

令和4年度 前期

定期監査報告書

八代市監査委員

八 市 監 第 2 4 5 号

令 和 5 年 1 月 5 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 谷 川 登

令和4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
	◆ 債権管理事務	5
	◆ 現金・金券取扱事務	5
	◆ 時間外勤務状況	6
	◆ 準公金取扱事務	6
	(2) 個別指摘事項.....	7
	◆ 千丁支所地域振興課	7
	◆ 鏡支所地域振興課	8
	◆ 鏡支所市民環境課	8
	◆ 東陽支所地域振興課	9
	◆ 泉支所地域振興課	9
	◆ 財政課	10
	◆ 議会事務局	10
	◆ 財産経営課	11
	◆ フードバレー推進課	13
	◆ 下水道建設課	14
	◆ 水道局	14
	(3) 出張所における共通指摘事項.....	14
	◆ 歳入関係事務	15
	◆ 現金取扱事務	15
	◆ 備品管理事務	15
	◆ 防火管理	15
	(4) 保育園における共通指摘事項.....	15
	◆ 歳入関係事務	16
	◆ 備品管理事務	16
	◆ 安全管理体制	16
8	意 見.....	16

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

総務企画部・・・千丁支所地域振興課、鏡支所地域振興課、鏡支所市民環境課、
東陽支所地域振興課、泉支所地域振興課

財務部・・・・・・財政課、財産経営課

市民環境部・・・・全出張所（10出張所）

健康福祉部・・・・全公立保育園（10保育園）

農林水産部・・・・フードバレー推進課

建設部・・・・・・下水道総務課、下水道建設課

水道局

議会事務局

4 監査の着眼点

八代市監査基準に従い、対象課かい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、次の項目を重点項目として実施した。

- （1）予算の執行状況（計画的かつ効率的に行われているか。）
- （2）チェック体制などリスクへの対応状況
- （3）契約事務の適正化（随意契約、長期継続契約）
- （4）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）
- （5）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）
- （6）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）
- （7）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）
- （8）備品の管理状況（備品台帳と合致しているか。）

5 監査の実施内容

（1）監査の範囲

令和3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

（1）の事務事業の執行を対象として、監査対象課かいから提出された事務事業の執行状況等の資料について、関係課かい長からの説明を受け、関係書類、帳簿等について照合、

確認等を行うとともに、関係職員に対して質疑を行った。また、「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4年4月12日から令和4年7月7日まで

6 監査の実施場所及び日程

(1) 対象課かいの聴取・質疑

八代市役所本庁504会議室及び監査委員事務局

出張所、保育園については各出張所、各保育園

(2) 現金取扱（公金・準公金・金券）

各課かいにおいて現地調査

(3) 実施日程

監査対象課等	監査期間
千丁支所地域振興課、鏡支所地域振興課、 鏡支所市民環境課、東陽支所地域振興課、 泉支所地域振興課、財政課、議会事務局	令和4年4月12日 ～ 令和4年5月12日
全出張所（10出張所）	令和4年5月16日・18日・20日
全保育園（10保育園）	令和4年5月23日・25日・31日
財産経営課、フードバレー推進課、 下水道総務課、下水道建設課、水道局	令和4年6月2日 ～ 令和4年7月7日

7 監査の結果

各課かい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、各課かい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、口頭で改善の要望を行ったので記述を省略するが、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 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。

- ・ 行政財産使用料の歳入科目を使用料ではなく財産貸付収入としているもの
- ・ 行政財産使用時に発生する光熱水費等の実費徴収金の歳入科目を、雑入でなく使用料としているもの
- ・ 年度途中に発生した金額変更について、年度末にまとめて変更調定しているもの
- ・ 補助金交付決定の日に調定していないもの
- ・ 変更調定すべきものを新たに調定しているもの
- ・ 現年度分の調定を翌年度へ繰り越す場合において、出納閉鎖後の6月1日付けで調定していないもの
- ・ 納入通知が適切な時期に行われていないもの
- ・ 納期限の設定が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、適切な時期に調定や納入通知を行い、適正な事務に留意していただきたい。

② 行政財産使用許可等の手続において、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ・ 改正前の条例に基づき誤った料金を徴収しているもの
- ・ 許可証に減免理由が記載されていないもの

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。

- ・ 重要な決定に関する決裁が行われていないなど、事務手続や手順が誤っているもの
- ・ 請求書に受領印がないもの
- ・ 年度末に集中して物品等の購入が行われているもの
- ・ 3万円以下になるよう任意に分割して1者見積とし、予算執行が行われているもの
- ・ 予算執行伺や変更執行伺の決裁区分が誤っているもの

「会計事務実務マニュアル」、「会計事務の手引き」、「随意契約の手引」、八代市事務決裁規程等に基づき、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。

- ・ 集中調達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
- ・ 請書や契約書をもって契約する場合に、契約締結伺ではなく相手方決定伺により契約の締結を伺っているもの
- ・ 見積業者の選定において、業者の偏りがあるもの
- ・ 市内の指名業者があるにもかかわらず、市外業者や指名業者以外から見積徴取を行っているもの
- ・ 契約金額が50万円以下の軽易な工事等の案件で、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
- ・ 予定価格調書が作成されていないもの
- ・ 見積徴取方法や不落となった場合の手續に不備があるもの
- ・ 契約書や契約内容に不備があるもの
- ・ 収入印紙の貼付もれ、税額誤りがあるもの

八代市契約規則、「随意契約の手引」、「見積業者の選定について」（令和4年9月5日付け八市契第777号）、印紙税法等を遵守し、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。

- ・ 仕様書、契約書等に不備があるもの
- ・ 完了報告書の提出時期が遅延しているなど、完了確認に不備があるもの

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。

- ・ 補助金交付要領制定の決裁において、財政課の合議を経していないもの
- ・ 事業補助について、補助率や補助上限額等の規定がなく、要領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、補助目的との適合性を見極め、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。

- ⑤ 旅費が発生しない出張において、旅行命令が起案されていないものがあった。

八代市職員等の旅費に関する条例及び「旅費について」（令和４年１１月１日会計課作成）に基づき、適正な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、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ・ 債権管理台帳が整備されていないもの
- ・ 債権管理台帳に催告や戸別訪問などの記録がないもの

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、債権管理台帳を整備し、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
- ・ 現金の受入れと払出しの都度、管理監督者等が関係書類による完了確認を行っていないもの
- ・ 公金等取扱マニュアルに不備があるもの

現金は、複数職員による確認、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。管理監督者は、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。

- ・ 給油伝票（控）に給油量等の必要事項が記載されていないもの
- ・ 公用車運行日誌に運行の記録や給油量が記載されていないもの
- ・ 給油時のレシートが保管されていないもの

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等の適正な管理について」（令和4年7月11日付け八市財経公第349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。

- ・ 預金利子等の収入の伺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
- ・ 出納簿による収支の管理が行われていないもの
- ・ 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
- ・ やむを得ず立替払を行った場合に、立替払者が現金を受領した日付等の記録がないもの

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以下のことに留意し、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

◆ 千丁支所地域振興課

- ① 手書き領収書において、次のような不適切な取扱いがあった。

- ・ 1冊ごとの連番をあらかじめ記載していないもの
- ・ 納入者と取扱者が同一人物であるもの

手書き領収書の取扱いについては、十分に注意を払い、八代市会計規則及び「会計事務の手引き」に基づき、適正な事務手続を行っていただきたい。

- ② 千丁支所地域振興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。

- ・ 収入、支出後の管理監督者による収入、支出伺等への確認印が押印されていないもの
- ・ 支出の根拠書類となる領収書等が適正に保管されていないもの
- ・ 現金を金庫で保管する際の、現金・金券預戻簿を作成していないもの

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。

- ③ い草の里まつり実行委員会において、市からの負担金として、事前に事業計画及び予算書に基づき269,000円を受領しており、歳出の決算額は184,474円となっていたが、戻入が行われていなかった。

現年度の事業実施のための負担金であるので、精算の結果、事業費の額が負担金の額に満たない場合は負担金の戻入を行う必要があった。

任意団体への負担金支出については、負担金額の妥当性等を検証し、適切な会計事務を行っていただきたい。

◆ 鏡支所地域振興課

- ① 有佐駅前駐車場の貸付において、年度途中に生じた新規契約や契約解除に伴う金額の変更調定を令和4年3月31日に一括で行ってあった。

調定は歳入金の収納前に行われることが原則であり、変更調定の時期は、当該事由が発生した日付となることから、契約締結もしくは契約解除等、変更要件の発生を根拠として、案件ごとに変更調定を行う必要があった。

地方自治法、同法施行令、八代市会計規則、「会計事務の手引き」等に基づき、適正な事務手続を行っていただきたい。

- ② 有佐駅前駐車場貸付収入において、定期的な収納状況確認は行われていたが、滞納者についての債権管理台帳が整備されていなかった。

債権を適切に管理するためには、台帳を整備し、管理の経過に関する情報を日常的に記録しておくことが重要となる。

債権管理条例、同条例施行規則、「八代市債権管理マニュアル」（平成29年3月納税課策定）等に基づき、適正な債権管理事務を行っていただきたい。

◆ 鏡支所市民環境課

- ① 融通資金の資金補充用の通帳を保管している金庫の鍵と通帳印の両方を課長が管理していた。

「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）及び八代市職員のコンプライアンス指針に、預金通帳と印鑑はそれぞれ別の管理監督者や職員が金庫等の施錠できる場所に保管する分散保管を原則としている。

複数の職員で管理する等、適正な公金取扱事務を行っていただきたい。

- ② 業務終了後、現金等を保管している手提げ金庫を施錠しないまま、出納金庫で保管していた。

公金等取扱マニュアルでは、「手提げ金庫の鍵は市民環境課長が保管する」となっていることから、現行の事務処理はマニュアルと異なる取扱いになっていた。

マニュアルの再点検、改正等を実施するとともに、現行の管理体制を改めて確認し、マニュアルに沿った取扱いの徹底を図っていただきたい。

◆ 東陽支所地域振興課

- ① 東陽支所庁舎機械警備業務委託契約において、1回目の見積合わせで不落となったため、変更執行伺により、執行予定額を最低見積価格と同じ金額に増額し、再度の見積合わせを行っていた。

「随意契約の手引」において、1回目の見積合わせで不落となった場合は、もう一度見積合わせを行い、それでも予定価格を下回る業者がなく、予定価格と最低見積価格との差が5%を超えている場合は、業者の入替え又は仕様書等の変更により、新たに見積合わせをやり直すこととされている。

「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。

- ② 東陽支所庁舎・河俣集会所消防用設備点検業務において、仕様書に、業務履行上必須の資格についての記載がなく、受注者の要件として必要な資格証の写しを徴せず契約締結していた。

このことについては、前回の定期監査において指導を行っていたが、改善が見られなかった。

本業務は、消防法に基づく消防設備の点検業務となっており、消防設備士等に点検させることが義務付けられている。

発注する業務に法令上必要とされる資格等がある場合は、仕様書に特記事項として記載し、契約締結時に資格証等の写しにより資格等を確認した上で契約を結ぶなど、関係法令に基づき、適正な契約事務を行っていただきたい。

- ③ 東陽支所地域振興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。

- ・ やむを得ず立替払したものについて、立替払者が現金を受領した日付等の記録がないもの
- ・ 負担金を市へ戻入する際に、戻入伺が作成されていないもの
- ・ 収入の根拠書類となる領収書控等が適正に保管されていないもの
- ・ 支出の根拠書類となる領収書等が適正に保管されていないもの

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。

◆ 泉支所地域振興課

泉支所地域振興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。

- ・ やむを得ず立替払したものについて、立替払者が現金を受領した日付等の記録がないもの
- ・ 職員による長期の立替払が行われているもの
- ・ 資金前渡することができる経費を立替払しているもの
- ・ 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
- ・ 収入、支出後の管理監督者による収入、支出伺等への確認印が押印されていないもの
- ・ 支出の根拠書類となる領収書等が適正に保管されていないもの
- ・ 委託契約事務において、仕様書等の必要書類が作成されていないもの

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。

◆ 財政課

前回の定期監査において、地方自治法施行令第150条及び八代市予算規則第11条に基づく予算の執行計画を定めることなどを指摘していたが、未だに予算執行計画の定めがないまま、予算の執行がなされている。

地方自治法施行令第150条第1項第1号に「予算の計画的かつ効率的な執行を確保するため必要な計画を定めること」と規定され、また、八代市予算規則第11条に、予算執行計画書を作成することが規定されている。

地方自治法令施行令や八代市予算規則に基づいた事務を行っていただきたい。

◆ 議会事務局

- ① 八代市議会電子会議システム利用業務（会議アプリ使用料）の随意契約において、執行予定額が50万円を超えているにもかかわらず、予定価格調書が作成されていなかった。

八代市契約規則第24条第1項において、随意契約によろうとするときは、あらかじめ予定価格を定め、予定価格調書を封書にしなければならないと規定されており、予定価格調書を作成する必要があった。

今後は、八代市契約規則、「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。

- ② 公金等取扱マニュアルの管理体制に「現金等取扱記録簿を作成し、毎月末日に次長及び次長補佐による照合を行うものとする。」と規定してあるが、現金等取扱記録簿が作成されていなかった。

会議等出席負担金（議長分）や視察旅費等の現金を一時的に保管する場合は、マニュアルに沿って、現金等取扱記録簿を作成し、関係書類との照合や複数職員による確認を行い、正確な管理と適正な保管を行っていただきたい。

- ③ 議会事務局で行っている「八代・天草シーライン建設促進市議会議員連盟」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。

- ・ 通帳と印鑑を同じ場所に保管してあった。
- ・ 出納簿が作成されていなかった。

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。

◆ 財産経営課

- ① 市庁舎内市民交流エリアの施設等の使用料の収納事務が私人に委託してあるが、次のような不適切な事務処理があった。

- ・ 地方自治法施行令第158条第2項の規定に基づく告示及び公表が行われていないもの
- ・ 八代市会計規則第17条の各号に規定された内容が委託契約書に規定されず、収納委託証の交付も行われていないもの
- ・ 手書き領収証が、受託者名で交付されていないもの
- ・ 会計課から融通を受けたつり銭が、受託者に無償で貸付けてあるもの

地方自治法施行令、八代市会計規則等に基づき、適正な事務を行っていただきたい。

- ② 市庁舎の一部の行政財産使用許可を行い使用料を徴収しているが、歳入科目が財産貸付収入になっていた。

財産貸付収入は、地方公共団体が有する財産を、賃貸借契約を締結し貸付けたことにより生ずる収入の歳入科目であり、行政財産の目的外使用の対価として徴収する収入の歳入科目は使用料となる。

また、市庁舎の一部の貸付及び使用許可に伴う光熱水費の歳入科目が使用料になっていた。

貸付又は使用許可により行政財産を利用させたことに伴う光熱水費の収入は、使用料条例に基づくものではなく実費徴収となるので、歳入科目は、使用料ではなく諸収入の雑入となる。

適正な歳入科目による収入を行っていただきたい。

- ③ 土地建物貸付収入の滞納分の債権管理台帳及び債権管理簿に、記載すべき事項である文書催告、納付相談、電話催告、臨戸訪問等の債務者との対応状況の記録が行われていなかった。

八代市債権管理条例、同条例施行規則、「八代市債権管理マニュアル」(平成29年3月納税課策定)等に基づき適正な債権管理事務を行っていただきたい。

- ④ 公衆電話取扱手数料に係る現金出納簿の作成と管理監督者による確認及び確認印の押印が行われていなかった。

八代市会計規則第12条第3項に「出納員等は、歳入金の保管整理のため、現金出納簿を備えなければならない。」と規定されている。

八代市会計規則及び「会計事務の手引き」に基づき、適正な現金取扱事務を行っていただきたい。

- ⑤ 有価証券や出資による権利など土地・建物以外の公有財産について、財産台帳が整備されていなかった。

八代市有財産取扱規則第18条第1項に「財産台帳は正副2部とし、財産経営課長がその正本を、公有財産の所属する課の課長がその副本を備えて公有財産の区分、種目に従い記録管理し、常に公有財産の状況及び異動の状況を明らかにしておかなければならない。」と規定されている。

八代市有財産取扱規則に基づき、適正な財産台帳の記録管理を行っていただきたい。

- ⑥ 使用面積等の算出が困難であるため、貸付料の算出は不可能であるとの理由で、普通財産の貸付料を徴収していなかった。

地方自治法第237条第2項に、普通地方公共団体の財産は、条例又は議会の議決による場合でなければ、これを適正な対価なくして貸し付けてはならないと規定してある。また、本件の相手方は、八代市有財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例第4条の普通財産の無償貸付け又は減額貸付けができる規定に該当する団体ではないため、議会の議決がなければ、適正な対価なく貸し付けることはできない。

貸付料算出の基準を策定し、適正な普通財産の貸付けを行っていただきたい。

- ⑦ 本庁舎の消防計画の作成と消防長への届出が行われていなかった。また、仮設庁舎については消防計画が作成され消防長に届け出てあるが、消防訓練が行われていなかった。

消防法施行令第3条の2第1項に、防火管理者は、当該防火対象物についての防火管理に係る消防計画を作成し、所轄消防長又は消防署長に届け出なければならないと規定されている。

また、同条第2項に、防火管理者は、前項の消防計画に基づいて、当該防火対象物に

ついて消火、通報及び避難の訓練の実施、その他防火管理上必要な業務を行わなければならないと規定されている。

消防法施行令に基づく消防計画の作成と届出を行うとともに、消防訓練を適正に実施していただきたい。

- ⑧ 本庁舎自動販売機設置に係る公募型プロポーザルにおいて、申込者による書類の差替えや辞退届の提出が行われていないにもかかわらず、決裁を受けることもなく、参加申込書の内容訂正が提出期限以降に行われていた。

募集要項の 11 その他の(1)に「提出期限以降における書類の差替え、再提出は認めない。」、(2)に「参加申込みを辞退する場合又は貸付契約の締結を辞退する場合は、速やかに辞退届を提出すること。」と規定してある。

今後の契約事務については、募集要項に基づく事務処理を行うとともに、適正な決裁事務を行っていただきたい。

また、募集要項において、八代市競争入札参加有資格者名簿に登録されている者(以下「名簿登録者」という。)は、商業登記簿謄本などの参加申込書類の一部を提出不要と規定してあるが、3 か月以内などの発行時期の条件を満たしていないため、名簿登録者であっても提出を求めるべきものがあった。

公募する時期によって、募集要項に規定する提出書類を検討し、公平な取扱いになるようにしていただきたい。

◆ フードバレー推進課

- ① 熊本県やつしろ晩白柚ブランド推進協議会の負担金について、同協議会規約第 16 条別表 2 では、「熊本県果樹振興実績調査文旦類の結果樹面積比率を基に八代市及び氷川町が負担すべき額を算出する。」となっているが、負担金算出の際に端数が出た場合の処理方法が定められていなかった。

端数処理の方法については、負担金の額を確定させるための根拠となることから、規約等で具体的に定めておくべきである。

必要事項を規約等に定め、適正な負担金交付事務を行っていただきたい。

- ② 八代産豊表認知向上・需要拡大推進協議会に対する八代市の負担金の額については、同協議会会則第 12 条別表第 2 により「八代市に寄せられた寄附金」の額を基に算出することが定められているが、令和 3 年度の負担金の積算では、令和 2 年度「八代産豊表応援寄附金」6,885,000 円を基に算出されていた。

会則における「寄附金」という文言では、その対象となる寄附金が不明瞭であり、「八代産豊表応援寄附金」を対象とした根拠に乏しい。

会則第 12 条別表第 2 中の「寄附金」という文言については、対象とする寄附金や該当年度等が明確に判断できるような表現にしていきたい。

また、「八代産量表応援寄附金」の額を負担金の積算根拠とするのであれば、当該寄附金を所管する課へ金額の照会を行い、確認書類を添付したうえで、負担金額の精査を行っていただきたい。

◆ 下水道建設課

下水道敷地等占用料の額は、八代市道路占用料に関する条例の改正により、令和2年4月1日から近傍類似の土地の固定資産税評価額に0.014を乗じて得た額となっていたが、令和2年度から4年度まで、改正前の0.01を乗じて得た額を徴収してあった。

八代市道路占用料に関する条例を確認し、適正な下水道敷地等占用料の徴収を行っていただきたい。

◆ 水道局

- ① 集合住宅の水道メータの取付工事において、図面の部屋番号と実際の部屋番号の相違による請求誤りが多数発生したほか、誤検針による調定の減額処理が行われていた。

これらは人為的なミスであり、使用者に不利益が及ばないようにしなければならない。

今後は、給水検査時のチェック体制の見直し、委託業者への指導を行うなど再発防止策を講じていただきたい。

- ② 自家用電気工作物の保安全管理業務の4契約について、すべての見積合わせが同一の2者で実施されていた。

見積業者は特定の者だけを選定するのではなく、固定化しないようにしなければならない。「見積業者の選定について」（令和4年9月5日付け八市契第777号）に基づき、業者の受注機会、競争性及び公正性の確保を図り、できるだけ多くの業者を選定し、見積書を徴するようにしていただきたい。

- ③ 中央監視装置外保守業務委託および上水道電気設備保守業務委託の発注における仕様書に記載された業務内容が箇条書きとなっており、具体的な業務内容が記載されていないかった。

仕様書は、見積業者が必要な経費と金額を算定する基礎となるものである。

今後は、市が発注する業務内容について疑義が生じないように、「随意契約の手引き」に基づき仕様書に記載するなど、適正な契約事務を行っていただきたい。

- ④ ③の業務委託契約書に、八代市契約規則第3条に規定されている「契約代金の支払」、「監査及び検査」、「その他必要な事項」等に関する定めがなかった。

委託料の支払等を適切に実施するために、必要な手続を明確に定めるべきである。

今後は、業務の実施に必要な事項を記載した契約書となるよう記載内容を見直し、八代市契約規則に基づき、適正な契約事務を行っていただきたい。

(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、それぞれの主管課で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。

◆ 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。

◆ 備品管理事務

出張所が所有する備品について、利活用されていないものや廃棄が必要なものが見られた。定期的に現有備品と備品システムとの照合を行い、システムへの登録、返納、所管換え、廃棄及び備品シールの貼付等、適切な処理を行っていただきたい。

◆ 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消火、通報及び避難の訓練が実施されていなかった。消防計画に基づいた消防訓練を適正に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。

◆ 歳入関係事務

一部の保育園において、保育料等の現金を受領したことを記録していなかった。

保育園によって収納簿の様式や取扱方法が異なるため、保育料等の収納手續について、取扱方法の統一を行い、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

一部の保育園において、後援会等から物品等が寄附された際の手続や備品登録が行われていなかった。物品等の寄附採納の手続方法について、こども未来課から保育園へ再度周知していただきたい。また、寄附物品等の中に備品が含まれる場合は備品登録を行い、適切に管理していただきたい。

◆ 安全管理体制

園内の遊具において、腐食や破損等があり、修理又は撤去が必要と思われるものがあつた。遊具については、安全確認を徹底していただきたい。

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危険個所の把握を行い、適切な対策及び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4年度前期の監査報告であり、令和2年4月1日に施行された八代市監査基準（令和2年3月17日監査委員告示第1号）の第13条等の「実施基準」に準拠して実施し、同基準第20条及び第21条の規定に基づき報告するものである。

実施にあたっては、「監査の着眼点」で前述したように、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、「予算の執行状況」、「チェック体制など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」、「債権管理事務の適正化」、「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・金券取扱事務、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。

このように同様の不適正な事務が繰り返されている原因は、職員の不注意、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、人事異動や担当替え等の際の不十分な事務引継などである。

法令違反や事務処理の遅延など重大な事務処理上のミスは、関係職員の懲戒処分に及ぶ

可能性があり、市職員全体の信用失墜にもつながるものであるため、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るとともに、管理監督者の確認を徹底することによって、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、全ての課かいで発生する可能性があるため、各課かいの管理監督者においては、自らの事例として受け止め、リスクに対する感度を研ぎ澄まし、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。

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。