、チェック体制の不全箇所やエラーの発生リスクの高い業務等を確認できるようにする。</p>

改 善 事 項 ・ 意 見	
<p>4 不適切な事務処理の検証と職場のマネジメント</p> <p>不適切な事務処理について改めて検証し、原因の分析や効果的な再発防止策を検討して全庁で共有してください。また、コミュニケーションの向上による風通しの良い職場づくりや、管理・監督する立場の職員による適切な業務マネジメントを図ってください。</p>	
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
<p>不適切な事務処理の防止策の検討と全庁共有の必要性 (行政管理課)</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>本年度6月、松本市議会に対し「不適切な事務処理への対応」について回答して以降、7件の不適切事務処理事案を同委員協議会へ報告（業務の理解不足によるものが2件、複数人によるチェック体制の不全によるものが5件）</p> <p>2 今後の処理方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 担当係長を中心としたチェック体制の不全、引継ぎの不備等が不適切事務処理の主因 ・ 事務事業のフローや規模を「見える化」する統一書式の事務引継書を令和5年度から導入し、担当係長が、チェック体制の不全箇所やエラーの発生リスクの高い業務等を確認できるようにする。
<p>風通しの良い職場づくり、管理監督者の適切な業務マネジメントを図る必要がある。 (職員課)</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>風通しの良い職場づくり、所属長の適切なマネジメントについては、喫緊の課題として捉え、管理監督者向けの研修等を通じて徹底するとともに、職員のストレスチェックの結果等により、状況の把握に努めています。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>風通しの良い職場づくりは、事務処理の改善に加え、職員の働き方や健康の向上にも寄与することから、引き続きストレスチェックの結果等を活用しながら、所属長を中心に積極的に取り組むよう、徹底します。</p>

改 善 事 項 ・ 意 見	
<p>5 職員の意識の向上</p> <p>最も重要なことは、職員が高い意識を持って職務に取り組むことです。職員一人ひとりが法令遵守の意識を持ち、職員行動指針に基づき、職員としての責任と役割を自覚しながら事務を執行してください。</p>	
問 題 の 要 旨	処理の経過、結果又は方針
<p>職員が高い意識を持って職務に取り組むことが重要である。 (職員課)</p>	<p>1 処理の経過</p> <p>法令遵守及び職員の責任と役割について、他自治体で起きた事例をもとに、職員自らのことと捉え、行動するよう通知しました。</p> <p>2 今後の処理方針</p> <p>職員の服務、倫理について、定期的に行っている研修を継続するとともに、改めて職員一人ひとりが職員行動指針に基づき事務を執行するよう徹底を図ります。</p>