

令和7年度

定期監査報告書

小美玉市監査委員

令和7年度定期監査報告書

第1 監査の概要

1 監査の種類

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項の規定による定期監査

なお、本監査は小美玉市監査基準に準拠して実施した。

2 監査の期間

令和7年10月1日から令和8年2月28日

3 監査の対象及び日程

監査実施日	監査対象課所	実施場所
令和7年 10月31日	【都市建設部】 道路維持課・下水道課 【教育委員会】 教育指導課・教育企画課	監査委員 事務局
11月25日	【市長公室】 魅力発信課・政策企画課・秘書課 【保健衛生部】 医療保険課	
令和8年 1月14日	【産業経済部】 農政課・商工観光課・地籍調査課 【市民生活部】 環境課	

4 監査の範囲

次の表のとおり監査の実施時期ごとに定めた期間における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理について監査を行った。また、必要に応じて令和6年度も対象とした。

監査の実施時期	監査の対象となる期間
令和7年10月、11月	令和7年4月1日から令和7年9月30日
令和8年1月	令和7年4月1日から令和7年11月30日

5 監査の方法

今年度の監査対象課所の所管事務が関係法令等にのっとり適正に行われているか、また、合理的かつ効率的に行われているかという観点から、次の着眼点及び方法により実施した。

(1) 監査の主な着眼点

- ① 予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。
- ② 収入の確保は適正に行われているか。
- ③ 会計処理は能率的かつ効率的に行われているか。
- ④ 契約事務は適正に行われているか。
- ⑤ 財産、物品の取得、管理及び処分は適正に行われているか。
- ⑥ 補助金に係る事務は適正に行われているか。
- ⑦ 職員の勤怠管理は適切か。

(2) 監査の実施方法

監査対象課所に対し監査資料及び関係書類の提出を求め、財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令等に基づいて適正かつ効率的に行われているか、書面調査を行った。委員監査においては、対象課長等から関係書類等に基づき説明を受け、質疑を行った。なお、重点的に調査を行った項目は、以下のとおりである。

- ① 補助金の交付申請書、決定通知書、実績報告書等の閲覧による交付確定手続、履行確認等が適切かを確認
- ② 契約に係る支出決議書、契約書、実績報告書等の閲覧による契約事務・仕様書・履行確認等が適切かを確認

第2 監査の結果

今年度調査の対象とした課所に係る主な業務及び監査結果は次のとおりである。

【道路維持課】

(1) 主な業務

道路台帳及び橋梁台帳の管理事務、道路境界に関する事務、道路・河川に関する諸証明書等事務、維持補修計画、維持補修工事に関する業務。

(2) 監査の結果

(指導事項)

随意契約及び業者選定において、特別な事由なく1者から見積書を徴している事案が見受けられた。随意契約にあたっては、財務規則により原則2者以上の見積を徴取することが妥当と考えられることから、競争性、経済性などの確保について十分精査の上、根拠を明確にした契約を行うよう、適正な事務の執行に努められたい。

(要望事項)

なし

【下水道課】

(1) 主な業務

公共下水道・特定環境保全公共下水道の整備及び維持管理業務、農業集落排水の維持管理業務、48基の浄化槽の維持管理業務。

(2) 監査の結果

(指導事項)

提出された申請書や工事関係文書において、日付の鉛筆書きが見受けられた。鉛筆の使用は文書改ざんの疑念を生じさせることとなるため、ボールペンを使用するなど、適正な事務処理に努められたい。

(要望事項)

なし

【教育指導課】

(1) 主な業務

小学校・中学校・幼稚園の庶務、学務一般事務、学校教育支援、共同調理場の運営・維持管理業務。

(2) 監査の結果

(指導事項)

補助金申請書の受付日が申請日の前日となっているもの、また各種契約に伴う起案文書・添付書類において、日付の整合性に欠けているものが散見された。

関係書類が時系列に整理されているか再確認するなど、適正な事務処理に努められたい。

(要望事項)

なし

【教育企画課】

(1) 主な業務

市教育委員会の委員及び会議に関する事務、市教育委員会所管施設の整備・維持管理・補修等に関する業務。

(2) 監査の結果

(指導事項)

なし

(要望事項)

なし

【魅力発信課】

(1) 主な業務

市の魅力発信戦略、市報、市勢要覧、刊行物の編集並びに発行、市公式ホームページ・フィルムコミッション・その他シティプロモーションに係る業務、人口減少・少子化対策、定住・移住促進に係る業務。

(2) 監査の結果

(指導事項)

小美玉市若年世帯等住宅取得助成金交付要綱の第7条の規定によれば、交付申請書には対象住宅の「登記事項証明書」「契約書及び領収書」などを添付することになっているが、原則原本が必要と考えられ写しでよいとの記載はない。

写しでもよい場合は要綱に明記すべきと考えるが、電子申請の際にアップロードされた書類（画像データ等）は、原本に記載された内容の確認が目的であり申請内容の事前確認など、あくまで内部的な確認資料としての利用と考えられる。

特に、電子申請は時間や場所の制約なく手続きが可能となり、行政の効率化が図られることから、提出書類を十分精査し適正な交付審査を行うとともに、補助金申請者の負担軽減に努められたい。

(要望事項)

なし

【政策企画課】

(1) 主な業務

市政の重要施策の企画・調査・調整、包括連携協定、職員提案、総合計画及び総合戦略の策定・進捗管理・施策評価、各種統計調査、ふるさと納税に関する業務。

(2) 監査の結果

(指導事項)

なし

(要望事項)

なし

【秘書課】

(1) 主な業務

市長・副市長の秘書・交際・表彰及び叙勲等業務、市民の日記念事業、行政相談、請願・陳情・苦情等対応、広聴活動の企画・調査、ネットモニター、パブリックコメント、行政相談、その他広聴に関する業務。

(2) 監査の結果

(指導事項)

なし

(要望事項)

なし

【医療保険課】

(1) 主な業務

国民健康保険、国民年金、高齢者の保健・介護、後期高齢者医療制度、医療福祉事業（マル福）、小児医療費助成に関する業務。

(2) 監査の結果

(指導事項)

なし

(要望事項)

なし

【農政課】

(1) 主な業務

農政の企画・調整、農業経営の改善・支援、農業諸団体の指導・育成、農業生産対策、農作物の災害対策、土地改良事業、林業・森林の保全、畜産団体の育成・支援、家畜防疫、水産業の振興等。

(2) 監査の結果

(指導事項)

各種補助事業の手続きにおいて、交付申請書から確定通知書に至るまでの過程の中で、日付の整合性に欠けているものが散見された。

関係書類が時系列に整理されているか再確認するなど、適正な事務処理に努められたい。

(要望事項)

なし

【商工観光課】

(1) 主な業務

就職斡旋・企業紹介、商工団体の支援、自治金融、消費喚起、事業者支援、企業誘致、花火大会・大空マルシェ、観光PRの推進、観光団体支援、地域再生拠点施設の管理運営等。

(2) 監査の結果

(指導事項)

なし

(要望事項)

なし

【地籍調査課】

(1) 主な業務

玉里地区における地籍再調査業務。

(2) 監査の結果

(指導事項)

なし

(要望事項)

なし

【環境課】

(1) 主な業務

環境保全・美化推進事業、空地雑草除去、狂犬病予防、空家対策推進、地球温暖化対策、水質保全・霞ヶ浦浄化対策、ごみ処理対策、不法投棄対策、一部事務組合負担金、市営霊園管理業務。

(2) 監査の結果

(指導事項)

電子決裁の起案文書において、一部決裁印（電子承認）漏れが見受けられた。適正な事務処理に努められたい。

(要望事項)

なし

第3 総括

地方公共団体の事務処理については、住民福祉の原則、行政効率化の原則、法令遵守の原則の3つの基本原則を遵守しなければならないとされる。この原則に基づいて、職員は最少の経費で最大の成果を上げ、住民の福祉の増進に努めることが期待されている。

特に、これからの時代は、生産年齢人口の減少による税収等自主財源の減少と労働力不足、少子高齢化を背景にした社会保障費の増加、国の財政支援の先行き不透明感が懸念されており、いずれの自治体でも業務の効率化は必須の取り組みとなる。

本監査において、業務の効率化、今後の財産管理等の課題の他、重点項目であった随意契約については、地方自治法施行令における随意契約規定に対する理解が不十分で、随意契約の根拠となる理由に正当性の弱いものが見受けられた。

また、市補助金交付事務については、その手続きや補助内容に改善を必要とする箇所が見られた。補助金の在り方については、補助金等審議会から出された答申を踏まえて要綱等の再整備、事業目的・内容を精査するなど、限られた財源を有効に活用し「最少の経費で最大の成果」につなげるとともに、補助金申請者の負担軽減に努め、日々の業務に取り組まれることを期待する。