

# 令和3年度 定期監査及び行政監査結果報告書

## 1 監査の期間

令和3年10月4日～令和4年3月9日

## 2 監査対象機関

全部署

ヒアリング対象部署 18部署

- |              |                 |         |
|--------------|-----------------|---------|
| ①総務課         | ②財政課            | ③政策企画課  |
| ④監査委員事務局     | ⑤議会事務局          | ⑥教育総務課  |
| ⑦学校教育課       | ⑧図書館（全館）        | ⑨給食センター |
| ⑩社会教育課（分室含む） | ⑪人権啓発・部落差別解消推進課 |         |
| ⑫文化財課        | ⑬観光課            | ⑭自動車学校  |
| ⑮市民病院        | ⑯選挙管理委員会        | ⑰消防本部   |
| ⑱環境衛生課       |                 |         |

## 3 監査の種別

定期監査及び行政監査

## 4 監査の対象

令和2年度及び令和3年度（令和3年4月1日～年度途中まで）における事務事業

## 5 監査の方法

全部署及びヒアリング対象部署に指定の資料の提出を求め審査するとともに、必要に応じて担当職員から事務執行状況について聴取した。

## 6 監査の主な着眼点

市の財務に関する事務の執行が、法令等の定めるところに従って適正かつ効率的に行われているかどうか、市の経営に係る事業の管理が合理的かつ効率的に行われているかどうか、規模の適正化を図っているか、最小限の経費で最大の効果を上げているか等を着眼点とし、監査を実施した。

## 7 監査の結果

本監査の範囲における事務は、法令等に基づきおおむね適正に執行されているものと認められた。しかしながら、一部に是正又は改善を要する事項及び改善の検討を要する事項が認められたことから、次のとおり指摘事項・注意事項及び要望事項として記すので対応されたい。

### 令和3年度 定期監査及び行政監査ヒアリング日程

課名等		ヒアリング 日 時	監査対象事業、ヒアリング内容等
1	消防本部	11月25日(木) 9:00～9:30	消耗・備品の管理状況
2	環境衛生課	11月25日(木) 9:30～10:00	消耗・備品の管理状況
3	人権啓発・部落 差別解消推進課	11月25日(木) 10:00～11:00	部落解放同盟活動補助金の執行状況
4	財政課	11月25日(木) 11:00～12:00	①「指定管理者制度運用指針」制定後の 各部署への指導について ②契約事務マニュアルの見直し状況
5	給食センター	11月25日(木) 13:15～14:00	学校給食費の公会計化による執行状況
6	社会教育課	11月25日(木) 14:00～15:00	①活動器材購入負担金 (公益財団法人B&G財団分)について ②くにみ海浜公園マリンスポーツ施設備品の 活用状況
7	学校教育課	11月25日(木) 16:00～16:45	放課後英語学習委託業務の活動状況 (志成学園)
8	市民病院	11月26日(金) 9:50～10:45	①事務決済規程の見直し状況 ②契約事務規程の見直し状況
9	総務課	11月26日(金) 10:45～11:30	共済見舞金ほかの整理状況
10	自動車学校	11月26日(金) 11:30～12:15	①SDカード代の整理状況 ②備品・切手の管理状況について

## ◎指摘事項と注意事項との違い

合規性、経済性、効率性、有効性の観点から改善を有する事項など、特に指摘をすべき事項で嚴重に注意をすることが必要と思われるものが指摘事項、その程度が比較的軽微なものを注意事項とする。

区 分	指 摘 事 項	注 意 事 項
違法または不当な事項	程度が重大なもの	比較的軽微なもの
故意または過失	故意または重大な過失	過失が認められるもの
事務処理等	著しく適正を欠くもの	適正を欠くもの
経済性、効率性、有効性	著しく欠けるもの	欠けるもの

## ① 指摘事項

### 【社会教育課】

#### ア. 国東市スポーツ大会出場奨励金について

標記の奨励金については、平成 31 年度までは補助金での対応であった。令和 2 年度からは内容を見直し報償費への対応に変更した点については、目的を維持しつつ、予算の削減、事務の効率化を実現しており、評価するところである。

しかし、複数回にわたる同一申請者への支出や、大会が中止であったにもかかわらず返還を求めているなど、国東市のスポーツ振興に寄与することを目的とした奨励金でありながら、健全で公正な支出として疑問を感じるものがあつた。

要綱どおりの支出であっても、市民から説明を求められた時に、正当な理由を述べ納得させられる内容でなければ、公正とは言い難い。

そのほかにも、支出条件が目的に合致し偏りがなにか、効果を十分に分析・検証し疑義が生じることのないよう、適正な執行のために、他市の状況等も参考に要綱の改定をされたい。

## ② 注意事項

### 【活力創生課】

#### ア. 国東市あったか家族マイホーム新築・購入応援奨励金事業について

標記の奨励金については、昨年度の定期監査で、共有名義で新築・購入した場合の明確な規定が要綱に無かったことから、早期に要綱の改定をされるよう指摘したところである。

今年度は改正された要綱での実施であったが、添付書類の不備が見受けられた。例えば、世帯全員の住民票ではなく一部の者の住民票が添付されていたり、5年以上市内に住所を有していなかったことを証明する書類が不備であったり、といったことが散見された。

迅速な事務処理は評価されるべきことだが、申請から交付決定までの期間が短く、添付書類の種類や転入の日付などの内容確認が慎重に行われているか疑問である。

また、10年以上継続して居住することが条件であることから、交付後の事後調査も必要かと思われる。

移住・定住対策として注目の事業であるが、合規性、有効性の観点から、申請段階での精査を慎重に行い、交付後の調査など必要事項が生じた場合は要綱を改定するなど、適切な対応を求める。

### 【社会教育課】

#### ア. くにみ海浜公園マリンスポーツ整備事業

##### 活動器材購入負担金（公益財団法人B & G財団分）について

標記の支出は、公益財団法人B & G財団の助成制度を利用し、くにみ海浜公園マリンスポーツ施設で利用するサップ15艇とサップパドル15本を、負担金で購入したものである。

購入の契約はB & G財団が行い、市からの活動器材配備の申請によって、B & G財団から市へ購入備品の所管が移される流れになっており、その際に50万円の助成金を差し引いた額を負担金としてB & G財団に支払う制度で、

財源確保に寄与した対応は評価できる。

しかしながら、見積金額が 250 万円を超えており、通常であれば物品購入契約の方法で入札に付す内容である。今回、申請期間が短期間である理由から、助成制度の要件を満たす 2 社の見積書で申請しているが、そのうちの 1 社はくにみ海浜公園マリンスポーツ施設運営委託業者であり、結果、その業者が購入先である。合規性・透明性の観点から、50 万円の助成金を利用する申請額にとどめ、残りは通常の方法での購入が正当ではないか。

くにみ海浜公園マリンスポーツ施設運営については、昨年度の定期監査で一部の備品の活用について注意したところであるが、今年度は頻度が少なかったものの学校行事に特化して利用できていた。しかし、6 月～10 月の運営委託期間中、小・中学校の集団での利用は 14 日にとどまり、10 月の利用はなかった。

マリンスポーツ体験を通じて、国見海岸の自然に親しみ、青少年の健全育成、市民の健康増進、そしてマリンスポーツ普及の目的のために、効果的な運営、適切な備品の活用を求める。

### ③ 要望事項

#### 【財政課】

##### ア. 契約事務マニュアルの見直し状況について

標記の事務マニュアルについては、庁内グループウェアに公開されており、①建設工事、②コンサルタント等委託、③物品購入、④役務の提供等委託、⑤修繕、⑥補助金、の 6 種類がファイル管理からいつでも確認できる状態になっている。

今回のヒアリング時における見直し状況は、①建設工事、②コンサルタント等委託は令和 2 年 4 月に、⑤修繕については令和元年 10 月に改定が行われている。しかし、③物品購入、④役務の提供等委託については平成 25 年 4 月が、⑥補助金については平成 23 年 4 月が最後の改定となっていた。

①建設工事と⑥補助金については、昨年末までに見直しを終了し、改定版が公開されている。そのほかについても、早期の完成を要望するところである。

手数料については、平成 31 年 4 月に電子決裁が導入されてから、会計課と財政課で協議が整っており、作成中との報告を受けているが、完成に至っていない。新年度に運用が開始できるよう要望する。

契約事務は各部署で多岐にわたって執行されており、異動により未経験者が担当することも少なくない。種々の高額な予算での契約もあり、事務遂行の拠り所となるマニュアルは大変重要である。

また、今年度発生した支払遅延事案は、契約事務に関わるものもあった。マニュアルは公開するだけでなく、改定の内容や注意を要する箇所など、適宜職員向けに研修を行うなど適切な指導を合わせて要望するものである。

## 【全 体】 【財政課】 【会計課】

### ア. 切手・はがき等の保有状況について

令和 3 年 9 月 30 日時点での切手・はがき等の保有状況について、ヒアリング対象のうち 16 部署から調書の提出を求めた結果、13 部署で取り扱っており、収入印紙については保有する部署はなかった。

保有状況の懸案として、旧価格の切手（50 円、52 円、62 円、82 円）やはがき（50 円、52 円、62 円）、往復はがき（100 円、104 円、124 円）、また単独では使用できない切手を多く保有している部署が散見された。1 円～20 円の切手については、不足を補う用途での使用が考えられるが、旧価格の切手、はがき等は過去の事業に使用された残りとして保有されており、使用予定も無い状態である。また、82 円切手を保有しながら 2 円切手の保有が無い部署や、現価格の 84 円切手を先行して使用するなどの部署も見受けられる。50 円のはがきなどは平成 26 年の改定から 8 年も保有していることになり、残数確認作業では、余分な事務が生じている。（表 1 参照）

この件については、平成 29 年度の定期監査でも全部署に対して、組み合わせて早期に使用するなど、市役所全体で有効活用するように検討を要望しており、今年度も同様に要望するものである。

ところで、国東市物品管理規則（以下「物品管理規則」という。）では、切手等の取扱管理の二次的統制については、国東市資金リスクマネジメント条例施行規則（以下「施行規則」という。）に定めると規定されており、施行規則第 2 条に、切手等の内部統制の二次的責任は会計管理者にあると規定されている。

この二次的責任の業務は、適正な内部統制が行われているか、つまり、切手等を保有する担当部署が適正に取り扱っているか、の検証である。しかし、物品管理規則でも第7条に管理の義務を、第8条に物品の区分で郵便切手類が区分され、第16条では取扱い業務と郵便切手類等出納簿などの様式が規定されている。

物品管理規則の所管は財政課であるが、会計課にも責任が及んでおり、二つの規則の関連を再度整理する必要がある。

平成29年度の定期監査での要望事項とともに、今年度の要望を解消するためには、取りまとめ役の部署を選定し、切手やはがき等の使用頻度の高い部署などに集約して使用を促すなどの活用が必要である。

少額であっても公金の一部である。取扱いには十分注意し、必要以上に保有することのないよう徹底した管理をお願いしたい。

表1 【切手・はがきの価格推移】

(単位：円)

改訂時期	切手（封書）		はがき	往復はがき	備考
	25 g	50 g			
平成6年1月24日	80	90	50	100	消費税3%は平成元年から
平成9年12月1日					消費税5%
平成26年4月1日	82	92	52	104	消費税8%
平成29年6月1日			62	124	
令和元年10月1日	84	94	63	126	消費税10%

## 【全 体】 【会計課】

### ア. 歳入歳出外現金について

歳入歳出外現金は、市の所有に属さず一時的な預り金としての性質を持つもので、予算決算には計上されない。そのため、管理状況について監査される機会が少なく、適切に内部統制が行われているかを検証する必要がある。

今回は主に下記の3点に着目し、財務システムから出力される歳計外現金明細書で、令和3年9月30日時点で残高が確認できる全部署の歳入歳出外現金を対象として監査を行った。

- 1) 根拠資料に基づき正確に保管され、整理簿を常備しているか。
- 2) 長期間滞留しているものはないか。
- 3) 残高の内容の把握、消込作業等適切な出納業務が行われているか。

表2のとおり、13部署で22項目の歳入歳出外現金を管理しており、残高の合計は、1億9,295万8,496円であった。

国東市会計規則第70条では、「会計管理者及び主管の長は、歳入歳出外現金等整理簿（以下「整理簿」という。）によって歳計外現金等の出納を明確にしておかなければならない。」と規定されている。

整理簿の有無については、データでの管理も含めて調査した結果、7部署で常備されていなかった。管理件数の少ない部署では、納付書による管理が見受けられたが、適切な取扱いは歳計現金と同様であり、整理簿を常備し適切に管理するよう要望するものである。

残高の内容については、根拠となる疎明資料との不整合がないかを検証したところ、市営住宅敷金、共済見舞金ほか、SDカード、緑の募金ほかの4項目で、各部署管理のシステムとの不整合が発見されたが、誤入力等の原因が判明し現在対応中との報告を受けている。そのほかについての不整合は認められなかった。

歳入歳出外現金は一時的な預り金であるので、常に所管する部署が内容を把握しておく必要があるが、監査での聴取時に、回答に窮する部署や改めて内容把握に努めた部署、残高内容が未確認のまま年度末に繰越処理が行われている実態も見受けられた。

歳入歳出外現金の適正な管理については、所管する各部署に一時的な内部統制の責任があることは当然であるが、予算決算に計上されないことから、二次的統制として会計課において定期的に各部署に確認を促す体制の整備を要望するものである。



表2【歳入歳出外現金 残高表 令和3年9月30日現在】

	担当部署	名称	残高（円）	整理簿
①	建設課	① 契約保証金	18,172,416	無
②	財政課			
③	国見分室			
④	まちづくり推進課			
		② 市営住宅敷金	33,841,900	有
⑤	教育総務課	③ 日本スポーツ振興センター給付金	27,314	無
⑥	会計課	④ 所得税	6,790,400	有
		⑤ 指定金融機関担保金	1,000,000	有
⑦	税務課	⑥ 差押債権等	278,992	有
		⑦ 現年課税分個人市県民税	125,581,470	有
		⑧ 滞納繰越分個人市県民税	156,656	有
		⑨ 個人市県民税延滞金	219,022	有
⑧	市民健康課	⑩ 電子証明書発行手数料	1,600	有
		⑪ おおいた広域窓口サービス手数料	67,500	有
⑨	福祉課	⑫ 大分県児童措置負担金	83,700	有
		⑬ 日赤社資	2,843,300	有
		⑭ 災害見舞金	1,230	有
		⑮ 赤い羽根共同募金	341,000	有
⑩	林業水産課	⑯ 緑の募金 ほか	2,018,075	有
⑪	消防署	⑰ 消防団員福祉共済費	27,000	無
⑫	総務課	⑱ 市町村共済掛金等	7,844	有
		⑲ 共済見舞金 ほか	99,720	無
		⑳ 社会保険料等	1,079,289	有
		㉑ その他	221,968	有
⑬	自動車学校	㉒ SDカード	98,100	有
合 計			192,958,496	

## 【全 体】

### ア. 職員の報告・連絡・相談体制と服務規律について

国東市職員服務規程（以下「服務規程」という。）第2条では、「職員は、地方公務員法の趣旨にのっとり、市民全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、職務の遂行に当たっては、全力をあげてこれに専念しなければならない。」と規定されている。

これまでも綱紀肅正と服務規律の保持については、人事担当部署が機会あるごとに注意を喚起し自覚を促してきている。

しかしながら、決裁を受けずに契約を締結し、支払いも年度を越えて遅延するという懲戒処分事案が今年度発生したことは、大変残念なことである。

毎年4月～5月の2か月間は、当然のことながら旧年度の出納整理期間であり、新年度と二つの年度が混在する大変煩雑な時期である。この間の旧年度事業の最終的な支払いは遺漏の無いように、担当職員はもとより、係長や所属長、そして財政課、会計課が注意喚起をし、チェック体制を強化するものだが、今回はそれらの機能が及ばなかった。

服務規程第4条では、「職員は、事務の遂行に当たっては常に職員相互の連絡協調を図り、かつ、合理的な計画をたて、適確かつ迅速に処理しなければならない。」と規定されている。

今回の案件では、あつてはならないことであるが、単純に失念等に起因するもののほかに、早期の相談や報告が行われていれば、未然の防止に繋がったのではないかと考えられるものがある。

職場の報告・連絡・相談体制を再度見直し、職員同士の意思の疎通ができる職場環境を整備されたい。

ところで、職員の懲罰については、『国東市職員の懲戒処分に関する基準』に、標準的な処分量定が定められている。

処分量定の内容は、己の身分だけでなく、関係する職員、そして組織全体に影響をもたらす、将来的にも不利益が生じることを理解すべきである。

公務員としての信用を傷つけ、市民の期待を裏切り、国東市全体の不名誉となるような行為を防ぐべく、改めて国東市職員としての志を高く持ってもらいたい。

## 【市民病院】

### ア. 契約事務について

市民病院の契約に関係する規程等は、今年度より『国東市病院事業入札制度検討会議設置要領』と『国東市病院事業建設工事等指名委員会規程』が整備され運用が始まった。また、『処務規定』と『事務決裁規程』の改正も行われた。これらの整備により、2月末までに5回の指名委員会が開催され13件の入札が行われたことは、契約事務が改善され評価するところである。

予定価格の決定や最低制限価格の設定、見積書の徴収方法等の詳しい事務内容については、『国東市病院事業会計規程』第 107 条に『国東市契約規則』を準用すると規定されている。市の業務で高額な契約は、主に工事請負費や委託料であるが、病院では、その特殊性から医療機器類が大変高額である。工事請負費等を上回る場合も多々あるため、他の病院の状況も参考にしながら、今後も公平性・透明性を保ち、契約事務の向上を要望する。

かねてからの懸案事項であった整形外科医の常勤化が実現され、今後の病院経営に明るい兆しが見える中、今後も引き続き市と連携し、地域住民が求める医療提供体制の構築に向けた取り組みを期待する。

## ※伝票起票における具体的注意事項

- ・報酬等の支払先は、相手の氏名の字や、生年月日、住所等を確実に確認すること。源泉徴収税にも影響するため、部署内での名簿の確認体制を徹底すること。
- ・請求書受領後は迅速に伝票起票し、遅滞なく支払うこと。  
失念防止の声かけ等、部署内での確認体制を徹底すること。  
(工事請負費以外は、運用により、請求日から 21 日以内に支払いすること。)
- ・旅費は毎月末締めである。翌月 10 日までに決裁を完了し、支給すること。
- ・修繕費や手数料等、内容の分かりにくいものは出来る限り客観的な算出根拠を明示すること。

## 8 所 感

終わりに、今回の監査で疑義を感じたこと並びに要望することは以上のとおりであり、これらが今後の事務の参考として市政運営の一助となることを期待する。