

令和6年度定期監査報告書
(令和5年度・令和6年度執行分)

島根県江津市監査委員



地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第1項、第4項及び第7項の規定に基づき、江津市監査基準第4条第1項第1号で定める財務に関する令和6年度定期監査を実施し、地方自治法第199条第9項及び江津市監査基準第20条第1項の規定により監査の結果に関する報告を次のとおり決定したので提出する。

令和7年3月14日

江津市監査委員 森 崎 延 正
同 河 野 正 行

目 次

第1 監査の概要

1 監査の目的	1
2 監査の対象(ヒアリングを実施した課)	1
3 監査の期間	1
4 弁明、見解等の聴取	1
5 監査の実施状況	2
6 重点監査事項及び着眼点	3

第2 監査結果の概要

<1>指摘事項(要改善)及び意見の件数	5
<2>指摘事項(要改善)	6
<3>意見	7
<4>提案	8

第 1 監査の概要

1 監査の目的

地方自治法第 199 条第 1 項、第 4 項及び第 7 項の規定に基づき、市の財務に関する事務の執行、経営に係る事業の管理及び事務の執行が適正に行われているかを主眼とし、経済性・効率性・有効性の観点にも十分留意し、江津市監査基準に準拠して令和 6 年度定期監査を実施した。

2 監査の対象（ヒアリングを実施した課等）

令和 5 年度及び令和 6 年度における江津市の事務及び事業の全般を対象とした。併せて、財政援助団体等の実地調査も実施した。

- (1) 本庁の課（支所を含む）及び教育委員会等への監査（地方自治法第 199 条第 1 項・第 4 項）

市の事務の執行及び経営に係る事業の管理について、法令等の趣旨に沿って適正に行われているかを主眼とし、経済性・効率性・有効性の観点にも十分留意して監査した。

- (2) 財政援助団体等への監査（地方自治法第 199 条第 7 項）

財政援助等の目的に沿って事業が行われているかを検証するとともに、必要に応じて団体を所管する課の指導状況についても監査した。

なお、本市では、本庁各課（支所を含む）及び教育委員会を対象として、概ね 3 年に 1 回を周期として定期監査をすることになっている。今年度は、8 課及び財政援助団体等 2 団体を対象として監査を実施した。

3 監査の期間

令和 7 年 2 月 10 日（月）から令和 7 年 3 月 10 日（月）まで

なお、令和 6 年度の定期監査は、例年 10 月に実施しているところであるが、監査委員事務局が選挙管理委員会事務局を兼務していることから、令和 6 年 10 月執行の衆議院議員総選挙のため監査時期を変更して実施した。

4 弁明、見解等の聴取

江津市監査基準第 19 条の規定に基づき、定期監査を実施した結果、導き出される指摘及び意見等に関する報告を決定する前に、対象課等の長から弁明、見解等を聴取した。

5 監査の実施状況

◆今年度監査対象

実施日程	監査対象課・財政援助団体等	監 査 実 施 会 場
令和7年2月10日(月)	財政課	本庁会議室2-2
	子育て支援課	本庁会議室2-2
	議会事務局	本庁会議室2-2
令和7年2月12日(水)	農林水産課	本庁会議室2-2
	土木建設課	本庁会議室2-2
令和7年2月13日(木)	管財課	本庁会議室2-2
	*土地開発公社	本庁会議室2-2
令和7年2月14日(金)	人権啓発センター	分庁舎会議室
	人権同和教育課	分庁舎会議室
	*江津市教育文化財団	江津市総合市民センター

「*」は、財政援助団体等を示す。

6 重点監査事項及び着眼点

◆監査対象の事務・事業の内容に応じて、次の重点監査事項を選定して実施した。

【庁内の各課】

◇前年度指摘事項・意見に対する対応

区分	主な着眼点	ヒアリングの状況
(1) 随意契約	- 所定の様式を使用しているか。 - 選定理由の該当項目が明記されているか。 - 遅延損害金の表記がどうなっているか。	提出を求めた詳細資料により確認
(2) 補助金	実績報告書は速やかに提出されているか。	提出を求めた詳細資料により確認
(3) 決裁稟議書	決裁日、施行日は記入されているか。	提出を求めた詳細資料により確認
(4) 管外旅行命令簿	帰着日は記入されているか。	管外(県外)旅行命令簿により確認

◇財務事務監査

区分	主な着眼点	ヒアリングの状況
1 共通的事項		
(1) 予算の執行	- 令和6年度の予算額及び執行状況(率) - 繰越事業の有無 - 繰越事業が常態化していないか。	該当のある課についてヒアリングにより確認 繰越事業の有無を確認 該当のある課についてヒアリングにより確認
(2) その他	出納員及び会計職員の指定状況	全課についてヒアリングにより確認
2 収入事務		
(1) 調定事務	歳入科目の調定額及び収入額	予算科目ごとに確認
(2) 徴収事務	使用料、手数料、貸付料の収納	収納方法、収納状況を確認
(3) 現金取扱事務	現金の取扱いのある課については、チェック方法等を確認	ヒアリングにより確認
(4) 滞納整理事務	滞納整理の状況について	該当のある課に状況を確認
(5) 起債・一時借入金	起債管理及び一時借入金について	(財政課のみ) 台帳等の確認
3 支出事務		
(1) 旅費	旅費を支出したかどうかの確認方法	管外(県外)旅行命令簿により確認
(2) 食糧費	食糧費の内容	該当のある課に内容を確認
(3) 需用費	消耗品の購入状況	特に年度末において当面必要としない物品を購入していないか等を確認
	備品に該当するものはないか。	支出内容を確認
	修繕料の状況	修繕料について正当な理由なく分割発注していないかを確認
(4) 役務費(郵券)	郵券受払簿と現品の状況	郵券受払簿と現品の確認
(5) 委託料	- 各課2から5程度の委託契約を抽出し、資料提出を求めた。 ○執行伺い(決裁稟議書) ○随意契約選定理由書 ○契約書 ○完了届 ○竣工検査復命書 ○支出負担行為書(着眼点) - 随意契約選定理由書の添付の有無様式、選定理由は適正か。 - 支出は遅滞なくなされているか。	抽出した委託契約について資料により確認

区分	主な着眼点	ヒアリングの状況
(6) 工事請負費	- 各課1から4程度の工事請負契約を抽出し、資料提出を求めた。 ○執行伺い(決裁稟議書) ○入札結果 ○契約書 ○完了届 ○竣工検査復命書 ○支出負担行為書(着眼点) - 随意契約選定理由書の添付の有無様式、選定理由は適正か。 - 支出は遅滞なくなされているか。	抽出した工事請負契約について資料により確認
(7) 団体への負担金	負担金は有効に活用されているか。(検証しているか。)	該当のある課に内容を確認
	構成団体の負担割合は適正か。	該当のある課に内容を確認
5 契約事務		
(1) 契約方法・入札	工事・業務・物品役務の入札案件の中から各3件程度抽出し、資料を求めた。	抽出した入札案件についてヒアリングにより確認(管財課のみ)
6 財産管理事務		
(1) 公有財産	財産の貸付け、使用許可について一覧表を求めた。	有償貸付、無償貸付、使用許可の状況を確認(管財課のみ)

◇行政監査

区分	主な着眼点	ヒアリングの状況
(1) 計画策定	法令等により策定義務があるか。	目的及び主旨を資料により確認
(2) 施設管理(指定管理)	基本協定、年度協定に基づいているか。	指定管理料の支出、受領を確認
(4) 助成行政(補助金)	- 各課1から4程度の補助金を抽出し、資料提出を求めた。 ○補助金交付要綱 ○執行伺い(決裁稟議書) ○補助金交付決定通知書 ○補助金実績報告書(着眼点) - 要綱に則した補助となっているか。 - 実績報告は速やかに提出されているか。	抽出した補助金について資料により確認

【財政援助団体】

区分	主な着眼点	ヒアリングの状況
(1) 市からの補助金	- 執行状況を示す資料の提出を求めた。 ○組織図、事務分掌表 ○補助金の申請から実績報告までの書類 ○監査報告書 ○令和5年度決算関係書類 ○令和6年度予算関係書類(着眼点) - 要綱に則した補助となっているか。 - 補助金は有効に活用されているか。 - 実績報告は速やかに提出されているか。	提出された資料を基に市からの補助金が適正に管理され活用されているかを確認

第2 監査結果の概要

監査の結果、前述概要のとおり監査を行った限りにおいて、概ね適正であると認められた。

なお、今回の監査における、「指摘事項(要改善)」、「意見」等は次のとおりである。必要な措置を講じ適正な事務の執行に努められたい。

その他、監査の際に見受けられた事務処理上の留意すべき軽微な事項については、その都度担当職員に口頭で助言を行ったので記述は省略する。

＜1＞ 指摘事項(要改善)及び意見の件数

区分	委託契約		補助金		決裁稟議書		その他		計	
	指摘	意見	指摘	意見	指摘	意見	指摘	意見	指摘	意見
財政課	1					1		1	1	2
管財課	1					2		4	1	6
子育て支援課	1	1		1		1		1	1	4
人権啓発センター						2				2
農林水産課	3	1						3	3	4
土木建設課							1	2	1	2
議会事務局								2		2
人権同和教育課			2	1		1		2	2	4
江津市教育文化財団								1		1
土地開発公社										
計	6	2	2	2	0	7	1	16	9	27

＜2＞ 指摘事項(要改善)

(1) 随意契約について

【確認された事例】

- ①随意契約選定理由書が定められた様式でないものが散見された。
- ②随意契約の適用基準の誤りや適用基準の記載が正確でないものがあった。

【根拠もしくは正しい表記】

随意契約については、地方自治法施行令第167条の2、江津市財務規則第108条及び第108条の2で規定されており、その適用に当たっては江津市随意契約ガイドラインで詳細な説明がなされ、選定理由における様式も定められている。

【改善指示】

- ①随意契約の執行決裁稟議書には、所定の「随意契約選定理由書」を使用すること。
- ②随意契約を適用するに当たっては適用基準を逸脱することがないように留意すること。
また、随意契約選定理由書には、適用する項目を詳細に記載すること。

(2) 契約書について

【確認された事例】

- ①財務規則第111条に定める契約書の記載事項のうち、第10号における履行遅延による遅延利息の記載が理由なく省略されているものや、相手方からのみの遅延利息の記載、またはその逆の記載のみのものがあった。

【根拠もしくは正しい表記】

契約書への記載事項については、江津市財務規則に必要とする記載事項が列記されており(資料1)、履行遅延による遅延損害金も含まれている。

また、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」(資料2)は地方公共団体においても準用され、理由がない限りは記載すべきである。

【改善指示】

- ①契約書の作成は、特別な理由がない限り財務規則に定める事項を記載すること。
「契約」とは、当事者間における対等な立場での合意に基づいて公正に締結し、信義に従って誠実に履行するものであり、後日の紛争を避けるためできる限り詳細な約款の定めが求められる。その主旨に基づき契約を行うに当たっては、「契約」について定められた法令、条例に従い適正な「契約書」を作成されたい。

(3) 補助金実績報告書の様式、提出された証拠書類の確認について

【確認された事例】

- ①補助金交付先からの実績報告書において、補助金交付規則あるいは補助金交付要綱によらない様式によるものがあった。
- ②補助金交付先から実績報告として提出された補助金使途の証拠書類の中に、領収日付のない領収書があった。

【根拠もしくは正しい表記】

- ①江津市補助金等交付規則第11条関係の様式第5号あるいは別に定める補助金交付要綱に様式が定められている。
- ②領収書に日付がない場合でも直ちに無効ではないが、支払先が発行した領収書には領収日が記載されているか確認する必要がある。

【改善指示】

- ①補助金交付規則及び補助金交付要綱に基づき所定の様式を使用すること。
- ②領収書には領収日が記載されているか確認すること。

<3> 意見

(1) 決裁稟議書への「決裁日」・「施行日」の記入

【確認された事例】

委託契約や補助金交付についての決裁稟議書に「決裁日」・「施行日」が記入されていない事例が見られた。

【根拠もしくは正しい表記】

事案について決裁が終わったときは、市長、副市長の決裁に係るものは秘書係において決裁印を押印し、参事以下の決裁に係るものは主務課において決裁年月日を記入する。
施行年月日は、施行状況を記録するため、主務課において公布日や契約日、必要に応じて発送年月日を記入する。

【改善要望】

決裁稟議書へは「決裁日」・「施行日」を記入すること。

(2) 管外(県外)旅行命令簿への帰着日の記入

【確認された事例】

旅費の支払いが数か月経ってから行われていた。

【根拠もしくは正しい表記】

旅費をまとめて支払うことによって予算不足が生じる恐れがあることや、支出漏れの発生など適正な予算執行の観点から、旅行の復命が完了した場合は、速やかに精算をすべきである。

【改善要望】

旅費の支出は、復命後速やかに行うこと。

(3)補助金実績報告書の提出期限について

【確認された事例】

令和5年度限りの単年度補助事業において、制定された補助金交付要綱で規定した実績報告書の提出期日が、交付要綱の効力が失効する期日より後になっているものがあった。

【根拠もしくは正しい表記】

補助金の多くは会計年度独立の原則に基づき、年度が終了する3月31日に完了する必要がある。実績報告書の提出が3月31日を超えて提出された場合、完了検査が3月31日に終わっていないこととなるため、年度内の完了と不整合が生じる恐れがある。

【改善要望】

要綱の制定もしくは実績報告書の提出期限を定める場合は、不整合が生じないように留意すること。

<4> 提案

(1) 管外旅行命令簿の様式の検討

旅費支出状況について、各課では「支出済」を記入する等工夫されていることから、様式に旅費の支出に関する処理欄を設けてはどうか。

(2) 郵券受払簿の様式の統一

郵券の管理については、江津市処務規程第40条の規定により、郵便切手受払簿を備え常に郵便切手の受払を明瞭にしなければならない。監査において、従来どおり「紙媒体」による管理のほか、多くの課で表計算ソフト(エクセル)による管理が行われていた。しかしながら、課によって様式が異なり現在高(残枚数)が確認できないケースも見受けられたことから、郵便切手受払簿(様式第15号)の様式に準じたエクセルファイルを庁内で統一することを提案する。