

平成 26 年度

定期監査報告書

八代市監査委員

八 市 監 第 2 9 9 号

平 成 2 7 年 3 月 1 7 日

八 代 市 長	中 村 博 生	様
八 代 市 議 会 議 長	橋 本 幸 一	様
八 代 市 教 育 委 員 会 委 員 長	高 浪 智 之	様
八 代 市 選 挙 管 理 委 員 会 委 員 長	西 村 壽 美 雄	様
八 代 市 公 平 委 員 会 委 員 長	丁 畑 佐 代	様
八 代 市 農 業 委 員 会 会 長	濱 計 一	様

八 代 市 監 査 委 員 江 崎 眞 通

八 代 市 監 査 委 員 藤 崎 智

八 代 市 監 査 委 員 上 村 哲 三

定 期 監 査 の 結 果 報 告 に つ い て

地 方 自 治 法 第 1 9 9 条 第 1 項、第 2 項 及 び 第 4 項 の 規 定 に 基 づ き、平 成 2 6 年 度 の 定 期 監 査 及 び 行 政 監 査 を 実 施 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 提 出 し ま す。

本 定 期 監 査 及 び 行 政 監 査 に お け る 個 別 指 摘 事 項 に つ い て 措 置 を 講 じ ら れ た と き は、地 方 自 治 法 第 1 9 9 条 第 1 2 項 の 規 定 に 基 づ き、そ の 旨 を 報 告 願 い ま す。

目 次

1. 監査の種類.....	- 1 -
2. 監査の範囲.....	- 1 -
3. 監査の実施期間及び対象課かい.....	- 1 -
4. 監査の方法.....	- 1 -
5. 監査の結果.....	- 2 -
(1) 共通指摘事項.....	- 2 -
◆ 歳入関係事務.....	- 2 -
◆ 歳出関係事務.....	- 3 -
◆ 補助金交付事務.....	- 4 -
◆ 備品管理事務.....	- 5 -
◆ 現金取扱事務.....	- 6 -
◆ 準公金取扱事務.....	- 6 -
(2) 個別指摘事項.....	- 7 -
◆ 鏡農林水産事務所.....	- 7 -
◆ 東陽農林水産事務所.....	- 7 -
◆ 鏡支所健康福祉課.....	- 7 -
◆ 泉支所市民福祉課.....	- 7 -
◆ 水道局.....	- 8 -
◆ 財政課.....	- 8 -
◆ 契約検査課.....	- 8 -
◆ 納税課.....	- 9 -
◆ 市民課.....	- 9 -
◆ 市民税課.....	- 9 -
◆ 会計課.....	- 10 -
◆ 農業生産流通課.....	- 10 -
◆ 水産林務課.....	- 10 -
◆ 健康福祉政策課.....	- 11 -
◆ 長寿支援課.....	- 11 -
◆ こども未来課.....	- 12 -
◆ 国保ねんきん課.....	- 12 -
◆ はつらつ健康課.....	- 12 -
(3) 中学校・特別支援学校・幼稚園監査における共通指摘事項.....	- 13 -
◆ 歳入関係事務.....	- 13 -
◆ 歳出関係事務.....	- 13 -
◆ 備品管理事務.....	- 13 -
◆ 現金取扱事務.....	- 13 -

◆	徴収金取扱事務	- 14 -
◆	安全管理体制	- 14 -
6.	意見・要望	- 14 -
(1)	補助金交付事務について	- 14 -
(2)	備品管理事務について	- 15 -
(3)	現金取扱事務について	- 15 -
(4)	準公金取扱事務について	- 16 -
(5)	税外未収金の債権管理事務について	- 16 -
(6)	業務委託契約事務について	- 17 -
7.	まとめ	- 17 -

1. 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査及び行政監査

2. 監査の範囲

平成25年度における財務に関する事務の執行、経営に係る事業の管理及び一般行政事務の執行

3. 監査の実施期間及び対象課かい

監査実施期間	課かい名
平成26年4月21日 ～ 平成26年5月15日	坂本農林水産事務所、千丁農林水産事務所、鏡農林水産事務所、東陽農林水産事務所、泉農林水産事務所、農業委員会事務局、選挙管理委員会事務局、公平委員会事務局
平成26年5月20日 ～ 平成26年6月20日	坂本支所総務振興課、千丁支所総務振興課、東陽支所総務振興課、坂本支所市民福祉課、千丁支所市民福祉課、鏡支所市民環境課、鏡支所健康福祉課、東陽支所市民福祉課、泉支所市民福祉課
平成26年6月24・26日	全6幼稚園
平成26年7月1・3・4・8日	全15中学校、八代支援学校
平成26年9月22日 ～ 平成26年10月14日	鏡支所総務振興課、泉支所総務振興課、水道局、市立病院
平成26年10月16日 ～ 平成26年11月11日	人事課、文書統計課、財政課、契約検査課、資産税課、納税課、市民課
平成26年11月19日 ～ 平成26年12月19日	市民税課、農業生産流通課、農業政策課、農地整備課、水産林務課、地籍調査課、会計課
平成27年1月6日 ～ 平成27年2月4日	健康福祉政策課、障がい者支援課、長寿支援課、こども未来課、生活援護課、国保ねんきん課、はつらつ健康課、議会事務局

4. 監査の方法

今回の定期監査は、財務に関する事務の執行、経営に係る事業の管理及び一般行政事務の執行について、法令等に基づき適正かつ適切に執行されているかどうかを主眼として審査・

照合を行った。「補助金交付事務」、「備品管理事務」、「現金取扱事務」、「市職員が行う各種団体の会計管理事務（以下「準公金取扱事務」という。）」を重点項目として、事前に提出された関係書類、帳簿等の全部又は一部を抽出し、必要に応じて関係職員等から説明を聴取した。

なお、「備品管理事務」、「現金取扱事務」等については実査を行った。

中学校、特別支援学校及び幼稚園においては、「徴収金取扱事務」及び「安全管理体制」等についても実査を行った。

5. 監査の結果

各課かいにおける財務に関する事務等については、概ね適正に処理されていたが、その一部において、次のとおり共通指摘事項及び個別指摘事項が認められたので、必要な措置を講じていただきたい。

個別指摘事項については、速やかな改善を求めるものであり、措置を講じた場合は地方自治法第199条第12項の規定に基づき、その旨を報告いただきたい。また、中学校・特別支援学校・幼稚園監査における共通指摘事項のうち、「歳入関係事務」、「現金取扱事務」及び「安全管理体制」については、教育委員会において改善を図り、措置を講じた場合はその旨を報告いただきたい。

なお、監査の際に見られた事務処理上留意すべき簡易な事項については、その都度口頭で指摘し、改善を要する事項については、積極的に対応するよう要望したので記述を省略した。

(1) 共通指摘事項

◆ 歳入関係事務

- ① 調定等の手続きにおいて、次のような不適切な事務処理が見られた。
 - ・ 調定の未計上や起票時期が遅れているもの
 - ・ 調定が重複して起票されているもの
 - ・ 納期限の未指定や指定した納期限が関係規定より遅いもの八代市会計規則、「会計事務の手引き」等の規定に基づき、適正な事務に留意していただきたい。

- ② 領収証の取り扱いにおいて、次のような不適切な事務処理が見られた。
 - ・ 領収金額が訂正されているもの
 - ・ 書き損じた場合の取り扱いが適当でないもの
 - ・ 領収証が発行されていないもの
 - ・ 出納員等氏名や内容が未記入、または適当でないもの八代市会計規則、「会計事務の手引き」等の規定に基づき、適正な事務に留意していただきたい。

- ③ 使用料等の取り扱いにおいて、次のような不適切な事務処理が見られた。
- ・ 条例等に規定された内容と取り扱いが一致しておらず、見直しが必要なもの
 - ・ 減免規定が整備されていないもの
 - ・ 減免理由が不明瞭なもの
- 関係条例等の整備を行い、適正な事務に留意していただきたい。
- ④ 税外未収金の収納管理、債権管理及び不納欠損処分において、次のような不適切な事務処理が見られた。
- ・ 督促、催告、訪問、相談など個人台帳等の記録整備が行われていないもの
 - ・ 滞納者への納入の指導や督促を十分に行っていないもの
 - ・ 債務の承認を得るなど時効中断の措置を講じていないもの
 - ・ 年度末の収入未済額と翌年度調定額が一致していないもの
- 債権を管理する課においては、債権管理方法を決めて、安易に不納欠損処分を行わないようにしていただきたい。
- 債権については、強制徴収公債権、非強制徴収公債権及び私債権に分けられるが、それぞれ地方自治法、民法、八代市有財産取扱規則等の法令に基づき、適正な債権管理事務を行っていただきたい。
- ⑤ 行政財産の使用許可等の手続きにおいて、次のような不適切な事務処理が見られた。
- ・ 申請書の受付、許可証の交付及び貸付契約が行われていないもの
 - ・ 料金算定の根拠や減免理由が不明なもの
- 八代市行政財産使用料条例、八代市有財産取扱規則等に基づき、適正な事務に留意していただきたい。

◆ 歳出関係事務

- ① 歳出事務全般において、次のような不適切な事務処理が見られた。
- ・ 予算執行伺、負担行為を遡って起票しているもの
 - ・ 予算執行伺、契約伺に添付すべき書類が無いなどの不備があるもの
 - ・ 予算執行伺から支払いに至る一連の事務手順が誤っているもの
- 八代市事務決裁規程、「財務事務の手引き」、「会計事務の手引」、「随意契約等の手引き」等に基づき、適正な事務を行っていただきたい。
- また、予算執行伺において、執行予定額やその積算根拠及び執行内容が不明瞭なものが見られた。必要事項の明記に留意していただきたい。
- ② 契約に関する事務において、次のような不適切な事務処理が見られた。
- ・ 集中調達や入札の対象となると思われる案件について、契約検査課に依頼を行っていないもの
 - ・ 随意契約とする理由が不明瞭なもの

- ・ 総額による見積書と単価による見積書が混在した中で価格比較しているもの
 - ・ 見積徴収の業者選定に偏りがあるもの
 - ・ 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号による随意契約において、契約規則に定める公表が行われていないもの
 - ・ 車検の仕様書になかった緊急性のないタイヤ交換等を、車検の追加修繕として車検請負業者に行わせているもの
- 八代市契約規則、「随意契約の手引き」、「集中調達の手引き」、「長期継続契約の手引き」等に基づき、適正な事務に留意していただきたい。

③ 委託業務等に関する事務において、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ・ 執行予定額、契約額等の金額の積算根拠が不明なもの
- ・ 契約内容が精査されておらず、契約内容に不備があるもの
- ・ 委託金の前金払、概算払を行ってあるが、その必要性がないと思われるもの
- ・ 業務の完了確認が不十分なもの
- ・ 契約を行わず、私人に歳入の徴収を行わせているもの

予算執行にあたっては、積算を行うとともに契約書類の精査、仕様書の活用等により、契約内容の明確化に努めていただきたい。

また、契約内容が確実に履行されているか完了確認を十分に行っていただきたい。前金払、概算払を行うときは、その必要性を十分検討し、必要額を必要な時期に支出するようにしていただきたい。

④ 指定管理者による管理運営及び経理に対し、担当課から必要な指示が行われていないものが見られた。

- ・ 事業計画、事業報告書及び決算報告書の精査が行われていないもの
- ・ 施設の目的外使用について、指定管理者から許可申請が出されていないもの
- ・ 指定管理者が施設の一部を指定管理業務以外の事務室として、賃貸借契約を結ばずに使用しているもの
- ・ 施設に市備品と指定管理者備品が混在し、区別が不明瞭なもの

指定管理者が行う業務については、施設に関する例規、協定書、仕様書等で定められている。指定管理者による不適切な管理運営が行われた場合は、随時必要な指示を行うべきである。

担当課においては、事業計画書、事業報告書の精査を行い、必要があれば調査を行い、例規、協定書等に基づく適正な管理運営が行われるようにしていただきたい。

◆ 補助金交付事務

① 国又は県の補助金を受けて実施する補助金交付事務について、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ・ 主要な事務事業の決定及び変更に伴う決裁が専決者である市長まで行われてい

ないもの

- ・ 主管業務に係る重要な事務事業の業務計画の策定、変更、進行管理に伴う決裁が専決者である部長まで行われていないもの
- ・ 必要な合議が行われていないもの

国及び県の補助金を受けて実施する重要な事業に関しては、八代市事務決裁規程に基づき、適正な事務を行っていただきたい。

② 補助金交付事務において、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ・ 申請書類・報告書類に不備があるもの、事務手続きに不備があるもの
- ・ 補助目的の適合性や事業効果の精査が行われていないもの
- ・ 実績報告に対する確認が十分行われていないもの
- ・ 事業補助の補助金交付要綱等に補助目的・補助対象経費・補助率等が定められていないもの

補助金交付事務については、八代市補助金交付規則、各補助金交付要綱等に基づき、補助目的への適合性を見極め、事業効果、補助対象経費などを慎重に判断する必要がある。

規則等に基づき、適正な補助金交付事務を行っていただきたい。

また、実績報告時には、補助目的の範囲内で正しく使用され、その成果が補助金の内容に適合したものであるか精査していただきたい。

◆ 備品管理事務

① 備品管理全般において、次のような不適切な取り扱いが見られた。

- ・ 登録のないもの、所在不明のもの、所管替えや廃棄が行われたにもかかわらず所定の手続きが行われていないもの
- ・ 長期間使用されていない備品の利活用が図られていないもの
- ・ 執務室以外に設置している備品について、設置場所が明記されていないもの
- ・ 備品シールについて、貼付漏れや確認しにくい部分へ貼付されているもの

備品は市の財産であることを十分認識した上で使用及び保管されるべきものである。

八代市物品管理規則に基づき、現有備品の定期的な確認及び整理を行い、適切に管理していただきたい。

② 公印の取り扱いにおいて、次のような不適切なものが見られた。

- ・ 公印規程に定められたものと現有公印が一致していないもの
- ・ 公印登録が行われていない印を公印として保有及び使用しているもの
- ・ 管守者の所属課と備品登録課が異なっているもの

公印は八代市公印規程等に定められ、かつ文書統計課に備えられた公印台帳に登録されたものであり、管守者がこの保管及び使用に関する責任を負うものであるため、

備品登録は管守者の所属する課で行うべきものである。

公印規程に基づいた取り扱いを行っていただきたい。

- ③ 施設の管理を委託している場合等において、市備品と他団体備品の区別が不明瞭なものが見られた。

区分を明確にした管理を行っていただきたい。

- ④ 他団体への業務委託等において、業務に必要な備品が貸与されていたが、契約書等に貸与に関する定めがないものが見られた。

八代市有財産取扱規則には、物品を貸し付ける場合の条件等が定められている。

規則に基づき、契約書等に必要な規定を設け、使用及び管理等の責任区分を明確にした貸与を行っていただきたい。

◆ 現金取扱事務

現金・切手等の取り扱いについて、次のような不適切なものが見られた。

- ・ 収納金等の金額確認が複数で行われていないもの、確認の経緯が不明瞭なもの
- ・ 現金の課内保管が長期にわたる等、八代市会計規則に基づいた取り扱いとなっていないもの
- ・ 現金が施錠できない場所で保管されている等、保管管理体制が適切でないもの
- ・ 切手等の使用簿が作成されていないもの
- ・ 切手等の定期的な照合確認が行われておらず、使用簿と現有物の残数が一致していないもの
- ・ 他団体等の事務局として切手等を管理している場合、市と他団体分の区別が明確でないもの

現金等は複数によるチェック、関係書類との突合等による正確な管理と適正な保管が必要である。

この重要性を再認識するとともに、確認及び保管等の管理体制の強化に努めていただきたい。

◆ 準公金取扱事務

準公金の取り扱いについて、次のとおり注意すべき点が見られた。

- ・ 各種団体の会計管理を市職員が行う必要性について検討が必要なもの
(構成員ではない団体の会計管理を行っているもの、会計管理を行う根拠規定が不明瞭なもの)
- ・ 会計処理における事務手続きが定められておらず、帳簿と口座及び現金の定期的確認、複数によるチェック体制が確立されていないもの

準公金については、平成25年八市人給第94号副市長通知「公金取り扱い事務のチ

ェック体制の強化について」において指導がなされているところである。

管理監督職員は市の公金同様、この会計管理に関しても責任を持って指導監督を行い、適正な事務に留意していただきたい。

(2) 個別指摘事項

◆ 鏡農林水産事務所

鏡さわやか農園の貸付について、申請書ではなく電話により受け付けているもの、貸付限度期間を越えて貸し出してあるものなど、八代市鏡さわやか農園貸付要綱に基づいた取り扱いがなされていないものが散見された。

要綱に基づき、適正な事務を行っていただきたい。

◆ 東陽農林水産事務所

農地証明手数料において、調定期期の年度誤り及び計上の遅れが見られた。また、徴収した現金が事務所内に年度を超えて保管されており、いずれも不適切な取扱となっていた。

調定・収入は会計年度独立の原則に基づき、年度ごとに区別した管理が必要である。また、会計規則に基づき、徴収した現金は徴収した日の翌日までに金融機関に入金しなければならない。

調定計上等の事務処理を遅滞なく行うとともに、現金の適正な管理を行っていただきたい。

◆ 鏡支所健康福祉課

指定管理施設である鏡地域福祉センターにおいて、八代市鏡地域福祉センター条例に規定されていない使用料が徴されているものがあつた。

使用料の減免または変更を行おうするときは、協定書に基づき市の承認を得ることが必要である。

協定書等に基づき適正な管理運営が行われるよう、指定管理者への指導監督を徹底していただきたい。

◆ 泉支所市民福祉課

- 1 下岳診療所に併設される住宅について、医師から使用料が徴されていた。

使用料は条例の規定に基づき徴されるべきものであるが、八代市立下岳診療所条例には使用料が規定されていない。

規定に基づく徴収となるよう、条例整備を行っていただきたい。

- 2 診療所診療報酬等精算報告書について、金額が記入されていないもの、金額が誤っているもの、修正テープで修正しているもの、決裁がないものなどが散見された。

報告書内容について、内部のチェック体制の強化を図り、適正な事務に留意していただきたい。

◆ 水道局

- 1 簡易水道使用料の滞納分について、時効期間経過後に時効の援用がないままに不納欠損処分が行われていた。

簡易水道使用料は私債権であるため、時効期間が経過しても時効の援用がなければ債権は消滅せず、不納欠損処分を行うことはできない。

今後の決算において、簡易水道使用料の未収入金の取扱変更を検討していただきたい。

- 2 簡易水道使用料の検針、電算処理、調定の一連の事務について、ミスや手続き漏れが散見され、使用料が過納となったケースがあった。

該当する利用者に対しては還付が行われていたが、ミスや手続き漏れを未然に防ぐことが肝要である。

利用者の不利益が発生しないように水道料の検針、電算処理、納付書の発行、調定、収納確認等の事務について、チェック体制を強化していただきたい。

◆ 財政課

火災保険又は損害保険の対象となっている市有財産、車両等の台帳整備に不備があり、保険の廃止手続遅延や重複加入により保険料の過払いが発生しているもの、対象物の特定が困難なものが見られた。

八代市有財産取扱規則に基づき、公有財産の区分、種目に従い記録整理し、常にその状況を明らかにしておかなければならない。

公有財産の適正管理はもとより、車両等の保険対象物品についても、物品の所管課から提出される調書等と台帳の突合を進め、保険契約に過誤が生じないよう留意していただきたい。

また、保険の廃止手続が行われていないものについては早急に手続を行うとともに、保険料の還付請求ができるものについては、還付請求を行っていただきたい。

◆ 契約検査課

歳入歳出外現金である契約保証金は複数の関係課が取り扱いを行っているが、契約保証金全体の状況が把握されていなかった。

契約保証金は契約相手方が契約上の義務を履行したときに還付する預かり金である。

契約事務を総括する契約検査課が把握管理を行い、契約保証金全体の状況把握のための具体策を検討していただきたい。また、関係課の記録と財務システムとの定期的な照合を行い、適正な保管管理に留意していただきたい。

◆ 納税課

納期内自主納付の能力があると思われる納税者に対して、納税相談員が毎月納期限後に定期的に訪問し、収納しているものが見られた。納税相談員には八代市国民健康保険税等納税相談員設置要綱に規定されている報酬が国民健康保険税等の収納額に応じて支給されている。

上記のようなケースについては、納期内自主納付の原則について説明や口座振替等による納付の勧奨を行い、自主納付が困難なケースについては、納税相談員による活用を図るように改善する必要がある。

納税相談員制度については、国民健康保険税等の納税相談及び収納業務を促進するために定められた制度であるが、目的に対して十分な成果が挙げられるよう、相談及び収納方法、報酬体系などの見直しについて検討していただきたい。

◆ 市民課

住民票等の郵便請求において、請求書類の不備や同封された小為替等の料金不足などで保留になるものがあるが、保留後に適切な対応がなされず、長期間（3ヶ月以上）保管されているものが見られた。

請求に対しては速やかに必要な処理を行うべきである。また、課内で金券である小為替及び切手を長期間保管することも避けなければならない。

請求書類の不備や料金不足があった場合の保留案件の取り扱いについて、管理体制を整え、事務を適時適正に行うようにしていただきたい。

◆ 市民税課

各種証明書の郵便請求において、請求書類の不備や同封された小為替等の料金不足などで保留になったものが担当者の机の中で保管されていた。

請求に対しては速やかに必要な処理を行うべきである。また、金券である小為替及び切手の保管は適切に行い、長期間保管することも避けなければならない。

請求書類の不備や料金不足があった場合の保留案件の取り扱いについて、担当者の机の中で保管することがないようにし、担当者以外の者が進捗管理を行うなど管理体制を整え、事務を適時適正に行うようにしていただきたい。

◆ 会計課

- 1 各課かいの定期監査を実施する中で、備品管理について不適切なものが見られた。
八代市物品取扱規則では、会計管理者は毎年3月末をもって物品と関係帳票の照合をするよう定められている。
各課かいの備品管理が適切に行われるよう、必要な措置を講じていただきたい。
- 2 歳入歳出外現金において、関係課かいの管理状況について確認が行われていなかった。
歳入歳出外現金は市の所有に属さない預かり金であるが、会計管理者は地方自治法等の法令に基づき、この出納及び保管について適正に取り扱わなければならない。
関係課かいへの定期的な調査等による管理状況把握を行い、適正な管理に努めていただきたい。

◆ 農業生産流通課

- 八代産農産物PR事業補助金等の事業補助金交付手続きについて、次のような不適切な事務処理が見られた。
- ・ 申請時に補助金算定のための必要な添付書類がないもの
 - ・ 補助金対象の判断が困難で、補助金算定の積算が分かりにくいもの
 - ・ 実績報告時に領収書等の提出がなく、実績額が確認できないもの
- 補助金交付にあたっては、それぞれの要綱等に基づき適正な事務を行っていただきたい。

◆ 水産林務課

- 1 森林環境保全整備事業補助金において、円単位の補助金申請に対し、申請額どおりの補助金が交付されていた。
八代市林業関係事業補助金等交付要領には千円未満の額は原則として切り捨てと規定されている。
補助金交付にあたっては、要領等に基づき適正な事務を行っていただきたい。
- 2 市有林素材生産事業委託、排水路清掃及び排水堰管理業務委託において、委託内容が不明瞭であった。また、完了報告書提出時期が契約書の規定とは異なっており、その内容も業務完了が確認できない部分があった。
業務を委託する際には、内容を契約書・仕様書等で明確に定め、完了報告書で履行を確認のうえ支払いを行わなければならない。
委託内容を明らかにした契約を行い、契約書どおりに業務が行われているか確認を行うなど適正な事務に努めていただきたい。
- 3 緑の少年団育成事業助成金において、実績報告書の受領及び補助金確定が行われてお

らず、林業関係事業補助金等交付要領の補助率（事業費の1/2以内）を超えた金額が交付されていた。

補助金額は関係書類の精査により確定すべきものであり、規定を超えた交付を行うことはできない。

補助金交付にあたっては、要領等に基づき適正な事務を行っていただきたい。また、規定を超えた交付分については協議会から市へ返還してもらう必要がある。なお、返還対象は過去5年間であるため、該当年度の調査を行ったうえで適切な対応を行っていただきたい。

◆ 健康福祉政策課

- 1 八代市社会福祉協議会運営補助金について、年度末に概算払に対する補助金精算が行われていたが、補助金確定の経緯及び精算額の根拠が不明であった。

補助金の確定は実績報告書等の必要書類の精査により行うべきものであり、概算払を行っている場合は、その確定に基づき精算を行わなければならない。

適正な補助金交付事務を行っていただきたい。

- 2 シルバーワークプラザの管理運営委託について、契約業務は夜間に限定した会議室貸出受付及び使用料徴収等であったが、業務の対象外である日中に使用料徴収が行われていた。

委託事業は契約内容に基づき行われなければならない。また、夜間委託に関しては平成25年度の貸出実績がないことから、業務委託の必要性は低いと考えられる。

この施設の管理運営業務について、実態を把握し適切な方法を検討していただきたい。

◆ 長寿支援課

いきいきサロン事業委託について、具体的な業務内容が不明だった。また、収支精算額をもって業務委託料とする契約だったが、精算内容が不明瞭となっていた。

委託事業は市が実施主体である。いきいきサロン事業方針に基づき、内容を明らかにした契約を行うべきである。また、実績により委託料が確定する場合は、関係書類の精査が必要である。

この事業について実施状況の把握を行い、今後の委託内容及び方法を決定していただきたい。

また、この他の委託事業において、業務内容や支払時期が契約書と一致しないもの、支払方法及び精算方法が不適切であるものが見られたため、適正な事務に努めていただきたい。

◆ こども未来課

児童扶養手当返還金等について、個人ごとの台帳や全体の一覧表が作成されていないなど、債権管理及び収納確認が適正に行われていないものが見られた。

適正な債権管理を行うために台帳等の記録整備を行うとともに、八代市有財産取扱規則に基づき、督促状を発送し、債権保全のため文書による債務の承認を得るなど、適時適正な対応を行っていただきたい。

それらの手続きを十分に行わないまま、時効期間の経過により、安易に不納欠損処分をすることがないようにしていただきたい。

また、保育所保育料に関しては、強制徴収公債権であることから、悪質な滞納者については、滞納処分を行うことも検討していただきたい。

◆ 国保ねんきん課

過誤払による返還金について、個人ごとの台帳や全体の一覧表が作成されていないなど、債権管理及び収納確認が適正に行われていないものが見られた。

適正な債権管理を行うために台帳等の記録整備を行うとともに、八代市有財産取扱規則に基づき、督促状を発送し、債権保全のため文書による債務の承認を得るなど、適時適正な対応を行っていただきたい。

それらの手続きを十分に行わないまま、時効期間の経過により、安易に不納欠損処分をすることがないようにしていただきたい。

◆ はつらつ健康課

- 1 高齢者食生活改善地域支援事業委託において、委託料の積算根拠が不明瞭であった。また、主要事業である講習会実施の際に、要項どおりの参加者負担金が徴されていないものがあつた。

事業委託にあたっては、積算根拠を明らかにするとともに、契約時に事業量が確定しない場合は、実績報告に基づいた精算を行うべきである。また、参加者負担金は市が作成した要項に基づき徴収しなければならない。

契約方法を検討し、適正な事務に努めていただきたい。

- 2 八代市食生活改善推進事業補助金では、団体運営補助が行われていたが、八代市食生活改善推進員協議会活動補助金交付要領は事業補助の形式で作成されていた。

各種補助金の交付にあたっては、補助金の公益性や必要性を考慮するとともに、補助の性質・態様を理解した上で事業補助と団体補助の区別を行う必要がある。

補助金の内容を精査し、要領等に基づき補助金交付事務が行われるよう見直していただきたい。

(3) 中学校・特別支援学校・幼稚園監査における共通指摘事項

学校等における共通指摘事項については、教育委員会により統一的な指導を行い、改善を図るべきものである。

財務等の事務に関しては、教育委員会作成の財務処理マニュアル等の充実を図り、また、安全管理に関しては、学校現場の状況調査と把握により適切な対策・管理を行うことが必要である。

これらのことを踏まえて、教育委員会から小学校・中学校・特別支援学校・幼稚園に対し、適切な指導及び通知を行っていただきたい。

◆ 歳入関係事務

① 日本スポーツ振興センター災害共済掛金の取り扱いについて、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ・ 幼稚園において、当該年度掛金を年度開始前に徴収し、園内で保管してあるもの
- ・ 年度途中加入者の掛金について、翌年度の納入時期まで長期間保管してあるもの
- ・ 徴収した掛金を金融機関へ一括納付する際に、未納者分を他の徴収金から立て替えてあるもの

② 中学校内に設置された公衆電話の取り扱いについて、次のような不適切なもの、検討を要するものが見られた。

- ・ N T Tから支払われる電話ボックス用の電灯料について、学校から教育委員会への報告がなされておらず、市の歳入金として取り扱われていなかったもの
- ・ 公衆電話機から回収した収入金及び通話料の支払が、学校名義の口座で管理されていた。公衆電話機の設置主体を明確にした取り扱いの検討が必要である。

◆ 歳出関係事務

共通指摘事項の歳出事務全般に関する部分を参照していただきたい。

◆ 備品管理事務

共通指摘事項の備品管理全般に関する部分を参照していただきたい。

◆ 現金取扱事務

① 日本スポーツ振興センター災害共済給付金・就学援助費等は学校・幼稚園を経由して保護者へ支払う市からの預かり金である。その保管管理について、次のとおり不適切な事務処理が見られた。

- ・ 長期間保管されたまま、保護者への支払が遅いもの
- ・ 教材費等の学校徴収金から立て替え払いを行う等、市からの預かり金とそれ以外

が明確に区分されておらず、適切な保管管理がなされていないもの

- ② 現金・切手等の取り扱いについては、共通指摘事項の現金取扱事務部分を参照していただきたい。

◆ 徴収金取扱事務

中学校・特別支援学校においては、給食費や教材費等の多種類・多額の徴収金の取り扱いがあった。県の指導に基づき、学校ごとに独自の学校徴収金マニュアルが作成されていたが、マニュアルどおりの事務となっておらず、徴収金確認及び保管管理体制が十分とは言えない学校が見られた。

幼稚園においては、学校同様、多くの徴収金を取り扱われていたが、そのマニュアルは作成されていなかった。

共通指摘事項の準公金取扱事務部分を参照されるとともに、各学校徴収金マニュアルが適切かつ実効性のあるものであるかの再確認を行い、また、幼稚園においては統一した取り扱いとなるようマニュアル作成を行い、それぞれ適正な事務に留意していただきたい。

◆ 安全管理体制

- ① 通学路の安全対策については、学校からの危険箇所の報告に対し、教育委員会からの対応結果の通知が行われていなかった。

教育委員会においては各学校への対応結果の通知と、実現可能な事案についての迅速な対応が必要である。また、地域住民、道路管理者、警察等関係機関との連携を密にし、通学路の安全対策の充実を図っていただきたい。

- ② 理科室等における毒物、劇物等の管理については、薬品庫が固定されていないもの、また、薬品台帳について記載が不十分なもの、定期的な照合が行われていないものなど、薬品類の保管・管理が適正に行われていないものが見られた。

薬品庫の固定、薬品台帳の整備を行い、毒物、劇物等の管理を適正に行っていただきたい。

6. 意見・要望

(1) 補助金交付事務について

各種団体等に対して交付されている補助金が、補助目的に沿ったものであるか、適正な事務手続きが行われているか等の検証を行い、今後の補助金交付事務の適正化に資することを目的として監査を行った。

今回の監査において、関係書類の審査や、補助目的への適合性及び事業効果の精査に不備があるもの、また、交付先に対して適切な指導監督が十分に行われていないものが見られた。これは、職員においては前例踏襲による惰性的な運用、補助金交付団体においては、既得権化などによることも要因と考えられる。

補助金は事業に対するものと団体運営に対するものがあるが、いずれも市民福祉の向上などの行政目的を効果的に達成するための一つ的手段として、市税その他の貴重な財源で賄われるものである。公益上の必要性に照らして補助目的を明確にし、要綱等に補助対象経費、補助対象範囲、補助率等を定める必要がある。要綱等が制定されていないものについては制定していただきたい。

また、補助金事業等の遂行状況を的確に把握し、適正な補助金交付を行うとともに、事業効果の十分な検証に努め、見直すべきものは見直すことを検討していただきたい。

(2) 備品管理事務について

備品の管理・活用状況について検証することにより、「財産」としての備品の重要性を再認識し、今後の適正な物品管理事務に資することを目的として管理状況等の調査を行った。

共通指摘事項で述べているように、管理や活用の状況から見て、必ずしも適正とはいえない状況が散見された。

各課かいにおいては、物品の使用状況を確認し、本来の使用目的を終了したものの処分、利活用を図るための所管替を行うなど、常に良好な状態で利用できるよう適切な管理を行っていただきたい。また、「財産に関する調書」に記載する重要物品については、より管理を怠ることなく、使用に適さなくなった場合の事務処理は迅速に行っていただきたい。

会計管理者においては、八代市物品管理規則により、その責務として物品照合による物品出納計算書の作成と市長への報告を行うことが定められていることから、各課かいに対して、現有備品と備品台帳との照合等の周知徹底を図っていただきたい。

備品は、市民の負担による貴重な公金により取得されたものであり、市民共通の財産である。物品管理規則等に定められたルールに従って、適正な管理と効率的な活用に努められることを望むものである。

(3) 現金取扱事務について

今回の監査は、職員が利用者等から公金として現金を収納している事務に関し、現金の収納及び保管体制を確認し、職員の現金の取り扱いに対する意識の向上に資することを目的として監査したものである。

公金としての現金の取り扱いにおいては、事件事故を未然に防止するために、相互牽制の働くような体制を組織として構築する必要がある。また、管理監督者は事務処理の過程を十分把握した上で効果的なチェックを行うとともに、責任体制を明確にすることを意識する必要がある、内部牽制機能をより有効に働かせるためにも、各課かいの実態に沿ったマニュアルの作成を検討していただきたい。

また、会計規則には現金出納簿を備える規定がなく、現金出納簿を任意の様式で備えて

いる課かいや、備えていない課かいがあった。

現金出納簿は、収納された現金の額を確認し、納入漏れを防止するとともに、万一の場合において、現金の流れを容易に追跡できるといった効果があることから、現金出納簿を備えることを規定する会計規則を設ける必要があると考える。

市民の信頼を損なわないよう、現金取扱事務については職員等が細心の注意が必要であることを再認識し、適正な事務処理に取り組まれることを望むものである。

(4) 準公金取扱事務について

職員が各課かいに関係する協議会など各種団体の会計管理を行う準公金取扱事務については、公金に準じた適正な取り扱いをする必要がある。そのため、各種団体の会計事務方法が適正であるか、内部チェック体制が機能しているかなどを検証し、準公金取扱事務に対応する意識の向上に資することを目的として監査を実施した。

今回の監査において、職員が各種団体の会計管理を行うことについて、その根拠や責任を明確にした規定等がないものが見受けられた。各種団体における役割や責任を明記した規定等において、その根拠を明らかにしておく必要があると考える。

また、収入支出の決裁方法、出納簿と預金通帳との照合・確認方法などについては、明確な基準がなく、各課かいの裁量に委ねられている状況である。過誤や単独判断による現金出納を防止し、内部チェックを十分に機能させるためにも、マニュアル・チェックリスト等を作成し、適正な事務処理を行っていただきたい。

各種団体の会計管理については、平成25年八市人給第94号副市長通知「公金取り扱い事務のチェック体制の強化」において適正な管理に努めるよう指導がなされている。職員が各種団体の会計管理を行う必要があるか改めて検討していただき、会計管理を行う必要がある場合には、適正な事務が行われるように組織として体制づくりに取り組んでいただきたい。

(5) 税外未収金の債権管理事務について

市の財政を取り巻く状況が一段と厳しさを増す中で、未収金の解消を図ることは、財源確保や公平性を保つ面から極めて重要な課題である。未収金に係る債権管理や徴収事務が法令等に基づいて適正に執行されているか、滞納防止の取り組みや不納欠損処分の状況を検証し、今後の未収金の縮減を図ることを目的として監査を実施した。

税外未収金の債権管理については、滞納者に対して、督促・催告・戸別訪問等を行うなど、鋭意、努力はされているものの、共通・個別指摘事項で述べているように、不納欠損処分において、債権に係る消滅時効中断の措置をとっていないもの、債務者の時効援用の有無の確認を行っていないもの、また、督促等の記録管理を行う債権管理に関する調書を備えていないものなど不適切な事務処理が見受けられた。

一般的に債権管理を担当する職員は、他の業務も分掌する中で、知識やノウハウの蓄積を図りながら、徴収事務を行うことは容易ではなく、その労苦は理解するものである。

債権管理は、地方自治法や民法などの法令の規定に基づき行うこととなっているが、債権の種類により、管理の仕方や最終的な回収方法、時効問題などが異なり、法令等の適用

関係が複雑になっている。

近年、他の地方自治体においては、統一的な処理基準を定めた債権管理取扱指針などのマニュアルの整備、債権管理条例の制定、債権管理事務の一元化、税外未収金回収の指導等を行う組織の設置など組織的に対応している例が数多く見受けられるので、本市においても、このような例を参考にし、債権管理の適正化及び未収金の縮減を行い、公平性・公正性の確保に取り組まれるよう要望する。

(6) 業務委託契約事務について

委託は業務内容の専門性や効率性の観点から行うものであり、各部署で広範囲に行われている。

契約事務が例規等に基づき適正に行われているか、委託目的や内容が明らかであるか、履行確認が確実に行われているか等に着目し、経済的かつ効果的な委託を行うことを目的として監査を実施した。

業務委託契約において、仕様書が作成されておらず、具体的内容や委託料の積算根拠等が不明瞭なものが見受けられた。契約書だけでは業務の詳細が分かりにくい場合には、業務内容、委託料の算定基礎、履行確認方法を明確に記載した仕様書を作成し、契約書に添付していただきたい。

また、公金収納の事務を私人に委託するときは、地方自治法施行令に基づき、会計管理者に協議した上で委託契約を締結し、告示及び公表をしなければならないが、このような手続きを行うことなく、私人に公金の収納を行わせていた事例が見受けられた。そのほか、契約事務について初歩的な事務処理ミスの事例なども見受けられた。

委託契約事務における不適切な事務処理については、前例踏襲による改革・改善の意識不足や基本的事項の認識不足によるところが大きいと思われるため、八代市契約規則、「随意契約の手引き」等を再度確認し、適正な事務処理に努めていただきたい。

7. まとめ

これまでも定期監査の都度、不適切な事務処理や初歩的なミスなどを指摘し、組織的な対策を講じるよう要望してきたところであるが、今回の監査においても同様の誤りが散見された。

不適切な事務処理等の繰り返しは、市民の行政に対する信頼を大きく損ねる結果につながることもなりかねない。これを未然に防止するためには、一人ひとりが、それぞれの事務処理の意味や意義を理解し、適正な事務処理を心がけ、知識・能力の向上を図るとともに、管理職を含めての組織的な対応が重要である。

また、事務処理マニュアル等の作成、複数職員によるチェック体制の確立、事務誤処理事例いわゆるヒヤリハット事例等の情報共有などが必要と思われる。

職員の世代交代が進む中、前例踏襲されることなく、庁内研修や職場内研修の実施により、職員に必要な知識・能力の習得を進め、職員の職務遂行能力及び資質向上を図っていただきたい。

なお、今回の監査における共通・個別指摘事項や意見・要望については、監査対象課かいだけでなく、全ての課かいにおいても再認識され、なお一層、効率的かつ効果的な事務執行に努め、市政運営の質の向上に更に尽力されることを期待するものである。