

越 監 公 表 第 1 2 号

地方自治法第199条第4項の規定により、令和元年（2019年）11月に定期監査を執行したので、同条第9項の規定により、その結果を次のとおり公表する。

令和2年1月21日

越谷市監査委員 井 上 茂 平

越谷市監査委員 竹 岡 善 幸

越谷市監査委員 武 藤 智

越谷市監査委員 島 田 玲 子

# 定期監査結果報告書

## I 監査の概要

### 1 監査の対象及び選定理由

(1) 監査の対象（主として令和元年度分）

市民協働部所管の財務に関する事務

- ・市民活動支援課
- ・危機管理課
- ・くらし安心課
- ・市民課
- ・北部出張所
- ・南部出張所

(2) 選定理由

都市監査基準に基づいて実施するリスク・アプローチによる監査にあたり、過去の定期監査の頻度を考慮し、令和元年度の監査対象とした。

- 前回の監査期間 平成28年10月12日から同年11月29日まで  
《市民協働部》 市民活動支援課 危機管理課 くらし安心課  
市民課 北部出張所 南部出張所

### 2 監査の目的と範囲

重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況等を監査し、その有効性を評価するとともに、所管する財務に関する事務が関係法令及び規程等に準拠し、適正で効率的かつ効果的に行われているかを、証憑書類等を突合するなどの監査手続を通じて検証することを目的とした。

市民協働部は市民参加及び協働の推進、地域防災、消費生活、戸籍や住民基本台帳、各種証明書の交付に関することなどを所管するが、リスクアセスメントの結果及び過去の監査結果等を踏まえ、収入事務、契約事務及び旅費等の支出事務などについて主な監査の対象範囲とした。

### 3 重要リスク及び監査の着眼点

監査の実施にあたり、重要リスク及び監査の着眼点を次のとおり設定した。

重要リスク	監査の着眼点
1 業務の遅滞が発生するリスク	ア 納入の通知は適正に行われているか。また、納期限の設定は適切か。 イ 督促、催告及び時効中断手続は適時、かつ適正に行われているか。
2 契約書等の不備・誤りが発生するリスク	ア 契約書、見積書等関係書類は確実かつ的確に整備されているか。また、これらの内容は適正か。 イ 契約金額、契約目的、履行の期限及び場所、契約保証、危険負担、延滞違約金、前払金、概算払等の特約その他契約の内容は適切か。
3 過大支出・過少支出が発生するリスク	(1)旅費の支出について
	ア 計算は最も経済的な通常の経路により行われているか。 イ 支出目的及び履行の確認が行われているか。
	(2)臨時職員賃金の支出について
	ア 金額積算の根拠となる日数、時間数等は関係記録と合致しているか。 イ 支給金額は関係規定又は合理的な基準に基づいているか。

### 4 監査の実施内容

監査対象について、各所管に対し提出を求めた関係資料及び帳簿、書類等により照合、審査し、現金の取扱いについては、実査、帳簿突合等を行った。また、事務手続や内部統制の整備状況及び運用状況については、関係職員から説明を聴取しつつ監査を実施した。

《監査項目》

#### (1) 収入事務

- ① 調定事務
- ② 収納事務
- ③ 現金取扱事務
- ④ その他の収入事務

#### (2) 支出事務

- ① 旅費の計算事務
- ② 契約事務
- ③ 補助金等の交付事務
- ④ その他の支出事務

#### (3) 財産管理

- ① 物品の管理

- ② 公有財産の管理
- ③ 債権の管理
- ④ 基金の管理

## 5 監査の期間

令和元年10月9日（水）から同年11月27日（水）まで

## II 事務の概要

市民協働部の主な事務は次のとおりである。

(越谷市組織規則等による。)

課 名	主 な 事 務
市民活動支援課	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 市民参加及び協働の推進に関する事。</li> <li>(2) 地区センター、交流館、市民会館及び市民活動支援センターに関する事。</li> <li>(3) 地区まちづくり及びコミュニティづくりの推進に関する事。</li> <li>(4) 自治会に関する事。</li> <li>(5) NPOの支援に関する事。</li> <li>(6) 市民憲章に関する事。</li> <li>(7) 国際化の推進に関する事。</li> </ul>
地区センター	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 地区まちづくり及びコミュニティづくりに関する事。</li> <li>(2) 生涯学習(越谷市教育委員会が行う生涯学習を除く。)に関する事。</li> <li>(3) 地域福祉及び防災救援に関する事。</li> <li>(4) 住民票等の交付その他行政相談等に関する事。</li> <li>(5) センターの施設及び設備(以下「施設等」という。)の提供に関する事。</li> <li>(6) その他センターの設置の目的を達成するために必要な業務に関する事。</li> </ul>
危機管理課	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 地域防災に関する事。</li> <li>(2) 防災会議に関する事。</li> <li>(3) 災害対策本部に関する事。</li> <li>(4) 国民保護に関する事。</li> <li>(5) 国民保護協議会に関する事。</li> <li>(6) 国民保護対策本部及び緊急対処事態対策本部に関する事。</li> <li>(7) その他危機管理に関する事。</li> </ul>
くらし安心課	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 消費生活に関する事。</li> <li>(2) 消費者保護委員会に関する事。</li> <li>(3) 市民相談に関する事。</li> <li>(4) 計量器の検査等に関する事。</li> <li>(5) 交通安全の啓発等に関する事。</li> <li>(6) 交通安全対策会議に関する事。</li> <li>(7) 交通指導員に関する事。</li> <li>(8) 放置自転車及び放置自動車の対策に関する事。</li> <li>(9) 交通安全協力機関及び団体に関する事。</li> <li>(10) 防犯活動の支援、啓発等に関する事。</li> </ul>

市民課	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 戸籍に関すること。</li> <li>(2) 住民基本台帳に関すること。</li> <li>(3) 住民票の写し等の交付に関すること。</li> <li>(4) 印鑑登録証明に関すること。</li> <li>(5) 住居表示の整備及び台帳の保管に関すること。</li> <li>(6) 埋火葬等に関すること。</li> <li>(7) 霊柩自動車利用助成金に関すること。</li> <li>(8) 斎場に関すること。</li> <li>(9) 斎場管理運営連絡協議会に関すること。</li> <li>(10) 犯罪人名簿に関すること。</li> <li>(11) 人口動態事務に関すること。</li> <li>(12) 住民基本台帳ネットワークシステムに関すること。</li> <li>(13) 公的個人認証サービスに関すること。</li> <li>(14) 特別永住者に関すること。</li> <li>(15) 介護保険の資格登録事務に関すること。</li> <li>(16) 自動車臨時運行許可に関すること。</li> <li>(17) 住民異動に伴う国民健康保険被保険者の資格得喪、出産育児一時金及び葬祭費の請求に関すること。</li> <li>(18) 児童生徒の異動通知に関すること。</li> <li>(19) 国民年金に関すること。</li> <li>(20) マイナンバーカード等の交付に関すること。</li> </ul>
パスポートセンター	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 一般旅券の発給等に係る申請の受理に関すること。</li> <li>(2) 一般旅券の交付に関すること。</li> <li>(3) 一般旅券の紛失等に係る届出の受理に関すること。</li> <li>(4) 返納すべき一般旅券の受理に関すること。</li> <li>(5) 戸籍謄本又は戸籍抄本、戸籍に記載した事項に関する証明書、住民票の写しその他諸証明の交付に関すること。</li> <li>(6) その他パスポートセンターの設置目的を達成するために必要な一般旅券の発給に係る業務に関すること。</li> </ul>
北部出張所 南部出張所	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 戸籍に関する事項。</li> <li>(2) 住民基本台帳に関する事項。</li> <li>(3) 印鑑登録に関する事項。</li> <li>(4) 国民年金及び国民健康保険に関する事項。</li> <li>(5) 埋火葬に関する事項。</li> <li>(6) 霊柩自動車利用助成金に関する事項。</li> <li>(7) 自動車臨時運行の許可に関する事項。</li> <li>(8) 出産育児一時金及び葬祭費に関する事項。</li> <li>(9) 住居表示の設定に関する事項。</li> <li>(10) 税務関係諸証明に関する事項。</li> <li>(11) し尿処理の受付に関する事項。</li> <li>(12) ひとり親家庭等医療、後期高齢者医療、こども医療及び児童手当に関する事項。</li> <li>(13) 市税(県民税を含む。)、国民健康保険税、使用料、手数料その他収入金の収納に関する事項。</li> <li>(14) 出張所の庶務に関する事項。</li> <li>(15) その他市長が特に指示した事項。</li> </ul>

### Ⅲ 監査の結果

今回監査を実施したところ、市民協働部所管の財務に関する事務の執行は、おおむね適正と認められた。一部に是正・改善を要する点（「指摘事項」、「指導事項」）が見受けられたため、以下に記載する。「指摘事項」については、関係諸規程を再度確認するとともに、適切な措置を講じるよう要望する。なお、「指導事項」については、監査の期間中に改善を要望し、適正に処理した旨の報告を受けている。

今後においても、適正で効率的かつ効果的な事務の執行に一層努力されたい。

#### 【指摘事項】

##### <収入事務>

###### （１）調定事務において、使用料の計算方法に誤りのあるものがあった。

行政財産の使用に係る使用料の計算方法については、越谷市行政財産の使用料に関する条例及び同施行規則により定められた、行政財産の使用許可に関する事務処理基準に規定されている。

当該使用料の徴収金額を確認したところ、使用料の計算方法に誤りがあったため過大に徴収していたものである。（市民活動支援課）

###### （２）調定事務において、実費徴収金の徴収金額に誤りのあるものがあった。

複写機等の利用に係る実費徴収金については、越谷市地区センター複写機等実費徴収規程に定められている。

当該徴収金の徴収金額を確認したところ、利用申込書の金額に誤りがあったが、記載された金額で徴収したため徴収金に不足が生じていたものである。（大沢地区センター）

##### <支出事務>

###### （１）旅費の支出事務において、支給金額に誤りのあるものがあった。

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や日当の支給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、以下の点が認められた。

- ① 最も経済的な経路の選択がされていなかったため過支給となっていたもの。（危機管理課）
- ② 日当の請求金額が誤っていたため過支給となっていたもの。（危機管理課）
- ③ 庶務事務システムへの入力誤りがあったため支給金額に不足が生じていたもの。（市民課）

#### 【指導事項】

##### <収入事務>

###### （１）調定事務

- ① 調定の時期に誤りがあったもの。（市民課）

(2) 収納事務

- ① 納期限の設定に誤りがあったもの。(市民活動支援課)
- ② 督促状が送付されていなかったもの。(市民活動支援課)

(3) 現金取扱事務

- ① つり銭として出所不明金が使用されていたもの。(川柳地区センター・大沢地区センター)

<支出事務>

(1) 契約事務

- ① 契約締結伺が起票されていなかったもの。(市民活動支援課・危機管理課)
- ② 契約書の記載に誤りがあったもの。(危機管理課)

<財産管理>

(1) 公有財産の管理

- ① 決裁区分に誤りがあったもの。(市民活動支援課・大沢地区センター)
- ② 所在不明の備品があったもの。(大沢地区センター)