

監査委員公表第2号

定期監査及び財政援助団体等監査結果に係る措置状況について（公表）

令和6年度定期監査及び財政援助団体等監査結果に係る措置状況について、下記のとおり報告があったので、地方自治法第199条第14項の規定により公表する。

令和7年3月28日

監査委員 藤原京子

監査委員 前田光教

記

令和6年度定期監査及び財政援助団体等監査結果に係る措置状況の報告について

別紙、監査指摘事項に対する措置実施状況のとおり



## 監査指摘事項に対する措置実施状況

年度	R6	No.	1	種類	定期監査	部署	水道部
頁	12	指 摘 事 項					
<p>当該部署が所管するエリアにおける漏水では、指定工事店が現場で修繕した後、当該部署に報告書等が提出され、請求書により修繕費用を支出している。この報告書のうち、緊急修繕に係るものについては、報告書に添付された写真に日付を証するものが写っていなかった。</p> <p>添付される報告書に修繕対応した日付が明記されてはいたが、報告書に記載した日付と撮影した日付が一致しているか後日確認するため、デジタルカメラでの撮影であれば日付を表示する、スマートフォンでの撮影であれば日付を板書した黒板を同時に写すなど、写真自体が日付を証する信憑書類となるよう改善を検討されたい。</p>							
回 答 事 項							
<p>(R7. 3回答)</p> <p>漏水修繕の対応は、報告を受けてから職員が現地を確認し、修繕業者に連絡後、修繕が完了するまで立ち会っています。よって、写真は、水道部内で報告するためのものであり、本来は写真の提出を求めています。今後は日付を入れるよういたしました。</p>							
対応状況	A	※ 対応状況欄の記載方法 A：既に処理済 B：対応不可能 C：現在処理中 D：未処理、今後検討					

監査指摘事項に対する措置実施状況

年度	R6	No.	2	種類	定期監査	部署	消防本部
頁	15	指 摘 事 項					
<p>消防団分団には、中分団、東分団、西分団、南分団、北分団、女性分団の6分団があり、各分団を合計56の部で構成している。消防団分団運営交付金（以下、「交付金」という。）については、各分団に交付した後、これら56の部に分配するが、部の規模により配当する交付金に多寡が見られた。規模が小さい部では交付金額が2万円を切るため、単年度で購入できる資材が極めて限定されている。</p> <p>消防団員は非常勤特別職公務員であり、報酬等人件費については消防本部予算から執行しているが、その他、部が管理する消防ポンプの修繕や団員の制服購入等については、各部に配当した交付金を唯一の原資とする。しかし、非常時の備えとして、消防ポンプを常に稼働可能な状態で保持する経費も、消防団員服制規則（昭和55年規則第26号）で服制を規定された制服の購入費も、コストカットが難しく、故障の頻度や団員の加入者数により毎年度変動するものである。</p> <p>当該部署においては、交付金を毎年度一律の額で予算要求するのではなく、各分団が、各部で消防ポンプ修繕や制服の購入に係る費用等を取りまとめ、その額に基づき予算要求するように改めていただきたい。その上で、各分団に交付した交付金については、各部に必要額が行き渡るよう指導していただきたい。</p>							
回 答 事 項							
<p>(R7. 3回答)</p> <p>令和7年2月27日に臨時分団長会議を開き、監査結果を報告するとともに、交付金の趣旨を再周知し、予算要求において、ゼロベースで見直し、毎年度一律の額を予算要求するのではなく、各部の運営にかかる実質必要経費（各種購入費、燃料費、修繕費等）を算出し、各部へ必要額が行き渡るよう指導しました。</p> <p>なお、財政課とも相談し理解を得ております。</p>							
対応状況	A	※ 対応状況欄の記載方法 A：既に処理済 B：対応不可能 C：現在処理中 D：未処理、今後検討					

## 監査指摘事項に対する措置実施状況

年度	R6	No.	3	種類	定期監査	部署	学校教育課 (全校)
頁	18	指 摘 事 項					
<p>教育委員会所管職員服務規則（昭和33年教委規則第8号）第1条第1項において、「職員は定刻までに登庁し自ら出勤簿に捺印しなければならない。」とあり、不登校支援員、SA、SSW、SSS、ALT等の各職員は、出勤簿に捺印することで出勤を記録している。しかし、出退勤の時刻については、出勤簿に記載する欄がなく、記録がない職名の職員がいた。</p> <p>同条第2項で「出張、休暇、欠勤、遅刻、早退の場合は、出勤簿にその旨記入しなければならない。」と定め、同規則第2条には「執務時間外又は休日 に於て至急に処理しなければならない事件があるとき又は事務繁激な時は超過勤務命令簿により決裁をうけて服務しなければならない。」と規定されているが、出退勤時刻の記録がなくは、出勤簿への記入、または超過勤務命令簿の記載に漏れがあっても、後日照合することができない。</p> <p>出退勤時刻の記録については、規則に規定されていることではないが、規則が適正に運用されているかを確認するための証跡を残す作業である。今は一部の職員（SSS）にとどまっている出退勤時間の記録を、教育委員会（学校教育課）が所管する全職員（SA、SSW等）が実施するように、意見を述べる。</p>							
回 答 事 項							
<p>(R7. 3回答)</p> <p>現在、学校教育課では、市会計年度任用職員、有償ボランティアが在籍しています。不登校対策支援員（会計年度任用職員）のように一部タイムカード・有給休暇記載簿を使用して出退勤時刻等を管理している職種もありますが、これ以外については出退勤時刻を記載していません。</p> <p>令和7年4月から、学校教育課が所管する全職員について、新たに出退勤時間・休暇・出張・欠勤等が確認できる様式を作成し、対応します。</p>							
対応状況	C	※ 対応状況欄の記載方法 A：既に処理済 B：対応不可能 C：現在処理中 D：未処理、今後検討					

## 監査指摘事項に対する措置実施状況

年度	R6	No.	4	種類	定期監査	部署	教育総務課 (全校)
頁	18	指 摘 事 項					
<p>前回（令和2年度）に実施した定期監査により、理科実験に用いる薬品の管理簿の様式について指摘したところ、教育委員会は、薬品を使用した日付、分量、目的、責任者を記載する項目を設けた管理簿の様式例を作成し、各校に配布する措置をとっている。今般の監査では、各校において、統一した様式が定着してきたところであると見受けられた。</p> <p>前回の監査と比して大きく改善されてはいたが、一点、管理簿の項目に薬品の購入年月日がなく、記載されている薬品の新旧が不明であった。日頃から実験に使用している薬品であれば、薬品の状況は教員が把握するところであるが、長期に渡り放置されている薬品については、品質を図りかねるところである。</p> <p>管理簿には一項目、購入年月日を記入する欄を加えていただき、購入年月日が判明している薬品については年月日の追記を、今後新規に購入する薬品については欠かさず購入年月日を記録するように努めていただきたい。</p> <p>また、引き続き、使わない薬品や、使えなくなった薬品の処分を進めていただきたい。</p>							
回 答 事 項							
<p>(R7. 3回答)</p> <p>薬品管理簿について、購入年月日を記入する欄を加え、購入年月日が判明している薬品については年月日の追記を行い、今後新規に購入する薬品については、その都度年月日を記録するよう各学校に通知するなど、薬品の適正な管理に努めます。</p>							
対応状況	C	※ 対応状況欄の記載方法 A：既に処理済 B：対応不可能 C：現在処理中 D：未処理、今後検討					

監査指摘事項に対する措置実施状況

年度	R6	No.	5	種類	定期監査	部署	教育総務課 (全校)
頁	19	指 摘 事 項					
<p>学校の備品については、毎年、各校で担当と期間を定めて点検を実施し、不足する備品については新規に購入、不備がある備品については修繕または廃棄している。この一連の流れについては問題ないが、点検の時期については、期間が長く、夏休みの当初から冬休みまでとしている学校があった。</p> <p>点検の結果、備品を新規に購入、または修繕する必要が生じ、かつ、本年度予算内で執行できない場合には、次年度以降の予算での執行となるところである。しかし、次年度の予算に計上できなければ、備品の額によっては、次々年度の予算配当まで保留せざるをえないこともありえる。</p> <p>備品の点検期間については、予算要求に間に合うように、各校で計画を組むように望むものである。</p>							
回 答 事 項							
<p>(R7. 3回答)</p> <p>備品の点検期間について、予算要求に間に合うように、夏休み期間を利用し計画的に点検に取り組むよう各校に通知するなど、備品の適正管理に努めます。</p>							
対応状況	C	※ 対応状況欄の記載方法 A：既に処理済 B：対応不可能 C：現在処理中 D：未処理、今後検討					

## 監査指摘事項に対する措置実施状況

年度	R6	No.	6	種類	定期監査	部署	教育総務課 (全校)
頁	19	指 摘 事 項					
<p>各校には、公印使用簿やG I G Aスクール構想に基づくタブレットの管理簿など、各種の管理簿等があり、それらは、デジタル化によりデータ管理されているものが多い。しかし、それらの管理簿等では、使用者が使用した記録については残しているものの、管理者が使用後の状況を確認した記録が残されていないもの、あるいは、使用者が使用する度に管理者が確認していると認められないものがあった。</p> <p>管理簿等の基本的な運用では、使用者が使用した記録、管理者が使用後の状況を確認した記録、双方を逐一残していくものである。管理簿等のデジタル化に際しては、使用者名、使用日時はもちろん、使用後の確認をした管理者名と確認日時を入力欄も用意し、随時、記録するように運用を検討していただきたい。</p>							
回 答 事 項							
<p>(R7. 3回答)</p> <p>管理簿等のデジタル化について、使用後の確認をした管理者名と確認日時を入力欄も用意し、随時、記録するように運用を検討します。</p>							
対応状況	C	※ 対応状況欄の記載方法 A : 既に処理済 B : 対応不可能 C : 現在処理中 D : 未処理、今後検討					

## 監査指摘事項に対する措置実施状況

年度	R6	No.	7	種類	財政援助団体監査	部署	公益社団法人 小野市シルバー人材センター
頁	41	指 摘 事 項					
<p>センターの決算書を確認したところ、経費科目に退職給付金と退職給付費用があり、その違いをセンターに確認した結果、退職給付金は全国シルバー人材センター企業年金基金（以下、「年金基金」という。）への積立、退職給付費用は中小企業退職金共済への支払いであるとの回答を得た。</p> <p>退職給付費用については、センター職員の退職手当に関する規程において規定しているが、年金基金の積立については、積立先や掛金月額等を定めた例規がなかった。中小企業退職金共済への支払いも年金基金の積立も、センターの経費に計上し、外部団体に運用を委任するものである。退職手当に関する規程と同様に、年金基金の積立に係る例規を制定していただくよう期待するものである。</p>							
回 答 事 項							
<p>(R7. 3回答)</p> <p>新たな規則の制定が必要となり、諸規程との整合性や他団体の調査、また理事会での議決が必要なことから、対応に時間を要しますが準備を進めています。</p>							
対応状況	C	※ 対応状況欄の記載方法 A：既に処理済 B：対応不可能 C：現在処理中 D：未処理、今後検討					

## 監査指摘事項に対する措置実施状況

年度	R6	No.	8	種類	財政援助団体監査	部署	小野市消防団 (消防本部)
頁	42	指 摘 事 項					
<p>令和3年度に実施した監査からは改善が見られたが、会計に係る基準（以下、「会計基準」という。）の策定については未完であった。各部で収支決算書の書式については統一されていたものの、付属資料が支出内訳や現金出納簿で異なっていた点、各部における会計や監査役に就く団員の取り決め、交付金を原資とした会計からの目的外（義援金）支出、団体による立替払いなど、本年度の監査において見受けられた解決途上の問題点については、会計基準に係るものが多い。</p> <p>消防団の会計に係る事項を、規程や規則など例規として定めている消防団は少数であるが、少なくとも内規や基準として定め、本部及び各部における会計処理の基本としていただきたい。</p>							
回 答 事 項							
<p>(R7. 3回答)</p> <p>令和7年2月27日に臨時分団長会議を開き、会計基準として小野市消防団会計処理規程(案)について協議し、承認を得たため、令和7年4月1日で施行するよう進めています。</p>							
対応状況	A	※ 対応状況欄の記載方法 A：既に処理済 B：対応不可能 C：現在処理中 D：未処理、今後検討					