

河長監第33-4号

平成30年1月29日

河内長野市長 島田 智明 様

河内長野市監査委員

村治 規行

堀川 和彦

### 監査結果報告

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による定期監査を執行しましたので、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を次のとおり提出します。

#### 記

#### 第1 監査対象

総務部

#### 第2 監査対象期間

平成28年度及び平成29年度（定期監査実施時まで）

#### 第3 監査実施期間

(1) 書類監査 平成29年8月10日（木）から平成30年1月5日（金）まで

(2) 委員監査 平成30年1月25日（木）

#### 第4 監査場所

監査執務室及び監査対象部局執務室

## 第5 監査手続き

監査対象部局の財務に関する事務が、関係法令に従い、適正かつ効率的に執行されているかどうかを監査の主眼におき、あらかじめ提出を求めた監査資料と抽出した関係諸帳簿を照合確認するとともに、必要に応じて関係職員から説明を聴取するなど、「河内長野市監査事務処理規程」に基づく一般監査手続きとその他監査委員が必要と認める監査手続きを実施しました。

## 第6 監査結果

監査対象部局の財務に関する事務の執行及び事務事業の執行については、法令等に従いおおむね適正に執行されているものと認められましたが、次に記述するとおり検討又は改善を要するものが見受けられました。

### 指摘事項

#### < 契約検査課 >

##### 契約の履行確保について

河内長野市工事等監督検査規程（以下「規程」という）第8条に基づく「監督員の通知」並びに規程第12条第2項に基づく「検査員及び検査日時の通知」は、工事や測量設計業務について行われていましたが、その他の業務委託契約については、行われていませんでした。

普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認をする

ため必要な監督又は検査をしなければならないとされています（地方自治法234条の2第1項）。

これを受け、規程においては、本市における工事請負契約並びに業務委託契約について、監督員の通知等を行うこととされています。契約検査課は、業務委託契約の場合にもそれらが必要か否か検討し、現状の事務と規程とのかい離を解消する必要があります。

また、備品や消耗品などの物件の購入や印刷業務についても、地方自治法施行令167条の15等の規定に基づき、組織的に適切な検査・検収の手続きが行われるよう整理することが必要です。

特に、いわゆる「預け」など、担当者のみで確認することによるリスクを回避するためにも、2者以上により確認することが適切です。

契約検査課は、市の契約事務を総括する部署となっています。契約検査課は、市の契約事務のルールを整備し、地方自治法、河内長野市契約事務規則等に基づき、各課を指導し、より適正で効率的な事務処理の実現に努めてください。

#### <資産活用課>

##### 公有財産の取得等について

公有財産の取得、管理、処分等に係る手続きは、地方自治法（「法」という。）、河内長野市公有財産規則（「財産規則」という。）等に基づき行われていない事例が何点か見受けられました。

公有財産の取得を行う場合は、財産規則第2章の規定に基づき、議会の議決を要するものについてはその議案を添付し、取得の決裁

を行わなければなりません。また、処分を行う場合は、財産規則第4章等の規定に基づき、行わなければなりません。

また、河内長野都市開発株式会社及び三日市都市開発株式会社の証券以外は、会計管理者がその証券を保管していませんでした。地方自治法第238条第1項第6号及び第7号の公有財産を取得したときは、財産規則第15条第2項の規定に基づき、証券等の保管を会計管理者に依頼することとされています。

さらに、公有財産を取得したときは、財産規則第15条第1項に基づき、公有財産取得通知書に関係書類を添えて総務部長に通知しなければなりません。当該通知がされずに、財産規則第64条に規定する公有財産現在高報告書により、公有財産の数量の増減のみが報告されている事例がありました。

資産活用課は、市の公有財産を総括する部署となっています。資産活用課は、地方自治法、財産規則等に基づき、他課を指導し、より適正で効率的な事務処理が行われるよう手続を周知等する必要があります。

#### <財政課>

##### 財務事務について

支出負担行為書は、従前、会計課で保管していましたが、平成26年度から各課で保管することとなりました。この支出負担行為書や物品購入伺書等の伝票に係る保管方法やその事務処理については、次の(1)から(4)までのとおり、各課でまちまちの方法が採られています。

- (1) 見積書を支出負担行為書と物品購入伺書のいずれの附属書類として保管するのかが、課によって一貫していません。また、見積書の日付が空欄になっているものが、多数見受けられます。
- (2) 支出負担行為書の負担行為日が、未記載のものが多数見受けられます。
- (3) 各課の支出負担行為書及び物品購入伺書をみると、財政課や契約検査課合議が漏れているものが数多く見受けられます。
- (4) 予算流用伝票や予算流用通知書は、「支出負担行為伝票（各課保存）」（5年）に編冊されているもの、「予算・決算関係書」（3年）に編冊されているもの、各担当課の業務関係の簿冊に編冊されているものなど、まちまちとなっています。

財政課は、市の財務事務を総括する部署となっています。財政課は、財務事務の実態を把握し、各課の財務事務の執行が適正に行われるように、河内長野市会計事務規則等に基づき指導し、より適正で効率的な事務処理が可能となるよう手続を見直す必要があります。

#### <総務課>

##### 文書管理について

各課が編冊した決裁文書をみると、完結日、施行日等の日付漏れ、施行文書の日付漏れが見受けられます。また、鉛筆書きで修正を行った決裁文書がそのままつづられており、修正して施行したのかどうか不明なケースが見受けられます。

現状では、決裁後、文書の施行段階での浄書・校合・発送や施行後の完結段階での手続きについて、文書主担者の確認行為が適正に

行われていないため、完結日漏れ等が発生していると思われます。

反面、すべての書類を文書主担者が確認することも業務量が過度に増加することが予想されます。

さらに、決裁文書自体が亡失されているケースも見受けられます。

総務課は、適正、かつ、効率的な文書管理の在り方を検討した上で、庁内イントラを使用して行っている「ぶんしょほうき通信」等を活用し、文書管理事務を統括する課として、全庁的な指導を徹底する必要があります。