



令和7年度

# 定期監査結果報告書

(財務監査・財政援助団体監査)

令和8年4月6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	内部情報システム導入に伴う定期監査手法の見直し	2
VII	監査の結果	3～4
	※資料	
	令和7年度定期監査日程	5
	財務監査の基本項目	6

## 2 財政援助団体等監査報告 . . . . . 7

# 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（令和元出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7年12月1日から令和8年3月13日まで（詳細日程P5参照）

範囲 監査実施月 12月…令和7年4月～令和7年10月までの事務事業等  
1月…令和7年4月～令和7年11月までの事務事業等  
2月…令和7年4月～令和7年12月までの事務事業等  
3月…令和7年4月～令和8年1月までの事務事業等

場所 監査委員事務局

## VI 内部情報システム導入に伴う定期監査手法の見直し

### (1) 見直し背景

令和7年度からスマートシティ推進計画に基づき、データの連携等による行政の高度化・効率化を最大限に図り、職員の負担軽減、業務効率化を目指すべくクラウドを活用した内部情報システムを導入、従来の財務会計システム及び人事給与システムのリプレイスに合わせ、庶務事務システム及び文書管理システム等を新たに導入した。

### (2) 見直し根拠

今回のシステム変更の最たる点は「電子決裁」と「ペーパーレス」であり、これまでの定期監査(財務監査)においては、その全てを紙ベースによる行政文書を基に監査を行ってきたが、これからの定期監査(財務監査)においては、従来の紙ベース(縮小化)に合わせ、ペーパーレスに対応するべく財務会計システム上での監査を導入する必要がある。

### (3) 変更内容

#### ① 収入事務

収入調定及び収納現金の管理については、全て財務会計システム上での監査とする。  
なお、未収金の確認についてのみ台帳(税外収納簿等)での監査を行う。

#### ② 支払事務

契約関係に付随する支出負担行為書のうち、紙ベースで現存するもの以外は、例月出納検査を優先させる。

#### ③ 契約事務

基本、紙ベースでの監査とする。

#### ④ 工事施工に関する事務

基本、紙ベースでの監査とする。

#### ⑤ 業務委託等に関する事務

基本、紙ベースでの監査とする。

#### ⑥ 補助金等の交付に関する事務

基本、紙ベースでの監査とする。

#### ⑦ 財産及び物品等に関する事務

基本、紙ベースでの監査とする。

#### ⑧ その他

旅費支給事務については、例月出納検査を優先させる。

時間外等勤務手当支給事務については、財務会計システムを優先させる。

その他、紙ベースでの提出があった書類については従来どおりとする。

## VII 監査の結果

### イ、総括事項

令和7年度定期監査は内部情報システム導入に伴い、定期監査手法の見直しを行い、一部を財務会計システム上の監査とした。 **※別紙資料を参照**

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(局)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、起案日の取り違い、納期限入力漏れ、根拠資料の添付漏れなどが複数の課において見られた。
- ➡収入現金の管理及び未収金への対応については、概ね良好であった。今後も内部統制及び適切な債権管理の観点から、きめ細かな取り組みを全庁的に心掛けられたい。

#### (2) 支出関係

- ➡先に述べたように、定期監査手法の見直しに伴い、支出全般については、例月出納検査を重視した。そのほか支出負担行為書の会計課審査が遅れているケースなどが複数の課において見られた。

#### (3) 契約関係

- ➡契約書作成に伴う再委託禁止項目の取扱いについては、平成30年度定期監査以降、重要指摘事項として指導を行ってきたこともあり、概ね改善されていた。
- ➡その他、随意契約の根拠法令の取り違い、委託期間の誤り、開札調書への入札執行者の課名漏れなど、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(R6 ➡ R7)が当該年度補助金支出以上報告されている団体が複数(教育部所管)あった。これは効率・効果的な補助金制度の観点から極めて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。 **特別指導**

#### (5) その他

- ➡備品管理については、新備品管理システム導入・作業中であることから令和6年度及び7年度新規購入に伴う備品目録表への登載確認のみとした。また、旅費管理及び文書管理については、新システムへの移行に伴い、不適切な事務処理が複数の課において見られた。これらは、システム導入前の準備不足が招いたことは明らかであることから早急に検証を行い、統一したルールの構築を図られたい。

## 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 選挙管理委員会 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。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引き続き推移を見守ることとする。

### (3) 経済部 復興建設部 水道局 農業委員会事務局 藍田財産区

特になし

### (4) 教育部

➡補助金実績報告書において、翌年度繰越金（R6 ➡ R7）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極めて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。 **特別指導**

## 二、その他

### ■内部情報システムの検証について

旅費管理及び文書管理については、新システムへの移行に伴い、不適切な事務処理が複数の課において見られたことに際し、システムを所管する総務課、情報政策課、会計課を中心に検証チームを立ち上げ、課題の抽出、運用ルールの一統、各自のスキルアップに取り組んでいかれるよう強く進言する。

### ■事務処理標準化の取り組みについて

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。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	対応
1 前年度監査結果に対する	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	定期（システム）
	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	定期（台帳）
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	例月・定期 ※負担行為は紙ベースあり（契約関係など）
	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	定期 ※基本は紙ベース
	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	定期 ※基本は紙ベース
		・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	定期 ※基本は紙ベース
		・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）	・要項に必要な項目は制定されているか	定期 ※基本は紙ベース
	交付決定の時期	・要項、規程に沿った事務処理となっているか	
	事業実績報告書の提出及び検査	・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	定期（現物確認）
		・台帳等の整理は適正か	定期（台帳・目録）
9 給与・旅費支給事務	旅費の調整	・別途旅費支給との調整を行っているか	例月
	時間外等勤務手当の支給	・時間外等勤務手当の支給は適正か	—（総務担当確認）
10 その他	公文書の作成	・公文書の作成は適正か	システム
	服務管理	・休暇の承認は適正か	—（総務担当確認）
	自家用車の登録	・自家用車登録の承認をしているか	システム
	出張命令の作成	・出張命令は適正に作成されているか	例月・定期（復命書）

## 2 財政援助団体等監査報告

令和7年度 人吉市財政援助団体等監査講評(人吉市スポーツ協会)

### 第1 監査基準への準拠

本監査は、人吉市監査委員監査基準に準拠して実施した。

### 第2 監査の種類

地方自治法第199条第7項及び人吉市監査委員監査基準第2条第1項第3号に規定する財政援助団体等監査(補助金等交付団体監査)

### 第3 監査の対象

- (1) 団体の名称 NPO法人 人吉市スポーツ協会
- (2) 所管課 教育部社会教育課

### 第4 監査日程

実施日時 令和7年11月11日(火) 午前9時

実施場所 監査委員事務局 ※講評 11月17日(月)AM8時30分 監査委員事務局

### 第5 監査の範囲

令和7年度における人吉市体育施設指定管理委託料、人吉市体育協会補助金に係る出納、その他の事務の執行

### 第6 監査の方法

人吉市が人吉市スポーツ協会へ交付した平成7年度人吉市体育施設指定管理委託料及び人吉市体育協会補助金が、目的に沿って適正かつ効率的に執行されているかどうか、また、所管課の委託料に係る契約事務及び補助金の交付事務が法規に則り、適正かつ効率的に実施されているかどうかの主眼をおき、事前に提出を受けた関係書類を基本資料として、関係諸帳簿及び証拠書類との照合による審査等を行うとともに、必要に応じて関係者に聴取する方法により監査を実施した。

### 第7 団体の概要

- 1 名称 NPO法人 人吉市スポーツ協会
- 2 所在地 人吉市下城本町1566番地1
- 3 設立 平成20年4月 ※同年12月にNPO法人の認証取得
- 4 役員及び事務局体制  
会長1名 副会長3名 理事長1名 理事25名 監事3名  
館長1名(副会長兼務) 事務局員13名(事務局長を含む)
- 5 目的 地域住民に対して、健全な体育を振興育成する事業を行い、地域住民の体力向上と健康増進に寄与することを目的とする。

## 6 事業

## (1) 特定非営利活動に係る事業

- ①各種体育大会並びに体育に関する行事の開催に関する事業
- ②各種体育に関する研究調査、指導及び講演会の開催に関する事業
- ③スポーツ人口の育成、各種目団体の発展及び相互連絡・融和に関する事業
- ④体育・スポーツに関する表彰及び推薦
- ⑤体育施設等の管理運営に関する事業
- ⑥生涯スポーツの普及及び振興に関する事業
- ⑦その他、本法人の目的達成に必要な事業

## 7 会員数（令和5年9月現在）

競技団体29 会員数約3,000名

## 第8 監査の対象事業

## I 体育施設指定管理委託料

①総額 313,200千円

②年割額 313,200千円÷5年=62,640千円 ※令和7年度分

③指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで ※債務負担行為設定

④施設の名称

ア 第一市民運動広場 イ 川上哲治記念球場 ウ 村山公園テニスコート  
エ 弓道場 オ クレー射撃場 カ 市民プール キ スポーツパレス  
ク 梢山地区多目的グラウンド ケ 相撲場

④管理運営業務の範囲

- ・施設の維持管理及び運営に関する業務
- ・施設の利用の許可に関する業務
- ・その他人吉市教育委員会が施設の管理上必要と認める業務

## II 人吉市体育協会補助金

## (1) 補助金の概要

ア 補助対象事業等の内容

**補助対象** ①熊本県民体育祭 ②加盟団体市民体育祭 ③球磨一周駅伝大会  
④郡市対抗熊日駅伝大会 ⑤その他事業

イ 補助額

人吉市補助金交付要項第4条（補助対象経費）に基づくものとする。

(2) 令和7年度 補助金交付額 9,043,000円 ※未精算

第9 監査結果

【所見】

(1) 教育部社会教育課

今後とも協会との連携を図り、協会の円滑な事業運営の支援のため、適切な指導監督に努められたい。

(2) NPO法人人吉市スポーツ協会

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のもとより、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、法令等に基づき適正に執行・処理されているものと認め、特に改善を必要とする指摘事項はなかった。なお、監査結果は別記のとおりである。

協会におかれては、今後も益々人吉市におけるスポーツの普及及び振興を図っていただくとともに、市民の体力向上及び健康増進のため一層の事業の推進に努められたい。

【別記】

財務監査調書

区分	基本項目	主な着眼事項	監査結果	
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	○	
4 契約事務	検認、検査	・検認、検査を行っているか	○	
	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	○	
5 工事の施工に関する事務	工事の施工管理	契約書に定めた書類等の提出	・契約書に定めた書類等の提出は適正か	○
		・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）	・要項に必要な項目は制定されているか	△	
	交付決定の時期	・要項、規程に沿った事務処理となっているか	△	
	事業実績報告書の提出及び検査	・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	旅費の調整	・別途旅費支給との調整を行っているか	△	
	時間外等勤務手当の支給	・時間外等勤務手当の支給は適正か	○	
10 その他	公文書の作成	・公文書の作成は適正か	△	
	服務管理	・休暇の承認は適正か	△	
	自家用車の登録	・自家用車登録の承認をしているか	△	
	出張命令の作成	・出張命令は適正に作成されているか	○	

※監査基準 ○ 良好 △ 可 × 不可

## 令和7年度 人吉市財政援助団体等監査講評(人吉市シルバー人材センター)

## 第1 監査基準への準拠

本監査は、人吉市監査委員監査基準に準拠して実施した。

## 第2 監査の種類

地方自治法第199条第7項及び人吉市監査委員監査基準第2条第1項第3号に規定する財政援助団体等監査(補助金等交付団体監査)

## 第3 監査の対象

- (1) 団体の名称 公益社団法人 人吉市シルバー人材センター
- (2) 所管課 健康福祉部高齢者支援課

## 第4 監査日程

実施日時 令和7年11月12日(水) 午前9時  
 実施場所 監査委員事務局 ※講評 11月17日(月)AM8時30分 監査委員事務局

## 第5 監査の範囲

令和7年度における人吉市シルバー人材センター補助金に係る出納、その他の事務の執行

## 第6 監査の方法

人吉市が人吉市シルバー人材センターへ交付した平成7年度人吉市シルバー人材センター補助金が、目的に沿って適正かつ効率的に執行されているかどうか、また、所管課の補助金の交付事務が人吉市補助金交付要項等に則り、適正かつ効率的に実施されているかどうかを主眼をおき、事前に提出を受けた関係書類を基本資料として、関係諸帳簿及び証拠書類との照合による審査等を行うとともに、必要に応じて関係者に聴取するなどの方法により監査を実施した。

## 第7 団体の概要

- 1 名称 公益社団法人 人吉市シルバー人材センター
- 2 所在地 人吉市下城本町1578番地1
- 3 設立 平成3年3月
- 4 役員及び事務局体制  
 理事長1名 副理事長1名 常務理事(事務局長兼務)1名 理事9名  
 監事2名 事務局員3名
- 5 目的 社会参加へ意欲のある健康な高齢者のために、地域社会と連携を保ちながら、その希望、知識及び経験に応じた就業等の活動機会を確保し提供することで、高齢者の生活感の充実及び福祉の増進を図るとともに、高齢者の能力を生かした活力ある地域社会づくりに寄与することを目的とする。
- 6 具体的な事業  
 (1) 受託事業(剪定、消毒、除草など)  
 (2) 自主事業(故郷発ひとよしラッキー便、小物販売、食品販売など)  
 (3) 派遣事業(送迎車運転、青果配達、施設内配膳など)
- 7 会員数 272名(令和7年3月31日現在)

## 第8 監査の対象事業

## I 人吉市シルバー人材センター補助金

- (1) 補助金の概要  
 ア 補助対象事業等の内容

**補助対象** ①事務局職員給与など ②社会保険料及び退職金掛金など ③電子機器保守委託及びリース料など ④光熱水費など ⑤その他事業運営に要する経費など

イ 補助額

人吉市シルバー人材センター補助金交付要項第3条(補助対象経費)に基づくものとする。

(2) 令和7年度 補助金交付額 13,390,000円 **※未精算**

第9 監査結果

【所見】

(1)健康福祉部高齢者支援課

今後ともシルバー人材センターとの連携を図り、円滑な事業運営の支援のため、適切な指導監督に努められたい。

(2)公益社団法人 人吉市シルバー人材センター

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のもとより、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、法令等に基づき適正に執行・処理されているものと認め、特に改善を必要とする指摘事項はなかった。なお、監査結果は別記のとおりである。

シルバー人材センターにおかれては、高齢者の生きがいの充実と地域社会への参加の促進に向け、意欲と能力のある高齢者に対して就業機会を提供していかれることを期待します。

【別記】

財務監査調書

区分	基本項目	主な着眼事項	監査結果
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	△
	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	△
2 収入事務	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	○
	負担行為の時期	・支出負担行為の時期は適正か	○
3 支払事務	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	△
		・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	△
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	・要項に必要な項目は制定されているか	△
		要項の制定(原則として市長部局が制定)	△
		交付決定の時期	・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
7 補助金の交付に関する事務	事業実績報告書の提出及び検査	・補助額は適正か ・事業実績報告書が提出されているか	△
		・郵便切手類等の管理は適正か ・台帳等の整理は適正か	○
8 財産・物品等管理事務	物品の管理	・別途旅費支給との調整を行っているか	○
9 給与・旅費支給事務	旅費の調整	・時間外等勤務手当の支給は適正か	△
	時間外等勤務手当の支給	・公文書の作成は適正か	△
10 その他	公文書の作成	・休暇の承認は適正か	△
	服務管理	・自家用車登録の承認をしているか	△
	自家用車の登録	・出張命令は適正に作成されているか	△
	出張命令の作成		△

※監査基準 ○ 良好 △ 可 × 不可