

つくば市監査公表第8号

令和7年度第1回定期監査の結果について

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項に規定する監査を実施したので、同条第9項の規定によりその監査の結果を公表する。

令和7年12月26日

つくば市監査委員 平 島 泰 裕

つくば市監査委員 沖 田 浩

つくば市監査委員 五 頭 泰 誠

令和7年度第1回定期監査結果報告書

第1 基準に準拠している旨

監査委員は、つくば市監査基準（令和2年つくば市監査委員告示第1号）に準拠して監査を行った。

第2 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項に規定する監査

第3 監査の対象

〔政策イノベーション部〕

企画経営課、情報システム課、科学技術戦略課、スタートアップ推進室、デジタル政策課

〔市民部〕

谷田部窓口センター、荃崎窓口センター、谷田部交流センター、小野川交流センター、荃崎交流センター

〔福祉部〕

福祉支援センターやたべ、福祉支援センターくきざき、谷田部老人福祉センター、荃崎老人福祉センター

〔保健部〕

谷田部保健センター

〔こども部〕

岩崎保育所、谷田部児童館、荃崎児童センター

〔経済部〕

荃崎こもれび六斗の森

〔生活環境部〕

サステナスクエア南分所

〔教育局〕

谷田部幼稚園、荃崎幼稚園、谷田部小学校、谷田部南小学校、小野川小学校、
荃崎第一小学校、荃崎第二小学校、荃崎第三小学校、みどりの南小学校、谷
田部中学校、荃崎中学校、高崎中学校、みどりの南中学校、みどりの学園義
務教育学校

〔消防本部〕

南消防署、南消防署荃崎分署

第4 監査の範囲

原則として令和7年度（4月1日から8月31日まで）の財務に関する事務の
執行及び経営に係る事業の管理並びに事務事業の執行について監査を行った。

第5 監査の着眼点

- 1 収入に係る事務は適正に行われているか。
- 2 現金（公金）取扱事務は適正に行われているか。
- 3 公金外現金取扱事務は適正に行われているか。
- 4 支出に係る事務は適正に行われているか。
- 5 財産及び備品の管理は適正に行われているか。
- 6 契約事務は適正に行われているか。
- 7 人事管理は適正に行われているか（会計年度任用職員を含む。）。
- 8 組織・事務管理は適正に行われているか。
- 9 過去の定期監査における監査結果報告に対して必要な措置は執られているか。

第6 監査の主な実施内容

- 1 事前に各課等に提出を求めた監査資料に基づき、諸帳簿・書類等の試査・照合等及び関係職員から聴取するなどの方法により事務局職員による予備調査を行った。
- 2 監査委員による本監査においては、関係職員による事務事業の説明を受けた後、事務局職員による予備調査の結果に基づき質疑応答を行った。

第7 監査の実施場所及び日程

- 1 実施場所
コミュニティ棟会議室及び各出先機関
- 2 日程
令和7年（2025年）8月20日から令和7年（2025年）12月26日まで
（予備調査及び監査結果の報告を含む。）

第8 監査の結果

上記第1から第7のとおり監査した限り、重要な点において、おおむね監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていることが認められた。

ただし、一部において次のとおり指摘事項^{※1}及び注意事項^{※2}が見受けられた。これらについては、速やかに必要な措置を講じるなど、今後の適正な事務の執行に万全を期されたい。

また、軽微な事項については、予備調査又は本監査において、口頭による指導を行っているので、記載は省略した。

※1 指摘事項：法令等に違反していると認められるもの、事務処理等が著しく適切を欠くと認められるもの等

※2 注意事項：指摘事項に該当するもののうち、軽易と認められるもの等

1 指摘事項

今回の監査における指摘事項は、現金取扱事務1件、公金外現金取扱事務1件、財産管理1件、契約事務1件、人事管理2件の合計6件であった。

これらについては、速やかに必要な措置を講じるとともに、今後は同様の指摘を受けることがないように十分留意されたい。

(1) 現金取扱事務

会計年度任用職員の給食費について、予備調査時点で、現金保管記録簿と保管現金が一致していなかった。これは、給食費を現金で徴収する際に、釣金を学校事務職員個人が立て替えており、その分の私金が混在していたことによるものである。

また、現金保管記録簿への記載漏れがあったことから、今後は現金受領時は、速やかに現金保管記録簿に記載するとともに、現金保管記録簿と保管現金は、常に一致するよう適正に管理されたい。

あわせて、他の学校に比べて、保管現金が高額であることから、紛失等のリスクを避けるためにも、すぐに使用しない現金は、預金通帳に入金して管理されたい。

【谷田部小学校】

(2) 公金外現金取扱事務

児童会費について、管理していた教職員が長期不在となり、事務引継ぎが行われていなかったため、予備調査時に令和6年度分は預金出納簿以外の関係書類が確認できなかった。その後、関係書類は見つかったが、全ての収入伺及び支出伺が学校長の決裁を経ずに執行している不適正なものであった。

加えて、令和6年度の預金出納簿には、預金通帳に記録のない令和7年3月末の立替払が記載されており、また、預金通帳に残高があるにもかかわらず、本年度の預金出納簿は0円から始まっていたことから、令和7年3月末

の預金通帳残高、預金出納簿の令和6年度末残高及び本年度当初残高がそれぞれ異なる金額となっていた。

前記立替払については、令和7年5月に預金通帳から令和6年度分の残金を全額出金して精算し、令和7年9月に精算後の残金を預金通帳に入金していたことから、預金出納簿上、本年度分としたとのことではあったが、預金通帳からの入出金時は、預金出納簿に記載するとともに、収入何又は支出何により決裁を得て、証拠書類と併せて保存しなければならない。

今後は保護者から預かった現金であることを念頭に置き、学校全体として再発防止策を講じ、適正な現金管理をされたい。

【荃崎第二小学校】

(3) 財産管理

市民文化祭用の複数の郵便切手について、現品枚数と受払簿の残枚数が一致していなかった。このうち、10円切手については、使用時の受払簿への記載漏れによるものとのことであったが、84円切手については、使用時の受払簿への記載漏れによるものであるかが明確ではなかった。

これは、市民文化祭用の郵便切手は使用時期が限られており、長期間使用しない郵便切手があったこと、受払簿様式が使用者欄のみで、確認者欄がなかったこと、過年度の受払簿を継続して使用していたことなど、不適正な管理体制によるものであると考えられる。

前回監査においても、郵便切手受払簿の残枚数に過誤が見受けられたため、今後は郵便切手等金券類は公金であるという認識の下、使用の都度、使用者と確認者がそれぞれ使用枚数と残枚数を確認し、郵便切手の現品枚数と受払簿の残枚数が常に一致するよう適正に管理されたい。

あわせて、市民文化祭用の郵便切手については、市民文化祭の所管課である芸術文化推進課と地域交流センターの所管課である地域支援課で協議の上、

適正な管理体制を構築されたい。

【荃崎交流センター】

(4) 契約事務

特命随意契約において、執行伺起案時に、契約事務執行システム（以下「システム」という。）での選択誤りにより、本来選ぶべき事業者とは異なる事業者を選定業者としていた。このことにより、執行伺においては随意契約調書の選定業者が、契約締結伺においては契約調書の契約者及び見積結果調書の商号又は名称が、それぞれシステム上誤って選択した事業者名となっており、契約業者とは異なる事業者名となっていた。

これは、前記書類が全てシステムから出力する書類であることによるものである。

本契約は特命随意契約であるため、疑念を抱かせるような事務処理は、市民に対する説明責任を問われることにもなりかねない。

今後は慎重かつ間違いのないように事業者の選定入力をされたい。

【谷田部交流センター】

(5) 人事管理

正職員が正規の勤務時間外に勤務した際又は時間外勤務命令を超えて勤務した際に、当該勤務の申請をしなかったことにより、時間外勤務の実態と手当支給額に差異が生じていた。

時間外勤務手当の未払については、昨年度プレスリリースをした事案をきっかけに、全庁的な時間外勤務手当の支給実態及び管理実態について検証を行うとともに、本年9月には、市長から各職員宛てに通知「時間外勤務の適正管理について」が出され、時間外勤務に関する基本的な考え方と具体的な対応について示されているところである。

これらのことから、所属長は、定期的に退勤時間と時間外勤務の申請時間がかい離していないか確認することで、所属職員の勤務時間を把握されたい。

あわせて、時間外勤務の必要性及び業務内容を精査した上で、時間外勤務に該当する業務については、時間外勤務の申請をするよう改めて所属職員に周知徹底し、今後は適正に勤務時間を管理されたい。

【情報システム課、科学技術戦略課】

2 注意事項

今回の監査における注意事項は、収入事務3件（延べ3部署）、現金（公金）取扱事務3件（延べ3部署）、公金外現金取扱事務3件（延べ6部署）、支出事務9件（延べ28部署）、財産・備品管理15件（延べ36部署）、契約事務12件（延べ14部署）、人事管理11件（延べ11部署）、組織・事務管理10件（延べ28部署）、過去の監査結果報告に対する措置状況3件（延べ3部署）の合計69件（延べ132部署）であった。

今後は適正に執行されたい。

着眼点	具体的な不適正事務	該当部署
収入事務	(1) 令和6年度分の収入未済額について、出納閉鎖期日の翌日である6月1日に起票すべき調定票を起票していなかった。	スタートアップ推進室
	(2) 行政財産使用料について、年度当初に起票すべき調定票の起票が遅れていた。	スタートアップ推進室
	(3) 重複して調定兼収入票を起票していた。	谷田部窓口センター

現金（公金） 取扱事務	(1) 地域活動支援サービスの使用料について、つくば市会計規則（平成9年つくば市規則第69号）第15条第1項の規定により直接収納することなく、利用者から預かった現金を利用者に代わって金融機関で納付していた。	福祉支援センターやたべ
	(2) 利用者から現金を預かっているにもかかわらず、現金出納簿を作成していなかった。	福祉支援センターやたべ
	(3) 日本スポーツ振興センター災害共済掛金について、預金出納簿を作成していなかった。	荃崎第二小学校
公金外現金 取扱事務	(1) 保管現金があるにもかかわらず、現金出納簿を作成していなかった。	谷田部児童館、荃崎第三小学校、みどりの南中学校
	(2) 一部保有通帳の預金出納簿を作成していなかった。	小野川小学校、荃崎中学校
	(3) 一部保有通帳において、令和6年度の決算後に生じた令和7年4月の入出金分について、預金出納簿に記載していなかった。	谷田部中学校
支出事務	(1) 予備調査時点で、契約締結後の支出負担行為票の起票がされていなかった。	荃崎交流センター
	(2) 業務委託契約において、支出負担行為票の起票が遅れていた。	企画経営課、スタートアップ推進室
	(3) 電子決裁で却下となった支出負担行為兼支出命令票の取消しを行っていなかった。	谷田部小学校
	(4) 会計年度任用職員が自家用車を公務に利用していたにもかかわらず、当該会計年度任用職員から所属長に対して、自家用自動車による出張承認申請書の提出がなく、所属長による承認も行われていなかった。	谷田部南小学校

支出事務	(5) 自家用自動車による出張承認申請書において、「強制保険」欄又は「任意保険」欄の記載が漏れていたにもかかわらず、所属長が承認を行っていた。	荃崎窓口センター、谷田部小学校、みどりの南中学校
	(6) 自家用自動車による出張承認申請書において、「自家用車を利用する理由」欄の記載が漏れていたにもかかわらず、所属長が承認を行っていた。	荃崎窓口センター、荃崎第二小学校、南消防署
	(7) 自家用自動車による出張承認申請書において、「任意保険の契約金額」欄に支払った保険料の金額が記載されていたにもかかわらず、所属長が承認を行っていた。	荃崎窓口センター、福祉支援センターくきざき、荃崎こもれび六斗の森、谷田部小学校、荃崎第一小学校、みどりの南小学校、高崎中学校、みどりの南中学校、みどりの学園義務教育学校
	(8) 自家用自動車による出張承認申請書において、「車検有効期間」欄又は「強制保険の契約年月日」欄に誤記載があったにもかかわらず、所属長が承認を行っていた。	谷田部幼稚園、谷田部中学校、南消防署
	(9) 自家用自動車による出張承認申請書において、「自家用車を利用する理由」欄に自家用車の公務利用に関する取扱要項第4条に定めのない理由が記載されていたにもかかわらず、所属長が承認を行っていた。	谷田部児童館、荃崎児童センター、荃崎第二小学校、荃崎中学校、みどりの学園義務教育学校
財産・備品管理	(1) 郵便切手等金券類の管理において、使用予定のない郵便はがきを郵便切手に交換した際に、交換手数料を郵便はがきで支払っていたことにより、郵便はがきや郵便切手として使用できる合計金額が減っていた。	谷田部南小学校

財産・備品 管理	(2) 郵便切手等金券類の管理において、交換する必要のない郵便料金改定前の郵便切手を他の料金の郵便切手と交換していたことにより、郵便切手として使用できる合計金額が減っていた。	谷田部交流センター、荃崎交流センター
	(3) 購入した備品について、備品台帳への登録が漏れていた。	荃崎交流センター、谷田部小学校、小野川小学校、みどりの南小学校
	(4) 過年度に購入した備品について、当該年度中の備品台帳への登録が漏れていた。	荃崎幼稚園、谷田部小学校、荃崎第二小学校
	(5) 重複して備品台帳に登録していた。	谷田部小学校、荃崎中学校、高崎中学校
	(6) 廃棄済みの備品（重要物品）について、物品不用決定伺による不用決定手続を執ることなく、備品台帳に登録されたままとなっていた。	谷田部南小学校、荃崎第二小学校
	(7) 賃貸借契約により賃借している物品であるにもかかわらず、重要物品として備品台帳に登録していた。	荃崎中学校
	(8) つくば市物品規則（平成9年つくば市規則第72号）第7条に規定する重要物品に該当しないにもかかわらず、重要物品として備品台帳に登録していた。	谷田部中学校、荃崎中学校、高崎中学校
	(9) 消費税抜きの価格で備品台帳に登録していた。	荃崎幼稚園、谷田部小学校、小野川小学校、荃崎第二小学校、みどりの南小学校、荃崎中学校、高崎中学校、みどりの南中学校、みどりの学園義務教育学校
	(10) 誤った価格で備品台帳に登録していた。	谷田部小学校
	(11) 備品台帳の取得価格の登録が漏れていた。	谷田部小学校、谷田部中学校

財産・備品 管理	(12) 重要物品について、会計管理者宛てにつくば市物品規則第29条第1項の規定による会計年度末現在高等の報告を行っていなかった。	小野川交流センター、茎崎交流センター
	(13) 供用中の備品について、財務部管財課長宛てにつくば市物品規則第29条第2項の規定による会計年度末現在高等の報告を行っていなかった。	小野川交流センター
	(14) つくば市物品規則第29条第1項の規定による重要物品の会計年度末現在高等の報告において、物品不用決定伺により不用決定の手続を執った備品も含めて報告を行っていた。	南消防署
	(15) 使用に耐えなくなった体育用マットについて、所管課である教育施設課に相談することなく学校独自の判断で処分をしていた。	谷田部南小学校
契約事務	(1) 2者以上で見積合せをしなければならない印刷請負契約であるにもかかわらず、つくば市契約規則（平成9年つくば市規則第70号）第27条第2項第2号の規定により1者見積合せとしていた。	科学技術戦略課
	(2) 2者以上で見積合せをしなければならない灯油の購入契約であるにもかかわらず、1者見積合せとしていた。	谷田部交流センター
	(3) 令和7年度予算がつくば市議会定例会令和7年2月定例会議で可決される前であるにもかかわらず、令和7年度事業の契約準備行為として令和6年度中に執行伺の起案を行い、決裁を得ていた。	スタートアップ推進室
	(4) 執行伺上の予定金額と予定価格が一致しない単価契約について、予定価格書の作成を省略していた。	谷田部交流センター、小野川交流センター

契約事務	(5) 4月1日付けで契約しなければならない年間業務委託であるにもかかわらず、契約締結伺の文書管理システム上の施行日が4月2日となっていた。	谷田部児童館
	(6) 契約締結伺に契約調書の添付がされていなかった。	情報システム課
	(7) 執行伺において、部長及び次長の供覧を経ていなかった。	企画経営課、情報システム課
	(8) 事業者から徴した見積書に代表者印の押印が漏れていた。	デジタル政策課
	(9) 執行伺に添付されている設計書鑑の設計金額等が誤っていた。	サステナスクエア南分所
	(10) 執行伺の予定金額及び配当残額に訂正がある場合は、関係書類を作成し直した上で決裁を得る必要があるが、執行伺の回付過程で予定金額が誤った金額に訂正されていたことから、担当者が当該予定金額を再度訂正した際に、誤った金額に訂正していた。	谷田部交流センター
	(11) 単価契約において、税込価格で記載すべき執行伺の見積結果調書の予定価格及び契約締結伺の契約金額がいずれも税抜価格で記載されていた。	荃崎交流センター
	(12) 特命随意契約であるにもかかわらず、執行伺の随意契約調書の「随意契約及び業者選定の具体的理由」欄に1者のみから見積りを徴した理由が記載されていなかった。	荃崎老人福祉センター
人事管理	(1) 正職員の時間外勤務において、厚生労働省の過労死ラインを超える勤務を行っていた。	企画経営課
	(2) 正職員が週休日に勤務をしたにもかかわらず、振替を取得していなかった。	企画経営課
	(3) 正職員の年次休暇のシステム入力が漏れていた。	企画経営課

人事管理	(4) 正職員の年次休暇願において、残日数の計算が誤っていた。	南消防署
	(5) 正職員が休暇を取得した際に、年次休暇願及び夏季休暇願のいずれにも記載がされていた。	南消防署荃崎分署
	(6) 正職員の夏季休暇願において、休暇日を変更したにもかかわらず、夏季休暇願を訂正しておらず、かつ、変更後の休暇日においては、出勤していないにもかかわらず、出勤表に出退勤記録が手書きで記載されていた。	南消防署荃崎分署
	(7) 正職員が年次休暇等を取得した際に、休暇の開始時刻前に退勤していた。	小野川交流センター
	(8) 業務の都合により特に必要があると認めるときは、定められた休憩時間を変更できるものではあるが、正職員が午後1時15分から終業まで年次休暇を取得する際に、自己判断で休憩時間をずらし、年次休暇の開始時刻前に退勤していた。	情報システム課
	(9) 正職員が始業から午後0時15分又は午後0時30分まで特別休暇を取得後、年次休暇を取得し、終日勤務しなかった日について、本来であれば年次休暇を午後1時から取得すべきところ、午後1時15分又は午後1時30分から取得したことにより、残日数に誤りが生じていた。	谷田部保健センター
	(10) 市の再任用職員であった者を引き続き会計年度任用職員として任用した際に、所管課からの通知を見落としたことにより、年次休暇の前年度繰越日数が0日となっていた。	谷田部南小学校
	(11) 会計年度任用職員の年次休暇願において、残日数の計算が誤っていた。	谷田部窓口センター

組織・事務 管理	(1) 文書管理において、行政文書を文書フォルダの作成をせずに保管していた。	谷田部小学校、小野川小学校、荃崎第二小学校、谷田部中学校、荃崎中学校
	(2) 文書管理において、文書保存期間が誤っていた。	科学技術戦略課、谷田部窓口センター、荃崎窓口センター、荃崎交流センター、福祉支援センターくきざき、荃崎児童センター、荃崎こもれび六斗の森
	(3) 文書管理において、会計年度任用職員の通勤届を保存していなかった。	荃崎こもれび六斗の森
	(4) 文書事務において、文書管理システム上の施行日と添付ファイル文書の施行日が異なっていた。	谷田部幼稚園、南消防署
	(5) 文書事務において、備品現品調査結果報告書に文書番号を付していたにも関わらず、同一の文書番号を使用した鑑文も併せて作成していた。	南消防署
	(6) 文書事務において、執行伺を文書管理主任に回付していなかった。	スタートアップ推進室
	(7) 文書事務において、会計年度末における重要物品現在高等の報告を文書管理システムによる起案及び決裁を経ずに行っていた。	谷田部老人福祉センター
	(8) 文書事務において、備品現品調査結果報告時に学校長まで回付した経緯のわかるものを破棄していた。	小野川小学校、谷田部中学校、荃崎中学校、高崎中学校、みどりの南中学校、みどりの学園義務教育学校
	(9) 会計年度任用職員の出勤簿、年次休暇願等において、紙を貼った訂正又は修正液や砂消しゴムによる訂正が行われていた。	荃崎児童センター、谷田部南小学校、荃崎中学校

組織・事務 管理	(10) 消防法令で定められている回数の消 火訓練及び避難訓練が行われていなかった。	小野川交流センター
過去の監査 結果報告に 対する措置 状況	(1) 前回監査同様、行政財産使用料につい て、年度当初に起票すべき調定票の起票 が遅れていた。	スタートアップ推進室
	(2) 前回及び前々回監査同様、契約締結後 の支出負担行為票の起票が遅れていた。	スタートアップ推進室
	(3) 前回監査同様、郵便切手等金券類の管 理において、受払簿の残枚数と現品枚数 が一致していなかった。	荃崎交流センター

第9 意見

第8監査の結果のほか、地方自治法第199条第10項の規定に基づき、次のとおり監査委員意見を提出する。

1 管財課及び会計事務局への要望事項

学校の定期監査において、明らかに重要物品には当たらない備品や賃貸借契約により賃借している物品が重要物品として備品台帳に登録されている事案が見受けられた。これは、学校における重要物品に関する認識不足によるものと考えられる。

さらに、廃棄済みの重要物品が備品台帳に登録されたままとなっている事案も見受けられた。物品管理者である課等の長は、重要物品を含む供用中の備品について、つくば市物品規則第21条第1項の規定により備品台帳を整備するとともに、同条第2項の規定により備品整理票等に表示し、常にその照合、点検及び実態の把握をしなければならない。加えて、物品管理者は、同規則第29条第2項の規定により、重要物品を含む供用中の備品の会計年度末現在高等について、管財課長に報告（以下「備品報告」という。）しなければならないが、学校においては、備品報告が形骸化しているともいえる。

また、重要物品の会計年度末現在高は、決算を議会の認定に付するに当たっ

て必要となる財産に関する調書に記載する事項である。備品台帳を基に財産に関する調書を作成しているという現状からすると、備品台帳の正確性が財産に関する調書の正確性に直結する。令和6年度つくば市決算審査意見書の意見に「財産に関する調書を適正に調製するための体制の構築をされたい。」と記載したところだが、管財課及び会計事務局においては、備品台帳の登録方法及び備品の管理方法並びに重要物品の定義等について、学校を含めて全庁的に周知することで、物品管理者が常に備品台帳と備品現品が一致するよう適正に管理するとともに、備品報告時には、備品台帳と備品現品を必ず突合の上、報告するよう指導されたい。

あわせて、学校における備品管理については、教育局と連携することで、備品台帳の正確性を担保されたい。

なお、つくば市物品規則第29条第1項の規定による重要物品の会計年度末現在高報告については、同規則の所管課である管財課と会計事務局で協議の上、今後の報告の在り方を検討するとともに、同規則の改正をするのであれば、前記を踏まえ、備品台帳の正確性が揺らぐことのないよう十分精査するよう要望する。

2 人事課への要望事項

国勢調査に係る業務において、5名の正職員が厚生労働省の「過労死ライン」である月100時間超えの時間外勤務を行っており、そのうち3名は3か月連続で月100時間を超える時間外勤務を行っていた。

課長等管理職は、管理監督責任を負っていることから、特定の係や特定の職員に過度な業務負担が生じないように課内の業務分担を調整したり、部局内に応援を要請したりするなどの対応をとる必要がある。また、部長は、部局内の状況を把握し、部局内の応援体制を構築するとともに、部局内の応援のみでは対応が困難な業務については、部局間の応援を要請する必要がある。

一方で、国勢調査に係る業務は、あらかじめ予定されていた業務であったにもかかわらず、これ程までに時間外勤務を行わなければ対応できない状況であったということは、人員配置等にも問題があったのではないかと考えざるを得ない。

国勢調査に係る業務や選挙に係る業務など、事前に業務量の増加が予定されている業務については、担当部署の過度な負担とならないよう、人事課と担当部署であらかじめ協議の上、配属職員の増員や経験職員の配置などの対応をとること、つくば市職員の応援体制に関する規程（平成19年つくば市訓令第12号）を積極的に活用した応援を進めることなどにより、過度な時間外勤務を減少させるための取組を早急に推進することを要望する。