公　　表

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１９９条第１項及び第４項の規定に基づき定期監査を実施したので、同条第９項の規定により、その結果を次のとおり公表する。

令和５年２月２４日

岩倉市監査委員　内　藤　　充
岩倉市監査委員　梅　村　　均

令和４年度 定期監査報告書

１　監査の種類　　地方自治法第 199 条第１項及び第４項の規定に基づく定期監査

２　監査の対象　　秘書企画課、協働安全課、行政課、税務課、市民窓口課、福祉課、長寿介護課、健康課、会計課、議会事務局、監査委員事務局

３　監査の実施日　　令和４年 10 月 31 日（月）秘書企画課、協働安全課、行政課、税務課
令和４年 11 月 29 日（火）会計課、議会事務局、監査委員事務局
令和５年　１月 31 日（火）市民窓口課、福祉課、健康課、長寿介護課

４　監査の実施場所　監査委員事務局室、保健センター

５　監査の着眼点等

予算の執行が適正かつ効率的になされているか、地方自治法等関係法令に従って処理されているか等を着眼点とした。

なお、この監査は、岩倉市監査基準に準拠している。

６　監査の実施内容

関係帳簿、証書類及び各課から提出された資料と照合し、併せて関係職員の説明を求めた。

７　監査の結果

令和４年度（秘書企画課、協働安全課、行政課、税務課は８月 31 日まで、会計課、議会事務局、監査委員事務局は９月 30 日まで、市民窓口課、福祉課、健康課、長寿介護課は 11 月 30 日まで）における財務に関する事務等の執行について関係書類に基づき監査した結果、適正に執行されているものと認められた。

ただし、一部に改善を要する事項等があったので、以下の項目について留意してほしい。

（１）注意事項

①全課共通

ア　随意契約をする際の事務手続について

過去２年の定期監査においても指摘しているが、入札によらず随意契約により契約しているものについて、当該契約を行うための起案文書中に随意契約とする根拠が記載されていないものが散見される。

随意契約は、競争入札を原則とする契約方式の例外であり、随意契約を定めた地方自治法施行令第167条の２第１項各号に規定された場合に限られるものである。ついては、随意契約を行うための起案文書中に、地方自治法施行令第167条の２第１項各号のどの規定に基づくのかを示すことが必要である。

なお、随意契約に関しては、総務部行政課が定めた「随意契約ガイドライン」　を参考にして事務処理を行うこと。

イ　文書事務について

当市では、起案文書の作成は文書管理システムにより行われている。そして、決裁の手続は、原則として電子決裁で行われるが、添付する文書が大量な場合等特定の事由に該当する場合は押印決裁（紙決裁）により行うことが認められている。

起案文書中の「起案日」、「決裁日」及び「施行日」について、電子決裁の場合は、「起案日」及び「決裁日」はシステム上で管理され自動的に入力されるが、「施行日」はシステム上で施行処理を行うことにより記録される。一方、押印決裁の場合は、「起案日」はあらかじめ記入されるものの、「決裁日」及び「施行日」は手書きにより記載する必要がある。

電子決裁において、システム上で施行処理を行っていない起案文書や押印決裁において決裁日や施行日が記入されていない起案文書が散見された。このような場合、当該文書に係る処理状況（決裁を終えた日と施行が行われ対外的に効力を生じた日）が不明なままとなってしまう。決裁を終えた後の文書管理は、担当職員が担う部分が大きい。管理職員は担当職員に適宜指導を行い、適正な文書事務の徹底を図ることが必要である。

また、当市では電子決裁による文書管理を原則としているが、押印決裁を行うことが可能とする事由に該当せず電子決裁により決裁を行う必要がある文書であっても、押印決裁により決裁を行う事例が散見される。岩倉市文書取扱規程では、「文書の処理は、全て正確かつ迅速に行い、常にその処理経過を明らかに（略）、しなければならない。」「文書は、文書管理システムにより記録し、管理することを原則とする。」と規定されていることから電子決裁の原則化を徹底してほしい。

ウ　市が締結した契約書について、約款が添付されていなかったり、添付されていても市の標準約款に比べて内容が不足する約款を添付しているものがあった。また、具体的な履行内容を示す仕様書が添付されていないものもあった。

契約書の作成に当たっては、岩倉市契約規則第27条第１項及び第２項に規定する契約書の記載事項を遵守するとともに、同条第４項に基づき市の標準約款を用いることを基本とすること。

②協働安全課

土のう設置等業務委託は、土のう50 袋を１単位（例：積込運搬　人力施工（鈴井倉庫→現場）２ｔダンプ　50袋単位　単価（税抜き）5,800 円）として契約している。

しかし、実際の支払いは１袋単位で支払っており、契約に基づく支払方法と相違している。ついては、土のう１袋単位での契約とするか、50 袋単位とするのであれば端数が出たときの取扱いを契約書に記載する必要がある。

③福祉課

行政財産の目的外使用の許可を行い、かつ、使用料を減免しているもののうち、岩倉市行政財産使用料条例施行規則第３条に定める行政財産使用料減免申請書の提出を受けないで減免しているものがあった。減免申請書が市に提出されていない場合は、使用料を減免することはできない。岩倉市行政財産使用料条例及び岩倉市行政財産使用料条例施行規則の規定に基づき適正な事務を行うこと。

④健康課

各種がん検診等に関する徴収金を１か月程度にわたって指定された口座に入金せず保管していた。徴収金の保管に当たっては、安全に配慮するよう努めていたが、一方で、１か月間程度の間に保管する徴収金は少額とはいえない額になることもあった。安全に配慮して徴収金を保管していたとしても、１か月程度の間、入金せずに保管することはリスクが生じる可能性が高まる。

このことについて、市からは「今後は１週間ごとにまとめて入金し、１か月分のがん検診等徴収金を合算して翌月歳入調定票を起こすようにする。」と回答があった。

現金の保管のリスクを考慮すると、１週間ごとの入金が妥当とはいえず、毎日入金するのが望ましいと考える。今回の事例に限らず、市における現

金の取扱いや保管期間のルールが存在していないことが問題であると考えるので、まずは、市全体でのルールを定め、遵守するようにしてほしい。

⑤議会事務局

議場映像・音響システム機器等賃貸借の契約書には、入札に参加する業者から出された質問とその回答を記載した書類（質問回答書）が添付されているが、当該質問回答書には質問を行った特定の業者名が記載されている。

行政課が作成した「入札閲覧図書に対する質問回答要領」に定められた様式を用いることでこのような事態を防ぐようにすること。

（２）検討・要望事項

①全課共通

当市では、令和４年１月に総務部行政課より特定の業務（例規（要綱・要領を含む。）の制定及び改廃、補正予算の議案提出、予算の流用等）についての起案文の記載例が通知されている。

一方、これらの事務以外に、どの部署でも共通して行われる業務（例えば各種会議の開催、委託業務等の契約、消耗品等の購入等）があるが、これらに係る起案文の記載内容は統一的な記載例がなく、各課又は担当職員により異なっている。このような状況の中で、決裁を得るために必要であると考えられる事項（例えば、委託契約の場合は、相手方、契約期間、契約内容、契約額、予算措置状況等）が記載されていない場合がある。

ついては、どの部署でもしばしば行われる業務についての起案文の記載例を示すことで、決裁に必要な事項が記載された起案文書を作成することができ、さらには、新たに起案文の内容を考える職員の負担が軽減され、結果として事務の効率化、省力化につながると考えるので、このことについて研究してほしい。