



令和5年度

定期監査結果報告書

(財務監査・財政援助団体監査・特別監査)

令和6年4月8日

人吉市監査委員 井上 祐太

人吉市監査委員 豊永 貞夫

目 次

1 定期監査報告

(財務監査)

I	監査の基準	1
II	監査の種類	1
III	監査の対象	1
IV	監査の着眼点	1
V	監査の実施内容	1
VI	監査の結果	2～3

※資料

	令和5年度定期監査日程	4
	財務監査の基本項目	5

2 財政援助団体監査報告

3 特別監査報告

1 定期監査報告

I 監査の基準

この監査は、人吉市監査委員監査基準（令和元年人吉市監査委員告示第1号）に準拠して実施した。

II 監査の種類

地方自治法第199条第4項に基づく定期監査（財務監査）

III 監査の対象

総務部 復興政策部 市民部 健康福祉部 経済部 復興建設部 教育部
水道局 農業委員会事務局 議会事務局 会計課 監査委員事務局 藍田財産区

IV 監査の着眼点

事務事業の執行に当たっては、市民の福祉増進、市民負担の軽減、市民サービスの向上に努めているかの三点に着目した。

また、事務の執行は、法令等に従って適正に行われているか、組織は簡素で、かつ、合理的なものとなっているか、部局間の連携、整合性、統合性がとれ、公平性、公正性の確保にも配慮した監査とした。

- ① 正確性：財務関係書類等の正確性の検証
- ② 適法性：法令、規則に応じた事務処理がされているか
- ③ 計画性：予算の執行は計画的に行われているか
- ④ 調達（契約）の方法などが適正か
- ⑤ 効率性：事業運営が費用・労務を最小限とする手法か
- ⑥ 有効性：事業運営の結果が、所期の目的を達成しているか、また、効果をあげているか

V 監査の実施内容

財務に関する事務事業の執行が法令等に従って適正に行われているかについて、経済性、効率性、有効性の観点から、監査対象より提出された関係書類等の調査、確認、突合、担当者への聴取等の方法により監査を行った。

期日 令和5年12月1日から令和6年3月29日まで（詳細日程P5参照）

範囲 監査実施月 12月…令和5年4月～令和5年10月までの事務事業等
1月…令和5年4月～令和5年11月までの事務事業等
2月…令和5年4月～令和5年12月までの事務事業等
3月…令和5年4月～令和6年1月までの事務事業等

場所 監査委員事務局

VI 監査の結果

イ、総括事項

監査の結果は、概ね適正に執行されているものと認めたが、一部適性を欠くものが見受けられたので、担当者交え、事務改善のための協議を行った。また、監査手法の見直しにより、相対による改善協議を行ったことから、特段措置を求めるべき重大事項はなかったことも併せて報告する。なお、各課の監査結果の個別事項については、下記のとおりである。

ロ、共通事項

(1) 収入関係

- ➡収入調定に際しては、概ね良好であったが、基準日の取り違い、押印漏れ、決裁日漏れ、納期限不順守、根拠資料の添付漏れなどが複数の課において見られた。
- ➡収入現金の管理については、市金庫への入金遅れ、また、未収金への対応については、概ね良好であったが、引き続き、全庁的な取り組みを心掛けられたい。

(2) 支出関係

- ➡支出負担行為書の会計課審査が遅れているケース、見積書1者徴取の根拠の記載漏れ、決裁区分の誤りなどが複数の課において見られた。

(3) 契約関係

- ➡契約書の条文中に再委託禁止項目が入っていないものが複数見られた。平成30年度定期監査において、重要指摘事項として改善を求めていることに鑑み、改めて、その徹底を図られたい。
- ➡その他、1者見積の根拠理由が未記載、随意契約の根拠法令の取り違い、入札執行者の職位記載、不適切な修正処理など、基本的なミスが複数の課において見られた。

(4) 任意補助金関係

- ➡補助金実績報告書において、翌年度繰越金（R4 ➡ R5）が当該年度補助金支出以上報告されている団体が複数あった。これは効率・効果的な補助金制度の観点から不適切と思われることから、財政当局と連携の下、補助金等基本条例第4条に基づく補助金等の見直しを含めた対応を急がれたい。

(5) その他

- ➡備品管理については、令和5年度中に抜本的な見直しが計画されていたことから令和5年度新規購入備品に限定し、台帳登載確認のみを行った。また、公文書管理については、誤字、決裁印漏れ、日付漏れなど、更に出張命令簿の取り消しに際し、不適切な事務処理などが複数の課において見られた。

ハ、個別事項

(1) 総務部 復興政策部 市民部、会計課 議会事務局 監査委員事務局

特になし

(2) 健康福祉部

➡福祉課において、生活保護費返還金等の未収対策については、催告状発送や対面の指導を実施しており、今後も適切な債権管理（適正な徴収事務等）及び生保業務（適正な支給決定事務、保護世帯への援助・指導）に努められたい。

➡自立支援給付費返還金 2,380,826 円については、平成30年度定期監査において、今後の進め方を含め要検討とした。県が認定した不正請求額分については入金を確認したが、残りの過誤調整額については未納となっている。また、代表者死亡により今後の対応については、市顧問弁護士に相談・検討中と報告を受けており推移を見守ることとする。

(3) 経済部 農業委員会事務局 藍田財産区

特になし

(4) 復興建設部 教育部 水道局

特になし

二、その他**■国内出張に伴うインターネット取引きについて**

国内への出張手続き、旅費の請求において、インターネット取引きを利用するときは、「人吉市職員等の旅費に関する条例」に従った手続きを行うものとする。なお、以下のことについて、特に慎重を期さるよう心得たい。

- ① 標記の行為について、所属課長の事前了承をとっておく。
- ② 同一行程の出張に際し、旅費の支払に誤差が生じないよう配慮する。
- ③ パック旅行商品については、最も経済的な通常の経路により計算した額（日当及びパック商品に含まれない車賃等を除く）と当該パック料金（食卓料相当額を含む。）を比べて、当該パック料金の方が安価な場合のみ利用することができるものとする。

■そのほか、事務処理の標準化のため、契約規則及び契約マニュアルの点検、再委託マニュアル及び債権管理マニュアルの作成、物品管理のあり方などを検討する必要があると考える。さらに押印省略の徹底など、従来の固定観念を排除し、法令順守の上で、現実的な見直しを行う必要があると考える。市民の利便性向上に努めることは言うまでもなく、併せて本市職員の事務負担軽減を図ることは急務である。

財務監査の基本項目

区分	基本項目	主な着眼事項				
1 前年度監査結果に対する措置状況	改正事項の取り組み	・前年度定期監査又は決算審査で是正又は検討を求めた事項は是正又は検討をしているか				
2 収入事務	収入調定	・調定事務の流れ又は調定漏れはないか ・調定金額は適正か				
	収納現金の管理	・現金出納簿への記帳は適正か ・金融機関への払込みは適正か				
	未収金への対応	・未収金に対する対応策は適切か				
3 支払事務	負担行為の時期	・支出負担行為の時期は適正か				
	支払の時期	・支払時期は適正か				
	前渡資金の管理	・前渡資金の管理は適正か				
	検認、検査	・検認、検査を行っているか				
4 契約事務	随意契約の根拠	・随意契約の理由は適正か				
	予定価格の設定	・予定価格の設定等は適切か				
	契約書（請負を含む。以下、同じ。）の作成	・契約書の作成は適正か ・契約書に必要な事項を記載しているか ・契約書に仕様書等を添付しているか				
	契約書に定めた書類の提出	・契約書に定めた書類等の提出は適正か				
5 工事の施工に関する事務	工事の施工管理	・設計及び積算は妥当か ・設計変更（内容、理由、時期等）は適正か ・施工監督（安全性、確認試験等）は適切か				
		6 業務委託等に関する事務 （工事等に関するものを除く）	業務委託の監督、検査及び成果物の受領	・委託の内容は適切か。その効果の確認を行っているか ・委託内容の履行確認は適正に行われているか ・契約等に反し、業務委託の全部を再委託しているものはないか ・監督と検査は同一の者でないか ・委託の成果物は契約書に基づき適正に受領されているか		
				7 補助金の交付に関する事務	要項の制定（原則として市長部局が制定） 交付決定の時期 事業実績報告書の提出及び検査	・要項に必要な項目は制定されているか ・要項、規程に沿った事務処理となっているか ・補助事業の実績は交付目的に適合しているか ・補助額は適正か ・事業実績報告書が提出されているか
8 財産・物品等管理事務	物品の管理					・郵便切手類等の管理は適正か ・台帳等の整理は適正か
						9 給与・旅費支給事務
10 その他	公文書の作成 サービス管理 自家用車の登録 出張命令の作成	・公文書の作成は適正か ・休暇の承認は適正か ・自家用車登録の承認をしているか ・出張命令は適正に作成されているか				

2 財政援助団体監査報告

○人吉市社会福祉協議会監査について

1 監査種類

地方自治法第199条第7項に基づく財政援助団体監査
人吉市監査委員監査基準第2条第1項第3号に基づく財務監査

2 監査項目

令和5年度補助金等交付事業外

3 監査の対象

- (1) 団体の名称 社会福祉法人 人吉市社会福祉協議会
- (2) 主管課 健康福祉部福祉課

4 監査視点

基本的視点として、補助金交付団体等に対する財政援助団体等監査は、市が財政的援助を行っている事業が、補助等の目的に沿って適正で有効かつ効率的に執行されているか、当該団体に対する指導監督は適切に行われているかを主眼として実施する。

また、一般的視点として、社会福祉協議会が行う事務事業の執行に当たっては、市民の福祉増進、市民負担の軽減、市民サービスの向上に努めているかの三点に、特に着目した。

併せて、事務の執行は、法令等に従って適正に行われているか、組織は簡素で、かつ、合理的なものとなっているか、事務局間の連携、整合性、統合性がとれ、公平性、公正性が確保されているかの点にも配慮した監査とする。

5 具体的な着眼点

(1) 補助金

- ① 事業計画書、予算書及び決算書等と主管課に提出した補助金の交付申請書、実績報告書等は合致するか。
- ② 補助金が補助対象以外に流用されていないか。
- ③ 事業は、計画及び交付条件に従って実施され、十分な効果が上げられているか。
- ④ 出納関係帳票の整備、基調は適正か。また、領収書等の証拠書類の整備、保存は適切か。
- ⑤ 補助金に係る収支の会計処理は適正か。
- ⑥ 精算報告は適正に行われているか。

(2) その他

- ① 正確性：財務関係書類等の正確性の検証
- ② 適法性：法令、規則に応じた事務処理がされているか。
- ③ 計画性：予算の執行は計画的に行われているか。
- ④ 調達（契約）の方法などが適正か。
- ⑤ 効率性：事業運営が費用・労務を最小限とする手法か。
- ⑥ 有効性：事業運営の結果が、所期の目的を達成しているか、また、効果をあげているか。

6 監査日程

期日 令和5年11月15日(水)から11月16日(木)までの2日間

場所 監査委員事務局

講評 11月21日(火) ※AM9時 監査委員事務局

7 対象団体の概要

名称	社会福祉法人 人吉市社会福祉協議会
設立年月日	昭和45年1月7日(認可日 昭和45年1月7日)
所在地	熊本県人吉市西間下町字永溝41番地1
役員・職員	会長 松岡隼人(人吉市長) 副会長1名 常務理事1名 理事7名 監事2名 事務局長1名 事務局員93名(令和5年9月1日現在) ※正規職員は18名
設立の目的	人吉市における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的として設立された。
主な事業	《指定管理事業以外》 ①法人運営(理事会・評議会の開催、社会福祉を目的とする事業の企画・実施ほか) ②地域福祉活動の充実強化(地域福祉サービス事業の経営、障害者福祉サービスの経営、移動支援事業の経営 ディサロン事業、生活支援センター事業、総合福祉センター経営など) ③ボランティアの育成(地域支え合いセンターの設置運営など) ④相談支援事業の充実強化(福祉資金貸付事業、成年後見事業、自立相談支援事業など) ⑤介護保険事業等の推進(居宅介護等事業の経営、居宅介護支援事業の経営、地域包括支援センター事業など) ⑥福祉団体活動支援(社会福祉活動への住民参加のための援助など) ⑦その他(共同募金事業など)

8 社会福祉協議会関連(R5.9.28時点で財務処理があるもの)

(1) 補助金

区分	負担 行為日	負担行為額	所属	摘要	会計
補助金	R5.4.1	31,016,251	健康福祉部福祉課	福祉活動人件費補助(人吉市指令健福第2号) 別紙補助指令書のとおり	一般
	R5.4.1	3,338,000	健康福祉部福祉課	買い物支援事業補助(人吉市指令健福第3号) 別紙補助指令書のとおり	一般
	R5.4.1	90,000	健康福祉部福祉課	人吉市災害救援ボランティア養成事業補助(人吉市指令健福第4号) 別紙補助指令書のとおり	一般
	R5.4.1	910,000	健康福祉部福祉課	くらし見守り相談員事業補助(人吉市指令健福第5号) 別紙補助指令書のとおり	一般
	計	35,354,251			

(2) 委託料

区分	負担行為日	負担行為額	所属	摘要	会計
委託料	R5.4.1	8,790,000	健康福祉部高齢者支援課 元気・長生き係	人吉市デイサロン(いきいき筋トレクラブ)事業業務委託 委託期間: R4.4.1~R5.3.31まで 委託料: 8,790,000円	介護
	R5.4.1	50,000,000	健康福祉部高齢者支援課 元気・長生き係	令和5年度人吉市地域包括支援センター業務委託 委託期間: R5.4.1~R6.3.31 委託先: 社会福祉法人人吉市社会福祉協議会 委託料: 50,000,000円	介護
	R5.4.1	12,049,000	健康福祉部高齢者支援課 元気・長生き係	人吉市生活支援体制整備事業業務委託 委託期間: R5.4.1~R6.3.31 委託先: 社会福祉法人人吉市社会福祉協議会 委託金額: 12,049,000円	介護
	R5.4.1	3,947,404	健康福祉部高齢者支援課 元気・長生き係	令和5年度 人吉球磨成年後見センター運営事業業務委託料 5,242,237円(うち高齢者支援課3,947,404円 福祉課1,294,833円)	一般
	R5.4.1	1,294,833	健康福祉部福祉課 障がい者支援係	令和5年度人吉球磨成年後見センター運営事業業務委託料 5,242,237円(うち高齢者支援課3,947,404円 福祉課1,294,833円)	一般
	R5.4.1	42,380,000	健康福祉部被災者支援対策課	令和5年度人吉市地域支え合いセンター設置・運営事業委託 (契約期間: 令和5年4月1日~令和6年3月31日)	一般
	R5.4.1	10,040,000	健康福祉部福祉課	人吉市生活困窮者自立相談支援事業業務委託 (令和5年4月1日~令和6年3月31日)	一般
	R5.4.1	2,810,000	健康福祉部福祉課	人吉市ファミリーサポートセンター事業業務委託	一般
	R5.4.1	2,368,000	健康福祉部福祉課	地域福祉推進事業委託 (委託期間: 令和5年4月1日~令和6年3月31日)	一般
	R5.6.5	67,850	健康福祉部福祉課 障がい者支援係	(令和5年4月分)人吉市障害者移動支援事業委託料	一般
	R5.6.23	64,100	健康福祉部福祉課 障がい者支援係	(令和5年5月分)人吉市障害者移動支援事業委託料	一般
	R5.7.21	49,450	健康福祉部福祉課 障がい者支援係	(令和5年6月分)人吉市障害者移動支援事業委託料	一般
	R5.8.22	57,500	健康福祉部福祉課 障がい者支援係	(令和5年7月分)人吉市障害者移動支援事業委託料	一般
	R5.9.21	45,950	健康福祉部福祉課 障がい者支援係	(令和5年8月分)人吉市障害者移動支援事業委託料	一般
	計	133,964,087			
総計	169,318,338				

※なお、負担行為額については、R5.9.28時点のものである。

9 監査結果

【所見】

(1) 健康福祉部福祉課

○補助金の対象経費について

補助金の交付対象となる経費は、社会福祉協議会事務局の人員費（職員、嘱託職員、派遣職員）であり、対象経費等については、人吉市社会福祉協議会補助金交付要項において、具体的に明記してあることから、特に問題は無いと判断する。補助金交付事務については、今後も引き続き、前記の交付要項、更には、人吉市補助金交付要項及び交付規則に従い、適切な事務処理に努められたい。

また、令和5年度人吉市一般会計当初予算等において、補助金及び委託料が1億6,900万円ほど予算計上されていることから、社協との連携を密に、業務の進捗状況の把握はいうまでもなく、業務課題の抽出、改善・見直しについても積極的に取り組まれない。

(2)人吉市社会福祉協議会

○実務面(財務処理)

監査対象課等から提出された監査資料、監査書類帳簿等をもとに、事務や事業が法令等に従って適正に行われているかという観点はもとより、経済性、効率性、有効性の観点にも留意し実施した。監査の結果は、概ね適正に執行されているものと認めた。

○事業運営

人吉市社会福祉協議会は、市民が住み慣れた地域で、安心して健やかにいつまでも暮らしていることの実現を目指して事業を推進しており、地域福祉の中核的な担い手として、各種の福祉事業を市民、福祉関係団体、行政、関係機関等と連携を図りながら、福祉サービスの充実強化につとめている。

社会福祉協議会に対しては、運営補助をはじめ福祉施策全般についても、種々業務を委託している。なかでも、介護保険制度の中核をなす地域包括支援センター(令和2年度から人吉市直営から社会福祉協議会へ業務委託)は、20名のスタッフで地域の高齢者の総合相談、権利擁護や地域の支援体制づくり、介護予防の必要な援助などを行うなど、高齢者の保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援している。

また、介護保険制度と車の両輪といわれる成年後見制度は、意思能力が低い状態が、ある程度続いている場合に、本人の判断を他の者が補うことによって、本人を法律的に支援するための制度であり、本制度普及に先駆け、平成27年4月1日、人吉市社会福祉協議会は人吉球磨成年後見センターを開所、以降、地域福祉権利擁護事業に鋭意取り組んでいる。

更には、令和2年7月豪雨災害で被災された方々が一日も早く生活の再建ができるよう、見守り、健康・生活支援、地域交流など、総合的支援を行う“地域支え合いセンター”を同年に立ち上げ、現在も引き続き、被災者支援のための重要な役割を担っている。

以上、人吉市社会福祉協議会への期待は大きく、令和2年3月に人吉市が策定した第3次地域福祉計画において、人吉市社会福祉協議会は、本市の福祉行政を円滑に推進していくためのキーマンであると言っても過言ではない。

令和4年度決算において、社会福祉協議会全体では、黒字経営ではあるが、持続可能な経営を維持するためには、職員一人ひとりが業務改善を意識するなど、常に経営改善の取り組みが必要であることは言うまでもない。また、7,000万円を超える現金預金を保有しており、今後も適切な管理に努めるとともに、資金の有効活用による組織の自立性を高める取り組みも推進されたい。

むすびに、人吉市社会福祉協議会に対する人吉市からの財政援助(人件費相当分)はあくまでも義務的経費ではなく、任意的経費であることを意識し、徹底した経費の節減と事業の見直しのほか、様々な機会を利用して人吉市社会福祉協議会の事業活動の積極的な広報、周知活動を推進することで会員の拡充を図り、主要財源の一つである会費の増収や、新たな収益事業の創出など自主財源の確保に努めていただきたい。

3 特別監査報告

○地方自治法第199条第2項に基づく特別監査について

1 特別監査とは

特別監査は、地方自治法第199条第2項に定められており、普通地方公共団体事務の執行について監査をすることができるとなっている。

2 監査対象

R2年災大柿地区外のうち災害復旧工事における追加経費の公正性について地方自治法第199条第2項に基づく特別監査の対象とするもの。

【要点】令和2年7月豪雨災害において、被災した農地(「大柿地区外」)につき、国庫補助事業により事業を行い、既に竣工、工事目的物の引き渡しも行われているが、その後に、国が定める農地復旧限度額を超える工事費が発生していたことが、請負業者からの申し出により発覚、市は追加経費を予算化、既に支払いを終えている。今回の特別監査は、令和5年3月定例会の議案質疑において、総務部長から今回の顛末を重く捉え、事業終了後、監査委員の監査を受けるとの回答があったことに従い、監査を実施するものである。

※追加経費 手数料 21,603,560円(残土処分費)
原材料費 19,764,231円(表土購入費)

3 監査日程

令和5年6月2日(金)から6月9日(金)までの8日間

4 監査の方針

本件の一連の顛末を踏まえ、また、人吉市公共工事関連の要領及び規程等、人吉市契約規則、人吉市会計規則、人吉市予算規則等に準拠するとともに、次の着眼点により監査を実施した。

- ア 事業完了後の支出の正当性について
- イ 会計年度独立の原則との整合性について
- ウ 追加経費の根拠となった残土処分数量及び表土購入量の信憑性について
- エ 情報共有などのコンプライアンスについて

5 監査手順

- ① 事務局長による予備監査を実施
- ② 財務処理についての経過状況等を整理
- ③ 代表監査委員による本監査を実施
- ④ 議選監査委員と合議

6 まとめ

(1)個別事項

ア 事業完了後の支出の正当性について

今回のような公共工事請負契約約款、熊本県土木工事設計ガイドラインに基づかない超過した工事代金(市と業者間での協議が口頭で行われ、書面として残っていない)の回収は、民事上解決すべきものであり、行政は関与しない性格のものとする。※公益財団法人建設業適正取引推進機構に寄せられた相談事例参考

イ 会計年度独立の原則との整合性について

財政法において、「各会計年度における経費は、その年度の歳入を以て、これを支弁しなければならない。」とある。今回は、令和2年度から令和3年度への繰越事業(財源は令和2年度分)として、令和3年度を以て工事完成となっていることから、令和4年度の歳入をもって追加経費に支弁することは出来ないとする。

ウ 追加経費の根拠となった残土処分数量及び表土購入量の信憑性について

請負業者から追加経費の相談を受けたのが令和4年4月、その後、請負業者から正式に協議の申し入れ(納品伝票・支払伝票の提出)があったのが、同年10月末、その間6か月という、少し長すぎる時間ロスを考えると、数量の信憑性には疑問を持たざるを得ない。

エ 情報共有などのコンプライアンスについて

アで述べたように、市と業者間での協議が口頭で行われ、書面として残っていないことから、発注者及び受注者間のコミュニケーション不足は明らかであり、内部統制(組織を適正かつ健全に運営するための内部の規則や仕組み)の面からも問題があると思われる。

(2)総括事項

以上の観点から、今回の一連の対応には、監査委員としては疑問を抱かざるを得ないが、追加経費に係る予算案が令和5年3月市議会において認められていることを尊重する。

また、起こってしまった事実は変えようがないが、今後、このようなことを二度と起こさないためにも、**①**部(課)内での情報共有を密にすること(担当者任せにしない)、**②**協議事項は確実に書面等に残し双方確認すること、**③**発注者と受注者、双方が組織的に進捗管理を徹底すること、以上3点について、具体的な対策を早急に講じられるよう強く申し述べておく。