



土監発第7号  
令和3年3月22日

土浦市長 安藤 真理子 殿  
土浦市議会議長 篠塚 昌毅 殿  
土浦市教育委員会教育長 井坂 隆 殿  
土浦市選挙管理委員会委員長 小泉 光正 殿  
土浦市農業委員会会长 高橋 弘一 殿

土浦市監査委員 藤田 雪絵郎  
同 下村 壽郎



### 令和2年度定期監査結果報告の提出について

地方自治法第199条第4項の規定による令和2年度定期監査を実施し、  
同条第9項の規定により監査の結果に関する報告を次のとおり決定したので  
提出します。

令 和 2 年 度

土浦市定期監査結果報告書

土浦市監査委員

目

次

[ページ]

第 1	監査の種類	1
第 2	監査の対象	1
第 3	監査の実施場所及び日程	2
第 4	監査の範囲	2
第 5	監査の主な着眼点	3
第 6	監査の方法	5
第 7	監査の結果	5
第 8	監査委員の意見	6

## 第1 監査の種類

地方自治法第199条第4項の規定による定期監査

## 第2 監査の対象

前 期	後 期
1 教育委員会事務局 教育総務課、学務課・学校給食センター・第1学校給食センター・第2学校給食センター、生涯学習課・図書館・一中地区公民館・二中地区公民館・三中地区公民館・四中地区公民館・上大津公民館・六中地区公民館・都和公民館・新治地区公民館・博物館・上高津貝塚ふるさと歴史の広場、スポーツ振興課、指導課、土浦幼稚園、下高津小学校、真鍋小学校、土浦第二小学校、都和南小学校、乙戸小学校、土浦第二中学校、土浦第四中学校、土浦第六中学校	1 総務部 総務課、人事課、管財課、課税課、納税課
2 市民生活部 市民活動課・一中地区コミュニティセンター・二中地区コミュニティセンター・三中地区コミュニティセンター・四中地区コミュニティセンター・上大津地区コミュニティセンター・六中地区コミュニティセンター・都和地区コミュニティセンター・新治地区コミュニティセンター、生活安全課・消費生活センター、市民課、環境保全課、環境衛生課・衛生センター・清掃センター	2 都市産業部 商工観光課・勤労青少年ホーム、農林水産課、都市計画課、建築指導課
3 市長公室 秘書課、政策企画課、財政課、広報広聴課	3 建設部 道路管理課、道路建設課、住宅営繕課、下水道課、公園街路課、水道課
4 保健福祉部 社会福祉課、障害福祉課・療育支援センター・つくしの家、こども福祉課・東崎保育所・神立保育所・都和児童館・ポプラ児童館・新治児童館、こども相談課、高齢福祉課、国保年金課、健康増進課	4 消防本部 5 会計課 6 農業委員会事務局 7 選挙管理委員会事務局 8 議会事務局 9 監査事務局

### 第3 監査の実施場所及び日程

	実施場所	日 程
前 期	監査委員室及び第4委員会室	令和2年9月18日(金)から同年12月22日(火)まで
後 期	監査委員室、教育委員会会議室1及び第4委員会室	令和3年1月8日(金)から同年2月25日(木)まで

### 第4 監査の範囲

次の表のとおり監査の対象ごとに定めた期間における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理について監査を行った。

	監査の対象	監査の対象となる期間
前期	教育委員会事務局、幼稚園、小学校、中学校及び市民生活部	令和2年4月1日から同年8月31日まで
	市長公室及び保健福祉部	令和2年4月1日から同年9月30日まで
後期	総務部、選挙管理委員会事務局及び議会事務局	令和2年4月1日から同年11月30日まで
	都市産業部、建設部、消防本部、会計課、農業委員会事務局及び監査事務局	令和2年4月1日から同年12月31日まで

### 第5 監査の着眼点

#### 1 歳入

- (1) 調定額の算定は適正か。
- (2) 調定の時期及び手続は適正か(調定漏れ、遅れなど)。
- (3) 調定の繰越(前年度収入未済額の繰越)はなされているか。
- (4) 収納の事務処理は適切か(納入通知書の発行等)。
- (5) 収入未済額の有無
- (6) 収納金は遅滞なく指定金融機関等に払い込まれているか。
- (7) 過誤納金の還付手續は適正か。
- (8) 財産の目的外使用は適正か。
- (9) 貸付(使用)料は適正か。

#### 2 歳出

- (1) 違法若しくは不当な支出又は不経済な支出はないか。
- (2) 流用・充用の事務処理は適正か。
- (3) 前渡資金及び概算払金の保管及び精算は適正か。

- (4) 委託料、工事請負費等について、契約書等関係書類は整備され、内容は適正か。
- (5) 委託料、工事請負費等について、算定根拠は合理的な基準に基づいているか。
- (6) 委託料、工事請負費等について、支出は適正な時期に行われているか。
- (7) 委託料、工事請負費等について、履行確認は適正に行なわれているか。
- (8) 委託料、工事請負費等について、随意契約理由、業者選定、発注方法は適正か。
- (9) 委託料、工事請負費等について、前払金、部分払金の支払は適正か。
- (10) 委託料、工事請負費等について、完了(完成)等の検査は確実に行われているか。
- (11) 補助金について、交付要項、申請書、起案書等は整備されているか。
- (12) 補助金について、算出は合理的な基準に基づいているか。
- (13) 補助金について、交付決定は適正か。
- (14) 補助金について、実績報告及び交付確定は適正か。

### 3 財産

- (1) 収納金、釣銭等の現金及び通帳等の保管は適正か。
- (2) 金券等の保管及び取扱いは適正か。
- (3) 公用車の管理は適正か。

### 4 行政一般

- (1) 時間外勤務の実施状況は適切か。
- (2) 公印使用簿、文書発送簿・受取簿、旅行命令簿の処理は適切か。
- (3) 事務決裁規程に基づき適正な事務処理を行っているか。
- (4) 公金外現金の取扱いは適正か。

### 5 保育所及び児童館における管理事務

- (1) 違法若しくは不当な支出又は不経済な支出はないか。
- (2) 支払等で遅延しているものはないか。
- (3) (廃棄する備品がある場合)廃棄処理方法は適切か。
- (4) 保育料の未納はないか。
- (5) 日本スポーツ振興センター保険に係る事務手続は適切に処理されているか。
- (6) 日本スポーツ振興センター保険の保険の給付は適切に処理されているか。
- (7) 給食配膳室は適切に管理され、衛生が保持されているか。
- (8) 給食の保存状況及び保存期間は適切か。
- (9) 食物アレルギー疾患をもつ者への対応の体制は適切か。
- (10) プール及びプール薬品は適切に管理されているか。
- (11) 砂場は適切に管理されているか。
- (12) 遊具は適切に管理されているか。
- (13) 保育所(児童館)内に危険な場所又は物はないか。
- (14) 保育所(児童館)概要の記載内容は適切か。
- (15) 消防計画は適正に作成及び変更されているか。

- (16)現金の収受、保管及び銀行等への納入手続は適切か。
- (17)公印の管理、公印使用簿及び旅行命令簿の処理は適切か。
- (18)水道、電気等、光熱費の使用量は適切か。
- (19)預金通帳及び印鑑は適切に管理されているか。(施錠等)
- (20)公金外現金の取扱いは適正か。

## 6 小学校、中学校及び幼稚園における管理事務

- (1)違法、不当な支出又は不経済な支出はないか。
- (2)支払が遅延しているものはないか。
- (3)正当債権者に支出されているか。
- (4)予算目的に反する支出はないか。
- (5)(廃棄する備品がある場合)廃棄処理方法は適切か。
- (6)切手・はがきは適切に管理されているか。
- (7)実残枚数と受払簿の残は一致しているか。
- (8)市からの補助事業及び委託事業は適切に執行されているか。
- (9)就学援助費は適正に処理されているか。(小・中学校に限る。)
- (10)特別支援就学奨励費は適正に処理されているか。(小・中学校に限る。)
- (11)給食費の未収はないか。
- (12)給食配膳室(給食室)は適切に管理され、衛生が保持されているか。
- (13)食物アレルギー疾患をもつ児童(園児)への対応の体制は適切か。
- (14)日本スポーツ振興センター保険料は適切に処理されているか。
- (15)公衆電話(及び私用電話)料金は適切に処理されているか。
- (16)旅行命令は適切に処理されているか。
- (17)運転日誌は適切に処理されているか。
- (18)貸与品台帳は適切に処理されているか。
- (19)理科室、準備室、保管庫は適切に管理されているか。(施錠等)(小、中学校に限る。)
- (20)理科薬品の管理、廃棄、受払簿は適切に処理されているか。(小、中学校に限る。)
- (21)プール及びプール薬品は適切に管理されているか。
- (22)ネットフェンス、樹木等は適切に管理されているか。
- (23)屋外体育備品、遊具等は適切に管理されているか。(小、中学校に限る。)
- (24)学校内(園内)に危険な場所又は物はないか。
- (25)学校要覧(幼稚園要覧)の記載内容は適切か。
- (26)消防計画は適正に作成及び変更されているか。
- (27)水道、電気等、光熱水の使用は適切か。
- (28)預金通帳及び印鑑は適切に管理されているか。(施錠等)
- (29)公金外現金の取扱いは適正か。
- (30)保育料の未納はないか。(幼稚園に限る。)
- (31)砂場は適切に管理されているか。(幼稚園に限る。)
- (32)遊具は適切に管理されているか。(幼稚園に限る。)

## 第6 監査の方法

土浦市監査基準に準拠し、令和2年度における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等に基づいて適正かつ効率的に行われているかについて、事前に関係帳簿、証書類等を検査し、当日関係職員から説明を受け監査を実施した。

保育所、児童館、幼稚園、小学校及び中学校の事前監査においては、各対象施設に赴き、監査の着眼点に基づき施設、遊具、薬品等の管理状況を検分するとともに、関係帳簿、証書類等の確認、照合等を行った後、当該施設職員へのヒアリングを実施した。

## 第7 監査の結果

各部課等における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理については、一部の事項を除き適正であると認められた。

なお、指摘事項(監査の結果であって、監査委員が直ちに改善を要すると判断し、措置を求めるものをいう。)については、次のとおりである。

また、この監査の結果に基づき又はこの監査の結果を参考として措置を講じたものについては、地方自治法第199条第14項の規定により監査委員に通知されたい。

### 指摘事項

障害福祉課	リフトタクシー運行費補助事業において、前年度の運行の実績に対して補助金を交付しているものがあった。
	当該補助事業は、現年度におけるリフトタクシーの運行に係る経費を補助するものであり、過年度の実績を補助対象経費することは適切でない。
国保年金課	(1) 一般被保険者返納金の収入未済額において、年度繰越の際に死亡等の理由で繰り越さず、適正な処理となっていなかった。
	未収金を繰り越さないということは、死亡等の理由だけをもって当該未収金の回収を断念したものと考えられ、不納欠損によるものでもないとすれば、適正な事務処理とは言えず、内容を精査し、適正な処理をされたい。
	(2) 一般被保険者返納金の納付が必要な方に送付した納付書が郵送戻りになったものについて、当該返納金を未収額として管理すべきであったにもかかわらず、調定を取り消していた。

	当該未収金については、納付書の送達をもって債権が発生するものではないことから、調定を取り消さずに債権管理されたい。
	(3) 高額療養費貸付基金に係る未収金の管理に係る記録等について、確認できないものがあった。
	当該貸付に係る記録等について調査するなど、適正に債権管理されたい。
	(4) 国民健康保険出産費資金貸付基金による貸付で2人分の未収金が、10数年間変動が見られない。
	当該未収金は、債務者の所在がつかめず回収も困難だと推察されるが、適正な処理をされたい。

## 第8 監査委員の意見

上記の監査の結果の他、組織及び運営の合理化に資するために、監査委員が特に言及することが必要と判断したものは、次のとおりである。

### 1 歳入

(1)	調定の事務処理	年度繰越処理を行うべき未収金において、調定処理が遅れたものや漏れているものが確認されたことから、適正な事務処理をされたい。
(2)	収納の事務処理	施設の使用を取りやめたことにより返還すべき使用料を別の機会に使用する際の使用料に充当していた事例があったことから、適切に使用料の返還の事務処理を行われたい。 また、複数年度にわたる分納計画により返還されている給付費において、計画どおりに納入されていないことから、その対応を検討されたい。
(3)	給食費の収納事務	学校給食費において、納入通知書の発送の遅れや納期限の誤りが見受けられたことから、適正な事務処理を心掛けられたい。
(4)	収納金の指定金融機関等への払込みの遅れ	会計規則において、預かった収納金は、当日又は翌日までに指定金融機関等に払い込まなければならないと規定されているにもかかわらず、窓口で預かった施設使用料を月に1回まとめて

		<p>払い込んでいるもの等があったことから、適正に処理されたい。</p> <p>また、駐車場使用料において、委託業者が仕様書で定められた払込み方法と異なる事務処理が確認されたことから、適切な業務履行となるよう十分指導されたい。</p>
(5)	財産等の使用許可等に係る事務	<p>財産の使用許可等に係る事務については、次のような事務処理が確認されたことから、根拠となる条例、規則等や契約内容を確認し、適正に処理されたい。</p> <p>ア 行政財産の目的外使用許可において、処理手続きの一部で条例、規則等の規定と異なる扱いをしているものがあった。</p> <p>イ マイカー通勤職員の市施設内駐車場使用について、使用許可及び収納処理で一部遅れているものが確認された。</p> <p>ウ 各種占用許可に係る事務について、他の条例を引用しているもの、規定と異なる納期限又は許可期限を設定しているもの、占用許可を継続する場合の申請期限までに申請がされなかつたもの及び占用料が納付期限までに納付されなかつたものがあった。</p>
(6)	貸付料の事務処理	<p>自動販売機の設置等に伴う財産の貸付けの事務処理において、納付書の発送が遅れたもの、契約の相手方からの支払いが遅れたもの等契約で定められた内容に沿っていないものが確認されたので、契約書の内容を確認の上、遗漏なきよう対応されたい。</p>

## 2 歳出

(1)	支出に係る事務処理	<p>補正後の予算をもって執行すべき支出について、補正予算の議決を得る前の期日で支出負担行為票を起票していたものがあった。</p> <p>実際に予算を執行したのは、議決日以降であり、その期日を誤って入力したものと判明したものであるが、執行が可能となる時期を十分に確認した上で、適正な処理を心掛けられたい。</p>
(2)	前渡資金の精算	<p>前渡資金は、会計規則に定める期日までに精算の報告をしなければならないが、当該期日を超えて精算の報告をしているもの及び精算が行なわれていないものが見受けられたことから、適正に処理されたい。</p>

(3)	契約に係る関係書類の不備	<p>各種契約（工事請負及び業務委託）における起案関係書類、契約関係書類、完了に伴う関係書類において、記載誤り、書類不足、書類の提出漏れ等が確認された。</p> <p>また、業務委託契約で契約額が50万円を超えていたにもかかわらず、請書で処理しているものがあった。</p> <p>適正な契約の履行を確保するためにも、条例、規則等の内容を十分に確認の上処理されたい。</p>
(4)	随意契約理由の記載	<p>随意契約をする場合の委託契約の起案には、随意契約を締結する理由とその適用条項を記載すべきであるが、その記載のないものや適用条項を誤ったものが見受けられたことから、適正に処理されたい。</p> <p>また、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に該当する随意契約に係る起案や理由書に記載された随意契約理由が当該業者でしかできない理由ではなく、当該業者を推薦するような理由になっているものが見受けられたことから、同号に該当するとされる業務について、管財課が作成する契約の手引き等を確認され、適切な理由を記載されたい。</p>
(5)	契約保証に係る事務	総額が500万円以上の工事請負、業務委託等契約保証が必要な契約において、契約書に契約保証に関する記載がなく、契約保証が付されていないものがあったことから、適正に処理されたい。
(6)	契約に係る支出処理	毎月払いの賃貸借契約にもかかわらず、3ヶ月まとめて支払っているもの、単価契約した委託料の支出科目の誤り、概算払いする必要がある委託料を通常払いしているものが見受けられたため、適正に処理されたい。
(7)	単価契約に係る事務処理	<p>単価契約の業務委託において、起案によって承認した額を超えて、予算を執行していたものを確認したため、予算の執行状況を隨時確認し、適正に処理されたい。</p> <p>また、物品の購入に係る単価契約を締結したもので、契約の履行期間を超えて当該物品を購入しているものが見受けられたため、適正に処理されたい。</p>
(8)	補助金等の交付に係る事務	補助金等の交付に係る事務については、宛名のない領収書、自らの支払証明書又は領収書の代わりに請求書により実績報告を受けている事例が見受けられたことから、事務の適正化に努められたい。

### 3 財産

(1)	金券等の保管及び取扱い	駐車場回数券を管理する台帳において、鉛筆による記載、集計数や確認印の漏れがあったため、適正に処理されたい。
(2)	公用車の管理	運転日誌において、運行管理者の承認印の漏れが見受けられたため、適正に処理されたい。 また、一部の公用車において、法定点検の実施が確認できなかつたものがあったため、適時に実施されたい。

### 4 行政一般

(1)	時間外勤務の状況	職員の長時間労働の是正を図るため、時間外勤務の上限が原則月45時間以内とされているが、22の部署において延べ144人、251か月の上限を超える時間外勤務を確認した。 他律的業務(業務量、業務の実施時期その他の業務の遂行に関する事項を自ら決定することが困難な業務)の比重が高い部署に属するなどのやむを得ない理由がある場合を除き、時間外勤務が上限時間を超えることのないよう業務に取り組まれるとともに、一部の特定の職員に過度な負担がかからないよう、所属内における業務の配分には十分配慮され、効率的な業務の遂行を心掛けられたい。
(2)	公印使用簿等の事務処理	公印使用簿における使用者の押印漏れ及び修正液による訂正、旅行命令簿における旅行命令の記載が無い部分の承認印、令達番号簿及び文書発送簿における取扱者の押印漏れ、課長印使用簿における日付等の記入漏れがあったため、適正に処理されたい。
(3)	事務決裁規程に基づく事務処理	決裁における専決においては、土浦市事務決裁規程等の定めにより市長に代わって副市長等が決裁することになっているが、副市長が専決すべきものを部長が専決する等不適切な処理が確認された。 また、部長専決の案件で部長の決裁印が漏れていたものがあった。 土浦市事務決裁規程等に定める専決事項を十分に確認し、専決区分の誤りや決裁漏れがないよう十分注意されたい。
(4)	公金外現金の取扱い	公金外現金の管理は、複数人で行い、取扱者と確認者は別な職員が行うようにされたい。 また、印鑑と通帳を同一の場所に保管している事例があったが、リスクを回避するためにも、別々に管理されたい。

(5)	会計年度任用職員に関する事務	会計年度任用職員に関する事務においては、会計年度任用職員が通勤用定期券を購入する前に1年分の通勤手当を支給しているものがあったため、適正に処理されたい。
-----	----------------	--

## 5 保育所及び児童館における管理事務

(1)	旅行命令簿	市内旅行命令簿において、旅行した時間の記載漏れや決裁印の押印漏れが見受けられたことから、適正に処理されたい。
(2)	公金外現金の取扱い	公金外現金において、出納帳における残金と現金が一致しないものがあったことから、公金外現金の管理は複数人で行い、出納処理の確認及び決裁処理は書類で残すようにし、適正に処理されたい。 また、印鑑と通帳を同一の場所に保管している事例があったが、リスクを回避するためにも、別々に管理されたい。
(3)	契約関係書類の不備	委託契約に係る書類においては、日付の漏れがあり、単価契約をしている案件においては、支払の際に業務完了届及び業務完了検査調書がないものがあったことから、契約規則等を確認の上、適正に処理されたい。
(4)	専決区分の誤り	土浦市事務決裁規程の定めにより部長が専決すべきものについて、課長が専決していた事例があった。 当該規程に定める専決事項を確認の上、専決区分を誤ることのないよう十分注意されたい。

## 6 小学校、中学校及び幼稚園における管理事務

(1)	切手及びはがきの管理	保有する切手及びはがきの数と受払簿における枚数が一致しないものや受払簿の記載漏れ、確認印漏れ、修正液を用いた訂正が見受けられたので、適正に処理されたい。
(2)	学校給食費の払込み時期の遅れ	学校給食費については、複数の学校において、市への払込み時期の遅れが見受けられたことから、適正な事務処理を心掛けられたい。
(3)	公衆電話料金の管理	学校に設置している公衆電話の料金を数年間確認していないものがあったことから、定期的に確認し、適正に処理されたい。

(4)	運転日誌及び旅行命令簿の事務処理	運転日誌及び旅行命令簿において、決裁印の押印漏れや記載漏れ、所属長の承認を旅行前に受けていないものが見受けられたことから、適正に処理されたい。
(5)	貸与品の管理に係る事務	貸与品台帳において、貸与品の返還の記載や確認印のないものが見受けられたため、適正な処理を心掛けられたい。
(6)	理科薬品の使用記録	中学校2校において、理科薬品の使用記録の不存在、記載漏れや記載ミスを確認したことから、適正に管理されたい。
(7)	公金外現金の取扱い	公金外現金において、印鑑と通帳を同一の場所に保管している事例があったが、リスクを回避するためにも、別々に管理されたい。

## 7 検討事項

広報紙等配布業務委託契約については、一昨年度に住民監査請求が提出され、監査の結果、市に損害を与えていないとして請求を棄却しているところであるが、要望として、当該契約書の記載事項等について、是正改善することを求めている。

昨年度の定期監査においても委託料の積算方法及び支払時期、業務仕様、契約条項、検査方法などの当該業務委託のあり方について、検討するよう意見をしたところである。

今回の監査においては、今後の当該業務のあり方について、検討を行っているとの報告を受けたところである。

監査の時点においては、その成果と言えるようなものを確認することはできなかつたが、引き続きより適正な業務のあり方について、検討や研究を進められたい。

## 8 補足

今回の監査の結果及び意見の原因となったものは、「決裁時の書類の確認漏れ」、「根拠法令等の確認不足」、「前例踏襲による事務処理」などが挙げられ、これらを防ぐためには、各所属において、日頃からリスク管理を行う必要があると思われることから、リスク管理の実施を検討されたい。

リスク管理の方法としては、日常行っている事務事業に潜むリスクを洗い出し、その発生頻度、事故が発生した場合の影響度等をあらかじめ想定し、その予防策を明示し、意識することによって、リスクの発生を抑制することができると考える。

また、全序的に行う事務である「財務」、「文書」、「契約」について、職員個々の理解度が十分でないことも今回の監査結果及び意見となった原因であると推察されるため、全序的に実施する事務について、マニュアル、業務フロー等を整備し、研修を実施して周知するなど、職員のスキルアップを図られたい。