

越 監 公 表 第 1 1 号

地方自治法第199条第4項の規定により、令和3年（2021年）5月に定期監査を執行したので、同条第9項の規定により、その結果を次のとおり公表する。

令和3年6月30日

越谷市監査委員 井 上 茂 平

越谷市監査委員 利根川 敏 彦

越谷市監査委員 小 林 豊代子

越谷市監査委員 細 川 威

令和3年度(2021年度) 第2回 定期監査結果報告書

1 準拠基準

越谷市監査基準

2 監査の種類

定期監査（地方自治法第199条第4項）

3 監査の対象

環境経済部所管の財務に関する事務（主として令和2年度分）

- ・環境政策課
- ・資源循環推進課 リサイクルプラザ
- ・廃棄物指導課
- ・経済振興課
- ・農業振興課 農業技術センター

農業委員会事務局所管の財務に関する事務（主として令和2年度分）

4 監査の着眼点

財務に関する事務の執行が、法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているかを主眼に監査を実施した。

なお、重要リスク及び監査の着眼点については、監査対象に係るリスク、内部統制の状況及び過去の監査結果を踏まえ、次のとおり設定した。

重要リスク	監査の着眼点（主なもの）
1 業務の遅滞が発生するリスク	ア 納入の通知は適正に行われているか。また、納期限の設定は適切か。 イ 督促、催告及び時効中断手続は適時、かつ適正に行われているか。
2 過大徴収・過少徴収が発生するリスク	ア 貸付期間及び貸付料その他貸付条件は適正か。また、統一的な取扱いがなされているか。 イ 貸付（使用）料、保証金の減免について、その理由、金額は適正か。
3 過大支出・過少支出が発生するリスク	(1) 旅費の支出について ア 計算は最も経済的な通常の経路により行われているか。 イ 支出目的及び履行の確認が行われているか。
	(2) 会計年度任用職員報酬の支出について ア 金額積算の根拠となる日数、時間数等は関係記録と合致しているか。 イ 支給金額は関係規定又は合理的な基準に基づいているか。

5 監査の主な実施内容

事前に提出された資料及び関係帳票簿冊等について、証憑突合、計算突合、質問、閲覧等の手法を用いて監査を実施した。

《監査項目》

- (1) 収入事務
 - ① 調定事務
 - ② 収納事務
 - ③ 現金取扱事務
 - ④ その他の収入事務
- (2) 支出事務
 - ① 旅費の計算事務
 - ② 契約事務
 - ③ 補助金等の交付事務
 - ④ その他の支出事務
- (3) 財産管理
 - ① 物品の管理
 - ② 公有財産の管理
 - ③ 債権の管理

6 監査の実施場所及び日程

(1) 実施場所

監査室、監査委員事務局及び対象部局執務室等

(2) 日程

令和3年(2021年)4月6日(火)から同年5月27日(木)まで

7 実施監査委員

井上 茂平 利根川 敏彦 武藤 智 島田 玲子

8 監査の結果

今回、監査を実施したところ、環境経済部及び農業委員会事務局所管の財務に関する事務の執行は、おおむね適正と認められた。なお、一部に是正・改善を要する点(「指摘事項」、「指導事項」)が見受けられたため、以下に記載する。「指摘事項」については、関係法令等を再度確認するとともに、適切な措置を講じるよう要望する。また、「指導事項」については、監査の期間中に改善を要望し、適正に処理した旨の報告を受けている。

今後においても、適正で効率的かつ効果的な事務の執行に一層努力されたい。

【指摘事項】

<収入事務>

(1) 収納事務において、売払代金の収納金額に誤りのあるものがあつた。

売払代金の計算方法については、契約書の約款に定めがあり、契約単価に数量を乗じて得た金額に1円未満の端数が生じた場合は、その端数は切り捨てるものとき

れている。

当該売払代金の収納金額を確認したところ、売払代金の計算において、切り捨てるべき端数を切り上げて計算したため過大に収納していたものである。(リサイクルプラザ)

<支出事務>

(2) 旅費の支出事務において、支給金額に誤りのあるものがあつた。

職員に対し支給する旅費については、越谷市職員等の旅費に関する条例により、最も経済的な通常の経路及び方法により計算することが規定されている。また、定期券保有区間分の旅費は減額調整を行う取り扱いとされている。

職員への旅費の支給状況を確認したところ、以下の点が認められた。

- ① 直行直帰の旅行命令において、在勤地から目的地までの旅費額を限度としていなかったため過支給となっていたもの。(廃棄物指導課)
- ② 定期券保有区間の減額調整の方法を誤っていたため支給金額に不足が生じていたもの。(廃棄物指導課)

【指導事項】

<収入事務>

(1) 調定事務

- ① 納入通知書の送付が行われていなかったもの。(資源循環推進課)

(2) 収納事務

- ① 申請書の提出を受けていなかったもの。(環境政策課)
- ② 納期限の設定に誤りがあつたもの。(経済振興課・農業振興課)
- ③ 督促状の送付が行われていなかったもの。(経済振興課)
- ④ 収納金が速やかに納入されていなかったもの。(農業委員会事務局)

(3) その他(調定、収納、現金取扱事務以外)の収入事務

- ① 起案文書が作成されていなかったもの。(資源循環推進課)

<支出事務>

(4) 契約事務

- ① 起案文書が作成されていなかったもの。(経済振興課)
- ② 仕様書の支払要件どおりに支払が行われていなかったもの。(経済振興課)

<財産管理>

(5) 債権の管理

- ① 債権管理台帳が備え付けられていなかったもの。(経済振興課)