



土 監 発 第 2 5 号  
令和 7 年 3 月 2 6 日

|               |             |
|---------------|-------------|
| 土浦市長          | 安 藤 真 理 子 殿 |
| 土浦市議会議長       | 島 岡 宏 明 殿   |
| 土浦市教育委員会教育長   | 入 野 浩 美 殿   |
| 土浦市選挙管理委員会委員長 | 横 山 和 裕 殿   |
| 土浦市農業委員会会長    | 川 村 剛 久 殿   |

土浦市監査委員 市 原 和  
土浦市監査委員 寺 内 充



令和 6 年度定期監査結果報告の提出について

地方自治法第 1 9 9 条第 4 項の規定による令和 6 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 6 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 | 監査の着眼点                                  | 2   |
| 第 6 | 監査の方法                                   | 5   |
| 第 7 | 監査の結果                                   | 5   |
|     | 指摘事項                                    | 5   |
| 第 8 | 監査委員の意見                                 | 7   |
| 1   | 意見（保育所、認定こども園、児童館、小学校及び中学校以外の部課等に対するもの） | 7   |
| 2   | 意見（小学校及び中学校における管理事務）                    | 1 6 |
| 3   | 意見（保育所、認定こども園及び児童館における管理事務）             | 1 6 |
| 4   | 補足                                      | 1 7 |

## 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                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1 教育委員会事務局<br/>教育総務課、学務課・学校給食センター、生涯学習課・図書館、文化振興課・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、下高津小学校、都和南小学校、乙戸小学校、東小学校、土浦第一中学校、土浦第六中学校</p> <p>2 市民生活部<br/>市民活動課・一中地区コミュニティセンター・一中地区公民館・二中地区コミュニティセンター・二中地区公民館・三中地区コミュニティセンター・三中地区公民館・四中地区コミュニティセンター・四中地区公民館・上大津地区コミュニティセンター・上大津公民館・六中地区コミュニティセンター・六中地区公民館・都和地区コミュニティセンター・都和公民館・新治地区コミュニティセンター・新治地区公民館、人権推進課、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・清掃センター</p> <p>3 市長公室<br/>秘書課、政策企画課、行政経営課、DX推進課、財政課、広報広聴課</p> <p>4 保健福祉部<br/>社会福祉課、障害福祉課・つくしの家、高齢福祉課、国保年金課、健康増進課</p> <p>5 こども未来部<br/>こども政策課、こども包括支援課・療育支援センター、保育課・天川保育所・認定こども園土浦幼稚園・新治児童館</p> | <p>1 総務部<br/>総務課、防災危機管理課、人事課、管財課、課税課、納税課</p> <p>2 産業経済部<br/>商工観光課・勤労青少年ホーム、農林水産課</p> <p>3 都市政策部<br/>都市計画課、都市整備課、公園・施設管理課、建築指導課</p> <p>4 建設部<br/>道路管理課、道路建設課、住宅営繕課、下水道課、水道課</p> <p>5 消防本部</p> <p>6 会計課</p> <p>7 農業委員会事務局</p> <p>8 選挙管理委員会事務局</p> <p>9 議会事務局</p> <p>10 監査委員事務局</p> |

### 第3 監査の実施場所及び日程

|     | 実施場所               | 日 程                           |
|-----|--------------------|-------------------------------|
| 前 期 | 第2委員会室             | 令和6年9月26日(木)から同年11月15日(金)まで   |
| 後 期 | 第2委員会室及び<br>301会議室 | 令和6年12月17日(火)から令和7年2月25日(火)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 | 市民生活部、教育委員会事務局、小学校及び中学校              | 令和6年4月1日から同年8月31日まで  |
|    | 市長公室、保健福祉部及びこども未来部                   | 令和6年4月1日から同年9月30日まで  |
| 後期 | 総務部、都市政策部、議会事務局及び選挙管理委員会事務局          | 令和6年4月1日から同年11月30日まで |
|    | 産業経済部、建設部、会計課、監査委員事務局、農業委員会事務局及び消防本部 | 令和6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) 過誤納金の還付手続は適正か。
- (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)等の検査は確実にされているか。
- (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・收受簿、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、認定こども園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)日本スポーツ振興センター保険及び学校管理者賠償責任保険に係る事務手続は適切に処理されているか。(保育所及び認定こども園に限る。)
- (5)日本スポーツ振興センター保険及び学校管理者賠償責任保険の給付は適切に処理されているか。(保育所及び認定こども園に限る。)
- (6)給食配膳室は適切に管理され、衛生が保持されているか。(保育所及び認定こども園に限る。)
- (7)給食の保存状況及び保存期間は適切か。(保育所及び認定こども園に限る。)
- (8)食物アレルギー疾患をもつ者への対応の体制は適切か。(保育所及び認定こども園に限る。)
- (9)プール及びプール薬品は適切に管理されているか。(保育所及び認定こども園に限る。)
- (10)砂場は適切に管理されているか。
- (11)遊具は適切に管理されているか。
- (12)保育所(認定こども園・児童館)内に危険な場所又は物はないか。
- (13)保育所(認定こども園・児童館)概要の記載内容は適切か。
- (14)消防計画は適正に作成及び変更されているか。

- (15) 現金の収受、保管及び銀行等への納入手続は適切か。
- (16) 公印の管理、公印使用簿及び旅行命令簿の処理は適切か。
- (17) 水道、電気等の使用量は適切か。
- (18) 預金通帳及び印鑑は適切に管理されているか。(施錠等)
- (19) 公金外現金の取扱いは適正か。
- (20) 児童安全共済制度(保険)に係る事務手続は適切に処理されているか。(児童館に限る。)
- (21) 児童安全共済制度(保険)の保険の給付は適切に処理されているか。(児童館に限る。)
- (22) 委託料について、契約書等関係書類は整備され、内容は適正か。(児童館に限る。)
- (23) 委託料について、算定根拠は合理的な基準に基づいているか。(児童館に限る。)
- (24) 委託料について、支出は適正な時期に行われているか。(児童館に限る。)
- (25) 委託料について、履行確認は適正に行われているか。(児童館に限る。)
- (26) 委託料について、随意契約理由、業者選定、発注方法は適正か。(児童館に限る。)
- (27) 委託料について、前払金、部分払金の支払は適正か。(児童館に限る。)
- (28) 委託料について、完了(完成)等の検査は確実に行われているか。(児童館に限る。)

## 6 小学校及び中学校における管理事務

- (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) 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。
- (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) 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。
- (11) 公衆電話(及び私用電話)料金は適切に処理されているか。
- (12) 旅行命令は適切に処理されているか。
- (13) 運転日誌は適切に処理されているか。
- (14) 貸与品台帳は適切に処理されているか。
- (15) 理科室、準備室、保管庫は適切に管理されているか。(施錠等)
- (16) 理科薬品の管理、廃棄、受払簿は適切に処理されているか。
- (17) プール及びプール薬品は適切に管理されているか。
- (18) ネットフェンス、樹木等は適切に管理されているか。
- (19) 屋外体育備品、遊具等は適切に管理されているか。
- (20) 学校内に危険な場所又は物はないか。

- (2 1) 学校要覧の記載内容は適切か。
- (2 2) 消防計画は適正に作成及び変更されているか。
- (2 3) 水道、電気等の使用量は適切か。
- (2 4) 預金通帳及び印鑑は適切に管理されているか。(施錠等)
- (2 5) 公金外現金の取扱いは適正か。

## 第6 監査の方法

土浦市監査基準に準拠し、令和6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、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

| 該当部課等   | 確認した事実                             | 措置すべき内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一中地区公民館 | 収納した現金を銀行に払い込むべき期間を恒常的に超えて払い込んでいた。 | <p>会計規則第18条第2項ただし書きによれば、会計管理者が認めるときは、収納した現金の合計が1万円以上の場合は翌日までに、1万円未満の場合は収納した日から起算して7日以内に市の口座に払い込むことができるとされており、また、当該公民館の内規では、窓口で納入を受けた公民館使用料は、納入を受けた当日は日計表の帳簿在高を確認し、現金実在高の確認及び集計は週に2～3回、会計年度任用職員が前日分までの現金と帳簿を突き合せたものを、職員がダブルチェックした後に銀行に払い込むよう定められている。</p> <p>しかし、ダブルチェックをすべき職員が他の業務を優先していた等の理由で直ちにダブルチェックをせず現金を金庫内に放置し、恒常的に期間を超過してから銀行に払い込んでいた。</p> <p>また、払い込みのために銀行を訪れたにもかかわらず、直近に収納した使用料までは払い込まず、不明瞭な空白期間を経てから銀行に払い込んでいた。</p> |

|       |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                               | <p>金額の大小に関わらず、収納した現金を放置することは絶対に許されないことであり、ずさんな現金の取扱いは重大な不正につながりかねないため、内規やチェック体制の見直し等、適正な措置を講じられたい。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 商工観光課 | マイカー通勤職員駐車場使用料の納付について         | <p>まちかど蔵に勤務する土浦市観光協会職員は、マイカー通勤のため、行政財産の目的外使用許可を得て当該施設の一部を駐車場として使用している。</p> <p>当該許可に係る使用料については、職員等の行政財産における通勤用自動車の駐車に関する要綱第7条によれば、毎月又は翌月以降の使用分も含めてまとめて納入することができるが、令和6年4月から6月までの使用料を7月に、7月から11月までの使用料を12月に納入していることに対して、納入期限を超過した際の催促をしておらず、また納入後も延滞金が発生するか否かの検討をしていなかった。</p> <p>なお、当該施設は令和5年度も同様に納入期限を超過して使用料を納入しており、同年度の定期監査結果報告書において、納入通知書に納期限を記載していないため、延滞金の算定及び徴収ができない、と監査委員意見に記載されているため、監査結果報告書に記載された内容を十分理解したうえで適正に処理されたい。</p> |
| 農林水産課 | 自動車検査証の有効期限が切れた公用車を公務に使用していた。 | <p>公用車1台について、自動車検査証（以下「車検証」という。）の有効期限が満了していたにもかかわらず、4か月半にわたり、職員6人が37日間、39回公務で運転していた。</p> <p>市の公用車については、総務部管財課が一括管理（消防車両等一部の車両を除く）しており、同車の車検証の有効期限満了日については、年度当初に各課に文書で通知していたが、通知を受け取った農林水産課が有効期限の満了を失念していた。</p> <p>車検証の有効期限が切れた自動車を公道で走らせることは道路運送車両法違反となるため、適正に処理されたい。</p>                                                                                                                                                          |
| 都市整備課 | 納入通知で納期限を記載していないものがあつた。       | <p>会計規則第13条によれば、納入通知書の納期限は、通知書の発行日から20日以内において定めなければならないが、令和5年度定期監査結果報告書の監査委員意見にも同様の記載がされたにもかかわらず、りんりんポート使用料に関する納入通知書に納期限の記載がされていないものが多数あつたため、適正に処理されたい。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|       |                         |                                                                                                                                                      |
|-------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 文化振興課 | 納入通知で納期限を記載していないものがあった。 | 会計規則第13条によれば、納入通知書の納期限は、通知書の発行日から20日以内において定めなければならないが、令和5年度定期監査結果報告書の監査委員意見にも同様の記載がされたにもかかわらず、市民ギャラリー使用料に関する納入通知書の納期限の記載がされていないものが多数あったため、適正に処理されたい。 |
|-------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 第8 監査委員の意見

上記の監査の結果のほか、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。

なお、軽微な事項については、事前及び本監査の際に口頭で伝えているため、記載は省略する。

### 1 意見（保育所、認定こども園、児童館、小学校及び中学校以外の部課等に対するもの）

#### ① 歳入

| 確認した事実                                | 措置すべき内容                                                                                                                                                                            | 該当部課等   |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| (1) 収入調定が遅れていた。                       | 雑入（生活保護法第78条徴収金、生活保護法第63条返還金、過誤払返還金）の令和4年度以前の過年度繰越分について、4月1日をもって翌年度の収入として調定すべきものを、同年10月に調定していたため、適正に処理されたい。                                                                        | 社会福祉課   |
|                                       | 会計規則第8条第1項第4号の規定によれば、随時の収入で納入の通知を発しないものの調定は、原因が発生したとき、又は収入があったときに行うべきところ、公民館使用料及び雑入の納入があったにもかかわらず、調定何の所属長決裁を1か月以上受けていなかったため、適正に処理されたい。                                             | 一中地区公民館 |
| (2) 納入通知で納期限を記載していないものや納期限を誤ったものがあった。 | 会計規則第13条の規定によれば、納入の通知をする場合の納期限を法令等、契約その他の定めがあるものを除くほか、納入通知書による場合にあっては納入通知書の発行の日から20日以内、その他のものによる場合にあっては調定をした日から20日以内において適宜定めなければならないとされているところ、行政財産目的外使用料及び各種手数料に関する納入通知書に納期限を記載してい | 市民活動課   |

|                                            |                                                                                                                                  |       |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|                                            | ないものがあつたため、適正に処理されたい。                                                                                                            |       |
|                                            | 後見開始等審判請求に関する納入通知書に納期限を記載していないものがあつたため、適正に処理されたい。                                                                                | 高齢福祉課 |
|                                            | 行政財産目的外使用料及び各種手数料に関する納入通知書に納期限を記載していないものがあつたため、適正に処理されたい。                                                                        | 生涯学習課 |
|                                            | 自動販売機設置に係る貸付料の支払いについては、設置者は市から請求を受けた日から30日以内に支払わなければならないと契約で定めているが、請求日から30日を超過した日付を納期限として記載して納入通知書を発行していたため、適正に処理されたい。           | 健康増進課 |
|                                            | 保育所が保育実習生を受入れた際に、実習生が所属する大学や専門学校から徴収する実習費については、納期限を過ぎても支払わない学校があるが、請求書の納期限を「7月中旬までに」と定めており、納期限を超過した際の正確な延滞金の計算ができないため、適正に処理されたい。 | 保育課   |
| (3) 納入通知書の発行が遅延していた。                       | 令和6年4月1日付けで更新許可をした行政財産の目的外使用に係る納入通知書については更新許可後遅滞なく発行する必要があるが、納入通知書を9月に発行していたため、適切に処理されたい。                                        | 社会福祉課 |
| (4) 行政財産の目的外使用許可に係る使用料の納入が遅れたものに係る対応について   | 自動販売機に係る行政財産の目的外使用料が納付書に定めた納期限を超過して納入されたことについて、納期限を過ぎてからの支払いの催促は適正に行っていたが、支払い後に延滞金が発生するか否かの検討がされていなかったため、適正に処理されたい。              | 消防本部  |
| (5) 行政財産の目的外使用許可に係る使用料の計算が誤っていたものに係る対応について | 行政財産目的外使用許可申請の使用料の算定において、使用期間が7か月のところ誤って6か月で計算して決裁を受けていた。その後誤りに気付き、納入通知書は正しい金額で発行されていたが、起                                        | 市民課   |

|                                   |                                                                                                                                                              |                               |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                                   | 案書が修正されていないままであるため、適正に処理されたい。                                                                                                                                |                               |
| (6) 銀行に払い込むべき期間を超えて払い込んでいたものがあった。 | 会計規則第18条第2項によれば、収納した現金は当日又は翌日（銀行の休業日に当たるときは、これらの日後で最も近い営業）に銀行に払い込むこととされているが、コピー使用料について期間を超過して払い込んでいたものがあったため、適正に処理されたい。                                      | 下水道課                          |
|                                   | 公民館使用料及びコピー使用料について、会計規則第18条第2項ただし書きによれば、会計管理者が認めるときは、収納した現金の合計が1万円未満である場合に限り、当該収納金を収納した日から起算して7日以内に払い込むことができるとされているが、その期間を超えて銀行に払い込みをしているものがあったため、適正に処理されたい。 | 三中地区公民館、六中地区公民館、都和公民館、新治地区公民館 |
|                                   | 入館料及びコピー使用料について、会計規則第18条第2項ただし書きによれば、会計管理者が認めるときは、収納した現金の合計が1万円未満である場合に限り、当該収納金を収納した日から起算して7日以内に払い込むことができるとされているが、その期間を超えて銀行に払い込みをしているものがあったため、適正に処理されたい。    | 上高津貝塚ふるさと歴史の広場                |
|                                   | 川口運動公園等の施設使用料について、会計規則第18条第2項ただし書きによれば、会計管理者が認めるときは、収納した現金の合計が1万円未満である場合に限り、当該収納金を収納した日から起算して7日以内に払い込むことができるとされているが、その期間を超えて銀行に払い込みをしているものがあったため、適正に処理されたい。  | スポーツ振興課                       |
| (7) 使用料を納付する前に使用を開始していた。          | 行政財産使用料条例第4条によれば、新規に許可をする行政財産目的外使用については、当該行政財産の使用開始前に使用料を納入すると定められているが、自動販売機の許可申請について使用料の納入前に財産の使用を開始させていたため、適正に処理されたい。                                      | 上大津地区公民館                      |

|                              |                                                                                                                                         |     |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| (8) 普通財産賃貸借契約の更新申込の申込み手続について | 普通財産の賃貸借について、契約書では借受人が契約期間を更新使用するときは、契約期間満了前1か月までに文書をもって土浦市に申し込むと定めているが、更新申込書の申込日が満了前1か月を超過したものが複数あり、また、借受人の押印が無い申込書が複数あったため、適正に処理されたい。 | 管財課 |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|

## ② 歳出

| 確認した事実                                                        | 措置すべき内容                                                                                                                                                                          | 該当部課等                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 前渡資金の精算を規則で定める期日を超えて行っていた。                                | 会計規則第65条第1項第2号の規定によれば、随時の費用に係る経費の前渡資金は、支払の終わった日から5日以内に精算しなければならないが、それを怠っているものがあったため、適正に処理されたい。                                                                                   | 二中地区公民館、四中地区公民館、清掃センター、議会事務局                                                                                          |
| (2) 委託契約で工程表、管理技術者及び照査技術者選任(変更)通知書又は着手届のいずれか又は全ての提出がないものがあった。 | 請負工事及び委託業務執行規則によれば、委託契約には、工程表、管理技術者及び照査技術者選任(変更)通知書及び着手届の提出が必要であるが、その一部又は全部の提出がないものがあった。<br>当該規則に定めがあるということは、これらの書類が委託業務の管理に必要なものであるということなので、委託業務を適切に管理するためにも必要な書類を提出させることとされたい。 | 政策企画課、市民活動課、生活安全課、清掃センター、社会福祉課、こども政策課、保育課、商工観光課、学務課                                                                   |
| (3) 管理技術者及び照査技術者選任通知に印が漏れていたものや添付されていないものがあった。                | 委託契約に係る管理技術者及び照査技術者選任通知に押印がないものや、添付されていないものがあったため、適正に処理されたい。                                                                                                                     | 行政経営課、課税課、勤労青少年ホーム、農林水産課                                                                                              |
| (4) 委託契約で業務監督命令書が添付されていないものや監督職員が選任されていないものがあった。              | 地方自治法第234条の2第1項によれば、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したときは、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のために監督及び検査が必要であり、監督職員を選任し、請負工事及び委託業務監督要綱の規定により、業務の監督を適正に執行されたい。                       | 環境衛生課、環境保全課、三中地区公民館、社会福祉課、健康増進課、こども政策課、こども包括支援課、商工観光課、勤労青少年ホーム、農林水産課、都市計画課、都市整備課、公園・施設管理課、道路管理課、水道課、学務課、学校給食センター、生涯学習 |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                               |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                | 課、図書館、文化振興課、指導課                               |
| (5) 委託契約請書の裏面(契約条項)がないものがあった。                                       | <p>委託契約は、契約規則第29条第1項各号にいずれかに該当するときは、契約書によらず、その他契約の締結を証する書面を徴することで足りるとされている。</p> <p>今回提出のあった請書は、管財課のホームページにある委託契約の請書の様式を使ったものと推察されるが、当該様式の表面には、「裏面の条項の規定に従い」との記載があり、裏面に記載すべき内容があるにもかかわらず、その記載がないのは、契約の締結を証する書面として不適切であるため、提出のあった契約書や請書の内容を確認するようにされたい。</p>      | 保育課                                           |
| (6) 起案に添付された健康保険等の被保険者証の写しの記号・番号及びQRコードの全て又はいずれかがマスキングされていないものがあった。 | <p>委託や工事の起案に雇用関係の確認等の目的で受注者から提出された健康保険等の被保険者証の写しが添付されていたものがあったが、医療保険の被保険者証に係る被保険者等の記号・番号及びQRコードについては、プライバシー保護の観点から健康保険法等の医療保険各法により健康保険事業又はこれに関する事務の遂行等の目的以外で告知を求めることを禁止するとされている。</p> <p>したがって、被保険者証の写しの提出を受ける場合は、被保険者等の記号・番号及びQRコードをマスキングしたものを受領するようにされたい。</p> | 生活安全課、商工観光課、農林水産課、都市整備課、道路管理課、道路建設課、下水道課、消防本部 |
| (7) 債務負担行為票及び支出負担行為票の決裁を受けていないものがあった。                               | 債務負担行為票や支出負担行為票を起票したものの、課長印等無く、決裁を受けていないものがあったため、適正に処理されたい。                                                                                                                                                                                                    | 市民活動課、清掃センター、図書館                              |
| (8) 契約書等に係る不備について                                                   | 委託契約の契約書に契約条項がないものがあったため、適正に処理されたい。                                                                                                                                                                                                                            | 政策企画課                                         |
| (9) 安全管理措置の報告等に係る書面が提出されていないものがあった。                                 | 個人情報の取り扱いを含む業務を委託する場合の契約書に添付した個人情報取扱特記事項の第9条によれば、受注者は、当該業務に着手する前に安全管理措置の報告等を書面で行うこととされているが、当該書面が提出されていないものがあったため、適正に処理されたい。                                                                                                                                    | 生活安全課、国保年金課、学務課                               |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| (10) 工事契約で現場代理人及び主任（監理）技術者等選任（変更）通知書又は着工届のいずれか又は両者の提出がないものがあった。 | 請負工事及び委託業務執行規則によれば、工事の契約には、現場代理人及び主任（監理）技術者等選任(変更)通知書及び着工届の提出が必要であるが、その一部又は全部の提出がないものがあった。<br>当該規則に定めがあるということは、これらの書類が工事の監理に必要なものであるということなので、工事を適切に監理するためにも必要な書類を提出させることとされたい。 | 清掃センター                                            |
| (11) 工事契約で工事監督命令書が添付されていないものや監督職員が選任されていないものがあった。               | 地方自治法第234条の2第1項によれば、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したときは、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のために監督及び検査が必要であり、監督職員を選任し、請負工事及び委託業務監督要綱の規定により、監督を適正に執行されたい。                        | 都市整備課、水道課                                         |
| (12) 補助金の交付決定時の額の算定根拠や補助対象経費の基準が明確になっていないものがあった。                | 補助金は、交付上限額や予算額を上限として交付されることが多いがどんな事業を実施しても上限額又は予算額がそのまま交付されるものではなく、事業の内容に応じて、必要となる経費を算定し、交付額を決定すべきものであるが、補助金の交付決定に当たっては、どのように補助金の交付額を決定したかきちんと起案に示すべきである。                      | 秘書課、環境保全課、社会福祉課、健康増進課、保育課、商工観光課、生涯学習課、スポーツ振興課、指導課 |

### ③ 財産

| 確認した事実                                         | 措置すべき内容                                                                                 | 該当部課等                                                       |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| (1) 公用車の給油伝票において日付が記入されていない伝票に事前の決裁印があるものがあった。 | 公用車の給油伝票は、給油の必要があると認めたとき、運行管理者が押印し、運転者に交付すべきものであり、事前に押印したものを用意しておくべきではないため、適正に処理されたい。   | 商工観光課                                                       |
| (2) 運転日誌で運行管理者の決裁印が漏れていた。                      | 車両管理規程第14条第2項によれば、運転者は、運行状況を運行管理者に報告しなければならないとされており、その記録が運転日誌であるので、運行管理者の決裁を受けるようにされたい。 | 管財課、課税課、一中地区公民館、新治地区公民館、生活安全課、環境保全課、清掃センター、社会福祉課、健康増進課、消防本部 |

|                     |                                                                           |       |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|
| (3) 文書の保存期間に誤りがあった。 | 行政財産目的外使用更新許可に係る文書の保存期間は10年と定められているが、誤って5年で保存登録されていたものが多数あったため、適正に処理されたい。 | 市民活動課 |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|

④ 行政一般

| 確認した事実                        | 措置すべき内容                                                                                                                              | 該当部課等                     |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| (1) 決裁を受けないで事務処理を行っていたものがあった。 | 流用の伝票を起票したものの、所属長の決裁を受けないまま、保管していたものがあったため、適正に処理されたい。                                                                                | D X推進課                    |
|                               | 土浦市事務決裁規定では特定の事務決裁について部長や課長に専決権が定められているが、専決権の定めがない事務については市長までの決裁を要するが、土地の埋立て等に係る許可について、市民生活部長に専決権がないにもかかわらず部長専決で決裁されていたため、適正に処理されたい。 | 環境保全課                     |
|                               | 会計年度任用職員の勤務管理表において休暇取得時の所属長承認印が漏れているものがあったため、適正に処理されたい。                                                                              | 納税課、社会福祉課、つくしの家、保育課、教育総務課 |
|                               | 会計年度任用職員の勤務管理表について、休暇を取得する際は前日までに勤務管理表に記入の上、所属長の承認を得る必要があるが、月末に当月分をまとめて申請及び承認していたため、適正に処理されたい。                                       | 総務課、都市整備課                 |
|                               | 会計年度任用職員の通勤届に所属長の押印が漏れているものがあったため、適正に処理されたい。                                                                                         | 療育支援センター、教育総務課            |
|                               | 給食の賄材料費において業者と交わした契約書に記名押印を市長とするところを施設長としているものがあったことから、適正に処理されたい。                                                                    | 学校給食センター                  |
| (2) 公金外現金に係る事務の不備             | 公金外現金において伝票への決裁者の押印が漏れていたものがあったことから、適正に処理されたい。                                                                                       | 農林水産課                     |

|  |                                                 |        |
|--|-------------------------------------------------|--------|
|  | 公金外現金において支出伺いの決裁を経ずに支出していたものがあったことから、適正に処理されたい。 | 上大津公民館 |
|--|-------------------------------------------------|--------|

⑤ その他

| 確認した事実                         | 措置すべき内容                                                                                                                                      | 該当部課等                                                                                                                                                              |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 貸与品台帳で事務処理に不備があった。         | 貸与品台帳で次のような事務処理の不備があったため、適正に処理されたい。<br>(1) 職員の異動及び貸与期間満了による返還の記載や処理がされておらず、所属長確認印が漏れているものがあった。<br>(2) 貸与品を受領し、又は返還した際の所属長確認印の漏れているものがあった。    | 行政経営課、広報広聴課、管財課、課税課、市民活動課、一中地区公民館、上大津公民館、新治地区公民館、人権推進課、環境保全課、清掃センター、社会福祉課、障害福祉課、つくしの家、高齢福祉課、国保年金課、健康増進課、こども包括支援課、勤労青少年ホーム、都市計画課、住宅営繕課、学務課、生涯学習課、図書館、議会事務局、農業委員会事務局 |
| (2) 契約書に添付されている特約条項に、記載漏れがあった。 | 契約書に添付されている「予算額又は削除に伴う契約解除についての特約条項」に、記載されているはずの契約件名と締結日がなかったことから、十分注意されたい。                                                                  | 総務課                                                                                                                                                                |
|                                | 契約書に添付されている「違約金に関する特約条項」及び「予算の減額又は削除に伴う契約解除についての特約条項」の文中に、契約締結日の記載が漏れていたことから、十分注意されたい。                                                       | 水道課、農業委員会事務局                                                                                                                                                       |
| (3) 賃貸借契約書等で借主の押印が漏れていた。       | 賃貸借契約書で契約者である市長の押印等が漏れていた。また、契約書に添付されている「予算額又は削除に伴う契約解除についての特約条項」に市長の押印が漏れているものがあった。<br>地方自治法第234条第5項によれば、契約書は、記名押印することで確定し、契約が成立するとされていることか | D X推進課、こども包括支援課、上高津貝塚ふるさと歴史の広場                                                                                                                                     |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                   |           |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                | ら、押印漏れのないよう十分注意されたい。                                                                                                                                                                                              |           |
| (4) 長期継続契約の賃貸借について、契約期間の変更契約を行っていたにもかかわらず、支出負担行為は変更契約前の金額であった。 | 長期継続契約の賃貸借で、当初令和6年12月31日までの契約期間で契約したところ、1か月後に令和7年1月31日までの契約とする変更契約をしたが、支出負担行為は変更契約前の令和6年12月までの金額で起票されていたことから、適正に処理されたい。                                                                                           | 市民課       |
| (5) 長期継続契約の賃貸借で、契約書に綴ることの必要な特約条項が添付されていないものがあった。               | 長期継続契約の賃貸借について、契約書に綴ることの必要な「違約金に関する特約条項」が添付されていないものがあったため、適正に処理されたい。                                                                                                                                              | 消防本部      |
| (6) 条例等に定めのない事務取扱を行っていた。                                       | 勤労青少年ホームの利用料について、勤労青少年ホーム条例及び同条例施行規則には学校教育活動の一環である部活動での施設利用に対する利用料の免除の規定は無く、勤労青少年ホームが独自に作成した利用料減免に関する一覧表において部活動での施設利用に対する使用料を免除することを定めて無償で使用させているが、一覧表に定めた内容について決裁を受けた経緯も確認できず、内規とは言いきれない状態で運用していることから、適正に処理されたい。 | 勤労青少年ホーム  |
| (7) 個人番号（マイナンバー）確認書の未処理                                        | 会計年度任用職員の報酬等支払いのために採用時に提出させた「個人番号（マイナンバー）確認書」は人事課が保管することになっているところ、会計年度任用職員任用何の決裁に当該確認書を綴り込んだまま自課に保管されていたことから適正に処理されたい。                                                                                            | 生活安全課     |
| (8) 学校プールの水の流失があった。                                            | 中学校においてプールの給水バルブの操作を誤り、プール約14杯分の水が流出した。すべての学校に対して再発防止策を適切に進められたい。                                                                                                                                                 | 教育総務課、学務課 |

## 2 意見（小学校及び中学校における管理事務）

| 確認した事実                                        | 措置すべき内容                                                                                                                                                                                                                         | 該当部課等                        |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| (1) 業者からの請求書を速やかに学務課に提出しなかったため、支払いに遅延が発生していた。 | 各学校の令達予算に係る予算の執行は学務課が行っており、各学校で消耗品等を購入した場合は速やかに学務課に請求書を送付し、支払いを依頼すべきであるが、請求書の送付が遅れたことにより、請求を受けた日から30日以内に支払いをすることができず、政府契約の支払い遅延防止等に関する法律第8条第1項の遅延利息が発生していた。<br>発生した遅延利息は、100円未満であり、同法第8条第2項の規定により支払う必要はなかったものの、法に沿った適正な処理をされたい。 | 都和南小学校、乙戸小学校、土浦第一中学校、土浦第六中学校 |
| (2) 貸与品台帳の処理がされていないものがあった。                    | 貸与品の貸与期間が満了した際の貸与品台帳への記入及び所属長確認印が漏れていた。<br>貸与品台帳は、職員被服貸与規則に定められた貸与品の管理に必要な情報を記録するものであるため、適正に処理されたい。                                                                                                                             | 土浦第一中学校                      |
| (3) 学校内の危険な場所について                             | 学校敷地内の樹木の枝が隣地住宅に架る電話線に接近しており、強風時に接触により電話線が断線する恐れがあるほか、落葉により隣地から苦情があるため、適正に処理されたい。                                                                                                                                               | 下高津小学校、乙戸小学校                 |
|                                               | プールの止水弁のハンドルが欠けていて回せないため、適正に処理されたい。                                                                                                                                                                                             | 乙戸小学校                        |
|                                               | 体育館内の跳箱やステージ屋根裏に上がる階段付近の危険防止の表示、遮光のための暗幕の落下防止、体育館地下倉庫の雨天時の水没等、生徒がけがをすることのないよう適正な措置をされたい。                                                                                                                                        | 下高津小学校、東小学校、乙戸小学校            |

## 3 意見（保育所、認定こども園及び児童館における管理事務）

| 確認した事実                        | 対応すべき内容                                                 | 該当部課等 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------|-------|
| (1) 決裁を受けないで事務処理を行っていたものがあった。 | 会計年度任用職員の勤務管理表において休暇取得時の所属長承認印が漏れていたものがあったため、適正に処理されたい。 | 新治児童館 |

|                            |                                                                                                                                            |       |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| (2) 保育所内の危険な場所について         | <p>プールサイドの止水弁の鉄蓋が外れやすくなっているため、児童がけがをすることのないよう適正な措置をされたい。</p> <p>保育所南側国旗掲揚塔近くの樹木の枝が近隣住宅の電話線に接近しており、強風時に接触により電話線が断線する恐れがあるため、適正な措置をされたい。</p> | 天川保育所 |
| (3) 貸与品台帳の処理がされていないものがあった。 | <p>貸与品の貸与期間が満了した際の貸与品台帳への記入及び所属長確認印が漏れていた。</p> <p>貸与品台帳は、職員被服貸与規則に定められた貸与品の管理に必要な情報を記録するものであるため、適正に処理されたい。</p>                             | 新治児童館 |

#### 4 補足

監査を行った中で公文書に鉛筆で記載しているものや日付等の記載事項の漏れ等は減ってきたものの、業務委託に必要な書面等の不足等多く見受けられた。

また、見積による執行予定額の積算を行う場合は、費用対効果を考慮しながら、規則に基づいた徴取となるよう対応されたい。

監査の結果に付した意見は、指摘事項(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)ではないものの、事務処理等に誤りがあり、改善すべきものと判断し、記載したものであるが、昨年度の監査の結果に意見を付したにもかかわらず、今年度の定期監査まで全く対応していない所属も見受けられたため、改めて事務処理等について規定した法律等の内容を確認し、必要な対応をされたい。

また、指摘事項に関しては速やかに改善し、その改善の状況を随時報告されたい。