

# 監査結果の報告

## 1 基準に準拠している旨

監査委員は、新潟市監査委員監査基準（令和2年2月28日監査委員訓令第1号）に準拠して監査を行った。

## 2 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査及び行政監査

## 3 監査の対象

### (1) 対象部署

中央区役所、危機管理防災局、教育委員会事務局

### (2) 対象事務

令和2年4月から令和2年8月末までの財務等に関する事務（一部過年度分を含む。）

## 4 監査の着眼点

財務に関する事務が、法令等の定めるところにより適正に行われているか（合規性）を基本とし、事務事業の経済性、効率性、有効性の観点からも監査を実施した。

監査の主な着眼点は以下のとおり。

### (1) 重点調査項目

内部統制対象事務において、内部統制が有効に整備・運用されているかについて、重点的に調査を実施する。

### (2) 事務事業全般

事務事業の執行において、経済性、効率性、有効性に問題はないか。

事業目的に沿って適切に業務が行われているか、また事業目的は達成されているか。

### (3) 収入事務

収入に係る手続及び時期は適正か。

### (4) 支出事務

違法、不当または不経済な支出はないか。

### (5) 契約事務

契約に係る手続及び契約内容は適正か。

### (6) 財産管理事務

公有財産、現金及び有価証券等の管理は適正に行われているか。

## (7) その他

監査対象課別に固有リスクを識別・評価し、発生頻度や影響度が大きい項目を重要リスクとして課別の重点調査項目に設定し、着眼点を導出したうえで監査を実施する。

## 5 監査の主な実施内容

関係書類等を調査するとともに、関係職員から説明を聴取した。

## 6 監査の実施場所及び日程

### (1) 実施場所

監査委員事務局及び監査対象部・区執務室等

### (2) 実施日程

令和2年9月11日～令和2年12月24日

## 7 監査の結果

監査の結果、事務事業はおおむね適正に執行されていたが、次の事項について改善・検討の必要があると認められた。

今後、必要な措置を講じ、適正な事務執行の確保に努められたい。

### (1) 指摘事項

#### 教育財産の貸付けに係る光熱水費実費の算定を誤り過大に徴収していたもの

(教育委員会事務局中央公民館)

北地区公民館では、施設の一部を喫茶店に貸付けていたが、光熱水費の実費相当額の算定を誤り過大に徴収していた。本件は、算定方法の確認不足という漫然とした前例踏襲による誤りであり、確認できる範囲で平成25年度から令和2年9月までの過徴収額の合計は183,900円となっている。

教育財産を貸付ける場合、新潟市公有財産事務取扱要領（平成26年4月1日施行）では相手方に光熱水費の実費相当額を負担させることとしており、同要領では電気料金は、施設全体の電気料金から基本料金をのぞいた額で按分しなければならないとしているところ、本件では基本料金を含めたまま算出していた。また、上下水道は、上水道と下水道に分けてそれぞれ算定しなければならないところ、上下水道まとめた金額で算出していた。

なお、同要領施行前についても、電気料金は従前の要領に定める算定方法とは異なる誤った方法にて算出していたが、水道料金及び下水道使用料の誤りはなかった。

これら一連の事務処理は、安易な前例踏襲により、長期に渡り貸付けの相手方に損失を与えることになったものであり、光熱水費を算定するにあたり、関係職員が誰も誤りに気付かなかったことは、不適切な事務の執行と言わざるを得ない。

今後は、事務執行にあたり常にその根拠を確認するなど組織的にチェックする体制を構築するとともに、この度判明した過徴収金については、直ちに返還されたい。

【合規性】

○新潟市公有財産事務取扱要領（平成26年4月1日施行）

第7節 光熱水費の実費徴収

第4 電気料金の実費

1 計算方法

専用子メーターが設置されている場合、当該メーターによる使用量と当該施設の総使用量の割合を用いて、市が支払う料金の総額を按分して算定する。なお、基本料金は含めない。

(略)

第6 上下水道料金の実費

(略)

上水道を市の事務事業と共用する場合は基本料金を含めずに算定するが、下水道は20 m<sup>3</sup>の汚水排除量まで基本料金の範囲とすることから、20 m<sup>3</sup>までの使用は、基本料金を按分して算定するものとする。

(略)

(2) 注意事項

監査にあたってみられた、特に注意すべき事務処理誤り等（総件数64件）について、主な類型別の件数及び事例は以下のとおりである。

ア 収入事務に関すること（7件）

- ・徴収額の算定誤り
- ・徴収事務誤り

イ 現金取扱事務に関すること（2件）

- ・書き損じた納付書の破棄

ウ 支出事務に関すること（16件）

- ・週休日振替に伴う時間外勤務手当支給誤り
- ・支払事務の遅延、支給漏れ

エ 契約事務に関すること（14件）

- ・予定価格、入札価格の誤り
- ・経費執行伺の未作成、決裁漏れ

**オ 指定管理事務に関すること（ 3 件 ）**

- ・ 使用料の算定誤り
- ・ 備品登録漏れ

**カ 財産管理事務に関すること（ 13 件 ）**

- ・ 使用料等の算定誤り
- ・ 専決区分誤り

**キ 内部統制に関すること（ 6 件 ）**

- ・ 整備上の不備の発生  
（リスク対策が不十分、重点統制事務以外での不備発生）
- ・ 運用上の不備の発生  
（重点統制事務における支給誤り、支払遅延の発生、重点統制事務以外での不備発生）

**ク その他（ 3 件 ）**

- ・ 公印押印の手続き漏れ
- ・ 週休日の振替と休日勤務に対する代休の取得の認識誤り