

地方自治法第199条第1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、市長から措置を講じた旨の報告があったので、同条第14項の規定により公表する。

令和7年1月31日

上越市監査委員 大 原 啓 資

上越市監査委員 山 川 と も 子

上越市監査委員 丸 山 章

記

第1 定期監査結果に基づく措置

別紙のとおり

○定期監査

【令和6年12月11日付け上監委第20241号】分

指 摘 事 項	改善・対応措置【実施日】 再発防止措置【実施日】
○名立区スクールバス等運行事業 市営バス回数乗車券は、残数を見ながら、教育・文化グループで印刷したものに職印を押印して作成し、事務所窓口及び公民館窓口で販売しているとのことであったが、作成に関する決裁を受けていなかった。作成した回数乗車券は、市民生活・福祉グループの鍵付書庫内にある茶封筒に保管し、教育・文化グループ職員及び公民館職員が必要に応じ、使用簿に記録して10冊単位(1冊11枚綴り)で持ち出していたが、使用簿に記録するのみで確認がされていないため、持ち出しの記録漏れが複数あり、使用簿の残数と書庫内の残数とが一致していないことが判明した。また、公民館窓口及び事務所窓口における受払簿等は作成されておらず、10冊未満の残数について日々の確認が行われていなかったため、正しい残数の確認ができなかった。このほかにも、4月10日と5月11日に回数乗車券を販売した際の領収書(控)に同じ回数乗車券の番号(No.1785)が記入されていたほか、回収した使用済みの回数乗車券には「新潟県上越市長之印」が押印されているものと、「上越市教育委員会印」が押印されているものが混在するなど、回数乗車券の重要性に関する意識が希薄であり、杜撰な管理と言わざるを得ない状態であった。回数乗車券は金券であり、現金と同等であるとの認識の下で、厳格に扱わなければならないものである。作成する際に決裁を受けることはもとより、日々の確認を確実にし、厳正な管理をするよう改められたい。このほかにも、収入事務、契約事務の両方で多数の不備が見られた。これらのことは、事務執行の基本をおろそかにしていることに起因するものであり、重大な事故につながるものが懸念されるものである。改めて基本的な事項を確認し、規則等に則した厳正な事務処理が行われるよう徹底するとともに、担当グループ内にとどめず、事務所全体で事務体	○監査を受けての基本的対応方針 この度の定期監査において、事務執行の基本をおろそかにしているとの指摘を受け、改めて会計事務の基礎や考え方について事項を確認し、反省し今後このような事務不備を起こさないよう規則等に則した厳正な事務処理及び文書管理を徹底するとともに、事務所全体で事務体制及びチェック体制の在り方を見直しました。 具体的には、監査結果を事務所の全職員に共有した上で、既存の業務マニュアルに沿った事務執行にあたり、マニュアルの適宜見直しにも取り組みました。また、文書事務及び契約事務に係るマニュアル等を改めて確認して事務執行にあたり、今後執行予定の事業については、事業の綴の一番上に改善方法を記載した文書を綴り、収入事務についても、厳格に扱わなければならないものであることを改めて確認し、金券の確認作業は担当者で行い、グループ長及び出納員(総合事務所長)がチェックするよう改めました。 検収事務については、受託者(スクールバス運行业者)の事務不備も見受けられたため、指摘事項を踏まえ、改めて適切な事務処理を行うよう受託者を指導するとともに、検収は担当者がダブルチェックを行い、更にグループ長がチェックするよう見直しました。 個別の改善・対応措置や再発防止措置については、次のとおりですが、一過性な取組に終わらず、月に1回開催するグループ会議の中で事務状況の振り返りを行うなど、不断のチェックや見直しが行われるよう努めていくこととしました。 ○改善・対応措置 ①市営バス回数乗車券作成に関する決裁を受けていない件については、今後、作成時に起案するよう管理職から担当者に指示しました。 【実施日：令和6年12月11日】 ②使用簿(※現在は廃止)に記録して10冊単位(1冊11枚綴り)で持ち出していたが、使用簿に記録するのみで確認がされていないため、持ち出しの記録漏れが複数あり、使用簿の残数と書庫内の残数とが一致していない件及び公民館窓口及び事務所窓口での受払簿等は作成されておらず、10冊未満の残数について日々の確認が行われていなかったため、正しい残数の確認ができない件については、新

制及びチェック体制の在り方を見直されたい。

たに総合事務所及び公民館双方で利用できる「バス回数券管理簿」（「通番（個別番号）」「作成日」「作成枚数」「保管場所」「販売日」欄を設けた表を作成し、1,000円券と2,000円券にタブを分けたエクセルファイル）を使用し、遺漏のないよう販売した者が入力し、かつ、担当者が毎日残数確認し、出納員（総合事務所長）まで決裁することとしました。

【実施日：令和7年1月6日】

- ③同じ回数乗車券の番号(№1785)が記入されていた件については、通番管理されていなかったため、総合事務所及び地区公民館で共有できる「バス回数券管理簿」で通番管理するよう改めました。

【実施日：令和7年1月6日】

- ④「新潟県上越市長之印」が押印されているものと、「上越市教育委員会印」が押印されているものが混在していた件については、印の種類を誤ったことによる事象であるため、細心の注意を払い、「新潟県上越市長之印」押印の際は、別紙に押印し、担当者以外の職員からも確認したうえで押印するよう改めました。

【実施日：令和6年12月11日】

- ⑤検収事務については、これまで担当者が受託者から提出された運行簿を基に確認し検収していましたが、収入確認のために複写した運行簿と受託者から提出された運行簿に相違があったことから、今後は運行表の写しを入力したデータと受託者から提出された運行表を照らしながら、相違がないか担当者及び収入確認をしている会計年度任用職員がダブルチェックを行い、更にグループ長がチェックを行うよう事務を改めました。また、代車運行の運行記録簿への未記載等、受託者の事務不備もあったため、受託者に対し指導を行いました。

【実施日：令和6年12月11日】

- ⑥契約事務については、前例踏襲とした事務処理ではなく、財務規則及び財務会計等マニュアルに照らし処理し、かつ細心の注意を払い事務を執行するようグループ内ミーティングを通じて意思統一を図りました。

【実施日：令和6年12月11日】

- ⑦収入事務に関することについて、厳格に扱わなければならないものであることを改めて確認し、回数券や売上金を管理している棚を担当者及び収入確認をしている会計年度任用職員で毎日必ず確認し「金庫内金券管理簿」に記入し、更にグループ長及び出納

	員（総合事務所長）が確認し、また、決裁が上がっていない場合はグループ長が担当に声掛けをするなど、回数券の残数の確認や売上金の放置がないよう事務を改めました。 【実施日：令和6年12月11日】 ⑧その他事務執行全般について、監査指摘事項を重く受け止め、指摘・注意のあった項目について、チェック体制の在り方、再発防止策について事務所全体でミーティングを行いました。 【実施日：令和6年12月11日】
	○再発防止措置 ①⑦回数券や売上金を管理している棚を担当者が毎日必ず確認したうえで「金庫内金券管理簿」に入力し、グループ長及び出納員（総合事務所長）が確認し、また、決裁が上がっていない場合はグループ長が担当に声掛けをすることとしました。 【実施日：令和6年12月11日から】 ②③「金庫内金券管理簿」に記載されている売上金や冊数に変化があった場合は、管理職が現物を確認し、数量及び「バス回数券管理簿」に誤りがないか確認したうえで決裁することとしました。 【実施日：令和7年1月6日】 ④「新潟県上越市長之印」押印の際は、別紙に押印し、担当者以外の職員にも確認してもらったうえで押印するよう改めました。 【実施日：令和6年12月11日】 ⑤今後も受託者と密に情報共有を行い、検収に係るマニュアルを早急に作成し、相互で活用するようにしていくこととしました。 【実施日：令和6年12月11日から】 ⑥前例踏襲せず、必ず契約書や仕様書を確認して事務処理を徹底するようグループ内の意志統一を図り、また今後執行予定の事業については、事業の綴の一番上に改善方法を記載した文書を綴るなど遺漏のないよう措置を行ったうえで、それらが確実に行われているか担当者がダブルチェックをし、更にグループ長も確認することとしました。 【実施日：令和6年12月11日から】 ⑧事務処理に関し、多数の指摘及び注意を受けたことから、今年度の事務執行について改めて点検し、改善可能な点については即時に改め、また、今回の指摘事項については引継書に必ず記載し、かつ「指摘事項等一覧」の写しを付けることとしました。 【実施日：令和6年12月11日から】

○名立区公民館管理運営費 公民館利用承認申請の令和 5 年度について確認したところ、前回と同様に変更申請がないまま利用承認通知書及び減免決定通知書の利用日時や使用施設を変更しているものがあった。また、利用承認通知書及び減免決定通知書と公民館使用簿を突合したところ、交付した利用承認通知書及び減免決定通知書と使用簿の利用日時や使用施設等が異なっているが、変更申請及び承認が確認できないものも複数あり、改善されているとは言えなかった。改めて条例に則した事務処理を行うよう徹底するとともに、監査委員からの指摘事項については確実に事務引継を行い、決裁過程においてもチェック機能が十分果たされるよう改められたい。	○監査を受けての基本的対応方針 この度の定期監査において、前回注意を受けた公民館利用承認申請の取扱いについて改善されているとは言えないとの指摘を受け、条例に則した事務処理を行うよう徹底するとともに、事務所全体で事務体制及びチェック体制の在り方を見直しました。 個別の改善・対応措置や再発防止措置については、次のとおりですが、一過性な取組に終わらず、月に 1 回開催するグループ会議の中で事務状況の振り返りを行うなど、不断のチェックや見直しが行われるよう努めることとしました。 ○改善・対応措置 ・施設利用や管理にかかる基本的な事務事項については、グループ内ミーティング等において事務執行の基本を再確認し、条例に則した適切な事務処理を行うよう徹底して取り組むこととしました。 【実施日：令和 6 年 12 月 11 日】
	○再発防止措置 ・今回の指摘を受け、グループ全体で定期的に指摘事項に係る事務を確認点検し、監査の指摘事項については、グループ長・班長・担当者が確実に事務引継書に記載し、遺漏のないようにすることとしました。 【実施日：令和 6 年 12 月 11 日】