

下松市監査委員告示第 3 号

地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 1 9 9 条第 1 項及び第 4 項の規定に基づき定期監査を実施したので、同条第 9 項の規定により、次のとおり公表する。

令和 6 年 1 2 月 1 8 日

下松市監査委員 小 田 修

下松市監査委員 金 藤 哲 夫

令和 6 年 度
定 期 監 査 報 告 書

下松市監査委員

定期監査の結果報告

第1 監査の概要

1 監査の期間

令和6年5月7日から令和6年11月7日まで

2 監査の実施日及び対象課等

実施日	課等	実施日	課等
5月7日	中村総合福祉センター	8月1日	久保中学校
5月7日	健康増進課	8月6日	小学校給食センター
5月9日	地域福祉課	8月6日	中学校給食センター
5月14日	高齢福祉課	8月20日	教育総務課
5月14日	障害福祉課	8月20日	学校教育課
5月16日	保険年金課	8月22日	生涯学習振興課
5月16日	環境推進課	8月22日	選挙管理委員会
5月21日	農林水産課	9月20日	上下水道局企画総務課
5月21日	産業振興課	9月20日	上下水道局水道課
5月23日	地域交流課	9月20日	上下水道局下水道課
5月23日	地域政策課	9月24日	土木課
5月28日	消防本部	9月24日	住宅建築課
7月2日	笠戸公民館	9月26日	都市政策課
7月2日	豊井公民館	9月26日	市街地整備課
7月4日	米川公民館	11月5日	デジタル推進課
7月4日	末武公民館	11月5日	税務課
7月25日	こども家庭課	11月5日	技術監理課
7月25日	こども未来課	11月7日	企画政策課
7月30日	花岡小学校	11月7日	財政課
7月30日	末武中学校	11月7日	防災危機管理課
8月1日	豊井小学校	11月7日	総務課
8月1日	下松小学校		

3 監査の場所

監査委員事務局、中村総合福祉センター、消防本部、各公民館、各小・中学校、小学校給食センター、中学校給食センター、上下水道局

4 監査を実施した監査委員

小田 修

金藤 哲夫

5 監査の対象年度

令和5年度（収入伝票・支出伝票については令和6年度を含む。）

6 監査の方法

予算の執行、収入・支出、契約、現金等の出納保管事務及び財産管理等財務に関する事務の執行について、あらかじめ提出を求めた関係書類や帳票等を調査するとともに、担当職員から説明を聴取するなどの方法により監査を実施した。

監査に当たっては、財務に関する事務が関係法令に基づき適正かつ効率的に執行されているかを主眼に、次の項目を着眼点として実施した。

7 監査の着眼点

- （1）収入、支出に係る事務は適正に行われているか。
- （2）契約事務は適正に行われているか。
- （3）補助金等の交付は適正に行われているか。
- （4）財産、備品の管理は適正に行われているか。
- （5）現金等の取扱事務は適正に処理されているか。
- （6）公用車の使用管理は適正に行われているか。
- （7）事務の執行は法令等に従って適正に行われているか。
- （8）事務は効率的かつ能率的に行われ、改善すべき点はないか。
- （9）前年度以前の定期監査結果の指摘事項に対する措置状況
- （10）例月出納検査や決算審査時の指摘事項に対する措置状況

第2 監査の結果

全般的に財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理は、おおむね適正に行われていると認められたが、事務の一部について、次のとおり検討・改善を要する事例が見受けられた。

なお、指摘には至らなかった軽微な事項については、監査実施後に口頭で改善を促したので記述を省略した。

1 指摘事項

(1) 執行同の記載について

「下松市随意契約ガイドライン」において、巻末に執行同の記載例を示しているが、随意契約理由の記載箇所が課によって異なっているので統一するよう指導願いたい。

また、令和4年度定期監査報告書で指摘したように1者随意契約の理由が説明不足なものが依然見受けられる。1者随意契約は競争原理が働かず、価格の妥当性が判断できないことから、やむを得ず1者随意契約になる場合は、理由の内容を個別具体的に示す必要がある。

については、下記のとおり、根拠条文を随意の欄に記載し、1者随意契約理由を備考の欄に記載し、備考欄に収まらない場合は、別紙「随意契約理由書」（任意様式）を添付するよう指導願いたい。

記載例

①1号随契

随 意	地方自治法施行令第167条の2第1項第1号 下松市契約規則第21条第6号（50万円以下）
-----	---

②2号随契

随 意	地方自治法施行令第167条の2第1項第2号
-----	-----------------------

備 考	本契約におけるシステム保守は、株式会社H社が開発したシステムであり、他業者では保守点検委託業務は履行不可能であるため、1者随意契約とする。
-----	---

（技術監理課）

(2) 修繕料と工事請負費の区分について

「下松市随意契約ガイドライン」において、建物等の修繕は「工事」に該当するとしているが、地方自治法施行規則によると、修繕料は、家屋等の小修繕で工事請負費に至らないものとなっている。

修繕料と工事請負費の区分については、修繕料で執行できる範囲の基準がなく、支出科目の判断に迷うことが多いため、令和5年度定期監査報告書で指摘したとおり、支出科目の誤りも散見されるところである。

については、契約事務の簡素化のために設定されている修繕料の少額随意契約の基準額である50万円を目安と考え、一件50万円以下の場合は修繕料とし、50万円を超える場合は工事請負費とするなど、基準を設けることを検討願いたい。

(技術監理課)

(3) 備品専用簿の廃止について

下松市財産管理規則第47条により、備品については備品配置簿及び備品専用簿を備え、備品専用簿には人事異動等で変更するたびに専用者印を押印している。

しかしながら、県内他市の備品台帳の様式には専用者欄の無いものも多く、職員からも人事異動や機構改革のたびに更新しなければならないのは負担になるとの意見が多いことから備品専用簿は廃止すべきと考える。

また、備品配置簿についても、エクセルデータで管理している課もあれば、手書きのB判様式の紙媒体で管理している課もある。

下松市財産管理規則の見直しを検討するとともに、備品管理のデータ化やシステム化により統一的な備品管理方法を検討されたい。

(財政課)

(4) 相手方から請求書が提出されない場合の対応について

委託業務の支払いにおいて、業務完了検査が5月31日、請求書提出が8月5日で、2か月以上を要している案件があり、請求書提出の遅れは相手方の事情によるものであった。

契約書には請求書の提出後に支払うことが明記されているため、請求書が提出されない以上、支払遅延には該当しないが、請求書が提出されなければいつまでたっても支払わなくても良いということにはならない。

支払い忘れ防止のためにも毎月工事台帳等を確認し、物件の引き渡し完了から相当の日数が経過しているにもかかわらず、支払いが完了していない場合は、相手方に請求書の提出を促してもらいたい。

(都市政策課)

(5) 実行委員会の講師謝礼の取扱いについて

実行委員会の講師謝礼の取扱いについて、下記のとおり公民館長に対して代表監査委員から令和6年1月9日付け事務連絡したところである。

しかしながら、令和6年度公民館行事において、主催者である実行委員会の構成員に対して市費から講師謝礼や食糧費が支出されているケースが見受けられたので取扱いを徹底されたい。

(R6.1.9 付事務連絡)

実行委員会の講師謝礼の取扱いについて

各公民館において開催される行事（まつりや大会等）において、公民館を含む複数の団体で実行委員会を組織し、その実行委員会が主催者となっているケースがある。

例年、実行委員会の構成員である団体に市費から講師謝礼が支出されているケースが複数の公民館で散見されるが、行事内における謝礼であれば、実行委員会から謝礼を支出すべきであり、市費から支払うことは適切ではない。

また、実行委員会から謝礼を支出する場合も、実行委員会の構成員は行事の主催者側であり、その行事を運営することは当然のことであるため、謝礼が必要かは実行委員会内で検討する必要があると思われる。

～略～

(各公民館)

(6) 旅費の支払について

会計課策定の「支出等事務手続の指針」によると、旅費の支払いは出張前の窓口払もしくは出張後の定期払としている。

しかしながら、出張後の支払いは一時的に職員が立て替え払いすることとなるため、緊急を要する場合のみに限定すべきである。

また、旅費の受取りは、出張日の原則7日前以降としているが、早期に宿泊先を手配することで予約金が必要になることもあることから、予約等の事情を考慮し、指定券が購入できる日（1か月前）から受取りを可能とするなどの検討を願いたい。

(会計課)

(7) 旅費における直行直帰の取扱いについて

総務課作成の「旅費の取扱い」によると、自宅から旅行先への直行及び旅行先から自宅への直帰については、不可とし、職場へ登庁（帰庁）することとしている。

しかしながら、鉄道等の発着時刻が早朝や夜間の勤務時間外になる場合も多く、また、勤務場所からより自宅からの旅費を算出した方が安価な場合もある。

職員の負担軽減や経済性・効率性の観点からも、場合によっては、直行直帰を認めるよう柔軟な対応を願いたい。

(総務課)

2 意見要望

(1) 公用車管理について

公用車は常時安全に使用できる状態でなければならないが、購入から 20 年以上経過している車や、走行距離が 20 万キロを超えている車があった。

定期的にメンテナンスが行われており、現状では走行に支障がないかもしれないが、使用年数や走行距離が増加することにより、故障のリスクも高くなることが想定される。維持管理にかかるコスト、環境への負荷、運転手や同乗者の安全性の確保の観点から、適切な時期の更新をお願いしたい。

また、全国的に車検切れ公用車を運行していた事例が後を絶たない。庁用自動車管理台帳へ最新の車検証を添付するなど管理を徹底されたい。

なお、出先機関で公用車を車検に出す際に、車検業者から代車を借り、代車を運転しているケースがあった。原則として、代車の使用は不可と考えるが、やむを得ず代車を運転する場合は、任意保険の加入の有無、万が一事故が起きた際の保険の使用の可否について確認の上、運転されたい。

公用車は市の財産であり、大切に扱うとともに、市民の模範となる安全運転に努めてもらいたい。