

渋川市監査委員公告第3号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定により監査を実施したので、同条第9項の規定により次のとおり公表します。

令和5年2月15日

渋川市監査委員 田 中 誠

渋川市監査委員 茂 木 弘 伸

令和4年度

澁川市行政監査結果報告書

澁川市監査委員

目 次

第1	監査の概要	1
1	監査の基準	1
2	監査の種類	1
3	監査のテーマ	1
4	監査の目的	1
5	監査の着眼点	1
6	監査の対象	1
7	監査期間	2
8	監査の実施方法	2
第2	財務監査（定期監査）の現況	3
1	財務監査（定期監査）について	3
2	財務監査（定期監査）の実施状況（令和元年度から令和3年度まで）	4
第3	監査の結果（調査結果）	8
1	指摘項目への対応状況	8
2	監査結果の周知状況	9
3	指摘を受けた事務処理誤り等の発生原因	10
4	再発防止の取組	11
5	未然防止の取組	12
第4	監査意見	14
1	指摘項目への対応状況について	14
2	監査結果の周知状況について	14
3	事務処理誤りの発生原因及び再発防止の取組について	14
4	事務処理誤りの未然防止の取組について	15
5	内部統制制度について	15
第5	まとめ	17
別表	種別指摘項目一覧	18
資料		21
	調査票1 行政監査調査票	21
	調査票2 指摘項目対応状況調査票	24

＝ 凡 例 ＝

- 1 「財務監査（定期監査）」とは、財務監査のうち毎年度定期的に実施する監査を指すものであり、財務監査のうち必要に応じて随時に行う随時監査は含まない。
- 2 百分率（％）及び平均値は、原則として小数点以下第2位を四捨五入したものである。

なお、構成比率（％）は、合計が100となるように調整したが、端数整理により合計数と一致しない場合がある。

第1 監査の概要

1 監査の基準

渋川市監査基準（令和2年渋川市監査委員公告第2号）

2 監査の種類

行政監査（地方自治法第199条第2項）

3 監査のテーマ

財務監査（定期監査）の指摘への対応状況について

4 監査の目的

本市では、財務監査（定期監査）において、以前指摘した内容と同様の事務処理誤りが繰り返される事例が見受けられたため、平成28年度に「業務マニュアルの整備と運用状況について」をテーマに行政監査を実施した。

その結果、平成30年度には、当時の総合政策部行政改革推進課の主導により、全庁的に統一仕様のマニュアル整備が進められた。

また、平成31年2月からは、『監査通信』を発行し、監査において見受けられた誤りで全庁的に参考になる事例を周知し、誤りの通減を図っているところである。

しかしながら、財務監査（定期監査）で見受けられる事務処理誤りはいまだ後を絶たず、一部においては『監査通信』で周知した後に、その内容と同様の誤りが見受けられる状況にある。

そこで、財務監査（定期監査）の結果に対する各部局等の対応状況等を調査、検証することにより、適正な事務処理への職員の意識啓発を図り、財務事務の適正な執行に資することを目的として監査を実施した。

5 監査の着眼点

- (1) 財務監査（定期監査）で指摘を受けた事項について適切に対応されているか。
- (2) 財務監査（定期監査）の監査結果の周知は行われているか。
- (3) 事務処理誤りの発生原因についての分析は行われているか。
- (4) 再発防止等の取組は行われているか。

6 監査の対象

- (1) 対象範囲

令和元年度から令和3年度までに実施した財務監査（定期監査）

(2) 対象部局等

上記監査対象範囲において、監査委員から指摘を受けた全部局等
なお、組織機構の見直しにより事業の所管が変更となっている場合は、
組織機構見直し後に当該事業を所管する部局等を対象とした。

7 監査期間

令和4年9月30日から令和5年2月15日まで

8 監査の実施方法

監査対象の全所属に調査票の提出を求め、必要に応じ関係職員からの事情聴
取を行った。

第2 財務監査（定期監査）の現況

1 財務監査（定期監査）について

(1) 地方自治法の定め

地方自治法では、監査委員は、毎会計年度少なくとも1回以上期日を定めて、普通地方公共団体の財務に関する事務の執行及び普通地方公共団体の経営に係る事業の管理を監査しなければならないとされている（第199条第1項及び第4項）。

本市では、この監査を財務監査（定期監査）として、毎年度10月から3月までの期間で実施している。

監査委員は、この財務監査（定期監査）の結果に関する報告を決定し、これを市議会、市長等に提出するとともに、これを公表しなければならないとされている（第199条第9項）。

本市では、監査結果報告書を毎年おおむね2月及び5月にとりまとめ、市議会、市長等に提出し、公表している。

市長等は、当該監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として措置を講じたときは、当該措置の内容を監査委員に通知しなければならないとされている（第199条第14項前段）。この場合において、監査委員は、当該措置の内容を公表しなければならないとされている（第199条第14項後段）。

(2) 財務監査（定期監査）の基本的な実施方法

本市では令和4年度現在、地方自治法及び渋川市監査基準に基づき、毎年度次のとおり財務監査（定期監査）を実施することとしている。

ア 監査実施方針及び年間監査計画の策定（前年度3月）

- ・ 監査実施方針において、財務監査（定期監査）の実施手順及び監査結果の報告区分を規定
- ・ 年間監査計画において、財務監査（定期監査）の日程及び対象部局等ごとの実施予定時期を決定

イ 財務監査（定期監査）の実施

- ・ 10月から3月までの各月に、監査委員による監査の実施
- ・ 監査委員による監査の実施前に、事務局職員による予備監査の実施

ウ 監査結果報告書の提出及び公表

- ・ 2月に10月から12月までの実施分を市長等に提出・公表
- ・ 翌年度5月に1月から3月までの実施分を市長等に提出・公表

2 財務監査（定期監査）の実施状況（令和元年度から令和3年度まで）

（1）監査実施事業数

部局等ごとの財務監査（定期監査）の実施事業数及び指摘のあった事業数については、表1のとおりである。

なお、組織機構の見直しにより、監査実施年度から事業の所管が変更となっている場合は、令和4年度に当該事業を所管する部局等において集計している。

表1 財務監査（定期監査）実施事業数・指摘事業数

部局等	監査実施事業数				指摘のあった事業数			
	令和元年度	令和2年度	令和3年度	合計	令和元年度	令和2年度	令和3年度	合計
市長戦略部	2	2	2	6	2	2	0	4
総務部	8	5	3	16	5	4	1	10
総合政策部	3	1	1	5	1	1	1	3
市民環境部	5	6	9	20	5	2	9	16
福祉部	8	6	8	22	6	2	7	15
スポーツ健康部	5	7	7	19	2	2	6	10
産業観光部	6	4	3	13	6	4	3	13
建設交通部	4	5	4	13	2	4	4	10
危機管理監	3	2	1	6	1	2	1	4
上下水道局	3	2	2	7	1	0	1	2
会計管理者	1	1	1	3	0	1	0	1
教育部	7	6	7	20	6	3	5	14
議会事務局	2	0	1	3	1	0	0	1
農業委員会事務局	1	0	0	1	1	0	0	1
選挙管理委員会事務局	0	0	1	1	0	0	0	0
合 計	58	47	50	155	39	27	38	104

毎年度、所属単位で1、2事業程度を監査対象としている。所管する事業数の少ない所属については監査の対象としない年度もあるが、1年度で全ての部局等を対象として財務監査（定期監査）を実施している。令和元年度から令和3年度までにおいては、合計で155事業、年度平均で50事業程度を監査対象としている。

そのうち、指摘のあった事業数は104事業で、およそ3分の2の事業が指摘を受けていることになる。

(2) 指摘件数

ア 部局等別指摘件数

部局等ごとの財務監査(定期監査)における指摘項目の件数については、表2のとおりである。

表2 財務監査(定期監査)指摘件数

部局等	指摘件数				監査実施 事業数 合計 (再掲) b	平均 指摘 件数 a / b
	令和 元 年 度	令和 2 年 度	令和 3 年 度	合計 a		
市長戦略部	4	5	0	9	6	1.5
総務部	7	8	1	16	16	1.0
総合政策部	3	3	2	8	5	1.6
市民環境部	9	2	10	21	20	1.1
福祉部	18	5	18	41	22	1.9
スポーツ健康部	4	4	12	20	19	1.1
産業観光部	13	10	6	29	13	2.2
建設交通部	4	7	8	19	13	1.5
危機管理監	2	3	2	7	6	1.2
上下水道局	1	0	1	2	7	0.3
会計管理者	0	1	0	1	3	0.3
教育部	9	8	9	26	20	1.3
議会事務局	1	0	0	1	3	0.3
農業委員会事務局	1	0	0	1	1	1.0
選挙管理委員会事務局	0	0	0	0	1	0.0
合 計	76	56	69	201	155	1.3

3か年度の合計は201件、年度平均で67件であり、監査実施事業1事業当たりの平均指摘件数は全体で1.3件であった。

平均指摘件数を部局等ごとに見ると、産業観光部(2.2件)及び福祉部(1.9件)が多く、選挙管理委員会事務局(0.0件)並びに上下水道局、会計管理者及び議会事務局(各0.3件)が少ない結果となっている。

イ 指摘項目の種別

指摘項目の内容を種別ごとに分類すると、表3のとおりである。

なお、種別指摘項目の一覧については、別表（P18～20）のとおりである。

表3 指摘項目種別件数

大区分	件数	構成比	小区分	件数
収入事務	25	12.4%	調定	21
			滞納整理	2
			その他収入	2
支出事務	23	11.4%	補助金	12
			物品購入	3
			給付	2
			その他支出	6
契約事務	41	20.4%	契約の方法及び手続	28
			契約締結	5
			契約の履行	8
財産管理	9	4.6%	公有財産	7
			物品の管理	2
現金等管理事務	23	11.4%	現金の管理	14
			切手等の管理	9
任用事務	28	13.9%	報酬・手当等	10
			その他任用管理	18
事務管理	52	25.9%	文書管理	15
			事務管理	37
合 計	201	100.0%	合 計	201

大区分ごとに見ると、「事務管理」（52件、25.9%）が最も多い結果となっているが、これは事務処理や事業運営に係るものなどであり、他の区分に分類されないものである。

「事務管理」以外で最も多かったのが、「契約事務」（41件、20.4%）で、その中でも「契約の方法及び手続」（28件）が7割近くを占めている。これは、業者選定方法が不明確なもの、少額の契約において契約事務マニュアルに定められたとおりに契約事務が執行されていなかったものなどである。

次いで多かったのが、「任用事務」（28件、13.9%）である。これは、会計年度任用職員（令和元年度までは「臨時職員」）の任用に係る事務で、報酬、通勤費等の支払額の計算誤り、通勤費の距離区分の決定誤

り、年次有給休暇の付与日数・取得時間誤りなどである。

3番目に多かったのは、「収入事務」(25件、12.4%)であり、そのほとんどを占めているのが、「調定」(21件)で、収入金の減免に当たり財務課長への合議(渋川市財務規則第30条)を怠っていたというものが多かった。なお、同規則は令和4年4月1日に改正され、当該合議は不要となっている。

その他、「支出事務」(23件、11.4%)では「補助金」(12件)が多く、交付決定手続の不備、補助金等交付整理簿への記載漏れなどがあった。「その他支出」では、支出負担行為伺書を起票していなかったという事例もあった。

「現金等管理事務」(23件、11.4%)では「現金の管理」(14件)として、現金領収原符への押印漏れ、収納の遅延があった。「切手等の管理」(9件)は、郵便切手や収入印紙の受払簿の未整備や残数確認の不徹底、施錠できない場所での保管などである。

「財産管理」(9件、4.6%)は、行政財産の目的外使用許可事務を怠っていたもの、備品の更新時期を失念していたものなどである。

第3 監査の結果（調査結果）

監査対象部局等のうち、令和元年度から令和3年度までの財務監査（定期監査）において指摘を受けた事業を所管する43所属に対し調査を実施し、その結果を次のとおりまとめた。

以下、1は201件の指摘項目について、監査実施後のフォローアップとして、項目ごとに行政監査実施時点での対応状況を確認したもの、2から5までは43所属ごとに、監査結果を受けた後の対応状況をそれぞれ確認したものである。

1 指摘項目への対応状況

201件の指摘項目に対する令和4年9月末日現在での対応状況は、表4のとおりである。

なお、監査委員において、各所属の回答内容（対応状況）の事実確認は行っていない。

表4 指摘項目への対応状況

選択肢	回答数	構成比
ア 対応済（措置を講じ、見直し等が完了したもの）	192	95.5%
イ 対応中（措置は完了していないが、見直し等に着手しているもの、又は検討しているもの）	7	3.5%
ウ 未着手（見直しに向けた対応、検討がされていないもの）	0	0.0%
エ その他	2	1.0%
合 計	201	100.0%

95.5%の項目で対応済との回答があり、指摘のあった内容について、おおむね対応が完了していることが分かった。未着手は0件だった。

また、「イ 対応中」を選択した7件の内訳は、表5のとおりである。

表5 対応中の理由

選択肢	回答数	構成比
ア 規則改正、予算措置等、手続に時間を要するため	3	42.9%
イ 外部団体、他所属等との協議に時間を要するため	1	14.2%
ウ その他	3	42.9%
合 計	7	100.0%

「ア 規則改正、予算措置等、手続に時間を要するため」と回答された3件は、要綱等を改正することとしているが、調査時点ではまだ改正が済んでいなかったものなどである。

「イ 外部団体、他所属等との協議に時間を要するため」と回答された1件は、経済団体との協議や調整に時間を要しているものである。

「ウ その他」と回答された3件は、いずれも令和3年度末に監査を実施した事業におけるもので、新型コロナウイルス感染症の流行により、早急な対応が困難であったものである。

なお、表4で「エ その他」と回答された2件については、事業の実施方法の変更や規則改正により、指摘を受けた事務処理が不要となったものであった。

2 監査結果の周知状況

指摘を受けた43の所属において、どの範囲に監査結果を周知したかについての回答結果は、表6のとおりである。

表6 監査結果の周知範囲

選択肢	回答数	構成比
ア 所属内全職員に周知している	30	69.7%
イ 担当係のみ全員に周知している	11	25.6%
ウ 担当係長及び事務担当者にのみ周知している	2	4.7%
エ 担当係長にのみ周知している	0	0.0%
オ 特に周知していない	0	0.0%
カ その他	0	0.0%
合 計	43	100.0%

一番多かったのが、「ア 所属内全員に周知している」（30件、69.7%）で、2番目に多かったのが、「イ 担当係のみ全員に周知している」（11件、25.6%）であった。

「ウ 担当係長及び事務担当者にのみ周知している」は2件で、「エ 担当係長にのみ周知している」及び「オ 特に周知していない」は0件であった。

次に、表6の周知範囲に対する周知の手段は表7のとおりである。

表7 監査結果の周知手段（複数回答有り）

回答者数：43所属

選択肢	回答数	比率
ア 紙文書の回覧	35	81.4%
イ 紙文書の配付（コピー等で個人単位に）	2	4.7%
ウ 電子データを共有	11	25.6%
エ 電子データの送付（庁内メール等で個人単位に）	2	4.7%
オ 口頭（職場内ミーティング等で一斉に）	25	58.1%
カ 口頭（面談等で個人単位に）	4	9.3%
キ その他	0	0.0%
合 計	79	

一番多かったのが、「ア 紙文書の回覧」（81.4%）で、2番目に多かったのが、「オ 口頭（職場内ミーティング等で一斉に）」（58.1%）、3番目に多かったのが「ウ 電子データを共有」（25.6%）であり、複数の職員に一斉に周知する手段が多く採られている。

「イ 紙文書の配付」、「エ 電子データの送付」及び「カ 口頭（面談等で個人単位に）」の個人単位で周知しているのは、いずれも少数回答であった。

3 指摘を受けた事務処理誤り等の発生原因

指摘を受けた事務処理誤り等の発生原因について分析を行ったかについての回答結果は、表8のとおりである。

表8 事務処理誤り等の発生原因の分析状況

選択肢	回答数	構成比
ア 分析した	42	97.7%
イ 一部の指摘について分析した	0	0.0%
ウ 分析していない	1	2.3%
合 計	43	100.0%

事務処理誤りが発生した42所属において分析が行われていた。

なお、分析していなかった1所属については、監査結果の内容が事業効果や費用対効果の検証を要望するもので、原因分析の対象とはならないものであった。

次に、事務処理誤りの発生原因を分析した結果については、表9のとおりである（表8でアを選択した42所属が回答）。

表9 事務処理誤りの発生原因（複数回答有り）

回答者数：42所属

選択肢	回答数	比率
ア 研修等による知識習得機会の不足	12	28.6%
イ 人事異動・担当替え等による事務引継の不備	10	23.8%
ウ 前例踏襲による規定等の確認不足	25	59.5%
エ チェックの手法・体制の不備（ダブルチェック未実施等）	31	73.8%
オ 業務多忙等による進捗管理の不備	3	7.1%
カ その他	1	2.4%
合 計	82	

「エ チェックの手法・体制の不備」（73.8%）、「ウ 前例踏襲による規定等の確認不足」（59.5%）が、特に高い結果となっている。

なお、「カ その他」を選択した1件については、会計年度任用職員の任用形態ごとの算定方法の認識不足というものであった。

4 再発防止の取組

指摘を受けた事務処理誤り等について再発防止の取組を行ったかという質問に対する回答結果は、表10のとおりである。

表10 事務処理誤り等の再発防止の取組状況

選択肢	回答数	構成比
ア 取組を行った	42	97.7%
イ 一部の指摘について行った	0	0.0%
ウ 取組を行っていない	1	2.3%
合 計	43	100.0%

原因分析をした42所属において再発防止の取組が行われていた。

なお、「ウ 取組を行っていない」を選択した1所属については、上記表8で「ウ 分析していない」を選択した所属で、その理由も表8におけるものと同様である。

次に、再発防止の取組の内容について質問した結果については、表11のとおりである（表10でアを選択した42所属が回答）。

表 1 1 事務処理誤りの再発防止の取組内容（複数回答有り）

回答者数：42所属

選択肢	回答数	比率
ア 業務に関する知識向上 （課内研修の実施、研修会への参加等）	9	21.4%
イ 根拠規定等の確認 （事務の根拠規定、各種マニュアル等の確認）	33	78.6%
ウ 事務処理方法の明確化 （業務マニュアル、フロー図等の作成・更新）	7	16.7%
エ 事務処理内容の確認強化 （チェックリストの作成、ダブルチェックの導入等）	21	50.0%
オ 事務の進捗管理の徹底 （管理台帳の作成・定期確認日の設定等）	4	9.5%
カ その他	0	0.0%
合 計	74	

「イ 根拠規定等の確認」（78.6%）、「エ 事務処理内容の確認強化」（50.0%）が、特に高い結果となっている。

5 未然防止の取組

指摘のあった事務と類似する事務がないか確認したかについての回答結果は、表 1 2 のとおりである。

表 1 2 類似事務の確認状況

選択肢	回答数	構成比
ア 確認した	40	93.0%
イ 一部の指摘について確認した	0	0.0%
ウ 確認していない	0	0.0%
エ 類似する事務がなかった	3	7.0%
合 計	43	100.0%

9割以上の所属で指摘のあった事務と類似する事務について確認を行っていた。

次に、類似する事務について確認した結果については、表 1 3 のとおりである（表 1 2 でアを選択した40所属が回答）。

表 1 3 類似事務の確認結果

選択肢	回答数	構成比
ア 全て適正であった	26	65.0%
イ 一部に不適正なものがあったが、全て改善した	14	35.0%
ウ 一部に不適正なものがあったが、まだ改善できていないものがある	0	0.0%
エ その他	0	0.0%
合 計	40	100.0%

約3分の2の所属で全て適正に事務処理できており、一部不適正なものがあった約3分の1の所属でも全て改善したとの回答であった。

未然防止の取組として、監査委員事務局では、監査等において指摘された事項等で他の部局等にも参考になるものを『監査通信』としてまとめ、庁内向けに年に数回発行している。

そこで、その内容を参考にして、所属内の事務を点検し、改善したことがあるかについて調査した。その結果は、表14のとおりである。

表 1 4 監査通信を参考にした事務の点検・改善状況

選択肢	回答数	構成比
ア 点検し、改善したことがある	17	39.5%
イ 点検したが、改善すべき事務はなかった	22	51.2%
ウ 点検したことはない	4	9.3%
合 計	43	100.0%

9割以上の所属で、監査通信を参考にして事務を点検したことがあるとの回答であり、おおむね監査通信を確認していることが分かったが、「ウ 点検したことはない」との回答が1割程度あった。

第4 監査意見

上記において監査した状況を述べてきたが、改めて今回の行政監査で明らかに
なった事項や検討を要する事項について、以下、所見を述べる。

1 指摘項目への対応状況について

令和元年度から令和3年度までに実施した財務監査（定期監査）における指
摘項目に対する対応状況を見ると、ほとんどの項目が対応・改善されている状
況であったが、一部の指摘項目において、2年経過してもいまだに対応がされ
ていないものもあった。

監査結果への対応状況については、財務監査（定期監査）を実施した翌月に
報告を求めているため、指摘の内容によっては、その時点では具体的な対応策
まで示せず、大まかな対応方針に留まらざるを得ない場合もあるかもしれない。
そのため、その後、当該対応方針に沿った対応がなされたか、監査委員におい
ても適切なフォローアップを行う必要があると考える。

2 監査結果の周知状況について

監査結果の周知範囲については、「所属内全職員に周知している」（69.
7%）と「担当係のみ全員に周知している」（25.6%）を合わせて、約9
5%の所属で所属内の全職員又は担当係全員に周知しており、担当係長や事務
担当者だけでなく、他の係員にも広く周知されていた（表6参照）。

周知の手段についても、周知範囲の結果を裏付けるように、紙文書、電子デ
ータ又は口頭いずれの手段においても個人単位ではなく、回覧や職場内ミーテ
ィング等で一斉に周知されていることが分かった（表7参照）。

所属ごとに回答を見ると、「紙文書の回覧」と「口頭（職場内ミーティング
等で一斉に）」や「電子データを共有」を組み合わせて複数の手段により、所
属内での周知の徹底を図っている状況がうかがえた。

引き続き、所属内での周知に努めるとともに、部局等での情報共有を図り、
再発防止及び未然防止の取組につなげていただきたい。

3 事務処理誤りの発生原因及び再発防止の取組について

事務処理誤りの発生原因と再発防止の取組について見ると、発生原因として
多く挙げられたのは、「チェックの手法・体制の不備」（73.8%）及び「前
例踏襲による規定等の確認不足」（59.5%）であった（表9参照）。その
発生原因の分析結果を受けて、再発防止の取組として多く挙げられたのは、「根
拠規定等の確認」（78.6%）及び「事務処理内容の確認強化」（50.0
%）であった（表11参照）。

つまり、日頃からこの2つの点に留意して事務処理を行ってれば、相当数の事務処理誤りを防止することが可能であることを強く認識されたい。

また、発生原因とそれに対応する再発防止策のそれぞれの回答数の合計を見ると、発生原因82件（表9参照）に対し、再発防止の取組は74件（表11参照）であり、8件少ない結果となっている。実際に、回答した所属の中には、発生原因として4つの内容（表9：ア、イ、ウ、エ）を挙げているにもかかわらず、再発防止策としては1つ（表11：イ）しか選択されていない所属があった。これは、一部の発生原因に対して再発防止策が講じられていないのではないかと考えられる。このような回答結果となっている所属においては、講じた再発防止策が発生原因を網羅する内容となっているか、又は発生原因に即したものとなっているか再度確認されたい。

併せて、財務監査（定期監査）の対象となった事業の担当職員が異動しても事務の適正化の取組が途切れないようにするため、異動時には、事務処理内容と併せてその事務に係る監査結果についても後任の職員に引き継がれたい。

4 事務処理誤りの未然防止の取組について

今回の監査では、自らの所属で発生した事務処理誤りについては、再発防止に取り組み（表10参照）、類似事務の確認を行い（表12参照）、9割以上の所属では『監査通信』を参考にして事務を点検したことがある（表14参照）との回答結果であった。

このように、各所属では積極的に未然防止に取り組んでいるとの結果であったが、財務監査（定期監査）で見受けられる事務処理誤りはいまだ後を絶たず、一部においては『監査通信』で周知した後に、その内容と同様の誤りが見受けられることもあり、より徹底した取組が必要であると考えます。

そのため、今後も職員一人一人が『監査通信』の内容を確認し、担当する事務を点検され、事務処理誤りの未然防止に役立てていただきたい。

併せて、係長以上の職員にあっては、自らの所管において同様に発生し得るリスクがあるか確認され、同様の誤りが発生する前に、部下に対して積極的に注意喚起されるとともに、起案文書の決裁過程においては確実にその内容を点検されたい。

5 内部統制制度について

内部統制とは、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして把握・評価し、対応策を講ずることで、事務の適正な執行を確保する仕組みである。地方自治法上、都道府県及び指定都市には導入が義務付けられ、指定都市を除く市町村には、その導入が努力義務とされている。本市においては、令和2年

度から主体的に内部統制制度を導入しているところである。

財務事務上のリスクを洗い出して対応策を決定し、それを実行、評価、改善するという一連のフローが、組織的かつ全庁的な仕組みとして構築され、全所属に共通する「共通リスク」については、契約や財産に関するものなど財務に関する事項を中心に合計32項目を設定するとともに、各所属において「個別リスク」を設定している。

財務監査（定期監査）では、内部統制制度が実施されていることも踏まえて監査を実施しているが、監査結果の中には、内部統制の共通リスクに挙げられ、自己評価の整備状況においては「不備なし」としているにもかかわらず誤りが発生している事項もあり、内部統制制度が十分に機能しているとはいえない状況である。各所属において、改めて共通リスクを意識して事務を執行することで、より実効性の高い内部統制制度の運用を望むものである。

第5 まとめ

今回の行政監査は、財務監査（定期監査）の結果に対する各部局等の対応状況等を調査、検証することにより、適正な事務処理への職員の意識啓発を図り、財務事務の適正な執行に資することを目的として実施したものである。

監査の結果においては、前述のとおり再発防止の取組について疑問が残るところがある。所属内で、事務処理誤りが発生した原因を分析し、それに即した再発防止策を講ずることが重要である。また、全庁的に多くの事務処理誤りが発生し、かつ、同様の誤りが繰り返し発生することから、未然防止の取組についても徹底する必要がある。

今回の監査結果を踏まえ、収入、支出、契約、財産、現金管理等の財務事務に係る根拠規定をよく理解し、マニュアル等を確認の上、処理能力の向上を図るとともに、そのための職員の育成についても併せて取り組まれ、より適正な事務執行がなされるよう望む。

最後に、今回の行政監査の実施により、各部局等において過去の指摘項目の内容、対応状況について再認識できたと考えており、今後、今回の監査結果が十分に活用され、財務事務の適正な執行に資することを期待する。

別表 種別指摘項目一覧（表3関係）

大区分	小区分	監査実施年度	通し番号	表題
収入事務	調定	R1	1	土地・建物貸付料の減免について
			2	渋川市立幼稚園保育料等徴収条例との整合性について
			3	無償化による還付手続について
			4	行政財産目的外使用料の減免について
			5	歳入科目について
			6	受付業務について
			7	起案文書の合議漏れについて
		R2	8	調定何兼決定通知書について
			9	調定について
			10	減免に係る起案について
			11	調定事務について
			12	減免の手続について
			13	利用許可事務について
			14	利用変更に係る使用料の計算について
			15	減免の取扱いについて
			16	減免の取扱いについて
			17	減免に係る起案について
		R3	18	事務執行について
			19	予算執行等の合議について
			20	利用許可申請について
			21	申請書について
	滞納整理	R2	22	督促事務について
		R3	23	督促状について
	その他収入	R1	24	利用者負担の収納事務について
		R2	25	観覧券の管理について
支出事務	補助金	R1	26	事務手続について
			27	事務執行について
		R2	28	補助金交付の事務処理について
			29	テレワーク勤務支援について
		R3	30	他の部局との連携について
			31	補助金の交付決定について
			32	補助金交付事務について
			33	補助金交付事務について
			34	介護者用車両購入費支給について
			35	請求書の様式について
	物品購入	R1	38	封筒の発注方法について
		R2	39	単価契約業者以外の業者からの消耗品の購入について
	給付	R1	40	代金支払の事務処理について
			41	渋川市行政事務執行の適正化に関する調査委員会外部委員に対する謝礼について
	その他支出	R1	42	民生委員への祝金の受渡しについて
			43	大相撲9月場所視察について
			44	予算の流用について
		R3	45	ガス使用料の支払いについて
46			水道料の支払いについて	
47			湯元源泉広場トイレ合併浄化槽保守点検等業務委託について	
契約事務	契約の方法及び手続	R1	48	印刷製本費の支出負担行為について
			49	事業用備品の購入事務について
			50	委託事務について
			51	事務執行について
		R2	52	請書について
			53	事務執行について
			54	見積り内容の相違について
			55	契約事務について
			56	返礼品の事務について
			57	契約事務について
	R3	58	印刷製本費の発注について	
		59	システム使用料の仕様書について	
		60	貸与被服に係る随意契約部局審査会について	
		61	緊急情報配信サービス業務委託について	
		62	契約事務について	
		63	契約事務について	
		64	契約事務について	
		65	契約事務について	
66	契約事務について			
67	契約事務について			
68	契約事務について			
69	業務委託について			
70	物品の調達及び管理について			
71	業務委託について			
72	契約事務について			
73	契約事務について			
74	契約事務について			
75	工事発注について			
76	契約事務について			

大区分	小区分	監査実施年度	通し番号	表題
契約事務	契約締結	R1	77	分割発注について
			78	分割発注について
			79	分割発注について
		R3	80	分割発注について
			81	ワクチン接種高齢者移動支援事業に係る協定書について
	契約の履行	R1	82	実績報告書の提出について
			83	仕様書について
			84	業務完了報告について
		R2	85	業務委託の履行期間について
			86	物品購入事務の執行について
R3	87	安全管理について		
	88	運行業務委託に係る契約事務について		
	89	シルバー人材センター業務委託について		
財産管理	公有財産	R1	90	土地使用貸借契約書について
			91	庁舎等使用料の算定について
			92	土地貸借契約について
			93	職員駐車場使用許可事務について
			94	駐車場定期利用変更届について
			95	敷地使用料について
	R3	96	赤城公民館相談室について	
		97	更新対象の備品の把握について	
物品の管理	R1	98	販売用品の管理について	
	R2	99	分任出納員の印鑑について	
現金等管理事務	現金の管理	R1	100	現金領収現符について
			101	現金領収現符について
			102	現金領収原符について
			103	現金の保管・管理について
		R2	104	現金領収原符について
			105	釣銭の管理について
			106	現金領収原符の取扱いについて
			107	現金領収原符について
			108	手数料の収納について
			109	現金領収原符について
	R3	110	領収書の交付について	
		111	領収した使用料について	
		112	現金領収原符について	
		113	受払簿について	
		114	各所属の対応について	
		115	切手の取扱方法や返納について	
	切手等の管理	R2	116	オリジナルフレーム切手セットについて
			117	金庫の管理について
			118	郵便切手の管理について
			119	収入印紙の取扱いについて
120			郵便切手の管理について	
121			渋川市ふるさと感謝券の管理について	
R3		122	時間外勤務手当の支給について	
		123	通勤費について	
		124	会計年度任用職員の任用事務について	
		125	会計年度任用職員の事務処理等について	
報酬・手当等	R2	126	会計年度任用職員の任用事務について	
		127	会計年度任用職員の任用事務について	
		128	通勤費について	
	R3	129	会計年度任用職員の任用事務について	
		130	会計年度任用職員の任用事務について	
		131	会計年度任用職員の任用事務について	
任用事務	R1	132	臨時職員の休暇について	
		133	臨時職員の休暇について	
		134	臨時職員出勤簿について	
		135	臨時職員の雇用について	
	その他任用管理	R2	136	会計年度任用職員の任用事務について
			137	勤務条件変更時の勤務条件通知書の再交付について
			138	会計年度任用職員に係る適正な事務処理の徹底について
			139	出勤簿への記載事項について
			140	勤務条件通知書の交付について
			141	会計年度任用職員の任用事務について
			142	会計年度任用職員の任用事務について
			143	年次有給休暇の付与等について
			144	職員の服務の宣誓について
			145	勤務体制について
R3	146	会計年度任用職員の年次有給休暇の付与について		
	147	会計年度任用職員の任用事務について		
	148	休暇の取扱いについて		
	149	会計年度任用職員の任用事務について		

大区分	小区分	監査実施年度	通し番号	表題	
事務管理	文書管理	R1	150	文書の作成について	
			151	澁川市民会館指定管理者基本協定書について	
			152	利用料金について	
			153	第三者への委託について	
			154	確認事務について	
			155	無償化による事務手続について	
			156	利用料金について	
		157	澁川市都市公園等指定管理者基本協定書について		
		158	利用料金について		
		R3	159	文書の作成について	
			160	加入者台帳の整備について	
			161	文書の管理について	
			162	利用実績の記録について	
			163	文書の作成について	
	164		事務執行について		
	事務管理		R1	165	財務規則への出納員の登録について
		166		交付要綱の様式について	
		167		事務執行の迅速化について	
		168		事務処理の整合性について	
		169		事務処理の整合性について	
		170		事務執行の迅速化について	
		171		事務処理の整合性について	
		172		澁川市立幼稚園預かり保育実施要綱について	
		173		マニュアルの整備について	
		174		条例や要綱の改正について	
		175		実績報告の確認について	
		176		効率的、効果的な事務執行について	
		177		表示について	
		178		各種点検結果の対応について	
		179		適切な事業の執行について	
		180		使用料について	
		181		賃貸借料の算定について	
		182		事業の有効性について	
		183		実績報告の確認について	
		184		事務処理について	
		185		澁川市公式ホームページについて	
		R2		186	運用基準について
				187	バナー広告のサイズについて
				188	澁川市スポーツ推進委員ラジオ体操講習会実施要項について
				189	サービス券の取扱いについて
				190	利用許可に係る事務について
191				証明書交付事務について	
192	業務マニュアルについて				
R3	193	調定伺兼決定通知書の出納員について			
	194	利用内容の承認について			
	195	要項と実状の相違について			
	196	事務の執行について			
	197	事業効果の検証について			
	198	事業の実施について			
	199	支援の拡充について			
	200	農業用施設の維持管理について			
	201	消防水利の整備について			

調査票 1 行政監査調査票

行政監査調査票

調査票 1

所属名

令和元年度から令和3年度までの財務監査（定期監査）において受けた指摘に対する取組状況等について、以下の問いに御回答ください。

なお、回答に当たっては、該当する選択肢の記号を回答欄に御記入ください（問1のみ別紙調査票2に記入）。その他等を選択した場合は、具体的にその内容を御記入ください。

問1 監査結果への対応状況について

- ・ 令和元年度から令和3年度までの財務監査（定期監査）において受けた指摘についての対応状況をお聞きします。（令和4年9月末日時点）
- ・ 回答に当たっては、所属別に送付した別紙調査票2「指摘項目対応状況調査票」にて、指摘項目ごとに御回答ください。

① 指摘内容への現在の対応状況をそれぞれ御回答ください。

- ア 対応済（措置を講じ、見直し等が完了したもの）
- イ 対応中（措置は完了していないが、見直し等に着手しているもの、又は検討しているもの）
- ウ 未着手（見直しに向けた対応、検討がされていないもの）
- エ その他

② 上記①で選択した項目について、それぞれ具体的な内容を御記入ください。

- ア・・・ 実施時期、実施内容及び実施後の継続状況等
（監査実施時に対応済みの場合は、継続状況のみ）
- イ・・・ 現在までの対応状況又は検討内容、対応の完了見込時期等
- ウ・・・ 着手していない具体的な理由
- エ・・・ 具体的な内容

③ 上記①でイを選択した場合に御回答ください。

対応が完了していない理由は何ですか。

- ア 規則改正、予算措置等、手続に時間を要するため
- イ 外部団体、他所属等との協議に時間を要するため
- ウ その他（具体的な内容を簡潔に御記入ください）

問2 監査結果及び対応状況の周知状況について**①** 監査結果及び対応状況の周知をどの範囲まで行いましたか。

※ 指摘項目によって周知範囲が異なる場合は、直近に受けた指摘について御回答ください。

- ア 所属内全職員に周知している。
- イ 担当係のみ全員に周知している。
- ウ 担当係長及び事務担当者にのみ周知している。
- エ 担当係長にのみ周知している。
- オ 特に周知していない。
- カ その他

回答欄

② 上記①で回答した周知範囲に対して、どのような手段で周知しましたか。（複数回答可）

- ア 紙文書の回覧
- イ 紙文書の配付（コピー等で個人単位に）
- ウ 電子データを共有
- エ 電子データの送付（庁内メール等で個人単位に）
- オ 口頭（職場内ミーティング等で一斉に）
- カ 口頭（面談等で個人単位に）
- キ その他

回答欄

--

問3 指摘を受けた事務処理誤り等の発生原因について

① 事務処理誤り等の発生原因について、分析を行いましたか。

- ア 分析した
- イ 一部の指摘について分析した
- ウ 分析していない →③へお進みください。

回答欄

--

② 上記①でア、イを選択した場合、御回答ください。
分析の結果、発生原因はどのようなものでしたか。（複数回答可）

- ア 研修等による知識習得機会の不足
- イ 人事異動・担当替え等による事務引継の不備
- ウ 前例踏襲による規定等の確認不足
- エ チェックの手法・体制の不備（ダブルチェック未実施等）
- オ 業務多忙等による進捗管理の不備
- カ その他

回答欄

--

③ 上記①でイ、ウを選択した場合、御回答ください。
分析をしなかった理由を具体的に御記入ください。

--

問4 再発防止の取組について

① 再発防止に向けた取組を行いましたか。

- ア 取組を行った
- イ 一部の指摘について行った
- ウ 取組を行っていない →③へお進みください。

回答欄

--

② 上記①でア、イを選択した場合、御回答ください。

どのような取組を行いましたか。(複数回答可)

- ア 業務に関する知識向上(課内研修の実施、研修会への参加等)
- イ 根拠規定等の確認(事務の根拠規定、各種マニュアル等の確認)
- ウ 事務処理方法の明確化(業務マニュアル、フロー図等の作成・更新)
- エ 事務処理内容の確認強化(チェックリストの作成、ダブルチェックの導入等)
- オ 事務の進捗管理の徹底(管理台帳の作成・定期確認日の設定等)
- カ その他

回答欄

--

③ 上記①でイ、ウを選択した場合、御回答ください。

取組を行わなかった理由を具体的に御記入ください。

--

問5 未然防止の取組について

① 指摘のあった誤りと類似する事務がほかにないか確認しましたか。

- ア 確認した
- イ 一部の指摘について確認した
- ウ 確認していない →③へお進みください。
- エ 類似する事務がなかった →④へお進みください。

回答欄

--

② 上記①でア、イを選択した場合、御回答ください。

確認の結果はどのようなものでしたか。

- ア 全て適正であった
- イ 一部に不適正なものがあったが、全て改善した
- ウ 一部に不適正なものがあったが、まだ改善できていないものがある
- エ その他

回答欄

--

--

③ 上記①でイ、ウを選択した場合、御回答ください。

確認をしなかった理由を具体的に御記入ください。

--

④ 監査委員事務局では、監査等において指摘された事項等で他の部局にも参考になるものを「監査通信」としてまとめ、年に数回発行していますが、その内容を参考にして、所属内の事務を点検し、改善したことがありますか。

- ア 点検し、改善したことがある
- イ 点検したが、改善すべき事務はなかった
- ウ 点検したことはない

回答欄

--

調査票2 指摘項目対応状況調査票

調査票2										
指摘項目対応状況調査票										
No.	調査実施年度	調査対象(法人)	所管課長(監査官指 命)	所属 課長	明所 課長	事業名	重要結果 及び	課題	内容	対応状況 (監査実施時の欄外内容)
① 対応状況 (※ 対応状況)										
② ①の具体的な内容										
③ ①の理由										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										