

小田原市監査委員公表第10号

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7項の規定に基づき定期監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を別紙のとおり公表する。

令和8年5月26日

小田原市監査委員 近 藤 正 道

小田原市監査委員 山 崎 佐 俊

小田原市監査委員 武 松 忠

令和7年度定期監査の結果に関する報告書

第1 監査の基準

本監査は小田原市監査基準（令和2年小田原市監査委員告示第1号）に準拠して実施した。

第2 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第7項の規定に基づく監査
（同条第4項の規定による定期監査として実施）

第3 監査の対象

1 市の財務に関する事務の執行

- (1) 令和7年4月から10月までに執行したもの（同年3月以前に締結し4月以降継続している契約の事務を含む。）
- (2) 上記期間に行った契約締結、補助金交付決定又は支出負担行為に基づき同期間以降に行った支払、精算等
- (3) 令和8年1月における財産の管理
- (4) 令和6年度に市が支出した政務活動費に係る収支報告書等の確認事務
（監査対象部局）

企画部	企画政策課、政策調整課、職員課、コンプライアンス推進課、情報システム課
公営事業部	事業課
防災部	防災対策課
福祉健康部	福祉政策課、生活援護課、高齢介護課、障がい福祉課、保険課、健康づくり課
消防	消防総務課、予防課、警防計画課、救急課、情報司令課、小田原消防署、足柄消防署
教育部	教育総務課、保健給食課、教育指導課
監査事務局	
議会局	議会総務課
	秘書室、広報広聴室

※部局の名称等は、令和7年度の組織・機構による。以下同じ。

2 令和7年度に市が負担金又は貸付金を支出した団体のうち、市職員が事務局を担う団体の当該負担金又は貸付金に係る出納その他の事務の執行及び当該団体の現金管理

負担金又は貸付金の名称	市職員が事務局を担う団体	所管課
おだわらSDGs実行委員会負担金	おだわらSDGs実行委員会	政策調整課
小田原競輪運営協議会分担金	小田原競輪運営協議会	事業課

3 令和5年度から令和7年度までの事業管理

対象事業	所管課
職員研修事業	職員課

第4 監査の目的

- 1 財務に関する事務の執行が法令に適合し、正確であるか。
- 2 市が負担金又は貸付金を支出した団体のうち、市職員が事務局を担う団体の当該負担金又は貸付金に係る出納その他の事務が当該負担金又は貸付金の目的に沿って行われており、団体の現金管理は正確であるか。
- 3 監査対象の事業管理が経済的、効率的かつ効果的であるよう努めているか。

第5 監査の着眼点

上記第4の各事項を検証するため、本市における財務事務の手続の流れ、過去の監査結果や不祥事例等を踏まえて設定した下表左の監査対象の重要リスクに対し、下表右の着眼点により監査を行った。

なお、例月現金出納検査や決算審査の中で検証するリスクはそれらに委ねることとした。

1 財務に関する事務の執行

(1) 契約事務

No.	重要リスク	着眼点
1	契約における透明性・公正性・競争性が確保されないリスク	<ul style="list-style-type: none">・意図的に分割している契約はないか・随意契約（単独見積り）による場合、その理由は適正か・プロポーザル方式による場合、その手続は適正に執行されているか・事業者選定の偏り、固定化はないか
2	不適正な契約が締結されるリスク	<ul style="list-style-type: none">・信用力が不確かな事業者と契約していないか・見積期間・予定価格決定手続・代理人選定手続・落札者の決定は適正か
3	締結した契約が適正に履行されないリスク	<ul style="list-style-type: none">・契約に不可欠な事項が契約書・仕様書に記載されているか・履行・納品が不完全なまま支払がされていないか
4	業務委託の成果が予算目的に適合しないリスク	<ul style="list-style-type: none">・業務委託により求められる成果が仕様書に明瞭に記載されているか
5	委託業務の受託者により市民の個人情報の流出・紛失が起るリスク (質的重要性に関するリスク)	<ul style="list-style-type: none">・業務における個人情報の取扱いに応じて契約書に約定すべき内容を定めているか・個人情報を市が提供している契約につき、契約書に定めた事項の履行を業務の受託者に対し確認しているか

(2) 支出事務

No.	重要リスク	着眼点
1	不要・不適正な支出がされるリスク	<ul style="list-style-type: none">・報償費支出の理由・根拠は明確かつ適当か・補助金の額の算定・時期・手続は法令・規則

		等に則っているか
2	補助金を交付する目的が達成されないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ・補助は予算目的（議決の主旨）に適合しているか、要綱は妥当か ・事業計画や交付条件どおりに補助金が使用されているか（実績報告によりその確認を行っているか）
3	現金の横領が発生するリスク （質的重要性に関するリスク）	<ul style="list-style-type: none"> ・給付金支出において誤びゅう防止策とは別に職員の不正に対する防止・抑止策が講じられているか
4	交付金の透明性が確保されないリスク （質的重要性に関するリスク）	<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動費等について、提出された収支報告書等に対し、使途の透明性を確保すべく必要なチェック等が行われているか

(3) 財産管理・収入事務

No.	重要リスク	着眼点
1	財産の不適正な処分・貸付・使用許可が行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ・財産の処分手続・相手・金額は適正か ・財産の目的外使用許可・貸付の理由・期間・条件は適正か、使用料・貸付料を減免している場合、減免の理由・金額は適正か ・公の施設の使用料を減免している場合、減免の理由・金額は適正か
2	収入すべき額や時期が正しく認識されず、適切な収納が行えないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ・財産の使用料・貸付料・指定管理者納付金の算定・納期限に誤りはないか、調定漏れはないか ・道路・駅前広場・河川占用料の調定期期・金額・納期限に誤りはないか、調定漏れはないか ・公の施設の使用料の調定期期・金額・納期限に誤りはないか、調定漏れはないか ・手数料・雑入の調定期期・金額・納期限に誤りはないか、調定漏れはないか ・税・保険料・水道料金・下水道使用料・下水道事業受益者負担金・診療報酬・車券発売金の調定の時期や金額に誤りはないか、調定漏れはないか ・物品売払収入の調定期期・金額に誤りはないか、調定漏れはないか
3	収納金が会計管理者に的確に払い込まれず、適切に債権管理が行えないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ・出納員収納金は所定の期限内に指定金融機関等に払い込まれているか ・指定公金事務取扱者・収納事務受託者の収納金は所定の期限内に指定金融機関等に払い

		込まれているか
4	歳入歳出外現金の受払手続及び残高の管理が適正に行われないリスク	・受払額及び残高について、所管課の帳簿と現金在高（財務会計システム）が一致しているか
5	現金・金券・物品の横領・紛失が発生するリスク (質的重要性に関するリスク)	・出納員収納金・車券発売金の帳簿残高は正確であり、かつ実在するか ・車券発売金の現金・預金通帳等は適切に保管されているか ・金券の帳簿残高は正確であり、かつ実在するか ・台帳に登録されている備品の規格・数は正確であり、かつ実在するか
6	収納金の取扱いに関し市民に不安を生じさせるリスク (質的重要性に関するリスク)	・収納事務を適切かつ確実に遂行することができる者を指定公金事務取扱者に指定しているか ・指定公金事務委託・収納事務委託の告示・公表は正確かつ明瞭か ・収納印の作成・管理は適正に行われているか ・指定公金事務取扱者・収納事務受託者の収納事務手続・払込手続は適正か ・所管課は指定公金事務取扱者・収納事務受託者に対する監督指導を行っているか

2 市職員が事務局を担う団体の負担金又は貸付金に係る出納その他の事務・現金管理

No.	重要リスク	着眼点
1	負担金又は貸付金を支出する目的が達成されないリスク	・負担金又は貸付金が目的外の経費に充当されていないか
2	現金の横領・紛失が発生するリスク (質的重要性に関するリスク)	・市職員が事務局を担う団体の保管金の帳簿残高は正確であり、かつ実在するか

3 事業管理

No.	重要リスク	着眼点
1	事業に係る費用が過大となるリスク	・過大な支出がないか
2	事業が効率的に執行されないリスク	・適切な費用対効果が得られているか ・非効率的な運用をしていないか
3	事業の目的が達せられないリスク	・事業の目的に適した方法で実施・運営されているか ・事業の目的どおりの成果（施設の利用者の状況等）が得られているか

4	事業の見直しが行われず、改善の機会が損なわれるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ・効果測定の指標、測定の方法は適切か ・効果を検証し、次の業務遂行の改善に生かしているか
---	----------------------------	---

第6 監査の実施内容

- 1 財務に関する事務の執行及び市職員が事務局を担う団体の負担金又は貸付金に係る事務の執行の監査については、識別・評価したリスク及び監査の着眼点を踏まえて、抽出により執行決裁文書、契約書、伝票、帳簿その他関係書類の提出を求め、それらの閲覧及び証ひょうとの照合を行った。
それらのうち、質的重要性に係るリスクを識別した出納員収納金、車券発売金、金券及び備品の管理については、調査票及びレジスタージャージャーナル、収納金払込書等の証ひょう類の提出を求め、閲覧、照合及び実査を行い、負担金又は貸付金を支出した団体の現金管理については実査を行った。また、委託契約における個人情報の取扱いについては、契約書及び質問票の提出を求め、それらの閲覧を行い、給付金の支出については、関係職員に質問を行った。政務活動費については、関係職員に質問を行うとともに、収支報告書及び添付書類の閲覧を行った。なお、議員のうちから選任された監査委員は、政務活動費に係る事務の監査について、地方自治法第199条の2の規定により除斥した。
- 2 事業管理の監査については、監査対象の事業に関する質問票、事業の成果に係る書類その他関係書類の提出を求め、監査の着眼点を踏まえてそれらの閲覧を行うとともに、関係職員からの説明聴取を行った。

第7 監査の結果

- 1 上記第1から第6までの記載事項のとおり監査した限り、財務に関する事務の執行は、下記の事項を除き重要な点において法令に適合し、正確に行われていると認められた。

[除外事項]

(1) 委託契約における個人情報の取扱いについて

[企画部情報システム課、福祉健康部保険課 健康づくり課]

委託契約において、市は、個人情報の保護に関する法律及び小田原市個人情報取扱事務委託要領に従い、個人情報を保護するために約定すべき事項を契約書に明記しなければならない。また、第三者に個人情報の取扱いを再委託する場合は、書面による市の許諾が必要とされている。

しかしながら、基幹業務システム用帳票印字・封入封緘^{かん}作業業務委託、小田原市国民健康保険第3期データヘルス計画に基づくデータ分析及び保健事業業務委託、受診券データ作成及び受診券等作成並びに封入封かん^{かん}業務委託において、受託者に引き渡す個人情報に係る文書又はデータの名称を契約書に明記していなかった。

また、基幹業務システム用帳票印字・封入封緘^{かん}作業業務委託及び特定健康診査等データ管理業務委託については、個人情報の取扱いを第三者に再委託する場合に必要な書面による許諾を行っていないかった。

個人情報を取り扱う業務を委託する場合は、個人情報の適正な取扱いを確保するための措置を講ずる必要がある。

(2) 補助金に係る実績報告及び額の確定について [福祉健康部高齢介護課]

令和7年度地域医療連携推進事業費補助金(16,901,000円)について、市は、小田原市福祉健康部高齢介護課所管に係る補助金交付要綱に定めている提出期限までに実績報告書の提出を受けておらず、小田原市補助金の交付等に関する規則第14条に規定する補助金の額を確定する事務を行っていなかった。

市は、補助対象者が補助事業を完了したときは提出期限内に実績報告書により報告させ、補助金の額を確定しなければならない。

(3) 切手等の管理について [福祉健康部高齢介護課 障がい福祉課 保険課]

公金取扱マニュアルの作成に係る指針によると、切手、はがき等は現金に準じてマニュアルの整備が望ましいものと位置付けられ、台帳管理をするとともに、保管量はおおむね一年度の使用見込みを目安とすることとなっている。

しかしながら、障がい福祉課が保管する切手及び保険課が保管するレターパックについて、管理簿が作成されておらず、高齢介護課では、監査の過程において管理簿に記載されていない切手が発見された。

また、保険課では、使用見込みに比べ多量の切手を保管していたほか、レターパック等の保管方法が不適切なものがあった。

切手等について、受払状況を記録しないことや必要以上の数量を保管することは横領等を引き起こす一因となり得るため、適正に管理するとともに、盗難のリスクが生じないよう適切に保管する必要がある。

(4) 備品の管理について

[企画部企画政策課 情報システム課、公営事業部事業課、福祉健康部福祉政策課 生活援護課 高齢介護課 障がい福祉課 保険課 健康づくり課、消防本部消防総務課、教育部教育総務課 保健給食課 教育指導課]

備品登録から一定の年数が経過したもの及び登録から年数が浅く持ち運びが容易なものについて重点的に監査したところ、備品台帳に登録があるものの、当該備品の実在を確認できない事例が多くあった(企画政策課6件、情報システム課1件、事業課26件、高齢介護課74件、障がい福祉課7件、保険課1件、教育総務課(小学校15件、中学校5件))。

また、廃棄、譲渡又は他部署への所管換えをしたにもかかわらず、その情報を備品台帳に登録していない事例も多数見受けられた(情報システム課11件、福祉政策課37件、健康づくり課7件、消防総務課6件、保健給食課1件、教育指導課1件、教育総務課(小学校365件、中学校118件、幼稚園16件))。

さらに、情報システム課において備品(1件)を重複して登録していたほか、生活援護課ではリース物品(16件)を備品登録していた。

備品台帳の記録が実態と一致していないことは、備品が適正に管理されず、横領等を引き起こす一因ともなり得るため、異動情報は遅滞なく適正に記録する必要がある。

また、是正又は改善を要するものとして指摘すべき事項が上記の事項以外に認められたので、以下に記載する。

(1) 少額随意契約について [福祉健康部高齢介護課、教育部保健給食課]

高齢介護課の窓付封筒の印刷（6件、総額887,150円）について、仕様が類似しているにもかかわらず、同日又は短期間に同じ組合せの業者による見積り合わせを行い、同一業者に発注するとともに、当該業者に単独見積りによる発注を行っていた。

また、保健給食課の学校給食センターの什器の購入（4件、総額630,850円）については、短期間に同じ組合せの業者による見積り合わせを行い、同一業者に発注していたほか、同一物品を同日及び近接した日に当該業者に単独見積りで発注していた。

いずれも分割発注が疑われかねない事案であり、小田原市契約規則の規定に基づき適正に執行し、競争性や公平性の確保に努める必要がある。

(2) 再委託について [福祉健康部健康づくり課]

特定健康診査等データ管理業務委託（単価契約）において、受託者が委託業務の一部を第三者に再委託する場合、書面により市の承諾を得ることとしているが、市は、これを口頭により行っていた。

再委託については、書面により承諾しなければならない。

(3) 落札予定価格決定の専決者について [議会局議会総務課]

小田原市議会映像・会議録配信業務委託（令和5年6月契約、令和7年度分契約金額1,597,200円）において、当該契約の予定価格の決定は局長の専決事項であるところを副局長の決裁により執行していた。

小田原市事務決裁規程の専決の区分に基づき適正に執行する必要がある。

2 上記第1から第6までの記載事項のとおり監査した限り、市が負担金又は貸付金を支出した団体のうち市職員が事務局を担う団体の当該負担金又は貸付金に係る出納その他の事務は、重要な点において当該負担金又は貸付金の目的に沿って行われており、また、団体の現金管理は、下記の事項を除き重要な点において正確であると認められた。

[除外事項]

(1) 事務局職員による立替払について [企画部政策調整課]

市職員が事務局を担う団体の会計処理において、立替払は事故や不正が生じるリスクが高いため、原則行わないこととされており、やむを得ず立替払をする場合は、現金で対応することとされている。

おだわらSDGs実行委員会では、事務局職員による立替払が行われ、一部については職員個人のクレジットカードを使用していた。

立替払は原則行わないこととし、支払方法がクレジットカードのみに限定されている場合は、事前に、その目的や手順、現金による立替払としない理由を明らかにした上で行う必要がある。

(2) 団体名義口座のキャッシュカードの取扱いについて [企画部政策調整課]

各種団体等の預金の管理においては、キャッシュカードを作成せず、やむを得ず作成する場合は所属長が管理することとなっている。

おだわらSDGs実行委員会では、団体名義口座のキャッシュカードを作成し、出先機関において管理しており、所属長の確認を経ずとも入出金が行える状態であった。

キャッシュカードについては、容易に入出金できる利点がある反面、不正利用等のリスクが伴うため、やむを得ず作成し、使用する場合にあっては、その目的や手順等をあらかじめ定めた上で行う必要がある。

(3) 会計チェック表の作成及び現金出納簿と預金通帳との照合について

[公営事業部事業課]

市職員が事務局を担う団体が保有する現金については、現金出納簿を常備するとともに、会計チェック表を作成し、適正に管理することとされている。

小田原競輪運営協議会では、日次の収入、支出及び残高を管理する出納簿は作成していたが、会計チェック表を作成しておらず出納簿と預金通帳との照合をしていなかった。

団体の現金を適正に管理するためには、会計チェック表により、現金出納簿と預金通帳との照合を確実に行う必要がある。

3 監査対象の事業管理が経済的、効率的かつ効果的であるよう努めているかについては、上記第1から第6までの記載事項のとおり監査した限り、下記のとおり改善を要するものとして指摘すべき事項が認められた。

(1) 職員研修事業 [企画部職員課]

当事業は、市職員が「市民の最良のパートナーとなる職員」となることを目指し、その能力開発やスキルアップを推進し、職員個人の資質向上を図ると同時に、組織の活性化を図るものである。

具体的には、新採用職員の職場研修(OJT)指導、職員研修視察等の「職場内研修」、職員の職位に応じた階層別研修、行政課題に即した課題別研修、専門研修機関への派遣等の「職場外研修」のほか、職員の「自己啓発」への支援等を行っている。

当事業の効果測定に当たっては、階層別研修や課題別研修を受講した職員のアンケート(5段階評価)結果の総合平均を指標としており、研修内容が定着しているかについては、一部の研修で受講後のテストやレポートの提出等を実施しているとのことであった。

研修の実施は、職員の能力開発のための手段であり、その手段が能力開発のために有効であったかどうかを評価し、将来の研修のために役立てる必要がある。事業目的の達成度や研修の効果を短期間に測定することは困難ではあるが、効果的な研修を実施するためには、主観的なアンケート結果だけでなく、受講率等の目標設定や理解度チェックの実施等、ある程度客観的な評価が必要である。

また、今後も他の事業との連携を図るとともに、研修内容が職員により定着する仕組みを作るなど、更に効果的な研修事業となるよう努めてもらいたい。

第8 監査の結果に添える意見

地方自治法第199条第10項の規定により、監査の結果に基づき次の意見を付記する。

1 委託契約等における個人情報の取扱いについて [総務部総務課]

個人情報を取り扱う委託契約等については、個人情報の保護に関する法律に従うほか、市

の定める小田原市個人情報の安全管理対策基準及び小田原市個人情報取扱事務委託要領に従う必要がある。

しかしながら、個人情報を保護するために約定すべき事項を契約書に明記していない事例や必要な届出がされていない事例等、委託契約等における個人情報の取扱いにおいて毎年同様の誤りが散見されている。

個人情報の保護等については、市民に重大な影響を及ぼす事項であるため、各所管課が小田原市個人情報取扱事務委託要領の内容を正しく認識し、全庁的に適正な取扱いができるよう、改善することが求められる。

2 備品の管理について [総務部資産経営課]

今回、備品の管理状況について、登録から一定の年数が経過したもの及び登録から年数が浅く持ち運びが容易なものについて重点的に監査したところ、登録後 10 年から 15 年を経過した備品において、実在が確認できない事例や、既に廃棄や譲渡をしたにもかかわらず、その情報を台帳に記録していない事例が多く見られた。なお、昨年も同様の事例が多く見受けられている。

備品は市の貴重な財産であり、紛失や盗難、横領等を未然に防ぎ、有効活用を図るためにも、備品台帳への異動情報の適正かつ確実な記録をする必要がある。

特に、廃棄や譲渡、所管換え等の異動情報が台帳に記録されていない事例が目立つことから、備品に異動が生じた際の適正な処理が求められる。

令和 8 年 4 月の大規模な機構改革に伴い、備品の異動が多数生じたと推察されることから、今一度、備品台帳の登録状況が正しいか確認し、適正な備品管理を徹底されたい。