

地方自治法の規定に基づき定期監査等を実施したので、その結果を飯塚市監査基準第23条の規定により、次のとおり公表する。

令和4年3月4日

飯塚市監査委員 篠崎 充 俊

飯塚市監査委員 吉田 健 一

1 監査の実施期間

令和3年12月23日(木)から令和4年2月28日(月)まで

2 監査の対象部課等

市民協働部（人権・同和政策課、男女共同参画推進課、健幸都市推進課、まちづくり推進課、地域振興課、地域公共交通対策課）

3 監査の対象及び範囲

市民協働部（人権・同和政策課、男女共同参画推進課、健幸都市推進課、まちづくり推進課、地域振興課、地域公共交通対策課）の所管業務のうち、主として前回の定期監査実施基準日の翌日から令和3年10月までの財務等に関する事務事業の執行について

4 監査の方法

今回の監査に当たっては、財務事務が法律、条例、規則等に則り適正に執行されているか、市の事務が合理的かつ効率的に執行されているか等を主眼として実施し、関係書類を全部又は一部を抽出により検査照合するとともに、関係職員から説明を聴取しました。

5 監査の着眼項目

今回の監査は、財務に関する事務執行の定期監査に加え行政事務全般について、適正かつ効率的、有効的に執行されているか否かの観点から行う行政監査も併せて行いましたが、主に次のような点について着目し実施しました。

- ① 予算執行が計画的かつ効果的に行われているか。

- ② 事務事業の執行及び管理運営が計画的かつ合理的に行われているか。
- ③ 事務の執行は経済性、効率性、有効性が考慮されかつ合規的に行われているか。
- ④ 事務の決裁が適正に行われているか。
- ⑤ 各種の帳簿、証拠書類の記載内容等に整合性はあるか。
- ⑥ 収納した現金の管理が適正に行われているか。
- ⑦ 文書の管理が適正に行われているか。
- ⑧ 補助金が要綱等に則り、適正に執行されているか。
- ⑨ 委託業務等に係る契約事務が適正に行われているか。
- ⑩ 指摘事項及び注意事項は、是正又は改善がされているか。

6 監査の結果

一部において予算の執行、収入・支出事務及び資産管理等に直ちに是正及び改善を要する事項がありました。

この内、別添のとおり 19 件について文書で指摘を行いました。

また、指摘には至らないものの改善の必要な事項、問題点については、関係者に適正に処理を行うよう求めました。

検討改善事項

(市民協働部共通)

1 備品管理について (局長指摘事項)

備品管理について抽出確認を行ったところ、市民協働部の各課において、①備品に備品シールの貼付がされていない、②備品の所在場所が不明である、③廃棄されている備品が備品台帳に登録されたままとなっている、などのものが確認された。

市の財産である備品の管理については、部全体の問題として認識し、今後は、定期的な現物確認及び備品台帳との照合・整理を行うなど適切な管理を行うこと。

(人権・同和政策課)

1 工事請負費の執行について (局長指摘事項)

工事請負費の執行については、契約事務取扱要領【設計金額 工事 130 万円以下 (税込)】において、業者選考を行う際の事務手続きの流れが示されており、業者決定については、3 者から見積書を徴取した後、見積結果表を作成し、契約締結伺いの決裁により業者を決定すると示されている。

しかしながら、穂波人権啓発センタートイレ改修工事においては、3 者から見積書 (提出日未記入) を徴取した後、契約締結伺いの決裁を受ける前に業者へ決定の連絡を行い、その数日後、見積書の提出日をゴム印で押し、契約締結伺いの決裁を受けて一連の事務処理を行っていた。そのため、本来であれば請書の提出後に建設業退職金共済掛金を納付すべきものであるが、契約締結前の納付となるなどの整合性が取れない事務手続きとなっていた。

- ・見積書徴取日：令和 3 年 9 月 17 日 (提出日未記入)
- ・見積書に見積徴取日としてゴム印で後から押した日付：

令和 3 年 9 月 21 日

- ・見積結果表による契約締結伺い日：令和 3 年 9 月 21 日
- ・契約日：令和 3 年 9 月 21 日
- ・建設業退職金共済掛金収納日：令和 3 年 9 月 17 日

今後は契約事務取扱要領を遵守し、適切な事務処理を行うとともに、見積書の正当性に疑念を抱かれることのないよう、管理監督者は確認を徹底すること。

2 主任技術者届の提出について（局長指摘事項）

業務委託契約事務取扱要領【長期継続契約（単年度 50 万円以下）】によれば、「単年度の契約金額が 50 万円以下の案件は、「主任技術者届」を省略できるが、業務の履行にあたって資格等を要する業務については、「主任技術者届」と免状等の写しを提出させ確認を行うこと。」とされている。

しかしながら、立岩人権啓発センター外 2 館消防用設備保守点検委託業務及び伊岐須会館消防用設備保守点検委託業務について、仕様書に有資格者（消防設備士又は、消防設備点検資格者）に点検させるとしているものの、主任技術者届等を提出させていなかった。

早急に主任技術者届等の提出をさせるとともに、今後は同要領を遵守し契約事務を行うこと。

3 各人権啓発センター事業の現金取扱いについて（局長指摘事項）

各人権啓発センターでは、参加者から個人負担金を徴収し、デイサービス及び生花教室等を実施している。

しかしながら、現金取り扱いの事務処理について確認したところ、飯塚市会計規則別表第 1 において、人権・同和政策課が行う現金取扱事項として、参加者負担金の収納が規定されておらず、同規則に規定のない現金を取り扱っていた。

早急に、飯塚市会計規則の現金取扱事項の追加について、会計課へ依頼を行うこと。

また、同規則第 15 条において、出納員又は現金取扱員が現金を収納したときは別表第 2 に定める領収印を押した領収書を納入者に交付しなければならないと規定されているが、領収書の交付も行っていなかった。

今後は、飯塚市会計規則に則り、適切な事務処理を行うこと。

4 市有財産使用許可書について（局長指摘事項）

所管する行政財産に関し、飯塚市公有財産管理規則に基づき、使用許可申請を受け使用許可書を交付している。継続更新の申請の際、前回の事績をコピーし事務処理を行い、法律改正後も旧様式を使用し許可書を交付していたため、許可書に明記すべき不服申立等の教示の内容について不服申立期限の記載が

誤っていた（正：3箇月以内 誤：60日以内）。

法律改正後は旧様式の削除を行う等の対策を講じ、今後は、許可書に明記する内容について確認し適切に事務を行うこと。

（健幸都市推進課）

1 準公金について（局長指摘事項）

各種団体等現金（公金外）事務取扱要領によれば、「印鑑と通帳はそれぞれの職員が管理し、施錠等により安全に保管すること。」とされている。

しかしながら、準公金の管理について確認をしたところ、通帳と印鑑を同一の手提げ金庫に保管し管理していた。手提げ金庫は、業務終了後は穂波支所1階の市金庫室内の金庫に保管されているものの、勤務時間中は執務室の職員の机上に設置されていた。

準公金については、平成30年12月7日付30飯会第74号「公金及び各種団体等公金外現金の厳正な取扱いについて（通知）」をはじめとして、これまで数回にわたり管理状況について確認すべき機会があったにもかかわらず、見過ごされていたことから、リスク管理に対する意識が希薄であると思料する。

今後は同要領を遵守し、適切な管理を徹底すること。

2 補助金について（局長指摘事項）

（1）補助金交付手続きについて

補助金の交付手続きについては、平成30年4月9日付30飯行財第23号「19節のうち「補助及び交付金」の執行方法について」により、「一部の例外を除き、基本的には補助事業者が事業を着手する前に補助金交付申請書と交付決定書の送付が完了している必要がある」旨が規定されている。

しかしながら、令和2年度飯塚市スポーツ協会事業費補助金の交付手続きにおいて、事業が完了した令和3年3月31日に補助事業者から補助金交付申請書兼補助金実績報告書を収受し、同日付で交付決定を行っていた。

また、令和3年度同補助金交付手続きについては、6月1日に補助金交付申請書が提出されていたが、申請書に添付された事業計画書は、補助事業にかかるとはならずスポーツ協会全体のものであり、対象となる事業が明確でないにもかかわらず交付決定を行っていることから、内容を十分に審査したのか疑義がある。

補助金の交付時期についても、補助事業者の事前交付の希望を受け、交付時

期を6月と令和4年4月として交付決定を行っていたが、1回目の交付は12月であった。

補助金の交付について事務処理の流れを整理し、適正な事務処理を行うこと。

(2) 概算払いについて

飯塚市会計規則第56条第1項によれば、「概算払いを受けた者は、概算払に係る経費の額が確定したときは、別に定める精算書により精算し、(略)」、第5項によれば、「第1項の規定による精算の報告を受けたときは、これを精査の上、会計管理者に提出しなければならない。」旨の規定がされている。

しかしながら、令和3年度全国高等学校総合体育大会出場団体補助金の概算払にかかる精算手続きについては、額の確定通知が会計課へ送付されておらず、審査が行われていなかった。

早急に会計課へ送付し審査を受けるとともに、今後は会計規則を遵守し、適切な事務処理を行うよう是正すること。

3 施設使用電気料負担金について（局長指摘事項）

穂波体育館、庄内体育館、旧穎田プール横駐車場に設置されている自動販売機の電気料負担金については、自動販売機の所有者である事業者へ納入通知書を送付し、納期限までに電気料の納入を行わせている。

令和3年2月～3月分の電気料負担金については、納期限を令和3年5月26日に設定し納入通知書を送付していたが、納入日が令和3年6月1日であったことから、令和2年度の調定書を取り消し、過年度収入として令和3年度の調定処理が行われていた。

地方自治法施行令第142条第2項 歳入の会計年度所属区分によれば、「随時の収入で、納入通知書又は納税の告知に関する文書を発するものは、当該通知書等を発した日の属する年度」とされており、担当者へ納入通知書の通知日を確認したところ、令和3年4月1日以降に通知を行ったとのことであった。

令和3年4月1日以降に通知を行ったのであれば、通知等を発した日の属する令和3年度の収入とするものであるが、例年は当該年度の調定として処理を行っていたことから、令和2年度中の処理が可能であったと思料する。

事務手続きを改善し、今後は適切な事務処理を行うこと。

4 主任技術者届の提出について（局長指摘事項）

業務委託契約事務取扱要領【設計金額 50 万円以下】によれば、「契約金額が 50 万円以下の案件は、「主任技術者届」を省略できるが、業務の履行にあたって資格等を要する業務については、主任技術者届と社会保険証の写し等の雇用関係確認書類及び免状等の写しを提出させ確認を行うこと。」とされている。

しかしながら、穂波武道館消防設備保守点検委託業務及び庄内体育館消防設備保守点検委託業務において、仕様書には点検に必要な条件として、消防設備士又は消防設備点検資格者としているものの、主任技術者届と雇用関係確認書類及び免状等の写しを提出させていなかった。

早急に主任技術者届と雇用関係確認書類及び免状等の写しを提出させるとともに、今後は同要領を遵守し、契約事務を行うこと。

(まちづくり推進課)

1 準公金について（局長指摘事項）

公金外の各種団体等の会計事務については、飯塚市公金等取扱要領に基づき、公金の事務手続きに準じて取扱うことと規定されている。

まちづくり推進課及び各交流センターで管理している準公金（104 件）について確認を行ったところ、次のとおり不適切な事務処理があった。

- (1) 郵便局で電報を送った際の領収書を紛失しているため、その支出が適正か判断が出来ない。
- (2) 行事の際の参加費について、領収書の渡し忘れがあり、入金額が領収書（控）の合計額を上回っていた。
- (3) 現金取扱者のみが入出金を行い、出納責任者が決裁を行っていないものがあった。

今後は本要領に基づき、適切な事務処理を行うこと。

2 複写機等の使用料収入について（局長指摘事項）

交流センターの印刷機及び複写機の使用については、飯塚市交流センター印刷機及び複写機の市民等の使用に関する基準に基づき、徴収することと規定されている。

しかしながら、特定の団体の使用料について、使用枚数分の印刷機使用料を直接業者に支払わせたり、団体が購入した用紙やインクを使用することにより、使用料を徴収していないなど、基準に基づいた使用料を徴収していなかった。地方自治法第 210 条に「一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこ

れを歳入歳出予算に編入しなければならない。」と規定されていることから、使用の際は、その使用枚数分の使用料を歳入として計上し、印刷機使用料は歳出として市が支出すべきである。

今後は、基準に従い、適切に使用料を徴収すること。

また、同基準には、使用料の徴収時期が規定されていないので、明確にされた

3 交流センター公用車の貸出しについて（局長指摘事項）

飯塚市交流センター公用車の貸出しに関する要綱（以下「要綱」という。）について、その申請及び運用の確認を行ったところ、次のとおり不適切な事務処理があった。

- (1) 課長が決裁を行うべきところ、センター長（再任用職員・会計年度職員＜穂波、筑穂交流センターを除く。＞）が決裁を行っていた。
- (2) 使用車両、車両番号、使用場所が記載されていないものがあった。
(要綱第 5 条)
- (3) 公用車使用決定書を交付していない、また、公印を押さずに交付していた。
(要綱第 9 条)
- (4) 公用車の使用后、運転日誌に必要事項を記入していない。(要綱第 12 条)
- (5) 貸出しを受けようとする日の 3 日前までに申請すべきところ、当日申請分を、許可していた。(要綱第 7 条)

今後、貸出しにかかる事務処理については、要綱に基づき適正に行うとともに、貸出申請期間については実情に合うよう要綱の整備を行うこと。

（地域振興課）

1 市民交流プラザにおける印刷機等使用料の収納管理について（局長指摘事項）

現金を収納する事務については会計管理者の事務に属しており、飯塚市会計規則（以下「規則」という。）において、その取扱いにかかる責任の所在を明確にするため、現金を取扱う職員及び事務処理等が規定されている。

市民交流プラザにおける印刷機等使用料（以下「使用料」という。）の収納管理について確認したところ、以下のような事例が確認された。

(1) 現金取扱員の任免について

規則第 12 条第 2 項によれば「現金取扱員は、職員のうちから出納員の内申に基づき、市長が任免する」と規定され、現金の取扱いは、必ず現金取扱

員として任命された職員が事務処理することとしている。

午後 6 時以降の使用料の収納及び現金管理については、現金取扱員として委任を受けていない会計年度任用職員が行っている状況が見受けられた。

直ちに、現金出納員の任免を行い、規定に基づき適切に処理すること。

(2) 領収印について

規則第 14 条第 4 項によれば、出納員は現金取扱員が職務上使用する領収印を会計管理者に届け出なければならない、また、規則第 15 条によれば、現金取扱員が現金を収納したときは、規則に定める領収印を押した領収書を納入者に交付しなければならないと規定されている。

現在、3 名の職員が現金取扱員として任命され、それぞれの領収印を規則に基づき会計管理者へ届け出ているものの、納付者へ交付する領収書には、規則において規定された領収印ではなく、担当職員の私印を押し領収書を交付していた。

今後、規定に基づき、会計管理者へ届け出た領収印を押印すること。

(3) 使用料の払込みについて

規則第 18 条第 1 項によれば、現金取扱員が収納した現金は即日払込簿または納付書により公金取扱機関に払い込まなければならないと規定されている。

ただし、規則第 18 条第 3 項において、収納金が少額であるとき、又は交通不便な地において現金取扱員が収納する現金で、毎日の払込みが困難と認められるときは、当該現金を金庫又は施錠できる保管庫を利用する等確実な方法により保管し、月の末日までの金額(1 万円を限度とする。)をまとめて、その翌月 5 日までに払い込むことができるとの例外処理が認められている。

市民交流プラザでは、使用料を収入した月の翌月にまとめて払い込むこととしているが、現金の保管額が 1 万円を超えた月が確認された。

使用料は、手提げ金庫にて毎日確認を行い厳正に管理されてはいるものの、今後規則を遵守するとともに、複数の職員が現金及び手提げ金庫を取扱う機会が多いこと、交流プラザには職員以外の利用者也出入りしていることを鑑みれば、可能な限り手提げ金庫における現金の保管を避けることが望ましい。

現金の取扱いについては、公金事故につながる恐れがあることから、収納金の払込み体制を見直し、厳正な管理を行うこと。

2 市民交流プラザにおける附属設備等利用承認申請について（局長指摘事項）

飯塚市市民交流プラザ条例第 8 条によれば「利用者は、施設内の附属設備を利用しようとするとき、又は附属設備以外の機器等を持ち込もうとするときは、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。」と規定され、その管理及び運営は、飯塚市事務決裁規程別表第 1 において地域振興課長の専決事項とされている。

事務処理について確認したところ、利用者から提出された「附属設備等利用（兼機器持込み）承認申請書」について受付処理等の事務手続きがなされておらず、地域振興課長による承認の手続きについても行われていなかった。

今後、関係規程を遵守するとともに、適切に事務処理を行うこと。

3 休暇取得について（局長指摘事項）

市民交流プラザの会計年度任用職員（以下「職員」という。）の勤務時間は、9 時 30 分から 18 時 15 分までとされており、そのうち 12 時 30 分から 13 時 30 分までは休憩時間となっている。

休暇の申請において休憩時間を挟み申請する場合は、「会計年度任用職員休暇等経伺票」に休暇取得を予定している時刻を記載した後、休憩時間を除いた休暇期間を申請するものとしている。

しかしながら、職員が 9 時 30 分から 14 時 30 分までの休暇を取得する場合において、休暇期間を 9 時 30 分から 13 時 30 分までの 4 時間の休暇期間とし、決裁権者から承認を得ていた。

今後、正確な時刻を記載するよう休暇の取得方法について職員へ周知するとともに、確認を徹底すること。

4 市民交流プラザにおける駐車サービス券の管理について（局長指摘事項）

市民交流プラザにおいては、ビルの管理者である飯塚都市開発株式会社より駐車券を購入し、施設利用者から希望があった場合、駐車料金が減額となる駐車サービス券（以下「サービス券」という。）を交付している。

サービス券の管理状況を確認したところ、管理簿が整備されていなかった。

サービス券は、金券と同等物であることから、早急に管理簿を作成するとともに、今後、定期的に残枚数を確認し、適切に管理すること。

5 市民交流プラザにおける警備委託について（局長指摘事項）

市民交流プラザ警備委託業務にかかる仕様書によれば、受注者は警報装置の正常な機能を維持するため毎月 1 回以上の定期点検を行うことを、点検業務の一つとして指示している。

業務の状況について確認したところ、仕様書に指示した毎月 1 回以上の定期点検に関する報告書の提出がされていなかったため、履行の確認ができなかった。

事情を聴取した結果、市民交流プラザは、あいタウンの中に設置されていることから、警報装置は市の所有物ではないため、設置業者が警報装置の点検を独自に行っていたことが分かった。

仕様書の点検内容が現状に即していないことから、速やかに内容について見直しを行うとともに、今後は、業務の履行状況について確認を徹底すること。

6 文書管理について（局長指摘事項）

飯塚市文書管理規程第 21 条第 2 項によれば「2 文書取扱責任者又は文書取扱担当者から配布された当該文書等は、事務担当者において、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 配布文書等は、別に定めのある場合を除き、速やかに收受登録し、文書整理番号を付番すること。

(2) 收受登録した配布文書等（電磁的記録を除く。以下次号及び第6項において同じ。）には、受付印（様式第3号）を押印し、及び供覧・決裁欄（様式第4号）を設けた上、次に掲げる事項を記入し、及び設定すること。」と規定されている。

文書について抽出し確認したところ、收受登録がされておらず文書整理番号が付番されていないもの、受領印が押印されていないものが見受けられた。

今後は、文書管理規程を遵守し、適切な事務処理を行うこと。

（地域公共交通対策課）

1 路線バスの赤字補填にかかる事務処理について（局長指摘事項）

契約締結にかかる決裁について

飯塚市事務決裁規程別表 2 によれば、500 万円以上の負担金の執行は、副市長の専決事項とされている。

路線バスの赤字補填の支出にあたっては、起案文書の形式にて運行に関する

契約の締結にかかる決裁は市民協働部長が行っているが、その執行予定額は500万円を超えており、また、起案文書にて契約締結の意思決定を行っていることから、執行何と同等の決裁を受けることとなると思料するため、副市長の決裁とすべきである。

今後、適切に処理すること。