一宮監公表第７号
2026（令和８）年11月11日

一宮市監査委員　　長谷川　伸　二
同　　丹　羽　　達
同　　平　松　邦　江
同　　横　井　忠　史

財務部及び会計課の定期監査及び行政監査結果報告について

地方自治法第199条第１項、第２項及び第４項の規定に基づき、財務部及び会計課の監査を実施しましたので、同条第９項の規定により、その結果に関する報告を次のとおり公表します。

財務部及び会計課の定期監査及び行政監査結果報告

地方自治法第199条第１項及び第４項による定期監査並びに同条第２項による行政監査として、財務部及び会計課の監査を一宮市監査委員監査基準に準拠して実施した。その概要及び結果は次のとおりである。

第１　監査の概要

１　監査の対象

財務部（財政課、資産経営課、市民税課（固定資産評価審査委員会の庶務を含む。）、資産税課、納税課（債権回収特別対策室を含む。））及び会計課の財務事務及び経営に係る事業の管理並びに行政事務全般

（監査の範囲は、主に2026年４月１日から2026年７月31日まで。ただし、必要に応じて過年度の書類や調査日時点の書類も調査対象とした。）

２　監査の主な着眼点

監査の対象に係るリスクを識別し、その内容及び程度を検討したうえで、監査の対象事務が法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的に行われているか、またそれらを確保するために内部統制が適切に整備され、有効に機能しているかに主眼を置き、次の監査項目について監査を実施した。

（１）共通項目

ア　予算の執行に関する事務は適切か。

イ　収入に関する事務は適切か。

ウ　支出に関する事務は適切か。

エ　契約に関する事務は適切か。

オ　財産管理に関する事務は適切か。

カ　現金等の出納保管に関する事務は適切か。

キ　行政運営の各事務は適切か。

（２）重点項目

内部統制の整備及び運用の状況について

３　監査の主な実施内容

あらかじめ監査対象課に提出を求めた所定の資料を基に、主に次の方法により監査を行った。

（１）書類の審査

関係書類・諸帳簿等の提出を求め、閲覧、照合等を行った。

（２）説明の聴取

財務部長、財務部次長、会計管理者及び担当課長等関係職員から説明を聴取した。

（３）実地調査

必要な事項について実査等を行った。

４　監査の実施場所及び日程

	実施場所	日程
監査事務局による事前調査	監査事務局	2026年８月27日 ～同年10月29日
監査事務局による実地調査	財政課	2026年８月31日
	資産経営課	2026年９月７日
	納税課	2026年９月８日
	市民税課	2026年９月９日
	資産税課	2026年９月10日
	会計課	2026年９月11日
監査委員による本監査	本庁舎903会議室	2026年11月５日、 同月６日

第２　監査の結果

以上のとおり監査した限り、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、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められたものの、以下に述べるとおり一部で留意し改善する必要がある事項（留意事項）が認められたので、今後の適正な事務事業の執行に万全を期されたい。なお、口頭で注意を促した軽微な事項については、記載を省略する。

［留　意　事　項］

1　資産経営課・市民税課・資産税課・納税課・会計課共通

（１）領収書受払簿の未作成及び領収票の受払いに係る管理について

財務部及び会計課の各課で管理している領収書等について調査したところ、次のような事項がみられた。

ア　一宮市会計に関する規則第45条で、出納員及び分任出納員は、領収書受払簿を備え、常に出納の状況を明らかにしておかなければならないと規定されているが、複数課で領収書受払簿が作成されていなかった。

必要な帳簿を備えていないことで、不正等のおそれがあるため、速やかに受払簿を作成し、規則にのっとった運用により現金等の管理に万全を期されたい。（資産経営課・市民税課・納税課・会計課）

イ　金銭登録機（レジスター）を使用している課においては、日曜証明窓口や故障等で所管する金銭登録機（レジスター）を使用できない場合に備えて、所定の様式による領収票を保管しているが、領収票についての受払いの記録が残されていない課や、受払いの記録は残されているものの、受払いの記録と保管している領収票で領収票番号や残数に齟齬がみられる課があった。

一宮市会計に関する規則第43条で所定の様式による領収票を交付するときは、これをもって領収書に代えるものとする旨が規定されている。

領収票についても領収書と同様に受払簿を作成する等、適切な管理体制を整えられたい。（市民税課・資産税課・会計課）

2　資産経営課・納税課共通

（１）契約書等で規定された提出物の提出漏れ及び不明瞭な提出期限について

一宮市役所本庁舎デジタルサイネージ賃貸借契約及び一宮市税収納事務代行業務委託契約において、契約書等で規定されている提出物が受託者から提出されていなかった。また、一宮市税収納事務代行業務委託契約においては、契約書等で提出期限が明記されていなかった。

契約書等で規定された提出物は漏れなく提出するよう受託者を指導するとともに、チェック体制を強化されたい。また、提出期限が未記載のものについては、契約書等に明記されたい。

3　財政課

（１）固定資産台帳における登録内容の誤りについて

公表されている最新の 2024 年度版固定資産台帳に登録されている土地のうち、30 件について登記簿等と照合したところ、面積等で齟齬がみられるものが２件あった。

所管課の説明によると、年１回、財産の管理課から所管している新規取得等を含めた固定資産の増減の報告を受け固定資産台帳を作成しており、年３回、各課に内容誤りや漏れがないかを照会し確認しているとのことである。

固定資産台帳の内容に誤りがみられるため、登記簿の面積に修正するとともに、各課から適正な報告が漏れなく行われるよう財産の管理課の確認方法を示されたい。

（２）利用物品の不十分な管理体制について

一宮市物品等会計規則第 16 条で､課長等は備品管理システムにより備品を管理しなければならないと規定されているが、備品に該当するかを把握しないまま業務で利用しているものが 13 点みられた。なお、このうち 12 点については、他課で既に廃棄済みである備品を再利用しているものであった。

該当の利用物品については、備品であるか否かを判断した上で、一宮市物品等会計規則に基づき適正な手続を行われたい。また、課内で利用している物品については、備品管理システムとの照合だけでなく、備品に該当するものが未登録のまま存在していないか確認する体制を構築されたい。

4　資産経営課

（１）普通財産の貸付地における契約用途に反した使用について

所管課が管理している普通財産（土地）のうち、土地賃貸借契約を締結し貸し付けている 23 件の中から１件を抽出し､現地調査を実施したところ、契約上の用途である従業員駐車場としての使用実態が確認できなかった。当該敷地内には、作業用テントが設置されているほか、大型トラック、トラック用の荷台及び社用車が置かれており、実質的に作業場、資材置場等として使用されている状況であった。

現在の使用実態は、土地賃貸借契約の目的に反するものであり、公有財産の適正な維持管理の観点から不適切な状況である。

借受人に対して事実関係の確認を行い、契約に基づいた適正な是正措置を講じられたい。また、貸付地については、定期的な巡回や使用状況の確認を行い、適正な維持管理に努められたい。

（２）普通財産の不適切な維持管理について

所管課が管理している普通財産（土地）のうち、所管課への事前調査で管理リスクが高いと判断した 12 件の中から３件を抽出し、現地調査を実施したところ、雑草が繁茂している状況であり、このまま放置されれば、雑草が隣接する歩道へはみ出し、歩行者の通行を妨げる等、安全上の支障をきたすおそれがある普通財産が１件みられた。また、雑草が繁茂していることにより、害虫の発生やゴミの投棄等、近隣住民等との不要なトラブルが発生するおそれもある。

当該普通財産については、定期的に除草を行う等、適切な維持管理に努められたい。また、他の普通財産においても同様に雑草の繁茂等、不適切な状態が発生しているおそれがあるため、定期的な巡回を行い、問題の早期発見と速やかな対応が図れるよう管理体制を構築されたい。

（３）契約における点検報告書の提出遅れ及び不明瞭な提出期限について

一宮市役所本庁舎総合管理業務委託契約において、機械式立体駐車場保守点検仕様書（以下「仕様書」という。）で、受託者は保守業務の結果を、その都度文書にて市に報告しなければならないと規定されているが、仕様書で月１回実施すると規定されている駐車装置の遠隔保守点検の作業報告書が３か月分まとめて提出されていた。

所管課の説明によると、受託者から口頭で点検の都度、点検結果の報告を受けていたとのことであるが、書面による詳細な報告書の提出が遅れることで、設備の異常や不備を見落とすおそれがある。

仕様書の規定に基づき、報告書は作業の実施後速やかに提出するよう受託者を指導するとともに、チェック体制を強化し、内容確認を徹底されたい。また、受託者と市の間で報告時期に齟齬をきたすおそれがあるため、提出期限について仕様書に明記されたい。

（４）備品ラベルの貼付漏れについて

一宮市物品等会計規則第 14 条で備品については、備品ラベルその他の標識を付し、整理をしなければならないと規定されているが、備品の管理状

況について調査したところ､備品ラベルが付されていないものが 59 点あった。

所管課の説明によると、該当の備品は同種であるため、備品照合の際には、備品管理システムと実物の数が一致しているかを確認していたとのことである。

当該備品については速やかに備品ラベルを貼付するとともに、備品照合時には備品ラベルとの照合を徹底されたい。

（５）領収書受払簿の未作成及び領収票の受払いに係る管理について

資産経営課・市民税課・資産税課・納税課・会計課共通の検出事項のとおり。

（６）契約書等で規定された提出物の提出漏れ及び不明瞭な提出期限について

資産経営課・納税課共通の検出事項のとおり。

５　市民税課

（１）返却された電子公印等の使用許可書の不十分な管理について

所管課が管守しているシステム専用の公印「徴税事務専用愛知県一宮市長之印」は、他課の各納税通知書への印影の印刷に使用されている。当該公印の使用にあたっては、使用課は所管課に公印の使用依頼を行い、所管課は公印が押印された使用許可書（以下「許可書」という。）を発行している。また、許可書には印影データの使用後は速やかに許可書を所管課へ返却する旨が記載されている。

所管課においては、許可書の返却状況の管理のため、公印使用許可リストが作成されているものの、返却された許可書の原本について課内で供覧されておらず、破棄済みであるため、実際に返却されたか確認できない状態だった。

公印は公務上作成された文書の真正性を担保することを目的として押印されるものであり、印影データについても公印本体と同様に厳格に管理する必要がある。

当該公印の許可書の返却について、決裁等により権限を持つ者による確認を徹底されたい。

（２）返戻された納税通知書の送付先調査の不十分な進捗管理について

宛先不明等で返戻された個人市県民税の納税通知書について、所管課では住民基本台帳の再確認や他課照会、架電、水道使用料調査、実態調査等の手順により再送付先の調査を行っている。

所管課は、業務管理データベースや紙の調査票等で調査の進捗管理を行っているが、データベースに各調査手続の「実施日」や「調査結果」を入力する項目が存在しなかった。また、一部の返戻された納税通知書について、調査票等にも具体的な調査の実施日が記録されていないため、個々の案件の進捗状況が客観的に追跡できない状態となっていた。

調査の実施日や履歴が記録されないことで、処理の遅延等を組織的に検知することが困難となるため､データベースの入力項目の見直し等により、正確な進捗管理が行える仕組みを整備するとともに、権限を持つ者による確認を行う体制を確立されたい。

（３）領収書受払簿の未作成及び領収票の受払いに係る管理について

資産経営課・市民税課・資産税課・納税課・会計課共通の検出事項のとおり。

６　資産税課

（１）領収書受払簿の未作成及び領収票の受払いに係る管理について

資産経営課・市民税課・資産税課・納税課・会計課共通の検出事項のとおり。

７　納税課

（１）滞納処分等により徴収した現金に係る収納金出納計算書への記載漏れについて

所管課においては、分任出納員及び出納員が滞納者宅等に赴いて徴収した現金や時間外窓口（宿直）にて預かった現金を収納金として取り扱っており､一宮市会計に関する規則第 46 条で規定されている収納金出納計算書に状況を記載し、毎月、会計管理者に提出しているが、収納金出納計算書と領収書等の出納に係る資料を照合したところ、金額が一致しない月があった。

所管課の説明によると、分任出納員が現金を徴収した際には出納員へ報告することとなっているが、報告が漏れており、収納金出納計算書への記

載も漏れてしまったとのことである。なお、該当の徴収した現金については、徴収当日に納付されており、滞納処分等に関する手続は漏れなく行われていた。

収納金出納計算書に記載漏れがあることで透明性が確保されず、市民への説明責任が果たせないことに加え、盗難、紛失、不正等が発生した場合に発見できないおそれがある。

現金出納に係る事務については、一宮市会計に関する規則を遵守し、収納金における取扱いの体制を改善されたい。

（２）領収書受払簿の未作成及び領収票の受払いに係る管理について

資産経営課・市民税課・資産税課・納税課・会計課共通の検出事項のとおり。

（３）契約書等で規定された提出物の提出漏れ及び不明瞭な提出期限について

資産経営課・納税課共通の検出事項のとおり。

８　会計課

（１）領収書受払簿の未作成及び領収票の受払いに係る管理について

資産経営課・市民税課・資産税課・納税課・会計課共通の検出事項のとおり。

以上