

令和7年度 前期

定期監査報告書

八代市監査委員

八市監第231号

令和7年9月1日

八代市長 中村博生様

八代市議会議長 村川清則様

八代市監査委員 上原 治

八代市監査委員 北園 武 広

令和7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。また、同条第10項の規定により、監査の結果に関する報告に添えて、意見を提出します。

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、江崎眞通監査委員が令和7年6月12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
	◆ 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	6
	◆ 地域政策課	6
	◆ 危機管理課	6
	◆ 環境施設課	7
	(3) 出張所における共通指摘事項	7
	◆ 歳入関係事務	7
	◆ 備品管理事務	8
	(4) 保育園における共通指摘事項	8
	◆ 備品管理事務	8
	◆ 安全管理体制	8
8	意 見.....	8

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

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、地域政策課、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

全出張所

健康福祉部・・・・全公立保育園

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6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7年4月8日から令和7年6月25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7年4月8日 ～ 令和7年5月9日
全出張所（10出張所）	令和7年5月12日・14日・16日
全保育園（8保育園）	令和7年5月19日・21日
人事課、企画政策課、地域政策課、環境課、循環社会推進課、環境施設課	令和7年5月29日 ～ 令和7年6月25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 補助金の交付決定等の日ではなく、交付確定の日や収入日等に調定が行われているもの
- ② 許可日や収入金額を決定した日等の、歳入の根拠日に調定が行われていないもの
- ③ 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
- 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」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

地方自治法、八代市会計規則、「会計事務の手引」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。

◆ 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 物品集中調達の対象となる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
- ② 契約検査課の合議が必要な随意契約案件で、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 予定価格調書が封書扱いになっていないもの
- ⑤ 見積依頼の際に作成した仕様書や見積合わせ調書の記載内容に不備があるもの
- ⑥ 契約書や請書の記載内容が実際の発注内容に当たっていないもの

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、完了確認が十分に行われていないものが見られた。

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、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 補助金交付確定通知が行われていないもの
- ② 実績報告書の提出時期が遅延しているもの

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。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 予算執行伺、変更執行伺及び支出負担行為の起案時期が不適切なもの
- ② 予算執行伺の決裁区分が誤っているもの

八代市事務決裁規程、八代市会計規則、「財務会計実務マニュアル」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 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
- ② 手書き領収書に、金額のほか、冊連番や日付、取扱者氏名等の必要事項が記載されていないもの
- ③ はがきを保管しているが受払簿での管理が行われていないもの

八代市会計規則、「会計事務の手引」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、運転者名等の必要事項が記載されていないものや所属長の割印がないもの
- ② 公用車運行日誌が設置されていないもの
- ③ 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、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 課長以上の職員に対する旅行命令又は旅行依頼において、本来の旅行命令権者の専決又は合議が行われていないもの
- ② 旅行命令を起票することなく出張が行われているもの
- 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。

八代市職員等の旅費に関する条例、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 納品書に受領印の押印がないなど、検収日の根拠が不明確なもの
- ② 支出において生じた戻入を収入として出納簿に記載しているもの

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、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

契約書や支払確認書等において、一部が鉛筆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。

改ざんなどの不正な処理を防ぐため、公文書の作成に鉛筆や修正テープ等を使用しないでいただきたい。

(2) 個別指摘事項

◆ 地域政策課

八代市地域公共交通会議設置要綱第13条に監査委員の選任及び監査結果の会長への報告が規定されているが、令和元年度以降、八代市地域公共交通会議の監査が行われていなかった。

同要綱及び八代市地域公共交通会議財務取扱要領に基づき、監査委員を選任し、適正に監査の実施及び結果の報告を行っていただきたい。

◆ 危機管理課

本町3丁目駐輪場自動販売機について、令和7年4月に収入される予定の令和7年3月（3月1日～3月31日）販売分の設置料が、令和7年3月31日付けで令和6年度の収入として調定されていた。

自動販売機設置契約書第5条において、自動販売機設置料については、毎月末に締め、翌月末日までに支払うよう定められていることから、令和7年3月分については、令和7年4月に収入されることとなる。

地方自治法施行令第142条第1項第3号では、随時の収入で納入通知書を発しないものは、領収した日の属する年度の歳入となると規定されており、本案件の場合は令和7年度の収入となる。

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。

◆ 環境施設課

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 八代市斎場に設置されていた自動販売機の電気代の令和6年1月から3月までの使用分について、令和6年3月31日付けで調定し、令和6年4月15日付けで納入通知を送付してあったが、令和5年度の歳入として収入されていた。
- ② 環境センターに設置されている自動販売機の設置料（貸付料）の令和7年3月分について、令和7年4月1日付けで設置者から通知があり、令和7年4月15日に納入されていたが、調定は令和7年3月31日付けで行われ、令和6年度の歳入とされていた。

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号及び第3号で、納入通知書を発するものは、当該通知書を発した日の属する年度の歳入とし、納入通知書を発出しないものは、領収した日の属する年度の歳入とすると定められている。

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。

（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、それぞれの主管課により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、収納金の金融機関への払込後の事務処理や手書き領収

書の書損じの処理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。

◆ 備品管理事務

市有備品と他団体の備品との区別が不明瞭なものが見られた。定期的に現有備品と備品システムとの照合を行うとともに、市有備品とそれ以外の区別を明確にして適切な管理を行っていただきたい。

(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。

◆ 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。物品等の寄附採納及び備品登録の手続について、こども未来課から保育園へ再度周知していただきたい。

◆ 安全管理体制

全体的に施設の老朽化が進んでおり、柱や外壁、床材の劣化、フェンスの腐食などが見られたほか、複数箇所で雨漏り跡が見られた。

保育園は園児を安全・安心な環境で保育しなければならない。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把握を行い、適切な対策・管理を行っていただきたい。

8 意 見

(1) 不適正な事務処理の防止について

事務処理の誤りには、記載ミス等の不注意により生じたもののほか、事務処理のやり方を誤って理解していることにより生じたと思われるものが見受けられる。

担当者だけでなく、管理監督者まで事務処理のやり方を誤って理解している場合は、なかなか誤りが正されず、不適正な事務処理が繰り返されることとなる。

前例どおりに事務処理を行うだけでなく、その事務処理が適正なものであるか、それぞれの部署において点検や見直しをたゆみなく行い、不適正な事務処理の防止に努めていただきたい。

(2) 出張所及び保育園における計画的な施設整備等について

出張所及び保育園の实地監査を行った際、施設設備の老朽化が著しい箇所が見受けられた。保育園の中には、老朽化した箇所に園児が近づかないようカラーコーンやプランターなどで応急的に仕切りを設けているところがあった。

出張所利用者や園児が、安全に、安心して施設設備を利用することができるように計画的に施設整備や修繕を行っていただきたい。

(3) 市以外の者の費用負担により財産を処分する場合における財産管理について

携帯電話基地局2か所において、基地局を利用する電気通信事業者が費用を負担し、基地局に設置されていた通信装置が廃棄され、新たに当該事業者が所有する通信装置の設置が行われていた。

廃棄された通信装置は、市有財産である基地局に属する動産であり、物品として廃棄する手続等が必要であったと考えられるが、そのような手続は行われていなかった。

市以外の者が費用を負担して市有財産に属する動産の撤去や廃棄をすることはまれであると思われるが、このような事案が生ずる場合は、関係する部署間でどのような取扱いをすべきか整理を行い、適正な財産管理を行っていただきたい。

(4) 任意団体に対して支出する会費の額の算出方法の検証について

任意団体であるやつしろ国際協会に対して支出する会費の額については、おおむね、市の外国人住民登録者数を2乗したものを市の人口で除したものに比例して増減する算出方法が用いられている。

この算出方法では、仮に、登録者数が2倍になれば会費の額は約4倍となり、登録者数が3倍になれば会費の額は約9倍となる。協会の活動内容に見合った額が会費として算出されることとなるのか検証を行っていただきたい。

(5) 市職員が事務局員となっている任意団体における事務処理手順の整理について

市職員が事務局員となっている任意団体には、団体によって定められた手順とは異なる手順で事務処理が行われているものがある。

そのような団体においては、本来の手順による事務処理を行うか、事務処理手順を改めて定めるか、早期に整理を行うことが望まれる。

(6) 内部統制に関する方針の策定及び内部統制体制の整備について

地方自治法第150条に規定されている内部統制に関する方針の策定及び内部統制体制の整備については、本市を含む一般の市町村では努力義務とされているが、本市としても、事務に関する法令等を遵守し、事務の効率的かつ効果的な執行を確保する体制の強化を図る必要があると考えられることから、内部統制に関する方針の策定及び内部統制体制の整備に向け、必要な取組を進めていただきたい。