令和3年度 前期
定期監査報告書

八代市監査委員

八 市 監 第 1 5 5 号

令 和 3 年 1 0 月 2 9 日

八 代 市 長 中 村 博 生 様

八 代 市 議 会 議 長 成 松 由 紀 夫 様

八 代 市 教 育 長 北 岡 博 様

八代市監査委員 江 崎 眞 通

八代市監査委員 上 原 治

令和3年度定期監査（前期）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。

なお、当該監査の結果に基づき、指摘事項について措置を講じたときは、同条第14項の規定に基づき、その旨を通知願います。

目 次

1	監査の基準.....	1
2	監査の種類.....	1
3	監査の対象.....	1
4	監査の着眼点.....	1
5	監査の実施内容.....	1
6	監査の実施場所及び日程.....	2
7	監査の結果.....	2
	(1) 共通指摘事項.....	3
	◆ 歳入関係事務.....	3
	◆ 歳出関係事務.....	3
	◆ 現金・金券取扱事務.....	4
	◆ 時間外勤務状況.....	5
	◆ 準公金取扱事務.....	5
	(2) 個別指摘事項.....	6
	◆ 危機管理課.....	6
	◆ 文書統計課.....	7
	◆ 企画政策課.....	8
	◆ 人権政策課.....	8
	◆ 環境課.....	9
	◆ 循環社会推進課.....	9
	◆ 環境センター管理課.....	10
	(3) 小学校監査における共通指摘事項.....	10
	◆ 現金取扱事務.....	10
	◆ 安全管理体制.....	11
8	意 見.....	11

1 監査の基準

この監査は、八代市監査基準(令和2年3月17日監査委員告示第1号)に準拠して実施した。

2 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

3 監査の対象

市長公室・・・・・・秘書広報課、人事課、国際課

総務企画部・・・・・・企画政策課、危機管理課、文書統計課、デジタル推進課

市民環境部・・・・・・人権政策課、環境課、循環社会推進課、環境センター管理課

教育委員会・・・・・・小学校

4 監査の着眼点

八代市監査基準に従い、対象課所管の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、法令等に従って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、下記の項目を重点項目として実施した。

- (1) 想定されるリスクへの対応状況（チェック体制・リスク対応マニュアル）
- (2) 契約事務の適正化（年度当初の契約の適否）
- (3) 任意団体等への補助金・負担金交付事務の適正化（必要性、金額の妥当性等）
- (4) 債権管理事務の適正化（滞納の未然防止・債権回収の状況と対策等）
- (5) 現金取扱事務の適正化（公金・準公金における取扱いの必要性、取扱マニュアルの有効性等）
- (6) 時間外勤務状況（命令・申請・実績の実態把握、労働基準法遵守状況等）
- (7) 消費税増税の適正な対応（契約変更・使用料等の改正等）

5 監査の実施内容

(1) 監査の範囲

令和2年4月1日から令和3年3月31日までに執行された財務に関する事務の執行、経営に係る事業の管理及びその他の事務の執行（必要に応じて他年度の執行分も対象）

(2) 監査の方法

前記事務を対象として、監査対象課等から提出された事務事業の執行状況等の資料及び関係書類についての調査、関係課長等からの説明を受け、関係職員に対して質疑を行うとともに「現金・金券取扱事務」、「準公金取扱事務」については、現地に出向き実査を行った。

また、監査結果のフォローアップとして、過年度の定期監査における指摘事項、検討事項等の措置状況についても監査を実施した。

(3) 監査の期間

令和3年4月12日から令和3年6月29日まで

6 監査の実施場所及び日程

(1) 対象課等の聴取・質疑

八代市公民館生涯学習室及び監査委員事務局

小学校については各学校

(2) 現金取扱（公金・準公金・金券）

各課等において現地調査

(3) 実施日程

監査対象課等	監査期間
秘書広報課、人事課、国際課、危機管理課、 文書統計課、デジタル推進課	令和3年4月12日 ～ 令和3年5月13日
全小学校（分校含む23学校） ※泉小学校は令和2年度に泉中学校監査と 併せて実施済であるため除く。	令和3年5月14日・18日・20日・ 24日・26日・31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	令和3年6月4日 ～ 令和3年6月29日

7 監査の結果

各課等における財務等に関する事務は、おおむ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。

共通指摘事項については、各課等の指摘事項としての共通認識をもち、適正な事務を行っていただきたい。

また、個別指摘事項については、措置を講じたときは、地方自治法第199条第14項の規定に基づき、その旨を通知いただきたい。

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、記述を省略するが、指摘事項と同様に改善を図っていただきたい。

(1) 共通指摘事項

◆ 歳入関係事務

- ① 歳入事務全般において、基準等で規定された内容が現状に合っておらず、基準等の見直しが必要なものがあつた。

地方自治法、各種条例、八代市事務決裁規程、「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。

- ② 調定手続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。

- ・ 調定日が許可日等の歳入の根拠日と相違しているもの
- ・ 調定の計上が遅れているもの
- ・ 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

地方自治法、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。

◆ 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、支出負担行為の起票日が不適切なもの
- ・ 予算執行伺の起案内容が不適切なもの
- ・ 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
- ・ 事務手続の取扱いや手順が誤っているもの
- ・ 3万円以下になるよう任意に分割して予算執行が行われているもの

「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。

- ・ 入札を行うべき案件について、特別な理由がなく分割して随意契約が行われているもの
- ・ 見積業者の選定において、業者の偏りがあるもの
- ・ 指名業者や小規模工事等契約希望者以外から見積徴取を行っているもの
- ・ 予定価格調書の記載内容や取扱いが誤っているもの

- ・ 契約書や契約内容に不備があるもの

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」、「見積業者の選定について」(令和2年5月8日付け八市契第186号)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。

- ・ 業務実績報告書の精査が十分に行われていないもの
- ・ 公金収納事務の私人への委託において、委託した旨の公表及び収納委託証の交付が行われていないもの
- ・ 仕様書に基づく提出書類の確認が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 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。

- ・ 補助金交付決定において、補助金等交付規則などに基づく精査が十分に行われていないもの
- ・ 補助金実績報告において、必要な証拠書類の確認が行われていないもの

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。

◆ 現金・金券取扱事務

① 現金の取扱事務において、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ・ 現金出納簿等の作成が行われていないもの
- ・ 相手方へ領収書の発行が行われていないもの

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」（令和2年6月16日付け八市人事第106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ている。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 給油伝票等の使用及び管理において、伝票に使用者や給油量等の必要事項が記載さ
れていないなどの不適切な事務処理が見られた。

切手、給油伝票等は金券であり、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、適正に使用・管理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。

◆ 時間外勤務状況

時間外勤務手当について、退庁記録と時間外勤務命令の照合が行われていないなどの
不適切な取扱いが見られた。

時間外勤務の管理については、「時間外勤務の適正な運用に関する行動指針」により、
適正な時間外勤務の取組を行うとともに、所属長においては、「所属長の時間外勤務命令
確認10箇条」等により状況の把握及び適正な管理を行っていただきたい。

◆ 準公金取扱事務

市職員が行う各種団体の会計事務において、次のような不適切な取扱いが見られた。

- ・ 請求書等の根拠書類に基づいた、支出荷が作成されていないもの
- ・ 領収書が保管されていないなど、根拠書類の取扱いが不適切なもの
- ・ 収入に対する還付を支出とするなど出納簿への記載が誤っているもの
- ・ 管理監督者による出納簿と通帳等の定期的な照合が行われていないもの

準公金の取扱いについては、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次のことに留意し、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・支出の荷の作成、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

◆ 危機管理課

- ① 消防団運営事業等補助金の交付事務において、八代市補助金等交付規則第15条においては、補助事業者は補助事業が完了したときは収支決算書等を添付し実績報告をしなければならないと規定されているにもかかわらず、消防団に対して実績報告書の提出を求めておらず、同規則第16条で規定されている実績確認が行われていなかった。

公金として支出した補助金の使途については、消防団の事業を支援するという補助目的に沿っているか、不適正な使途となっていないか確認する必要があるため、同規則に基づき、実績報告書や帳簿等により実績確認を行っていただきたい。

- ② 備蓄用の食糧（1,879,200円）購入において、事前に参考見積を3者から徴した結果、著しく有利な価格を示したとして地方自治法施行令第167条の2第1項第7号を適用し、相手方が1者に限られるとし随意契約していた。

「随意契約の手引」においては、「著しく有利な価格」であると認められる判断基準は、時価（他業者の見積額）との差額が20%以上であることとされているが、他業者の見積額との差額は20%未満となっているため7号を根拠として随意契約することはできない。

また、本件は避難者用の食糧など緊急に必要となるものではない備蓄用食糧の調達のため、競争入札に付すべき案件であった。

八代市契約規則及び「随意契約の手引」に基づき、適正な契約事務を行っていただきたい。

- ③ 消防積載車車検において、車検の有効期間満了日が令和2年11月17日の車両について、担当者が失念していたとの理由で有効期間満了後の令和2年12月3日に車検を受けているものがあった。

いつ発生するかわからない災害に対して、常に出勤できるよう、計画的に車検整備を行っておく必要がある。今後は、担当だけでなく管理監督者による車両台帳の確認を行うなど、再発防止策を講じていただきたい。

- ④ 市職員への防災服貸与事務において、八代市職員防災服等貸与規程においては、5年間の貸与期間が満了した貸与品は、市長が返納を要すると認める場合を除き、当該被貸与者に「無償で支給するものとする」と規定され、この規定に基づき5年経過後は貸与被服を職員に無償譲渡していた。

地方自治法第96条第1項第6号においては、条例で定める場合を除くほか、財産を適正な対価なくしてこれを譲渡する場合は、議会の議決が必要とされているが、「八代市有財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例」においては、貸与被服の無償譲渡についての規定はなく、無償譲渡にあたって議会の議決もされていなかった。

貸与被服の無償譲渡を行うのであれば同条例の改正を行うか、あるいは貸与品を返納させることについて検討を行っていただきたい。

◆ 文書統計課

- ① 印刷機の保守契約が令和2年6月1日～令和3年5月31日の長期継続契約により締結され、その予算執行事務において次のような不適切な事務処理が見られた。

- ・ 予算の裏付けのない翌年度の令和3年4月及び5月の2か月分を含めた12か月分の支出負担行為が行われているもの
- ・ 契約書に、翌年度以降の予算の減額又は削除があった場合には契約の変更又は解除があり得ることを規定した特約条項がないもの

地方自治法、「財務会計事務の手引き」、「長期継続契約の手引」等に基づき、適切な予算執行事務を行うようにしていただきたい。

- ② 行政不服審査制度手数料及び市民手帳販売実費徴収金等の収納事務において、次のような不適切な取扱いがあった。

- ・ 領収証の連番があらかじめ記入されていないもの
- ・ 使用済みの領収証の無効処理が行われていないもの
- ・ 現金出納簿が作成されていないもの

八代市会計規則及び「会計事務の手引き」に基づき適切な処理を行っていただきたい。

- ③ 公印の使用にあたって管守者の審査照合が行われず、管守者以外の者により決裁の確認のみが行われていた。

八代市公印規程第12条第2項に「公印を使用しようとするときは、押印を必要とする文書に決裁済の原議書を添えて管守者に呈示し、その審査照合を受けなければならない。」と規定されている。

同規程に基づき、適正な公印の管理を行っていただきたい。

◆ 企画政策課

- ① 地域総合整備資金貸付（ふるさと融資）事務において、金銭消費貸借契約約款第9条においては、「乙（融資先）は、毎決算期ごとに、決算書類等を甲（市）に提出するとともに、貸付対象事業に係る民間金融機関等からの借入金の償還状況について、甲に報告する。」と規定されているにもかかわらず、担当者の人事異動により失念していたとの理由で平成29年度及び30年度分の償還状況報告書を貸し付けた5社から徴していなかった。

この規定は、貸し付けた団体が償還を怠った場合に繰上償還させるなど債権保全のために必要な手続のため、毎年償還状況報告書の提出を求め、適正な債権管理を行っていただきたい。

また、担当者の事務引継を確実にし、管理監督者による二重チェックを行うようにしていただきたい。

- ② 次の4つの補助金交付事務において、八代市補助金等交付規則第5条においては、申請書を受理したときは、その内容及び申請者が市税等を滞納していないことなどを審査し補助金交付の適否を決定すると規定されているにもかかわらず、市税等の滞納状況について確認せずに補助金の交付決定が行われていた。

- ・ 新型コロナウイルス感染症対策公共交通臨時運行支援補助金
- ・ 八代市乗合タクシー運行事業補助金
- ・ 八代市街地循環バス乗継割引補助金
- ・ 八代市定住支度金

八代市補助金等交付規則に基づき、滞納状況の確認を行い、適正な補助金交付事務を行っていただきたい。

◆ 人権政策課

- ① 令和元年度の報酬支払時に、計算誤りにより雇用保険料が145円多く差引かれ、さらに、145円を還付すべきところを290円を還付したため、還付し過ぎた145円を令和2年度において収入してあった。

マニュアルに基づく事務処理の徹底やチェック体制を強化することなど、事務処理の誤りを防止するための措置を講じていただきたい。

② 人権政策課で行っている各種団体の会計事務において、次のような不適切な取扱いがあった。

- ・ 定期的な通帳、出納簿、収入伺、支出伺及び領収書の整合性の確認と出納簿への押印が行われていないもの
- ・ 納品書や請求書等の証拠書類に基づく支出伺によらず、預金口座からの払戻しが行われているもの
- ・ 預金口座への戻入にあたり、戻入伺が作成されていないもの
- ・ 切手の受払簿に管理監督者の確認印欄がなく、定期的な確認が行われていないもの
- ・ 印刷物、備品等の納品確認が行われていないもの
- ・ 公金等取扱マニュアルの規定内容が不十分なもの

準公金の取扱いについては、共通指摘事項において記述したことに留意し、適正な会計事務を行っていただきたい。

◆ 環境課

下水道事業計画変更図書等作成業務委託契約において、翌年度にわたる履行期限延長の変更契約が行われているが、繰越明許費の設定に係る議会での議決日は令和2年12月18日となっているにもかかわらず、議決前の令和2年12月9日付けで変更契約を締結してあった。

地方自治法第232条の3においては、「支出の原因となるべき契約その他の行為（これを支出負担行為という。）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。」と規定されており、議会での承認前に変更契約することはできない。

今後は関係法令を遵守し、適正な事務の執行に努めていただきたい。

◆ 循環社会推進課

生ごみ堆肥化容器購入に係る助成金交付事務において、申請者から領収書としてクレジット売上票が提出されていたが、記載されている氏名が、申請者と同一世帯員であることが判断できないものがあった。

八代市生ごみ堆肥化容器等設置助成金交付要領第13条第2項において、クレジットカードによる購入については、申請者がカードを持たない等の理由で、申請者以外の名義の領収書を持参した場合は、住民基本台帳の確認により同一世帯員であれば認めると定められており、同一世帯であるかの確認が必要であった。

補助金等の交付にあたっては、関係要領に基づき、適正な交付事務を行っていただきたい。

◆ 環境センター管理課

印刷物の発注事務において、平成28年度から30年度にかけて予算執行伺などを起案せず発注していたものがあった。

さらに、印刷物が納品され、納品書及び請求書を受け取っていたにもかかわらず支払をせず、令和2年7月に業者からの催促を受け、令和2年11月に支払が行われていた。

政府契約の支払遅延防止等に関する法律第6条においては、請求を受けた日から30日以内に支払うことが義務付けられている。

今後は、職員に対する法令遵守等についての研修・指導を徹底するなど再発防止策を講じていただきたい。

また、会計事務処理が適時適切に行われるよう、管理監督者は予算執行状況や印刷物の在庫等の定期的な確認を行い、業務が滞っていないか把握し、支払にあたって遅延がないよう十分注意いただきたい。

(3) 小学校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、統一的な指導により改善を図るべきものであるため、教育委員会は学校・幼稚園に対して適切な指導及び通知を継続的に行っていただきたい。

◆ 現金取扱事務

小学校における現金の取扱い(口座管理を含む)については、市からの預かり金、給食費や教材費等の保護者からの徴収金、外部団体から受領する助成金等、多くの種類がある。各学校で徴収金等取扱マニュアルが作成されていたが、そのとおりに事務が行われていない、マニュアルに不備がある等、管理体制が十分とは言えない事例が見られた。

教育委員会においては、学校管理下における公金の取扱いについて、適正かつ実効性のあるマニュアルとなっているか確認を行うとともに、マニュアルに沿った事務処理となるよう指導を行っていただきたい。

学校・幼稚園においては、現金取扱体制の再確認を行うとともに、教育委員会の指示に基づき適正な管理を行っていただきたい。

◆ 安全管理体制

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。

- ・ 薬品の定期的な照合・確認が行われていないもの
- ・ 書棚等の転倒防止策が十分に行われていないもの

学校・幼稚園は児童、園児等の健全な育成のために、安全で安心な環境が確保されていなければならない。

教育委員会及び学校・幼稚園においては、常に現場の状況調査と把握により適切な対策・管理を行っていただきたい。

8 意見

今回の定期監査報告書は、令和3年度前期の監査報告であり、令和2年3月に策定した八代市監査基準の第13条等の「実施基準」に準拠して実施し、同基準第21条の規定に基づき報告するものである。

監査は、「監査の着眼点」で前述したように、実施にあたっては、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、法令等に従って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、「想定されるリスクへの対応状況」、「契約事務の適正化」、「任意団体等への補助金・負担金交付事務の適正化」、「現金取扱事務の適正化」等を重点項目とした。

今回の監査においても、前述したとおり歳入・歳出事務、契約事務、補助金交付事務、現金取扱事務、準公金取扱事務等において、地方自治法、関係する条例、規則等、各種手引などに基づいた事務処理が行われていない事例が見受けられた。

職員の不注意や法令等に関する知識や確認の不足、慣例や前例踏襲による事務処理、管理監督者の確認不足などチェック体制の不備、人事異動・担当替え等の際の不十分な引継ぎなどの原因により、例年と同様のミスが繰り返されている状況である。事務の根拠となる法令、要綱等の確認を徹底し、公金等取扱や事務処理のマニュアルについて、組織内での情報共有を図り、同じ誤りを繰り返さないようにすべきである。

今回の監査における指摘事項については、監査対象課かいだけでなく、全ての課かいで起こり得るものであるため、各課かいにおいては自らの事例として受け止め、管理監督者はリスクに対する感度を高め、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。

地方自治法の一部改正により、都道府県及び政令指定都市については、令和2年4月1日から内部統制制度が導入され、「内部統制に関する方針」を定め、これに基づき必要な体制を整備するとともに、毎年度、内部統制評価報告書を作成し、議会に提出することが義務化された。そし

て、政令指定都市以外の市町村は努力義務とされたところである。

今回の定期監査においても、不適正な事務処理が行われていることから、本市における行政事務の執行における事務上のリスクを評価及びコントロールし、事務の適正な執行を確保するため、「内部統制に関する方針」を定め、これに基づく必要な体制を整備することなど、内部統制制度の導入について早急に検討を行っていただきたい。