

令和6年度

監 査 年 報

令和7年9月



茅ヶ崎市監査委員

はじめに

本市では、茅ヶ崎市監査委員条例第1条の規定により3名の監査委員が選任され、行政の公正と能率を確保することを目的として、地方自治法の規定に基づき定期監査、行政監査、財政援助団体等の監査、例月出納検査及び決算審査等を行っています。

各監査の状況としては、定期監査では、予算の執行及び所管業務等財務に関する事務が適正かつ効率的に執行されているかを主眼として事務事業を抽出して行いました。令和6年度は、3年に1回で全部の課かいを対象とする監査サイクルに変更し、5月から令和7年1月までの間に6部局32課かいに対し定期監査を実施しました。対象部局が異なるので単純な比較はできませんが、6年度の指摘事項は43件（うち、嚴重注意7件）で、前年度の15件に比べ28件増加しました。

また、学校の定期監査では、予算の執行事務が適正に執行されているかを主眼として、10月から7年2月までの間に小学校6校、中学校5校を対象として監査を実施しました。そのうち小学校5校、中学校3校において、薬品、備品、消耗品及び学校施設の管理状況に係る実地監査を実施しました。6年度の指摘事項は7件で、前年度の22件に比べ15件減少しました。このほか、補助金交付団体等を対象とした財政援助団体等監査及び一般行政事務を対象とした行政監査を実施しました。

例月出納検査では、各会計の現金出納状況について、市の関係資料と各金融機関の預金及び借入金の残高証明書、関係帳簿、証拠書類等との照合、その他通常実施すべき検査を実施した結果、いずれも計数的に正確なものと認められました。

財務事務に関しては、担当職員、承認者及び決裁を行う管理職によるチェック体制の強化と継続かつ充実した研修を実施し、職員一人ひとりが法令を遵守した的確・適正な事務執行に努め、効率的かつ効果的な行政運営を推進することが求められます。

この度、令和6年度における監査の実施状況及び監査の結果等を取りまとめ、「監査年報」を作成しましたので、本市の監査の現況を理解する一助として参考にしていただければ幸いです。

令和7年9月

茅ヶ崎市監査委員

目 次

◇ 監査の概要

1 監査の結果	・ ・ ・ ・ ・	5
2 監査の観点	・ ・ ・ ・ ・	5
3 監査の実施状況	・ ・ ・ ・ ・	5

◇ 令和6年度の監査結果

1 定期監査	・ ・ ・ ・ ・	1 0
2 定期監査（学校）	・ ・ ・ ・ ・	4 6
3 行政監査	・ ・ ・ ・ ・	5 1
4 財政援助団体等監査	・ ・ ・ ・ ・	8 9
5 例月出納検査	・ ・ ・ ・ ・	9 2
6 決算審査	・ ・ ・ ・ ・	1 0 4
7 健全化判断比率等審査	・ ・ ・ ・ ・	1 0 8

※ 決算審査については、本年報の発行日直前の決算審査の内容を記載しております。実施年度は令和7年度となります。

◇監査の概要

1 監査の結果

令和6年度に実施した監査の結果は、次のとおりです。

定期監査	指摘事項なし	9 課	指摘事項あり	2 2 課
定期監査（学校）	指摘事項なし	7 校	指摘事項あり	4 校
行政監査	指摘事項なし			
財政援助団体等監査	指摘事項あり	2 件		
例月出納検査	指摘事項なし			
決算審査	指摘事項なし			
健全化判断比率等審査	指摘事項なし			

2 監査の観点

監査委員の監査は、茅ヶ崎市監査委員監査基準第1条に定められ、市の事務の管理及び執行等について、法令等に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的な実施を確保し、市民の福祉の増進に資することを目的に監査計画に則って実施するものです。

令和6年度は、財務管理、事業の経営管理その他行政運営に関する事務事業の執行について、公正・公平で、かつ合理的・効率的に運営されているかを監査するとともに、違法性の指摘だけでなく、再発防止の指導に重点を置いた監査を実施しました。

また、監査に当たっては、事務事業の執行が予算及び議決並びに法令等に基づいて行われているかに留意しました。

3 監査の実施状況

各監査の実施状況は、次のとおりです。

(1) 定期監査（地方自治法（以下「法」という。）第199条第4項）

財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理の監査は、部単位（行政委員会等を含む。）で実施しました。対象部課はいは、原則3年毎とし、対象年度は令和5年度分としました。

【対象部局・期間】

環境部 5 / 1 ~ 7 / 3

環境政策課、環境保全課、資源循環課、環境事業センター

建設部 8 / 1 ~ 10 / 2

建設総務課、道路管理課、道路建設課、公園緑地課、建築課

教育推進部 9 / 2 ~ 10 / 30

社会教育課（博物館及び公民館を含む）、青少年課（体験学習センター及び青少年会館を含む）、図書館

教育総務部 10 / 1 ~ 11 / 26

教育総務課、教育施設課、学務課、学校教育指導課、教育センター

市立病院事務局 11 / 1 ~ 12 / 26

病院総務課、医事課、病院経営企画課

保健所 12 / 2 ~ 1 / 30

保健企画課、地域保健課、保健予防課、衛生課、健康増進課

(2) 定期監査（学校）（法第199条第4項）

小学校、中学校の予算の執行及び収入・支出事務は、対象年度を令和5年度分とし、10月～2月に実施しました。

対象は、次の11校です。

小学校 6校・・・鶴嶺小、松林小、松浪小、浜須賀小、鶴が台小、
小和田小

中学校 5校・・・第一中、鶴嶺中、西浜中、梅田中、北陽中

(3) 行政監査（法第199条第2項）

庁用自動車の管理運用状況及び安全対策について、効率的な管理運用がなされているか、また、運転時の交通安全対策や事故防止対策が十分に行われているかなど現状を把握し、問題点を検証することにより、今後の庁用自動車の適切な管理及び運用に資することを目的に実施しました。

対象年度は、令和5年度分としました。

(4) 財政援助団体等監査（法第199条第7項）

財政的援助を行っている団体、出資団体及び公の施設の管理を行わせているものに対し、当該財政的援助等に係る出納その他の事務の執行が、適正かつ効果的に行われているかの監査を実施しました。

対象年度は、令和5年度分としました。

ア 出資団体に係るもの

社会福祉法人茅ヶ崎市社会福祉事業団

イ 公の施設の指定管理者に係るもの

障害児通所施設

指定管理者 社会福祉法人茅ヶ崎市社会福祉事業団

(5) 例月出納検査（法第235条の2第1項）

会計管理者及び企業出納員の保管する現金（歳計現金、歳入歳出外現金、一時借入金、基金に属する現金及び預り金を含む。）の現在高及び出納関係諸表等の計数の正確性を検証するとともに、現金の出納事務が適正に行われているかの検査をしました。

(6) 決算審査（法第233条第2項及び第241条第5項、地方公営企業法第30条第2項）

決算その他関係諸表の計数の正確性を検証するとともに、予算の執行又は事業の経営が、適正かつ効率的に行われているかの審査を実施しました。

(7) 健全化判断比率等審査（地方公共団体の財政の健全化に関する法律第3条第

1 項、第 22 条第 1 項)

健全化判断比率及び資金不足比率並びにそれらの算定の基礎となる事項を記載した書類の計数が正確に計上され、適正に作成されているかの審査を実施しました。

◇令和 6 年度の監査結果

1 定期監査

茅ヶ崎市監査委員告示第6号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項及び第4項の規定に基づき財務監査（定期監査）を執行したので、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を別紙のとおり公表します。

令和6年7月9日

茅ヶ崎市監査委員	森 誠一
同	成田 博隆
同	伊藤 素明

茅ヶ崎市監査委員監査基準に準拠し、次のとおり監査を実施しました。

1 監査等の種類

財務監査（定期監査）

2 監査等の対象

環境部

3 監査等の着眼点

本監査は、別に定める「財務監査の着眼点」により実施しました。

4 監査等の実施内容（監査の対象項目）

- (1) 予算の執行に関する事務
- (2) 収入に関する事務
- (3) 支出に関する事務
- (4) 契約に関する事務
- (5) 補助金、負担金及び交付金に関する事務
- (6) 工事に係る事務
- (7) 財産の管理に関する事務

5 監査等の日程

令和6年7月4日（木）

6 監査等の結果

予算の執行及び所管業務等財務に関する事務は、おおむね適正かつ効率的に執行されているものと認められました。各部課の監査結果は次のとおりです。

(1) 環境政策課

予算の執行及び所管業務等財務に関する事務は、おおむね適正に行われていました。

(2) 環境保全課

予算の執行及び所管業務等財務に関する事務は、おおむね適正に行われていました。

(3) 資源循環課

〈一般廃棄物処理基本計画策定支援業務委託〉

一般廃棄物処理基本計画策定支援業務委託の契約書において、受注者所在地に誤りがありました。また、支出命令書の請求者所在地に誤りがありました。

〈家庭用生ごみ処理機購入費補助金〉

茅ヶ崎市財務規則（昭和47年3月31日規則第14号）別表第3（第30条関係）では、負担金補助及び交付金を支出負担行為として整理する時期について「請求のあったとき、指令をするとき又は交付決定のとき。」と規定されていますが、家庭用生ごみ処理機購入費補助金では、補助金交付の決定をする前に支出負担行為を行っていたものがありました。

(4) 環境事業センター

〈消防用設備等点検業務委託〉

茅ヶ崎市財務規則（昭和47年3月31日規則第14号）別表第3（第30条関係）では、委託料を支出負担行為として整理する時期について「契約締結のとき。」と規定されていますが、消防用設備等点検業務委託は、契約締結前に支出負担行為書が作成されていました。

〈吸収式冷凍機等保守点検業務委託〉

茅ヶ崎市契約規則（昭和47年3月31日規則第15号）第82条において準用する同規則第71条第2項では、「契約者は、工事の一部を第三者に請負わせようとするときは、請負工事一部下請負届を市長に提出しなければならない。」と規定されていますが、吸収式冷凍機等保守点検業務委託は、再委託の届出が行われていませんでした。

〈有価物（アルミ等）売買契約（上期）（単価契約）〉

有価物売買契約に基づき市が売却した有価物（オーディオ類）について、買受者の算定誤りにより、売却代金が過少となっていました。

茅ヶ崎市監査委員告示第7号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項及び第4項の規定に基づき財務監査（定期監査）を執行したので、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を別紙のとおり公表します。

令和6年10月8日

茅ヶ崎市監査委員	森 誠一
同	成田 博隆
同	伊藤 素明

茅ヶ崎市監査委員監査基準に準拠し、次のとおり監査を実施しました。

1 監査等の種類

財務監査（定期監査）

2 監査等の対象

建設部

3 監査等の着眼点

本監査は、別に定める「財務監査の着眼点」により実施しました。

4 監査等の実施内容（監査の対象項目）

- (1) 予算の執行に関する事務
- (2) 収入に関する事務
- (3) 支出に関する事務
- (4) 契約に関する事務
- (5) 補助金、負担金及び交付金に関する事務
- (6) 工事にに関する事務
- (7) 財産の管理に関する事務

5 監査等の日程

令和6年10月3日（木）

6 監査等の結果

予算の執行及び所管業務等財務に関する事務は、おおむね適正かつ効率的に執行されているものと認められました。各部課の監査結果は次のとおりです。

(1) 建設総務課

予算の執行及び所管業務等財務に関する事務は、おおむね適正に行われていました。

(2) 道路管理課

〈道路小規模修繕委託（No. 8）〉

道路小規模修繕委託（No. 8）において、見積合わせ執行前に、事業者に発注し、修繕を施工していました。

この事項については、適切な措置を講じてください。

〈令和5年度道路反射鏡修繕〉

茅ヶ崎市契約規則（昭和47年3月31日規則第15号）第24条第1項では、「落札者は、落札決定の日から7日以内に契約保証金を納付するとともに、市長が別に定める契約書に記名押印し、市長が指定する書類を添えて市長に提出しなければならない。」と規定しています。ただし、令和5年4月1日を履行開始日とする契約書を作成する場合、同契約規則第24条第1項のただし書きを適用して、「落札決定の日から7日以内」を「落札決定の日から10日以内」とすることとなっていますが、令和5年度道路反射鏡修繕は、落札決定の日から10日以内に契約を締結していませんでした。

〈令和5年度道路照明灯修繕〉

令和5年度道路照明灯修繕において、修繕料の予算の裏付けがない中で、変更契約を締結し、不足額を細目の異なる委託料から支出していました。この事項については、適切な措置を講じてください。

(3) 道路建設課

〈令和5年度橋りょう等長寿命化補修設計業務委託外1件〉

1 令和5年度橋りょう等長寿命化補修設計業務委託

2 茅ヶ崎駅南駅前広場交通シミュレーション検証業務委託

以上2件について、茅ヶ崎市財務規則（昭和47年3月31日規則第14号）別表第3（第30条関係）では、委託料を支出負担行為として整理する時期について「契約締結のとき。」と規定されていますが、変更契約締結より前に支出負担行為更正書が作成されていました。

(4) 公園緑地課

〈公園占用許可申請書外 2 件〉

- 1 公園占用許可申請書
- 2 公園内行為許可申請書
- 3 公園施設設置許可申請書

以上 3 件において、許可決定前に納入通知書を発行していたものが多数ありました。

この事項については、適切な措置を講じてください。

〈中央公園ポンプ設備保守点検業務委託〉

中央公園ポンプ設備保守点検業務委託において、不適切な契約行為がありました。

この事項については、適切な措置を講じてください。

〈公園緑地等管理業務委託（放置自転車監視・中央公園鍵開閉）〉

公園緑地等管理業務委託（放置自転車監視・中央公園鍵開閉）の契約行為において、委任状の添付が漏れていました。

(5) 建築課

〈会計年度任用職員の報酬〉

会計年度任用職員の報酬について、特別休暇 19 番（夏季休暇）付与日数の計算誤りによる過払いがありました。

〈市営住宅の修繕及び点検業務委託 外 1 件〉

- 1 市営住宅の修繕及び点検業務委託
- 2 市営松林住宅管理運営業務委託

以上 2 件について、茅ヶ崎市契約規則（昭和 47 年 3 月 31 日規則第 15 号）第 82 条において準用する同規則第 71 条第 2 項では、「契約者は、工事の一部を第三者に請負わせようとするときは、請負工事一部下請負届を市長に提出しなければならない。」と規定されていますが、再委託の届出が行われていませんでした。

茅ヶ崎市監査委員告示第8号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項及び第4項の規定に基づき財務監査（定期監査）を執行したので、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を別紙のとおり公表します。

令和6年11月6日

茅ヶ崎市監査委員	森 誠一
同	成田 博隆
同	伊藤 素明

茅ヶ崎市監査委員監査基準に準拠し、次のとおり監査を実施しました。

1 監査等の種類

財務監査（定期監査）

2 監査等の対象

教育推進部

3 監査等の着眼点

本監査は、別に定める「財務監査の着眼点」により実施しました。

4 監査等の実施内容（監査の対象項目）

- (1) 予算の執行に関する事務
- (2) 収入に関する事務
- (3) 支出に関する事務
- (4) 契約に関する事務
- (5) 補助金、負担金及び交付金に関する事務
- (6) 工事にに関する事務
- (7) 財産の管理に関する事務

5 監査等の日程

令和6年10月31日（木）

6 監査等の結果

予算の執行及び所管業務等財務に関する事務は、おおむね適正かつ効率的に執行されているものと認められました。各部課かいの監査結果は次のとおりです。

(1) 社会教育課

〈市道7449号線関連発掘調査業務〉

市道7449号線道路改良事業に伴う土地賃貸借契約について、茅ヶ崎市財務規則（昭和47年3月31日規則第14号）別表第3（第30条関係）

では、使用料及び賃借料を支出負担行為として整理する時期について「契約締結のとき又は請求のあったとき。」と規定されていますが、契約締結日より前に支出負担行為書が作成されていました。

〈指定重要文化財等保存修理費等補助金〉

指定重要文化財等保存修理費等補助金について、茅ヶ崎市教育委員会教育推進部社会教育課所管に係る補助金交付要綱の別表では、交付の時期は実績報告書提出後 1 月以内と規定していますが、実績報告書提出後 1 月以内に支払いをしていませんでした。

この事項については、適切な措置を講じてください。

〈下寺尾史跡用地測量業務委託〉

下寺尾史跡用地測量業務委託について、電子契約の手続きに不備がありました。

(2) 博物館

〈文化資料館残置物収集・運搬及び処分業務委託〉

茅ヶ崎市契約規則（昭和 47 年 3 月 31 日規則第 15 号）第 24 条第 1 項では、「落札者は、落札決定の日から 7 日以内に契約保証金を納付するとともに、市長が別に定める契約書に記名押印し、市長が指定する書類を添えて市長に提出しなければならない。」と規定されていますが、文化資料館残置物収集・運搬及び処分業務委託は、落札決定の日から 7 日以内に契約を締結していませんでした。

〈PCB 安定器収集運搬処分委託（旧文化資料館）〉

茅ヶ崎市財務規則（昭和 47 年 3 月 31 日規則第 14 号）別表第 3（第 30 条関係）では、委託料を支出負担行為として整理する時期について「契約締結のとき。」と規定されていますが、PCB 安定器収集運搬処分委託（旧文化資料館）は、契約締結前に支出負担行為書が作成されていました。

〈博物館総合管理委託業務〉

茅ヶ崎市事務決裁規程（昭和 35 年 2 月 5 日訓令第 1 号）別表第 1（第 6 条、第 8 条関係）では、委託料に係る 1,500 万円以上の支出負担行為書の決裁区分は市長となっていますが、決裁権者に誤りがありました。

〈茅ヶ崎市博物館除草・管理等業務委託〉

茅ヶ崎市財務規則（昭和４７年３月３１日規則第１４号）別表第３（第３０条関係）では、委託料を支出負担行為として整理する時期について「契約締結のとき。」と規定されていますが茅ヶ崎市博物館除草・管理等業務委託は、契約締結前に支出負担行為書が作成されていました。

また、変更契約において、業務委託変更契約の締結日より前に文書が施行されていました。

（３）小和田公民館

〈出勤簿及び振替命令簿兼整理表〉

１ 会計年度任用職員の報酬及び通勤手当について、過払い及び過少払いがありました。

２ 会計年度任用職員について、茅ヶ崎市会計年度任用職員の報酬等に関する条例（令和元年１０月４日条例第２６号）第８条に規定する時間外勤務手当に相当する報酬の支給がされていませんでした。

（４）鶴嶺公民館

予算の執行及び所管業務等財務に関する事務は、おおむね適正に行われていました。

（５）松林公民館

〈印刷機・複写機使用台帳〉

１ 印刷機の使用料について、計算誤りにより過徴収していました。

２ ６月分、１１月分、２月分の印刷機・複写機使用料の調定額に誤りがありました。

（６）南湖公民館

〈出勤簿・年次有給休暇・夏季休暇管理簿〉

会計年度任用職員の報酬について、茅ヶ崎市会計年度任用職員の報酬等に関する条例（令和元年１０月４日条例第２６号）第８条に規定する時間外勤務手当に相当する額の支給がされていませんでした。

〈南湖公民館高圧ケーブル取替〉

茅ヶ崎市財務規則（昭和４７年３月３１日規則第１４号）別表第３（第３０条関係）では、修繕料を支出負担行為として整理する時期について「契約締結のとき。」と規定されていますが、南湖公民館高圧ケーブル取替は、請書を受領する前に支出負担行為書が作成されていました。

（７）香川公民館

〈会計年度任用職員（社会教育嘱託員）〉

会計年度任用職員について、直行直帰で出張した職員に茅ヶ崎市会計年度任用職員の報酬等に関する条例（令和元年１０月４日条例第２６号）第１４条に規定されている通勤に係る費用弁償が支給されていました。

〈香川公民館 トップライトカバー修繕外２件〉

- １ 香川公民館 トップライトカバー修繕
- ２ 香川公民館 雨水配水管切廻し修繕
- ３ 香川公民館 ＰＣＢ含有疑い機器交換及び移動運搬修繕工事

以上３件については、茅ヶ崎市財務規則（昭和４７年３月３１日規則第１４号）別表第３（第３０条関係）では、需用費（修繕料）を支出負担行為として整理する時期について「契約締結のとき。」と規定されていますが、契約締結前に支出負担行為書が作成されていました。

〈公民館まつり〉

公民館まつりの委託契約について、見積もり合わせで事業者が確定する前に委託通知書を発出していました。

（８）青少年課

〈単位子ども会補助金 外１件〉

- １ 単位子ども会補助金
- ２ 青少年育成推進協議会交付金会計年度任用職員の報酬

以上２件について、茅ヶ崎市教育委員会教育推進部青少年課所管に係る補助金等交付要綱の別表では、交付の時期を「補助金等交付決定通知後１月以内」と規定していますが、補助金等交付決定通知後１月以内に交付していないものがありました。

〈青少年育成推進協議会交付金〉

茅ヶ崎市財務規則（昭和４７年３月３１日規則第１４号）別表第３（第３０条関係）では、負担金補助及び交付金を支出負担行為として整理する時期について「請求のあったとき、指令をするとき又は交付決定のとき。」と規定されていますが、青少年育成推進協議会交付金は、交付金の交付を決定をする前に支出負担行為を行っていました。

〈茅ヶ崎市放課後児童健全育成事業委託業務（広域児童クラブ） 外１件〉

１ 茅ヶ崎市放課後児童健全育成事業委託業務（広域児童クラブ）

２ 茅ヶ崎市放課後児童健全育成事業委託業務（鶴が台小学校区）

以上２件について、委託業務仕様書の記載内容に不備がありました。また、茅ヶ崎市契約規則（昭和４７年３月３１日規則第１５号）第７条では、「入札に当たっては、仕様書、設計書等により入札に付する事項の予定価格を定め、当該予定価格を記載した予定価格調書を作成しなければならない。」と規定されており、同第１９条では、「政令第１６７条の２の規定により随意契約を締結しようとするときは、第７条の規定に準じ予定価格を定め、予定価格調書を作成しなければならない。ただし、予定価格が５０万円未満の契約をするときは、予定価格調書の作成を省略することができる。」と規定されていますが、５０万円以上の随意契約を締結するにあたり、予定価格調書を作成していませんでした。

（９）図書館

〈空調設備保守点検業務委託〉

茅ヶ崎市契約規則（昭和４７年３月３１日規則第１５号）第８２条において準用する同規則第７１条第２項では、「契約者は、工事の一部を第三者に請負わせようとするときは、請負工事一部下請負届を市長に提出しなければならない。」と規定されていますが、当該業務のうち一部業務について、再委託の届出が行われていませんでした。

〈会計年度任用職員の年次有給休暇〉

会計年度任用職員の年次有給休暇について、繰り越す日数を誤り、本来付与すべき日数より多く付与していました。

また、当該会計年度任用職員が、誤って付与された年次有給休暇を取得したことにより、報酬の過払いがありました。

茅ヶ崎市監査委員告示第9号

監査の結果に基づき講じた措置について、別添のとおり茅ヶ崎市長から通知がありましたので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定により公表します。

令和6年11月6日

茅ヶ崎市監査委員	森 誠一
同	成田 博隆
同	伊藤 素明

6 茅道管第 8 9 号
令和 6 年 1 0 月 1 8 日

茅ヶ崎市監査委員 森 誠一 様
同 成田 博隆 様
同 伊藤 素明 様

茅ヶ崎市長 佐藤 光

定期監査の結果に基づき講じた措置状況について（通知）

このことについて、地方自治法第 1 9 9 条第 1 4 項の規定により、令和 6 年 1 0 月 7 日付けで通知のあった定期監査の結果について、別紙のとおり措置を講じたので通知します。

（事務担当 建設部道路管理課管理担当）

監 査 の 結 果 (措置を講じるよう求めた指摘事項)	措 置 状 況 等
<道路小規模修繕委託（No. 8）> 道路小規模修繕委託（No. 8）において、見積合わせ執行前に、事業者が発注し、修繕を施工していました。	本委託による修繕箇所は、通学路であることに加え、児童クラブにも近接していたことから、児童等の安全を優先的に考え、見積合わせを執行する前に金額確認を行い、修繕を依頼したものです。 今後は、茅ヶ崎市契約規則に基づく手続きの再確認と、課長を含めた決裁者がこれまで以上に慎重に決裁を行うことで、事務手続きにおける再発防止に努めるとともに、事務手続き期間については、職員による応急的な安全対策を行い、事故等の防止に努めます。
<令和5年度道路照明灯修繕> 令和5年度道路照明灯修繕において、修繕料の予算の裏付けがない中で、変更契約を締結し、不足額を細目の異なる委託料から支出していました。	本修繕は、道路照明灯のランプ交換等を行うものであり、契約時において想定した作業数量以上のランプ等の交換作業が生じたものの、道路利用者の安全の維持を優先させるため、適切な予算措置を経ずに、細目の異なる委託料から支出したものです。 今後は、修繕依頼の状況を踏まえた予算の執行状況の確認を強化し、予算不足が懸念される場合には、早期に関係部局との協議を行うことで、再発防止に努めます。

6 茅公第 7 2 号
令和 6 年 1 0 月 1 8 日

茅ヶ崎市監査委員 森 誠一 様
同 成田 博隆 様
同 伊藤 素明 様

茅ヶ崎市長 佐藤 光

定期監査の結果に基づき講じた措置状況について（通知）

このことについて、地方自治法第 1 9 9 条第 1 4 項の規定により、令和 6 年 1 0 月 7 日付けで通知のあった定期監査の結果について、別紙のとおり措置を講じたので通知します。

（事務担当 建設部公園緑地課公園緑地担当）

監 査 の 結 果 (措置を講じるよう求めた指摘事項)	措 置 状 況 等
<公園占用許可申請書外 2 件> 1 公園占用許可申請書 2 公園内行為許可申請書 3 公園施設設置許可申請書 以上 3 件において、許可決定前に納入通知書を発行していたものが多数ありました。	公園占用許可申請、公園内行為許可申請、公園施設設置許可申請の許可決定及び決定書に記載する使用料を算出する際に、本来茅ヶ崎市財務規則に則り、許可決定後に調定通知書を起票すべきところ、許可決定前の算出時に起票しておりました。 今後の対応策につきましては、許可決定の決裁文書を調定書に添付するなど対策を講じ、事務手順の見直しを図るとともに課長を含めた承認者及び決裁者がこれまで以上に慎重に決裁を行うことで、再発防止に努めてまいります。
<中央公園ポンプ設備保守点検業務委託> 中央公園ポンプ設備保守点検業務委託において、不適切な契約行為がありました。	中央公園ポンプ設備保守点検業務委託につきましては、現地調査の結果、ポンプ設備について緊急対応すべき不具合が判明しましたが、茅ヶ崎市契約規則第 19 条の 2 に規定された金額以上であったため、複数による見積り合わせが必要であると判断し、慌てて事前説明を行った業者に 2 者分の見積もりを依頼してしまったものです。 今後の対応策につきましては、基本的なルールを再確認し、茅ヶ崎市契約規則を遵守するとともに、契約事務手続きにおいても複数人での確認を徹底するなど、適切な契約事務を遂行し、再発防止に努めてまいります。 また、緊急の必要により競争入札に付することができない場合には、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 5 号による随意契約での執行も検討してまいります。

茅ヶ崎市監査委員告示第11号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項及び第4項の規定に基づき財務監査（定期監査）を執行したので、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を別紙のとおり公表します。

令和6年11月29日

茅ヶ崎市監査委員	森 誠一
同	成田 博隆
同	伊藤 素明

茅ヶ崎市監査委員監査基準に準拠し、次のとおり監査を実施しました。

1 監査等の種類

財務監査（定期監査）

2 監査等の対象

教育総務部

3 監査等の着眼点

本監査は、別に定める「財務監査の着眼点」により実施しました。

4 監査等の実施内容（監査の対象項目）

- (1) 予算の執行に関する事務
- (2) 収入に関する事務
- (3) 支出に関する事務
- (4) 契約に関する事務
- (5) 補助金、負担金及び交付金に関する事務
- (6) 工事にに関する事務
- (7) 財産の管理に関する事務

5 監査等の日程

令和6年11月27日（水）

6 監査等の結果

予算の執行及び所管業務等財務に関する事務は、おおむね適正かつ効率的に執行されているものと認められました。各部課かいの監査結果は次のとおりです。

(1) 教育総務課

〈学校司書会計年度任用職員〉

学校司書会計年度任用職員について、茅ヶ崎市職員の勤務時間、休暇等に関する条例、茅ヶ崎市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則及び勤務条件確認書と異なる運用をしていました。また、その結果、費用

弁償について過払いがありました。

この事項については、適切な措置を講じてください。

(2) 教育施設課

〈茅ヶ崎市立小中学校簡易専用水道施設清掃業務委託 外 2 件〉

- 1 茅ヶ崎市立小中学校簡易専用水道施設清掃業務委託
- 2 茅ヶ崎市立緑が浜小学校 GHP 空調設備機器保守点検委託
- 3 浜之郷小学校外 1 校ガス暖房機保守点検業務委託

以上 3 件について、茅ヶ崎市契約規則（昭和 47 年 3 月 31 日規則第 15 号）第 82 条において準用する同規則第 71 条第 2 項では、「契約者は、工事の一部を第三者に請負わせようとするときは、請負工事一部下請負届を市長に提出しなければならない。」と規定されていますが、再委託の届出が行われていませんでした。

(3) 学務課

〈施設修繕〉

松浪小学校給食場給湯器交換修繕において、茅ヶ崎市財務規則（昭和 47 年 3 月 31 日規則第 14 号）別表第 3（第 30 条関係）では、修繕料を支出負担行為として整理する時期について「契約締結のとき又は請求のあったとき。」と規定されていますが、契約締結日より前に支出負担行為書が作成されていました。

(4) 学校教育指導課

〈会計年度任用職員の報酬及び費用弁償〉

会計年度任用職員の報酬及び費用弁償について、計算誤りによる過少払いが 1 件ありました。

この事項については、適切な措置を講じてください。

(5) 教育センター

予算の執行及び所管業務等財務に関する事務は、おおむね適正に行われていました。

茅ヶ崎市監査委員告示第12号

監査の結果に基づき講じた措置について、別添のとおり教育長から通知がありましたので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定により公表します。

令和6年11月29日

茅ヶ崎市監査委員	森 誠一
同	成田 博隆
同	伊藤 素明

6 茅教社第 8 4 9 号

令和 6 年 1 1 月 1 8 日

茅ヶ崎市監査委員 森 誠一 様

同 成田 博隆 様

同 伊藤 素明 様

茅ヶ崎市教育委員会

教育長 竹内 清

定期監査の結果に基づき講じた措置状況について（通知）

このことについて、地方自治法第 1 9 9 条第 1 4 項の規定により、令和 6 年 1 1 月 6 日付けで通知のあった定期監査の監査結果について、別紙のとおり措置を講じたので通知します。

（事務担当 教育推進部社会教育課文化財保護担当）

監 査 の 結 果 (措置を講じるよう求めた指摘事項)	措 置 状 況 等
＜指定重要文化財等保存修理費等補助金＞ 指定重要文化財等保存修理費等補助金について、茅ヶ崎市教育委員会教育推進部社会教育課所管に係る補助金交付要綱の別表では、交付の時期は実績報告書提出後1月以内と規定していますが、実績報告書提出後1月以内に支払いをしていませんでした。	指定重要文化財等保存修理等補助金は、市内に所在する国・県・市の指定等文化財を対象とした文化財の修理・復旧事業に係る経費の一部を補助するものです。 今後は、事務担当者を含めた職員の法令遵守意識を高めるとともに、要綱で定められた手続きを再確認することに加え、申請者と補助制度について十分協議することに留意し、これまで以上に慎重に業務にあたってまいります。 併せて、事務処理要領を作成し、事務手続きに遺漏のないよう再発防止に努めてまいります。

茅ヶ崎市監査委員告示第1号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項及び第4項の規定に基づき財務監査（定期監査）を執行したので、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を別紙のとおり公表します。

令和7年1月9日

茅ヶ崎市監査委員	成田 博隆
同	鈴木 善治
同	伊藤 素明

茅ヶ崎市監査委員監査基準に準拠し、次のとおり監査を実施しました。

1 監査等の種類

財務監査（定期監査）

2 監査等の対象

市立病院事務局

3 監査等の着眼点

本監査は、別に定める「財務監査の着眼点」により実施しました。

4 監査等の実施内容（監査の対象項目）

- (1) 予算の執行に関する事務
- (2) 収入に関する事務
- (3) 支出に関する事務
- (4) 契約に関する事務
- (5) 補助金、負担金及び交付金に関する事務
- (6) 工事に関する事務
- (7) 財産の管理に関する事務

5 監査等の日程

令和6年12月27日（金）

6 監査等の結果

予算の執行及び所管業務等財務に関する事務は、おおむね適正かつ効率的に執行されているものと認められました。各部課からの監査結果は次のとおりです。

(1) 病院総務課

〈茅ヶ崎市立病院臨床検査技師労働者派遣業務（単価契約） 外3件〉

- 1 茅ヶ崎市立病院臨床検査技師労働者派遣業務（単価契約）
- 2 2023年度全国自治体病院協議会団体保険
- 3 超Tプロテクション（業務災害総合保険）

4 費用・利益保険

以上4件は、随意契約理由書が作成されていませんでした。

〈会計年度任用職員の報酬等〉

会計年度任用職員の報酬及び時間外勤務手当に相当する報酬について、計算誤り等による過払いが2件、過少払いが2件ありました。

(2) 医事課

予算の執行及び所管業務等財務に関する事務は、おおむね適正に行われていました。

(3) 病院経営企画課

予算の執行及び所管業務等財務に関する事務は、おおむね適正に行われていました。

茅ヶ崎市監査委員告示第2号

監査の結果に基づき講じた措置について、別添のとおり教育長から通知がありましたので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定により公表します。

令和7年1月14日

茅ヶ崎市監査委員	成田 博隆
同	鈴木 善治
同	伊藤 素明

6 茅教総第 1 1 6 号

令和 6 年 1 2 月 9 日

茅ヶ崎市監査委員 森 誠一 様

同 成田 博隆 様

同 伊藤 素明 様

茅ヶ崎市教育委員会

教育長 竹 内 清

定期監査の結果に基づき講じた措置状況について（通知）

このことについて、地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 1 9 9 条第 1 4 項の規定により、令和 6 年 1 1 月 2 8 日付けで通知のあった定期監査の結果について、別紙のとおり措置を講じたので通知します。

事務担当
教育総務課総務担当
内線 3311

監 査 の 結 果 (措置を講じるよう求めた指摘事項)	措 置 状 況 等
＜学校司書会計年度任用職員＞ 学校司書会計年度任用職員について、茅ヶ崎市職員の勤務時間、休暇等に関する条例、茅ヶ崎市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則及び勤務条件確認書と異なる運用をしていました。また、その結果、費用弁償について過払いがありました。	教育総務課では、市内小中学校３２校の学校図書館に配置する学校司書会計年度任用職員の採用、報酬、費用弁償等の事務を行っております。 指摘事項につきまして、学校司書会計年度任用職員は、時間外勤務は無しとして任用しているところですが、学校の事情により時間外勤務が発生してしまったため、当該時間外勤務の時間を他の日に充て、実際は勤務することがありませんでした。その結果、費用弁償について過払いが発生したものです。 今後の対応としましては、教育総務課において、学校司書会計年度任用職員の所属長である校長を対象に、学校司書会計年度任用職員の働き方について説明するとともに、各学校司書会計年度任用職員にも条例、規則等の研修を実施するなど、出退勤や休憩時間などの勤務条件について、具体的な説明をする機会を設け、是正してまいります。 なお、過払いのあった費用弁償については返還していただきます。

6茅教指第246号
令和6年12月6日

茅ヶ崎市監査委員
森 誠一 様
成田 博隆 様
伊藤 素明 様

茅ヶ崎市教育委員会
教育長 竹内 清

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第14項に基づく措置
に関する対応について(回答)

令和6年度11月28日付け6茅監第55号-3で報告のありました標記の件につき
まして別紙のとおり回答します。

事務担当 学校教育指導課
内線 3332

監 査 の 結 果 (措置を講じるよう求めた指摘事項)	措 置 状 況 等
＜会計年度任用職員の報酬及び費用弁償＞ 会計年度任用職員の報酬及び費用弁償について、計算誤りによる過少払いがありました。	小学校に勤務している会計年度任用職員（ふれあい補助員）の令和５年１２月分の報酬及び費用弁償（通勤費）について、当初の申請時は勤務日数が１０日であったが、その後１１日に訂正されて申請がありました。しかし、その訂正が支払いに反映されなかったため、過小払いとなっていました。 本件の措置といたしましては、報酬等の支払いに係るシステムを所管している教育総務課と協議するとともに、当該会計年度任用職員の下承のもと、当該会計年度任用職員の今年度１２月分の支払額に、未払い分６，５３５円（報酬６，４３５円、費用弁償１００円）を上乗せして支払うこととしました。 今後の対応といたしましては、勤務日数等の修正があった場合は、学校及び担当間での情報共有をしっかりと図り、遺漏なく支払いシステムに反映させ、当月分の支払額を修正、あるいは当月分の支払いに間に合わない場合は、翌月分に上乗せして支払うようにいたします。 また、年度当初の各学校への事務の説明をする際にも、修正等があった場合は各学校でも把握し、速やかに報告をしていただくよう周知し、再発防止に努めます。

茅ヶ崎市監査委員告示第3号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項及び第4項の規定に基づき財務監査（定期監査）を執行したので、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を別紙のとおり公表します。

令和7年2月4日

茅ヶ崎市監査委員	成田 博隆
同	鈴木 善治
同	伊藤 素明

茅ヶ崎市監査委員監査基準に準拠し、次のとおり監査を実施しました。

1 監査等の種類

財務監査（定期監査）

2 監査等の対象

保健所

3 監査等の着眼点

本監査は、別に定める「財務監査の着眼点」により実施しました。

4 監査等の実施内容（監査の対象項目）

- (1) 予算の執行に関する事務
- (2) 収入に関する事務
- (3) 支出に関する事務
- (4) 契約に関する事務
- (5) 補助金、負担金及び交付金に関する事務
- (6) 工事にに関する事務
- (7) 財産の管理に関する事務

5 監査等の日程

令和7年1月31日（金）

6 監査等の結果

予算の執行及び所管業務等財務に関する事務は、おおむね適正かつ効率的に執行されているものと認められました。各部課かいの監査結果は次のとおりです。

(1) 保健企画課

予算の執行及び所管業務等財務に関する事務は、おおむね適正に行われていました。

(2) 地域保健課

〈茅ヶ崎市医療団体等補助金（茅ヶ崎医師会）〉

茅ヶ崎市医療団体等補助金（茅ヶ崎医師会）について、茅ヶ崎市保健所地域保健課所管に係る補助金交付要綱の別表では、交付の時期を「補助金交付決定通知後 1 月以内」と規定していますが、補助金交付決定通知後 1 月以内に補助金が交付されていませんでした。

(3) 保健予防課

〈茅ヶ崎・寒川コロナ感染症専用ダイヤル運營業務委託〉

茅ヶ崎・寒川コロナ感染症専用ダイヤル運營業務委託について、茅ヶ崎市契約規則第 24 条第 1 項では、「落札者は、落札決定の日から 7 日以内に契約保証金を納付するとともに、市長が別に定める契約書に記名押印を行い、市長が指定する書類を添えて市長に提出しなければならない。」と規定していますが、落札決定の日から 7 日以内に契約を締結していませんでした。

(4) 衛生課

〈犬の捕獲等業務委託〉

犬の捕獲等業務委託について、茅ヶ崎市財務規則（昭和 47 年 3 月 31 日規則第 14 号）別表第 3（第 30 条関係）では、委託料を支出負担行為として整理する時期について「契約締結のとき。」と規定されていますが、契約締結日より前に支出負担行為書が作成されていました。

〈茅ヶ崎地区食品衛生協会補助金〉

茅ヶ崎地区食品衛生協会補助金について、茅ヶ崎市保健所衛生課所管に係る補助金交付要綱の別表では、交付の時期を「補助金交付決定通知後 1 月以内」と規定していますが、補助金交付決定通知後 1 月以内に補助金が交付されていませんでした。

(5) 健康増進課

予算の執行及び所管業務等財務に関する事務は、おおむね適正に行われていました。

2 定期監査（学校）

茅ヶ崎市監査委員告示第4号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項及び第4項の規定に基づき定期監査を執行したので、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。

令和7年2月17日

茅ヶ崎市監査委員	成田	博隆
同	鈴木	善治
同	伊藤	素明

茅ヶ崎市監査委員監査基準に準拠し、次のとおり監査を実施しました。

1 監査等の種類

財務監査（定期監査（学校））

2 監査対象の学校

(1) 小学校

茅ヶ崎市立鶴	嶺小学校
同 松	林小学校
同 松	浪小学校
同	浜須賀小学校
同	鶴が台小学校
同	小和田小学校

(2) 中学校

茅ヶ崎市立第	一中学校
同 鶴	嶺中学校
同 西	浜中学校
同 梅	田中学校
同 北	陽中学校

3 監査の期間

令和6年10月11日から令和7年2月7日まで

4 監査を行った監査委員

監査委員	森	誠一（令和6年12月18日まで）
同	鈴木	善治（令和6年12月19日から）
同	成田	博隆
同	伊藤	素明

5 監査の方法

この監査は、令和5年度の再配当予算の執行及び令和6年度における所管の業務が適正・効率的に執行、管理されているかどうかを主眼として抽出により実施しました。

6 監査の対象項目

- (1) 再配当予算の執行に関する事務
- (2) 薬品の管理に関する事務

(3) 消耗品の管理に関する事務

(4) 備品の管理に関する事務

(5) 施設の管理に関する事務

※ 項番(2)～(5)の現地調査については、鶴嶺小学校、松林小学校、松浪小学校、浜須賀小学校、鶴が台小学校、第一中学校、鶴嶺中学校、西浜中学校の合計8校で実施しました。

7 監査の結果

今年度対象となった小学校と中学校における定期監査の結果、再配当予算の執行及び薬品の管理、消耗品の管理、備品の管理、施設の管理は、おおむね適正に行われていましたが、事務処理及び所管業務の適正化に向けてより一層の努力をしてください。

8 各学校の監査結果

(1) 小学校

ア 鶴嶺小学校

再配当予算の執行及び薬品の管理、消耗品の管理、備品の管理、施設の管理は、おおむね適正に行われていました。

イ 松林小学校

学校管理費（一般管理経費）の消耗品費で令和5年12月22日に起票された支出負担行為書起票番号96の支出負担行為書(控)と見積書、請求書、支出負担行為書原本の首標金額が異なっていました。

ウ 松浪小学校

4棟、階段下に設置の掃除用具のロッカーへ転倒防止対策が施されていませんでした。

エ 浜須賀小学校

再配当予算の執行及び薬品の管理、消耗品の管理、備品の管理、施設の管理は、おおむね適正に行われていました。

オ 鶴が台小学校

再配当予算の執行及び薬品の管理、消耗品の管理、備品の管理、施設の管理は、おおむね適正に行われていました。

カ 小和田小学校

再配当予算の執行は、おおむね適正に行われていました。

(2) 中学校

ア 第一中学校

- (ア) 学校管理費（新型コロナウイルス感染症対策事業費（繰越分））の消耗品費で令和6年1月15日に起票された支出負担行為書起票番号4の見積書の日付が1年前の日付となっていました。
- (イ) 試視力表照明装置（類別12、備品番号154、平成16年12月8日購入）及び視力検査器専用架台付（類別12、備品番号162、令和5年3月14日購入）は、備品整理票が貼付されていませんでした。
- (ウ) 第1棟、4階西側学習室前の掃除用具入れの転倒防止対策が施されていませんでした。

イ 鶴嶺中学校

再配当予算の執行及び薬品の管理、消耗品の管理、備品の管理、施設の管理は、おおむね適正に行われていました。

ウ 西浜中学校

再配当予算の執行及び薬品の管理、消耗品の管理、備品の管理、施設の管理は、おおむね適正に行われていました。

エ 梅田中学校

- (ア) 学校管理費（一般管理経費）の消耗品費で令和5年10月17日に起票された起票番号49について、納品書の内容と支出負担行為兼支出命令書、支出負担行為書及び同（控）の内容が一致すべきところ、納品書の納品日と伝票上の納品日、検収日がそれぞれ異なっていました。（他1件 起票番号78）
- (イ) 教育振興費（総合的な学習関係経費）の消耗品費で令和5年5月16日に起票された支出負担行為書起票番号11の支出負担行為書（控）の検収日が納品書の納品日よりも前の日付となっていました。

オ 北陽中学校

再配当予算の執行は、おおむね適正に行われていました。

9 意見・要望

学校施設の管理状況について、各校のグラウンドに設置された防球ネットについては、現地調査を実施した8校のうち、防球ネットの設置がある7校全てにおいて破損が見受けられました。また、備品の管理について、備品台帳への登録は確認できるものの、所在不明の備品が見受けられました。

今後は、防球ネットの破損状況の把握に努めていただき、適切な管理を徹底してください。また、備品の管理については、備品台帳の整備に加え、その所在がひと目で分かるように管理手法の見直しを行うようお願いします。

3 行政監査

茅ヶ崎市監査委員告示第10号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づき行政監査を執行したので、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を別紙のとおり公表します。

令和6年11月20日

茅ヶ崎市監査委員	森 誠一
同	成田 博隆
同	伊藤 素明

(注)

- 1 文中及び各表の比率は、原則として小数点第2位を四捨五入して表示しています。
したがって、合計と内訳の計、差引きなどが一致しない場合があります。
- 2 庁用自動車の配置、保管場所は、令和6年4月1日時点のものです。

第1 監査のテーマ及び実施概要

1 監査のテーマ

庁用自動車の管理運用状況及び安全対策について

2 監査の目的

庁用自動車は、本市の行政を円滑に遂行するための移動手段として必要不可欠なものであり、本庁及び出先機関に多くの庁用自動車が配置されている。今回の監査では、主に車両の配置、車両の状態、車両の予約や使用について、効率的な管理運用がなされているか、また、運転時の交通安全対策や事故防止対策が十分に行われているかなど、現状を把握し、問題点を検証することにより、今後の庁用自動車の適切な管理及び運用に資することを目的に監査を実施することとした。

3 監査の実施概要

(1) 監査の着眼点

監査に当たっては、合规性、経済性、効率性及び有効性の観点から、以下の項目に着眼して実施した。

ア 庁用自動車の配置は適切か

イ 庁用自動車の保有、管理状況は適切か

ウ 庁用自動車の運行管理は適切か

エ 庁用自動車は効率的に使用されているか

オ 庁用自動車の運行時における交通安全対策及び事故防止対策は適切か

(2) 監査の対象

監査の対象は、令和5年度における庁用自動車とした。

なお、特種用途自動車、原動機付自転車及び自転車は監査対象外とした。

(3) 監査の実施方法

1次調査は、2種類の調査票（調査票1と調査票2）を用いて行った。その内容を補完するため、2次調査ではヒアリング調査や現地調査を実施した。

ア 1次調査

(ア) 調査票1

茅ヶ崎市事務分掌規則等に規定される全所属の176担当に対し、次の項目について調査を行い、回答を得た。

a 庁用自動車の使用頻度

b 庁用自動車の使用時間帯

c 庁用自動車の配置状況

d 庁用自動車の予約と使用

e 運転管理、交通安全指導

f 運転時の状況について

(イ) 調査票2

庁用自動車を使用する40所属に調査を依頼し、令和5年度における庁用自動車の保有、管理点検、車両の装備、稼働状況について回答を得た。

イ 2次調査

2次調査は、調査票1及び調査票2を補完するため、次の8つの所属に対しヒアリングを行うことで実施した。また、保管状況等の確認のため、本庁舎駐車場など現地調査を行った。

＜ヒアリング対象の所属＞

- ・経営総務部資産経営課
- ・くらし安心部防災対策課、安全対策課
- ・経済部農業水産課
- ・建設部公園緑地課
- ・下水道河川部下水道河川建設課
- ・教育総務部教育施設課、教育センター

(4) 監査の実施期間

令和6年4月12日から令和6年10月31日まで

【庁用自動車に関する用語】

1 保有台数

各所属で購入またはリース契約等により保有する自動車の台数

2 使用台数

各所属が保有し、または経営総務部資産経営課から借受け、使用している自動車の台数

3 共用車

4の専用車以外の自動車で経営総務部資産経営課に所属し、職員が予約して共用的に使用する車

4 専用車

自動車のうち乗用車、特殊自動車及び貨物自動車等で専用的に使用する車

専用車には経営総務部資産経営課に所属し、専用的かつ長期間にわたり貸し出される自動車も含める。

5 特種用途自動車

主たる使用目的が特種である自動車であって定められた構造や装置などの要件の全てを満たすもの

第2 所属ごとの庁用自動車の保有、使用状況と保管場所（表1）

庁用自動車を管理している経営総務部資産経営課（以下「資産経営課」という。）に確認したところ、本市が保有している庁用自動車は、消防車、救急車、^{じんかい}塵芥車等の特種用途自動車を含め246台であった。

なお、監査対象の庁用自動車は、本市が保有している庁用自動車246台から、特種用途自動車118台を除いた128台とした。

表1 所属ごとの庁用自動車の保有、使用状況と保管場所

所属名			保有台数 保管場所	保有台数※1				保管場所(246台)											
				使用台数※1	うち 資産経営課 貸与分※1	特 種 用 途 自 動 車	監 査 対 象	本 庁 舎 地 下	本 庁 舎 地 上	セ ン タ ー 環 境 事 業	消 防 署 本 署 ※2	小 和 田 分 署 ※2	寒 川 分 署 ※2	保 健 所	中 央 公 園	市 立 病 院	そ の 他	その他の 配置場所	
1		経営総務部資産経営課	48	34			34	34											
2	○	くらし安心部市民自治推進課		1	1		1	1											
3		くらし安心部防災対策課	4	4			2	2	1	2								1	旧学校給食共同調理場
4		くらし安心部安全対策課	2	2				2	2										
5		市民部小出支所	2	2				2										2	小出支所、斎場
6	○	市民部収納課		1	1			1	1										
7	○	経済部産業観光課		1	1			1		1									
8		経済部農業水産課	1	2	1			2	1	1									
9		文化スポーツ部スポーツ推進課	1	1				1										1	総合体育館地下駐車場
10		福祉部地域福祉課	1	1				1	1										
11		福祉部生活支援課	3	3				3	3										
12		福祉部障がい福祉課	2	2				2	2										
13		福祉部高齢福祉課	2	2				2	2										
14		こども育成部こども育成相談課	2	3	1			3	2									1	こどもセンター
15		環境部環境事業センター	56	56			36	20			56								
16	○	環境部環境政策課		1	1			1	1										
17		環境部環境保全課	1	1				1	1										
18	○	都市部建築指導課		1	1			1	1										
19	○	建設部建設総務課		2	2			2	2										
20		建設部道路管理課	7	9	2	2		7	2	5								2	資材置場
21		建設部道路建設課	1	1				1		1									
22		建設部公園緑地課	9	9			1	8	2	1						6			
23		下水道河川部下水道河川総務課	2	2				2	1	1									
24		下水道河川部下水道河川管理課	1	2	1			2	1	1									
25	○	下水道河川部下水道河川建設課		1	1			1	1										
26		保健所保健企画課	6	6			1	5								6			
27		保健所衛生課	1	1				1								1			
28		消防本部警防救命課	78	78			75	3	7			20	11	9				31	各消防団、分団
29		市立病院事務局病院総務課	5	5			1	4									5		
30		教育総務部教育総務課	2	2				2										2	第一中学校、赤羽根中学校
31		教育総務部教育施設課	1	1				1										1	梅田中学校
32	○	教育総務部教育センター		1	1			1										1	教育センター
33		教育推進部社会教育課博物館	1	1				1										1	博物館
34		教育推進部社会教育課小和田公民館	1	1				1										1	小和田公民館
35		教育推進部社会教育課鶴嶺公民館	1	1				1										1	鶴嶺公民館
36		教育推進部社会教育課松林公民館	1	1				1										1	松林公民館
37		教育推進部社会教育課南湖公民館	1	1				1										1	南湖公民館
38		教育推進部社会教育課香川公民館	1	1				1										1	香川公民館
39		教育推進部青少年課	1	1				1	1										
40		教育推進部図書館	1	1				1										1	図書館
合計			246	246	14	118	128	70	13	56	20	11	9	7	6	5	49		

※1 資産経営課が保有する48台のうち、14台を他の所属に貸与している。貸与先は専用車を保有している4の所属に4台と専用車を保有していない8の所属(表中の○の所属)に10台貸与している。残りの34台のうち26台は共用車として職員が予約して使用することができ、残りの8台は資産経営課の専用車として管理運用している。

※2 消防署本署 20台(本署17台、松林出張所3台)
小和田分署 11台(小和田分署3台、鶴嶺出張所4台、海岸出張所4台)
寒川分署 9台(寒川分署5台、小出出張所2台、宮山出張所2台)

1 所属ごとの庁用自動車の保有状況

庁用自動車を 32 の所属が保有しており、保有台数が多い所属を見ると、消防本部警防救命課（以下「警防救命課」という。）が 78 台、環境部環境事業センター（以下「環境事業センター」という。）が 56 台、資産経営課が 48 台であった。

2 所属ごとの庁用自動車の使用・管理状況

庁用自動車を 40 の所属が使用・管理しており、使用・管理台数が多い所属を見ると、警防救命課が 78 台、環境事業センターが 56 台、資産経営課が 34 台であった。資産経営課の保有台数と使用・管理台数に 14 台の差があるのは、専用車を保有している 4 の所属に 4 台と専用車を保有していない 8 の所属に 10 台を資産経営課が貸与しているためである。

< 監査対象の庁用自動車 >



(電気軽貨物車)



(軽貨物車)



(軽トラック)



(ハイブリッド車)



(ワンボックス車)



(広報車)

< 特種用途自動車 (参考) >



(消防車)



(救急車)



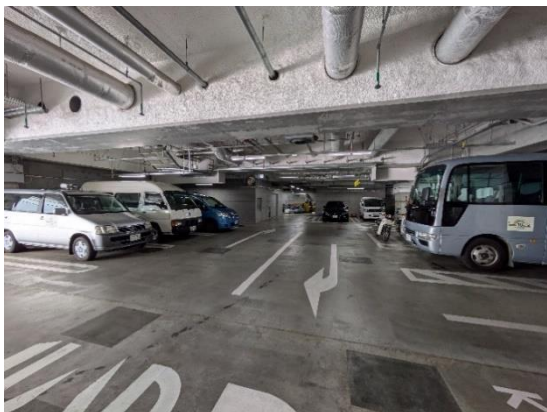
(塵芥車)

3 庁用自動車の保管場所

庁用自動車の主な保管場所は、本庁舎地下駐車場が 70 台、環境事業センターが 56 台、消防署本署が 20 台（松林出張所 3 台を含む）、本庁舎地上駐車場が 13 台であった。

【庁用自動車の主な保管場所】

＜本庁舎地下駐車場（写真左が南側、写真右が北側）＞



＜本庁舎地上駐車場（写真左が西側、写真右が東側）＞



＜環境事業センター＞



＜消防署本署＞



＜その他（左から総合体育館地下駐車場、寒川分署（小出出張所）、消防団）＞



第3 監査の結果

1 庁用自動車の使用状況

(1) 庁用自動車の使用日数と稼働率の状況（表2-1、2-2、2-3）

庁用自動車の使用日数と稼働率の状況は、175日以上200日未満と225日以上250日未満の区分が21台ずつで最も多く、次に200日以上225日未満の区分が20台であり、約半数の庁用自動車は、年175日以上稼働していることが分かった。稼働率で見ると70%以上の庁用自動車が75台（58.6%）あり、その車両は週単位で3.5日以上稼働しているという結果であった。

また、監査対象とした庁用自動車の1台あたりの使用日数は164.6日で、1台あたりの稼働率は67.7%であった。

表2-1 庁用自動車の使用日数

区分	25日未満	25日以上 50日未満	50日以上 75日未満	75日以上 100日未満	100日以上 125日未満	125日以上 150日未満	150日以上 175日未満	175日以上 200日未満	200日以上 225日未満	225日以上 250日未満	250日以上	合計
車両台数	7	4	7	6	13	8	12	21	20	21	9	128

表2-2 庁用自動車の稼働率

区分	0%以上 10%未満	10%以上 20%未満	20%以上 30%未満	30%以上 40%未満	40%以上 50%未満	50%以上 60%未満	60%以上 70%未満	70%以上 80%未満	80%以上 90%未満	90%以上 100%未満	100%以上	合計
車両台数	7	3	8	5	12	8	10	19	24	23	9	128

注：稼働率（%）＝使用日数÷243日（243日は開庁日数）

使用日数は25日ごと、稼働率は10%ごとに区分しているため、表2-1と表2-2の台数は一致しません。

表2-3 庁用自動車の1台あたり使用日数と稼働率

庁用自動車の総使用日数 ①	21,066日
1台あたりの使用日数 ②	164.6日/台
1台あたりの稼働率 ③	67.7%

① 庁用自動車の総使用日数は128台の使用日数の合計

② 1台あたりの使用日数 ＝ ①÷128台

③ 1台あたりの稼働率 ＝ ②÷243日

(2) 共用車及び専用車1台あたりの使用日数、稼働率、1日あたりの走行距離（表3）

共用車の台数は26台、専用車の台数は102台であった。全体での1台あたり使用日数と稼働率は、それぞれ共用車が176.4日/台の72.6%、専用車が161.6日/台の66.5%であった。また、1日あたりの走行距離は共用車が12.7km、専用車が15.1kmであった。

表3 共用車及び専用車1台あたりの使用日数、稼働率、1日あたりの走行距離

区分	台数	1台あたりの 使用日数	1台あたりの 稼働率(%)	1日あたりの 走行距離(km)
共用車	26	176.4	72.6	12.7
専用車	102	161.6	66.5	15.1

(3) 1次調査の結果

ア 使用頻度（表4）

庁用自動車の使用頻度が高い順に、「週5日」が20担当、「週4日」が18担当、「週3日」が23担当から回答があった。一番多くの回答を得た使用頻度は「年に数回使用」で30担当、「使用しない」という回答も12担当からあった。各担当別の使用頻度には大きな差があることが分かった。使用頻度の詳細は次表のとおりである。

なお、この調査において「使用しない」と回答した12担当は一部の調査について対象外としている。

表4 使用頻度

区分	担当数	比率(%)	主な担当名
週5日	20	11.4	文書法務課文書担当、市民自治推進課地域自治担当、こども育成相談課こども家庭相談担当、環境事業センター管理担当・業務担当、環境保全課環境保全担当、道路管理課管理担当・補修担当、公園緑地課公園緑地担当、生活支援課保護担当、高齢福祉課相談支援担当 など
週4日	18	10.2	資産経営課資産経営担当、防災対策課防災担当・政策担当・危機管理担当、安全対策課安全対策担当、障がい福祉課障がい者支援担当、建設総務課総務担当、道路建設課計画担当・建設担当、建築課市営住宅担当、下水道河川総務課排水指導担当、衛生課環境衛生担当・食品衛生担当 など
週3日	23	13.1	収納課納税担当、産業観光課観光担当・道の駅整備推進担当、農業水産課施設管理担当、地域福祉課福祉総合相談担当、こども育成相談課こども健康担当・こどもセンター、保健予防課感染症対策担当・保健対策担当、消防本部予防課予防担当・査察指導担当・危険物担当 など
週2日	22	12.5	小出支所畜場、資産税課総務担当・土地評価担当・家屋評価担当、農業水産課農業水産振興担当、スポーツ推進課管理担当、建築指導課指導担当、開発審査課指導担当、保健企画課保健企画担当、地域保健課地域保健担当、小和田公民館、南湖公民館、香川公民館、図書館 など
週1日	15	8.5	広報シティブロモーション課広報担当、文化推進課文化推進担当、介護保険課給付担当、保育課保育指導担当、環境政策課温暖化対策担当、資源循環課資源循環担当、下水道河川総務課経営担当、健康増進課健康づくり担当、松林公民館 など
月3日	13	7.4	秘書課姉妹都市担当、市民課戸籍住民担当・窓口サービス担当、拠点整備課拠点整備担当・浜見平地区まちづくり推進担当、都市政策課交通計画担当、景観みどり課景観担当、教育総務課総務担当、社会教育課社会教育担当 など
月2日	12	6.8	総合政策課総合政策担当、市民税課市民税担当、多様性社会推進課男女共同参画担当、保険年金課保険料担当、こども政策課こども政策担当、病院経営企画課経営企画担当、青少年課児童クラブ担当 など
月1日	11	6.3	文化推進課市史編さん担当、地域福祉課福祉活動推進担当、都市計画課都市政策担当・住宅政策担当、医事課医事担当、監査事務局監査担当、青少年会館 など
年に数回	30	17.0	行政総務課総務担当・市政情報担当、職員課人材育成担当・労務健康担当、財政課財政担当、契約検査課工事担当、行政改革推進課行政改革推進担当、デジタル推進課デジタル推進担当、市民相談課市民相談担当・消費生活センター、会計課会計担当、議会事務局、選挙管理委員会事務局、図書館香川分館 など
使用しない	12	6.8	契約検査課物品担当、市民課辻堂駅前出張所・ハマミーナ出張所・香川駅前出張所、保険年金課年金担当、小和田保育園、浜見平保育園、鶴が台保育園、香川保育園、浜須賀保育園、室田保育園、議会事務局議事調査担当
合計	176		

イ 庁用自動車を使用する時間帯（表5）

自動車を使用する時間帯として回答が多かったのは、「全日（午前と午後使用と全日と時間外に使用と回答を含む）」が108担当（65.9%）となり、「10時から12時と13時から15時まで使用」と回答した16担当（9.8%）、「午後のみ」の14担当（8.5%）であった。

なお、庁用自動車を「使用しない」と回答した12担当は除く。

表5 庁用自動車を使用する時間帯

使用する時間帯		8:30	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	時間外	担当数	比率(%)
全日	8:30-17:15											54	32.9
	8:30-17:15/時間外											7	4.3
	午前/午後											47	28.7
10:00-12:00/13:00-15:00												16	9.8
午後のみ												14	8.5
午前のみ												4	2.4
10:00-12:00/15:00-17:15												4	2.4
8:30-10:00												2	1.2
8:30-10:00/13:00-15:00												2	1.2
10:00-12:00												2	1.2
13:00-15:00												2	1.2
8:30-10:00/15:00-17:15												1	0.6
午前/13:00-15:00												1	0.6
10:00以降/時間外												1	0.6
15:00-17:15												1	0.6
決まった時間帯なし 車両が空いている時												6	3.7
合計												164	

ウ 専用車の配置と貸出の可否（表6）

専用車の配置状況については、「あり」と回答が83担当（50.6%）、「なし」と回答が81担当（49.4%）であった。

また、専用車の配置があると回答した83担当に使用予定がなければ（空きがあれば）専用車の貸出は可能か質問したところ、使用していない時に庁用車の貸出が「可」と51担当（61.4%）が回答した。一方、貸出が「不可」と25担当が回答しており、2次調査ではその理由についてヒアリングを行った。回答としては、突発的な事務対応や貸した場合に燃料費の予算が不足する問題から貸出しないとのことであった。

表6 専用車の配置と貸出可否

区 分		担当数	比率(%)
専用車の配置あり		83	50.6
貸出	可	51	31.1
	不可	25	15.2
	その他	7	4.3
専用車の配置なし		81	49.4
合 計		164	

＜専用車の貸出を不可やその他とした理由＞

- ・急に使用することがあるため
- ・災害対応等の緊急時に備えているため
(原則、貸出不可)
- ・庁外の施設に配置されている車であるため
- ・燃料費が不足するため

エ 共用車の予約と使用頻度（表7）

資産経営課が管理運用する共用車は 26 台あり、使用するにはグループウェア上で予約し、庁内インターネット環境から軽自動車等使用申込申請を行う必要がある。

共用車の予約と使用頻度について調査したところ、庁用自動車を使用する 164 担当からの回答は次表のとおりであった。

表7 共用車の予約と使用頻度

共用車の 使用頻度	専用車の配置あり		専用車の配置なし	
	担当数	主な所属名	担当数	主な所属名
週5日	7	農業水産課、下水道河川建設課、教育施設課	5	建築課、農業委員会事務局、社会教育課
週4日	1	教育センター	0	
週3日	2	学務課	4	資産税課、景観みどり課
週2日	1	衛生課	2	開発審査課
週1日	3	市民自治推進課、青少年課	6	広報シティプロモーション課、文化推進課、介護保険課、保育課
月3日	2	こども育成相談課、教育総務課	5	秘書課、拠点整備課
月2日	0		10	市民課、多様性社会推進課、保育課
月1日	12	防災対策課、産業観光課、地域福祉課、建築指導課	6	保険年金課、こども政策課
年に数回	31	スポーツ推進課、生活支援課、障がい福祉課、建設総務課、道路管理課	22	職員課、デジタル推進課、市民相談課、都市政策課、会計課、議会事務局
使用しない	24	小出支所、公園緑地課、健康増進課、各公民館	21	財政課、契約検査課、都市計画課、地域保健課、保健予防課、指令情報課
合計	83		81	

共用車の予約と使用頻度について「週 5 日」と回答した担当は合わせて 12 担当（専用車の配置なし 5 担当、配置あり 7 担当）、週 4 日と回答した担当は 1 担当であった。

庁用自動車を週 5 日または週 4 日使用する業務があっても、専用車の配置がある担当と専用車の配置がない担当に分かれた。専用車の配置がない 81 担当に専用車の配置の必要性を調査したところ、17 担当から「使用頻度が高い」ため、配置が必要と回答があったが、64 担当からは「使用頻度が低い」、「共用車の使用で十分」、「専用車を借りる」ため、配置は不要との回答があった。

オ 庁用自動車を使用したい時の確保の有無及び対処方法（表 8）

業務で庁用自動車を使用したい時に確保できなかったことはあるか調査したところ、「ある」と回答したのは 110 担当、「ない」と回答したのは 54 担当であった。

次に「ある」と回答した担当に車を確保できなかった時に対処した方法を調査したところ、次のとおり回答があった。

なお、庁用自動車を「使用しない」と回答した 12 担当は除く。

表 8 庁用自動車を使用したい時の確保の有無及び対処方法

庁用自動車を使用したい時に確保できなかったこと		左記の質問に「ある」と回答した担当	
ない	ある	確保できなかった時の対処方法 (3 つまで選択可)	回答数
54担当	110担当	共用車を予約済の所属と相談した	95
		専用車を保有する所属と相談した	75
		資産経営課に配車の相談をした	42
		業務の予定を変更した	21
		徒歩または自転車を使用した	18
		共用車の予約が空くのを待った	15
		公共交通機関を利用した	4
		原動機付自転車を使用した	3

カ 共用車の予約で気になること（表 9）

共用車の予約で気になることについて調査したところ、気になったことが「ある」と回答したのは 135 担当、「ない」と回答したのは 29 担当であった。

なお、庁用自動車を「使用しない」と回答した 12 担当は除く。

表 9 共用車の予約で気になること

共用車の予約で 気になること		左記の質問に「ある」と回答した担当	
ない 29担当	ある 135担当	共用車の予約で気になること (2つまで選択可)	回答数
→		予約が取りづらいこと	111
		予約済の車が使用されていないこと	43
		使用の1週間前の8時30分から予約受付のため、始業前から準備が必要なこと	40
		複数の共用車を予約する課かいがあること	28
		電話等で貸し借りがあること	5

キ 共用車を予約する際の使用予定時間（表 10）

共用車を予約する際、使用予定時間はどれくらいの長さを設定するか調査したところ、「8時30分から17時15分まで」と回答した担当は101担当あり、「8時30分から17時15分まで、時間外含む」とした担当は4担当あった。また、「午前のみ」と回答したのは6担当、「午後のみ」と回答したのは11担当、「半日程度を予約する」と回答したのは3担当であった。

「業務に応じた時間を予約する」と回答したのは5担当、「予約しない」と回答したのは6担当であった。

表 10 共用車を予約する際の使用予定時間

区 分	担当数
8時30分から17時15分まで	101
8時30分から17時15分まで、時間外含む	4
午前のみ	6
午後のみ	11
半日程度を予約する	3
業務に応じた時間を予約する	5
予約しない	6
合 計	136

ク 共用車の予約時間と使用時間の乖離（表 11）

共用車を予約し、使用する際、予約時間と使用時間の乖離の有無について調査したところ、「ない」と回答した担当は8担当、「あまりない（10回中1～2回）」と回答した担当は62担当、「時々ある（10回中3～6回）」と回答したのは47担当、「よくある（10回中7～10回）」と回答したのは19担当であった。

表 11 共用車の予約時間と使用時間の乖離

区 分	担当数
ない	8
あまりない（10回中 1 ～ 2 回）	62
時々ある（10回中 3 ～ 6 回）	47
よくある（10回中 7 ～ 10 回）	19
合 計	136

ケ 共用車の予約と使用実績（表 12）

共用車を予約し、使用する前、使用実績など、共用車の予約状況に対してどのように対応（3 つまで選択肢）したか調査したところ、「予約どおり使用した」と回答した担当は 110 担当、「前日までにキャンセルした」と回答した担当は 38 担当、「予約したまま、他の担当に貸し出した」と回答したのは 34 担当であった。

一方で、予約の取消をしなかった理由として「急な対応に備えて、車を確保したままにした」との回答が 20 担当、「予約したまま使用しない時間帯があった」との回答が 16 担当であった。

表 12 共用車の予約と使用実績

区分（3 つまで選択可）	担当数
予定どおり使用した	110
前日までにキャンセルした	38
予約したまま、他の担当に貸し出した	34
急な対応に備えて、車を確保したままにした	20
予約したまま使用しない時間帯があった	16
当日の朝キャンセルした	15
その他（使用が終了したことを伝えた/予定より早く終了した）	2
予約したが使用しなかった	1

2 共用車の予約と使用

共用車の配車は、茅ヶ崎市庁用自動車等管理規程第 7 条では「共用車の配車を受けようとする者(以下「使用者」という。)は、当該配車を受けようとする日の前日までに管理者に申込まなければならない。」と規定され、予約はグループウェア上で管理運用されている。

(1) 共用車の予約方法

共用車の予約方法は次の 3 つである。

ア 1 週間前に予約

使用予定日の 1 週間前の 8 時 30 分から予約が可能になり、グループウェア上で共用車の予約を行う方法である。

イ 随時予約

当日に予約・使用されていない共用車の予約をグループウェア上で行う方法である。

ウ 先行予約

資産経営課が保有する共用車 3 台（ワンボックス車（車両番号（以下「車番」という。）7800）、広報車（車番 50）及び身体障害者輸送車（車番 2882））が対象で、翌年度の使用予定を基に先行予約を行う方法である。

予約を希望する所属は、あらかじめ資産経営課へ申込み、申し込みを行った所属が多数の場合は、予約を行う順番を抽選して決定する。その後、各所属が希望する日程や時間に応じて先行予約を行う。

(2) 共用車の使用方法

令和 6 年 7 月 1 日から共用車の使用申込票及び運転日誌の電子化並びにアルコールチェック、鍵の貸し借り、共用車の予約及び使用状況に係る情報共有の方法が次のとおりとなった。

なお、アルコールチェック及び運転日誌の作成は、道路交通法施行規則第 9 条の 10 第 6 号及び第 8 号に安全運転管理者の業務として、それぞれ規定されている。

ア 軽自動車等使用申込申請

予約者は、庁内インターネット環境において、軽自動車等使用申込申請を資産経営課に行う。

なお、グループウェア上で共用車の使用状況の情報は共有されているため、予約者は、使用当日の 9 時までに、予約した共用車の使用の有無を確認し、終日使用しない場合は予約の取消、時間を遅らせて使用する場合は予約の時間の変更を行うことになっている。

イ アルコールチェック

運転者は、本庁舎 9 か所、分庁舎 4 か所に設置されているアルコール検知器によりアルコールチェックを行う。

なお、各所属長又は課長補佐以上の職員を安全運転管理者の補助者に指定し、補助者がチェックを行う運用になっている。

ウ 鍵の貸出と返却

共用車の鍵の貸出は、本庁舎 1 階警備員室で行っている。運転者は、予約した共用車の鍵を受け取り、使用後は鍵を警備員室に返却する。また、一部の専用車の鍵は、警備員室で管理されている。

なお、予定より早く使用が終了した場合は、運転者がグループウェア上で予約時間の変更を行うことになっている。

エ 運転日誌

運転者は、庁内インターネット環境において運転日誌を作成し、資産経営課に提出する。

なお、一部の所属は、紙の運転日誌を作成している。

茅ヶ崎市庁用自動車等管理規程 抜粋

(配車の申込み)

第7条 共用車の配車を受けようとする者(以下「使用者」という。)は、当該配車を受けようとする日の前日までに管理者に申込まなければならない。

道路交通法施行規則 抜粋

(安全運転管理者の業務)

第9条の10 法第74条の3第2項の内閣府令で定める業務は、次に掲げるとおりとする。

1～5 (略)

6 運転しようとする運転者及び運転を終了した運転者に対し、酒気帯びの有無について、当該運転者の状態を目視等で確認するほか、アルコール検知器（呼気に含まれるアルコールを検知する機器であつて、国家公安委員会が定めるものをいう。次号において同じ。）を用いて確認を行うこと。

7 前号の規定による確認の内容を記録し、及びその記録を一年間保存し、並びにアルコール検知器を常時有効に保持すること。

8 運転者名、運転の開始及び終了の日時、運転した距離その他自動車の運転の状況を把握するため必要な事項を記録する日誌を備え付け、運転を終了した運転者に記録させること。

9 (略)

(3) 共用車の予約と使用の現地調査結果

共用車の予約と使用に関する調査（グループウェア上の予約画面と運転日誌の照合及び本庁舎地下駐車場の現地調査）を令和6年8月28日（水）（第1回調査）、9月9日（月）（第2回調査）の2回に分けて実施した。その結果を次表のとおり一覧にまとめた。

令和6年8月28日（水） 第1回調査 ☐ 未使用 ☒ 使用中 ☒ 使用中
(運転日誌未提出) ※太枠は予約時間

	車の種類	駐車位置	車両番号	7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時～	予約画面の状態
1	電気軽貨物	A1-1	3877														使用停止
2	電気軽貨物	A1-2	3876														予約中
3	軽貨物	A2-1	6602														予約中
4	電気軽貨物	A2-2	9852														予約中
5	電気軽貨物	A3-1	9851														予約中
6	軽貨物	B1-2	2250														予約中
7	軽貨物	B2-1	3000														予約中
8	軽貨物	C1-1	9803														代車として貸出
9	軽貨物	C2-1	6812														予約中
10	軽貨物	C2-2	6814														予約中
11	軽貨物	D1-1	6813														予約中
12	軽貨物	D1-2	2185														予約中
13	軽貨物	D2-1	4177														予約中
14	軽貨物	D2-2	4675														予約中
15	軽トラック	E1-1	1086														予約中
16	軽トラック	E1-2	782														予約中
17	電気軽貨物		2777														使用停止
18	ハイブリッド車		6010														使用停止
19	ワンボックス車		7800														予約中
20	広報車		50														予約中

令和6年9月9日（月） 第2回調査 ☐ 未使用 ☒ 使用中 ☒ 使用中
(運転日誌未提出) ※太枠は予約時間

	車の種類	駐車位置	車両番号	7時	8時	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時	17時	18時	19時～	予約画面の状態
1	電気軽貨物	A1-1	3877														使用停止
2	電気軽貨物	A1-2	3876														予約中
3	軽貨物	A2-1	6602														予約中
4	電気軽貨物	A2-2	9852														予約中
5	電気軽貨物	A3-1	9851														予約中
6	軽貨物	B1-2	2250														予約中
7	軽貨物	B2-1	3000														予約中
8	軽貨物	C1-1	9803														代車として貸出
9	軽貨物	C2-1	6812														予約中
10	軽貨物	C2-2	6814														予約中
11	軽貨物	D1-1	6813														予約中
12	軽貨物	D1-2	2185														予約中
13	軽貨物	D2-1	4675														予約中
14	軽貨物	D2-2	4177														予約中
15	軽トラック	E1-1	782														予約中
16	軽トラック	E1-2	1086														予約中
17	電気軽貨物		2777														予約中
18	ハイブリッド車		6010														使用停止
19	ワンボックス車		7800														予約中
20	広報車		50														予約中

また、いずれの共用車も、グループウェア上では使用の有無にかかわらず「予約中」となっているため、共用車を所管する資産経営課や共用車を業務で使用したいと考えている所属は、実際の稼働状況を把握しづらい状況にある。資産経営課では、予約者又は使用者が、グループウェア上の予約時間の適正化を図るよう運用変更に関する通知※を発出しているが、表 13 のように予約時間の適正な処理内容となっていないことが判明した。

3 運転管理、交通安全指導の状況

(1) 庁用自動車使用時の運転免許証の確認方法（表 14）

管理監督職等による庁用自動車使用時の運転免許証の確認は、どのようにしているか調査したところ、「運転の都度、口頭で確認する」と回答した担当は 83 担当、「運転の都度、目視する」と回答した担当は 55 担当であった。また、「その他」として 26 担当が回答しており、「運転前点検表で確認する」と回答が 5 担当、「朝礼、打合せ等で注意喚起する」と回答が 4 担当であった。

なお、庁用自動車を「使用しない」と回答した 12 担当は除く。

表 14 車使用時の運転免許証の確認方法

区 分	担当数
運転の都度、口頭で確認	83
運転の都度、目視する	55
その他	26
合 計	164

(2) 交通事故や運転時のトラブルなどの情報共有

交通事故や運転時のトラブルなどの情報は共有されているか調査したところ、「共有されている」と回答した担当は 164 担当中 155 担当であった。一方「共有されていない」と回答した担当は 9 担当であった。

(3) 目的地や運行先（経路）の確認方法（表 15）

目的地や運行先（経路）について、どのように確認しているか調査（複数回答可）したところ、「運転前に地図を確認」と回答した担当は 164 担当中 145 担当であった。また、「スマートフォンで確認」が 73 担当、「運転時に地図を携帯」が 72 担当であり、「よく行く目的地のため特に確認していない」と回答した担当は 41 担当であった。

表 15 目的地や運行先（経路）の確認方法

区分【複数回答可】	回答数
運転前に地図を確認	145
スマートフォンで確認	73
運転時に地図を携帯	72
よく行く目的地のため特に確認していない	41
車載のカーナビを利用	13
その他	13
同乗者によるスマートフォン確認等誘導	12
概ね行く場所が決まっている	1

(4) 車の後方確認の方法（表 16）

車の後方について、どのように確認しているか調査（複数回答可）したところ、「車載のミラーで確認する」と回答した担当は 164 担当中 145 担当であった。また、「窓を開けて目視する」が 120 担当、「同乗者に誘導をお願いする」が 111 担当であり、事故防止のため複数の方法で後方を確認していることが分かった。

表 16 車の後方確認の方法

区分【複数回答可】	回答数
車載のミラーで確認する	145
窓を開けて目視する	120
同乗者に誘導をお願いする	111
その他	3

(5) 運転時の事故防止のための心がけ（表 17）

運転時の事故防止のために、心がけていることについて調査（複数回答可）したところ、一番多かったのは「十分な車間距離をとる」で 154 担当が回答した。他の回答数で多かった順に「時間に余裕をもつ」、「法定速度を常に意識する」、「右折左折時に巻き込み確認をする」、「交差点では車の周囲に注意する」、「急発進しないようにしている」、「急停車しないようにしている」となり、7つの選択肢全てと回答した担当は 164 担当中 115 担当であった。また、その他の回答として、「後退時の同乗者による安全確認」、「自分の技量以上の運転はしない」、「歩行者、自転車に注意する」、「慣れた道を通る」など、事故発生の未然防止の取組や運転時の注意点を確認することができた。

表 17 運転時の事故防止のための心がけ

区分【複数回答可】	回答数
十分な車間距離をとる	154
時間に余裕をもつ	149
法定速度を常に意識する	145
右折左折時に巻き込み確認をする	141
交差点では車の周囲に注意する	140
急停車しないようにしている	135
急発進しないようにしている	134
その他	8

(6) 車両の故障等のトラブル

車両の故障等のトラブルで帰庁できなかったことについて調査したところ、「ある」との回答はなかった。また、運転時に市民(他のドライバーや歩行者)等とトラブルになったことについて調査したところ、こちらも「ある」との回答はなかった。

(7) 運転時の乗車人数（運転手を含む）（表 18）

運転時の乗車人数（運転手を含む）について調査したところ、2 名以上で運転する頻度が高い順に、「常に 2 名以上で使用する」と回答したのは 49 担当であった。「よく 2 人以上で使用する」と回答したのは 80 担当であった。「時々 2 人以上で使用する」と回答したのは 15 担当、「たまに 2 人以上で使用する」と回答したのは 19 担当で、「常に 1 人で運転する」という回答も 1 担当あった。

表 18 運転時の乗車人数（運転手を含む）

項 目	担当数
常に 2 名以上で使用する	49
よく 2 人以上で使用する 【たまに 1 人で使用する（10 回に 1 ～ 3 回程度）】	80
時々 2 人以上で使用する 【時々 1 人で使用する（10 回に 4 ～ 6 回程度）】	15
たまに 2 人以上で使用する 【よく 1 人で使用する（10 回に 7 ～ 9 回程度）】	19
常に 1 人で運転する	1
合 計	164

4 庁用自動車の点検状況

(1) 庁用自動車を使用する所属の定期点検の取組状況

定期点検が必要な年度においては、その前年度に予算要求することから始まり、点検の期日に合わせて実施している。また、資産経営課では、市が保有する全ての庁用自動車の自動車損害賠償責任保険の保険期間を基に、法定の点検が必要な車に対し、2 か月前から対象となる所属に通知を行い、点検が確実に実施されるよう注意喚起を行っている。

(2) 定期点検の実施状況

監査対象としている 128 台の庁用自動車の定期点検は、概ね適切に実施されていた。

5 庁用自動車の交通事故発生状況

(1) 交通事故防止に対する庁内の取組事例

資産経営課では、交通事故防止のため、事故を起こした職員や新採用職員を対象に茅ヶ崎警察署の職員による講習会を実施している。また、実地研修として年 2 回の自動車教習所を使用した交通安全教育を実施している。

さらに、事故の事例や発生件数について、四半期ごとに、職員全体に安全運転への注意喚起のため、通知を発出している。

(2) 令和 5 年度交通事故発生状況（表 19）

令和 5 年度の交通事故は、37 件発生し、そのうち後退時の事故が 14 件で最も多かった。

表 19 令和 5 年度交通事故発生状況

事故の内容	件数
内外輪差による接触	11
前進（追突）	1
後退	14
その他（もらい事故を含む）	11
合 計	37

(3) 令和 6 年度交通事故発生状況（令和 6 年 9 月 3 0 日まで）（表 20）

令和 6 年 9 月 3 0 日までの交通事故は、20 件発生し、そのうち内外輪の差による接触事故が 8 件で最も多かった。

表 20 令和 6 年度交通事故発生状況（令和 6 年 9 月 3 0 日まで）

事故の内容	件数
内外輪差による接触	8
前進（追突）	3
後退	3
その他（もらい事故を含む）	6
合 計	20

6 その他

(1) 庁用自動車の調達方法（表 21）

庁用自動車の調達方法は、購入が 117 台（91.4%）、寄附が 10 台（7.8%）、リースが 1 台（0.8%）であった。

表 21 庁用自動車の調達方法

区 分	台数	比率(%)
購入	117	91.4
寄附	10	7.8
リース	1	0.8
合 計	128	

(2) 庁用自動車の経過年数と総走行距離の状況（表 22）

庁用自動車の初度登録からの経過年数の平均は 13 年 4 か月、総走行距離の平均は 59,337km であった。

初度登録年月からの年数が 10 年以上 15 年未満の庁用自動車が 36 台と多く、次に 15 年以上 20 年未満が 32 台、7 年以上 10 年未満が 17 台、20 年以上が 20 台であった。

また、総走行距離については 3 万 km 以上 5 万 km 未満と 7 万 km 以上 10 万 km 未満の庁用自動車がそれぞれ 23 台、次に 5 万 km 以上 7 万 km 未満が 19 台であった。

表 22 庁用自動車の経過年数と総走行距離の状況

（単位：台）

経過年数 総走行距離	1年未満	1年以上 3年未満	3年以上 5年未満	5年以上 7年未満	7年以上 10年未満	10年以上 15年未満	15年以上 20年未満	20年以上	合計
5,000km未満	3	4							7
5,000km以上 10,000km未満		2	1	1	1				5
10,000km以上 20,000km未満			3	1	3	4		1	12
20,000km以上 30,000km未満		3		2	4	4	4	1	18
30,000km以上 50,000km未満			1	1	6	8	5	2	23
50,000km以上 70,000km未満				1	1	12	3	2	19
70,000km以上 100,000km未満						7	9	7	23
100,000km以上 150,000km未満					2	1	7	4	14
150,000km以上							4	3	7
合計	3	9	5	6	17	36	32	20	128

第4 まとめ

今回の監査は、「庁用自動車の管理運用状況及び安全対策について」をテーマとして監査を実施しました。

その結果、概ね適正に実施されていると認めますが、一部において検討や改善を要望する事項が見受けられました。

1 庁用自動車の管理運用について

(1) 庁用自動車の管理と運用

庁用自動車の保有台数は、庁用自動車1台あたりの稼働率が共用車 72.6%、専用車 66.5%であったことから、概ね適正であると判断しました。

共用車の予約は、使用の1週間前の8時30分に可能となりますが、先着順のため予約できない職員が生じています。また、グループウェア上で予約と使用状況を確認することができていましたが、令和6年7月1日に運用が変更されたことに伴い、共用車の使用の有無にかかわらず、「予約中」と表示されているため、リアルタイムで共用車の使用状況を把握することが困難になっています。そのため、各所属間では共用車の貸し借りの調整に時間がかかるなど、業務非効率が発生しています。

このことから、共用車の予約者及び使用者は、所管課の管理運用の通知に従い、共用車を使用しない場合や使用後にグループウェア上で適正な予約時間に処理することが望ましいと考えます。

また、従来は紙の書類であった軽自動車等使用申込申請や運転日誌作成を電子化したことで、共用車の運行状況と使用結果確認の即時性は高まりました。しかし、グループウェア上の予約画面と運転日誌の照合及び現地調査を実施した2日間の調査において、予約済の共用車が未使用となっている時間帯が見受けられました。共用車1台あたりの時間単位での稼働率向上の余地もあることから、共用車を使いたい時に使えるようリアルタイムで予約や使用の状況を確認、更新できる仕組みづくりを検討してください。

加えて、調査表やヒアリング結果から、各所属の庁用自動車の使用用途は多種多様であり、専用車が配置されていても、業務内容に応じて共用車を予約して使用している所属があることが分かりました。既に専用車の配置がある一部の所属から専用車の追加配置を求める意見や新規で専用車の配置を希望する意見がありましたが、本庁舎地下及び地上駐車場には庁用自動車を保管できるスペースが限られているため、所管課は、庁用自動車全体の使用状況の把握に努めていただき、庁用自動車をより効率的に使用できる取組の検討をお願いします。

(2) 庁用自動車のデータ管理

庁用自動車の所管課では、パソコン上で庁用自動車のデータを一元管理し、自動車損害賠償責任保険の加入や更新、法定の定期点検の実施状況等を把握しています。しかし、一部データが最新の情報として管理ができていなかったため、データ管理の強化に努めてください。

(3) 交通安全対策と事故防止対策

発生した交通事故は、令和5年度が37件、令和6年度上半期が20件で、このままのペースで事故が発生すると前年度を上回る件数が見込まれます。

所管課は、定期的に交通事故発生情報を発信するとともに、安全運転を意識づける具体的な研修を継続的に実施するなど、職員全員が当事者意識をもって交通事故を未然に防止する風土づくりをお願いします。

(4) 庁用自動車の修繕、調達

庁用自動車の1台あたりの総走行距離の平均は、59,337 kmであり、初度登録年月からの経過年数は、平均13年4か月、10年以上経過している庁用自動車が128台中88台でした。総走行距離にかかわらず、経過年数が長いと修繕料が高額になる事例もあり、予算確保から新車購入までには時間を要することから、事業継続に支障がないよう庁用自動車の調達を検討してください。

(5) 法令遵守

安全運転管理者の変更の届出、運転日誌の作成、自動車検査証の有効期限など、法令等に定められている届出等は期日内に行うことはもとより、職員全員が庁用自動車の運転に関連するルールを必ず守るように、周知や研修を定期的に行うことをお願いします。

2 庁用自動車管理の将来像

これからの本市の庁用自動車は、茅ヶ崎市地球温暖化対策実行計画に基づき、温室効果ガスの排出削減につなげるため、電気自動車や燃料電池自動車の導入が求められます。これまでも、電気自動車等の導入を進めていますが、更なる取組に努めてください。

また、デジタル化の観点から、入出庫時間や走行距離のほか、行き先などの管理も自動化することができれば、庁用自動車の空き状況をリアルタイムに確認でき、運転日誌の記録作成も自動化できるなど、庁用自動車の使いやすさが飛躍的に向上します。このようなデジタル技術を用いた庁用自動車の入出庫管理の仕組みに係る調査研究をお願いします。

前例や固定概念にとらわれることなく、柔軟な発想で庁用自動車の管理、運用に取り組んでいただくことを期待します。

手続き申込



手続き選択をする



メールアドレスの確認



内容を入力する



申し込みをする

申込

選択中の手続き名：令和6年度行政監査 調査票1（印刷用）

問合せ先 [+開く](#)

説明

行政監査とは、地方自治法第199条第2項の規定に基づく、茅ヶ崎市監査委員監査基準第2条第1項第2号に準拠した監査で、事務の執行が法令等に適合し、正確で、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か監査することです。

令和6年度行政監査として、「庁用自動車等の管理運用状況及び安全対策について」をテーマに実施します。
本市では、市政の円滑な運営に資するため、本庁及び出先機関に多くの庁用自動車配置され管理運用されています。今回の行政監査では、車の配置、配車と利用及び交通安全対策並びに事故防止等、実態を把握することにより課題等を検証し、もって今後の事務改善に資することを目的とします。

<本調査について>

別紙1の調査票の記入要領を御参照ください。

1 各課かいの担当等（別紙2の回答対象組織一覧を参照）ごとに回答してください。

例）経営総務部行政総務課の場合

総務担当、統計担当、市政情報担当において、それぞれ回答

2 各調査事項について、令和5年度の内容を回答してください。

3 設問は30問程度です。（回答内容によって異なります。）

受付時期

2024年4月12日8時00分～2024年5月17日17時15分

基本情報

部課かい名を選んでください。 **必須**

00 部課かい名を選んでください



担当等を記入してください。【別紙2を参照】

例）経営総務部行政総務課の場合

総務担当、統計担当、市政情報担当において、それぞれ回答してください。

内線番号・連絡先等を記入してください。（ハイフンは不要です） **必須**

1 庁用自動車の使用頻度について

（質問１）年間を通して、業務を行う上で車を使用する頻度について教えてください。

必須

- ☐ 毎日
- ☐ 週４日
- ☐ 週３日
- ☐ 週２日
- ☐ 週１日
- ☐ 月３日
- ☐ 月２日
- ☐ 月１日
- ☐ 年に数回
- ☐ 使用しない（質問７に進みます）

選択解除

2 庁用自動車の使用時間帯について

（質問２）業務を行う上で車をよく使用する時間帯について教えてください。【２つまで選択可】

必須

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ ８時３０分から１０時まで
- ☐ １０時から１２時まで
- ☐ １２時から１３時まで
- ☐ １３時から１５時まで
- ☐ １５時から１７時１５分まで
- ☐ 午前（８時３０分から１２時まで）
- ☐ 午後（１３時から１７時１５分まで）
- ☐ 全日（８時３０分から１７時１５分まで）
- ☐ その他

3 庁用自動車の配置状況について

（質問３）庁用自動車（専用車）の配置はありますか。 **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ あり（質問３－１－１から３－１－６まで回答してください）
- ☐ なし（質問３－２－１から３－２－７まで回答してください）

選択解除

（質問３－１－１）専用車を保有する目的を教えてください。【複数選択可】 **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 現地調査のため
- ☐ 訪問のため
- ☐ 急な事務対応が必要なため
- ☐ 使用頻度が高いため
- ☐ 自主財源があったため
- ☐ 寄附を受けたため
- ☐ その他

（質問３－１－２）専用車の使用予定がない場合など、保有する専用車の貸出は可能ですか。

必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 不可
- ☐ 可能（質問３－１－４に進みます）
- ☐ その他（質問３－１－４に進みます）

選択解除

（質問３－１－３）貸出をしない理由を教えてください。【複数選択可】 **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 急に車を使用することがあるため
- ☐ 燃料費が不足するため
- ☐ 課かい間で車を融通するものではないため
- ☐ その他

（質問 3 - 1 - 4）専用車の保有、貸出に関する考え方や意見を教えてください。

選択肢の結果によって入力条件が変わります

自由に回答を記入ください。

（質問 3 - 1 - 5）共用車を予約・使用することはありますか。 **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 毎日
- ☐ 週 4 日
- ☐ 週 3 日
- ☐ 週 2 日
- ☐ 週 1 日
- ☐ 月 3 日
- ☐ 月 2 日
- ☐ 月 1 日
- ☐ 年に数回
- ☐ 使用しない（質問 4 - 1 に進みます）

選択解除

（質問 3 - 1 - 6）共用車を予約・使用する理由を教えてください。【複数選択可】 **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 定期点検・車検等のため
- ☐ 専用車では足りない事務のため
- ☐ 乗車人数に応じて使用するため
- ☐ その他

（質問 3 - 2 - 1）公開羅針盤を利用した共用車の予約で使用予定日の 1 週間前に予約することはありますか。 **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ ある
- ☐ ない（質問 3 - 2 - 5 に進みます）
- ☐ その他（質問 3 - 2 - 5 に進みます）

選択解除

（質問 3 - 2 - 2）共用車の予約の頻度を教えてください。 **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 毎日
- ☐ 週 4 日
- ☐ 週 3 日
- ☐ 週 2 日
- ☐ 週 1 日
- ☐ 月 3 日
- ☐ 月 2 日
- ☐ 月 1 日
- ☐ 年に数回

選択解除

（質問 3 - 2 - 3）共用車の予約を部局内の他課の職員にお願いすることはありますか。

必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ ある
- ☐ ない（質問 3 - 2 - 5 に進みます）

選択解除

（質問 3 - 2 - 4）他課の職員にお願いする理由を教えてください。【複数選択可】 **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 業務上、車が必要なため
- ☐ 予約結果から業務を予定するため
- ☐ イベント実施で複数台の車が必要なため
- ☐ その他

（質問 3 - 2 - 5）専用車の配置は必要と考えますか。 **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 必要
- ☐ 不要

選択解除

（質問 3 - 2 - 6）専用車が必要と考える理由を教えてください。【複数選択可】

必須

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 使用頻度が高いため
- ☐ 急な事務対応があるため
- ☐ その他

（質問 3 - 2 - 7）専用車は不要と考える理由を教えてください。【複数選択可】

必須

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 共用車の使用で十分なため
- ☐ 使用頻度が低いため
- ☐ その他

4 庁用自動車の予約と使用について

以下の質問にお答えください。

（質問 4 - 1）業務で車（共用車または専用車）を使用したい時に確保できなかったことはありますか。 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ ある
- ☐ ない（質問 4 - 3 に進みます）

選択解除

（質問 4 - 2）車を確保できなかった時、どのように対応しましたか。【3つまで選択可】

必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 共用車を予約済の課かいと相談した
- ☐ 専用車を保有する課かいと相談した
- ☐ 資産経営課に配車の相談をした
- ☐ 共用車の予約が空くのを待った
- ☐ 公共交通機関を利用した
- ☐ 徒歩または自転車を使用した
- ☐ 原動機付二輪車を使用した
- ☐ 業務の予定を変更した

☐ その他

（質問４－３）共用車の予約の運用で、特に気になったことを選んでください。【２つまで選択可】 **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 始業前から準備が必要なこと
- ☐ 予約が取りづらいこと
- ☐ 予約済の車が使用されていないこと
- ☐ 複数台を予約する課かきがあること
- ☐ 電話等で貸し借りがあること
- ☐ その他

☐ 共用車の予約をしないので気になることはない（質問４－７に進みます）

（質問４－４）公開羅針盤で共用車を予約する場合、使用予定時間はどれくらいの長さですか。 **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 時間内（８時３０分から１７時１５分まで）
- ☐ 午前（８時３０分から１２時まで）
- ☐ 午後（１３時から１７時１５分まで）
- ☐ その他

選択解除

（質問４－５）共用車を予約した時間より使用した時間が短かったことはありますか。

必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ よくある（１０回中７～１０回）
- ☐ 時々ある（１０回中３～６回）
- ☐ あまりない（１０回中１～２回）
- ☐ ない

選択解除

（質問４－６）共用車の予約と使用について、当てはまることはありますか。【３つまで選択可】 選択肢の結果によって入力条件が変わります

（質問４－５）に関連する質問です。

- ☐ 前日までにキャンセルした
- ☐ 当日の朝にキャンセルした
- ☐ 当日の午後にキャンセルした
- ☐ 予定どおり使用した
- ☐ 急な対応に備えて、車を確保したままにした
- ☐ 予約したまま、他の課かいに貸し出した
- ☐ 予約したまま、使用しない時間帯があった
- ☐ 予約したが使用しなかった
- ☐ その他

（質問４－７）車（共用車・専用車）の使用について、改善のため取り組みは必要と考えますか。 **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 必要だと思う
- ☐ 今のままでよい
- ☐ 分からない

選択解除

５ 運転管理、交通安全指導について

以下の質問にお答えください。

（質問５－１）管理監督職等による車使用時の運転免許証の確認はどのようにしていますか。

必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 運転の都度、目視する
- ☐ 運転の都度、口頭で確認
- ☐ その他

選択解除

（質問５－２）各課かいにおいて、交通事故や運転時のトラブルなどの情報は共有されていますか。 **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 共有されている
- ☐ 共有されていない（質問５－４または質問６－１に進みます）

選択解除

（質問 5 - 3）情報共有の頻度を教えてください。 **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 週に 1 度
- ☐ 月に 1 度
- ☐ 3 か月に 1 度
- ☐ 半年に 1 度
- ☐ 年に 1 度
- ☐ 事故等の事例発生の都度
- ☐ その他

選択解除

（質問 5 - 4）車使用時ごとのアルコールチェックはどのようにしていますか。 **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

専用車の配置がある課かいのみにお聞きます。
時間外や土日祝日に使用する場合を除きます。

- ☐ 管理監督職等が目視でアルコールチェッカーを確認している
- ☐ 運転者以外の者が目視でアルコールチェッカーを確認している
- ☐ 運転者本人がアルコールチェッカーを確認している
- ☐ その他

選択解除

6 運転時の状況について

以下の質問にお答えください。

（質問 6 - 1）目的地や運行先（経路）について、どのように確認していますか。【複数回答可】 **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 運転前に地図を確認する
- ☐ 運転時に地図を携帯する
- ☐ 車載のカーナビを利用する
- ☐ 私物のスマートフォンで確認する

☐ (よく行く目的地のため) 特に確認していない

☐ その他

(質問 6 - 2) 車の後方について、どのように確認していますか。【複数回答可】 **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

☐ 同乗者に誘導をお願いする

☐ 車載のミラーで確認する

☐ 窓を開けて目視する

☐ その他

(質問 6 - 3) 運転時の事故防止のために、心がけていることはありますか。【複数回答可】

必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

☐ 急発進しないようにしている

☐ 急停車しないようにしている

☐ 十分な車間距離をとる

☐ 法定速度を常に意識する

☐ 交差点では特に車の周囲に注意する

☐ 右折左折時に巻き込み確認をする

☐ 時間に余裕をもつ

☐ その他

(質問 6 - 4) 車両の故障等のトラブルで帰庁できなかったことはありますか。(事故発生時は除く) **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

☐ ある

☐ ない (質問 6 - 6 に進みます)

選択解除

(質問 6 - 5) 車両の故障等のトラブルはどのような理由でしたか。【複数回答可】 **必須**

選択肢の結果によって入力条件が変わります

☐ ガス欠・充電切れ

☐パンク

- ☐ バッテリー不具合
- ☐ キーの閉じこみ（インロック）
- ☐ その他

（質問 6－6）運転時に市民(他のドライバーや歩行者)等とトラブルになったことはありますか。 **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ ある
- ☐ ない（質問 6－8 に進みます）

選択解除

（質問 6－7）運転時のトラブルについて、どのようなことでしたか。 **必須**
選択肢の結果によって入力条件が変わります

（質問 6－8）運転時の乗車人数（運転手を含む）について回答してください。 **必須**
選択肢の結果によって入力条件が変わります

- ☐ 常に 2 名以上で使用する
- ☐ よく 2 人以上で使用する【たまに 1 人で使用する（10 回に 1～3 回程度）】
- ☐ 時々 2 人以上で使用する【時々 1 人で使用する（10 回に 4～6 回程度）】
- ☐ たまに 2 人以上で使用する【よく 1 人で使用する（10 回に 7～9 回程度）】
- ☐ 常に 1 人で運転する
- ☐ その他

選択解除

7 その他

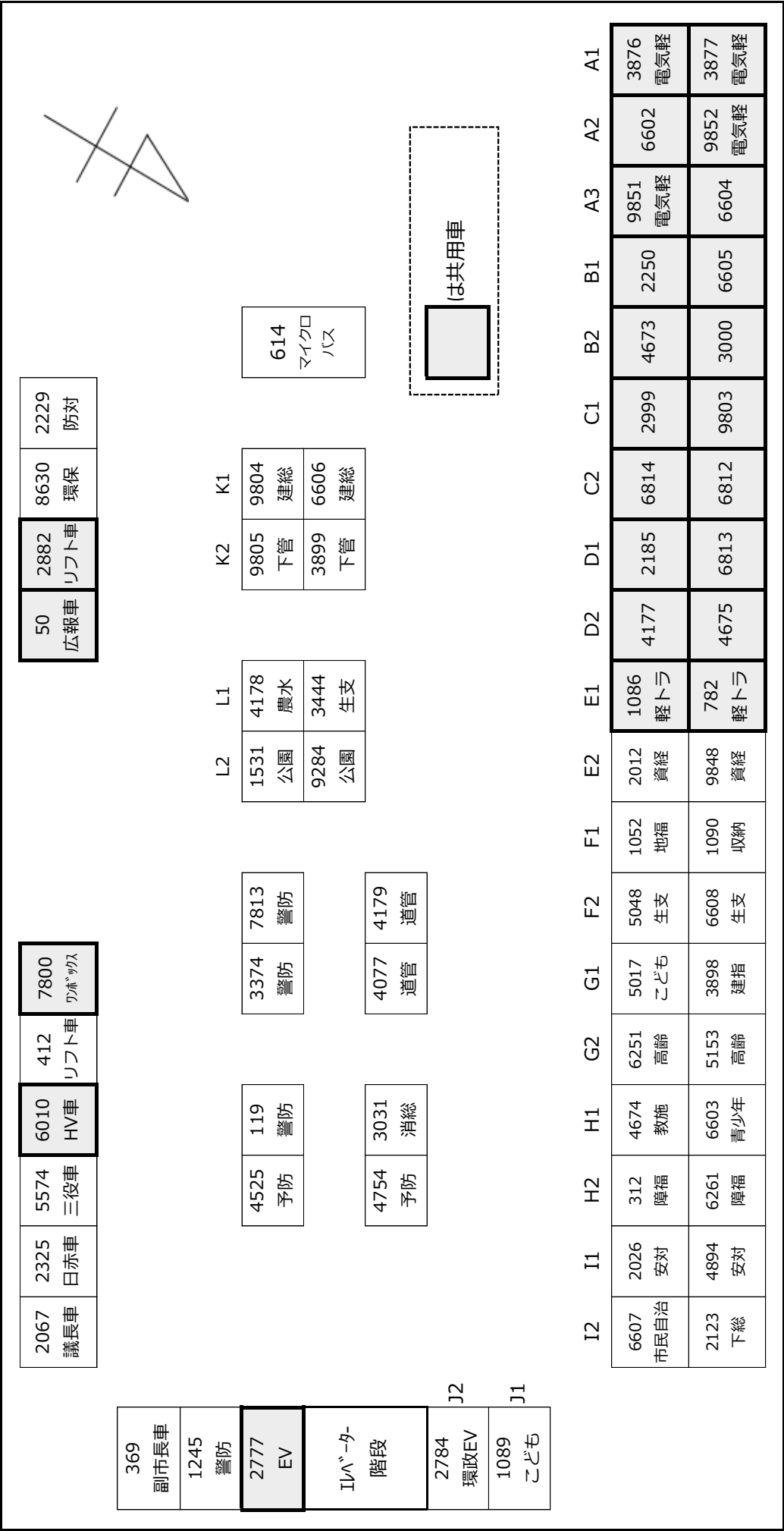
（質問 7）庁用自動車に関して、その他ご意見ありましたら記入してください。

庁用自動車に関する調査票 1 の質問は以上です。ご回答ありがとうございました。

調査票 2 の質問項目

大項目	小項目
保有状況	所有課かい
	使用課かい
	メーカー名
	車名
	車両番号 地域名 分類番号
	車両番号 ひらがな
	車両番号 一連指定番号
	保管場所
	自動車の種別
	用途
	車体の形状
	燃料の種類
	保有形態
	初年度登録日
	廃車年月日(令和5年度に廃車した場合に記載)
管理点検等	運転記録報告の作成の有無
	日常点検の実施状況
	直近の車検の実施日
	令和5年度中の定期点検の実施日
車両の状況	カーナビ搭載
	ドライブレコーダー搭載
	バックモニター搭載
	自動ブレーキ搭載
稼働状況	(令和4年度末)総走行距離(km)
	(令和5年度末)総走行距離(km)
	(令和5年度)年間走行距離(km)・・・①
	(令和5年度)年間稼働日数・・・②
	開庁日数(日)(243日で固定)・・・③
	1日あたり走行距離(km) (①÷②)
	稼働率(%) (②÷③)
その他	備考欄

本庁舎地下駐車場 駐車位置図



4 財 政 援 助 団 体 等 監 査

茅ヶ崎市監査委員告示第 5 号

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 7 項の規定に基づき財政援助団体等の監査を執行したので、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。

令和 7 年 4 月 1 日

茅ヶ崎市監査委員	成田 博隆
同	鈴木 善治
同	伊藤 素明

茅ヶ崎市監査委員監査基準に準拠し、次のとおり監査を実施しました。

1 監査等の種類

財政援助団体等監査

2 監査等の対象

(1) 出資団体

社会福祉法人茅ヶ崎市社会福祉事業団

(2) 公の施設の指定管理者

障害児通所施設

指定管理者 社会福祉法人茅ヶ崎市社会福祉事業団

3 監査等の着眼点

本監査は、別に定める「財務監査の着眼点」及び「財政援助団体等監査の着眼点」により実施しました。

4 監査等の実施内容

この監査は、令和5年度に執行した出資団体及び公の施設の管理に係る出納その他の事務について適正に執行されているかどうかを主眼として抽出により実施しました。

5 監査等の日程

令和7年3月28日（金）

6 監査等の結果

出資団体及び公の施設の管理に係る出納その他の事務は、おおむね適正に執行されているものと認められました。

7 各対象の監査結果

(1) 出資団体

社会福祉法人茅ヶ崎市社会福祉事業団

所管課 福祉部障がい福祉課

提出書類等を監査した結果、指導すべきと思われる事項は認められませんでした。

出資団体 社会福祉法人茅ヶ崎市社会福祉事業団

指摘事項

＜非常勤職員の通勤手当＞

非常勤職員の通勤手当について、計算誤りによる過少払いが1件ありました。

(2) 公の施設の指定管理者
障害児通所施設

所管課 福祉部障がい福祉課

指摘事項

＜指定管理料＞

茅ヶ崎市障害児通所施設の指定管理料について、茅ヶ崎市障害児通所施設の管理運営に関する年度協定書第3条では、支払年月を令和5年4月と規定していますが、期限内に指定管理料が支払われていませんでした。

指定管理者 社会福祉法人茅ヶ崎市社会福祉事業団

提出書類等を監査した結果、指導すべきと思われる事項は認められませんでした。

8 意見・要望

福祉部障がい福祉課

出資団体の出納その他の事務について監査した限りにおいては、関係法令、法人の定款及び規程に適合し、おおむね適正に執行されているものと認められました。

しかし、一部の事務においては、過去の法改正や制度改正等に対応する規程の改正が行われていない状態で執行され、業務の実態と合致していないものが見受けられました。

規程の改正が不十分な状態で事務を執行することは、職員の解釈、認識の違いによる誤った事務執行が発生するリスクにつながります。団体の設立目的や事業を主に所管する担当課として、適切な支援を行ってください。

茅ヶ崎市長 佐藤 光 様

茅ヶ崎市監査委員	森 誠一
同	成田 博隆
同	伊藤 素明

監査等の結果について（報告）

茅ヶ崎市監査委員監査基準に準拠して実施した監査等の結果について、地方自治法第235条の2第3項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 監査等の種類
例月出納検査

2 監査等の対象
現金出納状況（令和6年3月分 全会計）

3 監査等の着眼点
別に定める「財務監査の着眼点」及び「例月出納検査の着眼点」による。

4 監査等の実施内容
各会計の現金出納状況について、市の関係資料と各金融機関の預金及び借入金の残高証明書、関係帳簿、証憑書類等との照合、その他通常実施すべき検査を実施しました。

5 監査等の日程
令和6年4月26日（金）

6 監査等の結果
令和6年3月末日現在における現金、預金及び借入金の金額並びに市の関係資料に記載されたこれらの金額は、いずれも関係帳簿等の記載金額と一致し、計数上の誤りはないものと認められました。

（事務担当 監査事務局監査担当）

茅ヶ崎市長 佐藤 光 様

茅ヶ崎市監査委員	森	誠一
同	成田	博隆
同	伊藤	素明

監査等の結果について（報告）

茅ヶ崎市監査委員監査基準に準拠して実施した監査等の結果について、地方自治法第 2 3 5 条の 2 第 3 項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 監査等の種類

例月出納検査

2 監査等の対象

現金出納状況（令和 6 年 4 月分 全会計）

3 監査等の着眼点

別に定める「財務監査の着眼点」及び「例月出納検査の着眼点」による。

4 監査等の実施内容

各会計の現金出納状況について、市の関係資料と各金融機関の預金及び借入金の残高証明書、関係帳簿、証憑書類等との照合、その他通常実施すべき検査を実施しました。

5 監査等の日程

令和 6 年 5 月 3 1 日（金）

6 監査等の結果

令和 6 年 4 月末日現在における現金、預金及び借入金の金額並びに市の関係資料に記載されたこれらの金額は、いずれも関係帳簿等の記載金額と一致し、計数上の誤りはないものと認められました。

（事務担当 監査事務局監査担当）

茅ヶ崎市長 佐藤 光 様

茅ヶ崎市監査委員	森	誠一
同	成田	博隆
同	伊藤	素明

監査等の結果について（報告）

茅ヶ崎市監査委員監査基準に準拠して実施した監査等の結果について、地方自治法第 2 3 5 条の 2 第 3 項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 監査等の種類
例月出納検査

2 監査等の対象
現金出納状況（令和 6 年 5 月分 全会計）

3 監査等の着眼点
別に定める「財務監査の着眼点」及び「例月出納検査の着眼点」による。

4 監査等の実施内容
各会計の現金出納状況について、市の関係資料と各金融機関の預金及び借入金の残高証明書、関係帳簿、証憑書類等との照合、その他通常実施すべき検査を実施しました。

5 監査等の日程
令和 6 年 7 月 4 日（木）

6 監査等の結果
令和 6 年 5 月末日現在における現金、預金及び借入金の金額並びに市の関係資料に記載されたこれらの金額は、いずれも関係帳簿等の記載金額と一致し、計数上の誤りはないものと認められました。

（事務担当 監査事務局監査担当）

茅ヶ崎市長 佐藤 光 様

茅ヶ崎市監査委員	森	誠一
同	成田	博隆
同	伊藤	素明

監査等の結果について（報告）

茅ヶ崎市監査委員監査基準に準拠して実施した監査等の結果について、地方自治法第 2 3 5 条の 2 第 3 項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 監査等の種類
例月出納検査

2 監査等の対象
現金出納状況（令和 6 年 6 月分 全会計）

3 監査等の着眼点
別に定める「財務監査の着眼点」及び「例月出納検査の着眼点」による。

4 監査等の実施内容
各会計の現金出納状況について、市の関係資料と各金融機関の預金及び借入金の残高証明書、関係帳簿、証憑書類等との照合、その他通常実施すべき検査を実施しました。

5 監査等の日程
令和 6 年 7 月 3 1 日（水）

6 監査等の結果
令和 6 年 6 月末日現在における現金、預金及び借入金の金額並びに市の関係資料に記載されたこれらの金額は、いずれも関係帳簿等の記載金額と一致し、計数上の誤りはないものと認められました。

（事務担当 監査事務局監査担当）

茅ヶ崎市長 佐藤 光 様

茅ヶ崎市監査委員	森	誠一
同	成田	博隆
同	伊藤	素明

監査等の結果について（報告）

茅ヶ崎市監査委員監査基準に準拠して実施した監査等の結果について、地方自治法第 2 3 5 条の 2 第 3 項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 監査等の種類

例月出納検査

2 監査等の対象

現金出納状況（令和 6 年 7 月分 全会計）

3 監査等の着眼点

別に定める「財務監査の着眼点」及び「例月出納検査の着眼点」による。

4 監査等の実施内容

各会計の現金出納状況について、市の関係資料と各金融機関の預金及び借入金の残高証明書、関係帳簿、証憑書類等との照合、その他通常実施すべき検査を実施しました。

5 監査等の日程

令和 6 年 8 月 2 9 日（木）

6 監査等の結果

令和 6 年 7 月末日現在における現金、預金及び借入金の金額並びに市の関係資料に記載されたこれらの金額は、いずれも関係帳簿等の記載金額と一致し、計数上の誤りはないものと認められました。

（事務担当 監査事務局監査担当）

茅ヶ崎市長 佐藤 光 様

茅ヶ崎市監査委員	森	誠一
同	成田	博隆
同	伊藤	素明

監査等の結果について（報告）

茅ヶ崎市監査委員監査基準に準拠して実施した監査等の結果について、地方自治法第 2 3 5 条の 2 第 3 項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 監査等の種類
例月出納検査

2 監査等の対象
現金出納状況（令和 6 年 8 月分 全会計）

3 監査等の着眼点
別に定める「財務監査の着眼点」及び「例月出納検査の着眼点」による。

4 監査等の実施内容
各会計の現金出納状況について、市の関係資料と各金融機関の預金及び借入金の残高証明書、関係帳簿、証憑書類等との照合、その他通常実施すべき検査を実施しました。

5 監査等の日程
令和 6 年 1 0 月 3 日（木）

6 監査等の結果
令和 6 年 8 月末日現在における現金、預金及び借入金の金額並びに市の関係資料に記載されたこれらの金額は、いずれも関係帳簿等の記載金額と一致し、計数上の誤りはないものと認められました。

（事務担当 監査事務局監査担当）

茅ヶ崎市長 佐藤 光 様

茅ヶ崎市監査委員	森	誠一
同	成田	博隆
同	伊藤	素明

監査等の結果について（報告）

茅ヶ崎市監査委員監査基準に準拠して実施した監査等の結果について、地方自治法第 2 3 5 条の 2 第 3 項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 監査等の種類
例月出納検査

2 監査等の対象
現金出納状況（令和 6 年 9 月分 全会計）

3 監査等の着眼点
別に定める「財務監査の着眼点」及び「例月出納検査の着眼点」による。

4 監査等の実施内容
各会計の現金出納状況について、市の関係資料と各金融機関の預金及び借入金の残高証明書、関係帳簿、証憑書類等との照合、その他通常実施すべき検査を実施しました。

5 監査等の日程
令和 6 年 1 0 月 3 1 日（木）

6 監査等の結果
令和 6 年 9 月末日現在における現金、預金及び借入金の金額並びに市の関係資料に記載されたこれらの金額は、いずれも関係帳簿等の記載金額と一致し、計数上の誤りはないものと認められました。

（事務担当 監査事務局監査担当）

茅ヶ崎市長 佐藤 光 様

茅ヶ崎市監査委員	森	誠一
同	成田	博隆
同	伊藤	素明

監査等の結果について（報告）

茅ヶ崎市監査委員監査基準に準拠して実施した監査等の結果について、地方自治法第 2 3 5 条の 2 第 3 項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 監査等の種類
例月出納検査

2 監査等の対象
現金出納状況（令和 6 年 1 0 月分 全会計）

3 監査等の着眼点
別に定める「財務監査の着眼点」及び「例月出納検査の着眼点」による。

4 監査等の実施内容
各会計の現金出納状況について、市の関係資料と各金融機関の預金及び借入金の残高証明書、関係帳簿、証憑書類等との照合、その他通常実施すべき検査を実施しました。

5 監査等の日程
令和 6 年 1 1 月 2 7 日（水）

6 監査等の結果
令和 6 年 1 0 月末日現在における現金、預金及び借入金の金額並びに市の関係資料に記載されたこれらの金額は、いずれも関係帳簿等の記載金額と一致し、計数上の誤りはないものと認められました。

（事務担当 監査事務局監査担当）

茅ヶ崎市長 佐藤 光 様

茅ヶ崎市監査委員	成田 博隆
同	鈴木 善治
同	伊藤 素明

監査等の結果について（報告）

茅ヶ崎市監査委員監査基準に準拠して実施した監査等の結果について、地方自治法第 2 3 5 条の 2 第 3 項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 監査等の種類

例月出納検査

2 監査等の対象

現金出納状況（令和 6 年 1 1 月分 全会計）

3 監査等の着眼点

別に定める「財務監査の着眼点」及び「例月出納検査の着眼点」による。

4 監査等の実施内容

各会計の現金出納状況について、市の関係資料と各金融機関の預金及び借入金の残高証明書、関係帳簿、証憑書類等との照合、その他通常実施すべき検査を実施しました。

5 監査等の日程

令和 6 年 1 2 月 2 7 日（金）

6 監査等の結果

令和 6 年 1 1 月末日現在における現金、預金及び借入金の金額並びに市の関係資料に記載されたこれらの金額は、いずれも関係帳簿等の記載金額と一致し、計数上の誤りはないものと認められました。

（事務担当 監査事務局監査担当）

茅ヶ崎市長 佐藤 光 様

茅ヶ崎市監査委員	成田 博隆
同	鈴木 善治
同	伊藤 素明

監査等の結果について（報告）

茅ヶ崎市監査委員監査基準に準拠して実施した監査等の結果について、地方自治法第 2 3 5 条の 2 第 3 項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 監査等の種類
例月出納検査

2 監査等の対象
現金出納状況（令和 6 年 1 2 月分 全会計）

3 監査等の着眼点
別に定める「財務監査の着眼点」及び「例月出納検査の着眼点」による。

4 監査等の実施内容
各会計の現金出納状況について、市の関係資料と各金融機関の預金及び借入金の残高証明書、関係帳簿、証憑書類等との照合、その他通常実施すべき検査を実施しました。

5 監査等の日程
令和 7 年 1 月 3 1 日（金）

6 監査等の結果
令和 6 年 1 2 月末日現在における現金、預金及び借入金の金額並びに市の関係資料に記載されたこれらの金額は、いずれも関係帳簿等の記載金額と一致し、計数上の誤りはないものと認められました。

（事務担当 監査事務局監査担当）

茅ヶ崎市長 佐藤 光 様

茅ヶ崎市監査委員	成田 博隆
同	鈴木 善治
同	伊藤 素明

監査等の結果について（報告）

茅ヶ崎市監査委員監査基準に準拠して実施した監査等の結果について、地方自治法第 2 3 5 条の 2 第 3 項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 監査等の種類

例月出納検査

2 監査等の対象

現金出納状況（令和 7 年 1 月分 全会計）

3 監査等の着眼点

別に定める「財務監査の着眼点」及び「例月出納検査の着眼点」による。

4 監査等の実施内容

各会計の現金出納状況について、市の関係資料と各金融機関の預金及び借入金の残高証明書、関係帳簿、証憑書類等との照合、その他通常実施すべき検査を実施しました。

5 監査等の日程

令和 7 年 3 月 7 日（金）

6 監査等の結果

令和 7 年 1 月末日現在における現金、預金及び借入金の金額並びに市の関係資料に記載されたこれらの金額は、いずれも関係帳簿等の記載金額と一致し、計数上の誤りはないものと認められました。

（事務担当 監査事務局監査担当）

茅ヶ崎市長 佐藤 光 様

茅ヶ崎市監査委員	成田 博隆
同	鈴木 善治
同	伊藤 素明

監査等の結果について（報告）

茅ヶ崎市監査委員監査基準に準拠して実施した監査等の結果について、地方自治法第 2 3 5 条の 2 第 3 項の規定に基づき、次のとおり報告します。

1 監査等の種類

例月出納検査

2 監査等の対象

現金出納状況（令和 7 年 2 月分 全会計）

3 監査等の着眼点

別に定める「財務監査の着眼点」及び「例月出納検査の着眼点」による。

4 監査等の実施内容

各会計の現金出納状況について、市の関係資料と各金融機関の預金及び借入金の残高証明書、関係帳簿、証憑書類等との照合、その他通常実施すべき検査を実施しました。

5 監査等の日程

令和 7 年 3 月 2 8 日（金）

6 監査等の結果

令和 7 年 2 月末日現在における現金、預金及び借入金の金額並びに市の関係資料に記載されたこれらの金額は、いずれも関係帳簿等の記載金額と一致し、計数上の誤りはないものと認められました。

（事務担当 監査事務局監査担当）

6 決 算 審 査

7 茅監第30号
令和7年8月20日

茅ヶ崎市長 佐藤 光 様

茅ヶ崎市監査委員 成田 博隆
同 鈴木 善治
同 山崎 広子

令和6年度茅ヶ崎市一般会計及び各特別会計歳入歳出決算の
審査意見について

地方自治法(昭和22年法律第67号)第233条第2項の規定により審査
に付された令和6年度茅ヶ崎市一般会計及び各特別会計歳入歳出決算並びに
証書類を審査したので別紙のとおり意見を提出します。

1 審査の対象

(1) 各会計歳入歳出決算

令和6年度茅ヶ崎市一般会計歳入歳出決算

同 国民健康保険事業特別会計歳入歳出決算

同 後期高齢者医療事業特別会計歳入歳出決算

同 介護保険事業特別会計歳入歳出決算

同 公共用地先行取得事業特別会計歳入歳出決算

(2) 決算附属書類

令和6年度茅ヶ崎市一般会計特別会計決算事項別明細書

同 一般会計特別会計実質収支に関する調書

同 財産に関する調書

2 審査の期間

令和7年7月9日から令和7年8月19日まで

3 審査の方法

各会計歳入歳出決算書等の審査を、次の方法により行いました。

- (1) 関係書類が地方自治法第233条及び同法施行令第166条に規定された様式を基準として作成されているかの検証
- (2) 財務関係事務を対象として実施した定期監査及び例月出納検査の結果を参考にした関係書類の計数照合
- (3) 予算の執行が適正かつ効率的に行われているかの検証
- (4) 関係職員からの説明聴取

4 審査の結果

審査に付された各会計歳入歳出決算書等は、関係法令に規定された様式に従って作成されており、その計数は歳入簿、歳出簿その他の関係諸帳簿と一致し、正確なものと認めます。また、予算の執行は適正かつ効率的に行われていると認めます。

7 茅監第 3 1 号
令和 7 年 8 月 2 0 日

茅ヶ崎市長 佐藤 光 様

茅ヶ崎市監査委員 成田 博隆
同 鈴木 善治
同 山崎 広子

令和 6 年度茅ヶ崎市公営企業会計決算の審査意見について

地方公営企業法(昭和 2 7 年法律第 2 9 2 号)第 3 0 条第 2 項の規定により審査に付された令和 6 年度茅ヶ崎市公共下水道事業会計決算及び茅ヶ崎市病院事業会計決算を審査したので、別紙のとおり意見を提出します。

1 審査の対象

- (1) 令和6年度茅ヶ崎市公共下水道事業会計決算
- (2) 令和6年度茅ヶ崎市病院事業会計決算

2 審査の期間

- (1) 令和6年度茅ヶ崎市公共下水道事業会計決算
令和7年6月12日から令和7年8月19日まで
- (2) 令和6年度茅ヶ崎市病院事業会計決算
令和7年6月12日から令和7年8月19日まで

3 審査の方法

決算書等の審査を、次の方法により行いました。

- (1) 関係書類が地方公営企業法第30条及び同法施行令第23条の規定に準拠して作成されているかの検証
- (2) 事業の経営成績及び財政状態が関係法令に基づき適正に表示されているかの検証
- (3) 会計処理が正確に行われているかどうかを確認するため、関係諸帳簿等の突合及び点検
- (4) 関係職員からの説明聴取

4 審査の結果

審査に付された決算書等は、関係法令の規定に準拠して作成されており、その計数は関係諸帳簿と一致し、正確なものと認めます。また、事業の経営成績及び財政状態は適正に表示されていると認めます。

7 健全化判断比率等審査

7 茅監第32号
令和7年8月20日

茅ヶ崎市長 佐藤 光 様

茅ヶ崎市監査委員 成田 博隆
同 鈴木 善治
同 山崎 広子

令和6年度茅ヶ崎市健全化判断比率の審査について

地方公共団体の財政の健全化に関する法律（平成19年法律第94号）第3条第1項の規定により、審査に付された令和6年度茅ヶ崎市健全化判断比率を審査したので、別紙のとおり意見を提出します。

1 審査の対象

令和6年度茅ヶ崎市健全化判断比率

- (1) 実質赤字比率
- (2) 連結実質赤字比率
- (3) 実質公債費比率
- (4) 将来負担比率

2 審査の期間

令和7年7月17日から令和7年8月19日まで

3 審査の方法

健全化判断比率の審査を、次の方法により行いました。

- (1) 算定の基礎となる事項を記載した書類の計数が正確かの確認
- (2) その計数によって比率が正確に算定されているかの確認
- (3) 関係職員の説明聴取

4 審査の結果

(1) 総合意見

ア 審査に付された令和6年度茅ヶ崎市健全化判断比率について、その算定の基礎となる事項を記載した書類を確認したところ、いずれも適正に作成され、記載された計数は正確なものであると認めます。

イ 審査に付された令和6年度決算に基づく健全化判断比率は、記載された計数により適正かつ正確に算定されていると認めます。

健全化判断比率は、次表のとおりです。

(単位：%)

区 分	6 年 度	5 年 度	早期健全化基準	備 考
実 質 赤 字 比 率	—	—	11.29	実質赤字なし
連結実質赤字比率	—	—	16.29	連結実質赤字なし
実質公債費比率	4.8	3.9	25.0	
将 来 負 担 比 率	17.2	16.3	350.0	

(2) 個別意見

ア 実質赤字比率について

令和6年度の実質赤字比率は、一般会計等の実質収支額が黒字であるため、実質赤字額がなく、実質赤字比率はマイナス9.56%で、早期健全化基準の11.29%を下回っています。

イ 連結実質赤字比率について

令和6年度の連結実質赤字比率は、全ての会計の実質収支額及び資金剰余額を合算した結果、連結実質赤字額がなく、連結実質赤字比率はマイナス26.48%で、早期健全化基準の16.29%を下回っています。

ウ 実質公債費比率について

令和6年度の実質公債費比率は4.8%で、前年度の3.9%と比較すると、0.9ポイント上昇し、悪化していますが、早期健全化基準の25.0%を下回っています。

エ 将来負担比率について

令和6年度の将来負担比率は17.2%で、前年度の16.3%と比較すると、0.9ポイント上昇し、悪化していますが、早期健全化基準の350.0%を下回っています。

(3) 是正改善を要する事項

特に指摘すべき事項はありません。

7 茅監第 3 3 号
令和 7 年 8 月 2 0 日

茅ヶ崎市長 佐藤 光 様

茅ヶ崎市監査委員 成田 博隆
同 鈴木 善治
同 山崎 広子

令和 6 年度茅ヶ崎市資金不足比率の審査について

地方公共団体の財政の健全化に関する法律（平成 1 9 年法律第 9 4 号）第 2 条第 1 項の規定により、審査に付された令和 6 年度茅ヶ崎市資金不足比率を審査したので、別紙のとおり意見を提出します。

1 審査の対象

令和6年度茅ヶ崎市資金不足比率

- (1) 公共下水道事業会計
- (2) 病院事業会計

2 審査の期間

令和7年7月17日から令和7年8月19日まで

3 審査の方法

資金不足比率の審査を、次の方法により行いました。

- (1) 算定の基礎となる事項を記載した書類の計数が正確かの確認
- (2) その計数によって比率が正確に算定されているかの確認
- (3) 関係職員の説明聴取

4 審査の結果

- (1) 総合意見

ア 審査に付された公共下水道事業会計及び病院事業会計の令和6年度茅ヶ崎市資金不足比率について、その算定の基礎となる事項を記載した書類を確認したところ、書類はいずれも適正に作成され、記載された計数は正確なものであり、その計数により適正かつ正確に算定されていると認めます。

イ 算定の結果、いずれの会計も資金不足を生じていないため、資金不足比率は計上されませんでした。

資金不足比率は、次表のとおりです。

(単位：%)

区 分	6 年 度	5 年 度	経営健全化基準	備 考
公共下水道事業会計	—	—	20.00	資金不足なし
病 院 事 業 会 計	—	—	20.00	資金不足なし

- (2) 是正改善を要する事項

特に指摘すべき事項はありません。