

令和6年度 後期

定期監査報告書

八代市監査委員

八市監第418号

令和7年3月19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	本田友治様
八代市公平委員会委員長	桑崎雅介様

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（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。

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	5
	◆ 時間外勤務状況	6
	◆ 旅行命令及び出張の復命	6
	◆ 準公金取扱事務	6
	◆ その他	7
	(2) 個別指摘事項	7
	◆ 千丁支所産業建設課	7
	◆ 鏡支所産業建設課	7
	◆ 東陽支所産業建設課	8
	◆ 健康福祉政策課	8
	◆ 障がい者支援課	9
	◆ 介護保険課	9
	◆ こども未来課	9
	◆ 国保ねんきん課	10
	◆ 健康推進課	10
	◆ 農地整備課	10
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・・・坂本支所産業建設課、千丁支所産業建設課、鏡支所産業建設課、
東陽支所産業建設課、泉支所産業建設課
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、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、農業振興課、農地整備課、水産林務課、地籍調査課
建設部・・・・・・復興整備課
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9月6日から令和7年1月31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

八代市役所本庁会議室及び監査委員事務局

(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
坂本支所産業建設課、千丁支所産業建設課、 鏡支所産業建設課、東陽支所産業建設課、 泉支所産業建設課、市民税課、資産税課	令和6年9月6日 ～ 令和6年10月16日
農林水産政策課、農業振興課、農地整備課、 水産林務課、地籍調査課、農業委員会事務局	令和6年10月17日 ～ 令和6年11月15日
契約検査課、健康福祉政策課、 障がい者支援課、健康推進課、復興整備課、 選挙管理委員会事務局、公平委員会事務局	令和6年11月20日 ～ 令和6年12月18日
納税課、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	令和7年1月8日 ～ 令和7年1月31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 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日付けで調定が行われていないもの
- ③ 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日付けで調定が行われていないもの
- ④ 補助金等の交付決定の日ではなく変更交付決定の日や交付確定の日で調定が行われているもの
- ⑤ 補助金等の増額分の交付決定において、変更調定ではなく新たに調定が行われているもの
- 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、適正な事務処理を行っていただきたい。

(イ) 出納整理期間中の歳入事務において、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ① 随時の収入で納入通知書を発する収入において、納入通知書を発した会計年度で調定を行っていないもの
- ② 随時の収入で納入通知書を発しない収入において、収入があった会計年度で調定を行っていないもの
- ③ 出納整理期間中に入金があった現年度の収入を収入未済とし、翌年度の収入としてあるもの

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、適切な年度に調定及び収納を行い、適正な事務処理を行っていただきたい。

(ウ) そのほか、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ① 歳入に係る書類に記入漏れや記入誤り等の不備があるもの
- ② 条例に基づいて徴収する使用料の歳入科目を使用料ではなく雑入としているもの

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。

歳入事務については、会計課の審査がなく、各課での事務処理が重要である。出納整理期間中の歳入年度区分の誤りは、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 契約検査課の合議が必要な随意契約案件で、合議を経ていないもの
- ② 市内の名簿登録業者があるにもかかわらず、市外業者や名簿登録業者以外の業者から見積徴取を行っているもの
- ③ 予定価格調書が封書扱いになっていないものや決裁権者の封印がないもの
- ④ 契約書の記載内容や添付書類に不備があるもの

八代市契約規則、「随意契約の手引」等に基づき、適正な事務処理を行っていただきたい。

(イ) 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 完了報告書の提出が期限内に行われていないもの
- ② 業務の履行確認が年度内に行われていないもの
- ③ 現場写真等の履行確認資料がないなど、履行確認が不十分なもの

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、完了報告書の精査等により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。

(ウ) 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 補助要件、補助対象経費等の規定が不明瞭であり、交付要領等の見直しが必要なものの

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。実績報告書の審査及び成果の確認を十分に行い、適正な補助金交付事務を行ってい

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 見積書をもって契約とする場合に、発注日が記載されていないものや、鉛筆書きされているものなど、適切に発注日が記載されていないもの
- ② 概算払の精算が同一年度内（３月３１日まで）にされていないもの
- ③ 契約締結伺において、部長専決のものを課長専決で処理しているもの

八代市会計規則、八代市事務決裁規程、「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 公金等取扱マニュアルが作成されていないものや内容に不備があるもの
- ③ 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
- ④ 手書き領収書を書き損じた場合に、斜線を引いていないものや折り込んでホチキス留めをしていないもの

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。また、管理監督者は、必要に応じて公金等取扱マニュアルの見直しを行うとともに、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や記載誤りがあるもの
- 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 旅行命令を起票することなく出張が行われているもの
- ② 課長以上の出張に係る旅行命令において、本来の旅行命令権者が専決していないもの
- ③ 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 市からの助成金や預金利子に係る収入伺が作成されていないもの
- ② 収入及び支出に際し、領収書（控）、請求書等の根拠書類がないものや記載内容に不備があるもの
- ③ 納品確認が適切に行われていないもの
- ④ 戻入を収入としたり、収入と支出を相殺するなど、会計処理が適切に行われていないもの
- ⑤ 管理監督者による出納簿及び通帳の定期的な照合確認状況が不明なもの
- ⑥ 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支出伺等の決裁より前に立替払が行われているもの

準公金の取扱いについては、職員による会計管理が必要か検討を行い、会計管理を行う際には公金に準じて取り扱い、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、入出金の完了の確認
- ・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

◆ その他

公文書の取扱いにおいて、次のような不適切な事務処理が見られた。

- ① 決裁伺書等のほとんどに決裁権者が決裁日を記入していないもの
- ② 決裁伺書等に、温度変化により無色となるインキを用いたボールペン（消せるボールペン）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

八代市文書管理規程等に基づき、適正な文書事務を行っていただきたい。

（２）個別指摘事項

◆ 千丁支所産業建設課

自動販売機電気代の収入で、令和６年４月に納入通知を发出したものについて、令和５年度の収入とされていた。また、納入通知を发出しない自動販売機設置料の収入で、令和６年４月に収入が生じたものについて、令和５年度の収入とされていた。

前者にあつては地方自治法施行令第１４２条第１項第２号の、後者にあつては同項第３号の規定により、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。

◆ 鏡支所産業建設課

（ア）鏡ヶ池公園に設置されている自動販売機について、都市公園施設設置・管理許可の期限が平成３１年３月３１日までとなっているものが、継続して設置されている状態となっていた。

都市公園法第５条第１項及び第２項に基づき、許可の手続を行っていただきたい。

(イ) 農村公園管理業務委託に関し、提出された実績報告書の内容が作業要項に定めた実施回数を満たしていないものがあった。

このことは、令和２年度の定期監査においても指導しているが、今回も同様に見受けられた。

実績報告を受ける際は、要項に定めた作業内容が適正に履行されているか確認するとともに、各公園の状況に応じて作業内容を精査し、必要に応じて作業要項を見直すなど、適切な委託契約を行っていただきたい。

◆ 東陽支所産業建設課

八代市定住センター及び農産物加工施設の利用許可や森下歴史水辺公園（ふれあい広場）の普通公園内行為許可において、利用申請がそれぞれの条例の施行規則で定められた申請期間外に行われたにもかかわらず、申請を受理し、許可が行われていた。

八代市普通公園条例施行規則、八代市定住センター及び農産物加工施設条例施行規則に基づき、行政財産使用許可申請の受付及び許可を行っていただきたい。

◆ 健康福祉政策課

(ア) 市内の団体に対する事業補助金の実績報告書の審査をするために提出された証拠書類に不備があるものや、当該補助金の交付要領で規定する補助対象経費に該当してはいるものの、補助対象経費として認めることが適当でないと思われるものに対する支出が認められた。

同要領において、実績報告があったときは、その内容を審査し、補助対象事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定すると規定されている。

補助対象事業が本来の目的に沿って実施されたかどうかを検証することが重要であり、審査の結果について、説明責任を果たすことができるような審査内容でなければならない。

実績報告時に提出された証拠書類の確認、審査を丁寧に実施するほか、同要領で規定する補助対象経費の具体性を高めるための見直しなどを行い、補助金の使途の正当性、透明性の確保に努めていただきたい。

(イ) 八代市総合福祉センターの窓口業務の委託について、平日の委託契約が締結されておらず、平日の窓口業務は、別の施設の窓口業務従事者に契約に基づかず、慣例的に兼務させる状態となっている。また、土日の窓口業務委託については、委託契約が締結してあるものの、実際の業務内容にそぐわない契約内容となっていた。

八代市総合福祉センターの窓口業務委託について、委託する業務内容に即した契約書及び仕様書を作成し、適切な状態となるよう改善していただきたい。

◆ 障がい者支援課

国及び県から交付される障害者医療費負担金（更生医療）に係る令和４年度の精算不足分について、令和５年度末に交付確定通知があり、通知があった日付で調定が行われ、令和６年４月に入金があっていた。

この収入は、令和５年度の出納整理期間中に入金があったことから、令和５年度の歳入とすべきだったが、令和６年度の歳入として受入れが行われ、令和５年度の歳入においては収入未済とされていた。

歳入の年度区分を誤れば決算の正確性が損なわれることとなるため、地方自治法施行令や「会計事務の手引き」に基づき、適正な事務を行っていただきたい。

【類似案件】

令和４年度障害者医療費国庫負担金の追加交付（療養介護医療）

令和４年度障害者自立支援医療費国庫負担金の追加交付

◆ 介護保険課

本市と熊本県国民健康保険団体連合会の間において、高額介護サービスデータの削除に関する情報伝達が確実に行われていなかったことにより、高額介護サービス費の支給誤り（二重払い）が発生した。

熊本県国民健康保険団体連合会との情報伝達手段の確実性を向上させるほか、熊本県国民健康保険団体連合会から送付される支給決定情報と市で保有する支給決定情報の突合を行い、相違がないか確認するようにしていただきたい。また、今回の支給誤りを受けて実施する再発防止の対策については、現行の事務処理マニュアルに加筆し、事務引継ぎを確実に行っていただきたい。

◆ こども未来課

（ア）市内の団体に対する事業費補助金の交付において、慣例的に前年度に交付した補助金と同額を当該年度の補助金として交付しているものがあつた。この補助金は、補助金交付要領に補助対象経費や補助率の定めがなく、団体からの実績報告において領収書等の支出を確認することができる書類の添付も行われていなかった。

補助金交付要領を改正し、適正に補助金交付を行うことができるよう見直しを行っていただきたい。

（イ）市内の団体に対する事業費補助金の交付において、補助金交付決定通知の日付が予算執行伺を作成する前の日付となっているものがあつた。また、その中には、補助金交付決定通知の日付が補助金交付申請の前の日付となっているものがあつた。

補助金交付決定通知は、予算執行伺を作成した日以後に発出していただきたい。

(ウ) 所管施設の清掃作業を発注するに当たり、作業回数を年 2 回と示して 3 者から見積書を徴し、執行予定額の範囲内で見積りが行われていたが、その際は発注を行わず、後日、作業回数を年 1 回と示して改めて同じ 3 者から見積書を徴し、発注を行っていたものがあった。

見積業者や第三者に疑義を抱かれないように発注業務を行っていただきたい。

◆ 国保ねんきん課

(ア) 八代市国民健康保険人間ドック情報提供報奨金の受取口座として、マイナンバーとともに国に登録している預貯金口座（以下「公金受取口座」という。）が利用されていた。

公金受取口座を利用して受け取ることができる給付金等については、法律で規定されており、国民健康保険に関するものでは、国民健康保険法による保険給付の支給又は保険料の還付が対象となっている。本報奨金は、国民健康保険法による保険給付ではなく、市独自で給付している報奨金であることから、公金受取口座を利用して受け取ることとはできない。

速やかに運用の見直しを行っていただきたい。

(イ) 葬祭費の支給対象でない世帯に誤って葬祭費を支給し、2 件の返納が発生していた。

人的ミスによる誤支給を防止するために、マニュアルの整備や職員への周知、チェック体制の強化等の対策を徹底し、支給誤りのないようにしていただきたい。

(ウ) 八代市国民健康保険財政調整基金条例は平成 17 年 8 月 1 日の施行の日以降改正されておらず、平成 30 年度の国民健康保険の制度改正に対応したものとなっていない。

平成 30 年度の制度改正に沿うように、基金の処分についての条文を改正している市町村も見受けられる。

新制度に対応した内容となるよう条例改正を行うことを検討していただきたい。

◆ 健康推進課

八代市保健センターで徴収した施設使用料と冷暖房使用料について、現金を受領した後、長いもので約 2 か月間八代市保健センター内の金庫で保管してあった。

八代市会計規則第 14 条の規定に基づき、適切な歳入金の取扱いを行っていただきたい。

あわせて、公金等取扱マニュアルの見直しを行うとともに、職員に対し適正な歳入金の取扱いについて周知していただきたい。

◆ 農地整備課

市内の団体に対して交付する事業費補助金で、団体からの実績報告において領収書

等の支出を確認することができる書類が添付されていないものがあった。このため、補助金交付要領で定める補助対象経費に当たるか、補助金交付額の上限の範囲内で補助金が交付されているかの確認が行われていなかった。また、補助金交付額の算定に関する補助金以外の収入について、収入の存否の確認が行われていなかった。

補助金交付要領の改正や補助金以外の収入の要否の検討を含めて、適正に補助金交付を行うことができるよう見直し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。

今回の監査では、補助金交付事務において公益性や成果の確認が十分に行われているとはいえない事例や、担当職員が半知半解のまま行った事務処理について管理監督者によるチェックが全く行われていないと思われる事例が複数見受けられた。これらについては、管理監督者において、前例どおりの事務処理に問題はないか、チェック体制が機能しているか、自戒しながら常に確認や見直しを行うことが必要である。

そのほか、歳入事務における収入の受入年度の誤りをはじめとして、確認不足や不注意により不適正な事務処理が行われている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。