

様

新居浜市監査委員 鴻 上 浩 宣
新居浜市監査委員 杉 本 茂 利
新居浜市監査委員 仙 波 憲 一

定期監査の結果について（提出）

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、令和4年1月5日から同年2月18日までの間、新居浜市監査基準に準拠して実施した定期監査について、同条第9項に規定する監査結果に関する報告並びに同条第14項に規定する措置状況を、次のとおり提出（公表）します。

1 監査の対象及び期間

令和2年度に実施した事務事業全般の歳入歳出予算の執行及び関連ある事項について、次のとおりの監査期間をもって監査を実施した。

監査対象部局	監査期間
経済部	令和4年1月 5日から同年1月28日まで
総務部・出納室	令和4年1月28日から同年2月18日まで

2 監査を実施した監査委員

寺村 伸 治・杉本 茂 利・仙波 憲 一

〔 寺村 伸 治 令和4年3月31日付け退任 〕
〔 鴻上 浩 宣 令和4年4月 1日付け就任 〕

3 監査等の着眼点

財務及び事務事業の執行等が法令等に基づき正確に処理されているか、効率的かつ効果的（最少の経費で最大の効果）に行われているかを主眼として実施した。

4 監査の実施内容

関係資料の提出を求め、関係職員から説明を聴取するとともに、前年度の指摘事項等が適正に改善されているかに留意して監査を実施した。

5 監査の結果

令和2年度に実施した事務事業の執行については、おおむね適正に処理されているものと認められたが、事務執行の一部において指摘事項が見受けられた。今後においても、さらに適正かつ無駄のないコスト意識を持って、効率的な行財政執行に努め、住民福祉の増進のため努力をされたい。

なお、各部局の主な事務事業、指摘事項及び指摘事項の回答は、次のとおりである。

経 済 部

1 経済部の主な事務事業

(1) 産業振興課

- ア 商業及び工業等の振興に関する事。
- イ 企業に対する融資及びあっせんに関する事。
- ウ 商業振興施設に関する事。
- エ 発明、特許及び考案に関する事。
- オ 企業用地の造成及び企業誘致に関する事。
- カ 労働雇用に関する事。
- キ 勤労者福祉に関する事。

(2) 観光物産課

- ア 観光資源の調査及び開発に関する事。
- イ 観光施設の整備及び管理に関する事。
- ウ 観光物産情報の発信に関する事。
- エ 物産の普及及び開発に関する事。
- オ 鉱泉管理及び給湯に関する事。
- カ 観光交流施設及び東平記念館、森林公園ゆらぎの森に関する事。

(3) 地域交通課

- ア 地域公共交通に関する事。
- イ 渡海船事業に関する事。

(4) 農林水産課

- ア 農業、林業、漁業の振興に関する事。
- イ 米の生産調整に関する事。
- ウ 市有林の経営計画及び管理に関する事。
- エ 有害鳥獣駆除及び鳥獣飼養許可に関する事。
- オ 市民の森に関する事。
- カ 別子木材センターに関する事。
- キ 共同及び区画漁業権の調整に関する事。
- ク 漁港の計画、設計、施工、監督及び管理に関する事。
- ケ 自然農園に関する事。
- コ 農業委員会の委員の選任に関する事。

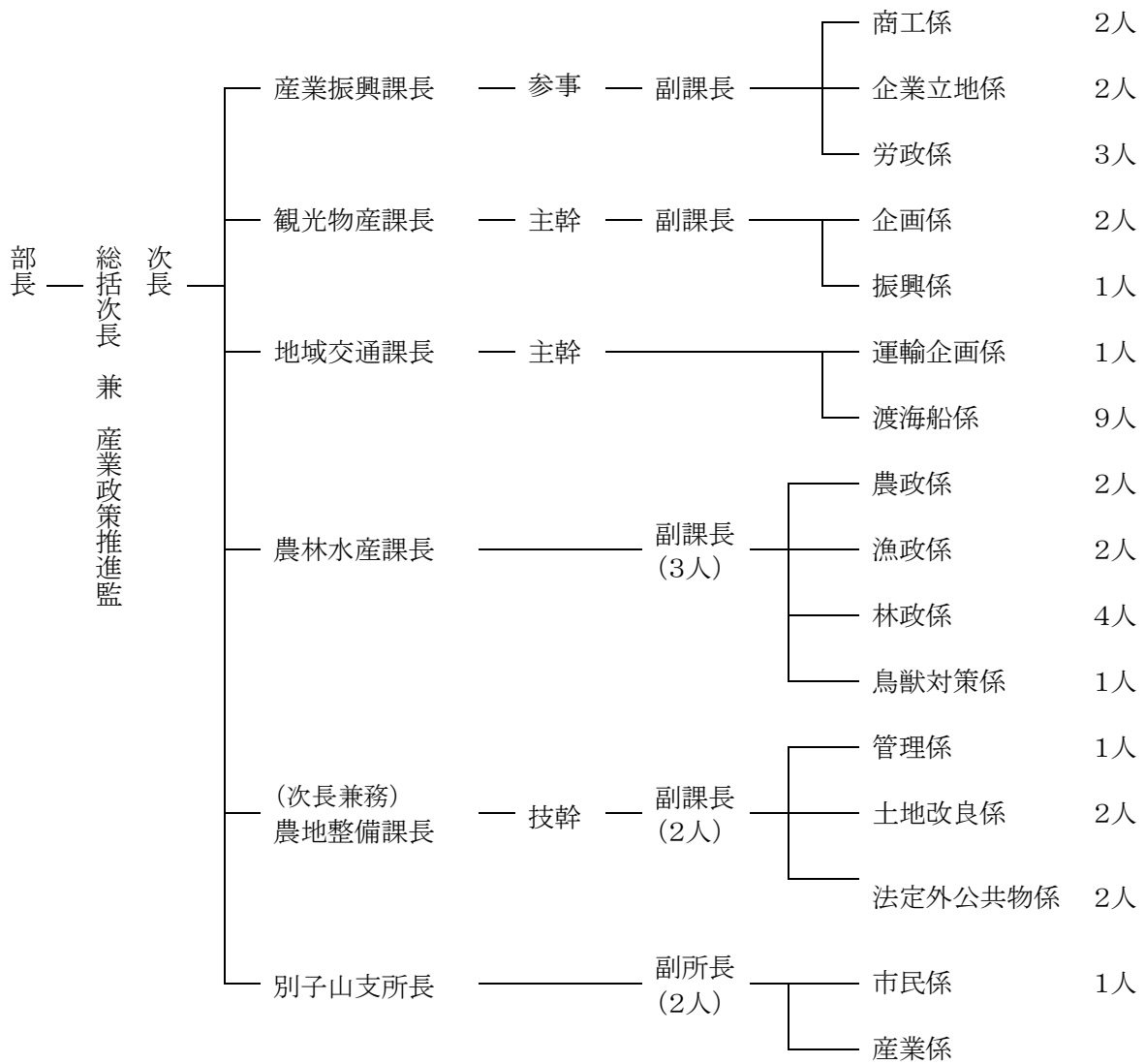
(5) 農地整備課

- ア 土地改良事業の計画及び推進に関すること。
- イ 土地改良事業の設計、監督及び技術指導に関すること。
- ウ 土地改良事業の受託工事の施行に関すること。
- エ 農業水利に関すること。
- オ 農業用樋門の管理に関すること。
- カ 土地改良区の設立、合併及び解散に関すること。
- キ 法定外公共物の管理に関すること（他の所管に属するものを除く。）。

(6) 別子山支所

- ア 庁舎及び庁舎敷地の維持管理
- イ 市税、国民健康保険料、使用料、手数料その他の収入金の収納事務
- ウ 戸籍の届書の受付並びに住民基本台帳及び印鑑に関する諸届の受理
- エ 住民票の写し、戸籍に関する証明、印鑑証明等諸証明の発行
- オ 水道に関する事項
- カ 観光、物産及び登山情報に関する事項
- キ 農業、林業及び山村振興に関する事項
- ク 市道、橋りょう及び交通安全施設の維持補修
- ケ 別子山地域バスの運行に関する事項
- コ 甕穴遊歩道の維持管理

2 職員の配置状況 56人 (令和3年4月1日現在)



3 令和2年度に実施した主な事業

(1) 企業立地促進対策費

産業振興と雇用の促進を図り、地域経済の発展に資することを目的に、本市に新設、移転等を行った企業に対し企業立地促進奨励金等の奨励措置を講じる。このことにより、高付加価値型、先端技術型への移行を促進するなど、本市産業の活性化と多様化及び雇用の拡大に寄与した。

＜事業費＞ 570,819千円

(愛媛県地域産業活性化協議会負担金 49,470円を含む。)

奨励金一覧

(単位：千円)

種別	件数	補助金額
企業立地促進奨励金	12	227,573
市内企業活用奨励金	2	857
成長分野促進奨励金	2	46,331
雇用促進奨励金	5	9,500
用地取得奨励金	4	31,857
繰越分	4	254,071
合計	29	570,819

(2) 中小企業金融対策費

市内中小企業の育成振興を図るため、金融機関等に対する預託による融資制度を設けており、中小企業振興資金特別融資制度においては、運転資金、設備資金を低利で融資し、経営の安定等を図り、中小企業設備近代化資金融資制度においては、合理化と設備の近代化、ベンチャー企業の育成を図った。

これらの各融資制度により、中小企業の資金需要に応えると共に、中小企業の経営の安定、活力ある成長発展に寄与した。

＜事業費＞ 413,746,584円

(3) デマンドタクシー運行事業費

高齢者や障がい者などの交通弱者のための市内公共交通体系を確保するため、デマンド型乗り合いタクシーの運行を実施した。対象地域は、バス交通空白地域である川東地区と上部地区(別子山地区を除く)とし、月～土曜日まで1日8便(土曜日は1日5便)運行した。令和2年度の利用人数は17,135人、運行台数は9,199台であった。

参考：登録者数2,480世帯、3,727人(R3.3末現在)

＜事業費＞ 30,172,720円

(利用料収入5,363,460円、国庫補助金等6,827,000円を含む。)

(4) 森林環境保全整備費

健全で活力ある森林を育てるとともに、国土の保全、水源かん養、地球温暖化防止など、森林の持つ公益的機能を発揮するために、間伐などの森林整備の推進を図った。

(森林整備面積 29.03ha、作業路開設 2,481m)

＜市事業費＞ 3,151,000円

(5) 市単独土地改良事業

県単独土地改良事業において採択されない事業及び受益面積5ha未満の農地を対象とし、農道及びかんがい排水施設等の農業用施設の基盤整備を進めることにより、営農労力の節減、農業経営の合理化、効率的な用水利用が図られた。さらに公益的側面として、生活道路としての交通の利便性向上、雨水排除による自然災害の防止効果等、効果が得られた。

＜事業費＞ 69,123,004円

(内訳) 補助金：67,941,500円

諸資材費：1,025,799円

消耗品費：155,705円

整備箇所数 36箇所（水路改修等：18箇所、揚水機改修：1箇所、その他（農道等）17箇所）

(6) 別子山地域バス運行費

別子山地区と市街地とを結ぶ公共交通機関である別子山地域バスの定期運行を実施した。令和2年度は1日3往復、6便運行し、主に別子山地域の高齢者や学生、市内から別子中学校へ通う生徒達の通学・通院・買い物などに利用されており、延べ利用者数は4,660人であった。

＜事業費＞ 19,393,292円

4 使用料、手数料等の調定収入状況

(単位：円)

区 分	調 定 額	収入済額	収入未済額
商業振興センター使用料、喜光地イベント広場使用料、自動販売機設置使用料(商業振興センター)	126,347	126,347	0
ゆらぎの森敷地使用料	2,591	2,591	0
渡海船輸送収入	15,758,030	15,758,030	0
漁港施設占用料	55,476	55,476	0
自動販売機設置使用料(漁港施設)	54,000	54,000	0
管理道路占用料	7,278	7,278	0
自動販売機設置使用料(市民の森)	67,671	67,671	0
登録手数料(林務)	10,200	10,200	0
法定外公共物占用料	285,514	285,514	0
水道使用料(別子山)	1,322,200	1,322,200	0
地域バス乗客収入(別子山)	1,476,000	1,476,000	0
簡易水道手数料(別子山)	3,600	3,600	0

5 指摘事項及び回答内容(回答は令和4年2月28日付け)

(1) 有限会社別子木材センターの経営改善について

有限会社別子木材センターの令和2年度決算は平成30年度から3年連続の赤字となり、これまで積み上げた利益剰余金も平成30年度に比べ半減してきている状態にある。

同社においては経営状況の改善に向けて専門的知見を備えた外部コンサルタントに委託し、令和2年12月に令和3年度から令和7年度までの5か年間の経営計画書を策定したが、令

和6年度まで経営は赤字の見込みとなっている。このまま同社が経営改善されずに進行すれば、経営は重大な局面を迎えかねない。

同社の経営改善については、その初年度である令和3年度は、改善の兆しが見えなくもないが、顧客開拓や販売費・一般管理費の削減はまだまだこれからというところである。底堅く基盤を築いていくためには、顧客開拓、製造販売拡大が必須である。

別子山地域の雇用を守り、今後の市有林の有効活用を図るためにも、経営改善計画に基づいた営業活動及びその実績の動向を注視し、目標の着実な達成が図られるよう、市としてスピード感を持って同社の経営改善対策の支援に努められたい。

(農林水産課)

<回答>

別子木材センターが策定した経営計画（令和3年度～令和7年度版）においては、主要顧客頼みの一社依存体質からの脱却として、既存顧客からの受注増、新規顧客獲得に向けて積極的な営業活動（訪問、ダイレクトメール送付、SNS等）に取り組むこととしています。また、受注増に対応し、生産性と品質の向上を図るため、老朽化した機械設備等更新の取組についても、経営計画に盛り込まれております。新居浜市として、これらの機械設備等の更新に要する経費について、令和4年度に補助予定としており、早期の経営安定化を支援する方針です。また、同社の取り組む売上増加・受注量拡大を目指した営業活動を積極的に側面支援してまいります。

ご指摘のとおり、令和3年度は売上高に回復の兆しが見え始めているとはいえ、製造コスト等の課題も山積しており予断を許さない状況にあります。同社では計画の進捗管理等についても、専門家派遣事業を引き続き活用し、定期的に経営診断・助言を受けることとしています。

別子木材センターの活性化を図ることは、別子山地域の雇用維持、地元産業振興等、地域活性化に直結する重要な取組と捉え、スピード感を持って、同社の経営改善、安定化を支援してまいります。

(2) 負担金支出について

新居浜市青年農業者協議会負担金について、令和元年度収支報告によると新型コロナウイルス感染症の影響により事業のほとんどが実施されていないが、令和2年度負担金は例年と同額の負担金が支出されている。

補助事業においては、事業が中止された場合等、補助金額の減額変更による補助金支出や返戻金による精算がなされているため、負担金についても変更できないか今後団体と協議するなど検討されたい。

(農林水産課)

<回答>

ご指摘のとおり、令和元年度予算が大幅に未執行となった要因は、新型コロナウイルス感染症の影響で年度内に研修・実践活動等の事業が未実施となったことによるものです。今後は、交付先団体である新居浜市青年農業者協議会の総会等において、今回の指摘事項に関して、協議を行い、今後の事業内容等の充実とともに、負担金変更の可能性について検討してまいります。

総務部

1 総務部の主な事務事業

(1) 総務課

- ア 告示及び公告に関する事。
- イ 公印の管守に関する事。
- ウ 文書の管理並びに収受、配布及び発送に関する事。
- エ 議案の作成及び配布に関する事。
- オ 条例、規則等の審査及び制定に関する事。
- カ 訴訟、不服申立て及び直接請求の処理に関する事。
- キ 情報公開の総合調整に関する事。
- ク 個人情報保護の総合調整に関する事。
- ケ 事務管理及び改善に関する事。
- コ 公平委員会の庶務に関する事。

(2) 人事課

- ア 職員の任免、分限及び賞罰に関する事。
- イ 職員の人事及び給与に関する事。
- ウ 職員の共済組合等に関する事。
- エ 職員の福利厚生に関する事。
- オ 委員会等の委員等の任免に関する事（市議会の同意を要するものに限る。）。
- カ 職員団体に関する事。
- キ 職員の定数及び定員の管理に関する事。
- ク 公務災害、労働安全及び衛生管理に関する事。
- ケ 職員研修の企画立案及び実施に関する事。
- コ 職員の健康推進に関する事。
- サ 行政組織に関する事。

(3) 契約課

- ア 入札（見積）参加業者の登録に関する事。
- イ 工事請負契約等に関する事。
- ウ 業務委託契約等に関する事。
- エ 物品の購入及び修理等の契約に関する事。
- オ 不用物品の処分に関する事。
- カ 工事の技術管理、施工管理及び検査に関する事。

(4) 管財課

- ア 市有財産の総括管理及び総合調整に関する事。
- イ 市有財産（用地を除く。）の取得及び登記に関する事。
- ウ 借地に関する事。
- エ 普通財産の管理、貸付け及び処分に関する事（他の所管に属するものを除く。）。
- オ 財産整理に関する事。
- カ 庁舎及び庁舎敷地の管理に関する事。

- キ 庁内の案内に関する事。
- ク 庁内の警備及び宿日直に関する事。
- ケ 庁用自動車の管理に関する事。

(5) 市民税課

- ア 市（個人及び法人）、県民税（個人）の賦課に関する事。
- イ 軽自動車税の賦課に関する事。
- ウ 市たばこ税及び入湯税の賦課等に関する事。
- エ 市民税の諸証明に関する事。
- オ 固定資産評価審査委員会の庶務に関する事。

(6) 資産税課

- ア 固定資産税及び都市計画税の賦課に関する事。
- イ 特別土地保有税の賦課に関する事。
- ウ 国有資産等所在市町村交付金に関する事。
- エ 課税台帳等の閲覧及び縦覧並びに固定資産税の諸証明に関する事。

(7) 収税課

- ア 市税の徴収に関する事。
- イ 納税貯蓄組合に関する事。
- ウ 口座振替に関する事。
- エ 市税の還付及び充当に関する事。
- オ 市税の徴収嘱託及び受託に関する事。
- カ 納税証明に関する事。

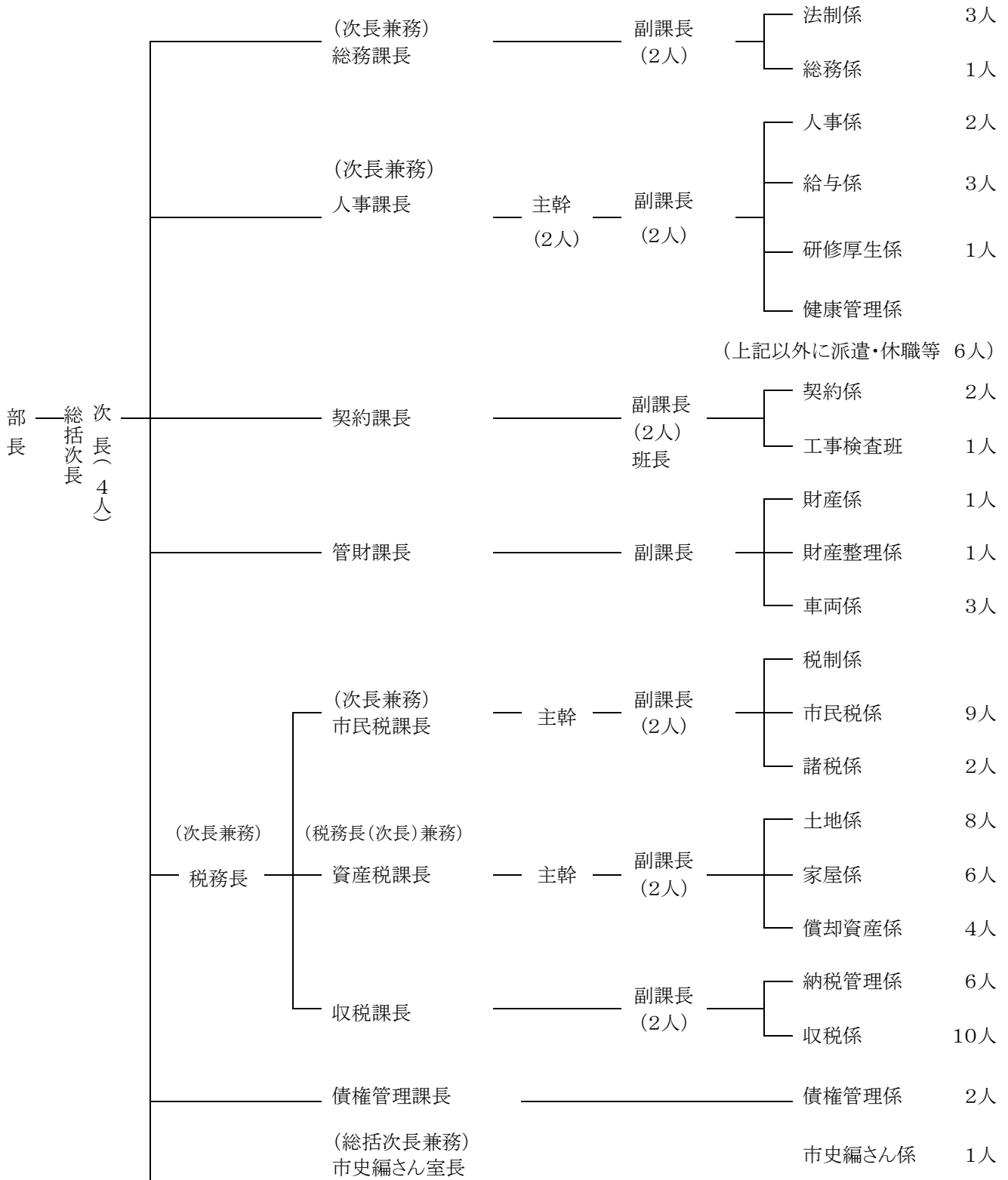
(8) 債権管理課

- ア 市債権の適正管理に関する事。
- イ 債権管理及び徴収に係る調査研究並びに総合的な調整に関する事。
- ウ 未収債権の徴収に係る支援、助言等に関する事。
- エ 特定の未収債権の徴収に関する事。

(9) 市史編さん室

- ア 市史編さんに関する事。

2 職員の配置状況 100人（令和3年4月1日現在） 注 育児休業等含む。



3 職員定数と実人員の状況 (令和3年4月1日現在)

(単位：人)

部 局 の 別	定 数	実 数	過不足	会計年度 任用職員
議会の事務部局	10	9	△1	0
市長の事務部局	615	613	△2	313
消防長の事務部局	164	140	△24	1
教育委員会の事務部局	109	92	△17	566
選挙管理委員会の事務部局	4	3	△1	0
監査委員の事務部局	3	3	0	1
農業委員会の事務部局	7	6	△1	2
上下水道局	68	63	△5	3
派遣職員	6	2	△4	0
計	986	931	△55	886

4 職員の任用及び退職の状況 (令和2年度)

(単位：人)

任 用	退 職					計
	定 年	早 期	自己都合	死 亡	その他	
35	29	6	4	2	1	42

注 再任用、国との人事交流職員（割愛）、学校指導主幹の異動等は含まない。

5 工事請負契約の状況 (令和2年度)

契約方法	件数 (件)	金額 (千円)	平均落札率 (%)
一般競争入札	2	1,249,820	84.87
事後審査型一般競争入札	67	3,211,363	91.47
指名競争入札	241	1,696,946	94.53
随意契約	45	714,069	97.16
計	355	6,872,198	94.23

注 上下水道局及び港務局分を含む。

6 物品購入契約の状況（令和2年度）

件数（件）	金額（円）
3,402	812,778,644

注 単価契約は含まない。

7 市税の徴収状況

（1）税目別徴収状況（令和2年度）

（単位：円）

税目	調定額	収入済額	不納欠損額	還付未済額	収入未済額	徴収率（%）
市民税	7,509,567,210	7,416,385,247	8,344,124	205,427	85,043,266	98.76
固定資産税	9,739,009,001	9,480,914,407	51,352,649	2,130	206,744,075	97.35
国有資産等 所在市交付金	11,251,100	11,251,100	0	0	0	100
軽自動車税	435,596,635	414,848,714	1,499,399	0	19,248,522	95.24
市たばこ税	782,458,735	782,458,735	0	0	0	100
都市計画税	1,258,037,140	1,225,034,620	6,529,009	270	2,647,371	97.38
入湯税	383,400	383,400	0	0	0	100
計	19,736,303,221	19,331,276,223	67,725,181	207,827	337,509,644	97.95

（2）徴収率等の推移（平成28年度～令和2年度）

（単位：千円）

年度		平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
現年度	調定額	18,629,634	19,176,229	18,741,004	19,570,385	19,405,996
	割合（%）	99.20	99.31	99.35	99.44	99.09
滞繰分	調定額	537,816	446,043	410,386	364,813	330,307
	割合（%）	27.58	28.22	29.89	28.80	30.91
全体徴収率		97.19	97.70	97.86	98.15	97.95

（3）差押え件数の推移（平成28年度～令和2年度）

年度	平成28年度	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
差押え件数（件）	944	927	781	879	713

▼徴収率向上の具体策として次の事項を強化・推進した。

- ① 換価価値の高い資産の差押え
- ② 未納の市税等債務の承認書の提出
- ③ 差押え不動産の対面式公売及び軽自動車のインターネット公売
- ④ 法人課税のうち、特徴・法人市民税税割・償却資産の徴収の強化

8 令和2年度に実施した主な事業

(1) 債権管理対策費

新居浜市債権管理条例をはじめ、関係法令等の規定及び令和2年度債権管理計画に基づき、債権所管課と連携を図りながら債権の適正な管理と効果・効率的な回収に努めた。

非強制徴収公債権及び私債権の所管課と共同して司法手続による債権回収（「共同処理」という。）に取り組み、また、回収不能となっている私債権の債権放棄の手続を行い、滞納債権の整理を進めた。

令和2年11月から共同処理により、9件約125万円の滞納整理を実施し、令和2年度末までに約107万円を回収した。

令和3年3月末には、2私債権129人約324万円の債権を放棄した。

これらの結果、合計約431万円の滞納債権について整理を行った。

<事業費> 91,884円

9 指摘事項及び回答内容（回答は令和4年3月2日付け）

(1) 文書管理・電子決裁システムの整備等について

令和3年9月から文書管理・電子決裁システム（以下「システム」という。）が、一部について本稼働し、電子決裁についても令和3年10月以降順次、運用範囲が拡大されシステムの整備が進められている。

しかし、システムの普及定着は、まだこれからという状況にある。これまでの慣行から切り替えて、その利点が生かされるようになるには、一定の時間を要すると考えられる。これをより着実に進めるため、今後の年次的な目標到達レベルの設定を行い、分析や問題点の抽出など進捗管理を行うよう検討されたい。

また、このシステムの整備により、システムに登録された公文書については、適切な管理ができると思われるが、登録されていない電子媒体等に保存された公文書については、保存方法や保存場所が適切でないと思われるものも見受けられる。

電子媒体等に保存された公文書については、①改ざんや漏えい等の不適切な取扱いを防止、②一定期間経過後の集中管理、③移管のための長期保存フォーマットへの変換など、時の経過、利用状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するための場所、記録媒体等について具体的な基準を示し、適正な管理が行えるよう、ICT戦略課など関係課所と協議を行い、事務処理の見直しを検討されたい。

（総務課）

<回答>

文書管理・電子決裁システムは、令和3年9月から運用を開始し、同年12月から全ての決裁区分の起案文書について電子決裁の対象としています。令和4年1月25日現在の電子決裁利用率は、14%程度となっております。今後は、先日実施した実態調査の結果を取りまとめ、より効率的な活用及び電子決裁率の向上を図るため、運用ルールを改善し、システム活用マニュアルを作成いたします。

文書管理・電子決裁システムの導入に伴い現状を把握するため、保管簿冊の電子化状況調査を令和2年度に実施し、永久保存の簿冊の一部について、PDF形式で保存しているものがあることを把握いたしました。また、令和3年8月31日付けで新居浜市文書規程の一部を改正し、電磁的記録が公文書であること、完結した文書は電子媒体等に保存することをもって簿冊に編さんして保存することに代えることができることを規定いたしました。引続き、

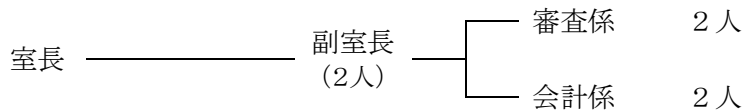
完結した公文書を電磁的記録として電子媒体等に保存する場合の適切な取扱いについて、方向性を示すよう検討してまいります。

出 納 室

1 出納室の主な事務事業

- (1) 現金、有価証券、物品の出納及び保管に関すること。
- (2) 現金及び財産の記録管理に関すること。
- (3) 支出命令の審査及び支出負担行為の確認に関すること。
- (4) 決算の調製に関すること。
- (5) 小切手の振出しに関すること。
- (6) 資金計画に関すること。
- (7) 指定金融機関等に関すること。
- (8) 出納員及び会計職員に関すること。

2 職員の配置状況 7人（令和3年4月1日現在）



3 令和2年度に実施した主な事業

(1) 備品の適正管理

適正な備品管理の徹底、さらにチェック体制の整備とけん制機能の強化を図るため、備品台帳と現物との照合及び保管状況の確認をするため現地調査を実施した。

会計管理者による現地検査、指導することで、チェック体制の強化と、指導結果の確認を行うことができ、適正な台帳整備と物品管理の徹底が図られた。

(実施課所) 総合政策課、地域コミュニティ課（消費生活センター含む。）、ごみ減量課、選挙管理委員会事務局

(2) 適正な公金収納管理の推進

公金の適正な管理を推進するため、現金収納担当課の収納状況について、出納員にセルフチェックを実施した。また、収納の委託の状況について、担当課にヒアリングを行った。

現金収納の取扱いを担当者と出納員がセルフチェックを実施することにより、事務の確認を行ったことを出納室で確認することができた。また、収納の委託について契約書、マニュアル、領収印、領収書等を確認し、収納金のフローについて説明を受け、担当課とともに事務の見直しを図ることができた。

4 指摘事項

特になし