

定期監査報告書

平成23年12月16日

豊田市監査委員

目 次

第 1	定期監査	1
第 2	総括意見	5
別記	定期監査資料目録	6

第1 定期監査

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づき、財務に関する事務（以下「財務事務」という。）の執行について、次のとおり監査を実施した。

1 監査の対象

部 局		監査対象期間
総合企画部	企画課 広報課 国際課 経営政策本部 秘書課 東京事務所 環境モデル都市推進課	平成23年4月1日 ～7月31日
総務部	庶務課 人事課 財政課 管財課 契約課 情報システム課 技術管理課	
環境部	環境政策課 環境保全課 廃棄物対策課 ごみ減量推進課 清掃業務課 清掃施設課	
都市整備部	都市計画課 交通政策課 都市整備課 都市再開発課 開発審査課 建築相談課 建築住宅課	
選挙管理委員会事務局		

2 監査の実施期間

平成23年9月1日から平成23年11月30日まで

3 監査の方法

監査に当たっては、財務事務の執行に係る関係書類（別記、6頁）の提出を求めてこれを照合、確認するとともに、必要に応じて現地調査を実施したほか、関係職員からの聞き取りを行った。

財務事務における重要性を考慮するとともに、定期監査結果の傾向を継続して把握するため、重点監査項目を昨年度と同様に以下のように定め実施した。

- 収入事務について
- 補助金交付事務について
- 委託業務について
- 公有財産の管理について
- 物品について
- 工事の施工状況の確認について

このほか、監査対象部局における重要度及び他の財務事務との関連性等を考慮し、可能な限り重点監査項目以外についても監査を行った。

4 監査の結果

各部局が所管する財務事務の執行は、おおむね適正に処理されていると認められた。

ただし、以下重点監査項目ごとに掲げたとおり、その一部において是正、改善を要する事項が見受けられた（なお、補助金交付事務及び工事の施工状況の確認については、指摘すべき事項はなかった。）。速やかに所要の措置を検討実施されるよう要望するとともに、再発防止に向けた一層の取組を求める。

また、監査の過程において行ったその他の指導、助言についても、併せて参考にされるよう求める。

なお、監査対象部局における重点目標等の取組、進捗状況等については、全体として事務事業に対する積極的な取組が伺われた。

No.	項目	監査結果		課
			事業名等	
1	収入事務について	売払収入及び刊行物残数チェックの基となる市制60周年記念誌取扱報告書については、毎月末に作成し、翌月1週間以内に広報課へ提出することとされているが、以下の報告が提出されていなかった。 ・旭支所：4月分報告書 ・小原支所：5月分報告書		広報課
2		「ふるさと寄附金」において、寄附採納の手続がされていなかった。		財政課
3		課別調定伝票作成一覧（自動調定リスト）により出力された「粗大ごみ運搬車両利用料」において、正しい起票とリストの取消処理がされていないものがあった。		清掃業務課
4		「金属売払収入」の調定伝票において、財務オンライン上で調定伝票の取消処理が行われていないものがあった。		
5		「豊田市廃棄物処理手数料一括納付承認（更新）手続申請」において、申請時に必要な最新の完納証明が添付されていないものがあった。		清掃施設課 （緑のリサイクルセンター）
6		担当者（現金出納員）が現金受領時に発行し、複写による控を保管している領収書に一連番号が付されているが、所在不明のもの（原符の抜き取り、破棄）が存在し、原符の管理が適切に行われていなかった。	粗大ごみ運搬車両利用料領収書	清掃業務課
7			一般廃棄物収集運搬業許可手数料領収書	ごみ減量推進課
8			一般廃棄物収集運搬業更新許可手数料領収書	

No.	項目	監査結果	事業名等	課
9	委託業務について	予定価格調書が作成されていなかった。	職員健康診断業務委託（単価契約）のうち4件	人事課
10			PC移設及び設定変更委託（4月）	情報システム課
11		業者選定書が作成されていなかった。	豊田市積算システム単価改訂業務委託	技術管理課
12			地図情報システムプログラム変更業務委託	環境保全課
13		事業場排水の水質分析業務委託		
14		清掃事業所空調機器保守点検業務委託	公共施設浄化槽維持管理委託（藤岡地区 藤岡清掃詰所トイレ）	ごみ減量推進課
15			豊田市自然観察の森の管理運営等に関する業務（指定管理料）	
16		監督員及び検査員の任命決定を平成23年度職員が行うべきところ、平成22年度職員が行っていた。	公共施設浄化槽維持管理委託（挙母地区）	都市整備課（土橋区画整理事務所）
17			土橋区画整理事務所警備業務委託	
18		受託者から下請承認願が提出されていたが、下請承認決定がされておらず、承認決定通知もされていなかった。	特殊建築物等定期報告指導業務委託	建築相談課
19			粗大ごみ受付システム保守業務委託	
20		契約締結後速やかに行うべき支出負担行為決議が起票されていなかった。		

No.	項目	監査結果	事業名等	課
21	委託業務について	仕様書中に、委託料の第1回目の支払整理日が“6月30日”と記されていたが、予備監査日(9月13日)現在においても支払がされていなかった。	公共施設浄化槽維持管理委託(藤岡地区 藤岡清掃詰所トイレ)	ごみ減量推進課
22		情報セキュリティの確保に関する特記事項を付している場合に提出を求めべき書類(要員名簿及び誓約書)が、未提出となっていた。	環境法令届出台帳統合システム保守点検業務委託	環境保全課
23		契約書に「個人情報保護に関する特記事項」が付されていなかった。	愛知県議会議員選挙当日投票受付等業務(労働者派遣)	選挙管理委員会事務局
24	公有財産の管理について	管理する「ごみ収集車車庫(大型車用 平成23年3月3日完成)」において、異動後速やかに管財課へ提出すべき建物異動報告書が作成されていなかった。		ごみ減量推進課
25	物品について	切手等受払管理簿の全体が鉛筆書きで記入されていたため、改ざんが可能な状態となっていた。		廃棄物対策課
26		切手等受払管理簿において、毎月末に行うべき所属長による確認が隔月及び年度末に実施されていた。		情報システム課
27		切手等受払管理簿において、物品取扱員である庶務担当の係長による確認ではなく、主査による確認となっていた。		都市整備課
28		金券類である切手が鍵の掛からない引き出しに保管されていた。		清掃施設課(グリーンクリーンふじの丘)
29	旅費事務について	資金前渡による県外旅費については、5日以内に精算し、会計管理者に報告すべきところ、1か月以上経過しているにもかかわらず、精算が行われていないものがあつた。		環境政策課
30	その他支出について	都市計画課が作成した図書(豊田市図面等)を販売する業務において、委託契約手続ではなく、手数料の支払とする販売契約手続により行われていた。また、地方自治法施行令第158条の規定による、告示行為等の手続が行われていなかった。		都市計画課

第2 総括意見

1 金券類の適正管理について

本市では、平成21年度の会計検査院による不適正な経理処理の指摘を受け、平成22年度から物品購入事務が変更となり、これまで行われていた所管課による発注を原則的に廃止し、部局発注担当課による発注とすることや、金券類を含めた物品を購入する際の検査・検収を担当する職位が引き上げられるなどの対策がとられた。

また、昨年度発覚した収入印紙着服事件を受け、今年度から様々な対策が行われている。

具体的には、印鑑及び職員証の管理を徹底すること、各課で購入した金券類は所属長による使用確認を実施すること、出納室への支払を依頼する際には金券類使用確認書を添付すること、などである。

しかし、今回の監査結果で述べたとおり、金券類である切手が盗難リスクのある施錠できない場所に保管されていたり、切手管理簿が改ざんのおそれがある鉛筆書きによる記載がされていたなど、切手や収入印紙の管理に対する認識の甘さが見受けられた。

今回の監査を受け、総務部から金券類の管理を徹底する内容の文書が全庁に通知された。また、来年度予算から、金券類の予算執行については独立した執行細節を新設し、チェック機能を強化することとなっている。切手等金券類は現金同等物であるという認識を持ち、適正に管理することが重要である。

なお、金券類を管理するに当たり、総務部通知では手順が分かりやすく記載された管理簿の様式が示されており、全庁的な管理方法のチェックのためにも、原則としてこの様式を使用されることを望む。

金券類を保管すること以外においても、業務を遂行するに当たり、どこにどんなリスクがあるのか、リスクに対する内部統制が働いているのかについて意識することが大切である。内部統制を整備・運用することにより、不適正な事務処理の改善、コンプライアンスの徹底を望む。

2 契約管理システムの周知・徹底について

監査の結果で述べたとおり、予定価格50万円以下の小規模な委託業務等の主管課発注案件において、予定価格調書及び業者選定書の作成がされていない事例があった。契約事務に関する担当者説明会を契約課が毎年度実施しているところであるが、依然として担当者の理解不足による事務ミスが発生している。

また、昨年10月から稼動している契約管理システムが、必要な項目が未入力でも次の手続に進むことができ、担当者のミスを未然に防ぐ仕組みになっていないことも一因として挙げられる。

担当者及び決定者の業務に関する知識の周知・徹底を図るとともに、費用対効果を考慮しつつ、事務ミスが事前チェックできるようにシステムを改善していくことを期待したい。

別記 定期監査資料目録

- (1) 組織及び事務の概要等に関する調書
- (2) 歳入予算執行状況
- (3) 歳出予算執行状況
- (4) 委託業務に関する調書
- (5) 工事施工（工事請負費 130 万円以下）に関する調書
- (6) 補助金等の交付に関する調書
- (7) 公有財産（土地）及び借入財産等の状況に関する調書
- (8) 公有財産（建物）及び借入財産等の状況に関する調書
- (9) 備品現在高調書
- (10) その他財務事務の執行に係る関係書類
 - ア 予算執行伺書、補助金関係書類など予算執行事務関係
 - イ 使用料・手数料収納簿、調定決定書など収入調定事務関係
 - ウ 各種契約書、業務報告書など契約事務関係
 - エ 物品出納簿及び現在高報告書、公有財産台帳（土地・建物）など財産の管理関係
 - オ 現金出納（整理）簿、領収書（控）及び原符綴など現金の管理関係
 - カ 小規模工事（130 万円以下）の対象となった工事に関する一連の書類
- (11) その他監査をするに当たり必要な資料