



豊監公表第20号

地方自治法第199条第2項の規定に基づき、令和2年度（2020年度）行政監査を実施したので、その結果報告を同条第9項の規定により、次のとおり公表します。

令和3年（2021年）6月30日

豊中市監査委員	岸	本	康	孝
同	相	間	佐	基子
同	大	田	康	治
同	神	原	宏	一郎

令和2年度（2020年度）

## 行政監査結果報告

「過去に実施した定期監査における指摘事項  
等への対応状況について」

豊中市監査委員



# 目 次

<b>I. 監査の概要</b> . . . . .	<b>1</b>
1. 監査の種類 . . . . .	1
2. 監査の対象 . . . . .	1
3. 監査の着眼点 . . . . .	1
4. 監査対象部局 . . . . .	1
5. 監査の実施内容 . . . . .	2
6. 監査の期間 . . . . .	2
<b>II. 監査の結果</b> . . . . .	<b>3</b>
1. 定期監査について . . . . .	3
(1) 地方自治法の定め . . . . .	3
(2) 定期監査の基本的な実施方法 . . . . .	3
2. 定期監査の実施状況(平成27年度から令和元年度まで) . . . . .	4
(1) 監査対象部局と重点監査対象課等 . . . . .	4
(2) 定期監査結果 . . . . .	5
3. 定期監査結果に対する措置状況 . . . . .	9
(1) 指摘事項と要望事項に対する監査対象部局の措置状況 . . . . .	9
(2) 指摘事項と要望事項に対する措置の継続状況 . . . . .	10
(3) 留意事項 . . . . .	11
4. 定期監査結果の部局内での周知等の状況 (アンケート調査結果) . . . . .	12
(1) 指摘事項等の周知 . . . . .	12
(2) 今後の対策 . . . . .	14
5. 課長、係長に対するアンケート結果 . . . . .	14
(1) 定期監査結果報告書についての認識 . . . . .	14
(2) 条例や規則等の理解 . . . . .	16
<b>III. むすび</b> . . . . .	<b>19</b>
<b>IV. 資料</b>	
課長、係長からの定期監査に対する意見要望 . . . . .	22
行政監査調書(別紙) . . . . .	30
WEBアンケート(別紙2) . . . . .	33



## I. 監査の概要

豊中市監査基準に関する規程（令和2年豊監告示第1号）に準拠し、監査を実施した。

### 1. 監査の種類

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づく行政監査

### 2. 監査の対象

過去に実施した平成27年度から令和元年度までの定期監査における指摘事項、要望事項及び留意事項（以下「指摘事項等」という。）への対応状況

### 3. 監査の着眼点

地方自治法では、監査委員は、毎会計年度少なくとも1回以上期日を定めて、普通地方公共団体の財務に関する事務の執行及び普通地方公共団体の経営に係る事業の管理を監査しなければならないと規定されている。

本市では、この監査を定期監査として、毎年度、基本的に、全部局を対象に実施している。定期監査において明らかになった指摘事項等については、監査結果報告書としてとりまとめ、市長等に提出するとともに公表している。

しかしながら、当該指摘事項等について改善がなされた場合でも、翌年度以降の定期監査において、他部局で同様の指摘事項等が見受けられるところである。そのため、過去に実施した定期監査における指摘事項等への対応状況について確認することにより、事務の執行が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げようとし、組織及び運営の合理化に努めているか、次の事項について調査することにより監査を行った。

- ①定期監査の指摘事項等の内容、件数
- ②指摘事項等の各部局での改善状況
- ③指摘事項等の職員の認知状況

### 4. 監査対象部局

計22部局

（人権政策課、総務部、財務部、市民協働部、福祉部、環境部、会計課、健康医療部、都市経営部、都市計画推進部、都市活力部、都市基盤部、こども未来部、危機管理課、消防局、教育委員会事務局、市議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、市立豊中病院事務局、上下水道局）

## 5. 監査の実施内容

監査対象部局に行政監査調書(別紙)の提出を求めるとともに、必要に応じて担当者から説明を聴取した。また、課長、係長に対して、匿名によるWEBアンケート(別紙2)を行った。

## 6. 監査の期間

令和2年(2020年)12月1日から令和3年(2021年)3月31日まで

## Ⅱ. 監査の結果

### 1. 定期監査について

#### (1) 地方自治法の定め

地方自治法では、監査委員は、毎会計年度少なくとも1回以上期日を定めて、普通地方公共団体の財務に関する事務の執行及び普通地方公共団体の経営に係る事業の管理を監査しなければならないとされている（第199条第1項及び第4項）。この監査を、本市では、定期監査として、毎年度概ね10月から3月までの期間で実施している。

監査委員は、この定期監査の結果に関する報告を決定し、これを市長等に提出するとともに、これを公表しなければならないとされている（第199条第9項）。本市では、監査結果報告書を毎年概ね2月及び6月にとりまとめ、市長等に提出し、公表している。

市長等は、当該監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として措置を講じたときは、当該措置の内容を監査委員に通知しなければならないとされている（第199条第14項前段）。この場合において、監査委員は、当該措置の内容を公表しなければならないとされている（第199条第14項後段）。

#### (2) 定期監査の基本的な実施方法

本市では令和2年度現在、地方自治法及び豊中市監査基準に関する規程に基づき、毎年度次のとおり定期監査を実施することとしている。

##### ① 3月 監査計画の策定

- ・監査計画において、定期監査の日程、対象部局ごとの実施予定時期や重点監査対象課・施設・学校園（以下「重点監査対象課等」という。）の決定

##### ② 10月から翌年3月 定期監査の実施

- ・10月から翌年3月までの各月に、監査委員による監査（監査委員監査）の実施

対象部局からの監査資料提出、それに基づく説明聴取

- ・監査委員監査の実施前に、事務局職員による予備監査（事務局予備監査）の実施

事務局職員による重点監査対象課等における、財務に関する事務に関わる文書や簿冊の通査、現金や備品等の管理状況の実査、担当職員への聴き取り

##### ③ 翌年2月 定期監査（10月から12月実施分）結果報告書を市長等に提出し、公表

##### ④ 翌年6月 定期監査（1月から3月実施分）結果報告書を市長等提出し、公表



2. 定期監査の実施状況（平成27年度から令和元年度まで）

(1) 監査対象部局と重点監査対象課等

平成27年度から令和元年度までの5年間の定期監査の対象部局数及び重点監査対象課等数は次のとおりである。

重点監査対象課等数(年度別)

	平成27 年度	平成28 年度	平成29 年度	平成30 年度	令和元 年度	合計
課	25	29	21	19	19	113
施設	13	8	18	17	18	74
小学校	6	6	6	6	6	30
中学校	2	2	2	2	2	10
こども園	4	4	5	5	0	18
合計	50	49	52	49	45	245
参考（部局・公営企業・ 財政援助援助団体数）	19	16	17	18	16	86

部局数が年度ごとに異なるのは、毎年度、すべての部局を監査対象とすることを基本としつつも、行政委員・委員会事務局や部局に属さない課については、概ね5年に1度の監査としていること、包括外部監査の監査対象部局については、重複をさけるために包括外部監査が実施された年度は、定期監査の対象から外していることによるものである。

また、平成28年度以外は、定期監査と併せて、財政援助団体監査（地方自治法第199条第7条）を実施しており、その監査対象となった財政援助団体について部局として集計している。

なお、令和3年1月5日現在の本市機構図によれば、定期監査の対象となる部局数は22、重点監査対象課等は272である。このうち、小学校は41校、中学校は17校、こども園は26園である。これらのすべてを重点監査対象課等として監査するためには約9年を要している。なお、小・中学校とこども園を除けば約5年となる。

## (2) 定期監査結果

### ア. 指摘事項等

すべての年度において、財務に関する事務執行において、改善を要すべき事務処理上の誤りなどがあり、それらの改善が図られるよう、監査結果報告書に意見を付している。

その意見は、次のように3分類に区分している。

#### ① 指摘事項(是正又は改善を求めるもの)

法令や条例、規則等に違反、あるいは著しく適切さを欠くもので、速やかに所要の措置を講じるよう求めるもの

#### ② 要望事項(改善について検討を求めるもの)

組織及び運営の合理化や、適正な事務執行の観点から改善に向けて取り組むよう求めるもの

#### ③ 留意事項(事務処理上留意すべき事項)

指摘事項や要望事項には至らないが、全部局に関連する内容として事務処理上留意すべき事項

これらの指摘事項等の年度別の件数と構成比は、次のとおりである。

**定期監査結果報告書の指摘事項等の件数と構成比(年度別)**

	平成27年度		平成28年度		平成29年度		平成30年度		令和元年度		合計	
	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比
指摘事項	7	21%	8	28%	15	5%	21	6%	8	4%	59	6%
要望事項	3	9%	3	10%	16	5%	18	5%	10	5%	50	5%
留意事項	24	71%	18	62%	286	90%	326	89%	189	91%	843	89%
合計	34	100%	29	100%	317	100%	365	100%	207	100%	952	100%

指摘事項が平成30年度に増加しているのは、暴力団排除条例で求められている契約金額500万円以上の委託契約において、暴力団員等でない旨の誓約書の徴取がなされていなかったものが6件、市の施設に設置されている公衆電話ボックス又は郵便ポストの使用許可がなされていなかったものやその使用料が徴収されていなかったものが4件あったためである。

また、留意事項が平成29年度から増加しているのは、平成28年度以前の事務局予備監査において、重点監査対象課等の職員に対して口頭で注意を促すこととしていた事項についても、担当者レベルだけでなく組織全体でのミスの再発防止に向けた取組の推進や、監査の透明性・継続性の確保を図る観点から、平成29年度以降、監査結果報告書に記載することとしたためである。

イ. 指摘事項等の内容種別

指摘事項等の内容を種別ごとに分類すると、次のとおりである。

**指摘事項等の種別ごとの件数と構成比**

種別	指摘事項		要望事項		留意事項		合計	
	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比
収入事務に関する事項	16	27%	11	22%	78	9%	105	11%
支出事務に関する事項	10	17%	6	12%	49	6%	65	7%
契約事務に関する事項	17	29%	3	6%	116	14%	136	14%
現金等管理事務に関する事項	5	9%	2	4%	68	8%	75	8%
物品管理等事務に関する事項	7	12%	14	28%	121	14%	142	15%
行政文書の作成及び管理に関する事項	2	3%	1	2%	238	28%	241	25%
職員の給与・手当等に関する事項	1	2%	0	0%	173	21%	174	18%
その他	1	2%	13	26%	0	0%	14	1%
合計	59	100%	50	100%	843	100%	952	100%

- ① 収入事務に関する事項の主なものは、使用料、手数料、保育料、税等の調定・収納事務や減免事務、ふるさと納税、広告収入等の歳入確保事務である。
- ② 支出事務に関する事項の主なものは、支出の根拠となる支出負担行為事務、補助金等交付事務、物品購入に係る納品確認事務である。
- ③ 契約事務に関する事項の主なものは、発注事務、契約書作成事務、委託契約における暴力団排除条例に基づく誓約書の徴取事務、再委託申出書受理事務、随意契約理由等契約の締結状況の公表事務である。
- ④ 現金等管理事務に関する事項の主なものは、現金の収入・保管・支出事務、通帳、印鑑の管理事務、郵便切手、タクシーチケット等の金券の管理事務である。
- ⑤ 物品管理等事務に関する事項の主なものは、備品や販売物品の管理事務、基金の運用事務、公有地等の占用許可事務である。
- ⑥ 行政文書の作成及び管理に関する事項の主なものは、文書作成事務、文書簿冊管理事務である。
- ⑦ 職員の給与・手当等に関する事項の主なものは、職員の出退勤管理事務、時間外勤務手当の支払事務、出張命令事務、旅費支給事務である。

部局ごとの過去5年間の指摘事項等の件数は、次のとおりである。

**部局ごとの指摘事項等の件数（指摘・要望・留意別）**

部局名	指摘事項	要望事項	留意事項	合計
	件数	件数	件数	件数
人権政策課	5	1	24	30
総務部	5	5	36	46
財務部	4	1	28	33
市民協働部	4	3	35	42
健康福祉部	7	0	59	66
福祉部	2	0	12	14
環境部	4	4	49	57
資産活用部	2	3	20	25
会計課	0	3	2	5
健康医療部	0	0	15	15
政策企画部	2	3	12	17
都市経営部				
都市計画推進部	1	1	27	29
都市活力部	4	1	30	35
都市基盤部	1	3	39	43
こども未来部（こども園以外）	5	4	29	38
こども未来部（こども園）	0	0	51	51
危機管理課	2	0	6	8
消防局	0	1	48	49
教育委員会（小中学校以外）	7	14	113	134
教育委員会（小中学校）	1	0	122	123
市議会事務局	1	3	10	14
選挙管理委員会事務局	0	0	15	15
監査委員事務局	0	0	0	0
農業委員会事務局	0	0	0	0
市立豊中病院事務局	2	0	11	13
上下水道局	0	0	35	35
財政援助団体	0	0	15	15
合計	59	50	843	952

部局ごとの過去5年間の指摘事項等の件数、構成比の年度別状況は、次のとおりである。

**部局ごとの指摘事項等の件数と構成比(年度別)**

部局名	平成27年度		平成28年度		平成29年度		平成30年度		令和元年度		合計	
	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比
人権政策課					8	3%	22	6%			30	3%
総務部	2	6%	4	14%	11	3%	20	6%	9	4%	46	5%
財務部	1	3%	2	7%	9	3%	16	5%	5	2%	33	3%
市民協働部	0	0%	1	3%	16	5%	16	5%	9	4%	42	4%
健康福祉部	3	9%	3	10%	36	11%	24	7%			66	7%
福祉部									14	6%	14	1%
環境部	0	0%	0	0%	23	7%	20	6%	14	6%	57	6%
資産活用部	3	9%	1	3%	18	6%	3	1%			25	3%
会計課							5	1%			5	1%
健康医療部									15	7%	15	2%
政策企画部	1	3%	0	0%	7	2%	9	3%			17	2%
都市経営部												
都市計画推進部	2	6%	1	3%	5	2%	14	4%	7	3%	29	3%
都市活力部	1	3%	0	0%	11	3%	10	3%	13	6%	35	4%
都市基盤部	1	3%	1	3%	12	4%	21	6%	8	4%	43	5%
子ども未来部 (こども園以外)	1	3%	4	14%	22	7%	11	3%			38	4%
子ども未来部 (こども園)	0	0%	0	0%	16	5%	35	10%			51	5%
危機管理課			2	7%					6	3%	8	1%
消防局	0	0%	2	7%	14	4%	19	5%	14	6%	49	5%
教育委員会 (小中学校以外)	12	35%	8	28%	38	12%	42	12%	34	15%	134	14%
教育委員会 (小中学校)	1	3%			39	12%	56	16%	27	12%	123	13%
市議会事務局	2	6%							12	5%	14	1%
選挙管理委員会事務局	2	6%					13	6%			15	2%
監査委員事務局			0	0%							0	0%
農業委員会事務局			0	0%							0	0%
市立豊中病院事務局	2	6%	0	0%	0	0%	6	2%	5	2%	13	1%
上下水道局	0	0%	0	0%	22	7%			13	6%	35	4%
財政援助団体	0	0%	0	0%	10	3%	3	1%	2	1%	15	2%
合計	34	100%	29	100%	317	100%	352	100%	220	100%	952	100%

小・中学校については平成28年度までは監査対象外であった小中学校の教職員が出納管理している教材費、修学旅行積立金等の市の歳入歳出予算に計上されない保護者負担金（学校徴収金）についての出納事務についても、平成29年度から監査の対象としたこともあり、指摘事項等の件数が増加している。

一方、小中学校の指摘事項等の件数が、令和元年度に減少しているのは、平成31年3月に「保護者負担費等に関するガイドライン」、「保護者負担費等会計事務マニュアル」が策定されたことや保護者負担金収納が現金収納ではなく、原則、口座振替収納となったことなどによるものである。

### 3. 定期監査結果に対する措置状況

#### (1) 指摘事項と要望事項に対する監査対象部局の措置状況

平成27年度から令和元年度までの5年間で、監査委員から市長や行政委員会の長等に通知された指摘事項と要望事項の合計は109件である。

この指摘事項と要望事項に対して市長等が講じた措置の内容については、令和3年3月現在、109件すべて監査委員宛に措置通知が行われている。

その措置通知までに要した時間、すなわち定期監査結果報告書を市長等に提出後、そこに記載された指摘事項と要望事項に対して講じられた措置が監査委員に通知されるまでの日数は、次のとおりである。

**指摘等から改善等措置通知までの日数(指摘事項・要望事項別)**

日数	指摘事項		要望事項		合計	
	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比
30日以内	14	24%	7	14%	21	19%
30日超～6か月以内	17	29%	16	32%	33	30%
6か月超～1年以内	7	12%	13	26%	20	18%
1年超～3年以内	16	27%	13	26%	29	27%
3年超～5年以内	5	8%	1	2%	6	6%
合計	59	100%	50	100%	109	100%
(平均日数)	(312日)		(295日)		(304日)	

指摘事項と要望事項ともに、監査委員への措置を講じた旨の通知に要する日数については、平均して約300日を要している。

これは予算措置や全庁的な調整が必要な指摘事項については、一定の期間を要すること等によるものと考えられる。また、指摘事項や要望事項を受けた対象部局が、定期監査の監査委員監査時に、口頭でその対応状況や考え方を述べたことをもって、対応済であるとの理解により、その後の措置通知は必要ないと誤認識したことによるもの等が理由として考えられる。また、監査委員事務局においても、過去の指摘事項と要望事項に対して、現在は確認体制を整えているが、過去においては、市長名等での正式な措置通知がなされていたか否かの確認が不十分で

あったことも原因の一つである。

なお、豊中市監査基準に関する規程では、「監査委員は、監査の結果に関する報告を提出した者及び監査の結果に関する報告に係る勧告をした者に、適時、措置状況の報告を求めるものとする。」(第21条第2項)とされているところである。

## (2) 指摘事項と要望事項に対する措置の継続状況

指摘事項と要望事項に対して講じられた措置の、措置後継続状況は、次のとおりである。

### 措置継続状況(指摘事項・要望事項別)

措置継続状況	指摘事項		要望事項		合計	
	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比
措置通知後も同様措置継続	57	97%	40	80%	97	89%
措置通知後さらに改善済	1	2%	3	6%	4	4%
措置通知後さらに改善中	1	2%	5	10%	6	6%
措置通知後も検討中	0	0%	2	4%	2	2%
合計	59	100%	50	100%	109	100%

措置通知の中には、「次年度以降検討を進めていきます」、「改善途中なのでさらに改善を進めていきます」等、引き続き対応を継続することとしているものがあるが、それらの措置通知に対して、これまで監査委員事務局ではその後の確認を十分行ってきたとは言い難い状況もある。

今回の調査によると、平成27年度から令和元年度までの定期監査においてなされた指摘事項と要望事項109件のうち、さらに改善中のものが6件、未だ検討中のものが2件あった。

さらに改善中のものとしては、小・中学校の講堂使用料の未納が恒常的に発生していた事案について、改善を求めた平成27年度の指摘事項に対して、「今後の使用申込・承認等事務のシステム化を検討しています。」との措置通知があり、その後、「令和元年度中に使用申込・承認等事務のシステムの試行導入を実施。現在3校でシステムによる運用を行っています。令和3年度、対象校を拡大する予定です。」というものがあつた。

その他、職員が公益通報をする場合の相談窓口についての令和元年度の要望事項に対する措置通知後の状況として、「外部窓口導入に向け、現在調整中」というものがあつた。

未だ検討中のものとしては、図書館の集会室利用についての平成29年度の要望事項に対して、「図書館の集会室利用の有料化については、使用料条例等に徴収の根拠規定を置く必要があります。今後、中央図書館の建設および図書館の施設再編に伴い、集会室の全部および一部廃止や複合化による運営方式の変更が想定されることから、これらの実施時期にあわせた条例化を検討しています。」というも

のがあった。

このような措置通知後の状況、特に、改善中のもの、検討中のものについては、監査委員事務局において、その進捗状況について報告を求めていくことが必要である。

### (3) 留意事項

指摘事項等のうち、指摘事項と要望事項については、それらを受けて措置を講じた場合、市長等は監査委員に措置を通知することとなっているが、事務処理上留意すべき事項や軽微な事務処理上のミスについての指摘である留意事項については、そのような措置通知は求めず、事務局予備監査後、速やかに修正するよう口頭で促すことにより、すべて改善がなされている。

平成27年度から令和元年度までの定期監査結果報告書中の全指摘事項等数は、952件であり、そのうち843件（89%）が留意事項である。

その留意事項のうち、約半数は、職員手当、旅費等に関する事務と行政文書に関する事務に係る事務処理上のミスであった。

職員手当、旅費等に関する事務処理上のミスの主なものは、旅費の支払根拠となる出張命令書、時間外勤務手当の支払根拠となる時間外勤務命令書、給与の支払根拠となる出勤簿等の職員の手当等に関する書面の鉛筆や消せるボールペンでの記入、あるいは未記入、修正箇所には訂正印のないもの、確認担当者の確認印のないもの等であった。

行政文書に関する事務処理上のミスの主なものは、起案文書における決裁日や施行日の未記入、文書管理システム上の簿冊名と実際の簿冊名の相違、誤った簿冊への文書の綴じ込み、誤った保存年限での文書の管理、業務報告書への鉛筆や消せるボールペンでの記入等であった。

これら事務処理上のミスは、紙媒体の文書で事務処理を行っていることによるものが多い。この点、平成30年度までの留意事項の中には、週休日の振替によって週40時間を超えて勤務した場合の超過した時間に対する時間外勤務手当（割増率0.25）の支給漏れが多くあったが、令和2年1月に庶務事務システムが活用されて以降、その誤りはほとんどなくなっている。また、起案文書などの行政文書を、文書管理システム内で、電子化、システム化処理することで、それらの電子文書での決裁日や施行日などの未記入は発生しなくなっている。

このことは、文書の電子化や業務のシステム化により、多くの事務処理上のミスの発生を抑制することが可能となることを示唆しているものと言え、今後ともその積極的な導入、拡大が望まれるところである。



#### 4. 定期監査結果の部局内での周知等の状況（アンケート調査結果）

##### (1) 指摘事項等の周知

平成27年度から令和元年度までの定期監査結果報告書で指摘事項等を受けた180の重点監査対象課等において、その指摘事項等について、どのように、周知が図られたのかについての調査結果は、次のとおりである。

#### 定期監査（平成27年度～令和元年度）で受けた指摘事項等を課・施設・学校園（以下「課等」という。）内で誰に周知しましたか

全職員		一部職員（ライン職、担当者など）		周知したことはない		合計
件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数
141	78%	36	20%	3	2%	180

#### 定期監査（平成27年度～令和元年度）で受けた指摘事項等を課等内でどのような方法で周知しましたか

文書、メール、メッセージのみで周知		対面、朝礼、ミーティングなどで口頭のみで周知		文書等と口頭であわせて周知		その他		周知したことはない		合計
件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数
48	27%	23	13%	105	58%	1	1%	3	2%	180

#### 定期監査（平成27年度～令和元年度）で受けた指摘事項等について、人事異動で新たに配属された職員への周知はどのようにしていますか

文書、メール、メッセージのみで周知		対面、朝礼、ミーティングなどで口頭のみで周知		文書等と口頭であわせて周知		その他		周知したことはない		合計
件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数
51	28%	27	15%	54	29%	7	4%	41	23%	180

多くの課等において、定期監査で自らの課等が受けた指摘事項等について、職員に対して、文書と口頭で周知がなされているが、人事異動で新たに課等に配属された職員に対しての周知がなされていない課等が41(23%)あった。

他の課等が受けた指摘事項等について、自らの課等内でどのように周知が図られているか、また定期監査結果報告書の周知が図られているかについての調査結果は、次のとおりである。

**定期監査（平成27年度～令和元年度）で他の課等が受けた指摘事項等を課等内でどのように周知しましたか**

文書、メール、メッセージのみで周知		対面、朝礼、ミーティングなどで口頭のみで周知		文書等と口頭であわせて周知		その他		周知したことはない		合計
件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数
101	56%	21	12%	39	22%	4	2%	15	8%	180

**定期監査（平成27年度～令和元年度）で他の課等が受けた指摘事項等を参考にして、課等内の業務を見直したことがありますか**

見直したことがある		見直したことはない		合計
件数	構成比	件数	構成比	件数
148	82%	32	18%	180

**定期監査結果報告書（平成27年度～令和元年度）を課等内で周知しましたか**

周知したことはある		周知したことはない		合計
件数	構成比	件数	構成比	件数
160	89%	20	11%	180

定期監査結果報告書を課等で職員に周知することにより、他の課等に対する指摘事項等を容易に把握することができるが、課等で定期監査結果報告書を周知したことがない課等が20(11%)あった。

(2) 今後の対策

平成27年度から令和元年度までの定期監査結果報告書で指摘事項等を受けた180の重点監査対象課等において、今後、同様の事務処理上の誤り等が起こらないように、どのような対策を講じたかについての調査結果は、次のとおりである。

**定期監査（平成27年度～令和元年度）で指摘事項等を受けて、今後、同様の事務処理上の誤り等が起こらないよう、何か対策をしましたか（複数回答可）**

課等内の職員に指摘事項等を周知した		既存の業務マニュアル、チェックリスト、業務引継書などに指摘事項等を追記した		新たに業務マニュアル、チェックリスト、引継書などを作成した		ミスが起こらない書式、様式に変更した		ミスが起こらない事務フローに改めた		その他		していない・未記入		合計
件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	
123	52%	39	17%	6	3%	23	10%	28	12%	7	3%	10	4%	236

今後の対策としては、課等内の職員に指摘事項等を周知したが123件（52%）と最も多く、次に既存の業務マニュアル、チェックリスト、業務引継書などに指摘事項等を追記したが39件（17%）で、ほとんどの課等において、何らかの対策が講じられている。

5. 課長、係長に対するアンケート結果

定期監査について、全課長（94人）と全係長（297人）に対して、匿名によるアンケートを行った。その結果は、次のとおりである。なお、回答率は、課長で62%、係長で65%であった。

(1) 定期監査結果報告書についての認識

定期監査結果報告書についての課長、係長アンケート結果は次のとおりである。

**問1 定期監査結果報告書の存在を知っていますか。（定期監査結果報告書は毎年2月頃と6月頃に市長等に提出し、併せて市ホームページ、庁内情報共有システムに掲載しています。）**

	知っている		知らない		合計 件数
	件数	構成比	件数	構成比	
課長	57	98%	1	2%	58
係長	173	89%	21	11%	194
合計	230	91%	22	9%	252

**問2 令和2年6月作成の「令和元年度（2019年度）定期監査結果報告書（1月、2月、3月実施分）の内容を確認しましたか**

	確認した		確認しなかった		合計
	件数	構成比	件数	構成比	件数
課長	55	95%	3	5%	58
係長	137	71%	57	29%	194
合計	192	76%	60	24%	252

**問3 問2で定期監査結果報告書を確認した方にお聞きします。どこまで内容を確認していますか**

	自分の課、部のページのみ		自分の課、部のページと、他部局の指摘事項を確認		自分の課、部のページと、他部局の指摘事項と要望事項を確認		自分の課、部のページと、他部局の指摘事項、要望事項及び留意事項すべてを確認		合計
	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数
課長	11	20%	13	24%	10	18%	21	38%	55
係長	50	36%	32	23%	14	10%	41	30%	137
合計	61	32%	45	23%	24	13%	62	32%	192

**問4 問2で定期監査結果報告書の内容を確認しなかった方にお聞きします。確認しなかった理由は何ですか**

	令和元年度1月、2月、3月実施の定期監査は自分の課等は対象外だったから		特に確認する必要は感じなかったから		業務多忙で定期監査結果報告書を確認する時間がなかったから		定期監査結果報告書の存在を知らなかったから		合計
	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数
課長	2	67%	1	33%	0	0%	0	0%	3
係長	21	37%	4	7%	14	25%	18	32%	57
合計	23	38%	5	8%	14	23%	18	30%	60

直近の令和2年6月作成の「令和元年度（2019年度）定期監査結果報告書（1月、2月、3月実施分）」の内容を確認しなかった者は、60人（24%）で

あった。そのうち、定期監査結果報告書の存在を知らなかった者は、18人であった。

定期監査結果報告書での指摘事項等での事務処理上の誤り、特に軽微な事務処理上のミスをなくすためにはどうすればよいかについての調査結果は、次のとおりである。

**問5 軽微なミスをなくすためには、誰がさらに注意を払うべきだと思いますか。(軽微なミスとは、日付漏れ、納品確認印漏れ、押印漏れ、添付証憑漏れ、適用条項誤りなどです。)**

	担当者・起案者		係長		課長補佐		課長		合計
	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数
課長	23	40%	25	43%	5	9%	5	9%	58
係長	91	47%	90	46%	8	4%	5	3%	194
合計	114	45%	115	46%	13	5%	10	4%	252

**問6 軽微なミスをなくすために、最も効果的と思うものを一つだけ選択してください。**

	担当者以外のダブルチェックを徹底する		業務マニュアル、チェックリストを活用する		ミスが起こらない様式に変更する		ミスが起こらないような事務フローに改める		文書のデジタル化、RPA※、システムなどを推進、導入する		合計
	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数
課長	23	40%	5	9%	10	17%	9	16%	11	19%	58
係長	85	44%	18	9%	33	17%	22	11%	36	19%	194
合計	108	43%	23	9%	43	17%	31	12%	47	19%	252

※RPAとは、ロボティック・プロセス・オートメーションの略。パソコン上の定型作業を自動化するソフトウェア。

軽微なミスをなくすために、さらに誰が注意を払うべきかについては、「担当者・起案者」、「係長」との回答がほぼ同数であった。

また軽微なミスをなくすために最も効果的と思うものについては、担当者以外のダブルチェックを徹底するが最も多かった。

(2) 条例や規則等の理解

担当業務に関する条例や規則等の確認についてのアンケートで調査した結果は、次のとおりである。

**問7 条例等と所掌事務の整合性の確認は行っていますか。**

	随時行っている		担当業務が変わったときに確認している		年度の初めに1回程度確認している		確認したことがない		合計
	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数
課長	19	33%	15	26%	22	38%	2	3%	58
係長	52	27%	65	34%	49	25%	28	14%	194
合計	71	28%	80	32%	71	28%	30	12%	252

**問8 豊中市財務規則の確認は行っていますか。**

	随時行っている		担当業務が変わったときに確認している		年度の初めに1回程度確認している		確認したことがない		合計
	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数
課長	19	33%	19	33%	17	29%	3	5%	58
係長	52	27%	57	29%	47	24%	38	20%	194
合計	71	28%	76	30%	64	25%	41	16%	252

**問9 豊中市事務決裁規程の確認は行っていますか**

	決裁の都度確認している		たまに確認している		新しい事務処理が出てきたときに確認している		規程は見ずに人に聞いて確認している		確認したことがない		合計
	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数
課長	11	19%	24	41%	21	36%	2	3%	0	0%	58
係長	58	30%	66	34%	65	34%	3	2%	2	1%	194
合計	69	27%	90	36%	86	34%	5	2%	2	1%	252

**問10 豊中市行政文書管理規則の確認は行っていますか**

	決裁の都度確認している		たまに確認している		新しい事務処理が出てきたときに確認している		規則は見ずに人に聞いて確認している		確認したことがない		合計
	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	件数
課長	4	7%	17	29%	29	50%	5	9%	3	5%	58
係長	9	5%	70	36%	80	41%	12	6%	23	12%	194
合計	13	5%	87	35%	109	43%	17	7%	26	10%	252

事務処理上の誤りをなくすには、その事務がどのような根拠により、どのような手続に沿ってなされるべきかの十分な理解が不可欠である。事務処理においては、基本的に法令や条例、規則などに根拠規定が置かれているほか、担当業務についての業務マニュアルなどが作成されている場合も多い。

規則の中でも、収入・支出、現金・物品管理などの財務に関する事務を規定している豊中市財務規則、どの職員がどの業務の決裁権限を有しているかを規定している豊中市事務決裁規程、行政文書の管理について規定している豊中市行政文書管理規則は、日々の業務に特に密接に関わるものであり、今後、さらなる確認の徹底を図る必要があるものとする。

また、支出に関する事務に密接な、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号。以下「支払遅延防止法」という。）についての理解度をアンケートで調査した結果は、次のとおりである。

**問12 契約書をかわさずに公費で消耗品を購入した場合、支払期日が書面では明らかではありません。この場合、消耗品を納品された後、請求書を受け取った日から何日以内に代金を支払わなければならないと思いますか**

	15日以内 (正解)		30日以内		特に何日以内に支払わなければならないというしぼりはない		合計 件数
	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比	
課長	16	28%	40	69%	2	3%	58
係長	62	32%	122	63%	10	5%	194
合計	78	31%	162	64%	12	5%	252

この法律は、国や地方公共団体が、強い立場を利用して、支払いを遅らせたり、相手方にとって不利益な支払時期を定めることができないように、国や地方公共団体が守るべき支払時期を、その取引内容、契約書等での支払時期の定めの有無に応じて定めている。

最も回答が多かった「30日以内」というのは、契約書等で支払時期を定める場合の規定であり、原則30日以内の支払時期としなければならないというものである。契約書等の書面で支払時期を定めていない場合は、請求書を受け取った日から15日以内に支払わなければならないとされている。

本市は豊中市財務規則で契約代金の額が30万円以下の契約では、契約書を省略できるとしており、その場合の支払いで、15日を超えているものが確認されることもあるが、こうした事例は、関係法令の理解不足によるものではないかと考えられる。

### Ⅲ. むすび

これまで述べてきたことも含め、改めて今回の行政監査で明らかになった事項や検討を要する事項について、以下、所見を記述する。

#### 1. 指摘事項と要望事項に対する措置等について

平成27年度から令和元年度までの定期監査結果報告書中の指摘事項と要望事項109件すべてについて、監査委員へ措置通知が提出されていた。

この措置通知は、監査委員が同報告書を市長等に提出した後、その報告書中の指摘事項と要望事項に対して市長等が講じた措置の内容を監査委員宛てに通知するものであるが、前述のとおり措置通知まで平均して約300日の期間を要している。

また、措置後も必要な措置が継続されているもの、さらに改善が進んでいるものもある一方で、措置検討中というものもあった。

特に指摘事項については、法令や条例、規則等に違反、あるいは著しく適切さを欠くものであり、速やかに所要の措置を講じることが必要である。今後とも、積極的に必要かつ有効な改善措置等を速やかに講じられ、改善措置等が完了した場合や、検討の結果、結論が得られた場合は、その内容について速やかに監査委員に措置通知されたい。

措置通知は、定期監査結果同様、市民に公表するものであり、監査委員においては、適時措置状況の報告を求めるなど、適切なフォローアップに努めていきたい。

#### 2. 留意事項について

指摘事項や要望事項には至らないが、全部局に関連する事務処理上留意すべき事項を留意事項として、定期監査結果報告書に記載している。前述のとおり平成27年度から令和元年度までの指摘事項等の合計は952件であり、そのうち843件(89%)が留意事項である。

留意事項として指摘したものについては、すべて改善がなされている。一方、指摘した翌年度以降の定期監査において他部局で同様の指摘がなされる状況も見受けられるが、同報告書の内容について、各部局等が周知・共有を図る等、同様の事務処理上のミス等が生じないように努めたことにより、令和元年度は減少傾向にある。

#### 3. 業務の電子化、システム化について

事務処理上のミスは、紙媒体の文書で事務処理を行っていることも、その大きな要因の一つと考えられる。それらの事務処理を電子化、システム化することにより、その多くが防げるのではないかと考えられる。前述のとおり、令和2年1月に庶務事務システムが導入されて以降、週の法定労働時間を超えて勤務した場合に支給される時間外勤務手当(割増率0.25)の支給漏れはほとんどなくなっている。また、起案文書などの行政文書を、文書管理システム内で電子化、システム化することで、それらの電子文書での決裁日や施行日の未記入は発生しなくなっている。このように文書の電子化や業務のシステム化によって、職員の点検作業によらず、シ



システムによる点検が可能となれば、職員は、ミスが生じた場合に市民や市への影響が大きい、よりリスクの高い事務処理に注力することも可能となる。業務の電子化、システム化について、本市が進めている「とよなかデジタル・ガバメント宣言」に基づき、着実に進められることが望まれる。

#### 4. 指摘事項等を受けた部局内での周知等の状況（アンケート調査結果）

平成27年度から令和元年度までに指摘事項等のあった重点監査対象課等においては、「当該の課等において職員に指摘事項等を周知した（52%）」、「既存のマニュアル等に指摘事項等を追記した（17%）」など、同様の事務処理上のミスが起こらないよう様々な対策が講じられていた。

#### 5. 課長、係長に対するアンケート結果

課長、係長へのアンケート調査では、軽微なミスをなくするためには、担当者以外のダブルチェックが最も有効であるという回答が多かった。行政文書の作成等については、担当者がミスのないよう事務処理を行うことはもとより、係長、課長補佐、課長等の決裁過程において、適切にチェックがなされるべきものであり、さらなるチェックの徹底を図ることが重要である。

一方で、人的作業によるチェックには限界があるのも事実であり、それだけですべてのミスをゼロにするためには、膨大な時間と労力を要することとなり、行政事務の効率的な執行を阻害しかねない。前述のとおり、業務の電子化、システム化を進めることにより、その改善が期待される場所である。

また、条例や規則等の理解については、職務を行うにあたり条例等を確認したことがない課長、係長が10%前後いることが判明した。

多くの事務処理等については、基本的に法令や条例、規則などに根拠規定が置かれているほか、担当業務に関する業務マニュアルなどが作成されている場合も多い。

そのため、日々の業務において、随時、根拠規定を確認すること等により、なお一層業務習熟度の向上に努められたい。

#### 6. 内部統制制度について

内部統制とは、住民の福祉の増進を図る組織目的の達成を阻害するさまざまな要因を「リスク」として事前に洗い出し、影響度などを評価し、対応策を講じることで事務の適正な執行を確保する仕組みであり、地方自治法上、都道府県知事及び指定都市の市長には導入が義務づけられ、指定都市を除く市町村長には、その導入が努力義務とされている。本市においては、令和3年度より主体的に内部統制制度を導入することとし、令和3年3月1日に内部統制基本方針が策定されたところである。

財務事務上のリスクを洗い出して対応策を決定し、それを実行、評価、改善するという一連のフローが、組織的かつ全庁的な仕組みとして構築され、全所属に共通する「共通リスク」については、定期監査や包括外部監査で指摘された事項のうち、ミスが生じた場合に市民や市への影響が大きいものとして、契約や財産に関するも

のなど財務に関する事項を中心に合計34項目を設定するとともに、各所属において「個別リスク」を設定している。

今後、定期監査等では、内部統制制度が実施されていることも踏まえて監査を実施していくこととなるが、各所属において、そのリスクと対応策が明示され、自律的にその事務を評価検証することとなるため、内部統制が十分機能していくことで、定期監査等におけるこれまでの指摘事項等の再発防止効果が期待される場所である。

(総括)

今回の行政監査において、前述したとおり、定期監査結果に対する措置等がなされた後においても、監査委員が適時、措置状況の報告を求めるとともに、適正な事務処理が行われるよう監査を行っていくことの重要性を改めて認識したところである。

また、指摘事項等のあった部局において、その内容を共有し、業務マニュアルを整備するなど、改善に向けた対策を講じているにも関わらず、全庁的には指摘事項等が無くならない現状は、指摘事項等を無くすことの難しさの表れであるとも言える。

令和3年度から実施される地方自治法第150条に基づく内部統制制度は、市長を最高責任者とする、新たな統制の仕組みを導入するものであり、リスクの発現をゼロにすることには一定の限界もあるとはいえ、全職員が内部統制制度の趣旨を十分理解し、一丸となって取り組むことにより、事務処理の一層の適正化が期待される。

今回の監査結果を踏まえ、今後の人口減少社会に対応した市の将来の体制をも見据えた各業務の電子化、システム化による業務改善の検討をさらに進めること、契約や財産管理等専門的な業務の処理能力の向上を図るとともに、根拠規定を理解し、適切に事務処理を行い得る職員を計画的に育成していくこと等についても、さらなる取組みを進め、より適正かつ効率的、効果的な事務執行がなされるよう望むものである。

#### IV. 資料

##### 課長、係長からの定期監査に対する意見要望

定期監査に対する意見・要望の主なアンケートで調査した結果は、次のとおりである。

##### 定期監査についての意見・要望

分類	14 意見・要望
1 監査範囲	監査対象について、補助金業務以外の業務についても、当該年度以外の過年度の簿冊などのチェックを行うことが必要と考えます。
	監査対象を広げると良い。
	事業や計画についての監査が必要と思います。
	監査で提出を命じられた資料と、当日のやり取りがあまりにも違うことがありましたが、それなら事前に伝えるべきだと思います。
	スケジュール等の実務上、運用の変更が困難な事項への要望事項への対応には苦慮することもあり、指摘・要望事項の精査をお願いしたいと考えます。
	指摘や要望される事項の中には、定期監査でされるべきものか疑問に感じるものが時々あります。
	法令遵守事項への指摘ではなく、施策推進に係る意見をいただいた際への対応をどこまで取り組むべきなのか。
	予算・決算・執行などの財務上の処理や契約行為、事務決裁規程や文書管理、その他の市としてのルール等に基づく事務処理、法的な視点からの監査に基づく指導や助言、要望等についてはいいのですが、まれに事業そのものの実施の可否等について意見を述べられることについては、いささか行き過ぎではないかと思うことがあります。
2 監査時期	定期監査の時期について、対象課の希望をできるだけ聞いて欲しい。（業務繁忙期を外して実施していただけると大変ありがたいです。）
	重点対象課となる頻度について部局・課間で極力公平になるようお願いします。
	所属課の監査年度を明らかにして欲しい。
	全庁的な繁忙期、議会や委員会などの時期に行うことをできるだけ避けていただきたいと思います。
3 監査準備	会場が狭く、関係職員全員が入れなかった。WEBなどで全員が状況を把握できるようにしてほしい。
	控室でタブレットを設置して頂いたが聞こえづらかった。
	印刷が大変だった。提出はデータ化してほしい。
	担当によって依頼が紙ベースのものがあったので、データに統一してほしい。
	定期監査の実施にかかる事前提出資料の作成等について、事務負担の軽減を望みます。

<p>ペーパーレス・オンライン化についてご検討ください。</p> <p>様式等の見直しが可能であれば、簡素化についてご検討いただければ幸いです。</p>
<p>事務対応で負担感がない形で取り進めていただけるとありがたいです。</p>
<p>時々、監査内容の目的に対する回答を入力する様式が、実態の業務と合致しない場合がある。この時は原課と様式について、調整ができればありがたいと思います。</p>
<p>所属によると思いますが、私の係では圧倒的に人手が足りておらず、正直なところ細かな事務を全て確認する時間がありません。</p> <p>定期監査の前の段階で、再度起案や決議書関係を再点検する中で、ちらほら修正箇所が発見されることがあります。</p> <p>(本来は決裁時に完璧にできていれば事前点検も不要なのでしょうが)</p>
<p>監査の仕事は確かに重要かと思えます</p> <p>例えば職員が何らかの方法で手当を不正受給しないように仕組みがきちんと履行されているかとか、反対に時間外を付けてない職員を炙り出して業務改善や処遇改善を促すとか大きな契約事務が適切かとか(結果細かなこともたくさん見る必要があるのでしょうか)、監査があることで整う仕事もあると思えます</p>
<p>一方、定期監査の書式などは過去から経年ですと変わっておらず(経年で見ること必要かとは思いますが)、提出したのものに対しても、内容でなく、やれ書体が異なるだのといった、内容でない部分についての指摘も多く時間を要します。時間外縮減が求められる中で、書式書体に関してまで総務で整える作業について、無駄に感じます。申し訳ないのですが優先順位が低くなります。内容でないのであれば、監査で整えていただいても良いのではないのでしょうか。仕事の為の仕事は勘弁してください。</p>
<p>反対に今回の調査のような形で集約することなどは難しいものではないでしょうか。(画期的で良いと思います)</p>
<p>普段から正しい事務処理を行うことが一番大事なことではありますが、極力監査対象課の負担とならない(通常業務を圧迫しない)ような監査体制にしていただけたらと思います。</p>
<p>予備監査から本監査までの間、資料作成など準備に多大な時間を割いているが、本監査時、提出資料とは関係のない事業の内容を質問されることが多い。</p> <p>作成資料の削減と、本監査時の質問内容の事前通知など効率化を図っていただきたい。</p>
<p>様式に、会計年度任用職員と記載すべきところが一般職非常勤職員のままになっていたところがあった。</p> <p>記載内容については担当部局として確認していくが、様式については監査委員事務局で確認した上で発出いただきたい。</p>

4 監査結果	定期監査について、報告書での改善内容についてはもっと全庁的に取り組みやすい形で、広く実施されるよう周知に力を入れてはどうかと思います。
	定期監査結果は確認しているものの、時間が経つと忘れる項目もあり、私自身忘れない意味を含め、啓発を行う必要がある。
	定期監査結果報告書の内容を把握するのは市職員として当然とは思いますが、その内容を全職員に周知し、さらに業務改善の行動につなげるためには、単に庁内情報共有システムに掲載するだけでは不十分で、具体的な働きかけが必要ではないかと思います。
	監査結果報告書にポイント（まとめ）があると、職員への周知に役立つと思います。
	既に実施されているかもしれませんが、定期監査や外部監査で全庁共通事項が指摘された場合、全庁向けにその都度啓発を行い担当者や各所属の意識改善を図るとともに、その業務の管理部局もそうしたことが起こらないよう根本的な仕組みの改善についても検討して頂きたい。 毎回同様な指摘が繰り返されるのは、各職員の知識の習得や意識改善だけでは解決しない課題だと思われるため。
	局では庁内情報システムよりも独自ポータルサイトの方が利用頻度が高いので、局のポータルサイトにも定期監査結果報告書をアップすれば職員の目に留まりやすくなると思います。
	他課・他部局で指摘後の改善例なども今後、周知していただけたら、同様な案件については参考にしてより良い改善ができると思料します。
	他部局の定期監査の結果を全ライン職が個別確認するのは、実現可能性の点から困難だと思います。 他部局に関する指摘事項で、全庁にまたがる内容なのであれば、手間ですが別の通知を起こす方が、全庁周知につながると感じます。
	定期監査の指摘事項への全庁的対応については、職員全員に認識していただくシステムを構築すべき。年間1000件近くある照会システムで、膨大な定期監査の結果を掲載しても、職員全員に周知できない。全庁的な指摘とそうでない指摘と区別して、シンプルにわかりやすく構築して、周知すべきと思います。
	報告書以外に庁内LANの情報共有で報告あれば、他部局の指摘事項が翌年度以降減少するように思われます。
	人事異動等で職員が変わり、新しい担当者や係長の認識がない場合がある。 過去の指摘・要望・留意事項を検索できるデータベースがあれば、良いと思います。
	特定の事象を確認するため、監査結果を探すのに時間を要しています。 データベース化するなど、できないでしょうか。 上手く活用できれば、有用なマニュアルになると思います。
	報告書について、別で過去に指摘があった事項を表にしてまとめてみてはどうでしょうか。

	表にしたほうがどの項目が多いとか、新たなものとかがわかり、参考にしやすいかと思います。
5 提案型監査	<p>ミス指摘だけでなく、解決策の案やヒント等を伝えることは考えておられますか？</p> <p>定期監査の経験を活かして、指摘だけでなく、解決策を示して、今後の発展を助ける業務に取り組んでほしい。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・わかりやすい業務マニュアル・チェックリストの作り方・参考事例</li> <li>・ミスが起こらない様式の作り方・参考事例</li> <li>・ミスが起こらない事務フローの作り方・参考事例</li> </ul>
6 業務改善	<p>ミスが起こらないようマニュアル、様式を変更してもらえば助かります。</p> <p>監査の指摘はもつともだが、指摘に正しく対応するために膨大な事務量を投入する必要がないよう、監査側も理事者側も改善してゆけたらと思う。</p> <p>定期監査は、必要な業務だと認識しています。</p> <p>熟練と言えますが、馴れ合いになっていることもあると思うので、監査などで見直す機会は必要に思います。</p> <p>軽微なミスなどを防ぐ必要があるので、システムの簡素化は必要に思いますが、「税金」を使用する点において、何人もの人で確認は必要かと思います。</p> <p>日常業務の中で、優先順位が低く、時間経過により確認を忘れてしまっています。</p> <p>決まりがないと確認しないということは、役職上問題があると思いますが、供覧・決裁を義務付けるといったような仕組みを取り入れてもよいと思います。</p> <p>アンケートに関して、「ルール」として示すのではなく、政府契約の支払遅延防止等に関する法律の条文を、庁内LANで全員周知すれば一発で効くのではないのでしょうか。</p> <p>ミスが多発するのは明らかに仕組みが悪いからであり、人員削減でダブルチェックなど人海戦術が取りづらい昨今、ミスの指摘にとどまらず、仕組みのどこが問題点なのかの分析が必要です。</p> <p>また、押印がそうであったように、そもそもルール自体が不要・要改善である旨の指摘が、各種監査で行われることを期待します。</p> <p>軽微なミスに限らず、内部統制におけるリスクについても、デジタル化やシステムなどで対応できるようになれば結果的に市民サービスの向上につながるかと思います。行政のデジタル化の推進が重要と考えます。</p> <p>何年も指摘があるにもかかわらずミスや漏れがなくなるということは、事務フローまたはシステム的な課題の側面が大きいものと考えます。</p> <p>システムへの投資コストはかかるとは思いますが、ミスが発生しづらいシステムを構築することにより、起案者も決裁者も負荷が軽減されるものと思われます。</p> <p>マニュアル、チェックリスト、複数確認体制の人的な確認整備をすることで一定数の減少は見られると思いますが、それ以上の人的な負荷は対費用効果を鑑みても限界があると思います。</p>

	<p>支出負担行為決議書や支出命令書も電子化にすればミスを防ぐこともでき、書類の行程などの時間短縮にもつながるため、導入を至急すべきであると考えます。定期監査から気づく点など多々あるかと思しますので、最適な事務執行体制の構築・運営に向けて今後もよろしくお願いたします。</p> <p>定期監査によって、大きなミスにならないよう留意できていると思います。係全体でさらに気を付けてまいります。</p> <p>また、デジタル化で小さなミスが防げる仕組みができると有難いです。</p> <p>ミスの根絶は人間なので不可能だと個人的に考えています。</p> <p>デジタル化が進むと時系列の矛盾や、ミスの見逃しがより増えると感じています。</p> <p>また、監査時の確認も困難になるのではないのでしょうか？</p> <p>押印の見直し（ほぼ撲滅のようになっていますが）の影響で書類の真正性の立証もより困難になるのではないのでしょうか？</p> <p>デジタル化を推進するという事は多少のミスを気にしないことと同義のように感じています。（e-taxの仕組みはとても理にかなったデジタル化の見本だと思っています。添付資料は性善説で求めない。）</p> <p>ミスを根絶するなら人を増やし、確認工程を増やせば可能だと思います。</p>
7 職員研修など	<p>定期監査の結果や事務決裁規程の確認は、上から下へ周知せずとも、全職員が自ら閲覧し、認識すべき内容と考えます。</p> <p>監査事務に問題があるのではなく、監査を受ける側に問題があると思われま。不適切な事務処理を知らながら是正しない（めんどくさい、上席に説明できない）基幹職→長いものに巻かれ何も進言できない基幹職→そのような人が組織で大事に扱われるという構図が変わらなければ是正されないと思う。</p> <p>課単位でみると、重点監査は数年に一度行われるものであり、総務担当を経験した者以外は監査の重要性を認識していないように感じます。誰が何のために行っているのかという目的意義をもっと周知していかなければいけないのではないかと感じています。</p> <p>それはひいては、現在の自分に課せられた任でもあるわけですが・・・</p> <p>係長級になったら、監査とは？事務決裁や財務規則とは？行政として当然に知っておかなければならないことを再度研修等で学びなおさなければいけない気がします。</p> <p>これらの課題を解決するため、全庁で職員のスキルアップが必須であると思いますが、これには監査そして人事課研修係など連携して取り組みを進めていくことが必要ではないかと思います。</p> <p>監査を活かすために、そもそも監査とは何かということを、監査側以上に理解しておく必要があると思います。</p> <p>基本的事項が理解できていないので、研修を受講したい。</p> <p>規則や業務マニュアルの周知が必要かと。</p>

	<p>人権研修を業務時間中に設定し、全職員が受講するように徹底してやっている（時間外勤務の人件費の予算までしている）ことと同じくらい、各部局の業務に、「全部局の定期監査結果報告書を確認する時間」として位置づけすれば、かなり徹底できるのではないのでしょうか。</p> <p>担当者の経験した業務内容によって、事務処理の理解度が違うように思います。基本的な事項を習得できる研修などがあればよいと思います。</p> <p>知らない事務があることを、全職員が平等に知ることができるような、環境の整備が必要と思われます。</p> <p>定期監査について、監査資料を作成している担当職員だけでなく、全職員が監査の必要性等を理解して業務に取り組むべきであると感じます。特に入庁間もない職員に対して研修等を実施し周知すべきだと思います。</p> <p>本来業務でないことを承知の上ですが。。。正しい事務を行うためには、担当も含め、そのために何が必要なことであるかを正しく理解することが必須だと考えますが、監査委員事務局より、事例研修のようなものを係長や希望職員対象に実施いただければ幸いです。</p>
8 内部統制制度等との関係	<p>現在内部統制関連の照会で行政総務課からリスク一覧や対応策シートの依頼がきているが、個々の課で対応を作成するのではなく、全庁的な統一ルール（例：全庁的に統一したチェックシートの添付を命令書に義務づけるなど）の対応が必要と考えます。</p> <p>今後は内部統制の重点事項が記載通り実施されているかを監査するのでしょうか？</p> <p>そうであれば、内部統制の項目によく定期監査にて指摘される事項を盛り込んでおけば、内部統制の振り返りごとに各課でチェックできるため、指摘事項が減少すると思います。</p> <p>次年度から始まる内部統制の整備状況に応じ、監査を効率化できる仕組みがほしい。</p> <p>定期監査における、包括外部監査や内部統制との趣旨、目的、使命の違いを周知する必要があると思います。</p> <p>同じ業務に対し行政監査における指摘事項が異なる視点でなされるため、一度修正したものが再度修正させられることがあると思います。できれば統一してもらいたいと思います。</p> <p>内部統制と定期監査の住み分けについて、具体を明らかにして庁内向け周知をされたい。</p> <p>内部統制の取組を受け、重要性が増すものと実感しております。</p> <p>ただ、すべてこうあるべきで取り進めるとなますを吹くような作業が重複し、やらされ感のみが増すこととなりますのでどこで見切るか、解決すべき問題の本質は何かを我々とは違った角度で見立て、ご指摘いただくことが理想なのかなあと思っています。</p>



要綱制定の決裁権者等、今までのルールや庁内指示に関わることは、行政総務課等と経過を確認した上で監査されたい。
来年度から内部統制が本格実施となる。監査委員事務局の意見を付して議会に提出される。定期監査と内部統制で一部事務が重複しているように感じる。
全庁的に内部統制を徹底する仕組みを構築する必要があると考える。
定期監査の結果を内部統制に反映させるなど、同じ指摘を繰り返し受けない全庁的な仕組み作り（確実に指摘事項が改善される仕組み作り）をお願いしたいです。

以上の主な意見・要望に対して、以下、考えを述べます。

なお、本文中にも、意見、要望に関わる事項の記述がある旨申し添えます。

### 1. 監査範囲について

・「財務事務執行」や「経営事業管理」に関して実施される定期監査において、これらの範囲外と思われる事項について監査がなされることがあるのではないかという意見があります。

このことについて、財務事務執行や経営事業管理を対象とする定期監査においては、これまで事務局予備監査で、主に、支払いや、現金管理等をはじめとした財務事務に係る書面等についての監査を重点的に行ってきたことから、そういう意見が示されることも一定理解するところです。

しかしながら、地方自治法では、財務監査においても、最少の経費で最大の効果を挙げているか、運営等の合理化に努めているかについて、特に、意を用いなければならないと規定されているところです。また、財務事務執行そのものでなくても、関連するものであれば、その限りにおいて監査することができる、また、経営に関する事業が合理的かつ能率的に経営されているか監査することができる、と解されていることから、その範囲内において監査を行うこととなるものです。

そのほか、いわゆる行政監査として、自治体の事務の執行についても、一部の例外事務を除き、監査することができるかとされています。現在、行政監査については、テーマ設定を行い実施していますが、豊中市監査基準に関する規程においては、定期監査と併せて実施することもできるとされています。

・重点監査対象課等が定期監査資料を作成しているのに、監査委員監査で重点監査対象課等以外の課の業務についての質問がなされるという意見があります。

このことについては、部局全体を対象として監査を行うこととしている中で、部局監査を実施する上での人的・時間的な制約も考慮し、監査を効率的に実施する観点から、特定の課等を重点監査対象課等として選定することとしているものです。

提出いただいた資料については、監査委員、同事務局職員により確認を行っているところであり、部局監査として重点監査対象課等以外の事項に及ぶ場合も含め、提出いただいた資料や公表されている計画・データ等の資料を基に、監査すること

ができるとされている範囲内において監査を実施しているところです。

## 2. 監査時期について

業務繁忙時期の定期監査実施は避けてほしい、定期監査において重点監査対象課等となる年度を教えて欲しいという意見があります。

このことについては、これまで、定期監査の日程を当該年度の6月頃に監査対象部局に通知していましたが、今後は、できる限り早い時期に、定期監査の日程、重点監査対象課等について通知したいと考えています。

## 3. 監査準備等について

資料様式に修正の必要な箇所がある、提出すべき監査資料の作成業務の負担が大きという意見があります。

監査を実施する上で必要な資料の提出については、ご理解いただきたいと思いますが、効率的な監査実施の観点からの具体のご提案に対しては、その内容について検討したいと考えます。また、令和2年度から、定期監査等における監査委員監査についてはWEB会議システムを活用して実施しているところですが、全庁的なシステムを活用した、監査資料のペーパーレス化、電子化についても今後の検討課題としていきます。

## 4. 監査結果の周知について

監査結果の全所属への周知に関して、様々な意見があります。

このことについては、令和元年度の包括外部監査においても、「監査の結果及び意見として指摘した事項が十分に浸透しておらず、対応が不十分である状況が見受けられる」、「指摘については、(略)その内容を全庁的に周知し改善を図る仕組みを構築する必要がある」、「指摘に対する措置の実効性を確保するために、全庁的な措置対応を推進することを期待したい」とされているところです。

既に必要な対応がなされているものもありますが、今回の前向きな意見も参考に、関係執行機関等において、引続き必要な検討をいただきたいと思います。

なお、指摘事項等のポイントに関しては、これまでの定期監査等での指摘事項等も参考に内部統制制度において全庁共通リスクが設定されたところです。

今後とも、監査部門としては、法令等で定められた役割を適切に果たしていくこととなりますが、内部統制制度を含め適正な事務執行に係る第一義的な責務は各執行部門に課せられていることを再認識していただき、誤り等のない事務処理に努めていただきたいと思います。

最後に、数多くの貴重なご意見をいただき、ありがとうございました。

以上

## 行政監査調書(別紙)

No	質問項目	選択肢	回答上の注意点
1	部名		既に調査票に記入しています。
2	部コード		既に調査票に記入しています。
3	課等名		既に調査票に記入しています。課等とは、定期監査（H27年度～R元年度）の重点対象課、施設、学校等です。
4	記入者名		記入者名を記入してください。
5	記入者所属課名		記入者の所属課名を記入してください。
6	記入者内線		記入者の内線番号を記入してください。
7	課等の職員数	人数を記入（半角数字）	課等とは、課、施設、学校等定期監査の重点監査対象施設等です。令和2年12月31日現在の全職員数です。休職者、臨時職員、パートタイム職員を含みます。
8	財務会計システムを操作する課等の職員数	人数を記入（半角数字）	令和2年12月31日現在の在籍職員のうち、財務会計システムを操作する職員数です。公営企業、学校等の独自導入財務会計システムも含みます。
9	文書管理システムを操作する課等の職員数	人数を記入（半角数字）	令和2年12月31日現在の在籍職員のうち、文書管理システムを操作する職員数です。公営企業、学校等の独自導入文書管理システムも含みます。
10	庶務事務システムを操作する課等の職員数	人数を記入（半角数字）	令和2年12月31日現在の在籍職員のうち、職員の出勤等を管理する庶務事務システムを操作する職員数です。自分の休職申請を自分で庶務事務システムを操作し申請する職員なども含みます。公営企業、学校等の独自導入出勤システムも含みます。
11	定期監査（H27年度～R元年度）で受けた指摘等を課等内で誰に周知しましたか	1.全職員 2.一部職員（ライン職、担当者など） 3.周知したことはない	定期監査で受けた指摘等とは、定期監査結果報告書に記載されている指摘事項、要望事項、留意事項です。
12	定期監査（H27年度～R元年度）で受けた指摘等を課等内でどのような方法で周知しましたか	1.文書、メール、メッセージのみで周知 2.対面、朝礼、ミーティング等で口頭のみで周知 3.文書等と口頭であわせて周知 4.その他 5.周知したことはない	「4.その他」を選択した場合は、備考欄にその具体的内容を記入してください
13	定期監査（H27年度～R元年度）で受けた指摘等について、人事異動で配属された職員への周知はどのようにしていますか	1.文書、メール、メッセージのみで周知 2.対面、朝礼、ミーティング等で口頭のみで周知 3.文書等と口頭であわせて周知 4.その他 5.周知したことはない	「4.その他」を選択した場合は、備考欄にその具体的内容を記入してください

14	定期監査（H27年度～R元年度）で指摘等を受けて、今後それらと同様な事務処理上の誤り等が起こらないよう、何か対策をされましたか（複数回答可）	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.課等内の職員に指摘等を周知した。</li> <li>2.既存の業務マニュアル、チェックリスト、業務引き継ぎ書などに、指摘等を追記した</li> <li>3.新たに業務マニュアル、チェックリスト、引き継ぎ書などを作成した</li> <li>4.ミスが起こらない書式、様式に変更した</li> <li>5.ミスが起こらない事務フローに改めた</li> <li>6.その他</li> <li>7.していない・未記入</li> </ul>	「6.その他」を選択した場合は、備考欄にその具体的内容を記入してください
15	定期監査（H27年度～R元年度）で他の課等が受けた指摘等を課等内でどのように周知しましたか	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.文書、メール、メッセージのみで周知</li> <li>2.対面、朝礼、ミーティング等で口頭のみで周知</li> <li>3.文書等と口頭をあわせて周知</li> <li>4.その他</li> <li>5.周知したことはない</li> </ul>	「4.その他」を選択した場合は、備考欄にその具体的内容を記入してください
16	定期監査（H27年度～R元年度）で他の課等が受けた指摘等を参考にして、課等内の業務を見直したことがありますか	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.見直したことがある</li> <li>2.見直したことはない</li> </ul>	
17	定期監査結果報告書（H27年度～R元年度）を課等内で積極的に周知しましたか	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.周知したことはある</li> <li>2.周知したことはない</li> </ul>	定期監査結果報告書は毎年度、監査委員が市長等に提出しています。あわせて市HP、庁内LANにも掲載しています。
18	【総務担当課のみ回答】定期監査（H27年度～R元年度）で部内の課等が指摘等を受けたことを部内でどのように周知しましたか	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.文書、メール、メッセージのみで周知</li> <li>2.対面、朝礼、ミーティング等で口頭のみで周知</li> <li>3.文書等と口頭をあわせて周知</li> <li>4.その他</li> <li>5.周知したことはない</li> </ul>	「4.その他」を選択した場合は、備考欄にその具体的内容を記入してください
19	【総務担当課のみ回答】定期監査（H27年度～R元年度）で他部局が受けた指摘等を部内でどのように周知しましたか	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.文書、メール、メッセージのみで周知</li> <li>2.対面、朝礼、ミーティング等で口頭のみで周知</li> <li>3.文書等と口頭をあわせて周知</li> <li>4.その他</li> <li>5.周知したことはない</li> </ul>	「4.その他」を選択した場合は、備考欄にその具体的内容を記入してください

20	【総務担当課のみ回答】定期監査結果報告書（H27年度～R元年度）を部内で積極的に周知しましたか	1.周知したことはある 2.周知したことはない	定期監査結果報告書は毎年度、監査委員が市長等に提出しています。あわせて市HP、庁内LANにも掲載しています。
21-①	定期監査（H27年度～R元年度）で課等が受けた指摘、要望の内容		既に調査票に記入しています。
21-②	定期監査（H27年度～R元年度）で受けた指摘、要望に対する措置は継続されていますか	1.措置後も同様措置継続 2.措置後は同様措置不継続 3.措置後さらに改善措置実施済、まだ改善検討中	・指摘等を受けた事務事業は、次年度も継続されることが多いとおもいます。その継続された事務事業において、同様の指摘等を受けないと予想される場合は、「1.措置後も同様措置継続」を選択してください。 ・指摘等を受けた事務事業が次年度以降継続されず1回限りの場合も、便宜上「1.措置後も同様措置継続」を選択してください。 ・措置内容で、検討する、改善を予定している等の記載がある場合は、「3.措置後さらに改善措置実施済、まだ改善検討中」を選択の上、その具体的内容を次に記入してください。
21-③	21-②で選択した3.措置後さらに改善措置実施済、まだ改善検討中の具体的内容を記入してください	具体的内容を記入	まだ検討中、予定中の場合も、その旨記入し、いつ実施されるか記入してください
22-①	定期監査（H27年度～R元年度）で課等が受けた指摘、要望の内容		既に調査票に記入しています。
22-②	定期監査（H27年度～R元年度）で受けた指摘、要望に対する措置は継続されていますか	1.措置後も同様措置継続 2.措置後は同様措置不継続 3.措置後さらに改善措置実施済、まだ改善検討中	・指摘等を受けた事務事業は、次年度も継続されることが多いとおもいます。その継続された事務事業において、同様の指摘等を受けないと予想される場合は、「1.措置後も同様措置継続」を選択してください。 ・指摘等を受けた事務事業が次年度以降継続されず1回限りの場合も、便宜上「1.措置後も同様措置継続」を選択してください。 ・措置内容で、検討する、改善を予定している等の記載がある場合は、「3.措置後さらに改善措置実施済、まだ改善検討中」を選択の上、その具体的内容を次に記入してください。
22-③	22-②で選択した3.措置後さらに改善措置実施済、まだ改善検討中の具体的内容を記入してください	具体的内容を記入	まだ検討中、予定中の場合も、その旨記入し、いつ実施されるか記入してください
98	備考欄	自由記入	
99	(参考) H27年度からR元年度の課等の定期監査状況		課等が定期監査重点監査対象課等として定期監査を受けた年度に○印を入れています

## WEB アンケート(別紙2)

問1 あなたの補職を教えてください。

メモ 主幹、主査、技能長など、課長級職員、係長級職員は回答不要です。また、学校長も回答不要です。

- 1.課長
- 2.係長

問2 定期監査結果報告書の存在を知っていますか。(定期監査結果報告書は毎年2月頃と6月頃に市長等に提出し、併せて市HP、庁内LANに掲載しています。)

- 1.知っている
- 2.知らない

問3 令和2年6月作成の「令和元年度(2019年度)月定期監査結果報告書(1月、2月、3月実施分)の内容を確認しましたか。

- 1.確認した
- 2.確認しなかった

問4 問3で定期監査結果報告書を確認した方にお聞きします。どこまで内容を確認していますか。

メモ 便宜上、確認しなかった方は、「5.確認しなかった」を選択してください。

- 1.自分の課、部のページのみ
- 2.自分の課、部のページと、他部局の指摘事項を確認
- 3.自分の課、部のページと、他部局の指摘事項と要望事項を確認
- 4.自分の課、部のページと、他部局の指摘事項、要望事項及び留意事項すべてを確認
- 5.確認しなかった

問5 問3で定期監査結果報告書の内容を確認しなかった方にお聞きします。確認しなかった理由は何ですか。

メモ 便宜上、確認した方は、「5.確認した」を選択してください。

- 1.令和元年度1月、2月、3月実施の定期監査は自分の課は対象外だったから
- 2.特に確認する必要は感じなかったから
- 3.業務多忙で報告書を確認する時間がなかったから
- 4.定期監査結果報告書の存在を知らなかったから
- 5.確認した

問6 軽微なミスをなくすためには、誰がさらに注意を払うべきだと思いますか。

メモ 軽微なミスとは、日付漏れ、納品確認印漏れ、押印漏れ、添付証憑漏れ、適用条項誤りなどです。

- 1.担当者、起案者

- 2.係長
- 3.課長補佐
- 4.課長

問 7 軽微なミスをなくすために、最も効果的と思うものを一つだけ選択してください。

メモ 軽微なミスとは、日付漏れ、納品確認印漏れ、添付証憑漏れ、適用条項誤りなどです。

- 1.担当者以外のダブルチェックを徹底する
- 2.業務マニュアル、チェックリストを活用する
- 3.ミスが起こらない様式に変更する
- 4.ミスが起こらないような事務フローに改める
- 5.文書のデジタル化、RPA、システムなどを推進、導入する

問 8 事務決裁規程が改正され、適用条項等が変更された場合、どのように職員に周知していますか。

- 1.文書、メール、メッセージ等で全職員（全部課員、全係員）に周知している
- 2.文書、メール、メッセージ等で特定の職員（ライン職、担当者）に周知している
- 3.口頭、朝礼、ミーティング等で全職員（全部課員、全係員）に周知している
- 4.口頭、朝礼、ミーティング等で特定の職員（ライン職、担当者）に周知している
- 5.文書等と口頭で全職員（全部課員、全係員）に周知している
- 6.文書等と口頭で特定の職員（ライン職、担当者）に周知している
- 7.していない

問 9 契約書をかわさずに公費で消耗品を購入した場合、支払期日が書面では明らかではありません。この場合、消耗品を納品された後、請求書を受け取った日から何日以内に代金を支払わなければならないと思いますか。

1. 15日以内
2. 30日以内
3. 特に何日以内に支払わなければならないというしぼりはない

問 10 条例等と所掌事務の整合性の確認は行っていますか。

- 1.随時行っている
- 2.担当業務が変わったときに確認している
- 3.年度の初めに一回程度確認している
- 4.確認したことがない

問 11 財務規則の確認は行っていますか。

- 1.随時行っている
- 2.担当業務が変わったときに確認している
- 3.年度の初めに一回程度確認している

4.確認したことがない

問 12 事務決裁規程の確認は行っていますか。

- 1.決裁の都度確認している
- 2.たまに確認している
- 3.新しい事務処理が出てきたときに確認している
- 4.規程は見ずに人に聞いて確認している
- 5.確認したことがない

問 13 行政文書管理規則の確認は行っていますか。

- 1.決裁の都度確認している
- 2.たまに確認している
- 3.新しい事務処理が出てきたときに確認している
- 4.規則は見ずに人に聞いて確認している
- 5.確認したことがない

問 14 定期監査についてご意見要望がありましたら記入してください。

以上ご協力ありがとうございました。