

令和7年度

定期監査報告書

逗子市監査委員

目 次

1	この監査の目的	1
2	監査の対象	1
3	監査の着眼点	1
4	監査の期間	1
5	監査を行った監査委員	1
6	監査の結果	2
	経営企画部	
	企画課	2
	秘書課	2
	財政課	2
	基地対策課	2
	防災安全課	3
	デジタル推進課	3
	総務部	
	総務課	3
	職員課	3
	管財契約課	4
	情報公開課	4
	課税課	5
	納税課	5
	消防本部	
	消防総務課、消防予防課	5
	消防署	
	警備第一課、警備第二課、小坪分署、北分署	5
	教育部	
	教育総務課	6
	社会教育課	6
	図書館	6
	学校教育課	6
	子育て支援課	7
	保育課	7
	療育教育総合センター	8
	市内小・中学校	
	逗子小学校	8
	池子小学校	8
	沼間小学校	8
	久木中学校	8
7	総括・意見	8

定期監査結果報告

1 この監査の目的

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定並びに逗子市監査基準に基づき、市の財務に関する事務の執行、経営に係る事業の管理及び事務の執行が法令に適合し、正確で、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監査することを目的とした。

2 監査の対象

次の部局課かいの事務及び事業全般

経営企画部 企画課 秘書課 財政課 基地対策課 防災安全課 デジタル推進課

総務部 総務課 職員課 管財契約課 情報公開課 課税課 納税課

消防本部 消防総務課 消防予防課

消防署 警備第一課 警備第二課 小坪分署 北分署

教育部 教育総務課 社会教育課 図書館 学校教育課 子育て支援課 保育課
療育教育総合センター

市内小・中学校 逗子小学校 池子小学校 沼間小学校 久木中学校

3 監査の着眼点

監査の目的に即して、以下の項目について重点的に監査を行った。

- (1) 予算の執行状況
- (2) 工事の施工に関する事務
- (3) 契約事務
- (4) 事業のコスト最適化に向けた3E（経済性、効率性、有効性）での考察
- (5) 過去の指摘事項等

4 監査の期間

令和7年4月1日（火）から令和8年1月30日（金）まで

5 監査を行った監査委員

監査委員 関 口 毅

同 江 渕 真 紀 子

6 監査の結果

財務に関する事務の執行については、一部の事務に改善及び検討を要する事項が見受けられた。前回の指摘事項が是正されていないことも確認されており、今回の定期監査の対象とならなかった部課かいにおいても、事務を執行するうえで参考にされたい。

各課かいの監査結果については、次のとおりである。

経営企画部

企画課

○ 監査実施日

令和7年6月25日（水）

○ 監査の結果

〈指摘事項〉

- ・ 契約事務の一部において、起案の添付書類に漏れ等の不備が認められたため、適正な事務処理に努められたい。

〈意見・要望事項〉

- ・ 契約事務において、起案文の記載内容に不備がないよう十分確認されたい。また、完了時検査における添付書類の必要性について、今後整理されたい。
- ・ 市外出張命令書について、訂正印漏れ等の不備がないよう、適正に対応されたい。

秘書課

○ 監査実施日

令和7年6月25日（水）

○ 監査の結果

財務に関する事務の執行については、おおむね適正に処理されているものと認められた。

財政課

○ 監査実施日

令和7年6月25日（水）

○ 監査の結果

財務に関する事務の執行については、おおむね適正に処理されているものと認められた。

基地対策課

○ 監査実施日

令和7年6月25日（水）

○ 監査の結果

財務に関する事務の執行については、おおむね適正に処理されているものと認められた。

防災安全課

○ 監査実施日

令和7年6月25日（水）

○ 監査の結果

〈指摘事項〉

- ・ 契約事務の一部において、仕様書への添付書類漏れ及び業務報告書の記載内容誤りが認められたため、適正な事務処理に努められたい。
- ・ 補助金交付事務について、申請書及び決定通知書の様式誤りや実績報告時提出書類の内容に誤りが認められたため、適正な事務処理に努められたい。
- ・ 地域防犯カメラ設置事業補助金の交付申請において、添付資料の不備が認められた。当該補助金の交付要綱による書面の添付は事実上困難であると認められ、要綱の規定を満たす書面が添付されていない現状を鑑みると、要綱を改正する必要があると考えられるので、この点検討をされたい。

〈意見・要望事項〉

- ・ 補助金の交付申請に係る各添付書類の必要性について整理し、適切な添付書類について申請者への周知を検討されたい。

デジタル推進課

○ 監査実施日

令和7年6月25日（水）

○ 監査の結果

〈勧告事項〉

- ・ 契約事務の一部において、合議漏れによる不備が認められた。本件については過去の監査においても指摘したものであり、再々指摘となる。前回と比較し改善傾向ではあるが、早急に是正されたい。

〈意見・要望事項〉

- ・ 契約事務の一部において、同時期に同名の契約を2件締結している事例が認められた。契約締結に際しては、別契約であることが明確な名称を設定するように努められたい。

総務部

総務課

○ 監査実施日

令和7年10月27日（月）

○ 監査の結果

財務に関する事務の執行については、おおむね適正に処理されているものと認められた。

職員課

○ 監査実施日

令和7年10月27日（月）

○監査の結果

〈指摘事項〉

- ・ 契約事務において、起案書への必要事項の誤記が認められた。本件については、前回の監査においても指摘したものであり、再指摘となるため、早急に是正されたい。
- ・ 財務事務について、必要書類の添付漏れや誤記及び不適切な記載が認められる請求書を徴している事例が散見されたため、適正な事務処理を行うよう努められたい
- ・ 見積書と締結起案書、随意契約理由書及び支出負担行為の件名不一致が認められたため、適正な事務処理に努められたい。
- ・ 市外出張命令書について、受領印の不備及び用務内容の不十分な記載が認められた。書類の作成、処理に当たっては適正な事務処理を行うよう努められたい。
- ・ 係員の増員等を検討し、時間外勤務の削減に努められたい。
- ・ 出張旅費の精算については、現状の「交通費が最も安価なルートを選択させる」という考え方は「経済性」という観点からは正しい。しかしながら、「効率性」という観点からは、所要時間の差による人件費の違いやチェックに要する時間も踏まえた「トータルコストが一番低いルート」を選択することが合理的であると言え、これが結果的に「経済性」も充足するのではないかと判断する。よって、複数のルートが想定できる場合には、最もトータルコストが低いルートを選択する仕組みに変更されるよう検討されたい。また、選択したその経路の確認・承認については、金額的に重要である場合などを除き、所属の課長の承認のみとすること、チェックの際にわかりやすい資料を添付することなどの工夫についても検討されたい。

管財契約課

○監査実施日

令和7年10月27日（月）

○監査の結果

〈指摘事項〉

- ・ 契約事務の一部において、起案書への誤記及び日付未記載の見積書を徴している事例が確認されたため、適正な事務処理に努められたい。
- ・ 市外出張命令書の用務内容について、具体的に記載されたい。

情報公開課

○監査実施日

令和7年10月27日（月）

○監査の結果

〈指摘事項〉

- ・ 支出負担行為の件名が締結起案書、契約書及び見積書の件名と一致していないものが散見されたため、適正な事務処理に努められたい。

課税課

○監査実施日

令和7年10月27日（月）

○監査の結果

〈指摘事項〉

- ・ 契約事務の一部において、合議漏れや特記仕様書の添付漏れ等の不備が認められたため、適正な事務処理に努められたい。
- ・ 郵便切手受払簿の取り扱いについて、様式に定められたとおりの処理を行うよう徹底されたい。
- ・ 市外出張命令書の用務内容について、記載漏れや不十分な記載が認められた。書類の作成に当たっては適正な事務処理を行うよう努められたい。

納税課

○監査実施日

令和7年10月27日（月）

○監査の結果

〈指摘事項〉

- ・ 契約事務の一部において、随意契約理由書及び仕様書の表現が一部不適切である箇所や業務完了検査報告書の不備等が認められたため、適切な事務処理に努められたい。
- ・ 見積書と起案文書、随意契約理由書及び請書の件名不一致が認められたため、適切な事務処理に努められたい。
- ・ 市外出張命令書について、必要書類の添付漏れ及び用務内容の不十分な記載が認められた。書類の作成に当たっては適正な事務処理を行うよう努められたい。

消防本部

消防総務課、消防予防課

消防署

警備第一課、警備第二課、小坪分署、北分署

○監査実施日

令和7年12月23日（火）

○監査の結果

〈指摘事項〉

- ・ 契約事務において、起案文書への誤記及び特記仕様書の添付漏れ等の不備が認められた。契約事務マニュアルに則り適正な処理に努められたい。
- ・ 郵便切手等受払簿について、日付欄や用途欄の記載漏れが認められたため、適切な事務処理を行うよう努められたい。
- ・ 市外出張命令書について、現金受領印の不備及び用務内容の不十分な記載が認められたため、適正な事務処理を行うよう努められたい。

〈意見・要望事項〉

- ・ 救急救命士の病院実習に係る委託契約について、協約内容では利用者負担金となっているが、メディカルコントロール協議会への負担金を除き全て委託料で支払いが行われている。横三地区において同様の協定を締結している自治体の事務取扱いを参考に、効率的かつ効果的な事務処理を研究されたい。

教育部

教育総務課

○監査実施日

令和8年1月30日（金）

○監査の結果

〈指摘事項〉

- ・ 財務事務において、見積書の宛名誤りが確認されたため、適正な事務処理に努められたい。
- ・ 出張命令書について、用務内容の記載漏れ等の不備が確認されたため、適正な事務処理に努められたい。
- ・ 郵便切手受払簿の取り扱いについて、様式に定められた通りの処理を行うよう徹底されたい。また、使用実績を大幅に上回る枚数の郵便切手を所持しているため、その必要性についても再度検討されたい。

社会教育課

○監査実施日

令和8年1月30日（金）

○監査の結果

〈指摘事項〉

- ・ 契約事務において、特記仕様書の添付漏れ及び随意契約の根拠条文誤り等の不備が認められた。契約事務マニュアル等を再度確認し、適正な事務処理を徹底されたい。

図書館

○監査実施日

令和8年1月30日（金）

○監査の結果

財務に関する事務の執行については、おおむね適正に処理されているものと認められた。

学校教育課

○監査実施日

令和8年1月30日（金）

○監査の結果

〈指摘事項〉

- ・ 契約事務について、業務完了届の添付漏れ及び管財契約課長の合議漏れ等の不備が散見された。契約事務マニュアルを再度確認のうえ、適正な事務処理を徹底されたい。
- ・ 出張命令書について、決裁区分誤り及び支払額誤り等の不備が確認されたため、適正な事務処理を徹底されたい。
- ・ 郵便切手管理簿について、エクセル内の計算式に誤りがあり、残額に誤謬が生じている箇所が確認されたため、適正な取り扱いに努められたい。

子育て支援課

○監査実施日

令和8年1月30日（金）

○監査の結果

〈指摘事項〉

- ・ 契約事務において、随意契約理由書の添付漏れ及び業務着手届への誤記等の不備が認められた。契約事務マニュアル等を再度確認し、適切な事務処理を徹底されたい。

保育課

○監査実施日

令和8年1月30日（金）

○監査の結果

〈指摘事項〉

- ・ 契約事務において、契約書における事業名称の誤表示等の不備が確認された。契約事務マニュアルを再度確認し、適切な事務処理を徹底されたい。
- ・ 出張命令書において、用務内容の不十分な記載が確認されたため、適正な事務処理に努められたい。
- ・ 郵便切手受払簿の取り扱いについて、用途欄の記載漏れが確認されたため、様式に定められた通りの処理を徹底されたい。

療育教育総合センター

○監査実施日

令和8年1月30日（金）

○監査の結果

〈指摘事項〉

- ・ 出張命令書について、受領印が押捺されていないものが確認されたため、適正な事務処理に努められたい。

〈意見・要望事項〉

- ・ メモ書きが残されている契約書が確認されたため、適切な状態で保存するよう努められたい。

市内小・中学校

逗子小学校

○監査実施日

令和7年12月24日（水）

○監査の結果

財務に関する事務の執行については、おおむね適正に処理されているものと認められた。

池子小学校

○監査実施日

令和7年12月24日（水）

○監査の結果

財務に関する事務の執行については、おおむね適正に処理されているものと認められた。

沼間小学校

○監査実施日

令和7年12月24日（水）

○監査の結果

財務に関する事務の執行については、おおむね適正に処理されているものと認められた。

久木中学校

○監査実施日

令和7年12月24日（水）

○監査の結果

〈指摘事項〉

- ・備品について、シールは貼られているが管理台帳に記載されていない、整理整頓がなされていない不適切な環境で保管されているといった状況が確認された。生徒及び教職員の安全を確保するという側面からも、備品管理の棚を購入する等、適切な管理状況に向けての対応を実施されたい。

7 総括・意見

令和7年度の定期監査における主な項目別の検出事項は、以下のとおりである。

(1) 起案書等への必要事項の記載漏れや必要書類の添付漏れ

契約事務においては、合議漏れや特記仕様書の添付漏れ及び根拠条文の記入誤り等の不備、財務事務においては、見積書と締結起案書の件名不一致及び宛名に誤記がある請求書を徴している事例等が確認された。

軽微な内容ではあるが、定期監査では少なからず例年見られるケアレスミスである。特にこれまで複数回の指摘を受けた所管においては、引き続き厳格に対処されたい。

(2) 郵便切手等受払簿の取り扱い

切手の管理状況については、共通に使用している受払簿の様式が十分に活用されていない部署があった。具体的には、受払簿や管理簿の記入誤りや記入漏れが認められ、残高管理として不十分な状態であった。

同指摘は例年発生しており、切手の適切な在庫管理に努めている部署がある一方で、郵便切手は金券であるという意識が未だに希薄な部署も存在する。

切手が現金と同様の管理を求められる財貨であることに十分留意し、予算の適正執行や事故防止のためにも様式の使用も含めた管理を徹底されたい。また、使用実績をもとに必要な切手の枚数についても再考されたい。郵便所管課においては、受払簿の適切な取り扱いについて、再度周知を徹底されたい。

(3) 前回指摘事項の改善施策実行の不徹底

前回の監査の指摘を受け、改善傾向の事案も見受けられたが、一方で前回指摘事項と全く同一の案件において再度指摘となった事案もあり、さらには3度目の指摘に伴う勧告事項に至った事案も発生した。当該指摘事項及び勧告事項については過去の指摘が全く生かされておらず、結果的に監査事務を無視した形となっているため、あらためて今後の是正を強く求めるものである。

なお、勧告事項については、当該勧告事項に対する是正案を既に対象の所管課から受理したところであるが、引き続き措置状況について監視を行っていくこととする。

前回の指摘事項が改善されないことは内部統制上の問題点が放置されたままであることを意味し、潜在的なリスク（組織目標の達成を阻害する要因）が認められたまま運用がされている状態である。

事務を執行するうえでは、何故そのようなリスクが存在しているかを検証し、指摘事項及び勧告事項に対する改善策を早急に立案するとともに、引き続き適切な運用がなされることを求める。

(4) 出張命令書の電子化及び旅費支給方法の変更

出張命令書については、用務内容の記載漏れや不備、受領印漏れ等の不備が確認されたが、本指摘は紙決裁及び現金支給であることが要因であると推察される。

同様の指摘事項が例年発生しているという現状を改善するとともに、出張に伴う職員の事務負担を軽減するため、出張命令書の電子化及び旅費の支給方法を口座振込に変更することについて検討されたい。

(5) 職員の時間外勤務実績の削減

一部の職員において、時間外勤務実績が過重になっている例が見受けられる。年間の時間外勤務実績が400時間を超える職員も少なくなく、(3)にて述べている前回指摘事項の改善施策実行の不徹底についても、時間外勤務が多い課ほど同様の指摘が繰り返されている傾向がある。

事務処理の正確性の確保及び職員の心身の健康維持という観点から、採用活動等による職員数の増加に一層注力し、時間外勤務実績の削減に努められたい。また、特定の課及び人物だけが時間外勤務実績が多いという状況にならぬよう、負担が分散するような職員配置を検討されたい。

(6) 年度途中に開始される1年契約について

現行の契約に係る条例等においては、年度途中に開始される1年契約について規定されていない。そのため、ソフトウェアの賃借等に係る契約において、年度の途中で開始されることを原因として、あえて13カ月の長期継続契約としている事例が確認された。

年度途中に開始される1年契約は実務上当然想定されるものであるため、上記のような場合は前金払の特例として認める等、ルールの見直しを検討されたい。