

大里広域市町村圏組合監査委員公告第2号

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づき定例監査を実施し、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を決定したので、別添のとおり公表する。

令和7年12月1日

大里広域市町村圏組合監査委員 富 井 晴 夫

原 口 孝

令和 7 年度

定例監査結果報告書

大里広域市町村圏組合監査委員

1 監査の種類

大里広域市町村圏組合監査基準第2条第1項第1号に掲げる監査

2 監査の対象

(1) 対象課

総務課 介護保険課 業務課 旧建設準備課 会計課

(2) 対象事務

令和6年4月1日から令和7年7月31日までににおける財務に関する事務の執行及び行政事務

3 監査の着眼点

リスクを考慮し、事務の執行が関係法令、規定等に準拠し、適正で効果的かつ効率的に行われているか関係書類を調査するとともに、関係職員から説明を聴取するなど監査手続を通じて検証することを目的とし、監査の着眼点を以下のとおりとした。

(1) 収入事務 ① 必要な手続は行われているか

② 収入に係る時期は適正か

③ 紛失・盗難のリスクはないか

(2) 支出事務 ① 必要な手続は行われているか

② 適正な支出となっているか

(3) 契約事務 ① 安易な随意契約を採用していないか

② 必要な手続は行われているか

(4) 財産管理 ① 備品台帳は整備されているか

(5) その他 事務事業の執行において、経済性、効率性及び有効性に問題はないか

4 監査の主な実施内容

リスクを考慮し、事務の執行が関係法令、規定等に準拠し、適正で効果的かつ効率的に行われているか関係書類を調査するとともに、関係職員から説明を聴取した。

5 監査の実施場所及び期日

(1) 監査の実施場所

大里広域市町村圏組合曙町事務所 大会議室

(2) 監査の期日

令和7年9月29日、10月7日

6 監査の結果

今回監査を実施したところ、事務の一部に次のとおり改善を要する事項が見受けられたので、その措置を講じられたい。

(1) 収入事務

現金領収書の欠番が認められた。【介護保険課】

公金の取扱い、とりわけ現金の取扱いに関する事務については、紛失等の事故があれば市民との信頼関係に影響を及ぼすことになることから、最大限の注意を払い事務を執行しなければならない。

現金を取り扱う所属においては、これまで慣例的に行われてる事務について再確認し、必要に応じて見直しを行うなど、適正な事務処理の徹底に努めていただきたい。

(2) 支出事務

指摘事項なし

(3) 契約事務

監査資料「施行事業概況表」において、随意契約理由を示す根拠規定に記載誤りが認められた。【業務課】

随意契約は、特定の条件下で競争入札を省略するための制度であり、その実施には法的根拠と正当な理由が必要である。契約の透明性や公平性を確保するために契約理由や選定基準を明確にし、対外的な説明責任が果たせるよう関係書類を整理しておくことを望むものである。

(4) 財産管理

指摘事項なし

(5) その他

文書管理事務に関して、「文書收受発送件名簿」の公印使用日欄に未記載が認められた。【総務課・業務課】

公印は、文書の内容及び成立が真正であることを認証し、その文書について官公庁又は公務員が自ら責任を負うことを明らかにするために使用するものである。このため、公印の使用状況を記録することによる、不正使用や紛失を防ぐための厳格な管理が求められる。公印の保管及び取扱いについては、文書管理規程及び公印規則の規定に基づき適正に処理されることを望むものである。

なお、事務処理上留意すべき事項のうち、軽微なものについては、監査実施の際、関係職員に口頭で改善の指導を行った。

7 意見

今回の監査は実施基準であるリスク・アプローチの視点から、被監査部署で重要リスクと認識している各項目を監査対象とするとともに、前回監査の指摘事項のフォローアップを行った。また、組織がリスクを理解し対処するためには、リスク対応への評価が欠かせないことから、各部署において前年度作成の「想定されるリスク」に対する自己評価を行った。

前回監査で指摘した事項については、概ね改善済を確認できたが、引き続き改善を要する事項についての対応を要望するものである。

今回の監査においては、「収入事務」「契約事務」「文書管理事務」において、改善を要する事項が見受けられた。いずれの業務も地方自治体の各業務の基本的かつ根幹となる重要な手続であることから、職員一人ひとりがその重要性について共通認識を持つとともに、組織としてチェック体制の強化を要望するものである。