

令和5年度 前期
定期監査報告書

八代市監査委員

八市監第236号

令和5年11月28日

八代市長 中村博生様
八代市議会議長 田方芳信様
八代市教育長 北岡博様

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 北園武広

令和5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。

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、本件監査には、谷川登前監査委員が令和5年10月2日まで関与しました。

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.....	5
	◆ その他.....	6
	(2) 個別指摘事項.....	6
	◆ 秘書広報課.....	6
	◆ 国際課.....	7
	◆ 企画政策課.....	7
	◆ 危機管理課.....	8
	◆ デジタル推進課.....	8
	◆ 循環社会推進課.....	9
	◆ 環境施設課.....	9
	(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.....	9
	◆ 現金取扱事務.....	9
	◆ 安全管理体制.....	10
8	意 見.....	10

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、環境施設課

教育委員会・・・・・・中学校、特別支援学校、幼稚園

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4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5年4月10日から令和5年6月27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

中学校、特別支援学校、幼稚園については各学校、各幼稚園

(2) 現金取扱い（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
秘書広報課、国際課、危機管理課、 文書統計課、デジタル推進課、人権政策課	令和5年4月10日 ～ 令和5年5月11日
全中学校及び特別支援学校（16校）	令和5年5月12・17・22・24・26日
全幼稚園（6園）	令和5年5月15・17日
人事課、企画政策課、環境課、 循環社会推進課、環境施設課	令和5年6月2日 ～ 令和5年6月27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 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
- ② 補助金等の交付決定の日に調定していないもの
- ③ 納付金額確定の決裁前に調定しているもの
- ④ 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。

(イ) 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。

- ① 減免の根拠規定を誤っているもの
- ② 使用許可の決裁において、財産経営課長の合議を経していないもの
- ③ 貸付契約の更新を行わないまま、貸付けを事実上継続しているもの

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

(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 予算執行伺の起案時期が不適切なもの
- ② 概算払において、支出命令の摘要欄に概算払ができることを記載している条項の入力がないもの
- ③ 発注日の記載がないなど、相手方決定伺の作成に不備があるもの
- ④ 支出予算費目が適当でないもの
- ⑤ 年度末に3万円以下の物品等の購入が繰り返し行われているもの

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 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
- ② 随意契約において、理由の根拠規定を誤っているもの
- ③ 見積業者の選定において、業者の偏りがあるもの
- ④ 予定価格調書や予定価格の算定基礎を記載した書類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
- ⑤ 契約書及び請書の記載内容に不備があるもの

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5年10月20日付け八市契第889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、完了確認を実施したことを示す資料の添付がないなど完了確認に不備があるものが見られた。

委託契約事務については、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っていただきたい。

(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 補助金実績報告に対する確認が十分に行われていないもの
- ② 運営補助金実績報告において、提出を求める書類が適当ではなく、交付要領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) 現金取扱事務において、現金出納簿の作成が行われていないものが見られた。

八代市会計規則第12条第3項において、「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。

また、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当たっていただきたい。

(イ) 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 公用車運行日誌に給油量が記載されていないもの

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

時間外勤務について、出退勤時間記録と時間外勤務命令時間が合っていないなどの不適切な実態が見られた。

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

旅行命令に基づいて行われた出張について、書面による復命が行われておらず、旅行命令・依頼伺の口頭復命欄も空欄のものが見られた。

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及び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 起案者と確認者が同一であるなど、確認体制に不備があるもの
- ② 支出伺の起案・決裁が事後に行われているもの
- ③ 収入及び支出の根拠書類がないもの

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

準公金を取り扱う職員は、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。

◆ その他

決裁伺書等の書類に、温度変化により無色となるインキを用いたボールペン（以下「消せるボールペン」という。）で記入されているものが見受けられた。市の収支に関する証拠書類や公文書には、消せるボールペンを使用しないよう留意されたい。

（２）個別指摘事項

◆ 秘書広報課

- ① やつしろインフォメーションの閉庁日（祝日・振替休日・年末年始）の放送について、放送実績が受託者から提出されておらず、実績確認が行われていなかった。

このことについては、令和元年度及び令和３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。

放送実態がないのであれば、契約不履行となりかねないので、委託料の積算根拠を明らかにしたうえで、契約内容について両方で協議を行い、実情に応じて内容を見直すなど、契約に沿った適正な事務を行っていただきたい。

- ② 八代市公式ホームページ常時SSL化対応業務委託の契約において、不具合が生じたため委託業務期間を延長してあったが、期間延長に伴う契約変更の手続が行われていなかった。

適正な契約事務を行っていただきたい。

◆ 国際課

(ア) 国際課で行っている準公金の会計事務（やつしろ国際協会分）において、次のような不適切な取扱いがあった。

- ① 会費を現金で受け取ってから金融機関に入金するまで、1か月以上たっているもの
- ② 窓口払の講師謝礼について、委任状の受領がなく委任について本人（債権者）に確認が取れていないにもかかわらず、本人（債権者）ではない者に支払を行っているもの

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。

(イ) やつしろ国際協会事務局から宛先のメールアドレスを伏せないまま全会員にメール送信を行ったことにより、会員同士がそれぞれのメールアドレスを一時的に閲覧できる状態となった事故があった。

複数にメールを送信する場合には、2人以上の職員による確認を徹底するなど、再発防止に努めるとともに、個人メールアドレスなどの市が所有する情報資産の取扱いにおいては、八代市情報セキュリティポリシーを遵守し、適切な情報資産の管理を行っていただきたい。

◆ 企画政策課

- ① 業務委託先を選定する公募型プロポーザル審査の一次審査が、選定委員会を招集することなく選定委員会委員に審査書類を配布し、実施されていた。

事前に定めた「公募型プロポーザル実施要領」においては、一次審査は書類審査であり、審査主体は選定委員会であると規定され、公募型プロポーザル選定委員会を設置することを定めた「公募型プロポーザル選定委員会要領」の第4条では、選定委員会は委員長が招集し、その議長となると規定されていることから、一次審査は、集合形式で書類審査を実施すべきであった。

「公募型プロポーザル実施要領」及び「公募型プロポーザル選定委員会要領」の規定に基づき、適正な事務を行っていただきたい。

- ② SDGs全体マネジメント・普及啓発業務のうち、SDGsピンバッジの作成等一部の業務が、市の承諾がないまま再委託により行われていた。

再委託を行う場合には、あらかじめ再委託の相手方や再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面を提出させ、市が適当と認めた場合に、

書面により再委託の承諾を行う必要があった。

今後、書面による再委託の承諾を実施するなど、契約書の規定に基づき適正な事務を行っていただきたい。

◆ 危機管理課

- (ア) 石油貯蔵施設立地対策等交付金の調定が、決定通知日の令和4年6月30日ではなく、確定通知日の令和5年3月16日に行われていた。県支出金は、交付決定通知のときに調定し、金額の変更があった場合には、変更調定をするのが本来の事務処理である。

このことについては、平成27年度、平成29年度、令和元年度、令和3年度と過去4回の定期監査においても同様の指導を行っていたが、改善されていなかった。

地方自治法、八代市会計規則、「会計事務の手引き」等に基づいた適正な事務を行っていただきたい。

- (イ) 消防団運営事業補助金の交付事務において、次のような不適切な取扱いがあった。

- ① 八代市補助金等交付規則第4条では、交付の申請の際には、事業計画書と収支予算書を添付することと規定されているが、事業計画書が添付されていなかった。
- ② 事業実施前に行われるべき交付申請が、事業終了後の令和5年3月に実施されていた。
- ③ 消防団からの交付請求が行われないうまま、補助金が交付されていた。

今後は、八代市補助金等交付規則、八代市消防団運営事業等補助金交付要項に基づいた適正な補助金交付事務を行っていただきたい。

◆ デジタル推進課

携帯電話基地局の土地賃借において、後年度予算の裏付けがない状態で契約書に1年ごとの自動更新条項を設けていた。

不動産を借りる契約は、地方自治法第234条の3に定める長期継続契約ができるものに該当することから、令和3年度の定期監査においても、次回契約を更新する際に相手方と協議し、自動更新によらない契約を締結するよう指導していたが、見直されていなかった。

長期継続契約の条件を十分精査し、相手方と協議した上で、関係法令に基づき適正な予算措置及び契約事務を行うようにしていただきたい。

◆ 循環社会推進課

環境センターの建物及び敷地における飲料水自動販売機の設置に係る5件の行政財産貸付契約について、貸付期間が令和3年3月31日までとなっており、その後の貸付契約がないまま、令和3年4月1日以降も飲料水自動販売機の設置が継続され、財産貸付料の徴収が行われていた。

行政財産の貸付け及び貸付料の徴収を行うには、貸付けの開始前に契約の締結を行い、契約期間に空白期間が生じないようにする必要があった。

適正な契約事務を行っていただきたい。

◆ 環境施設課

衛生処理センター運転管理業務委託において、受託者より令和4年4月1日付けで提出された、衛生処理センター脱硫剤取替修繕業務及び衛生処理センター受入槽清掃業務における再委託承諾申請書に対して、承諾手続が行われていなかった。

八代市標準業務委託契約約款第6条に、「受託者は、業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、書面による委託者の承諾を得たときは、この限りでない。」と規定されていることから、再委託について承諾する場合は、受託者へ書面により承諾手続を行うようにしていただきたい。

(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

中学校・特別支援学校・幼稚園（以下「学校等」という。）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、教育委員会は学校等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

学校等において取扱い(口座管理を含む)の生ずる現金には、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。学校等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など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、適正かつ実態に即した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。

学校等においては、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。

- ① 防火管理者の選任や消防計画の変更など、必要な届出等が行われていないもの
- ② 薬品の定期的な照合・確認が行われていないもの
- ③ 書棚等の転倒防止策が十分に行われていないもの

学校等は生徒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等においては、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5年度前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年八代市監査委員告示第1号）第3章の「実施基準」に沿って実施した監査の結果について、同告示第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、財産管理事務、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、法令、条例、規則その他の規程、各種手引等に基づく事務処理が行われていない事例が見受けられた。また、前回までの監査で繰り返し見直しを求めてきたにもかかわらず、現在まで不適正な事務処理が改められていない事例も見受けられた。

このように同様の不適正な事務処理が繰り返される原因は、慣例や前例踏襲による事務処理、人事異動や担当替え等の際の不十分な事務引継、法令等に関する知識や確認の不足、職員の不注意、管理監督者によるチェック体制の不備などにある。

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、公金等取扱いや事務処理のマニュアルについて、組織内での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るとともに、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別し、リスクの回避や低減に取り組み、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。