

令和 7 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 7 年 9 月 20 日～令和 8 年 3 月 25 日

2 監査対象機関

全部署

なお、ヒアリング対象機関は次の 15 部署である。

- | | | | |
|-------------|----------|-----------|---------|
| ①財政課 | ②子育て支援課 | ③環境衛生課 | ④人権啓発・部 |
| 落差別解消推進課 | ⑤保育所(安岐) | ⑥農政課 | ⑦林業水産課 |
| ⑧観光・地域産業創造課 | ⑨建設課 | ⑩上下水道課 | ⑪社会教育課 |
| ⑫図書館 | ⑬文化財課 | ⑭農業委員会事務局 | ⑮市民病院 |

3 監査の種別

定期監査及び行政監査

4 監査の対象

令和 6 年度及び令和 7 年度の途中までにおける事務事業

5 監査の方法

全部署に対し指定の資料の提出を求め審査するとともに、ヒアリング対象部署の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、また、事務事業の規模の適正化が図られているか、最小の経費で最大の効果が上げられているか等を着眼点として、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、一部の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7年度 定期監査及び行政監査ヒアリング日程

ヒアリング対象部署		ヒアリング日時	監査対象事業、ヒアリング内容等
1	環境衛生課	11月17日（月） 9：00～9：45	備品等管理について 補助金交付に係る事務手続きについて
2	農政課	11月17日（月） 9：45～10：30	農地整備事業について
3	林業水産課	11月17日（月） 10：30～11：15	漁港（市管理）の管理状況、更新計画について 有害鳥獣の捕獲事業について 松林の立枯れ対策について
4	社会教育課	11月17日（月） 11：15～12：00	借地の売買交渉の経過について 行政財産目的外使用料（特に自動販売機の設置使用料）について
5	図書館	11月17日（月） 13：15～13：45	利用者データの更新について 図書の年次点検と棚卸について 図書貸出に伴う破損の責任区分について
6	上下水道課	11月17日（月） 13：45～14：30	上下水道料の料金改定について 上下水道料の滞納者対策の取組みについて 公印規則・規程等について
7	子育て支援課	11月17日（月） 14：30～15：15	出産・子育て応援給付金事業について 補助金交付に係る事務手続きについて
8	建設課	11月17日（月） 15：15～16：00	市営住宅に係る県住宅供給公社の委託について
9	文化財課	11月18日（火） 9：15～10：00	古代住居等修復事業について 行政財産目的外使用料（特に自動販売機の設置使用料）について
10	人権啓発・部落差別解消推進課	11月18日（火） 10：00～10：45	部落解放同盟活動費補助金について
11	安岐保育所	11月18日（火） 13：15～14：00	保育室・遊具の安全点検について
12	農業委員会	11月18日（火） 14：00～14：45	農地管理について 公印規則・規程等について
13	財政課	11月18日（火） 14：45～15：45	行政財産目的外使用料（特に自動販売機の設置使用料）について 公園再配置計画について 市の借地契約解消の取組状況について

ヒアリング対象部署		ヒアリング日時	監査対象事業、ヒアリング内容等
14	市民病院	11月28日（金） 14：30～15：15	高額医療機器の更新について 公印規則・規程等について
15	観光・地域産業 創造課	12月9日（火） 13：10～14：00	指定管理について 行政財産目的外使用料（特に自動販売機の設置 使用料）について

◎指摘事項と注意事項との違い

合規性、経済性、効率性及び有効性の観点から改善を要する事項など、特に指摘を要する事項で、厳重に注意を促す必要があると認められるものを指摘事項とし、これに比して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

特に指摘する事項はなかった。

② 注意事項

【全体】

ア 行政財産目的外使用料に係る納入通知書への納期限記載について

行政財産の目的外使用料について、e Gモデルから出力する3連の納入通知書を納期限未記載で納入義務者に通知している事務処理が確認された。このことは「収入調定行為伺書」の入力画面にはある納入期限の欄が「収入調定行為伺

書兼収入命令書」の入力画面ではなく、納付書作成画面で追記する必要があるなど、煩雑なシステム処理に起因する面も大きいと考えられる。

しかしながら、地方自治法施行令第154条第3項において「納入の通知は、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納期限、納入場所および納入の請求の事由を記載した納入通知書でなければならない。」と規定されている。

個別の事務処理は使用料等に影響を与えるものではないが、納期限の未記載は、督促その他の徴収事務の基準日に影響を及ぼす重要な不備である。このような事態は、徴収事務処理に対する理解不足及び確認体制の不備により生じたものと思われる。

徴収事務処理については、再度会計マニュアル第2章第2節を確認し、納期限未記載等が発生しないよう適切な事務が継続して行われるよう指導監督を行い、チェック体制を整備していただきたい。

**【社会教育課】 【文化財課】 【環境衛生課】 【自動車学校】 【市民病院】
【観光・地域産業創造課】**

イ 行政財産の目的外使用料の収入について

行政財産の目的外使用許可に伴う自動販売機設置に係る収入事務について、不適切な事務処理が複数確認された。

事例① 電気料徴収に係る歳入科目誤り

自動販売機の電気料徴収について、電気料に係る歳入科目を諸収入（雑入）とせず、使用料に含めて一括請求している事例が多く、多くの課で見受けられた。

国東市公有財産規則第28条に規定する貸付料及び同規則第43条に規定する光熱費等の負担の趣旨によれば実費を負担しなければならないとされている。さらに、別に定められた国東市公有財産規則第28条の規定による貸付料算定基準の中で、電気代は別に徴収と明記されている。

行政財産目的外使用料は、行政財産の使用の対価として徴収するものであり、電気料は実費負担としての性質を有するものである。両者は法的性質を異にするため、会計区分を明確に分離し徴収することが適切である。

事例② 電気料徴収に係る額の算定方法の差異

光熱水費等の負担（電気料の額に係る算定方法等）について、設置施設に係る各月の電気料に基づき算定しているものと、従前から見直しのない定額単価に基づき算定しているものがあった。

国東市公有財産規則第 43 条において「行政財産の使用許可を受けた者は、当該使用に伴う電気、ガス、水道、電話等の実費を負担しなければならない。」と規定されており、基本的には設置施設の月々の電気料に基づいて算定するのが適切である。

各担当課においては、国東市行政財産使用料条例及び国東市公有財産規則の内容を確認するとともに、歳入科目並びに算定方法の見直しを行っていただきたい。

(事例の該当の有無)

該当課名	事例①	事例②
社会教育課	該当有	該当有
文化財課	該当有	該当有
環境衛生課	該当有	該当有
自動車学校	該当有	該当有
市民病院	該当有	該当有
観光・地域産業創造課	該当有	該当無

【全体】 【会計課】

ウ 国庫支出金及び県支出金に係る繰越事業の収入調定期限について

令和 6 年度から令和 7 年度に繰越した国庫支出金及び県支出金「収入調定行為伺書兼収入命令書」の起票日（調定日）が 4 月 1 日付けになっていない事例が確認された。

電子決裁事務マニュアル（P7、P8）では、国庫支出金及び県支出金の調定を整理する時期は、「交付決定時（通知を受けた日）」「【原則】交付決定を受けたときに調定（収入調定行為伺書兼収入命令書）」ただし、「変更交付決定がある場合は、変更交付決定時に増減額を調定」「一部を請求する場合は請求額でその都度調定」と一定のルールが記載されている。しかし、繰越事業に係る調定については、繰越事業に係る調定期限及び起票方法に関する具体的な記載が十分ではない。

会計課にあっては、適切な事務処理が行えるようにマニュアル等の見直しを行っていただきたい。

【建設課】

エ 行政財産の目的外使用料の調定期間について

使用許可期間が令和 7 年 2 月 14 日から令和 7 年 4 月 30 日までのように複数年度にわたる使用許可を行っている市道の電柱占用料について、起票日（調定日）及び収入命令日が令和 7 年 4 月 30 日になっており、令和 7 年 4 月 1 日付けになっていない事例が確認された。

行政財産の目的外使用については、地方自治法第 225 条の規定により使用料を徴収することになる。この場合、地方自治法第 208 条第 1 項（会計年度及びその独立の原則）「普通地方公共団体の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わるものとする」並びに国東市会計規則（調定）第 5 条第 1 項「収入命令権者は、歳入を収入しようとするときは、……直ちに収入の決定をしなければならない。」に基づき、使用許可等の年度更新や複数年による場合には各年度当初の 4 月 1 日付けで調定を行うことが適切である。

収入事務は担当職員だけでなく、課内において共通理解した上で、適切な事務処理が継続的に確保されるよう努められたい。

【全体】

オ 「収入調定行為伺書」及び「収入調定行為伺書兼収入命令書」の添付書類の不備について

国東市会計規則第 5 条第 4 項に「収入調定行為伺書には、調定の根拠及び計算の基礎を明らかにした書類その他必要な書類を添えなければならない。」と規定されているが、起票日（調定日）、金額等を確認するうえで必要な書類が添付されていない事例が見られた。

①使用料については、使用許可書を添付するように電子決裁マニュアル(P7)に記載されている。使用許可書の添付がないものが、抽出した 110 件のうち、56 件確認された。

②国庫支出金及び県支出金については、交付決定通知書を添付するように電子決裁マニュアル(P7)に記載されている。令和 7 年度の国庫支出金及び県支出金に係る「収入調定行為伺書兼収入命令書」を抽出で 165 件確認したところ、昨年度確認されたような全く添付書類のないものはなかった。また、調定額との突合ができないものも 5 件と少なかった。

しかしながら、起票日（調定日）について、交付決定時若しくは通知を受けた日になっていない事例が、抽出した 165 件のうちの 109 件確認された。さらに、109 件中 18 件は交付決定通知書の添付がなかったもので、91 件は交付決定通知書が添付されているにも関わらず、起票日（調定日）との整合性がとれていなかったものである。

結果的に、調定額及び起票日（調定日）が共に整合性がとれたものは、抽出した 165 件のうち 48 件となり、何らかの不備のあるものは 117 件となった。

支出事務については会計課における審査が行われている一方、調定事務については担当課長までの決裁にとどまっており、組織的な確認体制が十分に機能しているとは認め難い。したがって、担当課長及び担当職員においては、調定に関する正確な理解に基づく事務処理に一層努める必要がある。

職員一人一人が今一度、国東市会計規則第 5 条第 4 項、電子決裁マニュアル (P7)、会計事務マニュアル (P29) を確認し、添付書類等の不備のないように努め、管理監督者等（決裁権者）にあつては、適切な指導監督を行っていただきたい。

【農業委員会事務局】 【会計課】

カ 旅費等の資金前渡の精算に係る領収印について

旅費に関連して誤った事務処理が確認された。

農業委員会会長（以下「会長」という。）の費用弁償の支払について、会長は非常勤特別職であり、本来は資金前渡による支払いが適切である。しかし、実際は農業委員会事務局長（以下「事務局長」という。）に概算払で支払っている。併せて、普通旅費の支払用の「旅行命令書」と「旅費明細書」が添付されており、「旅費明細書」については事務局長分の明細書となっている。旅費マニュアルによれば旅行命令は電子決裁ではなく「旅行命令兼費用弁償領収明細書」とされている。

また、「旅費明細書」が事務局長分であったため、会長本人が受領した事実を確認できる書類が整備されていなかった。

旅費の処理において、普通旅費の概算払と費用弁償の資金前渡は誤りやすい項目と思われる。

各担当課においては旅行マニュアルに沿った処理を行うべきであるが、会計課においても、関係課に対する適切な審査及び指導を徹底されたい。

③ 要望事項

【全 体】

ア 職員の綱紀肅正及び服務規律の保持について

職員の綱紀肅正及び服務規律の保持については、これまでも人事担当部署が機会あるごとに注意喚起し自覚を促してきたところである。

しかしながら本年度も、検定有効期限を迎える水道メーターの交換事務を怠る事案及び道路交通法違反といった懲戒処分事案が発生してしまったことは、非常に残念なことである。

こうした事案は、公務員としての信用を傷つけ、市民の期待を裏切り、市政に対する市民の信頼を損なう行為であり、決してあってはならないことである。このような事案を他人事として捉えることなく、職員一人一人が自らの問題として受け止める必要がある。また、事案によっては、複数の職員で確認を行う体制が機能していれば未然防止に繋がったのではないかと考えられるものもあった。それぞれの職場において、二重チェックの重要性を再認識し、担当者任せにせず、組織全体でミスを補えるチェック体制の再構築を行い、職員相互の意思疎通が円滑に図られる職場環境を整備されたい。

一度失われた信頼を取り戻すには相当な時間を要するものであることを念頭におき、こうした事案の未然防止に努めるとともに、職員が一体となり市民の福祉の増進と市政への信頼確保に資することを強く望むものである。

イ 財務事務の適正な執行について

財務事務における不適切な事務処理に共通する点として、職員自身の担当する事務事業について根拠規定や関係法令などの確認が不足していたり、個々の事務処理の意味を理解できていないまま事務処理していることなどが挙げられる。さらに、事務の引継ぎが十分でないこと、チェック体制が十分に機能していないことなどの組織的な要因も重なり、不適切な事務処理が繰り返されてしまうものと考えられる。こうしたことは、基礎的な事務処理の内部統制が図られていないとも捉えられる。

財務事務の適正な執行のため、管理監督者及び職員に求められるのは、単に事務処理を正確に行うだけでなく、事前に誤りを予防する意識や体制づくりを進め、適正な事務処理が維持されるようにすることである。そのためには予防策を

講じることが極めて重要である。

事務処理誤りを再発防止するためには、職員一人一人の意識改革と、業務の仕組みを整える体制づくりが不可欠である。事務執行の根拠となる法令、条例及び規則等を確認し理解するとともに、事務処理手順の標準化及びマニュアル化、複数職員の確認体制の強化並びに教育・研修の充実を図ることにより、職員が誤りを未然に防ぐことができ、適正な事務処理が実現される。誤りが発生した際にも、その原因を分析し改善策を講じることが大切である。また、職員の健康や業務負担の適正化にも配慮し、ミスを減らすための環境づくりを図ることなどを強く求めたい。

8 所 感

各部署の定期監査及び行政監査を実施したが、監査結果に基づき措置結果の通知を求め、各部署からの措置内容によっては、次年度の定期監査におけるヒアリング事項とすることを予定している。

終わりに、今回の監査結果に基づく意見及び要望に適切に対応され、円滑な業務執行が図られることを期待する。あわせてこれらの内容が定期監査の対象となった部署にとどまらず、全ての部署における今後の適正な事務執行の確保及び市民サービスのさらなる向上に資することを期待する。