



守監発第 20 号  
令和4年2月28日

守谷市長 松丸 修久 様

守谷市監査委員 高 瀬 尚 則 

守谷市監査委員 堤 茂 信 

令和3年度守谷市定期監査報告書の提出について

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、令和3年度の定期監査を実施したので、同条第9項の規定により別添の報告書を提出する。

## 令和3年度 守谷市定期監査報告書

### 1 監査の執行者

監査委員 高 瀬 尚 則

監査委員 堤 茂 信

### 2 監査の種類

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく監査

### 3 監査の実施期間

令和3年11月16日から令和4年2月22日まで

### 4 監査の実施日時及び対象部署

(1) 令和3年11月16日（火）午前9時から午後5時15分まで

市長公室：秘書課，企画課，財政課，デジタル戦略課

総務部：税務課，納税課，管財課

(2) 令和3年11月24日（水）午前10時から午後2時15分まで

生活経済部：生活環境課，交通防災課，市民協働推進課

(3) 令和3年11月26日（金）午前9時から午後0時まで

生活経済部：経済課，人権推進課，総合窓口課

(4) 令和3年12月21日（火）午前9時から午後5時15分まで

総務部：総務課

保健福祉部：社会福祉課，のびのび子育て課，すくすく保育課，介護福祉課

健幸長寿課，国保年金課

(5) 令和4年1月25日（火）午前9時から午後4時15分まで

保健福祉部：保健センター

上下水道事務所：上下水道課

都市整備部：都市計画課，建設課

その他の部署：会計課，議会事務局

(6) 令和4年2月22日（火）午前10時から午後4時15分まで

教育委員会：学校教育課，教育指導課，生涯学習課，中央図書館，

学校給食センター

### 5 監査の範囲

令和3年4月1日から監査執行の前月末までに執行された，守谷市の財務に関する事務及び経営に係る事業の管理並びに事務の執行状況。

## 6 監査の方法

監査の対象となった財務に関する事務及び経営に係る事業の管理並びに事務の執行状況が、関係法令等及び予算に基づき適正且つ適切に執行されているかを主眼とし、経済性、効率性及び有効性の観点にも留意しつつ実施した。

監査に当たっては、各部署から次の資料の提出を受け、事前に調査及び審査を行うとともに、監査当日において関係職員に対しヒアリングを行った。

### 【事前提出資料】

- (1) 各課の概要（担当事務の内容、今年度の事業進捗状況など）
- (2) 時間外勤務時間・事務分掌一覧表
- (3) 歳入予算執行状況
- (4) 課別科目別歳出予算執行状況
- (5) 契約（随意・1社特命）状況調べ
- (6) 現金の保管状況調べ
- (7) 公金外現金の保管状況調べ
- (8) 懸案事項に対する現状及び対策等状況調べ
- (9) 各課への質問事項（あなたの担当業務の中でコロナに関する苦情を受けたことはありますか。・あなたの担当業務の中で外部の人から提出してもらう書類を押印不要とした事例はありますか。）
- (10) 業務手順書（各部署の業務を一つ選択して作成）

また、守谷市の予算及び決算に係る関係法令等が適用される「公金」ではないが、業務の関係上、職員が「公金外現金」を取り扱う事務があることから、当該事務が適正に執行されるよう公金外現金の保管状況等についても監査の対象とした。

なお、監査は、守谷市監査基準（令和2年守谷市監査委員訓令第1号）に準拠して行った。

## 7 監査の主な着眼点

### (1) 収入事務

#### ①調定事務

- ・調定は、その根拠となる法令等に適合しているか。
- ・調定額の算定は適正か。
- ・調定漏れはないか。

#### ②現金取扱事務

- ・収納金は、適正に保管されているか。また、私金と混同していないか。
- ・つり銭資金の設定、取扱い及び保管は、適正に行われているか。

### (2) 支出事務

#### ①支出一般

- ・違法若しくは不当な支出又は不経済な支出はないか。
- ・予算に反する支出はないか。



- ・予算流用の手続は適正か。
- ・前渡資金及び概算払い金は、適正に保管されているか。

## ②委託料の支出

- ・委託の相手方及び選定方法は適切か。
- ・委託内容の履行確認は、適正に行われているか。
- ・委託の成果物は、契約書に基づき適正に受領されているか。

## ③補助金等の支出

- ・公益性のない事業又は団体に補助金等の交付がなされていないか。
- ・補助金等の算出は、合理的な基準により行われているか。

## (3) 契約事務

### ①契約の方法及び手続

- ・契約の方法は、適法であるか。特に、随意契約による場合、その理由は適正に付されているか。
- ・随意契約による場合は、2者以上から見積書を徴しているか。また、例外的に1社から見積書を徴する場合、その理由は適切か。

### ②契約の締結

- ・予算の配当額を超える契約及び配当前における契約はないか。
- ・恣意的に分割されている契約はないか。

## (4) 組織管理

- ・機構組織は、事業目的に適合しているか。
- ・職務権限及び責任体制は、明確になっているか。

## (5) 人事管理

- ・職員数は、業務量に見合っているか。
- ・能率的な事務処理ができるよう、職員的能力や適性に応じた職員配置がされているか。
- ・職員の勤務状況は適正か。また、休暇、職務専念義務の免除等の手続は適正か。

## 8 監査の結果

令和3年4月1日から監査執行の前月末までに執行された、守谷市の財務に関する事務及び経営に係る事業の管理並びに事務の執行状況については、概ね適正に処理されたものと認められた。なお、軽易な指摘事項はその都度、監査時に口頭で指摘した。

今後においても職員一人一人が市の財政状況に留意し、財務に関する事務及び経営に係る事業の管理並びに事務の執行状況において、合规性及び正確性はもとより、経済性、効率性及び有効性を意識した事務の執行に努められたい。

## 9 総括意見

### (1) 新型コロナウイルス感染症にかかる影響

新型コロナウイルス感染症の影響により、昨年度同様事業を中止又は縮小した事例等の見直しを行ったか等について各部署から状況の報告を受けた。

各部署の対応はさまざまであったが、主に会議やイベントを多く行っている部署では影響を多く受けていることが把握でき、事業自体の中止や延期、規模の縮小等を余儀なくされる状況となっていた。

そのような難しい環境の中、各部署においては、コロナ禍においても柔軟・迅速に対応しており、市民サービスを大きく低下させることなく業務を遂行している点について、高く評価できる。その要因としては、職員の能力・意識の高さはもちろん、普段から柔軟な組織運営を行っていることの成果であると思料する。新型コロナウイルス感染症が与える社会的影響について、依然として先行きが不透明な状況であることを踏まえ、業務遂行への取組の工夫やオンライン会議など職場環境のさらなる整備に取り組む必要があるが、市民の皆さんに対しては日常生活に支障が生じないように、施策の適切な実施や情報提供に努めてもらいたい。

## (2) 時間外勤務時間の状況

時間外勤務時間については、人事院規則に基づき、原則、1箇月では45時間、1年では360時間を上限時間と定められており、守谷市でも国の規定のとおり実施しているところである。

時間外勤務時間の状況は、一部の部署、一部の職員に多少の偏りがあると認められるものの、時間外勤務時間の縮減対策と事務の平準化等に取り組まれた結果、過去の監査結果と比較して改善していると認められた。

過重な労働は、職員の身体面や精神面に支障をきたす恐れがあることから、来年度以降も更なる時間外勤務時間の縮減に努力願いたい。

## (3) 年次休暇の取得状況

年次休暇については、労働基準法が改正され、民間企業においては年5日の年次休暇を取得させる義務が課されている。公務員についても、民間企業と同等、若しくは、それ以上に取得することが望ましいと考える。

監査においては、全部署の年次休暇取得状況を確認したが、部署により大きく差があり、所属職員の多くが取得できていないところや一部の職員だけが取得できていないところなどの状況が見られ、昨年同様、年次休暇取得状況が変化していないことが確認できた。

管理職にあつては、職員の年次休暇取得状況を把握し、休暇を取得しやすい職場環境の構築に努めるとともに、職員に対しては計画的な休暇の取得を指導していただきたい。また、職員の休暇取得日数が少ない場合は、休暇取得の妨げになっている要因を分析し、事務分担の平準化や事務の簡素化、廃止を含めた事務事業の見直しに努めていただきたい。



#### (4) 業務手順書の作成

昨年度に引き続き、当該定期監査において、各部署各グループで一つの業務を選択し、業務手順書の作成をお願いした。各グループの成果については、理解の深まりが感じ取られるが、来年度は組織的・定期的な活動として位置付けられるよう試みたい。

なお、業務手順書を作成する目的は次のとおりである。

##### ① 仕事（の手順）を減らす

業務を遂行する中で、その手順について省略や簡素化、ICT等の活用ができるものがないかを検証する。また、業務の過程で上司・上役に決裁を求める際、その決定権を持つものを記載することとしており、その決裁権者は適当か、そもそも必要なのかといった観点で業務を見直す。

市役所の業務は、法律に基づく新たな事務への対応や県からの権限移譲等により、今後ますます増大していくと予測される。しかし、職員の人員を増やすことは困難な状況にあるため、多くの業務を限られた人数で賄うためには、仕事のやり方を工夫し、その手順を減らすように努めなければならない。

##### ② リスクの洗い出し

業務を遂行する手順の中で、失念や誤り、行き違い等により、その後、どのようなリスクが生じるかを業務手順書に記載していくことで明らかにする。

次に、そのリスクを一定の基準（影響力の大きさ）により分類する。

リスクの基準（例）

- ・市役所内の一部の部署のみに支障をきたすもの
- ・市役所全体に影響を及ぼすもの
- ・特定の市民に不利益を与えてしまうもの
- ・市全体に大きく影響し、市役所の信用を大きく失墜してしまうもの

分類結果により、リスクの高いものには慎重な対応を要する業務過程が存在することを認識し、そこに意識することや業務の遂行に当たって特に留意するように心掛ける（リスク基準の低い過程をないがしろにするということではなく、リスクの高いところに人員や時間を割くということ。）。

##### ③ 内部統制制度導入への準備

地方自治法の改正により、令和2年4月1日から都道府県及び指定都市においては内部統制制度を導入している。また、指定都市以外の市町村では努力規定となっているが、一部の市町村では内部統制制度を導入しているところも見受けられる。

ちなみに「内部統制」とは、組織を適切に運営するために組織内部を管理するルールを決め、そのルールを守る仕組みのことである。この仕組みが導入されることにより、業務の効率化や業務目的が効果的に達成されることができ、

職員にとって安心して働きやすい職場環境が実現される。そして、これが有効に作用されることで、信頼に足る行政サービスを市民に提供することにもつながるものと期待できるのである。

守谷市としても内部統制制度の導入に向け、その初期段階として、業務手順書を作成し、業務手順の図式化やリスクの洗い出しを行うよう作業に着手している。昨年度は、各部署において一つの業務を選定し、リスクが高いものを優先して業務手順書を作成したが、今年度は、昨年度とは別の業務を選定し、業務手順の図式化のほか、特にリスクとなる要因や対策について作成をお願いしたところである。

職員にとっては、このような事務は一時的に事務量が増えることになるが、将来的に内部統制制度の導入が想定されるため、それに向けた準備と内容を理解するためにも必要な事務であると思われる。

また、令和2年度に企画課で行った、業務量調査で作成された業務手順書から必要事項及びフロー図を、内部統制用様式に移管を行った。(約3,100ファイル) 次年度以降、「移管作成した業務手順書」を利用して手順書作成の定着化を図ることとしたい。

将来的には全庁的な業務システムを導入の際、内部統制制度にかかるデータとして活用できるようシステム構築の際に調査項目等を盛り込むことや情報共有ができるよう関係課と協議していきたいと考えている。

監査委員としても、内部統制制度の導入に向けて各部署とのヒアリングの機会を設け、対面形式で協議を行う等、円滑な事務処理に向けて連携していくことに心掛けていく。

## 10 まとめ

財務に関する事務及び経営に係る事業の管理並びに事務の執行状況については、「8 監査の結果」にあるように、概ね適正に処理されたものと認められたため、定期監査の目的は達成されていると判断した。

また、内部統制制度に関しては、将来的な実施を見据え、定期監査に併せて、業務手順書の作成をすることにより内部統制制度全般の内容について更なる周知を図っていく。

これからにおいても、「守谷市監査基準」の規定に基づき効果的で実践的な監査を行うとともに、監査資料を作成するに当たり職員の負担を軽減することも考慮しながら、適切な方法で監査を行うよう努めていきたい。