

新監査公表第 16 号

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 項の規定に基づき監査を実施したので、同条第 9 項の規定により次のとおり公表します。

平成 31 年 3 月 27 日

新潟市監査委員	高 井 昭一郎
同	伊 藤 秀 夫
同	渡 辺 有 子
同	加 藤 大 弥

監査結果の報告

第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（平成29年3月27日監査委員訓令第1号）に準拠して監査を行った。

第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

第3 監査の対象

建築部、総務部、秋葉区役所、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局

第4 監査の範囲

平成30年4月～平成30年11月末までの財務等に関する事務（一部過年度分を含む。）

第5 監査の実施時期

平成30年12月17日～平成31年3月27日

第6 監査の実施場所

監査委員事務局及び監査対象部・区執務室等

第7 監査の着眼点及び主な実施内容

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。

監査にあたっては、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。

監査の主な着眼点は以下のとおり。

1 重点調査項目

現金取扱業務において、内部統制は整備されているか、また収入原因行為から払込までの一連の業務が適切に行われているか、特定の対象課を抽出し、重点的に調査を実施する。

また、支出事務において、支払遅延が生じていないか、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

各班で監査対象課別に固有リスクを識別・評価し、発生頻度・影響度が大きい項目を重要リスクとして捉え、そこから着眼点を導出する。

第8 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

庁舎の使用にあたって、使用許可手続きが漏れていたもの

(秋葉区役所地域総務課)

庁舎を新潟市職員組合の事務室などとして使用を認める場合、新潟市庁舎等管理規則(以下、「規則」という。)に基づき、使用許可願を提出させ、許可証を交付した後でなければ使用させてはならないところ、地域総務課では、新潟市職員労働組合秋葉支部(以下、「市職労秋葉支部」という。)に対して、平成 25 年度から使用の許可の手続きをせず、秋葉区役所 2 階の一部と車庫棟の一部を市職労秋葉支部の事務室及び倉庫として、使用させていた。

同規則による庁舎の使用にあたっては、電気料などの実費は、許可手続きがなされていた平成 24 年度以前と同様に支払われており、平成 25 年度以降も引き続き使用することについて、秋葉区として異論はなかったとしても、定められた手続きに則り、明確な方法でなされなければならないというべきであり、書面上明確に許可された使用でなければ、使用が認められるものではない。

これら一連の事務処理は、庁舎の使用許可にかかる事務として極めて不適切であり、市民の信頼を大きく損なうものである。今後、財産管理に限らず、事務手続き漏れが生じないよう組織的なチェック体制を整備し、厳に適正な事務の執行に努められたい。

【合規性】

○新潟市庁舎等管理規則

(庁舎等の使用の許可申請等)

第 9 条 庁舎等において次に掲げる使用をしようとするものは、あらかじめ庁舎管理者の許可を受けなければならない。

- (1) 市長が別に定めた報道機関の駐在のための使用
- (2) 新潟市職員組合の事務室、掲示板の設置及び市の福利厚生事業のための使用
- (3) 業者等による庁舎等の維持補修のために必要な庁舎等の使用
- (4) その他庁舎管理者が必要と認めた使用

2 前項の許可を受けようとするものは、別記様式第 1 号による庁舎等使用許可願（以下この項及び次項において「許可願」という。）を庁舎管理者に提出しなければならない。ただし、庁舎管理者が軽易なものと認めるときは、口頭による申出をもって許可願の提出に代えることができる。

3 庁舎管理者は、許可願の提出があった場合は、速やかにその可否を決定して許可するときは、許可願を提出したものに別記様式第 2 号による許可証（以下「許可証」という。）を交付しなければならない。ただし、許可願の内容が軽易なものと庁舎管理者が認める場合又は前項ただし書の規定により口頭による申出を受けた場合にあつては、口頭による通知をもって許可証の交付に代えることができる。

2 軽微事項

監査にあたってみられた、軽微な事務処理誤り等（総件数 56 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。

(1) 収入事務に関すること（計 4 件）

- ・ 調定の未実施
- ・ 使用料の納期限設定誤り

(2) 現金取扱事務に関すること（計 6 件）

- ・ 切手の不適切な管理

(3) 支出事務に関すること（計 14 件）

- ・ 時間外勤務手当の支給誤り
- ・ 支払の遅延

(4) 契約事務に関すること（計 11 件）

- ・ 不適切な見積合わせ又は入札の実施

- ・再委託承認手続き漏れ

(5) 指定管理に関すること (計4件)

- ・使用料の払込遅延
- ・指定管理施設における損害賠償責任保険未加入

(6) 財産管理事務に関すること (計16件)

- ・貸付料及び占用料の算定誤り
- ・公有財産台帳又は固定資産台帳登載漏れ
- ・専決区分誤り

(7) その他 (計1件)

- ・公印押印にかかる審査手続き漏れ