

平成30年度 定期監査報告書



人吉市監査委員

人監第171号
令和元年9月5日

人吉市長 様
人吉市議会議長 様
人吉市教育長 様
人吉市選挙管理委員会委員長 様
人吉市農業員会会長 様
人吉市公平委員会委員長 様
人吉市藍田財産区議会議長 様

人吉市監査委員 井上祐太

人吉市監査委員 犬童利夫

地方自治法第199条第4項の規定に基づき、平成30年度定期監査を実施したので、その結果を同条第9項の規定により報告（公表）する。

定期監査報告

1 監査の種類

定期監査

2 監査の対象年度

平成30年度

3 監査の実施期間

平成30年11月6日から令和元年6月28日（平成30年度定期監査）

4 監査対象課等

前期（平成30年11月6日から12月14日まで）

①農業委員会事務局 ②議会事務局 ③企画課 ④秘書課 ⑤財政課 ⑥総務課 ⑦自治振興課
⑧防災安全課 ⑨会計課 ⑩保健センター ⑪環境課 ⑫保険年金課

中期（平成31年1月7日から3月7日まで）

①監査委員事務局 ②社会教育課 ③上水道課 ④下水道課 ⑤市民課 ⑥教育総務課 ⑦学校教育課
⑧学校給食センター ⑨図書館 ⑩歴史文化課 ⑪契約管財課 ⑫市庁舎建設推進室

後期（平成31年4月4日から令和元年6月28日まで）

①建設部（管理課 道路河川課 都市計画課） ②農業振興課 ③農林整備課 ④商工振興課
⑤観光振興課 ⑥高齢者支援課 ⑦福祉課 ⑧税務課 ⑨藍田財産区 ⑩納税課

5 監査着眼点

一般会計及び特別会計の歳入歳出予算執行状況について、下記の項目を主眼として監査を実施した。

- 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、初期の目的を達成しているか、また、効果をあげているか

6 監査の方法

- ① 監査対象課等から提出された監査資料、関係諸帳簿等をもとに、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。
- ② 国においては内部統制によるコンプライアンスの強化と合わせ、監査委員監査の抜本的な見直しが必要となっている。監査方針、監査基準の明確な設定、特に監査事務において、『着眼点』を基に何らかの不備を発見し、指摘することが重視されたこれまでの監査手法を、監査方針の基本的な部分を残しながらも、関係各課と緊密な関係を築き、不備改善のための組織的な行動に努めていくような“新たな監査手法”への転換が求められている。

7 監査の結果

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、担当者を交え、事務改善のための協議を行った。先に述べたように、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、各課の監査結果については、次のとおりである。

■ 農業委員会事務局

○期日 平成30年11月6日（火）

○検証分析

1 収入事務について

- (1) 調定事務の過程において、税外収納簿の未備え付けが見られた。
- (2) 現金出納帳の管理において、調定書摘要欄に記載された納入者名と現金領収帳の納入者名が違うものが数件見られた。

2 支出事務について

- (1) 農地情報システム保守業委託（契約額673,920円）に係る予算執行伺いにおいて、決裁区分に間違いがあった。事務決裁規程では、50万円を超える委託は、行政委員会において「副市長決裁」となっている。
- (2) 現地調査用タブレット利用保守契約において、契約者の氏名に誤りが見られた。

3 服務について

- (1) 出張命令書において、復命書の未添付が見られた。

■ 議会事務局

○期日 平成30年11月7日（水）

○検証分析

1 契約事務について

- (1) 市議会会議録作成及び委員会録反訳業務委託契約締結後の対応に際し、定例会ごとに完了届が出されていたが、完了届は委託契約期間が満了したときに徴取すべきものであり、一業務が終了した場合は終了報告書で対応されたい。

■ 企画課

○期日 平成30年11月8日（木）から9日（金）

○検証分析

1 収入事務について

- (1) 古都人吉応援団寄附金の調定書作成において納入者の職名漏れ、現金領収帳の日付印漏れが見られた。
- (2) 行政財産使用料（「人吉鉄道ミュージアム使用料」）算定において床面積の取り違が見られた。

2 契約事務について

- (1) いくつかの業務委託契約締結までの過程において、設計金額及び予定価格の不適切な設定、設計書における単価の根拠が不明となっているもの、収入印紙貼付漏れが見られた。

印紙法 契約の相手方に印紙を貼る（印紙税を納める）義務があるので、印紙を貼付していないということは印紙税を納付していないということになる。印紙が貼付されていなくても、契約はあくまでお互いの意思表示で効力が生じることから、無効にはならないものの、市は市民（法人を含む）に適正な納税をお願いする立場にあるので、国税とはいえども印紙税を納付していない契約書を受け取ることは慎まなければならないと考える。

収入印紙が必要なケースと不必要なケースがあるが、今回の案件は収入印紙が必要な場合であり、故意ではないと思われるが、失念して貼付を忘れてしまったケースである。収入印紙が貼付されていない契約書が発見された場合、3倍の過怠金が課せられるとあり、支払いは終了しているものの、相手方（いずれも業務委託契約）に貼付するよう指導する。

3 財産管理について

- (1) 備品目録表と備品台帳との違い及び備品から消耗品費への分類替えの未処理分が見られた。

■ 秘書課

- 期日 平成30年11月13日（火）
- 検証分析 特になし

■ 財政課

- 期日 平成30年11月14日（水）
- 検証分析

1 契約事務について

- (1) 見積結果報告書への金額の未記載、市長公印の取り違いが見られた。財政課の市長印は、「補助指令書」「起債事務」に限定されている。

■ 総務課

○期日 平成30年11月26日（月）～27日（火）

○検証分析

1 服務について

（1）出張命令書において、復命書の未添付が見られた。

■ 自治振興課 ※選挙管理委員会含む

○期日 平成30年11月28日（水）から30日（金）

○検証分析

1 支出事務について

（1）予算執行伺作成の過程において、見積書原本添付漏れが見られた。

■ 防災安全課

○期日 平成30年12月3日（月）から4日（火）

○検証分析

1 収入事務について

（1）行政財産使用料の納入に際し、納期限は行政財産使用料条例第6条第1項に前納と規定されている。後納による場合は、市長が特に認めるときのみ限定され、その場合は特に納入期限を記して、市長決裁を受ける必要がある。平成29年3月に契約管財課からこの案件に際し通知文書が出されているので、この通知内容により今後は処理されたい。

2 支出事務について

（1）公用車使用簿において鉛筆書き、訂正印処理漏れ、行先処理漏れなどが見られた。

3 契約事務について

（1）出水期の常設ポンプ設置・管理業務委託契約において予定価格書と見積結果報告書の予定価格に違いが見られた。

4 財産管理について

（1）備品目録表と備品台帳に記載されてある単価に違いが見られた。
（2）備品台帳に記載されていないのに目録表に記載されているものが見られた。
（3）返納処理が目録表から削除されていないものが見られた。

■ 会計課

○ 期日 平成30年12月5日（水）

○ 検証分析 特になし

■ 保健センター

○ 期日 平成30年12月6日（木）から7日（金）

○ 検証分析

1 支出事務について

(1) 3万円を超える物品購入は、人吉市契約規則第22条に基づき2人以上の者からの見積書を徴しなければならないとあり、1者見積の場合は同規則第1項に従いその理由が必要となる。→KDBシステム用プリンタートナーカートリッジ購入

(2) 公用車使用簿において、不適切な修正処理、運転手及び所要時間未記入等が見られた。

2 服務について

(1) 出張命令簿において決裁漏れなどが見られた。

3 財産管理について

(1) 備品目録表と備品台帳に違い（不突合）が見られた。

4 委託契約について

(1) 随意契約の理由の取り違い（麻しん風しん混合ワクチン任意予防接種業務委託）、不十分な契約内容（印刷機保守点検業務委託契約中、契約保証金条項漏れ）、本契約書決裁日付漏れ、見積書日付漏れなどが見られた。

地方自治法施行令第167条の2第1項

第1号 売買、賃貸、請負その他の契約で、予定価格（賃貸の場合は予定賃貸借料の年額又は総額）が次の各号に掲げる額を超えないものをするとき。

- | | |
|---------------|-------|
| (1) 工事又は製造の請負 | 130万円 |
| (2) 財産の買入れ | 80万円 |
| (3) 物件の借入れ | 40万円 |
| (4) 財産の売払い | 30万円 |
| (5) 物件の貸付け | 30万円 |
| (6) その他のもの | 50万円 |

第2号 不動産の買入れ又は借入れ、普通地方公共団体が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき。

■ 環境課

○期日 平成30年12月11日（火）から12日（水）

○検証分析

1 支出事務について

- (1) 瓦屋墓地法面伐採作業手数料の予算執行伺い作成において、地方自治法施行令第167条の2第1項第3号による随意契約(相手方:シルバー人材センター)を締結しているが、その根拠法を含めた記載がなされていなかった。また、地方自治法施行令第167条の2第1項第3号による随意契約の場合、人吉市契約規則第24条に基づく手続きが必要であったが、そのことを示す関係書類が添付されていなかった。

人吉市契約規則第24条関連（随意契約の手続き）

第1号 契約担当者は、令第167条の2第1項、第3号及び第4号の規定により、随意契約を締結しようとし、及び締結したときは、次に掲げる事項を公表するものとする。

- (1) 契約の発注の見通し、契約内容、契約の相手方の決定方法及び選定基準等（様式第1号）
- (2) 契約の締結状況（様式第2号）
- (3) その他市長が認める事項

2 委託契約について

- (1) 願成寺墓地外風倒木処理業務委託の契約過程において、随意契約の法的根拠として、地方自治法施行令第167条の2第1項第5号（「緊急の必要により競争入札に付することができないとき。」）が使われているが、予備費充当の期日、見積書提出の期日にタイムラグ（9日間）があっている。また、予算執行伺いにおいて、決裁区分の間違が見られた。

■ 保険年金課

○期日 平成30年12月13日（木）と14日（金）

○検証分析

1 支出事務について

- (1) 国保高額療養費制度の見直し対応業務委託契約書に収入印紙が貼付されていなかった。

2 服務について

- (1) 出張命令簿において復命書添付漏れが見られた。

3 財産管理について

- (1) 備品目録表と備品台帳に違い（不突合）が見られた。

■ 監査委員事務局

- 期日 平成31年1月7日（月）
- 検証分析 特になし

■ 社会教育課

- 期日 平成31年1月8日（火）から10日（木）
- 検証分析

1 収入事務について

- (1) 行政財産使用料（電柱・自動販売機分）に係る税外収納簿は作成されていたが、納入期限の未記載が数多く見られた。
- (2) 公民館（コミュニティセンター）使用料減免申請書の決裁処理において部長等の決裁印漏れ等が数多く見られた。

2 委託契約について

- (1) 会計年度任用職員制度の開始に伴い、校区公民館長の職位についての見直しが必要となっており、今後、町内会長嘱託員の職位見直しと合わせ、公民館活動は大きな転換期を迎えようとしている。今後は、その動向を注視するとともに、校区市民体育祭の今後のあり方も検討していかなければならないと考える。このような現状を踏まえ、校区市民体育祭の予算化については、当面は、“委託料”としての支出はやむを得ないと判断した。継続協議
- (2) 東西コミュニティセンター昇降機保守点検業務委託契約書に「契約保証金」の条項を追加、さらに第三者への再委託の条項に「市の承認（特別に認める場合に限る）」の一文を加筆・追加されたい。
- (3) 石野公園陶芸館賃貸借契約において、総価契約が可能であるにも関わらず、単価契約による契約が行われていた。早急に是正されたい。併せて、総価契約を前提とした見積書の徴取、見積書徴取1者の根拠理由の記載、契約書へ月払いによる支払方法の加筆など改められたい。
- (4) このほかにも不明確な設計単価、見積書の未添付、値引き前見積書の添付、不適切な見積書への日付記入（鉛筆書き）、不適切な事前見積書の添付（本見積書を使い回し）、予算執行伺い決裁漏れなどが見られた。

3 任意団体補助について

- (1) 人吉市スポーツ少年団補助金の繰越額が増加傾向にある。平成30年度補助申請額と調整を図るべきと考える。

4 服務について

- (1) 出張命令書、復命書において、決裁漏れ等が多く見られた。
(2) 時間外等勤務命令簿については特になし。

5 財産管理について

- (1) 備品目録表と備品台帳への記載漏れ、登載漏れ、返納処理において、教育総務課長の受領印漏れ、担当課の交付者印漏れが見られた。さらに、廃棄処分の際の備品台帳と備品目録の処理件数に違い（誤り）が見られた。

■ 上水道課

○期日 平成31年1月22日（火）から24日（木）

○検証分析

1 委託契約、工事請負契約について

- (1) 荒巻橋送水管支持金具設計業務委託において、随意契約の根拠法が「地方公営企業法施行令第21条の14第1項第2号」となっているが「第1号」に修正されたい。※第2号は性質・目的による随契、第1号は上限金額内の随契
- (2) 給水装置関連工事に係る事務処理において、不適切な修正処理（修正テープ、砂消し、鉛筆書きなど）が見られた。必ず、訂正印による見え消し処理を行うよう心掛けられたい。

2 服務について

- (1) 出張命令書において適切でない行程記載が見られた。
(2) 時間外等勤務手当支給において、「端数調整誤りによる過支出」「集計ミスによる過支出」「転記確認欄への記載誤りによる過支出」などが見られた。今後は適切な事務処理に心掛けられたい。この他にも個人別調書の決裁日漏れ、勤務日の曜日間違いが数件見られた。

3 財務管理について

- (1) 公用車使用簿において走行距離の誤り、管理責任者の決裁漏れ、不適切な訂正処理などが多数見られた。

■下水道課

○期日 平成31年1月25日（金）から29日（火）

○検証分析

1 補助金支出について

（1）浄化槽設置整備事業補助金の事務処理において、交付申請書添付書類のうち、「その他市長が必要と認める書類等」の作成において、不適切な修正処理が見られた。訂正印による見え消し処理を徹底されたい。

2 財務管理について

（1）公用車使用簿において不適切な修正処理（修正テープ）が見られた。

3 服務について

（1）時間外等勤務命令簿において不適切な修正処理、曜日の誤りが見られた。

■市民課

○期日 平成31年1月30日（水）から31日（木）

○検証分析

1 収入事務について

（1）監査資料として提出された「手数料一覧」のなかに、本年度から事業開始したコンビニエンスストア交付の件数と手数料総額が漏れていた。別途作成を依頼、その後提出を確認した。

2 財務管理について

（1）戸籍証明請求書の様式に「窓口に来た方」欄に㊟があるが、押印があるもの・ないものが多数混在している。この他に、受付、発行、交付欄が未記入になっているもの、委任欄への記載漏れなどが見られた。また、住民票申請において、生年月日の漏れが多数見られたが、原課からは「参考程度の取り扱いなので記載がなくても構わない」という回答があっている。様式の見直しが必要である。

事務改善

3 支出事務について

- (1) 複写機の消耗品供給において、契約の内容が保守管理の内容になっている。実際はパフォーマンス契約を目的に、消耗品費として予算化されているため整合性がとれていない。同じような案件が他にも見られることから全庁的な問題として位置づけ、契約管財課の統一様式による事務処理を周知されたい。

4 服務について

- (1) 時間外等勤務命令簿作成において、支給割合の取り違いにより、支払いに不足が生じた。そのほかに服務届への転記確認欄のチェック漏れなどが見られた。
- (2) 出張命令簿において不適切な修正処理が見られた。

5 財産管理について

- (1) 備品目録表から削除されていないものが1件見られた。

■ 教育総務課

○ 期日 平成31年2月4日（月）から7日（木）

○ 検証分析

1 収入事務について

- (1) 税外収納簿（様式）のすみやかな見直し、管理をお願いしたい。平成28年5月25日付人会第33号通知の様式第1号に改められたい。 **確認済**

税外収納簿の必要性

歳入調定は、歳入予算の科目（以下「歳入科目」という。）ごとに調定決議書により決議しなければならない。この場合において、歳入科目が同一であって、同時に二人以上の納入義務者に係る調定をしようとするときは、その内容を明らかにして当該調定の合計額をもって調定することができる。 ※本市の会計規則では第11条関係を示す。税外収納簿の件は記載なし。

- (2) 現金領収帳のうち学校施設使用関係において「使用済検印（課長）漏れ」「領収日付の記載誤り」「現金払込書受取り忘れ」が見られた。

2 支出事務について

- (1) 予算執行伺作成の過程において、「見積書の会社印漏れ、宛名間違い」「複写機料金内訳書の表記誤り」「不明瞭な決裁印（学校長）」などが数多く見られた。
- (2) 印刷製本発注において、市内業者に受注されていないものがあった。契約の原則（競争性・価格性）からは正当であるが、金額的にも市内印刷業者間での入札が好ましかったと考える。

3 委託契約について

- (1) 業務委託契約書のなかに、「再委託禁止」の条項が漏れているもの、点検業務報告書、学校ごとの終了報告書（業者の点検記録簿）、しゅん工写真、仕様書が添付されていないものが多く見られた。また、終了報告書は教育委員会に備え付けてある様式を使用されたい。
- (2) 印紙の貼付については、教育委員会だけではなく、全庁的に曖昧な取り扱いになっているため、現在、「印紙貼付の基本的な統一見解」を関係各課と協議・検討中であり、今回の定期監査では指摘しないこととした。

印紙法 契約の相手方に印紙を貼る（印紙税を納める）義務があるので、印紙を貼付していないということは印紙税を納付していないということになる。印紙が貼付されていなくても、契約はあくまでお互いの意思表示で効力が生じることから、無効にはならないものの、市は市民（法人を含む）に適正な納税をお願いする立場にあるので、国税とはいえども印紙税を納付していない契約書を受け取ることは慎まなければならないと考える。

収入印紙が必要なケースと不必要なケースがあるが、今回の案件は収入印紙が必要な場合であり、故意ではないと思われるが、失念して貼付を忘れてしまったケースである。収入印紙が貼付されていない契約書が発見された場合、3倍の過怠金が課せられるとあり、支払いは終了しているものの、相手方（いずれも業務委託契約）に貼付するように指導する。

4 服務について

- (1) 時間外等勤務命令簿の転記確認欄へのチェック漏れが見られた。

5 財産管理について

- (1) 備品目録表と備品台帳に不突合が見られた。

6 財務管理について

- (1) 公用車使用簿において走行距離の誤り、管理責任者の決裁漏れなどが見られた。

■ 学校教育課

○ 期日 平成31年2月8日（金）から14日（木）

○ 検証分析

1 支出事務について

- (1) 執行見込額が3万円を超えるもので、見積書1者徴取が数件あり、そのための明確な理由が必要となる。人吉市契約規則第22条第1項の確認をされたい。
- (2) この他にも執行見込額の根拠となる資料未添付、根拠が不明確、綴じ間違い、日付の取り違い及び記入漏れなどが多く見られた。特に学校から提出される書類等の事前確認を徹底されたい。
- (3) 予算執行伺いの決裁区分のうち、使用料及び賃借料は、事務決裁規程第11条（補助執行）第3項第3号では、学校長が決裁出来るのは1万円以下となっている。4件の1万円以上の使用料及び賃借料の決裁区分が誤っているため、学校長決裁から学校教育課長決裁に改められたい。

2 委託契約について

- (1) 命の授業業務委託契約過程において、人吉市契約規則第6条第1項第3号を適用し契約保証金の免除を行っている。契約履行が確実に実行される旨を規定した同規則第6条第1項第6号に変更されたい。
- (2) 印紙の貼付については、教育委員会だけではなく、全庁的に曖昧な取り扱いになっているため、現在、「印紙貼付の基本的な統一見解」を関係各課と協議・検討中であり、今回の定期監査では指摘しないこととした。

収入印紙が必要なケースと不必要なケースがあるが、今回の案件は収入印紙が必要な場合で、故意ではないと思われるが、失念して貼付を忘れてしまったケースである。収入印紙が貼付されていない契約書が発見された場合、3倍の過怠金が課せられるとあり、支払いは終了しているものの、「相手方（いずれも業務委託契約）に貼付するように指導する

- (3) 貸切バス業者選定に伴う賃貸借契約については、ガイドラインの策定により事務手続きの精度は高まったが、ガイドライン策定に至った初期の目的でもある「価格比較によらない業者選定」「安全性を重視した業者選定」まではいっていないのが現状であり、今後の課題でもある。この他に、見積提出依頼通知書の未添付、仕様書の未添付、見積書の日付漏れなどが多く見られた。

3 服務について

- (1) 出張命令書、依頼書、復命書において、支出科目の記載誤り、命令年月日の記入漏れ、協議資料の未添付などが見られた。
- (2) 時間外等勤務命令簿の転記確認欄へのチェック漏れが見られた。

■学校給食センター

○期日 平成31年2月8日（金）から14日（木）

○検証分析

1 委託契約について

- (1) 印紙の貼付については、教育委員会だけではなく、全庁的に曖昧な取り扱いになっているため、現在、「印紙貼付の基本的な統一見解」を関係各課と協議・検討中であり、今回の定期監査では指摘しないこととした。

収入印紙が必要なケースと不必要なケースがあるが、今回の案件は収入印紙が必要な場合で、故意ではないと思われるが、失念して貼付を忘れてしまったケースである。収入印紙が貼付されていない契約書が発見された場合、3倍の過怠金が課せられるとあり、支払いは終了しているものの、「相手方（いずれも業務委託契約）に貼付するように指導する

2 業務処理について

- (1) 調理点検表及び調理記録簿において、所長印の漏れ、記載事項漏れなど数多く見られた。事故等が起きたとき提出を求められることもあるため、取り扱いには慎重を期されたい。また、異物混入及びアレルギー除去食については、対策マニュアルを策定済みであり、マニュアルに沿った対応を心掛けられるようお願いしたい。

3 財産管理について

- (1) 備品目録表において、「表記記載誤り」「記載漏れ」「数量誤り」「日付誤り」備品台帳への金額記載誤りが多く見られた。

■ 図書館

○期日 平成31年2月22日（金）から25日（月）

○検証分析

1 収入事務について

(1) 調定書のうち細々節の記入誤り、現金領収帳のうち氏名誤り、課長の印漏れ、分任出納員の印漏れなどが見られた。なお、コピー使用料については、その料金設定（1枚20円）に根拠がないことから、昨年からの申し送り事項となっている。※現在、代表監査委員の方で基本的な考え方、今後の対応について協議・調整中であり、その結果については教育部長と協議のうえ報告する。

2 業務処理について

(1) 貸出文庫利用申請書、図書館資料事故届、弁償処理伺い、夏休みおはなし会申請書の業務処理において、必要事項の記載漏れ、館長押印漏れなどが多く見られた。

3 服務について

(1) 時間外等勤務命令簿の振替摘要欄へのチェック漏れが見られた。

4 財務管理について

(1) 移動図書館業務日報、公用車使用簿において走行距離記入漏れ、管理責任者の決裁漏れなどが見られた。

■ 歴史文化課

○期日 平成31年2月26日（火）から27日（水）

○検証分析

1 収入事務について

(1) 行政財産使用許可申請において、各々誓約書内容の日付と使用期間更新許可書の日付が違っていた。また、その他の雑収入の調定事務において、根拠のない日付で調定が行われているケースが多く見られた。特に、ひとよし歴史研究図書販売に伴う調定に際し、不適切な調定処理が見られるため、是正を求める。

平成25年3月発行の人吉市会計事務ハンドブックのよくある質問（歳入）において、歳入調定に際し、「国県補助金及び交付金は交付決定日」「寄附金、謝礼金などの入金があるのははじめてわかるものは入金の日」「出納員が領収したものは領収した日」となっている。調定の根拠となる日付があるので留意されたい。

- (2) 入館料免除申請書が未提出のまま免除されているので、人吉城歴史館条例施行規則を確認され、速やかに対処されたい。※後日提出された。

2 支出事務について

- (1) 報償費の支払いについては額の根拠となるもの（例えば防災安全課が出初式において支出する入賞分団への報償費の額を決定した原義「甲決裁文書」）を予算執行伺いに添付されたい。その際、報償費の額の根拠を明確にすること。

報償費の根拠については、それぞれの自治体において「報償費の支出基準」を作ることが最も適切な方策である。本市は、その都度、甲決裁により報償費の額を決定しているが、額の積算根拠は明確になっておらず、慣例的な決め方がほとんどである。教育委員会においては、報償費支出が多い部署でもあり、社会教育課あたりが中心となり『謝金基準単価表』なるものを策定されたい。

- (2) 人吉球磨総合美展の準備・片付け業務に関し、シルバー人材センター1者からの見積りにより随意契約をおこなっているが、随意契約の根拠法には問題はないものの、見積書の積算根拠を明確にする必要がある。また、業務内容を確認できる仕様書の添付、併せて、予算執行伺いに記載する見積り徴取1者の理由についても“明確な理由”を記載されたい。

見積り徴取1者の理由（参考例）

高齢者等の雇用の安定等に関する法律に基づき、臨時的・短期的または軽易な業務を、請負、委任の形式で行う公益法人シルバー人材センターに対し、同業務（人吉球磨総合美展の準備・片付け）を発注することは、法の趣旨に基づくものである。よって、同社からのみ見積りを徴取するものである。

- (3) 公用車使用簿において走行距離の誤り、所要時間未記載、日付漏れなどが数多く見られた。

3 服務について

- (1) 出張命令書において、出張命令書の重複作成、通知文書の未添付などが多く見られた。
- (2) 時間外等勤務命令簿において、転記確認欄のチェック漏れ、命令時間の記入誤りなどが見られた。

4 委託、工事請負契約について

- (1) 業務委託契約において、再委託禁止条項の漏れ、予算執行伺い作成において様式の取り違い、決裁区分の誤り、字句の取り違い、変更契約書への印紙未貼付などが見られた。

■ 契約管財課

○ 期日 平成31年3月1日（金）から6日（水）

○ 検証分析

1 収入事務について

(1) 行政財産使用料の調定に際し、納入日の考え方を確認されたい。平成29年3月27日付人総契第608号契約管財課長通知によると、納入日は調定の日から起算して30日以内となる日を納入期限となる。また、年度途中において許可した場合は、許可日から15日以内を納期限としなければならないが、その期日を超えている。

その他調定書への納入期限記入漏れ、自販機販売手数料の日付漏れ、不適切な調定期日、納期限を過ぎての使用料納入などが見られた。昨年に引き続きの指摘であるため、至急、課内において改善に努められたい。

要改善

2 支出事務について

(1) 予算執行伺作成の過程において、課長印漏れ、不適切な修正、決裁区分の誤り、また、執行見込額が3万円を超えるもので、二人以上から見積書が徴取されていなかった。併せて、見積1者徴取の理由が不明なものが見られた。人吉市契約規則第22条第1項の確認を行い、的確な理由を明記されたい。

3 委託契約について

(1) 庁舎関係の業務委託契約（例：消防設備点検業務委託など）伺いにおいて、「再委託の禁止条項」を追加するよう、契約相手方にもその旨伝えられたい。今月中に代表監査委員通知を行い、この旨を徹底させることとした。

(2) 複写機の消耗品供給において、契約の内容が保守管理の内容になっている。実際はパフォーマンス契約を目的に、消耗品費として予算化されているため整合性がとれていない。契約管財課の統一様式による適切な事務処理を心掛けられたい。

(3) この他にも印紙未貼付、日付誤り及び未記入、印鑑漏れ、決裁区分誤り、不適切な見積書の使用、正規ではない様式使用、字句の誤り、設計書における使用単価の根拠、開札調書における不適切な表記など多く見られた。契約事務を司る中心的な部署であることを鑑み、所属職員の一層のスキルアップに努められたい。

(4) 基幹系及び情報系システム関連業務については、4月に指摘事項のほとんど(契約関係)が集中することを踏まえ、平成31年3月6日に代表監査委員から担当者に対し、昨年指摘された下記の項目について事前講評を行った。定期監査においては、指摘項目はほとんど改善されていることを確認した。

※昨年指摘事項

- ① 予算執行伺いの様式に旧様式が用いられている。
- ② 保守委託については予算執行伺いに保守内容のわかる仕様書を添付されたい。
- ③ 予算執行伺いの予算配置等において、委託料、使用料及び賃借料など説明欄に記入不要のこと。
- ④ 随意契約伺い、契約伺い添付の随意契約通知書(案)、契約書(案)に日付が記入されているものがいくつか見られた。
- ⑤ 契約名が、予算執行伺い、随意契約伺い、契約伺い、契約書、終了報告書で一貫性を欠いているものが見られた。
- ⑥ 委託契約において、契約当事者の呼び方が委託者、受託者となっているが、使用料及び賃借料においても委託者、受託者の呼び方が使われているものもあり検討を要する。また、関連で附帯する覚書では甲乙表記になっており整合性を欠いている。
- ⑦ 契約条項に定められた「日程表」や「責任者届」を添付のこと。
- ⑧ LGWAN接続ルータレンタルに関しては、契約期間が5年間であるので長期継続契約の手続きが必要である。
- ⑨ 庁内ネットワーク運用支援委託契約において、第13条で再委託を許可しているが再委託は原則禁止であるので、原則禁止としながらも但し書きで許可できるよう条文を検討されたい。

4 サービスについて

(1) 出張命令簿において復命書の作成漏れが見られた。

5 業務処理について

(1) 現金領収帳において納入日の遅れ、市金庫の領収印漏れ、領収印誤り、またプラネタリウム観覧減免申請及び減免許可において、決裁区分の誤りが見られた。

■市庁舎建設推進室

○期日 平成31年3月7日(木)

○検証分析 特になし

■ 建設部

○期日 平成31年4月4日（木）～4月26日（金）

○検証分析

1 収入事務について

(1) 道路占用料の調定に際し調定年月日の記載誤り、決裁年月日の記載漏れ、決裁印の訂正漏れ、不適切な占用期間設定などが見られた。また、税外収納簿において納期限内に納入がされなかったものが10件見られた。これは明らかに市道占用料徴収条例違反であることから、条例に沿った適切な債権管理をお願いしたい。

また、税外収納簿が全てパソコン処理されてある。パソコン入力ができるのは4月1日の調定分までで、以降は手書きで処理していかなければならない。さらには、道路占用に係る更新分の処理において、不適正な申請者修正が多く見られ、適切な処理方法に是正されたい。その他にも鉛筆書き、占用開始の日付漏れ、受付印の日付の取り違いなど、ケアレスミスが多く見られた。

要点（条例）

上位法：道路法

- 市道占用料徴収条例第4条 継続分は4月30日まで、新規分は許可日から15日以内に納付しなければならない。道路法第39条
- 市道占用料徴収条例8条 納期限内に納めない者に対し、督促状1通につき、100円の督促手数料を徴収する。→未遵守 道路法第73条
- 市道占用料徴収条例第9条 延滞金は納期限の翌日から納入の日までの日数に応じ、年14.6%を乗じた額を徴収する。

重要課題

担当者に直接、指導を行った。平等性の観点から早急に確認作業を行われたい。

(2) 市営住宅家賃の現金収納は、人吉市出納員現金収納に関する特例規程第5条によると必ず即日、または即日が指定金融機関の休日に該当するときは翌週の直後の休みでない日に払い込まなければならないとあるが、適正ではない納入処理が1件見られ、今後適正な事務処理を心掛けられたい。

(3) 行政財産使用料の納期限到達後の納入処理が6件、都市公園使許可書の日付漏れ、納入通知書兼領収書の出納員印鑑漏れ、決裁年月日誤りなどが多く見られた。

また、現行の人吉市都市公園条例施行規則第2条第1項に「行為の許可を受けようとする者は、使用日の2月前から3日前までに、公園使用許可申請書を市長に提出しなければならない。」と規定されているにも関わらず、遵守されていないケースが多く見られた。今後、実態に沿った規則の変更を検討されたい。

(4) この他に、決裁漏れ、調定年月日の誤り、納期限を過ぎての納入（団地浄化槽維持実費弁償金）などが見られた。

2 支出事務について

(1) 予算執行伺と見積書の日付の相違、原本証明がないものなどが見られた。

また、住宅家賃口座振替手数料の支払いミスが生じており、関係者への注意喚起を行った。なお、事務処理ミスとしては扱っていない。

(2) 公用車使用簿において走行距離の記載誤り、走行距離の転記誤り、走行時間の記載漏れ、訂正印漏れなどが多く見られた。

3 契約事務について

(1) 備え付けの工事・委託台帳に従い、契約書一件ごとに審査を行った結果、昨年の指摘事項への対応は概ね改善されていた。ただし、設計伺いにおいて、起案日、工期記入において、鉛筆書きのものが（職員ごと）多く見られた。公文書であることに鑑み、決裁ラインにある上司がしっかり確認するよう心掛けられたい。

4 服務について

(1) 出張命令書において出張命令日の未記入など、押印漏れ、鉛筆書きによる不適切処理が多く見られた。

(2) 時間外等勤務命令簿において、誤った端数処理（目による）が行われており、追給（1件）と返納（5件）が生じている。人件費に係ることであり、細心の注意を払い、事務処理に心掛けられたい。

5 財産管理について

(1) 新庁舎移転を視野に入れ、備品台帳の確実な整理は言うまでもなく、使用頻度の少ない備品、老朽化している備品等の状況把握に努められたい。

■ 農業振興課

○期日 令和元年5月7日（火）～8日（水）

○検証分析

1 収入事務について

(1) 市民農園貸付収入の納入遅延が3件見られた。また、農村公園使用料（田野地区農村公園使用料）において税外収納簿の作成がなされていなかった。

2 支出について

(1) 報償費支出（子牛品評会出陳）において、根拠となる交付伺いの原議書の決裁日と予算執行伺いの起案日が違っている。あらかじめ予算措置されている経費の執行については、改めて伺いをたてる必要はないので、その旨承知されたい。

(2) 人吉市梅園崩土応急措置用でブルーシートが購入されている。災害復旧に伴う応急措置のための購入であり、見積書1者徴取の根拠「人吉市契約規則第2条第1項第4号による」の記載が必要となる。

3 任意団体補助について

(1) 人吉市補助金交付規則第5条ただし書き適用（交付）

平成29年度及び平成30年度の補助指令書のうち、第5条ただし書適用がなされていないものが多く見られた。平成29年度については定期監査が終了しており是正を求めないが、平成30年度については補助指令書の差し替えをお願いしたい。

→平成30年度市補助金・交付金等に関する調書のうち

①人吉市農業活性化対策事業補助金	22件
②農業制度資金利子補給金補助金	2件
③人吉市環境保全型農業総合推進事業補助金	1件
④人吉市ブランド化実行委員会補助金	1件
⑤人吉市グリーンツーリズム推進協議会補助金	1件
⑥ひとよし産業祭実行委員会補助金	1件

○人吉市補助金交付規則

(交付)

第5条 補助金は、第3条の規定により決定した額を、補助事業等の終了後(補助事業等が数年度にわたり継続して行われている場合は、各年度毎の補助事業等が終了した後)に交付するものとする。ただし、補助事業等の性質上、その事業の終了前に交付することが適当と認めるときは、一括又は分割して事前に概算額を交付することができる。

2 補助金は、前年度の補助金実績報告書を提出していない団体において、特別の理由がない限り、これを交付しないものとする。

3 第1項の補助金の交付を請求しようとする者は、請求書に補助指令書の写しを添えて請求しなければならない。(平14規則13・一部改正)

(2) 複数年度の割賦払いの取扱い

事例 平成29年度人吉市農業活性化対策事業補助金交付要項に伴う支出

① 手順1 個人から補助金交付申請書が提出される。内容は50万円の農業機械の購入、資金計画は市補助金が3分の1、残りが自己負担、事業は年度内完了を目ざす。 **補助金交付申請書受理**

② 手順2 機械納入が完了し、諸手続きに沿って、市の補助金を個人へ支出、その後自己負担の資金繰りが不可能となり、市補助金を除く3分の2を後年度負担とし、2年間の割賦払いとする。 **補助金交付申請の変更はなし**

③ 手順3 出納閉鎖期間中に補助金実績報告書が提出される。市補助金3分の1の交付に関しては実績報告書の効力はあるが、未払いとなっている自己負担分3分の2に関しては事業終了したとは言えない。 **補助金実績報告書受理**



協議1 現行の補助金交付要項では、年度を超え支出することは出来ない。

協議2 市補助金を頭金とし、残金を割賦払いにすることで、事業が完了したことにはならない。

協議3 資金繰りが出来なくなった時点で、補助金交付申請書を却下すべきであった。



見直し1 補助金交付規則のうち、第4条(実績報告)にある「その他市長が必要と認める書類」を提出させる。内容は、市の補助金を頭金とし、残金を割賦払いにすることを認め、事業が完了したことを承認する内容(△)

見直し2 債務負担行為を設定し、複数年度の支払いを可能とする。(×)

見直し3 資金繰りが出来なくなった時点で、補助金交付申請書を却下する。(○)

■ 農林整備課

○ 期日 令和元年5月9日（木）～10日（金）

○ 検証分析

1 収入事務について

(1) 農林道占用料の事務処理過程において、調定書の起案日誤り、電話柱（支線）の占用料算出において、誤った試算により過不足を生じさせた。担当者を含む関係者の法令順守徹底（「市道占用料徴収条例第2条第2項第3号」を適用）に努められたい。
※人吉市農林道管理条例第6条

(2) 市道占用料徴収条例第4条（占用料の納付）において、占用料の納期限は年度開始時は許可日から30日以内、年度中途の場合は許可日から15日以内となっているが、税外収納簿において誤った表示になっている。昨年に引き続きの指摘であることから早急な見直しが必要である。担当者を含む関係者の法令順守徹底（「市道占用料徴収条例第4条」を適用）に努められたい。

2 任意補助金について

(1) 人吉市有害獣被害対策協議会補助金の補助指令書のうち、交付に関して、第5条ただし書き適用が使われていなかった。

(交付)

第5条 補助金は、第3条の規定により決定した額を、補助事業等の終了後（補助事業等が数年度にわたり継続して行われている場合は、各年度毎の補助事業等が終了した後）に交付するものとする。ただし、補助事業等の性質上、その事業の終了前に交付することが適当と認めるときは、一括又は分割して事前に概算額を交付することができる。

3 契約事務について

(1) 市有林整備事業関連の業務委託事務処理において、見積徴取1者理由の取り違い、準拠法令の取り違い、日付未記入など軽微な間違いが多く見られた。

(2) 工事請負契約関係において、記載漏れ、日付の漏れなどが見られた。

■ 商工振興課

○ 期日 令和元年5月13日（月）～14日（火）

○ 検証分析

1 収入事務について

(1) 行政財産使用料の納期限到達後の納入処理が3件あった。納期限の設定については、「平成29年3月27日付契約管財課長通知」により設定されたい。

参考資料

○ 人吉市行政財産条例から (使用料の納付)

第6条 使用料は、前納とする。ただし、市長が特に認めるときは、この限りでない。

2 既納の使用料は、返還しない。ただし、使用者の責めに帰すことができない理由により使用できないときは、既納の使用料の全部又は一部を返還することができる。

人吉市行政財産使用料条例第6条第1項のただし書き「市長が特に認めるとき」を適用し後納とする場合は、納入期限についても記載して決裁を受けること。

他法令等で特に定めがないものについては、使用料の通知日（調定日）から起算して30日以内となる日を納入期限とする事が望ましい。

政府契約の支払遅延防止等に関する法律

第六条『支払請求を受けた日から…30日以内の日としなければならない。』

規定は支払う場合の規定であるが、これを使用料徴収にも準用するもの。

2 契約事務について

(1) 定例の業務委託契約関係において、予定価格の未記入が見られた。契約事務に関しては、一連の流れのなかで、最終確認を行われるよう心掛けられたい。

3 財務管理について

(1) 公用車使用簿において走行距離の記載誤り、走行距離の転記誤り、走行時間の記載漏れ、訂正印漏れが多く見られた。

4 服務について

(1) 出張命令書において、記入不足（用務、送迎者の氏名など）、通知文書写しの未添付、復命書に記載されてある日付の違いなどが見られた。今後、安易な事務処理にならないように心掛けられたい。

5 任意団体補助について

(1) 人吉球磨能力開発センター補助金外2件の補助指令書において、交付に関し、第5条ただし書き適用が使われていなかった。

(交付)

第5条 補助金は、第3条の規定により決定した額を、補助事業等の終了後(補助事業等が数年度にわたり継続して行われている場合は、各年度毎の補助事業等が終了した後)に交付するものとする。ただし、補助事業等の性質上、その事業の終了前に交付することが適当と認めるときは、一括又は分割して事前に概算額を交付することができる。

6 財産管理について

(1) 備品目録表に未登載の備品2件(平成30年度新規購入分)が見られた。

①電話機(パナソニック)1台 ②掃除機(パナソニック)1台

■ 観光振興課

○期日 令和元年5月22日(水)～24日(金)

○検証分析

1 収入事務について

(1) 行政財産使用料の納期の設定についてほぼ改善、決裁区分も「甲」決裁へほぼ改善されていた。

(2) 行政財産使用料(嵯峨里観音駐車場用地)の算定において、平成29年度指摘事項でもあった端数調整については適切に処理されていたが、切り捨て処理に誤りがあり、その関係で減免額を少なく算出していた。今回は実際に使用料を課すものではなかったが、今後算出の際は注意するよう担当者へ指導した。

計算式：土地評価額 $4/100 \times \div$ 面積 = 1㎡あたりの行政財産使用料
1㎡あたりの行政財産使用料 \times 使用面積 $\times 100/108$ (消費税)

(3) 行政財産使用料の調定に際し、根拠資料の日付漏れによる不確定な調定決裁の日付、間違った納入義務者名称、税外収納簿への記載漏れ、不適切な納期限設定及び未記載が数多く見られた。※庶務担当者へ適切な事務処理を指導した。

(4) 有料公園使用料(石野公園関連)において不適切な調定起案、更にはくまりバの温泉使用料において調定金額と異なる売り上げレシートの添付があった。

調査したところ、売上レシートにタオル売上代金が入っていることが判明。温泉使用料金のうちタオル代金が区分できるような事務処理を指導した。また、前日売上代金の即日入金がなされていないものが数件見られたことから、即日入金の徹底を併せて指導した。

2 契約事務について

- (1) 人吉市花火大会業務委託外5件については、設計書を補足するための仕様書添付を始め、ほぼ改善されていたものの、設計書積上げの根拠となった単価の説明については不十分であった。※観光案内所業務委託の根拠資料を参考にする

★人吉市花火大会業務委託

例：警備・防犯経費 450,000円と書いてあるが、
一人当たり日当2,500円×延べ180名＝450,000円

- (2) 石野公園の業務委託契約（①売店販売及び園内清掃業務委託 ②機械警備業務委託）に設計書を補足する仕様書が添付されていなかった。

仕様書ひな形

(1) 業務委託名 (2) 委託場所 (3) 委託期間 (4) 業務内容
(5) 作業結果報告 (6) その他 ※添付されているものもあった。

昨年指摘した「契約保証金免除」については、契約書に規定されていることを確認した。自家用電気工作物の保安管理業務委託契約書については、九州電気保安協会所定の様式であるため、21特約事項の項目欄に「保証金の免除について」の記載されるよう、協会へ伝えられたい。※手書きでも構わない。

- (3) まち・ひと・しごと総合交流館（旧国民宿舎）関連については、シルバー人材センターが受注（随意契約）した草刈業務委託に際し、契約規則第24条に基づく随意契約参加申請書の未添付、管理職の不鮮明な印鑑押印、統一されていない印鑑（部次長）の使用、開札調書における適切でない役職名（係長ではなく主幹）表記、竣工写真未添付などが見られた。
- (4) 交流館施設備品購入に際し、契約伺い作成過程において、「地方自治法施行令第167条第1項第2号」表記を「第1号」と誤記、「人吉市契約規則第22条第1項第1号」の記入漏れが見られた。

- (5) 人吉梅まつりシャトルバス運行業務委託については、契約管財課による統一的な考え方、様式の提示が示されたので、このことを踏まえ事務処理を行われたい。更に安易に随意契約に頼ることなく見積合わせなど、可能な限り競争性が担保されかつ平等性を損なうことのないような選定を行って頂きたい。
- (6) 観光案内所施設賃貸借契約に際し、JR九州との賃貸借契約が複数年契約（3年間）となっている。債務負担を設定するか、単年度契約に変更するか是正をお願いする。このほかにも「決裁ラインにおける審議員の印漏れ」「石野公園売店物品販売委託契約書の誤記（清算➡精算）」などがあった。

3 支出事務について

- (1) からくり時計修繕予算執行伺いに「人吉市契約規則第22条第1項第1号（見積書徴取）」の表記漏れ、通訳コーディネーター謝礼額の根拠不明（原議書の未添付）などがあった。また、日本遺産人吉球磨エントランスセンター展示用動画使用料（契約額27万円）については、「平成31年3月22日付け監査委員通知」に伴い、今後『契約書』を添付されたい。
- (2) 公用車使用簿において、走行距離誤り、所要時間の未記載が多く見られた。

■ 高齢者支援課

○期日 令和元年5月27日（月）～5月29日（水）

○検証分析

1 収入事務について

- (1) 老人福祉施設入所者負担金（現年度分、扶養義務者分）において、調定年月日欄の未記入、不適切な納期限の設定が見られた。また、同負担金（滞納繰越分）調定書が見当たらなかった。 一般会計
- (2) 行政財産使用料の調定に際し、不適切な納期限の設定が見られた。納期限の設定については、「平成29年3月27日付契約管財課長通知」により設定されたい。また、生活管理指導短期宿泊事業徴収金関連で「税外収納簿」が見当たらなかった。 一般会計

- (3) 在宅医療・介護連携推進事業費町村負担金の調定書において、調定日の根拠を明確にする資料（通知文書）が添付されていなかった。

介護特会

参考資料

○人吉市行政財産条例から （使用料の納付）

第6条 使用料は、前納とする。ただし、市長が特に認めるときは、この限りでない。

2 既納の使用料は、返還しない。ただし、使用者の責めに帰すことができない理由により使用できないときは、既納の使用料の全部又は一部を返還することができる。

人吉市行政財産使用料条例第6条第1項のただし書き「市長が特に認めるとき」を適用し後納とする場合は、納入期限についても記載して決裁を受けること。

他法令等で特に定めがないものについては、使用料の通知日（調定日）から起算して30日以内となる日を納入期限とする事が望ましい。

政府契約の支払遅延防止等に関する法律

第六条『支払請求を受けた日から…30日以内の日としなければならない。』

規定は支払う場合の規定であるが、これを使用料徴収にも準用するもの。

2 支出事務について

- (1) 介護保険特別会計の事務処理において、「根拠のない見積書1者徴取」「不適切な修正（修正テープ使用）」「整合性のない決裁日と起案日」「謝礼金の根拠不明」「見積書と予算執行伺いの記入間違い」などが数多く見られた。

介護特会

3 契約事務について

- (1) 前年度指摘事項は概ね見直しされていた。一部、「契約保証金の条項漏れ（熊本県医師会）」「再委託の禁止の条項漏れ（行政システム関連）」、陶芸窯使用契約に際し、設計単価の根拠を具体的に示す必要がある。

一般会計

介護特会

- (2) 生活管理指導短期宿泊事業業務委託において、予算執行伺いに添付された設計書の単価（1日当たり3,810円）の根拠が不明であるため根拠となる資料（決定に至った原議書、国の基準表）を添付されたい。

H29要指摘

4 サービスについて

- (1) 時間外等勤務命令簿において、誤った端数処理（目による）が行われており、返納（1件）が生じている。人件費に係ることであり、細心の注意を払い、事務処理に心掛けられたい。

一般会計

■ 福祉課

○期日 令和元年5月30日（木）～6月4日（火）

○検証分析

1 収入事務について

- (1) 児童福祉施設保護者負担金（滞納分）について、債権管理の徹底（昨年に引き続き）をお願いしたい。現在の保育料滞納の債権管理は、エクセル一覧表、個人ごとのエクセル整理簿、福祉総合システム（帳票打出はなし）の3つの方法によると聞いたが、課題も多く訪問徴収、収納指導などの際、相手方に対し、どのような対応を行ったか、その記載等が滞りがちである。今後は、他の自治体の状況も調査しながら、業務の連続性が担保されるような確実な管理方法の構築に努められたい。

要改善

- (2) 養育支援訪問事業手数料（過年度分：平成24年度から平成25年度まで4,690円）の納入整理に際し、有効な手段を講じられるよう昨年指摘を行ったが、連絡がつかないという理由で、平成30年度で不納欠損処理が行われている。不納欠損処理に至るまでの経過説明が明確になっていないことから、安易な不納欠損処理として取られかねないと考える。

要協議

- (3) 税外収納簿の様式が二つ（会計管理者が指定している正式なもの、福祉課が独自に使用しているもの）存在しており、一元化するように指導を行い、令和2年度からの対応を確認した。

要指導

- (4) 自立支援給付費返還金（就労センターの不正請求等）については、虚偽の実績が発覚、その後不正請求が確認されたとして、熊本県が指定取消処分を行ったと報道された。本年、3月末が納期限であるが、現時点では未納となっており、状況によっては交渉が拗れる可能性がある。早急に総務課と協議を行い、司法の場への移行も視野に入れるなど、速やかな対応に心掛けられたい。

要協議

➡返還額は2,380,826円

2 支出事務について

- (1) 平成30年度人吉市保育士の資質向上のための研修会講演料15万円の基準及び根拠が不明である。本年度、市では「講師等に係る謝礼金の取扱基準」を定めており、今後はこの規定に従った講師謝礼金を設定されたい。取扱基準では、大学教授が最も高く、1時間あたり一万円以下となっており、その基準を超える場合は市長決裁を受けなければならないと規定されている。事務処理については特に問題はなかったが、金額設定に際しては、一般常識の範囲内であったか検証されるべきと考える。

要検証

※子ども子育て支援体制整備総合推進事業補助金 20万円×1/2

対象経費：講師料、交通費（旅費）、宿泊費、食糧費等

3 契約事務について

- (1) 昨年の指摘事項については、概ね改善されていたが、一部、「決裁伺いの日付漏れ」「印紙貼付漏れ（戦没者追悼式看板作製委託）」「契約書の条項漏れ（契約保証金の免除）（再委託禁止）」「利用状況報告書漏れ」が見られた。これまで以上の取り組みを心掛けられたい。

- (2) 熊本県手をつなぐ育成会、阿蘇広域行政組合事務所、社会福祉法人誠和会に委託している認定調査業務委託契約において、第18条に契約の更新に際し、自動更新の規定が設けられているが、本来であれば、自治体予算は単年度予算であり、債務負担行為を設定しない限り複数年度契約は出来ないこととなっており、ましてや自動更新という契約手法が、本市において他に見当たらないことから是正措置をお願いする。

要検証

4 任意団体補助について

- (1) 補助事業完了前に支払いの必要がある補助団体への交付は、人吉市補助金交付規則第5条第1項ただし書きを適用し、適切に処理されていることを確認した。

5 服務について

- (1) 出張命令書がないケース（1件）、復命書がないケース（3件）を確認したが、指摘後いずれも改善された。
- (2) 時間外等勤務命令簿において、誤った端数処理（目による）が行われており、返納（1件）が生じている。人件費に係ることであり、細心の注意を払い、事務処理に心掛けられたい。

6 財産管理について

- (1) 現在、備品検査に際しては、新基準による検査を計画中であり、今回の検査は実施しなかった。

■ 税務課

○ 期日 令和元年6月5日（水）～6月7日（金）

○ 検証分析

1 収入事務について

- (1) 入湯税申告書の申告遅延が見受けられる。人吉市税条例第145条第3項において特別徴収義務者の納期限が定められており、対象者への申告指導はなされているものの、遅延が常態化している状況にある。適切な納付に向け、更なる継続的な申告指導を行われたい。

人吉市税条例145条第3項

特別徴収義務者は、毎月15日までに前月1日から同月末日までに徴収すべき入湯税に係る課税標準額、税額その他必要な事項を記載した納入申告書を市長に提出し、及びその納入金を納入書によって納入しなければならない。

- (2) 現金収納は、人吉市出納員現金収納に関する特例規程第5条によると必ず即日、または即日が指定金融機関の休日に該当するときは翌週の直後の休みでない日に払い込まなければならないとあるが、適正ではない納入処理（地籍測量図等・納税証明等発行手数料）が1件見られ、今後適正な事務処理を心掛けられたい。

2 サービスについて

- (1) 時間外等勤務手当の支給において、諸税係の執行額（特に4月分）の平準化が必要である。時間外勤務に個人差があるので、税務課、総務課、財政課が中心となり、労務管理、予算配分を含め建設的な意見交換をお願いしたい。

3 契約事務について

- (1) 土地情報総合システム保守点検業務委託、eLTA X連携システム構築業務委託固定資産土地評価システム業務委託において、「再委託禁止条項」「契約保証金免除項目」が漏れていた。平成30年2月契約管財課主催の入札契約事務説明会資料により事務処理を行うよう心掛けられたい。

4 財産管理について

- (1) 現在、備品検査に際しては、新基準による検査を計画中であり、今回の検査は実施しなかった。

■ 藍田財産区

○期日 令和元年6月12日(水)～ 6月13日(木)

○ 検証分析

1 収入事務について

- (1) 昨年の定期監査において、土地貸付収入に伴う土地賃貸契約書に自動継続更新の条項が入っていたことを指摘したが、その後、関係書類はすべて改善されており、その旨を確認した。
- (2) 土地貸付収入において、平成30年度分2件が収入未済となっている。昨年度、土地貸付収入に未済はなかったことから、過年度未処理分として、平成31年度に調定をあげるとともに、早急な対応に努められたい。※今後滞納分として処理していく中で土地賃貸借契約第6条に基づき、「延滞金」を加算して回収すること。

2 支出事務について

- (1) 藍田財産区管理協力会の事務処理に、請求書印漏れ(決裁ライン)などを始め、一連の事務処理に正確性欠いているものが見られた。また、協力会から財産区への事務処理において、人吉市補助金交付規則に基づく適正な事務処理(第5条に基づく実績報告書の未提出)がなされていない。早急な是正を行われたい。

3 服務について

- (1) 出張命令書において、「疑義を招く用務」が見られ、是正をお願いする。

4 契約事務について

- (1) 複写機の消耗品供給において、契約の内容が保守管理の内容になっている。実際はパフォーマンス契約を目的に、消耗品費として予算化されているため整合性がとれていない。同じような案件がほかにも見られることから全庁的な問題として位置づけ、契約管財課の統一様式による事務処理を周知されたい。
- (2) バスの借り上げに際し、契約管財課において統一様式が示されており、今後はこの様式に従い事務処理を行われたい。

(3) 素材生産販売業務委託契約に「再委託禁止の条項」が漏れている。本年4月、代表監査委員から各課に対し所見を述べているので確認されたい。

また、入札執行者の職名は、「補職(〇〇係長)」ではなく、「人吉市職員の職の設置に関する規則に基づく職名」で統一されたい。

■ 納税課

○ 期日 令和元年6月27日(木)～6月28日(金)

○ 検証分析

1 収入事務について

(1) 財務事務監査マニュアルに従い、下記の項目について、提出された簿冊から抽出による事務処理状況を確認したが、適切に処理されていた。特に貴課の定期監査において注視している「不納欠損処分」については、消滅時効報告書から抽出による内容確認を行い、執行停止決議書と合わせ、適正に処理されていることを確認した。

確認事項	
①	徴収台帳等は整備されているか。また、その記帳は適正に行われているか。
②	滞納者の実態は十分調査されているか。また、滞納の状況と理由を明確に把握し、かつ記録しているか。
③	徴収率低下の場合、その原因の把握及び対策は適切か。
④	滞納者に対する督促は適時、かつ適正に行われているか。
⑤	滞納者に対する滞納処分は適時、かつ適正に行われているか。
⑥	必要に応じ徴収猶予及び換価猶予の措置がとられているか。また、その手続きは適正か。
⑦	滞納処分の執行停止は適正に行われているか。
⑧	繰上徴収手続きは適正に行われているか。
⑨	過誤納金の処理は適正に行われているか。
⑩	不納欠損処分は適時、厳正に行われているか。

2 支出について

(1) 特になし

3 服務について

(1) 特になし

4 財産管理について

(1) 即日納入の原則から反した納入遅滞(1件)が見られ、内部統制の観点からも「即日納付」の徹底を全職員に対し周知されたい。

