

令和6年度 前期

定期監査報告書

八代市監査委員

八市監第 2 9 3 号

令和 6 年 1 2 月 2 日

八 代 市 長 中 村 博 生 様

八代市議会議長 村 川 清 則 様

八 代 市 教 育 長 中 勇 二 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 北 園 武 広

令和 6 年度定期監査（前期）の結果報告について

地方自治法第 1 9 9 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 1 4 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	4
	◆ 現金・金券取扱事務	4
	◆ 時間外勤務状況	5
	◆ 旅行命令及び出張の復命	5
	◆ 準公金取扱事務	6
	◆ その他	6
	(2) 個別指摘事項	7
	◆ 鏡支所地域振興課	7
	◆ 東陽支所地域振興課	7
	◆ 財産経営課	8
	◆ 下水道総務課	9
	◆ 下水道建設課	9
	◆ 水道局	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年八代市監査委員告示第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・・・坂本支所地域振興課、千丁支所地域振興課、鏡支所地域振興課、
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

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

教育委員会・・・・小学校

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) 契約事務の適正性(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性(必要性、金額の妥当性等)

(5) 債権管理事務の適正性(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性(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5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6年4月8日から令和6年7月1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

小学校については各学校

(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
坂本支所地域振興課、千丁支所地域振興課、 鏡支所地域振興課、東陽支所地域振興課、 財政課、議会事務局	令和6年4月8日 ～ 令和6年5月13日
全小学校（分校含む23校） ※泉小学校は令和5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6年5月15日・17日・20日・ 22日・29日・31日
泉支所地域振興課、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6年6月3日 ～ 令和6年7月1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 繰越事業に係る未収入特定財源の調定が行われていないもの
- ② 許可日など歳入の根拠日に調定していないもの
- ③ 継続分の行政財産使用料について、年度当初に調定していないものや調定の時期が著しく遅れているもの
- ④ 納入通知が適切な時期に行われていないもの
- ⑤ 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、適正な事務処理を行っていただきたい。

(イ) 行政財産使用許可、貸付契約等の手続において、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ① 貸付料の算定根拠が誤っているものや不明確なもの
- ② 使用許可を行うに当たり、財産経営課長への合議が行われていないもの

八代市行政財産使用料条例、八代市有財産取扱規則、行政財産貸付契約等に基づき、適正な事務処理を行っていただきたい。

(ウ) 出納整理期間中の歳入事務において、納入通知書を発した年度で調定が行われておらず、歳入の会計年度所属区分が誤っているものが見られた。

地方自治法、八代市会計規則、「会計事務の手引き」等に基づき、適切な年度に調定を行い、適正な事務処理を行っていただきたい。

(エ) そのほか、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ① 寄附採納の決裁が行われていないもの
- ② 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

地方自治法、関係条例、八代市会計規則等に基づき、適正な事務処理を行っていただきたい。

また、歳入事務については、会計課等の審査がなく各課での事務処理が重要である。出納整理期間中の歳入事務は決算額に影響を与えるため、適正な事務処理を行っ

ていただきたい。

◆ 歳出関係事務

(ア) 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 随意契約において、理由の根拠規定を誤っているもの
- ② 執行予定額が10万円を超え80万円以下の備品及び消耗品の購入で、集中調達の依頼が行われていないもの
- ③ 予定価格調書が封書扱いになっていないもの
- ④ 2者以上に見積徴取を行い、見積書をもって契約とする場合に、相手方決定何が作成されておらず発注日の記載もされていないもの
- ⑤ 契約書で定められた業務工程表や業務主任技術者届等の提出がないもの
- ⑥ 収入印紙の貼付漏れ、税額誤りがあるもの

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、適正な契約事務を行っていただきたい。

(イ) そのほか、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ① 変更執行何の決裁区分が誤っているもの
- ② 概算払を受けたものについて、その事務の完了後7日以内に精算がされていないもの
- ③ 変更執行何の摘要欄に当初の予算執行何の摘要欄の内容がそのまま入力されているなど、摘要欄に入力すべき内容が入力されていないもの

八代市事務決裁規程、八代市会計規則、「会計事務実務マニュアル」等に基づき、適正な事務処理を行っていただきたい。

◆ 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 現金出納簿の作成が行われていないもの
- ② 手書き領収書に冊連番や出納員の職・氏名、取扱者氏名などの必要事項が記載されていないもの

八代市会計規則第12条第1項では現金等の収納時の領収書の交付について、同条第3項では現金出納簿の作成について規定されている。

また、「会計事務の手引き」では、出納員等が収納する場合の手書き領収書の取扱いについて示されている。

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るとともに、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）に給油量や車両番号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

給油伝票は、現金や金券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。

◆ 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一致しないものが見られた。

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。

◆ 旅行命令及び出張の復命

旅行命令及び出張の復命の事務において、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ① 課長以上のお出張に係る旅行命令において、旅行命令権者ではなく旅行者が自ら専決しているもの
- ② 書面による復命が行われていないものについて、旅行命令・依頼伺の口頭復命欄が空欄のため、復命が行われたことが確認できないもの

職員は、旅行命令権者が発する旅行命令に基づき出張しなければならない。また、職員は、出張中の事務について、帰庁後直ちにその結果を書面又は口頭により上司に復命しなければならない。上司は、職員のお出張の復命により、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、適正な事務処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。

- ① 10万円を超える発注において、契約書（請書）を作成していないもの
- ② 領収書（控）や請求書等の収入及び支出の根拠書類がないもの
- ③ やむを得ず立替払をした際に、立替払者へ支払を行った記録がないものや長期間立替払者への支払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必要か検討を行い、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
- ・キャッシュレス決済等による職員個人のポイント取得の防止
- ・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、会計事務を行うとともに、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や蛍光マーカー（以下「消せるボールペン等」という。）で記入されているものや、修正テープで修正が行われているものが見受けられた。

公文書の作成に、鉛筆や消せるボールペン等といった修正可能な筆記用具を使用した場合、決裁が完結した文書を決裁者の承認を得ずに書き換えることが可能になる。

また、修正テープを使用すれば、誰が修正したか分からず、信憑性が低い文書となる。

改ざんなどの不正な処理を防ぐため、公文書の作成に消せるボールペン等や修正テープを使用しないようにしていただきたい。

(2) 個別指摘事項

◆ 鏡支所地域振興課

(ア) 令和4年度の鏡地域福祉センター実費徴収金について、令和4年4月から令和5年3月使用分の光熱水費等に基づき、令和5年3月31日付けで調定し、令和5年4月14日付けで納入通知を送付してあり、令和4年度の歳入として収入されていた。

調定の日と納入通知書等を発した日の会計年度が異なる場合、納入通知書等を発した日の属する年度の歳入とするのが適正であり（地方自治法施行令第142条第1項第2号）、この場合は令和5年度の歳入とすべきであった。

歳入がいずれの年度に属するか法令で定められた区分を確認した上で収入事務を行っていただきたい。

【類似案件】

自動販売機電気代（鏡町母子寡婦福祉会、サントリービバレッジソリューション株式会社）

※地方自治法施行令第142条第1項第3号

(イ) 令和6年4月4日に月極駐車許可が行われ、同日付けで納入通知書が発送された市営有佐駅前駐車場の使用料の調定が令和6年3月31日付けで起票され、令和5年度の歳入として収入されていた。

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号で、随時の収入で納入通知書等を発するものは、当該通知書等を発した日の属する年度となると定めてあるので、令和6年度の歳入とすべきであった。

歳入がいずれの年度に属するか法令で定められた区分を確認した上で収入事務を行っていただきたい。

(ウ) ふる郷愛鏡祭イベント助成金について、相手方から請求書を受領することなく4団体に150,000円ずつ支給してあった。

ふる郷愛鏡祭イベント助成金交付要項では、第3条で交付申請書、第4条で交付決定通知書、第6条で事業実績報告書、第7条で確定通知書、第8条で助成金請求書について規定してあるが、いずれも規定どおりの書類の提出や交付が行われていなかった。

要項に基づき、適切な事務処理を行っていただきたい。

◆ 東陽支所地域振興課

東陽地域福祉保健センター実費徴収金について、令和4年度の納入通知書が令和5年4月17日付けで発送され、出納整理期間に令和4年度の歳入として収入されていた。

地方自治法施行令第142条第1項第2号に、歳入の会計年度所属区分について通

知書等を発するものは、当該通知書等を発した日の属する年度と定めてあることから、この場合は令和5年度の収入とすべきであった。

歳入がいずれの年度に属するか法令で定められた区分を確認した上で、収入事務を行っていただきたい。

◆ 財産経営課

- (ア) 土地建物貸付収入の債権管理について、一部の債務者の債権管理簿が作成されていなかった。また、全ての債務者の債権管理簿において、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。

これについては、令和2年度、令和4年度の定期監査においても同様の指摘を行っていたが、改善がみられなかった。

八代市債権管理条例等に基づき適正な債権管理事務を行っていただきたい。

- (イ) 八代市庁舎内市民交流エリア条例第9条第2項において、「使用料は、前納しなければならない。ただし、市長が特別の事由があると認めるときは、後納させることができる。」とあるが、ほとんどが利用当日の納付となっており、前納について利用者に周知が行われていなかった。

条例の規定に基づき前納となるよう、利用者への周知に努めていただきたい。

- (ウ) 本庁舎自動販売機設置料について、3月分の請求書及び納入通知書が令和6年4月に発行されているにもかかわらず、令和5年度の歳入として収入されていた。

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する。」と規定されているため、令和6年度の収入とすべきであった。

歳入がいずれの年度に属するか法令で定められた区分を確認した上で収入事務を行っていただきたい。

- (エ) 株式会社エフエムやつしろと締結した本庁舎1階の一部貸付けに伴う市有財産貸付契約書の第6条に「借受人は、使用する月の前月末日までに前条に定める貸付料を貸付人の発行する納入通知書により、前納しなければならない。」と規定されている。

令和5年4月分の貸付料は令和5年3月31日が納期限となるため、令和4年度の歳入とすべきであったが、令和5年度の歳入として令和5年5月25日に納付してあった。また、令和5年度については全ての月において前納となっていなかった。

今後は、契約書に基づき前納ができるよう納入通知書の発行を行い、相手方に通知を行っていただきたい。

◆ 下水道総務課

- (ア) 交付申請時に市県民税の滞納がある申請者に対して補助金の交付決定が行われたケースがあったが、交付決定とした理由等の記載がなかった。

本件は個人住民税の特別徴収分の滞納であり、申請者本人に非がないものであったため交付決定を行ったとのことであったので、その経緯及び交付確定時点において申請者本人の滞納が解消されていることを確認した結果を記録すべきであった。

適正な補助金交付事務が行われたことが確認できるよう関係資料を整理していただきたい。

- (イ) 前回の定期監査において、現金出納簿を作成するよう指導していたが、作成されていなかった。

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管理のため、現金出納簿を備えなければならないと規定されている。同規則に基づき、現金出納簿を整備していただきたい。

- (ウ) シルバー人材センターと派遣契約を締結し、下水道使用料の徴収員を派遣就業させてあるが、労働者派遣法第41条に定める派遣先責任者の選任及び同法第42条に基づく派遣先管理台帳の整備等が行われていなかった。

労働者派遣法の規定に基づき、派遣先責任者の選任や、派遣先管理台帳の作成、記載、保存及び記載事項の通知など、派遣先の講ずべき措置を行っていただきたい。

◆ 下水道建設課

- (ア) 八代市水処理センター消化ガス売却事業契約において、契約書第13条に、購入事業者は本施設等建設工事の施工計画書を作成し、工事着手前にこれを発注者に提出して、発注者の承諾を得なければならないと定めてあるが、個別の書類は提出されているものの、施工計画書としての提出は受けておらず、承諾の手続も不十分であるなど、規定どおりの手続が行われていなかった。

また、建設工事の進捗状況等の報告（契約書第14条）及び電気主任技術者の選任又は委託に関する通知（契約書第26条）について、口頭で報告は受けているものの、それに関する文書は保管されていなかった。

契約上定められた報告や通知等は、その他定めのある場合を除き、文書での提出を求め、内容を確認し、承諾など必要な措置を講じるとともに、保存文書として管理するようにしていただきたい。

- (イ) 消化ガス発電設備設置及び運用に係る行政財産貸付契約書において、第2条に、貸付期間の始期は消化ガス発電設備建設開始日からと定めてあり、同契約書第3条第1項には土地の賃貸料は年額10,320円とし、1年未満の期間については日割計算によるも

のと定めてある。

このことについて、消化ガス発電設備建設が令和6年3月初旬に開始し、貸付期間の始期が確定していたことから、令和6年3月分の賃貸料については、日割計算をし、令和6年3月内に納入通知書を発して令和5年度の歳入として収入すべきであったが、令和5年度分の賃貸料は収入されていなかった。

同契約書第3条第2項には、賃貸料を納入通知書により指定された納期限内に納付することについて定めてあるが、請求時期については記載がないことから、相手方の合意を得たうえで、適切な時期に調定及び納入の通知を行い、収入の確保に努めていただきたい。

◆ 水道局

(ア) 共架電線に係る使用料について、八代市行政財産使用料条例別表備考第1項に基づき、八代市道路占用料に関する条例第2条の規定の例により算定し、相手方へ1円単位で請求を行っていた。しかし、同条第1項では、占用料の額に10円未満の端数があるときにはこれを切り捨てると規定してあるので、端数処理をする必要があった。

今後は、使用料算定の基礎となる条例を十分確認し、複数でのチェックを行うなど、算定誤りの防止に努めていただきたい。

(イ) 簡易水道施設監視業務委託において、委託先38者から委託料の請求書を受領してあったが、全てに収受印が押されていないかった。

この件については、前回の定期監査講評時に、請求書に収受印が押されておらず、契約書に定める委託料の支払期限の起算日が把握できないため、適切な取扱いをするよう指導してあったが、改善されていなかった。

八代市文書管理規程第12条においても、文書を収受するときは、当該文書の余白に受付日その他必要な事項を記載しなければならないと規定してある。

同条及び契約書の規定に基づき、適正な事務処理を行っていただきたい。

(3) 小学校監査における共通指摘事項

小学校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、教育委員会は小学校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。各小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

いない事例があり、主なものとしては、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ① 校長による支払履行の確認が行われていないもの
- ② 通帳と印鑑を特定の職員一人が管理しているもの
- ③ 収入の際の領収書の発行や支出の際の領収書の受領が行われていないもの
- ④ 給油券に車両番号や運転者等の必要事項が記入されていないものや管理監督者による割印が押されていないもの

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。

小学校においては、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

安全管理に関しては、一部に薬品の定期的な照合・確認が行われていないものがあつた。

教育委員会及び小学校においては、常に現場の状況把握を行い、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6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。

今回、個別指摘事項に記載しているように、歳入事務において収入を受け入れる年度区分を誤った事例が複数見受けられたところである。誤りの原因は、歳入事務における年度区分の考え方と歳出事務における年度区分の考え方を混同した事務処理が行われたことが主なものであるが、歳入・歳出の年度区分を誤れば決算の正確性が損われることとなるため、決して軽視してよいものではなく、関係する全ての職員が法令で定められた年度区分を正しく理解しておくことが重要である。

そのほか、今回の監査においても、歳入・歳出事務、財産管理事務、契約事務、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。

これまでも述べてきたことであるが、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。