

令和 6 年度

定期監査結果報告書

令和 7 年 3 月 3 1 日

稲敷市監査委員

目 次

定期監査

1. 監査実施日及び監査対象	1
2. 監査執行者	1
3. 監査の方法	1～2
4. 監査の観点	2
5. 提出を求めた関係書類	2～3
6. 監査の結果	3
7. 総括的意見	3～6
8. 各部署別特記事項	
○行政経営部	6～7
秘書政策課、総務課、企画財政課、行革・デジタル推進室	
管財課、危機管理課	
○地域振興部	7
まちづくり推進課、農政課、産業振興課、企業誘致推進室	
○市民生活部	7～8
市民窓口課、東支所、保険年金課、税務課、収納課	
環境課、廃棄物対策室	
○保健福祉部	8～9
社会福祉課、人権推進室、生活福祉課、高齢福祉課	
こども支援課、健康増進課、	
○土木管理部	9～10
建設課、水道課、下水道課	
○教育委員会	10～12
教育政策課、学務管理課、指導室、給食センター	
生涯学習課、スポーツ振興課、図書館、歴史民俗資料館	
○会計管理者、事務局等	12
会計課、議会事務局、農業委員会事務局、監査委員事務局	
○小中学校等	12～13
東中学校、あずま東小学校、あずま北小学校、新利根幼稚園	

令和 6 年度定期監査結果報告書

1. 監査実施日及び監査対象

監査実施日	監査対象課等
8 月 2 3 日 (金)	新利根幼稚園、あずま北小学校、あずま東小学校、東中学校
9 月 2 5 日 (水)	下水道課、水道課
9 月 2 6 日 (木)	学務管理課、給食センター
1 0 月 2 9 日 (火)	秘書政策課、総務課、企画財政課・行革・デジタル推進室 管財課、農政課
1 0 月 3 1 日 (木)	まちづくり推進課、危機管理課、 産業振興課・企業誘致推進室、議会事務局
1 1 月 2 7 日 (水)	市民窓口課・東支所、保険年金課、収納課、税務課 環境課・廃棄物対策室
1 2 月 2 6 日 (木)	生涯学習課、建設課
1 月 2 9 日 (水)	生活福祉課、高齢福祉課、健康増進課、 こども支援課、社会福祉課・人権推進室、
2 月 2 2 日 (木)	スポーツ振興課、教育政策課、指導室、 図書館・歴史民俗資料館
書面審査	農業委員会事務局、会計課、監査委員事務局

2. 監査執行者

監査委員 根本 正敏

監査委員 篠田 純一

3. 監査の方法

地方自治法第 1 9 9 条第 1 項及び第 4 項の規定により執行する監査は、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どうかを主眼として実施した。

監査の実施にあたっては、監査対象の課等において、事前に定期監査調書及び関係書類の提出を求め、補助職員による事前調査を実施し、本監査には担当課長等の出席を求め、資料についての説明を受け、質疑応答により、行政監査的要素を加味した監査となるよう努めた。書面審査にあたっては、事前に提出された監査資料に基づき調査するとともに、必要に応じて、関係資料等の提出を求めその実施に努めた。

4. 監査の観点

- (1) 市の財務に関する事務の執行は、関係法規等に準拠して適正に処理されているか。
- (2) 予算で定める目的に従って、事務事業が最も効果的、経済的かつ適正に執行されているか。
- (3) 財産の取得、管理及び処分等は適正に行われているか。

5. 提出を求めた関係書類

【令和6年度分】

- ・ 定期監査調書（事務事業、懸案事項、職員数等）
- ・ 課別科目別歳入執行状況（財務会計システムより打ち出し）
- ・ 課別科目別歳出執行状況（財務会計システムより打ち出し）
- ・ 収入未済額調書
- ・ 委託料執行状況（30万円以上）
- ・ 使用料及び賃借料執行状況（30万円以上）
- ・ 工事請負契約調（30万円以上）
- ・ 負担金及び交付金の支出状況（30万円以上）
- ・ 補助金交付状況（30万円以上）
- ・ 資金前渡概算払調書（3万円以上）
- ・ 準公金等管理台帳
- ・ 備品一覧（備品管理システムより）
- ・ 備品購入調（30万円以上）
- ・ 監査委員より提出を求められた関係書類一式

【令和5年度分】

- ・委託料執行状況（30万円以上：決算審査時に提出）
- ・使用料及び賃借料執行状況（30万円以上：決算審査時に提出）
- ・工事請負契約調（30万円以上：決算審査時に提出）
- ・負担金及び交付金の支出状況（30万円以上：決算審査時に提出）
- ・補助金交付状況（30万円以上：決算審査時に提出）
- ・監査委員より提出を求められた関係書類一式

6. 監査の結果

監査の結果、監査対象期間中に執行された財務に関する事務並びに、経営に係る事業の管理及びその他事務等については、おおむね適正に執行及び管理されているものと認められたが、一部において改善・検討を要する事項等が見受けられたため、「7. 総括的意見」に記述した。また、「8. 各部署別特記事項」については、検討し対応を図られたい。なお、軽微な事項については口頭で指摘し、改善・検討を指導したため、記載は省略した。

7. 総括的意見

○予算の執行管理について

監査対象期間における予算の執行状況は、一部において執行率が低い項目が見受けられたが、一方、予算未計上のものについての支出や、予算をオーバーして執行している科目も複数見受けられた。予算で見込んでいた経費を、何らかの事情により執行できなくなることは考えられるが、当初に見込んでいた内容と全く関連性のない委託や備品を購入するということは、本来すべての経費は予算に計上されなければならないとする予算計上の原則に反することであり、安易に節内予算や流用による充当で対応するのではなく、歳出補正により予算の適正な見積、執行に努めるべきである。

また、予算残額の執行見込みについては、漠然とした理由で捉えるのではなく、例年比較や傾向等の分析を行ったうえで、見込むことが重要である。

今後の更なる予算の適正執行及び管理の徹底に努められたい。

○収入未済について

各課とも収入未済の解消に向けて通知を送付する等、積極的に取り組んで

いるようではあるが、保険料など2年という短期間で時効となるものについての不納欠損をする場合、単なる時効で不納欠損をしてしまうと、きちんと納付している者との均衡がとれなくなるため、より効果的な対策を考えることが重要である。また、住宅新築資金等貸付金など、今後においても明らかに回収ができないと思われる未収金も見受けられるため、未済の内容にもよるが、回収できる・できないものの判断を早急に行い、債権管理の適正化に努められたい。

○契約事務の執行について

委託及び工事の随意契約において、契約金額の妥当性を判断する書類として、参考見積により予定価格を決定しているが、その際、3者の見積により平均の金額等を予定価格とし内訳書を作成している課等も見受けられたが、全庁的に統一的な業務となっていない。また、参考見積を根拠として残していない課等も見受けられる。積算根拠として参考見積を残すとともに、随意契約においても相見積書提出時に内訳書を提出する等や、内訳書の様式や記載の仕方を統一することで措置要求時の書類作成の際、過去や類似工事等の書類を参考とすることができる。このことにより、事務負担の軽減が図られ競争入札へのハードルが低くなり、随意契約が認められる金額の工事請負であっても、透明性及び公平性の確保が認められる競争入札による契約事務執行が可能になると思われる。統一された書類や参考見積書等を保存しておくことで、後任者や他のものが見てもすぐに分かるようにしておくことは重要であり、決裁をする者は指導や注意が必要である。

また、見積書を持参してきた代理人の受付簿への記入については、委任状での確認と代理人欄への記入を行い、代表者等の名義で記入することの無いよう運用を徹底していただきたい。さらに、郵送により提出された見積書については、封筒を残しておくなど書類の整備を徹底されたい。

備品購入の随意契約における機種選定と金額の妥当性についても、その根拠を資料として残していない課等が見受けられた。例えば、壊れた機種の代替品としての購入の場合に、今までの機種の利用実績や価格の妥当性を検討するとともに、安易に相見積により価格が安いからというのではなく、その前にその機種を選んだという選定の根拠資料を残しておくことが重要である。

随意契約は公平性、透明性、競争性及び経済性の確保の観点から、特に注意

を払って行う必要がある。

○補助金について

30万円以上の補助金で、算出根拠・交付目的・根拠法令等を調査したところ、おおむね適正に執行されていた。引き続き補助金消化のための事業とすることのないよう、補助金を交付する担当課から交付団体等への適切なアドバイスを行い、補助金の活用について事業活動の目的を明らかにし、適正な執行に努められたい。

また、補助金交付の際は活動内容の聞き取りや報告書を求めたりするなど、補助金が有効活用されるよう精査する必要がある。さらに、補助金により取得した物品等の使用状況を資料として、写真等で残しておくことが重要である。

人口減少対策や地域活性化等のさまざまな補助金事業においても、制度の趣旨や目的に沿っているのか、どのような効果が生まれているのか等、効果を測定し費用対効果を検証した上で、今後の事業の継続又は廃止の検討をお願いしたい。

○準公金の管理について

準公金を取り扱っている監査対象課等について、聴き取り、通帳及び決算書等の関係書類の実査を行った。その結果、通帳、印鑑の保管、収支決算の分かる書類等について作成されており、おおむね適正に管理されていた。

ただし、コロナの影響による事業の停滞や毎年同様の事業内容のため、団体の活動が活発に行われなかったこと等により、団体の預金残高が増えつつある団体については、事業内容を工夫し見直すことにより、本来の団体運営のあり方を十分協議した上で、適正な支出となるよう努められたい。

○備品管理について

備品の管理については、管財課の「備品管理システム」により、各課において整備されており、今回の監査では1万円以上の備品一覧について提出を求め聞き取り調査を行った。その結果、適正に管理されていたが、小中学校における備品について確認したところ、各学校とも独自の備品台帳を整備しており、おおむね適正に管理され、現物との突合も行われているとのことであった。

備品台帳は、学校が購入したものだけでなく、学務管理課支給分やP T Aからの寄贈品など、現物があるものはすべて記載すべきで、再度すべての備品について確認をされたい。頻繁に持ち出されるような備品については特に確認・管理が必要であり、台帳と現物を照合した際は、確認したことを記載するなど記載方法も工夫されたい。

また、学校で扱う理科薬品の中には、劇物などの危険な薬品も含まれていることから、厳重な管理が求められているものであり、管理簿、使用受払簿等で適正管理が徹底されていない場合、盗難や不正流出等の重大事故に繋がりがねない。今後は、薬品残量や使用量を適正に管理するため、使用した日付、用途、使用者、確認者等を記載した受払簿を作成すること。その際、単年度ではなく継続して整理された帳簿の方が望ましい。定期的に薬品在庫管理の確認を行い、実効性のある薬品管理体制の確保に努められたい。

8. 各部署別特記事項

【行政経営部】

○秘書政策課

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討し対応されたい。

プロポーザルによる契約方式の契約金額の妥当性などの検証も含め、執行前に十分に契約方法・契約金額等を検討すること。LED ビジョンの有効な活用方法等をしっかりと検討すること。

男女共同参画推進事業については、効果測定をどのように行うのか、目的を明確にした上で事業を展開すること。

○総務課

所管の事務については、適正に執行されていた。

○企画財政課

所管の事務については、適正に執行されていた。

○行革・デジタル推進室

所管の事務については、おおむね適正であったが、次の事項について検討

し対応されたい。

移動可能であり、かつ高額な備品の管理には特に注意が必要であるため、定期的に現物の確認を行っているとのことであったが、その際は、いつ確認したのか明確になるよう管理徹底すること。

○管財課

所管の事務については、適正に執行されていた。

○危機管理課

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討し対応されたい。

工事の随意契約において、契約金額の妥当性を判断する書類として、参考見積を根拠として残しておくこと。

【地域振興部】

○まちづくり推進課

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討し対応されたい。

地域おこし協力隊事業における市所有の備品の適正な利用（自己の利用ではなく他者への貸出等）について検討すること。

○農政課

所管の事務については、適正に執行されていた。

○産業振興課

所管の事務については、適正に執行されていた。

○企業誘致推進室

所管の事務については、適正に執行されていた。

【市民生活部】

○市民窓口課

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討し対応されたい。

マイナンバーカードの取得率・利用率向上のため、特に未申請の高齢者等について、同居の家族への広報を強化していくこと。

○東支所

所管の事務については、適正に執行されていた。

○保険年金課

所管の事務については、適正に執行されていた。

○税務課

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討し対応されたい。

住民税未申告者をそのまま放置しておくことがないよう、関係課と連携を図りながら未申告者の把握、対応に努めること。

○収納課

所管の事務については、適正に執行されていた。

○環境課

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討し対応されたい。

航空業界学習事業については、費用対効果の測定をどのように行うのかを明確にし、関係機関等とも連携を図りながら総合的に検討すること。

○廃棄物対策室

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討し対応されたい。

プロポーザルによる契約方式の契約金額の妥当性などの検証も含め、執行前に十分に契約方法・契約金額等を検討すること。

【保健福祉部】

○社会福祉課

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討

し対応されたい。

工事請負及び備品購入の随意契約において、機器の選定及び業者の選定を明確な根拠資料をもって実施し、費用対効果の検討を行うこと。また、機器の購入後には、必ず機器の性能が発揮されるかどうかの動作確認作業を実施し、確認した内容を資料として残しておくこと。

○人権推進室

所管の事務については、適正に執行されていた。

○生活福祉課

所管の事務については、適正に執行されていた。

○高齢福祉課

所管の事務については、適正に執行されていた。

○こども支援課

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討し対応されたい。

民間委託した事業について、費用対効果や管理費等のチェックを確実に実施することで、事業の検証をしっかりと実施すること。

事業の有効性についても効果測定ができるように工夫し、データ比較をすることで次の施策へ展開していくこと。

○健康増進課

所管の事務については、適正に執行されていた。

【土木管理部】

○建設課

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討し対応されたい。

契約した工事の現場近くに、市民の要望により新たに工事を契約する場合、着工前であれば追加要望の工事を含めた新たな工事契約とすることや事前の現場確認の際に付近において同種の工事の必要性の有無も検討する

こと。

異常通報システムの導入により、今後さらに市民からの要望が増えることが予想されるため、全庁横断的な連絡体制づくりについて調整すること。

2トン車が乗れない職員が多く、業務に影響が出ているため、免許取得に係る費用については、個人負担も考慮したうえで、財政担当と協議すること。

収入未済額調書については、監査日時点での収入状況を確認のうえ、実際の未済額を把握し、監査に臨むこと。

○水道課

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討し対応されたい。

緊急工事の場合、書類の作成よりも先に工事が実施されており、工事内容の精査が重要であり、契約手続き等書類作成については、事後処理に見合った書類作成ができるよう関係課と協議すること。

○下水道課

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討し対応されたい。

使用料等の未済額については、期限到来分のみの滞納者及び滞納額の把握に努め、適正な額が確認できるように精査すること。

【教育委員会】

○教育政策課

所管の事務については、適正に執行されていた。

○学務管理課

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討し対応されたい。

学校徴収金については、出納の実態把握に努め、適正かつ有効な執行が行われるよう指導監督に努めること。

空調工事の設備機器については、類似機器等の比較検討を行うこと。また、設置前後の設備機器の確認については、仕様書や検査等において確実

に実施し、その根拠書類については必ず残しておくこと。

教職員住宅維持管理事業において現在の利用状況等は、本来の教職員住宅管理規則の規定の趣旨とは逸脱（他市町村勤務者への賃貸）しているのではないかと疑われる利用があるため、早急に関係者間で入居条件や入居料金等について協議のうえ、教職員住宅としての適正な管理及び利用につながるよう規則の改正等を含め検討すること。

○指導室

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討し対応されたい。

外国語講師派遣委託については、プロポーザル方式での契約とする場合には、評価項目として効果測定を含めた金額で契約をし、評価項目事項の実施状況の確認及び効果測定を実施すること。

筑波大学大学院生派遣事業（スポーツを通じた英語教育）については、日常で英語を使う場所を増やす等、持続性を含めたうえで事業実施を検討し、効果測定を実施すること。

○給食センター

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討し対応されたい。

備品管理において、移動可能でありかつ高額な備品の管理には特に注意が必要であることから、年に一度は定期的に現物と備品台帳との突合を行い、適正な管理を行うこと。その際は、いつ確認したのか明確になるよう管理に努めること。

○生涯学習課

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討し対応されたい。

江戸崎中央公民館の空調工事の設備機器については、類似機器等の比較検討を行うこと。

○スポーツ振興課

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討

し対応されたい。

施設の各種工事においては、措置要求時の仕様書記載事項と工事完了図の整合性について、検査時によく確認し、書類の整備は確実に行うこと。

○図書館

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討し対応されたい。

施設の各種工事においては、参考見積による予定価格の妥当性について、もう少し慎重に検討すること。

図書の管理についての諸問題は、調書に懸案事項として記載すべきであり、その対策としては、ICチップでの対策も検討の余地があると思われるので検討すること。

○歴史民俗資料館

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討し対応されたい。

施設の各種工事において、金額が130万円以内の場合には、極力1契約で執行するようにすること。

【会計管理者・事務局等】

○会計課

所管の事務については、適正に執行されていた。

○議会事務局

所管の事務については、適正に執行されていた。

○農業委員会事務局

所管の事務については、適正に執行されていた。

○監査委員事務局

所管の事務については、適正に執行されていた。

【小中学校等】

○東中学校

所管の事務については、適正に執行されていた。

○あずま東小学校

所管の事務については、適正に執行されていた。

○あずま北小学校

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討し対応されたい。

理科薬品の受払簿等において、同一薬品等であるにも関わらず、記載単位表記がミリリットル（液体）とグラム（個体）が混在していたので、液体と固体の量の単位は適正に行うこと。

○新利根幼稚園

所管の事務についてはおおむね適正であったが、次の事項について検討し対応されたい。

口座内の現金に出し入れがあった場合には、その都度出納帳を整理し、確認した際には、いつ・誰が確認した等記載し、取扱いには十分に気を付けること。