

令和5年度 定期監査結果報告

第1 監査の基準

敦賀市監査基準に準拠

第2 監査の種類

地方自治法第199条第1項及び第4項に基づく定期監査

第3 監査の対象及び実施日

令和4年度及び令和5年度（監査実施日に応じた一部期間）における下表の各部署で執行された所管業務全般について監査を実施した。

部 局	課・室 等	実 施 日
議会事務局		令和5年10月30日
総務部	総務課、財政課、税務課、債権管理課 契約管理課、情報管理課（デジタル推進室）	令和5年10月30・31日
企画政策部	秘書広報課、ふるさと創生課、市民協働課 原子力安全対策課	令和6年2月13日
市民生活部	危機管理対策課、環境廃棄物対策課 清掃センター、衛生処理場、生活安全課 市民課	令和5年10月16・17日
福祉保健部	地域福祉課、健康推進課、児童家庭課 子育て総合支援センター、児童文化センター 国保年金課、長寿健康課	令和5年12月25・26日
	（現地監査） つるが保育園、栗野保育園	令和5年6月5日
産業経済部	商工貿易振興課、農林水産振興課	令和5年11月20日
観光部	観光交流課、新幹線誘客課、人道の港発信室	令和6年1月15日
建設部	道路河川課（公共交通用地対策室） 住宅政策課	令和5年11月20日
都市整備部	都市政策課、新幹線整備課	令和5年10月17日

部 局	課・室 等	実 施 日
水道部	経営企画課、上水道課、下水道課	令和5年7月10日
会計課		令和5年10月31日
敦賀病院事務局	総務企画課、医療サービス課	令和5年7月5日
教育委員会事務局	教育総務課、学校教育課、学校給食センター 生涯学習課、図書館、少年愛護センター 文化振興課、博物館、みなとつるが山車会館 スポーツ振興課	令和6年1月29・30日
	(現地監査) 中郷小学校、松陵中学校 敦賀北幼稚園 図書館、東郷公民館、中郷公民館	令和5年7月26日 令和5年6月5日 令和5年7月25日
監査委員事務局		令和5年10月31日

第4 監査の実施内容

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が適正に行われているかについて、正確性、合規性、3E（経済性、効率性、有効性）の観点から、関係書類の調査を行うとともに、関係職員から説明を聴取する等により監査を実施した。

第5 監査の着眼点

- 1 予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。
- 2 事務処理で法令等に違反するものはないか。
- 3 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。
- 4 その他事務の執行が適正かつ的確に行われているか。

第6 監査の結果

第1から第5までのとおり監査した限りにおいて、対象となった事務については、おおむね、法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を上げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていると認められた。

監査の結果の詳細は後述のとおりであるが、軽易な事項については口頭にて指導・助言を行ったので、その記述は省略した。

なお、監査結果の区分は次のとおりである。

< 監査結果の区分 >

勸告	(1) 監査委員が特に措置を講ずる必要があると認めるもの (地方自治法第 199 条第 11 項)
指摘事項	(1) 法令、条例、規則等に違反しているもの (2) 著しく不当又は適正を欠くもの
指導事項	(1) 指摘事項にまでは至らないが、適正を欠く事項で是正を必要とするもの (2) 経済性・効率性・有効性の観点から、改善や見直しの検討を求めるもの
業務意見	(1) その他監査の結果に伴う、各業務等に対する監査委員の意見

◀ 共通事項 ▶

- 外郭団体の現金収入に関する領収書について、エクセル等で様式を作成しているケースがある。市が事務を実施している以上、現金横領等のリスクを軽減するためにも、現金を取り扱う担当者以外が、あらかじめ決められた書式で統一的に連番管理するよう努めていただきたい。
- 出先機関等において収納する使用料等について、会計課窓口において即日納入できない場合については、市庁舎夜間金庫等を利用することにより、現場での現金保管を極力なくしていただきたい。
- 補助金に係る書類について、交付申請書、実績報告書等補助事業者からの提出書類に受付印の押印漏れが散見される。また、提出書類に記載された日付と添付書類の日付の整合性がとれていないものが見受けられるため、補助事業者に対し適切に説明や指導を行うとともに、提出書類の受付及び審査等に遺漏のないよう正確な事務の執行に努めていただきたい。
- 備品の管理について、物品の不用決定手続きをした後の、備品台帳への廃棄処分の記載漏れが散見される。不用決定後は速やかに物品の処分及び台帳への記載を行うとともに、適宜、台帳と現物を突合し適切に管理するよう努めていただきたい。
- 過剰な超過勤務について、各課におけるそれぞれの事情については理解するところであるが、それをやむを得ないとするのではなく、全庁的な取組に加え職員一人一人が業務改善、効率化を意識し超過勤務の削減に取り組んでいただきたい。併せて、管理職員は、自身はもとより課員の心身の健康管理にも努めていただきたい。

◀ 個別事項 ▶

【 議会事務局 】

＜ 指導事項 ＞

- 事務局を担う団体の通帳及び印鑑の保管について、不正防止の観点から、同じ場所で一緒に保管するのではなく、別々の場所でそれぞれ適切に管理していただきたい。
- 会議録作成に係る業務委託について、長年にわたり同じ事業者との契約となっているが、契約方法も含め委託先や委託料についても改めて検討していただきたい。

【 総務部 】

＜ 指導事項 ＞

〔 総務課 〕

- 過剰な超過勤務に対する、業務改善や職員の意識改革を促す等の全庁的な超過勤務削減の取組について、情報管理課とも連携し、実現できるよう努めていただきたい。併せて、年次有給休暇等の取得状況及び健康診断の受診状況の管理にも努めていただきたい。
- 指定管理者制度運用ガイドラインにおいて定める指定管理者の業務評価について、現行の評価シートでは評価が低い項目のみ特記事項を記載するようにしており、多くの場合記載されていない。業務に対する認識を共有し次年度に生かす意味からも、評価の良否に関わらず全ての項目について記載するよう検討していただきたい。
- 内部公益通報の仕組みについて、庁内の不正や違法行為等の兆候を示す重要な役割を担う部分であり、通報内容については監査委員事務局等と適宜共有するよう進めていただきたい。

〔 税務課 〕

- 固定資産のうち償却資産について、申告が必要な法人及び個人において申告義務があることを知らずに申告されていないケースが一定数あると思われる。公平・公正な賦課の観点から、償却資産税について周知を図るよう努めていただきたい。

〔 債権管理課 〕

- 会計課で管理する現金領収書の使用について、使用頻度が少なく年度内に返却しない場合は、適正に使用されていることを確認し会計課に報告していただきたい。
- 市税等滞納者の管理について、長期未納防止の観点から、滞納管理システムに

において納付状況や担当者との連絡状況を定期的に確認するよう努めていただきたい。

〔 情報管理課 〕

- USB等の外部媒体の利用については、情報漏洩の観点から利用は最低限にするべきであり、万が一、利用が必要な場合であっても指紋認証やウイルス検知等のセキュリティ機能を有した外部媒体の導入を検討いただきたい。
- 庁内の情報セキュリティ対策やサイバーセキュリティ対策に関して外部監査の導入を検討していただくとともに、機微な情報を扱う可能性がある外部委託先や病院等に対しても、監査の範囲を拡大していくことを検討いただきたい。
- 所管している外郭団体（市の出資先）が株券不発行を採用しているが、株主名簿記載事項証明書の入手をしていなかった。従来の株券は機能を喪失しているため、株主名簿記載事項証明書を入手して保管いただきたい。

< 業務意見 >

〔 情報管理課 〕

- 庁内事務のデジタル化について、ICTツール等の利用推進に当たっては、職員が意識をもって業務に取り組み、積極的に提案できるような仕組み作りを検討していただきたい。
- 庁内のシステム最適化等について、全体方針と進捗状況を可視化して、モニタリングやボトルネックがわかるように検討していただきたい。またEBPM等を進めていく観点から、必要な情報をどのように集約するのか、どこに集約するのか、併せて検討を進めていただきたい。

【 企画政策部 】

< 指導事項 >

〔 秘書広報課 〕

- 取り扱う情報については機密性が高いため、情報セキュリティ保持に対する現場の運用について監査を受けることや、自己点検を実施することを検討していただきたい。

〔 ふるさと創生課 〕

- 敦賀市立看護大学における、地方独立行政法人の事業報告に関するガイドラインへの対応について、今後検討していただきたい。
- 移住定住促進事業について、専用ホームページ「KURAS TSURUGA」の情報と、敦賀市ホームページ内の空き家空地情報バンクの情報とがリンクしていないため、関係部署と連携を図り適切に対応していただきたい。

< 業務意見 >

[ふるさと創生課]

- 各部署において毎年度設定する重要課題について、敦賀市総合計画の進捗状況や課題と紐づいて設定されるよう取り組むとともに、各部署への周知にも努めていただきたい。

【 市民生活部 】

< 指導事項 >

[危機管理対策課]

- 地域防災等に係る補助金により各区等に配置された機器等については、補助事業の趣旨に即して適切に使用及び保管されていることを、購入年度以降においても適時確認するよう努めていただきたい。
- 防災に関する情報発信として、現在の取組を進めるとともに、災害発生時に被災者が外部と連絡を取れるような仕組み（安否確認等）の検討や、避難拠点等における被災時の通信環境の整備の検討も併せて進めていただきたい。

[清掃センター]

- ごみステーションに係る補助金について、交付申請があった場合においては設置場所の確認を行うとともに、関係部署との連携を図り、設置に伴い必要となる届出等について申請者に適切に指導するよう努めていただきたい。

【 福祉保健部 】

< 指摘事項 >

[地域福祉課]

- 補助事業実績報告書に添付される団体監査報告書について、監事が監査した内容及び結果についての記載のないものがあった。これは昨年度と同一の事案であり、監査委員からは、補助団体に対し適切に指導すること、また、提出書類の審査に当たっては慎重を期すよう指導している。これに対し、それぞれに対応した旨の報告を受けたところであるが改善が見られないため、改めて、団体への指導と、書類の審査に慎重を期すよう指摘する。

< 指導事項 >

[地域福祉課]

- 三島会館における備品の管理について、かなり以前の購入物品で備品台帳との突合が難しい多数の物品については、使用実態に合わせ適切に廃棄手続きを進めていただきたい。また、現物を確認できている物品についても、備品シールの貼付と併せ写真を撮る等により明確に現物を特定し、定期的に現物確認を行い適切に

管理していただきたい。

- 障がい福祉等施設の指定管理について、虐待やハラスメント等のリスク管理の必要性を認識し、指定管理者に対し職員研修等の取組を実施するよう協定書に盛り込むなどの対策を検討していただきたい。

〔健康推進課〕

- 健康センター及び休日急患センターで使用しているレジスターについて、不適正処理のリスク管理の観点から、出力した領収書と入金処理等との確認を徹底するとともに、入金処理前の領収書出力制限のカスタマイズを検討していただきたい。

〔つるが保育園・栗野保育園〕

- 保護者会の会費については、園において現金で集金し、預かった現金を保護者会担当者に手渡すこととしているが、園における現金取扱いに伴うリスクを回避するため、口座引落とし等の方法を検討してもらおうよう、保護者会との協議を進めていただきたい。
- スポーツ保険の加入同意書及び領収書については、現金を扱う職員とは別の職員により付番し、連番管理をしていただきたい。

〔栗野保育園〕

- 施設内に設置されている消火器について、万一の時に誰もがすぐわかるよう、視認性の高い表示をしていただきたい。
- 会計課で管理する現金領収書で、長年使用がなく今後も使用予定のないものについては、金庫内に保管せず会計課に返却していただきたい。

〔国保年金課〕

- 診療所における現金取扱いに関し、釣銭については、現場の看護師が立て替える（両替する）のではなく、必要な額を会計課に準備してもらい、適正に管理していただきたい。

< 業務意見 >

〔国保年金課〕

- 人間ドック検診事業について、現在は年度当初に1回、受診希望者を募集する形となっているが、毎年度一定数のキャンセルが発生していることから、受診率向上のため、より効果的な募集方法について検討していただきたい。

【 産業経済部 】

< 指導事項 >

〔 農林水産振興課 〕

- 補助金に係る事務処理について、特に、課で事務局を担う団体が補助事業者となる場合において、交付申請から補助金交付までの一連の事務処理について遺漏や不備が発生しないよう留意するとともに、事務の執行体制の見直しも検討していただきたい。
- 補助事業実績報告書について、事務決裁規程どおりの決裁をとっていないものが複数見受けられた。担当者はもちろんのこと、他の職員においてもしっかり確認し、正確な事務の執行に努めていただきたい。
- 農産物直売所の指定管理について、基本協定書において定められた、指定管理者が提出すべき報告書の提出漏れや提出書類の不足が見られた。指定管理者に対し基本協定書に基づき適正に提出するよう指導するとともに、所管課として施設の管理運営状況を適切に確認するよう努めていただきたい。

【 観光部 】

< 指導事項 >

〔 観光交流課 〕

- リラ・ポートの指定管理について、管理運営に係る収支の状況及び収支計画については、事業の継続性の観点から、毎月の指定管理者との打合せにおいてしっかりと確認するよう努めていただきたい。

〔 新幹線誘客課 〕

- 赤レンガ倉庫の指定管理に係る貸与備品の管理について、年度協定書に基づき毎年度、指定管理者と双方で現物確認を行い、適切に管理するよう努めていただきたい。
- 補助金の支出負担行為何について、事務決裁規程どおりの決裁をとっていないものがあつた。担当者はもちろんのこと、他の職員においてもしっかり確認し、正確な事務の執行に努めていただきたい。

〔 人道の港発信室 〕

- 受付窓口のレジスターについて、入金処理をしなければ領収書を発行できないようにすること、また、グッズ販売について、在庫払出実績と売上金額の整合性を確認すること等、現金収納管理が適切に実施できるよう検討していただきたい。

< 業務意見 >

[新幹線誘客課]

- 赤レンガ倉庫における利用者の満足度調査について、アンケート結果を有効活用する観点から、目的に応じた質問項目の設定を検討していただきたい。

【 建設部 】

< 指導事項 >

[住宅政策課]

- 市ホームページに掲載の空き家・空地情報バンクについて、物件によって掲載情報に差が見られることから、積極的な情報提供を行うことにより制度の目的である、空き家の有効活用や定住促進につながるよう努めていただきたい。

【 都市整備部 】

< 指導事項 >

[都市政策課]

- 立体駐車場の指定管理について、利用料金制を採用していることから、売上データに係る不正防止対策（売上データへのアクセス権限管理等）について検討していただきたい。

【 水道部 】

< 指導事項 >

[経営企画課]

- 上下水道事業包括的窓口業務委託について、委託業者の選定に当たっては、競争原理を働かせることができるよう、業務内容や契約に伴う条件等の検討をしていただきたい。
- 溝渠占用料について、条例において納付方法が納付書によることとされているが、上水道料金及び下水道使用料等について口座振替の推進を図っていることや事務の効率化等の観点から、口座振替による納付を検討していただきたい。

< 業務意見 >

[下水道課]

- 下水道台帳のデジタル化整備について、事業の実施に当たっては関係部署と連携を図り、より効率的・効果的な事業となるよう努めていただきたい。

【 会計課 】

< 指摘事項 >

- 公金の現金徴収に使用する現金領収書について、課によってはエクセルで一部の

領収書を作成しているが、各課での不正防止の観点から、3連複写の統一様式のものを使用し、会計課において管理する運用で統一を図るよう検討していただきたい。

< 指導事項 >

- 会計課の金庫内に10円の現金過不足が発見されました。釣銭の誤り等だと思われませんが、再発防止も含めて決裁を実施した上で、経理処理を進めていただきたい。
- 自動精算機の釣銭現金について、現在採用している財務会計システムの機能上、マイナスの調定処理を実施する必要があり、従来から継続されている。ただし、現金は自動精算機の中に保管されており、実際に調定がマイナスになっているわけではないため、年度決算においては、マイナス調定を戻す処理をしていただきたい。

< 業務意見 >

- 会計課窓口における公金の収納事務について、現在はプリンタ電卓を使用し記録した金額、納付書及び現金を突合することにより誤りがないか確認しているが、事務の正確性及び効率性、また、不正防止の観点から、レジスターによる入金処理（入金処理後に領収書が発行される仕組み）の実施を検討していただきたい。

【 敦賀病院事務局 】

< 指導事項 >

〔 総務企画課 〕

- 訪問看護ステーション利用料に係る領収書について、入金処理前にシステムから出力する領収書を使用する場合には、不適正処理のリスク管理の観点から、所管課担当職員により付番し連番管理を行っていただきたい。
- 医師の学会参加に係る経費の支払いについて、参加費はやむを得ない場合を除き、原則振込みにより事前に学会運営側に支払うことや、旅費は後日振込みにより本人に支給することなど、資金前渡による多額の現金保管をしないよう、運用を見直していただきたい。

〔 医療サービス課 〕

- 医事会計システムについて、不適正処理のリスク管理の観点から、出力した領収書とシステム上の入金処理等との確認を徹底するとともに、次のシステム更新時においては、領収書の出力制御について見直しを図っていただきたい。
- 業務委託契約について、医療事務等業務委託等、競争入札に適さないとして継続的に1者見積りによる随意契約を行っているものについては、委託業者の業務評

価や、適正な業務委託料の検討を行うなど、適切な業務委託契約に努めていただきたい。

- 情報システムに関連する委託業者について、ISMS や P マーク等の認証取得状況を確認するとともに、未取得の委託業者に対して取得を促す等、情報セキュリティへの認識を高めるよう努めていただきたい。
- 各システム(医事会計システム)におけるデータ入力及び出力について、日付(診療日、会計日、請求日等)の考え方等、職員間で認識に齟齬が生じないようにマニュアルを作成する等の対策を図り、正確な事務処理に努めていただきたい。
- 医師の超過勤務削減に向けて、医師労働時間短縮計画に基づく働き方改革の取組を進めていただきたい。

【 教育委員会事務局 】

< 指摘事項 >

[生涯学習課]

- 公民館において経理事務を行っている団体について、監事による団体会計の監査は、会計年度終了後から、監査報告を行う総会までの間に実施するよう指導していただきたい。
- 社会教育関係団体補助金の交付を受けている団体の収支決算報告について、4年度収支決算における前年度繰越金の額が、3年度収支決算における翌年度繰越金の額と相違しているものがあつた。当該団体に対し、原因を解明するとともに適正な会計処理を行うよう指導していただきたい。

[少年愛護センター]

- 補助事業実績報告に対する監事監査報告について、団体監事による監査は、補助対象期間終了後(補助事業完了後)に実施し、補助対象期間を通じて監査が実施されるよう指導していただきたい。

[東郷公民館・中郷公民館]

- 公民館内の飲料自動販売機について、地区の団体が使用料免除(電気料金負担)で公民館の使用許可を受けて設置し、販売手数料を団体の収入とする態様が長年続いている。経緯については不明であるが、公民館は市の施設であり、必要であれば地区の団体ではなく市が設置すべきであるため、今後は市が設置する方向で検討していただきたい。

[スポーツ振興課]

- スポーツ施設使用料について、券売機を設置していない施設においては、現金取扱いにおけるリスク軽減の観点から、領収書を発行し連番管理することを検討し

ていただきたい。

- 全国大会出場選手激励費について、全て現金により手渡すことになっているが、リスク軽減の観点から、特別の理由がない限りは振込みとすることを検討していただきたい。

< 指導事項 >

〔 中郷小学校・松陵中学校 〕

- 社会福祉協議会から補助金を受けて実施する事業については、市の教育委員会に実績報告をするとともに、現金の取扱マニュアルにおいて事務フローの明確化を図っていただきたい。
- 備品の管理について、まとめて置いてある廃棄予定の物品については、安全管理上、速やかに廃棄処分を進めていただきたい。また、その他の備品についても定期的に現物確認を行い、不用物品については廃棄処理を進める等、適切な管理に努めていただきたい。

〔 中郷小学校 〕

- 現金の収納事務について、管理のために作成するエクセル表においては、現金を受領した日付と納付した日付を明記し、確実に収納事務が行われていることを確認できるようにし、適切な事務の執行に取り組んでいただきたい。

〔 松陵中学校 〕

- 施設内に設置されている消火器について、万一の時に誰もがすぐわかるよう、視認性の高い表示をしていただきたい。

〔 学校教育課 〕

- 小中学校の給食費の徴収について、各学校に委任しており、学校間で徴収状況に差が生じている。特に卒業生の未収分に対する督促等について、最低限のルールを設けて運用していただきたい。

〔 敦賀北幼稚園 〕

- 医薬品の管理について、台帳を作成し定期的に棚卸しを行うことにより、適切に管理するよう努めていただきたい。
- 公印の管理について、金庫等施錠可能な場所で適切に保管するよう努めていただきたい。
- 備品の管理について、シールを貼付していない備品については、現物を特定できるよう台帳を確認の上、貼付していただきたい。また、台帳には型式番号等を記入し、より確実な管理に努めていただきたい。

- 施設内に設置されている消火器について、万一の時に誰もがすぐわかるよう、視認性の高い表示をしていただきたい。
- ヒヤリハット等の事象が起きたときには、その都度記録を残すことにより内部での情報共有を図り、園におけるリスク管理に役立てるよう努めていただきたい。
- 保護者会の会費については、園において現金で集金し、預かった現金を保護者会担当者に手渡すこととしているが、園における現金取扱いに伴うリスクを回避するため、口座引き落とし等の方法を検討してもらうよう、保護者会との協議を進めていただきたい。
- 保護者会の会計処理について、講師謝礼を支払う場合は保護者会に源泉徴収義務があるため、適切に行ってもらうよう助言していただきたい。

〔 生涯学習課 〕

- プラザ萬象の施設利用予約について、現在は紙の申請書による受付となっているが、今後は電子申請による予約処理も可能となるように検討を進めていただきたい。

〔 図書館 〕

- 個人情報の管理について、利用者の氏名や住所等が記載された利用カード申込書は、文書規程において適切な保存年限を定め、適時廃棄するよう努めていただきたい。
- 図書等の廃棄について、廃棄業務を委託により行う場合においては、委託業者に対し廃棄証明書の提出を求め、適正に処分されたことを確認するよう努めていただきたい。

〔 東郷公民館・中郷公民館 〕

- 個人情報の管理について、利用者の氏名や住所等が記載された施設利用申込書等は、施錠できる場所で保管するとともに、文書規定に基づき適時廃棄するよう努めていただきたい。
- 公民館において地区の団体の経理事務を行うことについて、事務取扱のルールを文書化し責任範囲を明確にするとともに、将来的には各団体において主体的に行ってもらうよう協議を進めていただきたい。

〔 東郷公民館 〕

- 備品の管理について、シールを貼付していない備品については、現物を特定できるよう台帳を確認の上、貼付していただきたい。また、使用している備品と使用不可となった備品が混在しているので、使えないものについては速やかに廃棄処理を進めていただきたい。

〔 博物館 〕

- 重要課題でもある、館蔵資料のデータベース化と公開について、館において継続的に行う業務となっているので、事務分掌表において担当や事務の内容を明確にし、業務に取り組んでいただきたい。
- 館における現金の取扱いについて、施設使用料及び図録等の売払代金に関する取扱マニュアルが作成されていない。入館料とは経理事務の流れが異なっているので、個別のマニュアルを作成し適切な事務の執行に努めていただきたい。

〔 スポーツ振興課 〕

- スポーツ教室参加費の収納について、受付担当者以外の職員によって日々の調定内容と参加者名簿の登録者数が一致していることを確認するよう努めていただきたい。
- 補助事業に係る事務処理に関し、個別の交付要綱が作成されていないため、適切かどうかを判断できないものもある。そのため、所管する補助事業それぞれについて個別の交付要綱を作成し補助金交付に関し必要な事項を定めるとともに、要綱に基づき適切に事務を執行するよう努めていただきたい。
- きらめきスタジアムの施設利用料金について、令和3年度分の徴収漏れが数件残っている。各団体からの回収を進めるとともに、今後は徴収漏れが発生しないよう、指定管理者に対し適切に指導していただきたい。
- きらめきスタジアムの指定管理に係る管理運営費について、指定管理者から提出される施設修繕等の予算見積りと実績の乖離が大きいため、指定管理者に対し適切に指導するとともに、情報共有を図るよう努めていただきたい。

【 監査委員事務局 】

特記すべき事項はなかった。