

地方自治法第 199 条第 12 項の規定に基づき、飯塚市長より定期監査の結果に対する措置について通知を受けたので、飯塚市監査基準第 24 条第 2 項の規定により次のとおり公表する。

令和 6 年 1 月 15 日

飯塚市監査委員 篠 崎 充 俊  
飯塚市監査委員 瀬 戸 元

- 1 措置を講じた部署 行政経営部 財産活用課、税務課、業務改善・DX 推進課
- 2 措置状況の内容 別紙のとおり

## 定期監査の結果に基づく検討改善事項の措置状況

## 財産活用課【局長指摘事項】

検討改善事項	措置の状況
<p><b>1 事務補助執行の協議内容の変更について</b></p> <p>飯塚市事務決裁規程によれば、事務の委任及び事務補助に関することは市長の専決事項と規定されている。</p> <p>「旧潤野小学校の解体工事等の事務補助執行について」との内容で、市長決裁（令和5年6月26日）を受けているが、その後「普通財産（教育委員会の所管に属する財産で用途廃止したもの）の管理及び処分について」と変更し飯塚市教育委員会へ協議書を発出していた。</p> <p>これは決裁時より補助執行の対象が広範囲となるため、改めて市長決裁が必要であったと思料する。</p> <p>今後、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>ご指摘のありました件につきましては、文書事務の手引き等の再確認を行い、今後は適正な事務処理を行うよう徹底した事務改善を図ってまいります。</p>
<p><b>2 債権管理について</b></p> <p>市有土地貸付料について、令和5年度市有土地貸付料（滞納繰越分）の調定額が、令和4年度の収入未済額と相違していた。</p> <p>【令和4年度未収額】</p> <p><u>898,568円</u> = (現年分)253,850円 + (滞納繰越分)644,718円</p> <p>【令和5年度調定額(滞納繰越分)】</p> <p><u>860,751円</u> = △37,817円不足</p> <p>担当者へ内容を確認したところ、債権管理は道路占用システム（占用者管理システム）及びエクセルデータで管理しており、調定を起票する際に財務会計との突合を行っていなかった。</p> <p>不足額の内容については、過誤徴収（延滞金）の戻出費目誤り、年度錯誤による調定未計上及び現年調定分収入を滞納繰越調定分の収入としていたこと等が原因であった。</p> <p>道路占用システムとエクセルデータも一致していないため、適正な債権管理が行われているか疑義が生じる。</p> <p>早急に変更調定を行うこと。また、今後</p>	<p>現在相違している事項については、変更調定等を行い、今年度中に現状の是正を行います。</p> <p>また、道路占用システムとエクセルデータの相違についても、内容が一致するよう修正し、今後錯誤が生じないように致します。</p>

<p>は錯誤が生じないようにエクセルデータを整備すると共に、定期的にシステム等との突合を実施し適正な債権管理を行うこと。</p>	
<p><b>3 保険契約に係る決裁について</b>  飯塚市事務決裁規程によれば、市有財産に係る各種保険契約の締結に関するものは財産活用課長の専決事項と規定されている。</p> <p>しかしながら、下記保険等の加入手続きにおいて、課長決裁を受けずに申し込みをし、加入後に決裁又は報告を行っていた。</p> <p>①全国市長会市民総合賠償保険  (令和5年度)  ・ 申込日：令和5年3月7日  報告日：令和5年3月14日  保険料：1,988,794円</p> <p>②建物総合損害共済基金  (令和5年度)  ・ 申込日：令和5年7月26日  決裁日：令和5年7月28日  保険料：556,180円  ・ 申込日：令和5年5月23日  決裁日：令和5年5月30日  保険料：16,672,187円</p> <p>(令和4年度)  ・ 申込日：令和4年6月16日  決裁日：令和4年6月20日  保険料：訂正申込  ・ 申込日：令和4年5月24日  決裁日：令和4年5月27日  保険料：15,253,875円  ・ 申込日：令和4年3月24日  決裁日：令和4年3月25日  保険料：457,315円</p> <p>今後は、飯塚市事務決裁規程に従い、適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>ご指摘のありました件につきまして、今後は飯塚市事務決裁規程に従い適切な事務処理を行います。</p>
<p><b>4 普通財産にかかる貸付契約について</b>  普通財産の貸付に係る事務について、貸付の事実があるにもかかわらず契約がされておらず貸付料の請求が行われていないもの、借受人の死亡により取扱いが未処理となっているものがある。</p> <p>契約の締結については、時期を逃すこと</p>	<p>未契約者については、現地を訪問し、契約締結ができるよう取り組みます。また、連帯保証人や親族への接触も試み、問題の解決に努めます。</p> <p>交渉記録については、紙の貸付台帳に記載し、データ上にも同じ内容を記</p>

<p>によって権利問題、原状回復にかかる事務量が增加し、処理が困難、複雑となること、貸付料の納付が滞留し債権管理に支障を来すことが考えられるとともに、適正に納付している借受人との公平性を欠くことから、直ちに契約の締結を行い問題の解決に努められたい。</p> <p>なお、貸付台帳の交渉記録が更新されていない等、不十分な箇所については、様式の改善及びシステムの構築・活用など、効果的かつ適切な管理を行うことができるよう組織的な体制を構築すること。</p>	<p>載する煩雑な状況であるため、データに1本化し、効果的・効率的かつ適正な管理ができるよう改善致します。</p>
<p><b>5 証明手数料の徴収について</b></p> <p>飯塚市手数料条例第4条によれば「手数料は、事務執行の請求を受けたとき徴収する。」と規定されている。</p> <p>自動車の保管場所確認に関する土地所有証明書の交付事務について、交付手数料の徴収は事務執行の請求を受けた際に行うべきところ、証明書を発行する際に徴収していた。</p> <p>証明発行事務に関するフローを作成する等の対策及び職員間の業務手順の共有を行い、適正に事務処理を行うこと。</p>	<p>本事務に関するマニュアルに、手数料を徴収するタイミングについて追記致しました。</p> <p>今後は飯塚市手数料条例に従い、適切な事務処理を行います。</p>
<p><b>6 業務委託完成検査について</b></p> <p>(1) 建設業退職金共済掛金確認書の確認について</p> <p>「大分（2362番1外4筆）地内草刈業務委託」の完了検査について、完成届の際に建設業退職金共済掛金収納書が未提出であり共済掛金の納付確認ができなかったが、完成届を受領し完成を認めていた。</p> <p>また、その他の樹木伐採業務委託において建設業退職金共済掛金収納書の提出はあるものの、発注者名、元請契約の工事番号及び工事名の欄が未記入のため、当該委託の掛金収納書であるか確認できないものが散見された。</p> <p>今後、提出書類の確認を徹底するとともに、請負業者に対し、発注者名及び工事名を記載するよう指導すること。</p> <p>(2) 刈草等の処分確認について</p> <p>仕様書において、「処分状況について</p>	<p>(1) につきましては、提出書類のチェックシートを作成いたしました。</p> <p>今後はチェックシートによる確認を徹底し、不備があった場合には、順次指導致します。</p> <p>(2) につきましては、仕様書に廃棄物処分場の領収書の写し等の書類</p>

<p>は、撮影しておくこと。」と指示しているが、写真の添付がないもの、また、「市の許可業者で、また区域内（飯塚市内）で処分を徹底すること。」と指示しているが、写真や処理伝票等の添付がなく、刈草が適切に処分されているか確認ができないものが散見された。仕様書に廃棄物の処理方法を指示しているのであれば、廃棄物処分場の領収書の写し等の書類の提出も定め、確認作業がスムーズに行えるよう改善されたい。</p>	<p>の提出について記載し、処分の確認作業を改善致します。</p>
<p><b>7 文書管理について</b></p> <p>(1) 文書の收受について</p> <p>飯塚市文書管理規程第 21 条第 2 項第 2 号によれば、「收受登録した配布文書等には、受付印を押印し、及び供覧・決裁欄を設けた上、次に掲げる事項を記入し、及び設定すること（略）。」、同項 3 号によれば、「前 2 号に規定する事項を記入し、及び設定した配布文書等は、当該文書に関する事務処理の概要を朱書きの上、供覧し、又は決裁に付すこと（略）。」と規定されている。</p> <p>しかしながら、公文書に記載すべき、公開区分等が未記入になっているもの、受付印のないもの、文書整理番号が付けられていないもの及び供覧・決裁に付されていないものが多数見受けられた。</p> <p>(2) 文書管理システムの入力について</p> <p>飯塚市文書管理規程第 33 条では決裁文書の取扱いについて「決裁文書は起案者において速やかに決裁年月日を記入するとともに、文書管理システムに決裁済の登録（以下「決裁登録」という。）をしなければならない。」、同規程第 45 条では完結文書の取扱いについて「前章及びこの章に規定する文書等に関する事務処理が完結した場合は、当該文書等の施行登録をした所管課又は文書主管課において、速やかに決裁文書に完結日を記載し、完結登録をしなければならない。」と定められている。</p> <p>しかしながら、決裁文書に完結日の記載がないもの、また、文書管理システム</p>	<p>(1) 文書收受について</p> <p>担当職員に対して文書の確認を行い、公開区分等が未記入になっているもの、受付印のないもの、文書整理番号が付けられていないものについて適正な処理を行うよう指示し、是正しております。</p> <p>(2) 文書管理システムの入力について</p> <p>決裁文書において完結日の記載がないものについては各担当者に記入を指示し、すべて完了させております。</p> <p>文書管理システムの完結日等未入力分は、現在財産活用課に在籍している職員の分につきましては、各担当職員にて決裁および完結登録を完了させました。</p> <p>現在財産活用課に在籍していない職員の未決裁または未完結分（平成 26 年度から令和 3 年度）が、指摘後調査したところ当初約 2,000 件あり、当時の事績を確認して入力することで残り約 600 件となりました。引き続き</p>

<p>へ決裁登録及び完結登録を行っていないものが散見された。</p> <p>文書の取扱いについて、所管課に属するすべての職員が適切な事務処理を行えるよう、課内研修等を実施するなど、方策を講じるとともに、飯塚市文書管理規程に基づき適正な事務処理をされたい。</p>	<p>き入力を行い、令和5年度末までにシステム上のすべての未決裁・完結分の解消を行います。</p> <p>また、課内で文書管理規程の供覧を行い、今後の適正な事務処理の執行について指導いたしました。</p>
---	--

**税務課【局長指摘事項】**

検 討 改 善 事 項	措 置 の 状 況
<p><b>1 備品管理について</b></p> <p>備品について抽出し確認を行ったところ、備品シールの貼付がなされていないもの、台帳に記載されている備品と照合できないものが確認された。</p> <p>早急に備品と台帳の照合を行い、今後は適切な備品管理を行うこと。</p>	<p>備品シールの貼付がないものには貼付した。備品と台帳の照合を行い、既に廃棄されている備品は台帳から削除しました。</p> <p>今後は適切な備品管理を行います。</p>
<p><b>2 業務委託の関係書類及び履行確認について</b></p> <p>(1) 生活改善指導業務委託について</p> <p>仕様書において、「受注者は毎月月末までにファイナンシャルプランニング生活改善指導業務報告書を提出しなければならない」とされているが、翌月に提出されていた。</p> <p>また、同報告書に相談受付件数が記入されているが、実際の相談件数と相違していた報告月が確認された。</p> <p>仕様書に則った業務の履行確認及び受注者への指導を徹底すること。</p> <p>(2) 市税等催告業務委託について</p> <p>市税等催告業務委託仕様書において、受注者が届け出るものとして、「(1) 管理責任者届 (2) 業務従事者届 (3) 個人情報保護に関する受注者及び従事者の誓約書」とされているが、業務従事者届が一部未提出であった。</p> <p>また、業務委託契約事務取扱要領【設計金額50万円超】によれば、主任技術者届と受注者との雇用関係確認のため、社会保険証等の写しを添付させることとさ</p>	<p>(1) 生活改善指導業務委託について</p> <p>実施報告書の提出は、仕様書に基づき月末までに提出するよう、委託業者に指導した。また、実施報告書の相談件数の相違については修正しました。</p> <p>今後、提出された書類は確認を徹底し、適切な事務処理を行います。</p> <p>(2) 市税等催告業務委託について</p> <p>未提出であった「業務従事者届」及び「社会保険証の写し」は受領しました。</p> <p>今後は提出書類の確認を徹底します。</p>

<p>れているが、書類が添付されていなかった。        今後は、委託関係書類の提出確認を徹底すること。</p>	
--	--

**業務改善・DX 推進課【局長指摘事項】**

<p>検討改善事項</p>	<p>措置の状況</p>
<p><b>1 賃貸借契約書について</b>            マイナポイント事業に係るマイナポータル用機器賃貸借について、甲（市）が乙（A社）に賃貸借料を支払すべきものを、契約書第7条（賃貸借料の支払）において、乙（A社）が甲（市）に支払う記載となっていた。            支払いについては、契約書の基本的事項であり、重要な内容であることから、管理監督者は、確認を行うよう指導すること。</p>	<p>11月9日に課内研修を行い、契約書の記載事項（特に支払に関する事項）について確認を徹底するよう、指導を行いました。</p>
<p><b>2 マイナポイント事業費補助金の交付手続きについて</b>            補助金執行マニュアルによれば、「補助金等変更申請書を国県等へ提出前に財政課合議が必要」また「実績報告書を国県等へ提出する場合、提出前に財政課合議が必要」とされているが、財政課の合議がなかった。            国県等への補助金等は、予算に影響するものであることから、今後、適正な事務処理を行うこと。</p>	<p>11月9日に課内研修を行い、補助金執行マニュアルの内容（特に今回指摘の国県等補助金等の交付手続の財政課合議の要・不要）について周知し、今後同様の手続きを行う場合はマニュアルに沿った適正な事務処理をするよう、指導を行いました。            また、令和5年度の補助金申請に関する事務についても、所用見込額調査において財政課合議が漏れていたため、補助金執行マニュアルに沿って合議を行いました。</p>