

越 監 公 表 第 1 2 号

地方自治法第199条第14項の規定により、市長から令和8年（2026年）3月26日付け越監第164-1号の定期監査の結果報告に基づき、措置を講じた旨の通知があったので、別紙のとおり公表する。

令和8年5月28日

越谷市監査委員 井 上 茂 平

越谷市監査委員 利根川 敏 彦

越谷市監査委員 山 田 大 助

越谷市監査委員 野 口 高 明

## 監査の結果に係る措置について

市民協働部

### 【指摘事項】

#### <収入事務>

##### (1) 調定事務において、収入科目に誤りのあるものがあった。

歳入予算の科目については、地方自治法等の規定に基づき区分され、行政財産使用料は「13款 使用料及び手数料」、普通財産貸付料は「16款 財産収入」に分類されている。

当該各財産に係る収入事務の状況を確認したところ、行政財産である土地の使用許可の対価として徴収すべき収入を使用料ではなく財産収入の科目で処理していたものである。  
(くらし安心課)

### 【措置等の内容】

本件については、当該事務処理に際しての担当者及び決裁関係者における確認が不十分であったため、行政財産である土地の使用許可の対価として徴収すべき収入を、使用料ではなく財産収入の科目で処理していたものです。

誤って財産収入として歳入した使用料分については、正しい収入科目への振替処理を行いました。

今後は、起票時に収入内容の精査、確認を徹底するとともに、本件誤りの内容を所属内で共有及び引継いで再発防止に取り組み、適正な事務執行に努めます。

## 監査の結果に係る措置について

市民協働部

### 【指摘事項】

#### <支出事務>

##### (1) 旅費の支出事務において、未支給となっているものがあった。

職員に対し支給する旅費については、越谷市職員等の旅費に関する条例等により、最も経済的な通常の経路及び方法により計算することなどが規定されている。

職員への旅費の支給状況を確認したところ、旅行命令及び旅費請求に係る手続を失念していたため、未支給となっていたものである。

(市民活動支援課、桜井地区センター)

### 【措置等の内容】

本件は、旅費の請求・承認手続に際し起案者及び決裁関係者による確認が不十分であったことから未支給となっていたものです。

当該未支給分については、請求・承認の修正処理を行い、令和8年2月に支給しました。

今後は、旅費に関する所定の取扱いについて関係手引書等を有効活用して確認の徹底を各職員において図り、適正な事務執行に努めます。

## 監査の結果に係る措置について

市民協働部

### 【指摘事項】

#### <支出事務>

(2) 委託契約事務において、指定管理者の事業計画書が事業開始前に確認の決裁を受けていないものがあった。

市民活動支援センターの指定管理者との基本協定書では、市は毎年度指定する期日までに指定管理者から事業報告書の提出を受け、その確認等を行うこととなっているが、当該提出期日の指定や収受の記録及び内容確認の決裁手続が行われていなかったものである。(市民活動支援課)

### 【措置等の内容】

本件は、越谷市市民活動支援センター指定管理者基本協定書第21条に基づき、事業計画書についての協議は行っていましたが、協議後に市へ提出された事業計画書について、事務処理手順の確認が不十分であったため、確認の決裁を行っていませんでした。

今後は、指定管理業務の基本協定書に伴う事務について、チェックリスト等によるスケジュール管理を含めて、確認の決裁を適正に行ってまいります。

## 監査の結果に係る措置について

市民協働部

### 【指摘事項】

#### <支出事務>

#### (3) 会計年度任用職員報酬の支出事務において、支給金額に誤りのあるものがあつた。

会計年度任用職員に対し支給する給与のうち、超過勤務手当に相当する報酬については、越谷市会計年度任用職員の給与等に関する条例等により、対象となる時間外勤務の区分に応じた支給割合などが規定されている。

当該職員への報酬の支給状況を確認したところ、休日に勤務した分に適用すべき支給割合の区分を誤ったことにより、支給不足となっていたものである。  
(くらし安心課)

### 【措置等の内容】

本件については、会計年度任用職員の勤務日について、認識誤りがあつたため、支給する給与のうち、超過勤務手当に相当する報酬について、誤った金額を支給してしまつたものです。

支給率 135/100 で支給すべきだつた超過勤務手当を、支給率 125/100 で支給したことによる不足分の報酬については、正しい支給率で再計算を行い、令和8年3月に支給しました。

今後は、会計年度任用職員の辞令内容を十分に確認し、勤務日を正確に把握したうえで、超過勤務手当等の計算を行うとともに、本件誤りの内容を所属内で共有及び引継いで再発防止に取り組み、適正な事務執行に努めます。