

監査公表第 1 号

地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 199 条第 9 項の規定により、次のとおり公表する。

令和 8 年 7 月 22 日

彦根市監査委員 若 林 忠 彦

彦根市監査委員 小 川 吉 則

定期監査結果

彦根市監査基準(令和 2 年彦根市監査委員訓令第 1 号)に準拠して監査を実施したので、その結果を次のとおり報告する。

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 項および第 4 項の規定に基づく財務に関する事務の執行および経営に係る事業の管理(以下「財務事務執行等」という。)の定期監査

2 監査の期日および対象所属

令和 7 年 10 月から令和 8 年 6 月までの間に次のとおり実施した。

(1) 実地監査

監査期日	監査対象所属
10 月 24 日	城陽幼稚園 南中学校 城北小学校
10 月 27 日	西保育園
10 月 29 日	城北幼稚園
10 月 31 日	市民交流センター 東山児童館 旭森地区公民館 旭森幼稚園
11 月 12 日	亀山出張所 亀山小学校
11 月 19 日	鳥居本出張所 鳥居本地区公民館 鳥居本小学校
11 月 27 日	ライフサービス課 財政課
11 月 28 日	南地区公民館 城陽小学校 鳥居本中学校
12 月 23 日	人権政策課 情報政策課 D X 推進室
12 月 24 日	スポーツ振興課 国スポ・障スポ総務課 国スポ・障スポ競技課
1 月 9 日	議会課 選挙管理委員会事務局 まちづくり推進課

1 月 15 日	交通政策課 住宅課 都市計画課 庄堺公園管理事務所 稲枝駅西側開発調整室 建築指導課 景観まちなみ室
1 月 21 日	彦根城博物館 建設管理課 技術管理室 建築課
1 月 29 日	農業委員会事務局 企画課 女性活躍推進室 道路河川課 国・県事業推進室
2 月 6 日	母子保健課 こども若者支援課 こども家庭センター 幼児課
2 月 12 日	障害福祉課 障害福祉センター 社会福祉課 発達支援センター
2 月 18 日	高齢福祉推進課 医療福祉推進センター 健康推進課 休日急病診療所
2 月 27 日	広報戦略課 秘書課
3 月 27 日	出納室 保険年金課
3 月 30 日	契約監理室 生活環境課 公害試験室 ごみ減量・資源化推進室 彦根市消費生活センター 消防本部 本署 分署
4 月 6 日	観光交流課 エンタテインメント課 フィルムコミッション室 ひこにゃんブランド推進室
4 月 10 日	文化振興課 学校給食センター
4 月 17 日	学校 I C T 推進課 教育総務課 生涯学習課
4 月 24 日	学校教育課 学校支援・人権・いじめ対策課 文化財課 開国記念館 歴史民俗資料室 彦根城世界遺産登録推進室
5 月 12 日	危機管理課 公有財産管理課
5 月 18 日	地域経済振興課 営業戦略室 農林水産課 地域農産品ブランド化推進室 農村環境改善センター 総務課 コンプライアンス推進室
5 月 29 日	人事課 働き方・業務改革推進課 清掃センター
6 月 4 日	上下水道部（水道事業） 上下水道部（下水道事業）
6 月 5 日	市立病院
6 月 30 日	債権管理課 税務課 臨時特別給付金室

(2) 書類監査

監査期日	監査対象
10 月 6 日	中央中学校 若葉小学校
10 月 14 日	城南小学校 ふたば保育園 人権・福祉交流会館 広野教育集会所
10 月 20 日	高宮幼稚園 高宮小学校 高宮出張所 高宮地域文化センター

11月7日	平田小学校 平田こども園 東保育園
11月14日	稲枝中学校 稲枝東小学校 稲枝東幼稚園
11月21日	河瀬出張所 河瀬地区公民館 河瀬小学校 彦根中学校
12月8日	稲枝支所 稲枝北小学校 稲枝西小学校
12月11日	旭森小学校 東中学校 佐和山幼稚園 佐和山小学校
12月16日	東地区公民館 城東小学校 彦根幼稚園
12月19日	金城小学校 城西小学校 西中学校
2月18日	少年センター
4月6日	教育研究所 図書館 新図書館整備推進室 視聴覚ライブラリー
6月30日	Jリーグ誘致推進室

3 監査の方法

令和7年度の各時点における財務事務執行等について、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、その組織および運営の合理化に努めているかに着眼し、対象の所属から監査資料の提出を求めるとともに、関係職員の説明を聴取し、帳簿および関係書類を抽出して調査することより、監査を行った。

4 監査の結果

1 から 3 までの事項のとおり監査した限りにおいて、重要な点において、監査の対象となった事務が法令に適合し、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、その組織および運営の合理化に努めていることが認められた。

ただし、総体的な傾向として、書類の収受に係る収受印の不備や収受日の誤記、契約事務および支出事務における不備や誤り、準公金等の現金取扱いに係る管理不備、勤務管理における誤処理、公文書や各種台帳・帳簿の管理不備など、軽微ではあるものの不適切な事務処理が散見された。これらは個々の職員の注意のみで防止できるものではなく、事務手順の標準化や複数人による確認など、組織的な内部統制の充実により再発防止を図ることが重要である。各所属においては、関係法令、例規、通知等を十分に確認するとともに、ガイドラインやマニュアル等を適切に活用し、内部統制の整備および運用を推進する中で、適正な事務処理の徹底に努めていただきたい。

なお、次のとおり、一部において改善または検討を要する事項（以下「改善事項等」という。）が認められた。改善事項等は所属ごとに掲げているが、その内容は他の所属においても共通して参考とすべきものであり、全庁的な事務執行の適正化に資するものである。各所属において

は、他所属の改善事項等についても十分に参照し、内部統制の整備および運用に活用するとともに、適正かつ効率的な事務の執行に努めていただきたい。

事務処理上の軽易な改善事項等については、記載を省略した。

【幼稚園、保育園、子ども園】

会計年度任用職員の勤務管理、契約事務および各種申請書類等の文書管理において、記載漏れ、記載誤り、確認漏れ等が散見され、支出負担行為や履行確認が適切に行われていないものも認められた。これらの書類や手続は適正な事務執行および支出の根拠となるものであることから、必要事項の記載・確認を徹底するとともに、検算や複数職員による点検を実施するなど、適切な事務の執行に努めていただきたい。

【小学校、中学校】

- (1) 学校会計等の会計処理および金銭管理について、支出の根拠となる証拠書類の不足や内容確認の不備、出納簿等の記載誤り、支払いおよび精算処理の遅延、学校徴収金等の管理に係る事務処理の不備等が確認された。これらは会計処理の適正性および透明性を損なうだけでなく、誤支出や不適切な経理処理、金銭事故等の発生リスクを高めるおそれがある。学校会計の執行に当たっては、関係規程および事務処理基準に基づく適正な事務処理を徹底するとともに、管理職を含めた組織的な確認体制および自己点検機能の強化に努めていただきたい。
- (2) 児童生徒の安全管理に関する事務について、薬品管理簿の記載漏れや数量確認の未実施、施設設備の点検記録の不備、各種安全管理に係る帳票の管理不足等が見受けられた。これらは薬品の紛失や誤使用、施設設備の不具合の見落とし、事故発生時の原因究明や再発防止策の検討を困難にするおそれがあり、児童生徒の安全確保の観点から看過できないものである。日常的な点検および記録の管理を確実に実施するとともに、管理責任者による定期的な確認と組織的な安全管理体制の充実を図り、事故の未然防止に努めていただきたい。

【人権・福祉交流会館】

地方自治法や同法施行令に規定される随意契約について、事前公表および事後公表の施行日が文書管理システム上で確認できない事例が複数見受けられた。これらの公表手続は、契約の透明性・公平性を確保するため、公表時期を客観的に確認できる状態で管理する必要がある。文書管理システムへの施行日の確実な入力・登録を徹底するとともに、所属内で確認体制を整備し、再発防止に努めていただきたい。

【高宮地域文化センター】

施設使用許可申請書において、使用料算定の根拠となる「入場料等の徴収」の記載がない事

例が複数見受けられた。特に減免対象ではない団体については、有償・無償の別が使用料の加算の要否に直接影響する重要事項であり、過去の利用実績のみで判断することは適切ではない。申請受付時に必要事項の記載確認を徹底し、使用料算定の根拠が客観的に確認できる適正な施設使用許可事務を行っていただきたい。

【市民交流センター・東山児童館】

電気設備点検において、コンセントプラグの破損による感電のおそれが長期間改善されず、点検記録にも継続して指摘されていた。また、毎月提出される点検結果について所属内で十分共有されていない状況が認められた。施設利用者の安全確保の観点から、改善事項への速やかな対応を徹底するとともに、点検結果を確実に確認し、必要な措置を講じる内部統制体制を構築していただきたい。

【亀山出張所】

行政財産である駐車場の目的外使用手続について、規程では申請書様式の使い分けが定められているものの、使用許可と使用料減免の関係が整理されておらず、申請前の段階で様式を区分する内容となっているなど、規定上の整合性に課題が認められた。行政財産使用許可および使用料減免は法令上それぞれ適切な手続を経て決定されるべきものであることから、関係規程を見直し、適正な事務処理が行える制度としていただきたい。

【稲枝支所】

会議室使用許可について、市規則に定める様式を使用せず内規による様式で処理するとともに、行政財産使用料条例に基づく使用料徴収または減免手続を経ずに運用されていた。行政財産の使用許可および減免は条例等に基づく適正な手続が求められることから、規則に定める様式へ改めるとともに、使用料徴収または減免承認手続を適正に実施し、法令等に沿った事務処理に努めていただきたい。

【まちづくり推進課】

委託業務仕様書に、担当職員が受託者へ直接指示し報告書確認を行わせることができると受け取られかねない記載が見受けられた。委託契約では業務遂行に関する指揮命令権は受託者にあり、発注者が直接従業員へ指示することは請負契約の趣旨を損なうおそれがある。仕様書の記載内容を適切に整理するとともに、契約形態に応じた発注者・受託者の役割を明確にし、適正な委託業務管理に努めていただきたい。

【住宅課】

申請関連書類について、受付印の漏れや必要事項の未記載、不適切な訂正方法などが複数確認された。これらは申請受理日や申請内容の真正性を担保できず、公文書管理および適正な減

免決定等に支障を生じさせるおそれがある。受付時に記載内容や訂正方法を十分確認するとともに、申請者が的確に記載できる様式や運用方法を検討し、適正な申請事務を確保していただきたい。

【建築指導課・景観まちなみ室】

データ更新委託業務において、個人情報を取り扱う業務であるにもかかわらず、契約書および仕様書に個人情報の取扱いに関する規定が設けられていなかった。個人情報を取り扱う委託業務では、受託者の安全管理措置や秘密保持、目的外利用の禁止、再委託の制限、事故発生時の対応等を契約上明確にすることが、個人情報保護および適正な委託管理の観点から不可欠である。今後は、個人情報を取り扱う全ての委託業務について契約内容および仕様書を十分確認し、必要な個人情報保護条項を適切に規定するとともに、契約締結時の確認体制を強化し、法令およびガイドラインに基づく適正な契約事務に努めていただきたい。

【建設管理課・技術管理室】

産業廃棄物処理委託において、収集運搬業者と処分業者それぞれとの契約が十分確認できないほか、法令で必要とされる契約事項や許可証の写し等が関係書類として添付されていないなど、廃棄物処理法令に沿った契約であることが確認できる整理がなされていなかった。産業廃棄物処理は法令遵守が強く求められる業務であることから、契約内容や添付書類を十分確認し、関係所属とも連携のうえ適正な契約事務および関係書類の整備を進めていただきたい。

【企画課・女性活躍推進室】

公の施設の施設使用および使用料減免申請について、申請者と決裁者が同一となる処理が行われていた。申請と決定が同一権限者で完結する事務処理は、内部牽制が十分に機能せず、公正性や透明性の確保の観点から適切とはいえない。申請と承認の権限を分離するなど、相互確認が働く決裁体制を整備し、内部統制の強化に努めていただきたい。

【こども若者支援課・こども家庭センター】

資金前渡に係る回議書について、出納室から根拠条文を記載するよう指導を受けていたにもかかわらず、その後も法令根拠の記載が反映されていない事例が確認された。法令根拠の明示は適正な財務事務を担保する基本事項であり、関係部署からの指導事項が確実に事務へ反映される体制が必要である。法令等の確認を徹底するとともに、チェック体制を見直し、適正な財務事務を確保していただきたい。

【母子保健課・こども家庭センター】

給付金に係る申請書兼請求書等について、申請日や記入日が異なるにもかかわらず、同一日付で収受処理されている事例が見受けられた。文書の収受日は事務処理の適正性を示す重要な

記録であり、実際の受領日と異なる処理は文書管理の信頼性を損なうおそれがある。事務処理規程に基づき受領日に収受印を押印するとともに、文書受付事務の運用を見直し、適正な文書管理に努めていただきたい。

【障害福祉課】

移動支援事業および日中一時支援事業の委託業務において、事業所ごとに請求日が異なるにもかかわらず、請求書が同一日付で収受されている事例が複数確認された。請求書の収受日は支払事務の適正性を担保する重要な記録であり、実際の受領日と異なる処理は文書管理上適切ではない。事務処理規程に基づく適正な収受処理を徹底するとともに、請求書の受付から支払までの事務フローを見直し、内部チェック体制を強化していただきたい。

【社会福祉課】

公用施設の保守点検業務委託において、予算流用の承認前に事業執行の決裁が行われていた。予算の裏付けを得る前に事業執行を決定することは、予算執行の適正性を損なうものであり、地方自治体の財務規律上適切ではない。予算確保後に事業執行を行うことを徹底し、予算執行手続に係る確認体制を強化していただきたい。

【休日急病診療所】

電子関連システム保守業務は個人情報を大量に取り扱う契約であるにもかかわらず、契約書に個人情報の取扱いに関する特記事項が付されていなかった。医療情報は特に厳格な安全管理が求められることから、法令やガイドラインに基づく具体的な安全管理措置を契約上明確にし、受託者への管理責任を明確化するなど、個人情報保護体制を強化していただきたい。

【出納室】

各所属へ配布する帳票において、他所属の情報が印刷された用紙の裏面を再利用していた事例が確認された。他所属所管の情報を含む文書の再利用は漏えいリスクを高め、市全体の情報保護体制への信頼を損なうおそれがある。帳票作成・配付方法を見直し、特に個人情報が記載された用紙の再利用を禁止するなど、市全体で統一した取扱いを徹底していただきたい。

【観光交流課】

イベント開催事業委託において、パンフレットの発送遅延が発生し、委託業務の進捗管理や履行確認が十分とはいえなかった。また、補助事業についても実績報告書の提出遅延が前回監査後も改善されていない。委託事業・補助事業ともに、事業完了後の検証や受託者・補助団体との情報共有が十分でなく、PDCAサイクルが機能しているとは認められない。委託先任せとすることなく、進捗管理や履行確認を徹底するとともに、実績報告の適時提出を確保し、検証結果を次年度へ反映する仕組みを構築していただきたい。

【エンタテインメント課・フィルムコミッション室・ひこにゃんブランド推進室】

年賀状発送業務において発送誤りが発生したほか、実行委員会方式によるイベント運営では多額の公的資金やクラウドファンディング資金を取り扱うことから、契約内容の明確化、委託業務の履行確認および会計管理体制の強化が求められる。業務指示や仕様変更は文書で明確に行い、委託後の履行確認を徹底するとともに、実行委員会においても準公金管理マニュアルや業務マニュアルを整備・活用し、公金に準じた適正な会計管理および内部統制を確保していただきたい。

【彦根市学校給食センター】

契約事務において、仕様書と契約内容が一致していない事例や、前年度の契約内容を十分確認せず前例踏襲で事務処理を行っていた事例が見受けられた。また、業務完了確認や契約方法の妥当性についても検証が不十分な部分があった。契約内容は毎年度見直し、仕様書と契約書との整合性を十分確認するとともに、履行確認および見積合わせの活用などにより競争性・経済性を確保し、適正な契約事務に努めていただきたい。

【農林水産課・地域農産品ブランド化推進室・農村環境改善センター】

契約関係書類の紛失事案が発生したが、契約書類の紛失は行政文書管理上重大な問題であり、書類の保管方法や引継方法の標準化に取り組んでいただきたい。特に人事異動や業務体制の変更時など、担当の交替が発生する際には細心の注意を払って文書引継ぎを実施するとともに、常日頃から複数人による文書管理体制を構築するなど、公文書や個人情報を含む関連書類等の管理を徹底していただきたい。

【総務課・コンプライアンス推進室】

内部統制制度について、制度名称の見直しや業務マニュアル整備が進められているものの、リスク評価に基づく管理やマニュアルの運用確認、PDCAサイクルなど制度の実効性確保が課題となっている。不適正事務が継続して発生している状況を踏まえ、制度名称にとどまらず、リスク分析に基づく内部統制の運用、マニュアルの定着状況の検証および継続的改善を組織全体で推進していただきたい。

【人事課】

カスタマーハラスメント対策に係る規程の整備および会計年度任用職員の勤怠管理システムの導入が十分進んでいない状況にある。職員が安心して勤務できる職場環境の整備と適正な勤務・給与管理は組織運営の基盤であることから、カスタマーハラスメント対応体制の整備を進めるとともに、勤怠管理システムの早期導入により勤務管理および給与支給事務の適正化を図っていただきたい。

【上下水道部（下水道事業）】

前回監査において随意契約事務の適正化を指摘し、改善に努めるとの報告がなされていたにもかかわらず、令和 7 年度においても、契約関係書類に多数の不備が確認された。これらは、法令やガイドライン等の確認不足に加え、起案から決裁までの確認体制が十分機能していないことが要因と考えられる。上下水道部は契約から支出までの事務が部内で完結することから、内部牽制機能の重要性は特に高い。最新の法令等に基づく事務処理を徹底するとともに、複数職員や管理職による確認体制を強化し、再発防止に努めていただきたい。

【市立病院】

契約事務全般について、見積書の徴取時期、契約締結手続、随意契約理由、決裁手続等に多数の不備が確認されたほか、使用済みパソコン等の処分業務では廃棄物処理法との整合性や契約方法、許可証確認など法令遵守上の課題も認められた。契約事務および廃棄物処理業務はいずれも法令遵守が強く求められる分野であることから、関係部署間の情報共有を図り、契約手続や法令適合性を組織的に確認できる体制を構築するとともに、職員への周知・研修を通じて適正な契約事務および法令遵守に努めていただきたい。