



令和4年度

監査結果報告書

(財務監査)

令和5年4月11日

人吉市監査委員 井上 祐太

人吉市監査委員 犬童 利夫

目 次

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4年度定期監査日程	5
	財務監査の基本項目	6

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4年12月1日から令和5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4年4月～令和4年10月までの事務事業等
1月…令和4年4月～令和4年11月までの事務事業等
2月…令和4年4月～令和4年12月までの事務事業等
3月…令和4年4月～令和5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、おおむ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、納期限不遵守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が複数、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もれ、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、見積1者の根拠理由が未記載、随意契約の根拠法令の取り違い、終了報告書の日付の取り違い（検査日）、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

- ➡補助金申請書に添付してある意見書作成において、補助金等交付要項第7条に規定されている意見書（様式第3号）を使用されていないものがあった。また、実績報告書未提出の任意団体が複数あった。

(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ることから令和4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金が約 2,300 万円以上にも及ぶことから、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ことから、引き続き粘り強い対応に努められたい。

➡高齢者支援課が所管する老人福祉施設入所者負担金の滞納分について、債務者が死亡しているにも関わらず、死亡者名で調定をあげているものがあつた。相続人不在の場合も想定し、今後適切な対応に努められたい。

(3) 経済部 農業委員会事務局 藍田財産区

➡農林整備課が所管する農地災害復旧事業負担金（未納分）について、債務者が死亡しているにも関わらず、死亡者名で調定をあげているものがあつた。相続人不在の場合も想定し、今後適切な対応に努められたい。

(4) 復興建設部 水道局 教育部

特になし。

二、その他

■業務委託契約の省力化 人吉市福祉避難所設置運営委託（単価契約）の契約事務については、福祉避難所 7 施設と個々に随意契約を行っているが、契約伺、開札調書、予定価格、見積結果報告書など、同一（業務目的・内容・時期）のものとしてまとめるなど、効率的な事務処理に努められたい。

■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適時な見直し、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。

資料

○令和4年度定期監査日程

○財務監査の基本項目

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）	・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