



大 監 発 第 3 0 号

平成 3 0 年 1 2 月 2 5 日

東大和市長 尾崎 保夫 様

東大和市監査委員 三ツ寺 俊行

東大和市監査委員 床鍋 義博

平成 3 0 年度定期監査（総務部、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局）

結果の報告について

地方自治法第 1 9 9 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項の規定に基づき実施した定期監査の結果について、同条第 9 項の規定により、別紙のとおり報告を提出します。

この監査結果報告を参考として措置を講じたときは、同条第 1 2 項の規定により通知願います。

# 平成30年度定期監査（総務部、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局）結果報告書

## 第1 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく監査

## 第2 監査の期間

平成30年9月3日（月）から平成30年11月26日（月）

## 第3 監査の対象

総務部、選挙管理委員会事務局及び監査委員事務局の平成30年4月1日から8月31日までに執行された、財務等に関する事務の執行

## 第4 監査の着眼点

別紙1のとおり

## 第5 監査の方法

財務等に関する事務の執行が、関係法令等に基づき適正かつ合理的、効率的に行われているかを主眼に、関係書類を試査、精査するとともに、職員から説明聴取を実施した。

## 第6 監査対象部局等の概要

### 1 職員配置状況

課名	参事	課長	係長	係員	再任用	嘱託員	臨時職員	合計
総務部	2	6	11	21	1	2	12	55
総務管財課	0	1	3	7	0	2	6	19
文書課 副参事含む	0	2	1	4	1	0	2	10
情報管理課	0	1	2	3	0	0	1	7
職員課 副参事含む	0	2	2	4	0	0	2	10
防災安全課	1	0	3	3	0	0	1	8

選挙管理委員会事務局	0	1	1	2	0	0	0	4
監査委員事務局	1	0	1	0	0	0	1	3

## 2 事務分掌

### 総務管財課

#### 庶務係

- (1) 儀式、褒賞及び表彰に関すること。
- (2) 各種委員の任免及び委嘱に関すること。
- (3) 常勤特別職の事務引継ぎに関すること。
- (4) 庁中令達に関すること。
- (5) 行政区域に関すること。
- (6) 庁舎の管理に関すること。
- (7) 自衛官及び自衛官候補生の募集に関すること。
- (8) 私立学校(私立幼稚園を除く。)に関すること。
- (9) 市長の資産等の公開に関すること。
- (10) 統計(他の所管に属するものを除く。)に関すること。
- (11) 他の所管に属さないものに関すること。
- (12) 課内の庶務に関すること。
- (13) 部内の庶務及び調整に関すること。

#### 用地管財係

- (1) 市有財産の取得、管理及び処分(土地区画整理事業に伴う土地の取得、管理及び処分を除く。)に関すること。
- (2) 不動産の貸借(新規契約に限る。)に関すること。
- (3) 市営住宅の募集及び維持管理に関すること。
- (4) 寄附の受領に関すること。
- (5) 庁用自動車の集中管理に関すること。
- (6) 庁用自動車等の安全運転管理者及び事故処理に関すること。
- (7) 土地開発基金に関すること。
- (8) 土地開発公社に関すること。
- (9) 国土利用計画法(昭和 49 年法律第 92 号)に基づく届出に関すること。
- (10) 公有地の拡大の推進に関する法律(昭和 47 年法律第 66 号)に基づく届出及び申出に関すること。
- (11) 地価公示に関すること。
- (12) 不動産の収用及び補償(土地区画整理事業に伴う土地の収用及び補償を除く。)に関すること。
- (13) その他公共用地に関すること。

#### 契約係

- (1) 土木工事、建築工事、設備工事等の請負契約に関すること。
- (2) 物品の購入、修繕及び処分の契約に関すること。
- (3) その他委託等の契約に関すること。
- (4) 電子調達に関すること。

## 文書課

### 文書係

- (1) 公印に関する事。
- (2) 文書の收受、審査、発送及び保存に関する事。
- (3) 庁内印刷に関する事。
- (4) 市議会の招集及び議案に関する事。
- (5) 公告式に関する事。
- (6) 情報公開に関する事。
- (7) 個人情報の保護に関する事。
- (8) 情報公開・個人情報保護審査会に関する事。
- (9) 個人情報保護審議会に関する事。
- (10) 課内の庶務に関する事。

### 法規係

- (1) 法規に関する事。
- (2) 条例、規則、訓令等の審査に関する事。
- (3) 訴訟、和解(簡易なものを除く。)等に係る調整、助言、指導等に関する事。
- (4) 行政手続に関する事。
- (5) 審査請求に関する事。
- (6) 行政不服審査会に関する事。
- (7) 固定資産評価審査委員会との連絡調整に関する事。

## 情報管理課

### 情報システム係

- (1) 電子計算組織の管理及び運営に関する事。
- (2) 情報システムの運用支援に関する事。
- (3) 電子自治体の構築及び情報化推進に関する事。
- (4) 情報セキュリティ対策の基本方針に関する事。
- (5) その他情報通信技術に関する事。
- (6) 課内の庶務に関する事。

### 社会保障・税番号制度担当

- (1) 社会保障・税番号制度に係る総合的な企画及び調整に関する事。
- (2) 個人番号の利活用に関する事。
- (3) その他社会保障・税番号制度(他の所管に属するものを除く。)に関する事。

## 職員課

### 人事給与係

- (1) 職員の人事に関する事。
- (2) 職員の給与に関する事。
- (3) 職員の身分、進退、服務及び賞罰に関する事。
- (4) 東京都市町村公平委員会に関する事。
- (5) 東京都市町村職員退職手当組合に関する事。
- (6) 職員団体に関する事。
- (7) 特別職報酬等審議会に関する事。
- (8) 課内の庶務に関する事。

## 研修厚生係

- (1) 職員の研修に関する事。
- (2) 職員の福利厚生に関する事。
- (3) 職員の健康管理及び安全衛生に関する事。
- (4) 職員の公務災害補償に関する事。
- (5) 公務災害補償等審査会に関する事。
- (6) 被服等の貸与に関する事。
- (7) 職員互助会に関する事。
- (8) 東京都市町村職員共済組合に関する事。

## 防災安全課

### 消防係

- (1) 防災施設等の設置及び維持管理に関する事。
- (2) 防災関係機関との連絡調整に関する事。
- (3) 消防事情の調査及び公表に関する事。
- (4) 消防団に関する事。
- (5) 課内の庶務に関する事。

### 災害防犯係

- (1) 地域防災計画に関する事。
- (2) 防災会議に関する事。
- (3) 防災行政無線に関する事。
- (4) 国民の保護に関する計画に関する事。
- (5) 国民保護協議会に関する事。
- (6) その他災害、武力攻撃事態等に関する事。
- (7) 防犯に関する事。
- (8) 行方不明者に関する事。
- (9) 犯罪被害者の支援に関する事。
- (10) 空き家対策に関する事。
- (11) 雑草の除去に関する事。

## 選挙管理委員会事務局

### 選挙係

- (1) 公告式に関する事。
- (2) 公印の保管に関する事。
- (3) 委員会の会議に関する事。
- (4) 規則及び規程の制定及び改廃に関する事。
- (5) 予算の経理及び物品の保管に関する事。
- (6) 文書の収受、発送及び保存に関する事。
- (7) 選挙人名簿の調製及び保管に関する事。
- (8) 各種選挙の投票及び開票に関する事。
- (9) 選挙の啓発及び周知に関する事。
- (10) 直接請求に関する事。
- (11) 選挙争訟に関する事。
- (12) 検察審査会法(昭和 23 年法律第 147 号)による検察審査員候補者予定者の選定に関する事。
- (13) 裁判員の参加する刑事裁判に関する法律(平成 16 年法律第 63 号)による裁判員候補者予定者の選定に関する事。

- (14) 日本国憲法の改正手続に関する法律(平成 19 年法律第 51 号)による国民投票の管理執行に関すること。
- (15) 前各号のほか選挙事務に関すること。

#### 監査委員事務局

##### 監査係

- (1) 監査委員に関すること。
- (2) 職員の人事及び服務に関すること。
- (3) 公印の保管に関すること。
- (4) 規程等の制定及び改廃に関すること。
- (5) 予算及び経理に関すること。
- (6) 物品の管理に関すること。
- (7) 監査、検査、審査の計画立案及び実施に関すること。
- (8) 監査、検査、審査の通知結果の報告及び公表に関すること。
- (9) 監査、検査、審査の諸資料の収集及び作成に関すること。
- (10) 全国都市監査委員会、関東都市監査委員会及び東京都市監査委員会に関すること。
- (11) その他監査事務に関すること。

## 第 7 監査の結果

総務部、選挙管理委員会事務局及び監査委員事務局の監査を実施した結果、監査対象事項について、おおむね適正に執行されていると認められた。

なお、当該対象事項に関し、指摘事項及び改善等の必要が認められる事項について、以下に意見として要望する。

### 指摘事項

#### 1 備品管理について

選挙管理委員会事務局が購入した備品で、かつ取得価格が 20 万円以上の備品を抽出し、それらについて東大和市物品管理規則に基づき、備品台帳との照合及び保管状況を確認したところ、既に廃棄した備品の廃棄手続が行われていないものがあり、台帳と一致していなかった。

同規則で供用者とされている課長(局長)は、物品を使用する必要がなくなったとき、又は物品が使用に堪えなくなったときは、直ちに当該物品を回収し返納申請書を提出することが規定されている。

しかしながら、備品 70 件が台帳と一致していないことが認められたため、備品の現況把握及び管理の徹底を図られたい。(選挙管理委員会事務局)

## 意見

### 1 残地の有効利用について

都市計画道路等の道路築造で発生した残地については、行政財産の用途を廃止する段階から各主管課で隣接地主等への働きかけを行っているところであるが、狭小地や带状地ということから売却に至らなかった事例が見受けられる。

今後は、隣接地の所有者の相続等を契機に状況変化が生じてくる場合に備え、日頃から関係部署との連絡調整を緊密に行い、市有地の有効活用に努められることを要望する。(総務管財課)

### 2 文書管理について

文書管理については、文書管理規則に「文書等は、正確及び迅速に取り扱い、事務が適正かつ能率的に行われるようにしなければならない。」と規定されている。

「文書管理システム」は、行政文書の増大に伴い、文書管理を電子による文書単位とすることにより、文書の特定や検索が容易となり、情報共有や情報公開に有効であるとされ、大半の市で導入がなされている。

市においても、ペーパーレス化等の観点からも文書の取得から、起案、決裁、保管、保存及び廃棄の一連をシステムで管理する「文書管理システム」の導入に向けた取組を推進されることを要望する。(文書課)

### 3 職員の法令遵守について

「東大和市人材育成基本方針」は、人材育成の目標となる「目指すべき職員像」や「職員に求められる意識及び能力」について定められている。

市民から信頼され、市民が満足する行政サービスを常に提供していくためには、職員は全体の奉仕者として、求められる意識や能力を備え、高い倫理観と使命感を持ち、責任ある役割を担っていく必要がある。

今後も、同基本方針に基づき、職員の法令遵守意識等のさらなる向上に努められることを要望する。(職員課)

#### 4 災害対策用備蓄品について

災害に備えての食糧や生活必需品の備蓄については、「東大和市地域防災計画」に基づき需要量が、平成30年度中に充足されることを確認した。

なお、災害時に支援を必要とする乳幼児がいる家庭への粉ミルクやおむつといった生活必需品の備蓄にあっては、一箇所の集中備蓄や画一的な備蓄ではなく、機動的に対応が可能である、地域の特性に配慮した分散備蓄を検討されるよう要望する。(防災安全課)

#### 5 投票率の向上について

投票率を向上させるために、高校3年生を対象とした出前授業や選挙期間中における商業施設でのポスター掲示、店内放送による選挙の告知等を行い、投票率の向上に努力されていることを評価する。

なお、人が多く往来する商業施設等に設置する共通投票所については、全国的に少数であるが、今後は、高齢化社会のさらなる進展等により投票環境や選挙を取り巻く状況に変化が生じることとも考えられるため、国や東京都の動向を注視しながら調査、研究に努められることを要望する。(選挙管理委員会事務局)



## I 財務事務監査の着眼点

### 1 共通的事項

#### (1) 予算の執行

- ① 予算の執行は、計画的、経済的及び効率的に行われているか。
- ② 適正な権限者が決定し、手続等は適正か。
- ③ 会計区分、年度区分及び予算科目は適正か。
- ④ 継続費、繰越明許費の手続に誤りはないか。
- ⑤ 収支の振替及び更正手続は適正か。
- ⑥ 多額の不用額を残していないか。
- ⑦ 会計年度独立の原則は守られているか。
- ⑧ 出納閉鎖期間は厳守されているか。

#### (2) その他

- ① 事務処理は、法令等に違反していないか。
- ② 計数に違算はないか。
- ③ 各種帳簿、書類は法令等に基づいた様式が使用されているか。また、整理保存は適切か。
- ④ 文書全般の処理方法は適正に行われているか。
- ⑤ 監査等における指摘事項等について、検討又は改善がなされているか。

### 2 収入事務

#### (1) 調定事務

- ① 調定はその根拠となる法令等に適合しているか。
- ② 調定の時期、手続等は適正か。
- ③ 前年度収入未済額は、確実に調定の繰越しがなされており、時期は適正か。
- ④ 前渡金の保管、取扱いは適切か。

#### (2) 徴収事務

- ① 納入の通知は適正に行われているか。
- ② 過誤納金の還付手続は適正に行われているか。

#### (3) 滞納整理事務

- ① 不納欠損処分は適時、かつ厳正に行われているか。

### 3 市税等

- (1) 台帳、根拠書類は適切に整備、保存しているか。
- (2) 納税義務者、課税客体を的確に把握しているか。
- (3) 非課税、減免等の取扱い及び手続は、法令等に基づいて適正に行われているか。

### 4 支出事務

#### (1) 支出一般

- ① 不正、不当、不経済な支出はないか。
- ② 予算目的に反する支出はないか。
- ③ 予算流用、予備費充当の手続及び時期は適正か。
- ④ 支払時期、相手方は適正か。
- ⑤ 支出の特例による支払方法（資金前渡、概算払等）及び精算の手続は適時、適正に行われているか。

## (2) 補助金等事務

- ① 事業計画書、予算書及び決算諸表と市長に提出された補助金の交付申請書、実績報告書は合致しているか。
- ② 補助対象に要綱等で定められていない経費が含まれていないか。また、補助目的以外に使用されていないか。
- ③ 補助金交付申請書及び実績報告書において、要綱等で定められた書類が不備なく提出されているか。
- ④ 補助金の交付申請書の提出時期、請求及び受領は適時に行われているか。
- ⑤ 補助事業は補助の目的に沿って適正に行われているか。
- ⑥ 補助金に係る会計経理は適正か。
- ⑦ 補助効果の点から整理すべきものはないか。

## (3) 委託料

- ① 委託内容の履行確認及び支出時期は適正か。

## (4) 工事請負費の支出

- ① 竣工検査は確実にに行われているか。また、工事請負の事実のないものはないか。
- ② 請負代金の支払は契約書の金額と符合しているか。また、契約書に定められた期間内に支払われているか。
- ③ 検査完了以前に支払をしているものはないか。

## 5 契約事務

### (1) 契約の方法及び手続

- ① 入札依頼に関する諸手続は適正、かつ公正に行われているか。
- ② 仕様書は適切に作成されているか。
- ③ 契約発注及び契約変更の時期は適切か。
- ④ 一者特命随意契約の場合、その理由は適正か。

### (2) 契約締結

- ① 議会の議決を要する契約について、議決前に着手しているものはないか。
- ② 権限を超えた契約及び恣意に分割している契約はないか。
- ③ 契約書、見積書等関係書類は确实かつ的確に整備されているか。
- ④ 収入印紙は契約金額に応じて貼付され、適正に消印されているか。
- ⑤ 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、概算払等の特約は適切か。
- ⑥ 追加契約あるいは設計変更による契約変更の場合、その事由及び契約金額の増減の内容は適切か。

### (3) 契約の履行

- ① 履行期限は守られているか。
- ② 完了報告書が提出されているか。また、その時期は適正か。
- ③ 契約前に着手しているものはないか。
- ④ 履行の確認は確実にされているか。
- ⑤ 検査の実施時期に遅れはないか。

## 6 財産管理事務

### (1) 公有財産

- ① 財産の取得及び処分の手続、相手方、時期、価格は適切及び適正か。
- ② 財産の維持管理は適切にされているか。
- ③ 貸付あるいは使用許可を与えている場合の理由、期間、条件、貸付(使用)料は適正か。

## (2) 債権

- ① 債権の内容、発生根拠、債務者、履行条件及び履行状況等債権管理上の必要事項は明確に把握されているか。
- ② 債務の確実な履行を担保する手段（担保、連帯保証人等の設定）は確実に講じられているか。
- ③ 履行期限を繰り上げることができる理由が生じたときは、遅滞なく必要な処理が行われているか。
- ④ 履行期限までに履行されていない債権について、督促がなされているか。督促後相当の期間を経過した債権について、強制執行その他保全及び取立てに必要な措置がとられているか。
- ⑤ 債権の徴収停止、履行期限の延長又は当該債権に係る債務の免除は、政令の定めるところによりなされているか。
- ⑥ 債権の記録は適切に行われているか。

## II 行政監査の着眼点

### 1 基本的事項

#### (1) 基本的視点

- ① 事務事業の執行に当たっては、市民の福祉増進、市民負担の軽減、市民サービスの向上に努めているか。
- ② 社会情勢や行政需要の変化への対応はなされているか。
- ③ 事務処理は、能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。
- ④ 事務の執行は、法令等に基づいて適正に行われているか。
- ⑤ 各部署間の連携、整合性、総合性がとれ、公平性、信頼性が確保されているか。

### 2 計画策定

- (1) 計画は、現状分析、将来予測、年次計画、事業費、財源、施設の立地条件、組織が十分検討され、また、関係部署間で十分連絡調整がなされ、実行可能なものとなっているか。
- (2) 基本構想その他関係がある他の計画との整合性はとられているか。
- (3) 費用対効果、経済性は十分検討されているか。
- (4) 法令等に基づいた計画内容となっているか。
- (5) 市民等との調整は、十分行われているか。
- (6) 計画の見直しは、効果、社会経済情勢の変化を踏まえて、その修正原因を十分調査・検討の上適切に行われているか。

### 3 規制行政

- (1) 許認可事務は、法令等に基づき、迅速、確実かつ公正に処理されているか。
- (2) 必要に応じ立入調査等は実施されているか。

### 4 助成行政

#### (1) 共通事項

- ① 助成行政（社会福祉、保健、保育、教育、産業振興の充実のため市民に対し財・サービスを提供する行政）に係る運用基準、要綱等は制度の目的に合致して整備されているか。
- ② 助成行政の運用は公正円滑に行われ、計画的かつ効率的に行われているか。また、申請手続（申請書類等）は必要最小限であるか等、市民の利便性を考慮したものとなっているか。
- ③ 助成行政の見直しは、社会情勢や行政需要の変化を踏まえ適時に行われているか。

- ④ 助成行政における各種の制度は十分利用されているか。また、利用状況が低率なものについて問題点が把握され、解決について努力されているか。
- ⑤ 助成行政における各種の制度についての市民への広報・広聴は適切になされているか。
- ⑥ プライバシーの保護について十分配慮されているか。

## (2) 補助金、貸付金等

- ① 事業の変更、中止、終了等に伴う補助金等の更改、廃止は適切に行われているか。
- ② 補助金等の他に行政効果を向上させる方法はないか。
- ③ 行政の守備範囲と補助対象団体等の守備範囲は区分されているか。
- ④ 補助対象事業と補助対象団体の独自の事業との区別が明確になっているか。
- ⑤ 補助金等の交付団体に対する指導・監督は、適切に行われているか。
- ⑥ 補助金等で、効果に疑問のあるものはないか。

## 5 人事・組織等の管理

### (1) 事務管理

- ① 事務事業の進行管理は、効率的かつ適切に行われているか。
- ② 従来の事務処理方法を踏襲しているため、非効率的になっていないか。
- ③ 職務権限が明確でないため、事務処理が滞る事態が起きていないか。
- ④ 決裁区分は妥当か、必要な合議が行われているか。

### (2) 人事管理

- ① 職員の事務（業務）配分、業務量は適切か。
- ② 長時間の時間外勤務が慢性化している職場について、事務の合理化等の余地はないか。

### (3) 組織管理

- ① 事務処理は、職務権限又は事務分掌どおりに行われているか。
- ② 行政を円滑かつ効率的に推進するため、組織相互の連絡調整は、十分図られているか。
- ③ 他部局の事務事業と統合できるものはないか。また、他部局へ所管換えすることにより、能率的、効率的になるものはないか。

### (4) 外部委託化

- ① 外部委託化することにより、事務を能率的かつ効率的に処理できるものはないか。
- ② 市が直接実施するよりも民間部門のサービスや市民の自主的な活動によった方が効果的なものはないか。
- ③ 外部委託をした結果、委託料の増大を招き、負担となっているものはないか。
- ④ 受託業者が、受託業務を契約内容に反して他の業者へ再委託しているものはないか。

## 6 情報セキュリティ

- (1) 情報セキュリティ対策は、情報セキュリティポリシーに基づき適切に行われているか。特に、個人番号をはじめとする個人情報に係る取扱いは、適正かつ適切に行われているか。
- (2) 電算機器の故障、停電等の緊急事態に対して迅速に対応できる体制が作られているか。

## 7 広報

- (1) 事務事業に係る広報、広聴活動は適切に行われ、事務事業の趣旨は関係者及び市民に周知徹底されているか。
- (2) 広報の内容は、正確で市民に分かりやすく、表現は適切か。
- (3) 有効に活用されていない又は内容が重複したパンフレット、冊子、その他の印刷物はないか。