

令和4年度 後期

定期監査報告書

八代市監査委員

八市監第291号
令和5年3月20日

八代市長 中村博生様
八代市議会議長 成松由紀夫様
八代市選挙管理委員会委員長 高浪智之様
八代市農業委員会会長 白石勝敏様
八代市公平委員会委員長 水本和人様

八代市監査委員 江崎真通
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（後期）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。

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。

なお、谷川登監査委員は、令和4年10月6日から本件監査に関与しました。

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
	◆ 出張の復命.....	5
	◆ 準公金取扱事務.....	6
	(2) 個別指摘事項.....	6
	◆ 納税課.....	6
	◆ 健康福祉政策課.....	7
	◆ 障がい者支援課.....	8
	◆ 生活援護課.....	8
	◆ 健康推進課.....	9
	◆ 農林水産政策課 <鏡農林水産地域事務所>.....	9
	◆ 農林水産政策課 <泉農林水産地域事務所>.....	9
	◆ 農業振興課.....	10
	◆ 農地整備課.....	10
	◆ 水産林務課.....	11
	◆ 選挙管理委員会事務局.....	12
8	意 見.....	12

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

財務部・・・・・・・・契約検査課、市民税課、資産税課、納税課

健康福祉部・・・・健康福祉政策課<坂本、千丁、鏡、東陽、泉健康福祉地域事務所を含む。>、障がい者支援課、介護保険課、高齢者支援課、こども未来課、生活援護課、国保ねんきん課、健康推進課

農林水産部・・・・農林水産政策課<千丁、鏡、東陽、泉農林水産地域事務所を含む。> 農業振興課、農地整備課、水産林務課、地籍調査課

建設部・・・・・・・・新庁舎建設課

選挙管理委員会事務局

農業委員会事務局

公平委員会事務局

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）

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9月16日から令和5年2月3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

(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
市民税課、資産税課、納税課、 農林水産政策課<千丁、鏡、東陽、泉農林水産地 域事務所を含む。>	令和4年9月16日 ～ 令和4年10月14日
契約検査課、農業振興課、農地整備課、水産林務 課、地籍調査課、選挙管理委員会事務局、農業委 員会事務局、公平委員会事務局	令和4年10月26日 ～ 令和4年11月16日
健康福祉政策課<坂本、千丁、鏡、東陽、泉健康 福祉地域事務所を含む。>、障がい者支援課、健 康推進課、新庁舎建設課	令和4年11月21日 ～ 令和4年12月23日
介護保険課、高齢者支援課、こども未来課、生活 援護課、国保ねんきん課	令和5年1月11日 ～ 令和5年2月3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

(ア) 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。

- ① 現年度分の調定を翌年度へ繰り越す場合において、出納閉鎖期日後の6月1日付けで調定していないもの
- ② 過年度分の調定を翌年度へ繰り越す場合において、4月1日付けで調定していないもの
- ③ 補助金交付決定の日に調定していないもの
- ④ 通知があったときや許可日など歳入の根拠日に調定していないもの
- ⑤ 継続分の占用料について、4月1日付けで調定していないもの
- ⑥ 納期限を設定していないものや、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期限の設定を行い、適正な事務に留意していただきたい。

◆ 歳出関係事務

(ア) 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。

- ① 特別職非常勤職員の報酬の支払が条例に規定された時期に行われていないもの
- ② 適切な時期に事務処理が行われず、支払が遅れているもの
- ③ 会計審査において付箋等により修正の指導があったにもかかわらず、改善されていないもの
- ④ 支出費目が適当でないもの
- ⑤ 年度末に集中して物品等の購入が行われているもの
- ⑥ 執行予定額が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
- ⑦ 予算執行伺や契約締結伺において、決裁区分が誤っているもの

八代市事務決裁規程、「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」等に基づき、適正な事務に留意していただきたい。

(イ) 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。

- ① 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

- ② 契約検査課の合議が必要な随意契約で、合議を経していないもの
- ③ 見積業者の選定において、業者の偏りがあるもの
- ④ 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
- ⑤ 予定価格調書が作成されていないものや封書扱いになっていないもの
- ⑥ 契約書や契約内容に不備があるもの
- ⑦ 収入印紙の貼付もれ、税額誤りがあるもの

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4年9月5日付け八市契第777号)等に基づき、適正な事務に留意していただきたい。

(ウ) 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。

- ① 仕様書及び契約書に不備があるもの
- ② 実績報告書が提出されていないものや、提出時期が遅延しているもの
- ③ 実績報告書の受理及び執行状況等の調査において、課長の決裁を経っていないもの

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。

(エ) 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。

- ① 補助金実績報告において、必要な証拠書類に不備があるなど、確認が十分に行われていないもの
- ② 補助金実績報告書の提出時期が遅延しているもの
- ③ 事業補助において、補助率や補助上限額等の規定が不明瞭であり、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

(ア) 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。

- ① 現金出納簿等の作成が行われていないもの

- ② 公金等取扱マニュアルに不備があるもの
- ③ 手書き領収書において、1冊ごとの連番をあらかじめ記入していないもの

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。

(イ) 切手、給油伝票等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。

- ① 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
- ② 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
- ③ 給油時のレシートが保管されていないもの

切手、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。

◆ 出張の復命

上司による出張の復命確認が行われていないなどの不適切な取扱いが見られた。

職員は、出張中の事務について、帰庁後直ちに書面又は口頭により上司に復命し、また、上司においては、職員の出張の復命により、その経過、内容及び結果等を把握しておく必要がある。

八代市職員服務規程、八代市事務決裁規程に基づき、適正な事務に留意していただきたい。

◆ 準公金取扱事務

(ア) 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。

- ① 請求書等の根拠書類に基づいた収入、支出の伺が作成されていないもの
- ② 領収書(控)が保管されていないなど、収入の根拠書類の取扱いが不適切なもの
- ③ 業務完了報告書を受理していないなど、支出の根拠書類の取扱いが不適切なもの
- ④ 出納簿による収支の管理が行われていないもの
- ⑤ 支出に対する戻入を収入とするなど出納簿への記載が誤っているもの
- ⑥ 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
- ⑦ 準公金等取扱マニュアルの規定内容が不十分なもの
- ⑧ 請負に関する契約書において、収入印紙の貼付がもれているもの

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。

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

◆ 納税課

- ① 収納支援システム保守点検委託の契約書に、再委託の禁止が規定されているにもかかわらず、受託者に発注された部品交換の作業は、別の業者への再委託によって実施されていた。

再委託を行う必要がある場合には、契約書に、書面による委託者の承諾を得たときは第三者に委託することができることを規定し、再委託の承諾を行ったうえで作業を行ってもらうようにしていただきたい。

- ② 八代市と指定金融機関、提携コンビニエンスストア本部、スマートフォン等の電子機器による決済サービスに係る提携先等との間で、収納事務の委託契約が締結され、その旨の告示が、平成28年3月31日に、平成28年4月1日から平成31年3月31日までの委託期間について行われていたが、平成31年4月1日以降の委託期間の告示は行われていなかった。

歳入の収納事務を私人に委託した時は、地方自治法施行令第158条第2項の規定に基づき、その旨を告示していただきたい。

- ③ 債権差押取立用の領収書への1冊ごとの連番記入があらかじめ行われず、書き損じた場合の斜線による処理が行われていないものが複数枚あった。

「会計事務の手引き」に基づき、領収書への事前の連番記入や書き損じた場合の処理を適正に行っていただきたい。

- ④ 夜間窓口等の時間外に使用する手書き領収書は、会計管理者から交付を受けたものではなく、納税課で作成したものが使用されていた。

八代市会計規則第13条に「出納員等が交付する領収証は、会計管理者から交付を受けた領収証書（様式第2号）によるものとする。」と規定されている。

納税課で領収書を作成する場合、会計管理者の合議を経るなど、会計管理者の承認を得ていただきたい。

◆ 健康福祉政策課

- ① 総合福祉センター窓口業務委託契約書に、金額を確定するための重要な事項である休憩時間の取扱いについて記載されていなかった。

業務委託は、契約書及び仕様書において契約内容を明確にし、契約内容に従い、実績を確認の上、適正な委託料の支払いを行う必要がある。

このことについては、令和2年度の定期監査においても同様の指導を行っていたが、改善が見られなかった。

今後は、双方に疑義が生じないように、休憩時間の取扱いについて契約書等に記載するなど、委託内容の明確化に努め、適正な契約事務を行っていただきたい。

- ② 病院事業の医療費の未収金を滞納者宅で徴収した際には、担当者名の受領書を発行し、帰庁後、滞納者名の納付書を作成の上、指定金融機関に入金し、その領収書を正式な領収書として滞納者へ渡すこととしている。

職員が現金を徴収し金融機関へ入金する場合は、相手方へは出納員名の領収書を交付し、出納員名の納付書で指定金融機関へ払い込むようにしなければならない。

このことについては、令和2年度の定期監査においても同様の指導を行っていたが、改善が見られなかった。

八代市会計規則、「会計事務の手引き」等の規定に基づき、適正な事務処理に努めていただきたい。

◆ 障がい者支援課

レターパック（赤）の受入・使用（返納）月計表において、令和3年7月以降、担当印の押印しかされておらず、係長以上の確認印が押印されていなかった。

レターパックは切手を貼らずにそのまま使用できることから、切手、はがき等の金券と同様に、台帳に受入れや払出しの状況、残数等を確実に記録し、現金の取扱いに準じて適正に管理する必要がある（「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）参照）。

使用時の複数職員での確認及び定期的な管理監督者の確認と押印を行っていただきたい。

◆ 生活援護課

- ① 特別職非常勤職員である福祉事務所嘱託医に対する月額報酬が、7月、10月、1月、3月に3か月分ずつまとめて支払われていた。

特別職非常勤職員の月額報酬の支払日は、八代市報酬及び費用弁償条例により、市長が別に支給日を定めた場合を除き、毎月25日と定められている。

条例に基づき、適正な事務を行っていただきたい。

- ② 生活困窮者自立相談支援事業業務委託において、委託料精算書により精算を行い、委託契約額を確定することとなっていたが、受託者から提出された事業収支精算書について、伝票や帳簿等による実績確認が行われていなかった。

業務委託は、契約書及び仕様書において契約内容を明確にし、契約内容に従い、実績を確認の上、適正な委託料の支払いを行う必要がある。

このことについては、令和2年度の定期監査においても同様の指導を行っていたが、改善が見られなかった。

今後は、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い、適正な事務を行っていただきたい。

◆ 健康推進課

(ア) 債務負担行為の設定や、繰越明許の設定がないまま、次のような不適切な事務処理が行われていた。

① 令和3年3月29日に非接触型体温計11個を購入する予算執行伺兼見積徴取伺が起案してあったが、その仕様書に記載された納期が「令和3年4月5日までに3個、令和3年5月14日までに8個」としてあり、納品の時期を翌年度としていた。

② 令和3年1月21日起案のワクチン接種券の印刷・封かん業務委託の支出負担行為において、履行期間を令和3年4月23日までと示して徴取した参考見積書の金額を根拠とし、令和2年度執行分の支出負担行為を起案してあった。

また、当該負担行為の起案文書に添付された契約書では、履行期間を令和3年3月31日までとしてあったが、支出負担行為伺の摘要欄に「予算繰越承認後、履行延長予定」との記載があり、年度末近くになって、あきらかに当該年度内に完成が困難な契約を締結してあった。

地方自治法施行令、「会計事務の手引き」に基づき、歳出予算の会計年度所属区分に留意するほか、事務の執行が翌年度に及ぶことが明らかなきときは、債務負担行為や繰越明許の設定をするなど、適正な事務を行っていただきたい。

◆ 農林水産政策課 <鏡農林水産地域事務所>

令和4年3月4日に碓原農村公園敷地の行政財産使用許可を行ってあったが、その使用料の調定や納入の通知がされておらず、使用料を徴収していなかった。

八代市行政財産使用料条例により、使用許可の期間が1年に満たないとき、又はその期間に1年未満の端数があるときは、日割りをもって計算するとされているため、日割り計算し請求を行うべきであった。この使用料については、令和3年度の収入とすべきものであるが、未請求であったため、速やかに納入通知を行っていただきたい。

今後は、八代市会計規則、八代市行政財産使用料条例等に基づき、適正な事務に努めていただきたい。

◆ 農林水産政策課 <泉農林水産地域事務所>

八代市緑資源幹線林道事業補助金については、補助対象者へ事業補助として交付してあるが、前金払により支出されていた。

前金払は金額が確定しているものについて、事前に支払う制度であるが、当該補助金は事業終了前に金額が確定しない事業補助であるため、この場合は前金払ではなく、適切な時期に概算払を行い、事業終了後に精算を行うべきであった。

このことについては、令和2年度の定期監査においても同様の指導を行っていたが、改善が見られなかった。

今後は、地方自治法施行令、「会計事務の手引き」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。

◆ 農業振興課

(ア) 八代市農作物有害鳥獣防護柵設置事業補助金の交付要領において、補助対象者は、八代市内に住所を有し、かつ、市税を完納している者等と規定されており、市外の圃場へ防護柵を設置する場合も補助対象となるが、他市町村から同様の補助を受けていないことが交付条件であることを交付要領等に明記していなかった。

他市町村の補助金と重複して交付されることがないように、交付要領等で明確にしておく必要がある。このことについては、令和2年度の定期監査においても指導を行っていたが、改善が見られなかった。

今後は、交付要領等により補助対象者の明確化に努め、適正な補助金交付事務を行っていただきたい。

(イ) 農業振興課で行っている「熊本県いぐさ・畳表活性化連絡協議会」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。

① 10万円を超え50万円以下の委託契約において、請書等の必要書類が作成されていないもの

② 仕様書等に、完了報告書の提出期限や委託料の支払時期が明記されていないもの

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。

◆ 農地整備課

令和3年9月1日付け法定外公共物占用許可において、本柱1本、支線柱2本の占用料として令和3年9月から令和4年3月まで7か月分の900円を徴収してあった。

占用料の額及び徴収の方法については、八代市法定外公共物管理条例第6条第2項において、「八代市道路占用料に関する条例（平成17年八代市条例第209号）第2条

第1項及び第3条第1項の規定を準用するものとする。」とされており、電柱1,280円/年、その他の柱類(支線柱)70円/年を、期間に1年未満の端数があるときは、月割をもって計算し、その額に10円未満の端数があるときはこれを切り捨てるとされている。

よって、正しくは840円となり、60円を多く徴収していたことになる。

速やかに過納金の還付手続を行うとともに、複数職員によるチェックを行うなど再発防止に努めていただきたい。

◆ 水産林務課

- ① 林道菊池人吉線への電柱(本柱)の設置に伴う令和3年度の道路占用料が1本につき1年当たり1,230円の2か月分の10円未満を切り捨てた金額である200円が令和4年1月24日に収入してあった。

占用料の金額は、八代市道路占用料に関する条例の一部を改正する条例(令和元年12月23日条例第26号)により、令和2年4月1日以降、1本につき1年当たり1,230円から1,280円に改正されているため、本件の道路占用料は、210円にすべきであった。

関係条例の確認を行い、その規定内容に基づき適正な徴収事務を行っていただきたい。

- ② 八代市報酬及び費用弁償条例に支給する日数の上限が定められていないにもかかわらず、鳥獣被害対策実施隊員の費用弁償として、八代地区では20日を上限として坂本地区では10日を上限として、1人あたり日額1,800円が支給されていた。

同条例において、費用弁償は出勤命令に応じて実施したときに支給するとされているため、出勤命令を行う条件や手続き等について明確に定め、適正に費用弁償を支給していただきたい。

- ③ 水産林務課で会計事務を行っている水無川環境保全協議会が潮堰愛護会(乙)と締結した潮堰管理委託契約書第6条に「この業務遂行に要する経費(作業用具及び保険等)は、すべて乙の負担とする。」と規定され、作業要項に「作業に当たっては、作業中事故等が発生しないよう労務等の安全管理に努め、保険等に加入するものとする。」と規定されているが、保険料は、委託料の算定基礎に含まれておらず、保険の加入状況の確認も行われていなかった。

保険料を委託料の算定基礎に含め、保険等の加入状況の確認を行うなど、契約書等の規定に基づき、適正な事務を行っていただきたい。

- ④ 水産林務課で会計事務を行っている八代市みどり推進協議会の令和3年度の緑の募金の領収書に連番が記入してなかった。また、未使用の令和3年度の領収書が農林水産

地域事務所に保管してあった。

不正防止のため、領収書及び領収書控えにはあらかじめ連番を記入し、未使用分の領収書の回収とその際の枚数確認を徹底していただきたい。

◆ 選挙管理委員会事務局

- ① ポスター掲示場作製・設置・保守・撤去委託業務において、仕様書では受託者は使用した板面を合法的な手法により処分し、処分した旨の報告書を提出することとなっている。

掲示板の規格について、回収後にリサイクル処理できるものと指定していることから、処分後にリサイクル業者から発行されるリサイクル証明書等を処分の報告書として提出するよう受託者へ説明してあったが、提出がされていなかった。

今後は、契約内容が確実に履行されているか、完了報告書や添付書類などにより、完了確認を十分に行い、適正な事務に努めていただきたい。

- ② 特別職非常勤職員である選挙管理委員会委員の令和3年5月分の月額報酬が、令和3年5月31日に支払われていた。

特別職非常勤職員の月額報酬の支払日は、八代市報酬及び費用弁償条例により、市長が別に支給日を定めた場合を除き、毎月25日と定められている。

条例に基づき、適正な事務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年度後期の監査報告であり、令和2年4月1日に施行した八代市監査基準（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、債権管理事務、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、あらかじめリスクがあることを前提として、自らの事例として受け止め、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。