令和6年度

定期監査結果報告書

門真市監査委員

I. 監査の種類

定期監査（地方自治法第199条第4項による）

II. 監査の対象部局

監査対象の議会事務局の内部組織及び分掌事務は、次のとおりである。
（機構図による）

課名	グループ、所管施設及び所管委員会
議会事務局	総務グループ 議事グループ

（議会事務局の分掌事務）

- （1） 議員の身分及び事務局職員の人事に関する事。
- （2） 儀式、交際及び接遇に関する事。
- （3） 公印の保管に関する事。
- （4） 議会の予算、決算及び物品に関する事。
- （5） 議会の文書の受領、配布、発送その他文書管理に関する事。
- （6） 議場及び議会各室の管理に関する事。
- （7） 本会議、委員会その他諸会議に関する事。
- （8） 会議録の調製並びに委員会その他諸会議の記録の作成、保管等に関する事。
- （9） 「議会だより」の発行に関する事。
- （10） 資料の収集、整理保管及び発行に関する事。
- （11） 議会図書室に関する事。
- （12） その他議事及び調査に関する事。
- （13） 事務局の庶務に関する事。

III. 監査の着眼点

監査にあたっては、令和5年度の歳入歳出予算及び事務事業を対象とした。

その中でも、主に事務事業の財務手続きから生じるリスクに着目し、事務の執行が関係法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかについて、監査を実施した。

IV. 監査の主な実施内容

定期監査は、門真市監査基準に基づき実施した。

また、提出された関係資料の点検や担当職員からの説明を聴取し、その他必要な項目等について慎重に監査を行った。

V. 監査の実施場所及び日程

実施場所 門真市役所本館4階 委員会室

日 程 予備監査 令和6年9月10日から同年9月30日まで

本監査日 令和6年11月5日

VI. 監査委員の除斥

議会事務局の監査の内、政務活動費に関する監査については、地方自治法第199条の2の規定により、滝井稔元監査委員を除斥して行った。

VII. 議会事務局への主な質問事項・監査委員の意見

問1 議会だよりに掲載している議会活動日誌の決裁においては、文書管理システムによる電子決裁ではなく、軽易な事案処理として供覧決裁伺印を使用し、紙文書による局長決裁を受けている。

保存年限が1年である当該文書は、「文書管理システムによる文書事務の運用の手引」において、電子化の例外とはなっているものの、供覧決裁伺印を使用できるのは課長決裁以下のときのみであることから、局長決裁であるならば決裁区分に関係なく供覧決裁できる電子決裁を行うべきではないのか。

答 議会活動日誌の決裁については、議会だより全体の決裁（議長決裁）を行う前に議会だよりへの掲載内容を事前確認するため、簡易決裁を行っている。

今後は、決裁区分を見直し課長決裁とし、簡易決裁を行う。

<監査委員の意見>

適正な事務執行に努められたい。

問2 東部大阪治水対策促進議会協議会の総会の案内通知等については、供覧決裁伺印を用いて紙文書で局長まで供覧している。

当該文書は3年保存であるため、電子化の例外に該当しないものとするが、文書管理システムに登録して電子供覧せずに紙文書で供覧決裁伺印を用いて局長まで供覧した理由は。

また、電子決裁機能を搭載した文書管理システムの導入に伴い、令和4年度をもって廃止となった収受印が当該文書に押印されている理由は。

答 東部大阪治水促進議会協議会の通知等については、電子化の例外に該当しないことを認識しておらず、郵送での案内であったこともあり文書管理システムを利用せず、供覧決裁印を用いるとともに、収受印を押印していた。

今後は、紙文書の収受処理においても、局長供覧以下のものについては電子文書化に努め、電子供覧を行うとともに、収受印の廃止を行い適切な事務執行に努める。

<監査委員の意見>

市として文書の電子化を推進しているため、郵送された紙文書であった場合も電子化の例外に該当しない限りは、電子化の上、収受処理を行うなど適正な事務執行に努められたい。

問3-1 門真市議会政務活動費に関する取扱要領第5条において、添付する領収書の宛名が議員名又は会派名となっていること、発行者（支払先）が記載されていることが要件となっているが、A議員の事務所費（電話代）のクレジットカード明細書には宛名、発行者が記載されていない。何をもってこれらの要件確認を行ったのか。

答 クレジットカードの明細書の宛名及び発行については、提出がなかったため、A議員への聞き取りを行うとともに、提出された利用明細内訳内容と携帯電話の料金内訳書の請求内容（一部A議員が破棄）の金額が合致していることなどにより、支払った事実、金額等が推測できることから、これらにより要件の確認を行った。

問3-2 政務活動費の運用指針において、携帯電話（スマートフォン含む）の通話料及び通信料については、あらかじめ登録した番号のみ3分の1の割合で政務活動費から支出できることとなっている。

しかし、A議員が添付したクレジットカードの明細書や料金の内訳が記載された書類には電話番号の記載がなく、確認ができないものも存在したが、添付資料とあらかじめ登録した番号との照合はどのように行っているのか。

答 携帯電話の通話料については、料金内訳書に携帯電話番号の記載があり、あらかじめ事務局で把握している電話番号と照合し、合致していることを確認している。

問3-3 同指針において、機種代やアプリ購入代は政務活動費から支出できないこととなっているが、A議員の令和5年10月2日付けの携帯電話料金5,620円については、料金の内訳を確認できる書類が添付されていないため、アプリ等の購入履歴を確認することができない。どのようにして政務活動費として支出できる金額を算定したのか。

答 10月2日付けの携帯電話料金5,620円の内訳は、書類の添付がなく、A議員へ聞き取りをしたところ、明細の紛失や携帯電話からの印字ができなかったとの申し出から、事務局が携帯電話の画面を確認し、内訳の確認を行い算定した。

問3-4 A議員についてはクレジットカード明細書の発行日を支払年月日として記載しているが、支払年月日が正しくわかるものを添付する必要があるのではないのか。

答 クレジットカードによる支払年月日が確認できる書類については、添付が必要であると考えている。

今後、その旨を各議員へ通知するとともに、適切な事務執行に努める。

<監査委員の意見>

引き続き、根拠資料の確認・照合を行うとともに、適正な事務執行に努められたい。

問4 令和5年10月25日に福岡県北九州市で開催された全国市議会議長会研究フォーラムに複数の議員が参加しているが、参加したA会派6人の議員全員の活動記録簿の「目的、内容、結果等」に記載された内容が一言一句違わぬものとなっており、他市等でも社会的に問題となったコピー&ペーストが行われている。

門真市議会政務活動費の交付に関する条例第9条において、議長は政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとして規定されているとおり、政務活動費の原資が税金である以上、視察等の内容は個々の議員が活動記録簿をもって使途の透明性を確保し、市民への説明責任を果たせるようなものにするべきであると考えているが、コピー&ペーストされた活動記録簿は政務活動費の適正な運用、使途の透明性の確保ができていると言えるか。

答 全国市議会議長会研究フォーラムに参加した議員の活動記録簿については、A会派での研修受講であり、目的、内容等については、同一の考えの下、行われていることと思われるが、指摘のとおりコピー&ペーストが行われていると考えられる。

今後においては、適正な運用、使途の透明性の確保が行われるよう、各議員が各々の考えに基づき、市民への説明責任を果たすための活動記録を記すよう周知するとともに、適正な事務執行に努める。

<監査委員の意見>

過去に他府県の県議十数名が海外視察を行った報告書において、全く同様の報告書を提出し、問題となった事案もあったことから、政務活動費の原資は税金であることを再認識し、政務活動の適正な運用、公費による使途の透明性の確保を図られるよう適正な事務執行に努められたい。

問5-1 B議員の政務活動費の活動記録簿における目的、内容、結果等の欄に「別紙」と記載されているが、別紙に添付されているものが領収書と研修概要のみで結果等の記載がない。研修の結果については記載していなくても問題はないのか。

答 今後、研修の結果を記載するように周知する。

問5-2 政務活動費の運用指針では、研修費を支出する場合、活動記録簿を用いて開催年月日、場所、相手方、目的、内容、結果、活動に要した経費等を記載し、使用した資料、領収書等証拠書類を添付しなければならないと規定されている。

また、門真市議会政務活動費に関する取扱要領の第5条第3項において、経費を支出する場合は、「その際使用した資料、面会した者の名刺等を添付しなければならない。ただし、資料等がない場合は活動記録簿に内容をできる限り詳しく記述するよう努めなければならない。」と規定されているが、C議員及びD議員の活動記録簿に資料、面会した者名刺等が添付されていない。また、目的、内容、結果等についても、詳しく記述されていない。

研修費として支出をしている研修においては、得た知識等についての記述をしてもらう必要があるのではないかと。

答 C議員の活動記録簿については、資料等の添付はあるものの、名刺については、B会派で数名の議員が同行しており、C議員が名刺を受領していなかったため添付されていなかったものとする。調査研究等の際において、名刺交換のない場合もあることから、事務局としては、添付がない場合においても、他資料の添付等から事実確認ができる場合は、問題があるとは考えていないが、確認可能な資料等もない場合は、他議員が受け取った名刺のコピーを添付するか、活動記録簿に詳細を明記するように周知し、適正な事務執行に努める。

次にD議員の活動記録簿についてであるが、研修における資料については、大半が冊子の資料となることから、全てをコピーし添付することは難しいと考える。また、目的、内容、結果等については、詳しく記述するように周知し、適正な事務執行に努める。

なお、要領第5条第3項の規定のとおり研修会等にかかる経費の支出に際しては、資料、名刺等の添付をしなければならず、添付が出来ない場合においては、活動記録簿に内容をできる限り詳しく記述するよう努める必要があることを、全議員に周知するとともに適正な事務執行に努める。

<監査委員の意見>

事務局にて確認を行うとともに、活動記録簿の記載内容が議員の活動に資するものとなるよう努められたい。

問6 政務活動費の運用指針において、「資料費の新聞購読料は、1紙目は日常生活用とみなし、2紙目以降を全額支出できる。ただし、自政党及び自政党団体が発行する新聞、又はスポーツ新聞等の趣味的な新聞は支出できない。」とされており、各議員の支払伝票には、新聞代の全額を支出しているが、1紙目の新聞を購読されている確認はどのようにしているのか。

また、1紙目の新聞の証拠資料などが提出されているのであれば、どこに保管しているのか。

答 新聞購読料については、2紙目以降を全額支出していることから、1紙目の新聞社の確認を証拠資料の提出ではなく、聞き取りにより行っている。

<監査委員の意見>

門真市議会政務活動費に関する取扱要領第2条において、証拠主義の原則として執行を裏付ける客観的な証拠が無ければならないと謳われていることから、1紙目の購読確認については聞き取りだけではなく、領収書や現物のコピーを取るなど、精査方法について議会で検討されたい。

問7 B会派の政務活動費における会計帳簿及び支払伝票を取りまとめているのは代表者であると推測するが、事務所費のうち事務用品費及び複合機のリースの引落口座については、代表者以外の名義となっている。

門真市議会政務活動費に関する取扱要領等において引落口座についての規定はないが、代表者と引落口座の名義人に相違について、事務処理上の取扱いは適切であるのか。

答 会派共用費における支払い伝票の取りまとめについては代表者だが、通帳等の名義については、会計担当のものとなっている場合がある。

事務処理上においては、会派内での執行が適切に行われるものであれば問題ないと考えます。

<監査委員の意見>

引き続き、適切な事務執行に努められたい。

問8-1 D議員が事務所費として計上したインターネット費用のうち、令和5年4月26日支払いの8,483円については、明細上の請求月が令和5年3月分で、振替日が令和5年4月26日となっている。

この4月支払分の費用については令和5年度の政務活動費に計上されているが取扱要領の例外に該当する取扱いにより、令和4年度に計上すべきなのではないかと考えるが見解は。

問8-2 E議員が事務所費として計上したコピー機リース代についてであるが、門真市議会政務活動費に関する取扱要領第8条第1項に「政務活動費の会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとし、支出した経費の帰属年度は、原則、債務関係が発生した日の属する年度とする。ただし、下記の場合は例外とし、別途、帰属年度を決定する。」と規定されている。事務所費のコピー機リース代については、本来令和4年度に計上すべきと思われる令和5年3月分のリース料を、令和5年4月に支払い、令和5年度分として計上しているが、例外規定にあてはまらないため、令和4年度として計上するのが適切と考えるが見解は。

答 事務局としては、年度をまたいでの2重払いなどにならないよう注意を払い確認しているところではあるが、指摘のとおり、本来、令和4年度に計上すべきものであることから、今後、適切な事務執行に努める。

<監査委員の意見>

各議員が計上する費用について精査するとともに、事務局においても精査を行い、適正な事務執行に努められたい。

※その他の掲載していない質問事項については、議会事務局からの説明を了とした。

VIII. 監査の結果（総括）

監査の結果、歳入歳出予算及び事務事業は概ね適正に執行されていると認められた。

しかし、令和5年度より導入された文書管理システム（電子決裁）の運用について、適正に運用がなされていない部分や事務処理についても、決裁日・施行日の記載漏れや申請書等の日付漏れ、起案用紙や予定価格調書の委託名・日付の鉛筆書きなどが散見されるとともに、文書の管理及び保管方法についても一定の改善・修正を要する事項が見受けられた。

事務運用についても、政務活動における活動記録簿の記入方法や政務活動費の執行についても議会で検討するとともに、同事務局においても精査方法について改善を検討し適正な事務執行に努められたい。

当監査で指摘した文書管理システム（電子決裁）の運用や事務処理の事項については、監査対象部局だけの問題ではないことから、市全体で共有し、適切な事務処理及び持続可能で効率的・効果的な行財政運営の実現に向け、取り組まれたい。