

八代市監査委員公告第4号

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づき、令和元年度前期の定期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別紙のとおり公表します。

令和元年9月27日

八代市監査委員	江 崎 眞 通
八代市監査委員	上 原 治
八代市監査委員	増 田 一 喜

令和元年度 前期

定期監査報告書

八代市監査委員

八 市 監 第 1 9 5 号

令 和 元 年 9 月 2 7 日

八 代 市 長 中 村 博 生 様

八 代 市 議 会 議 長 福 嶋 安 徳 様

八代市監査委員 江 崎 眞 通

八代市監査委員 上 原 治

八代市監査委員 増 田 一 喜

定期監査の結果報告について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、令和元度前期の定期監査及び行政監査を実施しましたので、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を提出します。

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199条第12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 -
◆ 債権管理事務.....	- 4 -
◆ 現金・金券取扱事務.....	- 4 -
◆ 準公金取扱事務.....	- 5 -
(2) 個別指摘事項.....	- 6 -
◆ 国際課.....	- 6 -
◆ 危機管理課.....	- 6 -
◆ 企画政策課.....	- 6 -
◆ 環境課.....	- 7 -
◆ 循環社会推進課.....	- 7 -
◆ 環境センター管理課.....	- 8 -
(3) 出張所における共通指摘事項.....	- 9 -
◆ 歳入関係事務.....	- 9 -
◆ 備品管理事務.....	- 9 -
◆ 現金取扱事務.....	- 9 -
◆ 防火管理.....	- 9 -
(4) 保育園における共通指摘事項.....	- 9 -
◆ 備品管理事務.....	- 10 -
◆ 安全管理体制.....	- 10 -
6. まとめ.....	- 10 -

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30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31年4月15日 ～ 令和元年5月15日	秘書広報課、人事課、国際課、危機管理課、 文書統計課、情報政策課
令和元年5月21・22・23日	全出張所（10出張所）
令和元年5月27・29・31日	全保育園（11保育園）
令和元年6月6日 ～ 令和元年7月5日	企画政策課、人権政策課、環境課、 循環社会推進課、環境センター管理課

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及び経営に係る事業の管理について、法令等に基づき適正に行われているか、また合理的かつ効率的に行われているかを主眼として実施した。重点項目として「想定されるリスクへの対応状況」、「契約事務」（長期継続契約・年度当初の契約の適否）、「任意団体等への補助金・負担金交付事務」（必要性、金額の妥当性等）、「債権管理事務」（滞納の未然防止・債権回収の状況と対策等）、「現金取扱事務」（公金・準公金における取扱の必要性、取扱マニュアルの有効性等）を掲げ、提出された関係書類、帳簿等の全部又は一部を抽出して審査・照合を行い、必要に応じて関係職員等から説明を聴取した。

なお、「現金・金券取扱事務」、「準公金取扱事務」については実査を行った。

出張所及び保育園においては、「備品管理事務」、「安全管理体制」等についても実査を行った。

また、行政監査については業務改善を促すことに重点を置き、合理的かつ効率的に行われているかなどを主眼に定期監査と併せて実施した。

5. 監査の結果

各課かいにおける財務等に関する事務については、概ね適正に処理されていたが、その一部に改善すべき事項が見受けられたので、次のとおり共通指摘事項及び個別指摘事項として記述した。速やかに改善に取り組んでいただきたい。

個別指摘事項について、措置を講じた場合には地方自治法第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、共通指摘事項については、各課かいの指摘事項としての共通認識を持ち、適正な事務を行っていただきたい。

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、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 調定手続き及び歳入金の収納管理において、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ・ 調定日が補助金交付決定日等の歳入の根拠日と相違しているもの
- ・ 歳入金について、請求額の根拠などの積算書類がないもの
- ・ 請求時期が遅れているもの
- ・ 納期限が設定されていないものや関係規定に基づいていないもの
- ・ 調定に対する収入の確認が定期的に行われておらず、調定が誤っているもの、収入が遅れているもの
- ・ 手数料の歳入金が年度内に収入されず、年度を越えているもの

地方自治法、地方自治法施行令、八代市会計規則、「会計事務の手引き」等に基づき、調定の時期や金額を適切に計上するなど、適正な事務に留意していただきたい。

② 年度末から出納整理期間中の歳入事務において、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ・ 収入未済とするべきものを減額調定し、誤った決算額となったもの
- ・ 翌年度への滞納繰越の調定時期が誤っているもの

地方自治法、地方自治法施行令、八代市会計規則、「会計事務の手引き」等に基づき、適正な事務に留意していただきたい。

歳入事務については、会計課等の審査がなく各課かいでの事務処理が重要なものとなり、出納整理期間中の歳入事務は翌年度にも影響を与えるため適切な事務を行っていただきたい。

◆ 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。

- ・ 4月1日から開始する必要がある業務について、事前準備が行われていないもの
- ・ 予算執行伺や変更執行伺の時期が不適切なもの
- ・ 適切な時期に事務処理が行われず、支払いが遅れているもの
- ・ 事務手続きの取り扱いや手順が誤っているもの
- ・ 源泉所得税額を控除していないもの

所得税法、「財務会計事務の手引き」、「会計事務の手引き」、「随意契約の手引」等に基づき、適正な事務に留意していただきたい。

② 随意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。

- ・ 発注を分割し、集中調達を行っていないもの
- ・ 契約締結伺の決裁区分が誤っているもの
- ・ 契約検査課への合議が必要となる随意契約で、合議が行われていないもの
- ・ 相手方が1者に限られる場合の随意契約理由が不明瞭なもの
- ・ 自動継続条項のある契約について、契約書に定められた期日までに内部意思確認の決裁が行われていないもの

地方自治法、地方自治法施行令、八代市事務決裁規程、八代市契約規則、「随意契約の手引」、「物品集中調達の手引」等に基づき、適正な事務に留意していただきたい。

③ 委託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。

- ・ 委託内容が精査されておらず、仕様書及び契約書に不備があるもの
- ・ 業務実績報告書の精査が十分に行われていないもの

委託契約事務については、根拠を明らかにした積算を行うとともに、仕様書及び契約書類の精査により、契約内容の明確化に努め、契約内容が確実に履行されているか、実績報告書の精査等、完了確認を十分に行っていただきたい。また、安易に前例踏襲とならないよう契約内容について十分に確認していただきたい。

④ 任意団体への負担金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。

- ・ 支出の効果、必要性の検証が行われていないもの

- ・ 多額の繰越が生じている団体への支出について、負担金額の妥当性の検証が行われていないもの

任意団体への負担金については、団体の活動内容等を十分把握した上で、団体への加入の必要性、負担金額の妥当性等を検証し、適正な事務に留意していただきたい。

⑤ 補助金交付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。

- ・ 補助金交付申請時の審査が十分に行われていないもの
- ・ 補助金実績報告に対する確認が十分に行われていないもの
- ・ 事業補助について、補助対象経費等の規定が不明瞭であり、要綱等の見直しが必要なもの

補助金交付事務については、八代市補助金等交付規則、各補助金交付要綱等に基づき、補助目的の適合性を見極め、事業効果、補助対象経費等を慎重に判断する必要がある。適正な補助金交付事務に留意していただきたい。

◆ 債権管理事務

税外未収金の収納管理、債権管理において、滞納者の状況把握がされておらず、滞納対策が十分に行われていないものが見られた。

債権管理については、平成29年4月に八代市債権管理条例及び八代市債権管理条例施行規則が制定されるとともに、「債権管理マニュアル」が策定されている。

債権を管理する課かいにおいては、債権に関する台帳を整備し、一連の経緯が把握できるよう関係書類の適正な管理が必要である。また、滞納者の状況を把握し、安易に不納欠損とならないよう滞納対策を講じ、状況に応じて、納税課債権対策室と連携、協議を行っていただきたい。

◆ 現金・金券取扱事務

① 現金の保管管理において、金庫の施錠が不適切なものなどが見られた。

現金は、複数による確認、出納簿等による記録、関係書類との照合等を行い、正確な管理と適正な保管がなされるべきものである。現金取扱事務については、「適正な公金等取扱事務の徹底について(平成30年8月29日付け八市人給第263号依命通達時の添付文書)」により、チェック体制の強化、マニュアル及びチェックリストの見直しを行うよう指示されたところである。管理監督職員は、現金の適正管理のために管理体制を強化し、責任を持って公金管理の指導監督にあたっていただきたい。

② 切手、給油伝票の使用及び管理において、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ・ 切手受払簿の記載が消せるボールペンで行われているもの
- ・ 使用予定のないハガキを多数保管されているもの
- ・ 給油伝票に使用者等の必要事項が記載されていないもの

切手、給油伝票は金券であり、現金と同様に厳正に取り扱われるべきものである。使用状況を確認し、適正に管理・使用するようにしていただきたい。

給油伝票の使用については、「公用車使用に係るガソリン給油券の適正な管理について（平成27年10月19日付け八市財第377号）」により、管理体制が全庁的に示されている。給油伝票の適正使用及び管理について、留意していただきたい。

◆ 準公金取扱事務

市職員が行う各種団体の会計（準公金）管理において、次のような不適切な取り扱いが見られた。

- ・ 管理監督者による出納簿と通帳の定期的な照合が行われていないもの
- ・ 決算書が作成されておらず、団体への決算報告が行われていないもの

準公金の取り扱いについては、職員による会計管理が真に必要なか検討を行い、やむを得ず会計管理を行う際には下記のことにより留意し、マニュアルに沿った事務処理を行っていただきたい。

- ①通帳と印鑑の適正な保管・管理、現金の適正な管理
- ②根拠書類に基づいた収入・支出の伺の作成、完了の確認
- ③出納簿による収支の管理
- ④管理監督者による定期的な出納簿と通帳の照合確認
- ⑤団体に対する決算報告

公金等を取り扱う職員は、その重要性を認識し、自分が果たす任務と責任を自覚し、会計事務を行っていただきたい。

管理監督者は、準公金の会計管理に関して、公金に準じた取り扱いとし、常に危機管理意識を持って指導監督を行っていただきたい。

(2) 個別指摘事項

◆ 国際課

総合窓口における外国語通訳については、外国人支援事業（外国語通訳者配置）実施要項に基づき、勤務時間を1日5時間として謝礼額を定めてあるが、実際には、3.5時間や6時間の勤務があるため、謝礼を要項に定める1日単位ではなく、時間単位で計算し、支払いが行われていた。

業務を依頼する場合には、要項等において依頼内容を明確にし、実績を確認した上で適正な謝礼を支払う必要がある。

双方に疑義が生じないように、要項に時間単価、1時間未満の取り扱い、5時間を超えた場合の取り扱いなどについて記載を行い、通訳者依頼時に了解を得ておくようにしていただきたい。

◆ 危機管理課

消防格納庫等消防団施設について、市が所有するものについては、市費による整備を行い、町内会又は分団が所有するものについては、当該団体において整備し、消防団施設整備費補助金を交付するとされているが、次のような不適切な取り扱いがあった。

- ・市が所有する消防団施設について、町内会で修繕を行い、消防団施設整備費補助金が交付されていた
- ・町内会・分団が所有する消防団施設について、市費による増改築の施工が行われていた

消防格納庫等消防団施設の整備については、所有者の確認を十分に行い、適切な予算の執行を行っていただきたい。

◆ 企画政策課

- ① 生活交通路線維持費補助金について、八代市生活交通路線維持費補助金交付要領ではなく、国の地域公共交通確保維持改善事業費補助金交付要綱に基づき交付額が決定されていた。

このことについては、平成29年度定期監査において、市の補助金交付要領の改正の必要性について指導を行っていたが、見直しがされていなかった。

補助金は、関係要領等に基づき算出し、交付額を決定するものである。

速やかに要領の改正を行い、適正な補助金交付事務を行っていただきたい。

② 各種団体の会計事務において、次のような不適切な取り扱いがあった。

- ・通帳印が鍵のついていないレターケースにて保管されていたもの
- ・収入荷が作成されていないもの
- ・出納簿が作成されていないもの
- ・出納簿と通帳残高の管理職による定期的な確認が不明であるもの

企画政策課は、多くの準公金を取り扱われていることから、共通指摘事項において記述したことに留意し、適切な取り扱いを行っていただきたい。

◆ 環境課

狂犬病予防集合注射において、獣医師会の収入である注射代を八代市が代行して徴収し、獣医師会へ入金するまでの間、現金を保管していた。

本来、市は民間の収納業務を受託することや、市の所有に属しない現金を保管することはできないこととなっている。

集合注射の実施については、適切な取り扱いとなるよう関係機関と協議し、対策を検討していただきたい。

◆ 循環社会推進課

① 平成29年度に販売した金属くずの販売代金が、業者から出納閉鎖期日までに納入されなかったため、平成29年度の調定の減額処理を行い、平成30年度に6月8日付で調定されていた。

調定は根拠なく変更してはならないものであり、この場合は、調定額の減額処理を行うのではなく、平成29年度における収入未済として計上し、平成30年度への滞納繰越処理を出納閉鎖後の6月1日付で行うべきであった。

出納整理期間中の歳入事務は翌年度にも影響を与えるため、調定手続き及び歳入金
の収納管理等については、八代市会計規則、「会計事務の手引き」等に基づき、適切な事務を行っていただきたい。

② 生ごみ堆肥化容器等設置助成金について、次のような不適切な取り扱いがあった。

- ・生ごみ堆肥化容器等をポイントを利用して購入した場合、ポイント分を補助対象とするか関係要領等で定められていなかった
- ・助成金申請者から提出された領収書について、金額のみの記載となっており、助成金対象物が購入されたのか確認できないものがあった

助成金は、関係要領等に基づき、助成金対象経費の適否を十分に精査する必要がある。
今後は、助成金交付要領等において、ポイントの取り扱いについて定め、助成金対象物が購入されたことを確認できる証拠書類の提出を求めるなど、助成金対象経費の適否を十分に精査し、適正な助成金交付事務を行っていただきたい。

◆ 環境センター管理課

- ① 八代市一般廃棄物処理手数料の後納に関する要領に基づき、搬入ごみ手数料の後納を承認している業者のうち、平成30年7月分の手数を当該年度に納入していない業者があった。

搬入ごみ処理手数料は、本来、その都度現金で納入されるもので、年度を超えた収入となることは適切ではない。

指定した期限内に納入が行われているか定期的に確認していただきたい。

また、期限内の納入がない場合は、要領に基づき、後納承認取消の処分を行っていただきたい。

- ② 平成31年3月末に契約及び代金の納入が行われた普通財産の売払収入について、平成30年度の歳入とすべきところを翌年度の歳入として受け入れが行われていた。

歳入の会計年度所属区分については、地方自治法施行令第142条第1項第2号に「随時の収入で、納入通知書又は納税の告知に関する文書を発するものは、当該通知書等を発した日の属する年度」と規定されている。

歳入の会計年度所属については、収入の根拠、領収日等を確認し、年度誤りとならないよう十分注意いただきたい。

- ③ 有料指定袋販売手数料及び販売代金収納業務委託料について、平成26年4月からの消費税転嫁が適正に行われていなかったため、平成30年度において、差額を各債権者に支払ってあるが、債権者から請求がなかったものについては、支払いが行われていなかった。

本来、市が支払うべきものであるため、債権者に連絡し、速やかに支払いを行うようにしていただきたい。

また、支払いに漏れが生じないように、台帳や一覧表を作成し、通知状況などを記録し、適正に管理をしていただきたい。

- ④ 平成30年度に新設された環境センター内の備品について、管理が不適切なものがあつた。

・市有備品と他団体の備品の区別が不明瞭なもの

- ・利活用されていないもの
- ・備品管理システムにデータ登録されていないもの
- ・備品データの修正が行われていないもの

備品は市の財産であることを十分認識した上で、適切に使用及び管理されるべきものである。八代市物品管理規則に基づき、現有備品と備品データとの定期的な照合、現有備品の整理を行い、備品の利活用が図られるよう適正に管理していただきたい。

(3) 出張所における共通指摘事項

出張所について、個別指摘事項は特にないが、次に掲げる共通指摘事項については、統一的な指導により改善を図るべきものであるため、市民活動政策課において適切な指導及び通知を行っていただきたい。

また、日奈久出張所及び龍峯出張所における戸籍及び住民基本台帳に係る事務等の業務については、それぞれの主管課により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

市税等の収納手続きについて、手書き領収書の書損じの処理が不適切なものなど一部に改善が必要なものが見られた。事故や不正などが起きないように十分注意し、適正な収納事務を行っていただきたい。

◆ 備品管理事務

市有備品と他団体との備品の区別が不明瞭なものが見られた。現有備品を把握し、市有備品とそれ以外の区分を明確にしていただきたい。

◆ 現金取扱事務

一部の出張所においてやむを得ず、他団体の会計事務や現金の一時預かりを行っていた。その必要性を再度検討していただきたい。

◆ 防火管理

出張所長が防火管理者となっているコミュニティセンターの一部において、消防法に定められた避難訓練が実施されていなかった。出張所長が防火管理者となっている場合には、消防法に定められた避難訓練を実施するようにしていただきたい。

(4) 保育園における共通指摘事項

保育園について、個別指摘事項は特にないが、次に掲げる共通指摘事項については、統一的な指導により改善を図るべきものであるため、こども未来課において適切な指導及び通知を行っていただきたい。

◆ 備品管理事務

- ① 使用不能等により利活用されていない備品が処分を行われないうまま、保育園に保管されていた。利活用されていない備品について、こども未来課で処分を行っていただきたい。
- ② 後援会等から物品等が寄附された際の手続きが定められていなかった。物品等の寄附について、こども未来課で手続きを定め、保育園に周知していただきたい。

◆ 安全管理体制

防犯・防災等の安全管理体制について、次のような不適切な状況が見られた。

- ・ 玄関の施錠が行われていないもの
- ・ 駐車場がなく保護者の送迎時に道路に駐車しているもの

保育園は園児を安全・安心な環境で保育しなければならない。

こども未来課及び保育園においては、常に現場の状況調査と把握により、更に適切な対策・管理を行っていただきたい。また、園外保育については、危険個所の把握に努め、事故が起こらないよう注意していただきたい。

6. まとめ

今回の定期監査報告書は、令和元年度前期の監査対象課かい及び出張所・保育園についての監査報告である。

令和元年度前期の定期監査については、「監査の方法」で前述した重点項目を掲げており、今回から「想定されるリスクへの対応状況」を新たな項目として加え、監査を実施した。

なお、「現金・金券取扱事務」及び「準公金取扱事務」は実査を行った。

今回の監査においても、過去に他部署で指摘したものと同様の財務事務手続の事務処理ミスが散見された。

指摘事項に共通するミスとして、法令・規定等に関する知識不足、前例踏襲、管理者の確認不足等が挙げられる。これまで再三指摘し、指摘を他人事とせず共有化し事務事業の適切な執行管理などを提言してきた。しかし、同じようなミスが繰り返されるのは誠に遺憾である。

「現金・金券取扱事務」、「準公金取扱事務」についても、依然として現金の保管管理や切手・給油伝票の使用と管理などに、管理監督者による定期的な金額の確認が行われていないなどの不適切なものが見られた。これらの不適正な事務処理は市民の信頼を損なうことに繋がるものである。職員は、根拠法令等に基づいた事務を再確認し、適正な事務処理を理解したうえで行うとともに、管理監督者は職員に対して適切な指導及び監督を行っていただきたい。

「想定されるリスクへの対応状況」については、各課かいにおいて、想定されるリスクを認識し、これを可能な限り回避する手立てを検討・実践されているが、市政に求められる信頼性・公平性・市民の安全の確保といった視点から、想定されるリスクの重要性を勘案し改めて対応を再点検していただきたい。

出張所においては、校区公民館のコミュニティセンターへの移行に伴い、市税等の収納などの現金取扱について、市民サービスの低下を招かぬ体制づくりに努めておられるが、一部の出張所における他団体の現金の一時預かりについては、その必要性について再度検討を行っていただきたい。

保育園における安全管理については、これまで保育園の施設、設備の安全点検等をはじめとする安全管理体制の整備充実を要請してきたが、他県において、園外保育の途上、何ら過失がないにも関わらず、交通事故により多くの尊い命が失われるという痛ましい事故が発生した。園外においても、これまで以上にあらゆるリスクを想定したうえで危険個所の把握とその対応に努めていただきたい。

また、出張所や保育園を所管する担当課におかれては、それぞれ統一的な指導により改善・充実を図っていただきたい。

今回の監査における指摘事項等についても、監査対象課かいだけでなく、全ての課かいにおいて、自らの事例として受け止め、事務事業の適正な執行管理をより一層徹底して行っていただきたい。些細なミスが重大な事故につながりかねないことから、事務の執行に伴う事故や不適正な事務処理を未然に防ぐためにも、地方自治法の一部改正に伴う内部統制に関する方針の策定等の措置を講じていただきたい。