

大竹市監査公表 第1号

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、市民生活部自治振興課、健康福祉部保健医療課、上下水道局業務課、教育委員会事務局生涯学習課に係る令和4年度事務事業の執行状況等を対象として定期監査及び行政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別紙のとおり公表します。

令和5年5月11日

大竹市監査委員	薬師寺	基夫
大竹市監査委員	西村	一啓

監 査 結 果 報 告

共通指摘要望事項

次に掲げる文書事務に関する事案は、各部局等に共通したリスクが顕在化したものである。いずれもこれまでの定期監査において繰り返し指摘してきた不適正な文書事務の取り扱いであり、「大竹市文書取扱規程」及び「文書事務の手引（総務部総務課）」に規定する『文書事務取扱の原則』から逸脱する等、行政文書の管理における内部統制の秩序が保たれていないことを示すものといえる。

各部局長等におかれては、その職責により文書管理の実態を点検し改善に着手するよう指示されるとともに、各部署の文書事務取扱責任者（課長）及び文書取扱主任（庶務係長）から所属員に対して、不適正な公文書取扱の改善を指導徹底されたい。

1 起案等による意思決定が不明な事案について（前年度から再掲）

今回の定期監査対象となった全ての部署において意思決定が不明確な事案が数多く見受けられた。具体的には、「起案に根拠等が記載されていない事案」や「起案等の余白に鉛筆でメモ書きが追記され、上司が承認しているか不明な事案」、「依頼文の余白に、鉛筆書きで『該当なし』や『回答済み』のメモ書きが残されている事案」、「契約締結起案が係長限りで代理決裁され、課長の後閲を受けていない事案」等、いずれも本市の意思決定プロセスに疑念を持たれかねない。

大竹市行政手続条例第1条において、「行政運営における公正の確保と透明性の向上」が目的規定として定められており、透明性とは「行政上の意思決定について、その内容及び過程が市民にとって明らかであること。」と定義付けされ、特に不利益処分等をするに当たっては、その理由を示す義務が課せられている。

本市行政の推進に当たっては、内部統制機能を発揮して適正な意思決定プロセスを遵守するとともに、その決定に至った過程も情報公開の対象文書となり得ることに留意しつつ、市民に対する説明責任を念頭において事務を遂行することが求められる。

2 規定どおりに行われない文書取扱について（前年度から再掲）

今回の定期監査対象となった全ての部署において、「文書取扱規程」及び「文書事務の手引」に規定された事務処理の不備が数多く見受けられた。

具体的には、「各種通知等の鑑文により文書受付・回覧すべきところ、発出

元担当者の電子メール送信文により処理している事案」や「白紙の用紙又は紙片を用いて簡易起案としていた事案」、「起案文書伺い文の『起案・決裁・施行・完結』の日付欄が未記入又は二重引用符(〃)を用いている事案」、「起案文書伺い文や見積書の日付欄が『摩擦熱によって文字が消えるペン』で追記されている事案」、「上司の決裁を受けているにも関わらず起案文書の案文に訂正印もなく鉛筆で手書き修正されている事案」、「見積書に提出日の記載がなく、文書收受の受付印が押印されていない事案」等、市が定めた全庁共通の『文書事務取扱のルール』が順守されていない事務処理が常態化している。

3 行政文書の不適正な「受付（記録）・保管・保存」について（前年度から再掲）

各部署における行政文書の「受付（記録）・保管・保存」について、「文書取扱規程」及び「文書事務の手引」に規定された事務処理が徹底されていないように見受けられる。

具体的な事例としては、「收受文書が文書整理簿ファイルに登録されていない事案」や「文書收受後に上司までの回覧がなされていない事案」、「市民から収集した膨大な情報（調査票等）がリスト等で整理されていない事案」、そもそも「簿冊管理簿に登録がない簿冊が存在する事案」等、全庁共通で定められた文書取扱ルールとは全く異なる極めて不適正な取り扱いであり、文書の散逸等のリスクが高いものとする。

特に危惧されるのは、全庁共通の『文書事務取扱の原則』として、文書收受から文書整理簿ファイルへの登録、回覧に至るまでの基本的ルールが順守されないことが常態化していることで、行政文書が適切に管理（保管・保存・廃棄）されていないことである。その根底にある原因として、事務処理の迅速化を優先するあまり、上司の承認又は確認が疎かになる等、全般的に必要な事務手続が行われていない実態が挙げられる。抜本的な改善に向けて、速やかな点検・修正等が求められる。

※その他不適正な事案

自治振興課

- 自治会から提出された「集会所建設等事業実施意向調査票」に鉛筆によるメモ書きが残され、正本として文書收受・回覧されているが、差し替えとして提出された「同調査票」は文書收受されていなかった事案。
- 業務委託契約関係の見積書に文書收受印がなく、日付欄が空欄若しくは使用が不適切な「摩擦熱によって文字が消えるペン」又は鉛筆書きにより記入されている事案。

保健医療課

- 「適正服薬推進事業関係通知書」の余白に記録者不詳の手書きメモが残されている。業務として記録していくべき内容は記録者を明記し、適切に記録に残しておくべき事案。
- 食品衛生協会補助金や献血推進協議会の関係簿冊において、補助を行う市と補助を受ける団体それぞれの文書が混在してファイリングされている事案。
- 乳幼児医療受給資格認定申請書に事務処理のメモ書き（鉛筆書き、付箋紙）が散見

する事案。

- 特別療養費支給台帳(資格者証分レセプト)の簿冊に、対象者のレセプトと審査結果がファイリングされているが、文書保存年限の5年を超過した平成21年度以降の文書が廃棄されていない事案。

上下水道局 業務課

- 業務及び少額工事の委託契約並びに物品購入契約において、参考見積書に文書受付印が押印されず、起案書に予定価格が未記載の事案。
- 見積書の日付が未記載で、見積有効期限が未記載又は期限が超過している事案。

教育委員会事務局 生涯学習課

- 起案書の起案・決裁・施行・完結の日付欄が未記載又は二重引用符(〃)で省略している事案。
- 起案書に目的・根拠・その他必要事項が未記載のため、起案の要旨が容易に判断できない事案。
- 起案書等に鉛筆等でメモ書きされ、上司の決裁を受けているか不明な事案。

4 契約関係文書の「保管・保存」について

保健医療課及び生涯学習課における契約事務全般について、執行伺いから入札に関する文書、契約書、着手届、完了届、完了検査調書等の一連の文書が同一簿冊ではなく、事務処理上の都合で個別にファイリングされており、文書整理簿ファイルにも登録されていなかった。

「文書取扱規程」及び「文書事務の手引」の規定では、「会計年度(又は暦年)」及び「事務・事業」ごとに分類し、編てつすることとされている。例えば通し番号を付すことにより、執務室の『保管』から書庫等における『保存』を経て、『廃棄』に至るまで共通管理する等、適正な文書管理が求められる。

5 行政財産等使用に係る申請許可事務について

- (1) 地域安全推進宣言都市の看板設置に係る大竹市土地開発公社所有地の財産使用許可申請について、同申請書に市長印が押印されている。庁内共通の取り扱いである押印廃止について、原則は各課が所掌する関係団体で適切に判断すべきであるが、関係団体ごとに対応が異なるように見受ける。

過年度の定期監査においても指摘しているが、事務負担の軽減を図るため、同じ行政間においては使用許可申請形式ではなく、協議形式により押印省略できることとされ、審査に必要な構造図や位置図等を添付して処理できるよう整理されているので、適切な対応が求められる。

- (2) 総合市民会館に係る行政財産使用許可申請事務において、各種申請様式に押印欄が残されている等、庁内において決定された押印見直し方針に沿った事務処理がなされていない。

公有財産管理規則に規定される行政財産使用許可(第24条及び第26条関係)の申請書については、令和3年12月13日現在で申請に伴う押印が市長部局で廃止されているが、令和4年2月2日付けで教育委

員会事務局から各団体に宛てた行政財産目的外使用更新手続の通知を見ると、押印廃止の案内がされず、同封の申請書様式にも押印欄が残っている。また、教育委員会に属する2課では、総合市民会館使用許可申請において相互に公印使用によって処理されている。

教育委員会事務局においても、市長部局の事務処理方針に準じて整合を図られたい。

6 個人情報管理について

(1) 乳幼児医療費受給資格認定（更新）申請書について、大竹支所を經由したものを除き、文書收受印が押印されていない。また、国民健康保険に係る高額療養費支給事務において、同申請書に文書收受印が押印されていない事案が多数あり、記入漏れの欄も見受けられるとともに、上司まで決裁を受けた形跡が確認できなかった。いずれも文書整理簿ファイル又は別途リスト等で文書登録されていない。

過年度定期監査指摘事項において、これまで文書の收受確認、管理方法等の厳格化を求めたところであるが、未だに市の事務において書類の紛失等事案が見受けられる。個人情報の紛失等リスク要因が含まれていることを再認識のうえ、保管・保存方法について特段留意されたい。

(2) 今回の定期監査において、一般事務文書と個人情報に係る記録等が同一簿冊でファイリングされている事案が見受けられた。

特に、「個人の服薬に関する情報及び指導内容」、「特定の児童名と事故の顛末」等の情報について、紙データは施錠付きキャビネット等で保管・保存し、保存年限が到来した文書等を適切に廃棄するとともに、当該記録の電子データの外部への流出防止対策とデータの適宜廃棄等、いずれも個人情報の厳格な管理を要する。

監 査 結 果 報 告

1 監査の対象

市民生活部自治振興課

2 監査の実施期間

令和4年10月17日から令和5年3月27日まで

3 監査の場所

監査事務局

4 監査の目的・方法

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査及び行政監査に当たって、自治振興課における事務の執行及び事務事業を対象とし、法令・条例・規則等への合規性及び計画的かつ効率的な運営状況等を確認した。

監査は、大竹市監査委員監査基準に基づき、監査に必要な関係資料の提出を求め、担当職員からの聴き取りにより実施した。

5 監査の結果

自治振興課は自治振興係、人権推進係の2係で組織されている。

自治振興係は、「コミュニティ活動の推進及び調整に関すること」、「住民自治会組織に関すること」、「地域公共交通に関すること」等を担当している。

人権推進係は、「人権啓発に関すること」、「人権相談及び支援に関すること」、「男女共同参画の総括に関すること」等の事務を担当している。

監査の結果、不適正な文書事務の取り扱いが見受けられたので、共通指摘事項を参照のうえ速やかに点検・改善に取り組まれない。

その他事項については、概ね適正に事務処理されていると認められるが、一部の事務・事業において、以下で述べる課題や改善を要する事案が見受けられたので、検討のうえ課題解決等に向けて取り組まれるよう要望する。

6 指摘要望事項

○ 自治振興係

(1) 住民自治会組織に関すること

① 地区集会所建設等補助事業において、旧耐震基準（昭和56年6月1日の耐震基準の見直しがされる前に工事着工した建築物に適用されていた耐震基

準)により建築された建物を補助対象として選定するに当たっては、耐震性を考慮する必要があると考える。

昭和48年建築の油見会館の大規模修繕工事については、大竹市集会所建設等補助金交付要綱第11条の審査を経て交付決定されているが、耐震診断は未実施とされている。補助を受けて大規模改修に多額の公費を投入後に被災した場合のリスクを懸念するものである。

災害種別に応じた避難所区分にとらわれることなく、建物の耐震性を考慮した補助メニューとすること、例えば同要綱第4条の「(5)修繕事業」として、「修繕に係る事業総額が10万円以上であること。」とされているが、小規模修繕と大規模修繕では公費支出の多寡が異り、一定額以上の多額の公金支出を要するケースでは、工事費が130万円以上を大規模修繕工事とし、耐震診断を条件付けることも考えられる。

自治会負担を考慮しつつも、公金投入の適否の観点から、他市の状況等を参考に補助金の在り方を検討されたい。

② 同要綱の補助金交付申請事務において、自治会から提出された見積書が1者見積りであることは、自治会の事務負担を考慮するとやむを得ない側面はあるが、市事務担当による審査において、見積書の工事費等の妥当性が検証されていないように見受けられる。見積書は、補助金交付(補助率2分の1)の算定根拠となるため、積算額を適切に審査されたい。

(2) 地域公共交通に関すること

① こいこいバス運行による事故事案について、バス運行会社及び関係機関に係る文書・記録票等が一般文書と混在してファイリングされているが、個人情報を含む書類等の紛失が懸念される。また、今後の対応の参考ともなり得るので、例えば、インデックスを付して書類ごとに分類したり、事故関係で長期に保存すべき文書は文書整理簿によって保存年限を別途登録し、保管・保存したりする等が考えられる。

② タクシー会社からの報告を記録票にして回覧した後、関係課との協議結果をペン書きで追記しているが、上司が把握しているか不明である。上司に報告すべき事項は、必要に応じて追記した箇所に決裁を受ける等適切に報告されたい。

(3) 青色防犯パトロール事業に関すること

「まちづくり基本計画」の掲載事業である「青色防犯パトロール事業」については、『地域の見守り体制の強化』と『広報活動』を取組方針に掲げて、警察署及び防犯連合会その他関係団体と協働により幅広い地域防犯活動が積極的に取り組まれている。

しかしながら、市ホームページにおいて活動状況の記事が見受けられないことから、情報発信に課題があると考えます。今後、市ホームページやフェイスブック等各種SNSの活用による積極的な情報発信を検討されたい。

○ 人権推進係

特記事項なし。

監査結果報告

1 監査の対象

健康福祉部保健医療課

2 監査の実施期間

令和4年10月17日から令和5年3月27日まで

3 監査の場所

監査事務局

4 監査の方法

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査及び行政監査に当たって、保健医療課における事務の執行及び事務事業を対象とし、法令・条例・規則等への合規性及び計画的かつ効率的な運営状況等を確認した。

監査は、大竹市監査委員監査基準に基づき、監査に必要な関係資料の提出を求め、担当職員からの聴き取りにより実施した。

5 監査の結果

保健医療課は国保年金係、保健予防係、健康増進係の3係で組織されている。

国保年金係は、「国民健康保険の運営の総括に関すること」、「重度心身障害者医療等の福祉医療の助成に関すること」、「後期高齢者医療に関すること」、「国民年金に関すること」等を担当している。

保健予防係は、「保健予防施策に関すること」、「予防接種に関すること」、「食育の総括に関すること」、「休日診療所に関すること」等を担当している。

健康増進係は、「健康づくりに関すること」、「原爆被爆者の援護に関すること」、「健康増進の総括に関すること」等を担当している。

監査の結果、不適正な文書事務の取り扱いが見受けられたので、共通指摘事項を参照のうえ速やかに点検・改善に取り組まれない。

その他事項については、概ね適正に事務処理されていると認められるが、一部の事務・事業において、以下で述べる課題や改善を要する事案が見受けられたので、検討のうえ課題解決等に向けて取り組まれるよう要望する。

6 指摘要望事項

○ 国保年金係

(1) 国民健康保険の第三者行為に関すること

国民健康保険の第三者行為一件において、被害者に関する連絡先や経緯等が鉛筆書きや付箋のメモ書きで残されている。経緯等は時系列で、ペン書きで記入する等適切に記録を残さなければ、債権管理に支障を来すことも考えられる。「国民健康保険事故受付簿」様式を作成し一部使用されているので、例えばその裏面に経緯欄を設けて時系列に記入する等検討されたい。

(2) 債務負担行為に関すること

タブレット型PC賃貸借契約書第4条を見ると、「予算の減額又は削除に伴って契約解除できる」こととされているが、「解除したことによって損害を与えたときは、甲乙協議のうえ損害額を定める」ものとされている。また、第12条では賃貸期間満了後には、機器の所有権を大竹市に譲渡することが規定されている。

このように契約期間満了まで賃貸借料を支払うことが確約されていたり、契約期間中であっても債務発生が予測されたりする場合は、債務負担行為の予算措置を要するものとする。

(3) 債権管理に関すること

① 乳幼児医療費の保護者負担金に係る債権管理について、強制徴収公債権として債務者に催告書を交付しているが、これまで地方税法の例による滞納処分が行われていないように見受けられる。特に、催告書に「指定期限までに納付されないときは、滞納処分（給与、預貯金、不動産等の差押等）を受けることになる」旨の記載があるが、令和4年1月以降の記録がなく、現状において未対応となっている。

また、債務者が他県転出した事案においては、例えば、令和4年5月17日付けの催告書が宛所に尋ね当たりなく返送されているが、滞納整理簿には令和2年12月10日までの記録までしかなく、公示送達等必要な手続が行われず未執行となる恐れがある。滞納整理の手法等を市民税務課収税係と協議したとされるが、協議記録が見受けられず、ノウハウ等が係内でどこまで継承されているか不明確である。

また、滞納整理簿に上司までの決裁欄が設けられてないため、上司が適宜確認することなく、処理方針等が課内で共有されていないようにも見受けられる。適切な債権管理体制を構築されたい。

② 出産育児一時金の支給要件の変更に伴う返還手続について、令和3年度から返還に応じない者に対する対応記録が用紙1枚にまとめられているが、上

司まで回覧されておらず、令和4年5月以降の対応は記録されていない。

公金管理を担う公の立場として、適切に説明責任を果たすことができるよう、特に意を用いる必要がある。

(4) 契約に関すること

国保レセプト点検事業委託契約事務に当たって、大竹市長及び国保連合会理事長として同一人物により契約締結されている。こうしたケースにおいては、契約行為に対する民法第108条（双方代理規定）を踏まえ、「大竹市長の権限に属する事務の一部を副市長に委任する規則」の規定により、一方の団体代表者の権限を副市長に委任することが適切ではないかと考える。

○ 保健予防係

(1) 契約に関すること

① 妊産婦歯科健康診査事業の実施に当たって、3者契約（大竹市、佐伯歯科医師会、受託医療機関）により業務委託契約を締結しているが、契約期間中に受託医療機関が閉院した場合、変更委託契約がその都度締結されており、事務的に非効率であると考ええる。例えば契約締結は歯科医師会が代表し、実際の業務を履行する医療機関は別途通知により対応することも一つの方法である。

② 阿多田診療所に係る各種機器のリース契約について、契約起案の案文をみると、「特約条項1」では、歳入歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、長期継続契約の解除ができるとされているが、「同条項2」では、解除された場合に契約書第19条第2項を準用するとされ、同条同項では別表第8項で規定された「規定損害金」を一括して支払う内容となっている。このようなケースでは、長期継続契約であっても債務負担行為の設定が必要と考える。

③ 大竹市医師会と締結した休日診療所の管理運営に係る契約について、4月1日から翌年の3月31日まで切れ目のない運営において、4月1日付けで契約されているが、債務負担行為の設定を要すると思われる。

(2) 医療廃棄物処理業務に関すること

① 休日診療所等における医療廃棄物処理委託契約に係る公文書が、いずれも文書整理簿による整理（簿冊用目次添付、文書番号記載）がなされていないので、「文書取扱規程」、「文書事務の手引」及び総務課発出の各種通知に基づき、不適正な公文書の取り扱いを改められたい。

② 同契約関係書類である産業廃棄物処理管理票（マニフェスト）について、A・B 2・D・E票が揃うことで排出事業者が最終処分の終了を確認できるが、一連の書類としてまとめてファイリングされていない管理票が見受けられた。産業廃棄物ごとにA～E票をホッチキス留めする等、証拠書類として散逸しないよう留意されたい。

（3）特定不妊治療の助成に関すること

特定不妊治療費助成において、対象となる治療費合計が添付書類の医療機関が発行した「不妊治療費助成申請に係る証明書」の額と異なっているケースがあり、そのための計算根拠が鉛筆書きや付箋のメモ書きで説明されている。公費の支出に関わることなので、明確に記載して決裁を受けられたい。

○ 健康増進係

（1）健康づくりに関すること

国民健康保険事業における各種健康づくり事業について、必ずしも4月1日付けで契約締結を要すると判断できない。民間医療機関等への委託事業については、その開催時期に応じて契約を締結する等、年度当初に事務が集中しないよう考慮されたい。

監 査 結 果 報 告

1 監査の対象

上下水道局業務課

2 監査の実施期間

令和4年10月17日から令和5年3月27日まで

3 監査の場所

監査事務局

4 監査の目的・方法

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査及び行政監査に当たって、上下水道局業務課における事務の執行及び事務事業を対象とし、法令・条例・規則等への合規性及び計画的かつ効率的な運営状況等を確認した。

監査は、大竹市監査委員監査基準に基づき、監査に必要な関係資料の提出を求め、担当職員からの聴き取りにより実施した。

5 監査の結果

上下水道局業務課は総務係と営業係の2係で組織されている。

総務係は、「局の総括事務に関すること」、「企業債及び借入金に関すること」、「経理事務の総括に関すること」、「入札及び契約並びに検査に関すること」等を担当している。

営業係は、「使用料等の賦課、徴収及び還付並びに減免並びに更正に関すること」、「使用水量の計量及び認定に関すること」、「公金の賦課、調定等にかかる滞納整理及び滞納処分に関すること」等を担当している。

監査の結果、不適正な文書事務の取り扱いが見受けられたので、共通指摘事項を参照のうえ速やかに点検・改善に取り組まれない。

その他事項については、概ね適正に事務処理されていると認められるが、一部の事務・事業において、以下で述べる課題や改善を要する事案が見受けられたので、検討のうえ課題解決等に向けて取り組まれるよう要望する。

6 指摘要望事項

○ 総務係

(1) 契約に関すること

上下水道局においては、各種業務及び少額工事等の随意契約に際して1者見積りによる随意契約を多く採用しているが、1者とした理由が起案等に明記されておらず、見積書を精査した形跡も見受けられなかった。

随意契約は、地方公共団体が競争の方法によらないで、任意で特定の者を選定し契約を締結する例外的な方法であり、地方自治法施行令第167条の2第1項各号で規定されているが、地方公共団体の契約は競争入札を原則としており、適正な価格を担保する観点から、安易な随意契約とすることは厳に慎むよう注意が必要である。

特に、同法施行令第167条の2第1項第1号に規定される、いわゆる「少額随意契約」については、大竹市契約規則第19条に「随意契約をしようとするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。」と規定されており、一定の競争性を確保する観点が示されている。

また、随意契約における予定価格の設定に際して業者から参考見積りを徴した場合、見積額をそのまま採用することは適切とはいえない。同等の規格品であれば価格の競争性による判断となるが、工事や業務等については、技術等の品質確保のため複数の見積書を比較する等、見積額の精査が必要である。

これまでも全国の自治体において、随意契約に関わる不祥事が後を絶たず、契約担当職員は無論のこと、所属長においても監督責任を問われている。公金支出を伴う入札・契約事務の執行に際しては、相応のリスク要因が含まれていることを再認識のうえ、客観的な判断基準に基づく具体的な理由を明らかにする等、一層の透明性や公平性を明確にすることが求められる。

なお、契約事務手続の実務面においては、「公正性の確保」「経済性の確保」「適正履行の確保」等契約の原則の観点から、執行機関において適切に判断されたい。

(2) 資金運用及び企業債に関すること

① 社債購入のため証券会社を取引用口座を開設しているが、複数ある証券会社のうち、当該証券会社を選定した理由が明記されていない。同様に、社債購入の企業を選定した理由が明記されていない。

② 水道事業に係る起債計画書等を広島県に提出するに当たり、「銀行等引受」を希望する理由が添付書類に鉛筆書きされている（工業用水道事業及び公共下水道事業においても同様）。

起債計画書等の数値が、提出後に広島県から修正依頼に基づき変更されているが、課長決裁で回答されている。大竹市上下水道局職務権限規程では、起債に関することは局長決裁となっている。

○ 営業係

(1) 財産の管理に関すること

国道2号沿線の市管理地（玖波3丁目50番2地内、公共下水道管路敷）に係る行政財産使用許可申請について、民法上の規定である袋地への進入路として許可せざるを得ないとしても、行政財産の目的外使用として、大竹市公有財産管理規則第23条に定める基準に合致しなければ、起案により市長決裁を受ける必要があると考える。

(2) 使用料等の減免に関すること

令和4年3月10日付け起案「大竹市水道事業使用水量の認定及び水道料金の減免取扱要綱の解釈」について、減免適用に当たり疑義がある点の解釈の統一を図ることを目的として決裁を受けているが、「計算の根幹」が「一律かつ画一的に決定」される必要があり、「疑いがある」等現行要綱の根幹に関わる状況であれば、解釈ではなく要綱そのものを改正する必要がある。

また、仮に当該起案により解釈の統一を図ることとしても、意思決定に当たる決裁権者が業務課長ではなく、局長あるいは市長までの決裁が必要と考えられる。

本案件は、平成30年度定期監査指摘事項であるが、対応が未着手であったことは、内部統制が十分機能していないといえる。速やかに要綱改正に取り組まれない。

(3) 債務負担行為に関すること

業務の実施に応じた契約締結時期について、水道メーター取替業務を年度当初から実施する必要があるれば、債務負担行為の予算設定を措置されたい。

監 査 結 果 報 告

1 監査の対象

教育委員会事務局生涯学習課

2 監査の実施期間

令和4年10月17日から令和5年3月27日まで

3 監査の場所

監査事務局、ひかり児童クラブ

4 監査の目的・方法

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査及び行政監査に当たって、教育委員会事務局生涯学習課における事務の執行及び事務事業を対象とし、法令・条例・規則等への合規性及び計画的かつ効率的な運営状況等を確認した。

監査は、大竹市監査委員監査基準に基づき、監査に必要な関係資料の提出を求め、担当職員からの聴き取りにより実施した。

5 監査の結果

生涯学習課は、社会教育係、施設スポーツ係の2係で組織されている。

社会教育係は、「生涯学習に関すること」、「社会教育施設等の事業に関すること」、「社会教育関係団体等の指導及び育成に関すること」、「放課後児童クラブに関すること」等を担当している。

施設スポーツ係は、「社会教育施設等の施設の維持管理に関すること」、「スポーツの振興に関すること」、「スポーツ関係団体の指導及び育成に関すること」等を担当している。

監査の結果、不適正な文書事務が見受けられたので、共通指摘事項を参照のうえ速やかに点検・改善に取り組まれない。

その他事項については、概ね適正に事務処理されていると認められるが、一部の事務・事業において、以下で述べる課題や改善を要する事案が見受けられたので、検討のうえ課題解決等に向けて取り組まれるよう要望する。

6 指摘要望事項

○ 社会教育係

(1) 大竹市地域学校協働本部に関すること

① 大竹市地域学校協働本部の財務事務において、月次の収支は書類上合致しているが、実際の経理において予算額を超えた執行が繰り返され、予算科目間の流用処理を事前に決裁を受けることなく、集計後に月次の収入・支出額を整理することが常態化しており、流用額も相当額に達していることが判明した。

同協働本部の会計処理に係る内部規程が見受けられないが、その場合は市の会計規則等に準じて、適切に上司の決裁を受けたうえで処理することが必要である。

② 委託業務に係る講師の報償費について、講座の開催実績に合わせることなく、数ヶ月分まとめて支払う実態があった。同協働本部においては、税務署に対して給与支払事務所開設を届出しているにも関わらず、源泉徴収の期間（1～12月）を超えて対価をまとめて支払う等、所得税の源泉徴収義務者として不適正な取り扱いがなされていた。

③ 市から委託された3事業の一括契約について、委託事業ごとの収入・支出差引簿と金融機関の預金通帳の照合を試みたが、1冊の預金通帳に3事業の収支が混在して記帳されており、明解な説明が得られなかった。

④ 同協働本部の監事において年間の収支状況が監査されているようであるが、令和4年度の本部会議が未開催であり、同本部員に対する決算報告が郵送で処理されていた。事業計画及び事業報告の検証・評価、次年度の事業計画への反映等、本部会議のチェック機能の有効化に取り組まれない。

⑤ 大竹市子どもの居場所づくり実行委員会の廃止及び同協働本部への移行に際して、令和3年2月26日開催の「大竹市子どもの居場所づくり実行委員会（記録票では「大竹市放課後こども教室運営委員会」となっている）」で解散・引継等が意思決定されるとともに、令和3年3月31日付けの起案「大竹市子どもの居場所づくり実行委員会残金について」及び令和3年4月1日付けの起案「大竹市地域学校協働本部の暫定予算について」の課長決裁によって、令和2年度事業の委託料残金259,450円を地域学校協働本部に引き継ぐこととされている。

しかしながら、市の委託料を主な歳入とする残余金の引継について、市の承認を得ているか確認できなかった。適正な会計処理に留意されたい。

(2) 視聴覚ライブラリーに関すること

視聴覚ライブラリーは個人利用や学校での教材利用を想定して条例

制定されたものと考えているが、一般に周知されることも見受けられず、教材・教具も未更新のため、長期間にわたって利用実績がない状況が続いている。

近年のデジタル機器やインターネットの普及を踏まえて、同ライブラリーの現状（利用状況、教材・教具の管理状況等）を確認のうえ、今後の方向性を検討されたい。

（３）放課後児童クラブに関すること

① 未納となっている利用料について、滞納整理が行われた記録が見受けられず、滞納整理状況（滞納一覧帳票類、滞納整理簿）も定期的に上司まで報告されていない等、債権管理上、不適切な事務処理といえる。

個別の滞納状況を分析することで、保護者の経済的事情その他特別な理由による減免規定を適用する等、必要に応じて債務の取り扱いを検討されたい。

② 放課後児童クラブ利用料減免申請に係る事務手続について、減免申請事由が未記載、職権による利用料減免の根拠資料が未添付、様式不備等の不適切な事務処理が見受けられる。

また、減免事由２号（被災等）における全額・半額減免基準が未制定である。減免基準を設けている以上は、あらかじめ基準を制定しておく必要がある。

○ 施設スポーツ係

（１）総合市民会館の維持管理に関すること

① 総合市民会館の複写機賃貸借について、複写機のリース期間が５年間の長期継続契約とされているが、同機器の保守管理が単年度契約とされている。同機器のリースと同様に、４月１日から３月３１日までの間で切れ目ない業務であることを前提として、突発的な故障発生時に技術員の派遣を受ける必要性を考慮すれば、保守点検業務を長期継続契約とされたい。

② 総合市民会館敷地内における「大竹市原爆被爆者慰霊碑設置」の行政財産目的外使用について、前回定期監査の指摘を受けて、「容易に撤去できない工作物等は、単年度から複数年度の使用許可に改め、事務の軽減に努める」旨の回答を得ているが、従前の事務処理が繰り返されている。

行政財産の用途又は目的を妨げない限度において貸付を行い、長期安定的な利用を認める判断については、「行政財産を貸付け又は使用許可

する場合の取扱いの基準について（昭和33年1月7日、蔵管第1号）」及び「国有財産法第18条第2項第1号から第4号及び第6号」の規定（堅固な建物その他の土地に定着する工作物を所有し、又は所有しようとする場合の貸付け）を事務の参考に、事務の効率化を図るべきではないかと考える。

（2）自然の家やさかに関すること

① 自然の家やさかの利用料の収受については、公益社団法人広島県シルバー人材センター連合会大竹事務所からの派遣職員によって、労働者派遣個別契約書の「現金取扱に関する覚書」第2条（5）イの規定により派遣労働者は翌日中に市職員に引き継ぐこととなっているが、市の指定金融機関の受払に至るまでおよそ1か月を要している事例があった。事務処理の流れを点検のうえ改善されたい。

② 大竹市自然の家やさか設置及び管理条例施行規則第4条で利用は5名以上の団体となっている。しかしながら、4名利用申請の場合の利用料金は5名分を最低料金として徴収し、利用者サービスの観点から5名以下でも5名料金で利用を可能としている。その旨は市ホームページや配布チラシで周知されているが、規則上5名以下でも利用が可能となるようにすることが必要ではないか。

（3）総合型地域スポーツクラブに関すること

総合型地域スポーツクラブに対する補助金について、事務局運営補助の一部が同クラブの「行事等積立金」に積立てられている。

同積立金は、今後の事業等で予定外の支出（人件費を含む）が発生した場合に備えるものとされているが、特定目的積立金として市の承認を受けていないのであれば、事務局運営補助金からの支出は不相当と考える。

総括意見

以下の事項については、各部局に共通した『適正な行政文書の取扱』及び『効果的な情報発信』に関する意見を付すもので、いずれも庁内全体の事務改善に資する内容として、これまでも繰り返し定期監査において指摘・要望してきた事案である。昨年度は特に、各部局長に対し速やかに各部署の実態を点検して改善に着手するよう提言したところであるが、今年度も同様の誤りが繰り返されていることが明らかとなった。

これまでの財務監査及び行政監査の結果、本市においては、内部統制が一定程度機能している事務もあれば、十分に機能していない事務もある等徐々に明らかになってきたところであり、関係部局において自主的な点検・評価が求められることを付言したい。

(1) 適正な行政文書の取扱について（前年度から再掲）

本市における行政文書の取り扱いについては、その改善に向けた取り組みとして、文書事務の統括部署である総務課において「文書事務の手引」の改訂や関係通知の発出等、文書取扱規程に基づく一連の文書事務が適宜明確化されてきたところである。しかしながら、今回の定期監査においても、庁内共通ルールがいまだに徹底されておらず、行政文書の不適正な取扱事案が数多く見受けられた。

自治体における意思決定及び事務・事業の遂行に当たっては、いわゆる「文書主義」を原則としており、行政文書の適正な管理及び執行が求められるところである。

行政文書の定義は、「実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているもの（大竹市情報公開条例第2条第2号）」であり、「実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする（同条例第30条第1項）。」とされている。たとえ不正確又は誤った内容であっても、行政文書として公開対象になるものといえる。

特に、組織としての意思決定プロセスが不明確な事案に加えて、法令や条例・要綱等を根拠とする手続を経ていないケースや、行政組織としての意思決定が不明確なケースも見受けられる等、このままでは情報公開請求に適切に対応できないリスクが危惧される。

まして「適正な方法でなく追記された記録」や「手書き修正された起案書添付の案文及び根拠資料」等は、第三者から見て責任の所在が曖昧な点において、組織としての意思決定に瑕疵があるといわざるを得ず、行政文書としての真正性が担保されていない。

本市において、こうした行政文書の不適正な取り扱いが放置されれば、

行政の意思決定や判断に対する信頼性を損なうことになると危惧される。情報公開条例の目的として規定される「市民への説明責任」を果たすとともに、「市民の市政に対する理解と信頼」を深めていくためには、行政文書の作成から保管、保存及び廃棄に至るまで適正に管理することが不可欠である。行政として説明責任が求められるなか、内部統制の観点を踏まえて、全職員に周知徹底することを重ねて要望するものである。

(2) 効果的な情報発信について（前年度から再掲）

現行ホームページによる適切な情報発信については、これまでも定期監査において、「必要とする情報にたどり着けない事案」、「未更新の情報」が放置されている事案」及び「情報が断片的で欠落している事案」等の課題が数多く見受けられ、早急に改善を要するといわざるを得ない状況であった。

利用者の利便性を考慮せず、誤解を与える内容を掲載し続けていると利用者の信用を失い、かえって本市の魅力を削ぐ結果につながることを危惧している。情報発信の統括部署である企画財政課においては、こうした指摘に対して改善に向けて着手しているところであり、評価されるべき点も見られるが、抜本的な改善策の構築までには至っていないように見受けられる。

今回の定期監査においても、システム上の課題として、コンテンツ配置の制約や情報発信及び更新手続の複雑さがあるため、市民の利便性を考慮した内容となっていないばかりか、例えば行事カレンダー等掲載情報に統一性がなく、各種SNSによる情報連携が不十分なことから、本市の魅力発信に繋がっていないと考える。

また、適切な情報発信（更新）についてヒアリングを実施したところ、例えば新型コロナウイルス関連の情報発信に伴う事務処理の煩雑さから、通常業務への負荷等担当課が苦慮している状況が窺えた。大規模地震等の災害や突発的な事象に対応することも想定し、職員が専念すべき本来業務に対応できるためには、負担軽減の観点も踏まえた業務改善も必要ではないか。

今後、「まちづくり基本計画」に示された施策と取組方針のもと、システム上の課題に対処すべく環境面の早期改善に加えて、情報発信の重要性に対する職員の意識変革等人材面の育成を図ることで、「時代に対応した情報発信とまちの魅力発信」の実現に取り組まれることを期待したい。