

都 監 第 86 号
令和3年2月16日

都 城 市 長 様
都城市議会議長 様

都城市監査委員 新井 克美
都城市監査委員 上之園 誠
都城市監査委員 中 田 悟

定期監査の結果報告について

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定により監査を実施しましたので、同条第9項の規定に基づき、その結果に関する報告を次のとおり提出します。

なお、当該監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として措置を講じたときは、地方自治法第199条第14項の規定により、その旨を通知してください。

目 次

	ページ
第1 監査の種類	1
第2 監査の範囲	1
第3 監査の内容及び着眼点	1
第4 監査の実施方法	1
第5 監査の実施期間等	1
第6 監査の結果及び意見	
1 業務委託契約の履行確認について	2
2 債権管理について	3
3 行政手続の明確性について	6
4 行政財産の目的外使用について	8
5 備品の管理について	9
6 その他の事務処理について	11
第7 むすび	12
資料1	13
資料2	14

定期監査報告書

第1 監査の種類

地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第199条第1項及び第4項の規定に基づく定期監査

第2 監査の範囲

対象部局の前回監査時以降の財務に関する事務（公金等の管理を含む。）及び経営に係る事業の管理を対象とし、主として令和元年度及び令和2年度（監査日現在まで）の財務に関する事務の執行状況等について監査を行った。

第3 監査の内容及び着眼点

本年度の監査は、①補助金の交付及び確定事務、②業務委託の契約手続及び履行確認事務、③行政財産目的外使用の申請、許可及び使用料徴収等に関する公有財産管理事務、④公金（現金領収帳及び窓口現金管理）等の取扱事務、⑤制度主管課としての対応状況に重点を置いた。

そして、これらの事務の執行が、都城市監査基準（令和元年度都監委訓令第1号）に基づき、①関係法令及び条例、規則等に基づいているか、②3E（経済性、効率性、有効性）の観点を踏まえているか、③以前の指摘事項が改善されているか、等に着目して実施した。

第4 監査の実施方法

監査の方法は、あらかじめ提出を求めた財務関係諸帳簿等について、照合、調査及び確認の作業を経た後、実地調査を行い、必要に応じて関係職員からの説明を聴取する方法により、財務に関する事務処理等の適否について実施した。監査の実施は、抽出の方法（試査）によった。

なお、中田悟監査委員は市議会議員であるため、議会事務局の政務活動費に関する監査に当たっては、自治法第199条の2の規定により、除斥とした。

第5 監査の実施期間等

監査は、令和2年4月3日から令和3年2月9日まで実施した。

監査の対象部局及び実地監査期間は、次のとおりである。

対象部局	実地監査期間
環境森林部	令和2年4月3日から令和2年5月27日まで
農業委員会	令和2年4月3日から令和2年5月27日まで
議会事務局	令和2年4月3日から令和2年5月27日まで
監査委員事務局	令和2年4月3日から令和2年5月27日まで
商工観光部	令和2年9月7日から令和2年11月6日まで

土 木 部	令和 2 年 9 月 7 日から令和 2 年 11 月 6 日まで
ふるさと産業推進局	令和 2 年 9 月 7 日から令和 2 年 11 月 6 日まで
総合政策部	令和 2 年 10 月 28 日から令和 3 年 1 月 14 日まで
上下水道局	令和 2 年 10 月 28 日から令和 3 年 1 月 14 日まで
健 康 部	令和 2 年 10 月 28 日から令和 3 年 1 月 19 日まで

第 6 監査の結果及び意見

監査の結果、自治法第 199 条第 9 項に基づく報告は、以下のとおりである。

1 業務委託契約の履行確認について

(1) 履行確認の義務

業務委託契約における契約内容の履行の確保について、自治法第 234 条の 2 第 1 項は、「地方公共団体の職員は、……契約の適正な履行を確保するため……必要な監督又は検査をしなければならない」と規定している。

そして、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「自治令」という。）第 167 条の 15 第 2 項は、検査の方法について、「……検査は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類(……)に基づいて行わなければならない」と規定している。

これらの規定を受けて、都城市財務規則（平成18年規則第65号。以下「財務規則」という。）第133条は、市長は、契約者が給付を完了したときは、職員に命じ、当該契約に基づく給付の完了の確認をするため必要な検査をしなければならない旨を規定している。

(2) 監査の結果

平成 29 年度の定期監査報告書において、「サシバ広場維持管理業務委託において、仕様書で提出が義務付けられている業務（草刈り）委託に関する写真（作業中及び完成後の 3 枚の写真）について、平成 28 年 6 月、8 月、10 月及び 12 月に作業したものにつき、いずれも同一のものが提出されていた。また、平成 29 年 5 月、7 月、8 月及び 9 月に作業したものにつき、完成後の写真が同一のものが提出されていた」と指摘した（道路公園課）。

それにもかかわらず、今年度の監査においても、上記委託契約に係る委託履行報告書として提出された写真のうち、「令和 2 年 4 月 12 日」と記載された 3 枚の写真（作業前・作業中・完成後）と「令和元年 5 月 26 日」と記載された 3 枚の写真（同上）とが、全く同一（別添写真（資料 1）参照）であった（みやこんじょ PR 課）。

また、水道施設・水質業務委託において、仕様書（市長と業者との間で締結された委託契約書）で業務完了の都度、写真の提出が義務付けられているにもかかわらず、担当者が当該写真について、同一場所の 2 回目以降の提出を省略してよい旨を指示し、2 回目以降の写真が提出されていなかった（水道課）。

(3) 監査の意見

都城市物品等検査事務規程（平成 25 年度訓令第 10 号）第 10 条は、「検査は、原則として、個別に、実地について行うものとする」と規定し、また、同規程第 16 条は、「検査員は、検査を完了したときは、（財務）規則第 135 条の規定に基づき検査調書又はこれに代わる書類を作成し(……)、担当課長の確認を受けなければならない」と規定している。そして、同規程第 15 条は、「契約の性質上、実地に検査を行うことが困難な業務委託等については、報告写真、業務日誌その他の履行を確認し得る記録、監督員の証言等を総合して、検査を行うことができる」と規定している。

上記各規定から、検査の方法は、実地検査によることが原則とされている。業務委託契約をする場合において、検査の方法として写真を提出させるときは、当該契約書において、業務委託の内容が完了している事実を客観的に証明できる写真（写真の撮影年月日、撮影者、撮影場所等が明示されたもの）の提出を求める必要がある。また、この場合において、検査員は、写真の提出の有無のみを確認するのではなく、当該写真に基づいて業務完了を検査する必要がある。この検査行為は、業務委託契約の対価の支払の前提となるものであり、履行確認としての法的性格を有するものである。

なお、自治法第 243 条の 2 の 2 第 1 項第 4 号は、請負契約等の検査をする権限を有する職員又はその権限に属する事務を直接補助する職員で市の規則で指定したものが、故意又は重大な過失により法令の規定に違反して当該行為をしたこと又は怠ったことにより市に損害を与えたときは、これによって生じた損害を賠償しなければならない旨を規定している。そして、財務規則第 290 条第 5 号は、自治法第 243 条の 2 の 2 第 1 項柱書後段の規定に基づく賠償責任を有する職員として、「契約履行の検査をした職員」を指定している。この検査を行う職員は、損害賠償責任について留意する必要がある。

2 債権管理について

(1) 不当利得返還請求事務

国民健康保険法（昭和 33 年法律第 192 号）第 36 条本文は、市町村は、被保険者の疾病及び負傷に関して、診察等の療養の給付を行う旨を規定している。また、療養費等の支給についても同法において同様の規定が設けられている。

他の健康保険への移行などにより国民健康保険（国保）の資格を喪失した後、本市の保険証を使用して医療機関を受診した場合は不当利得（民法（明治 29 年法律第 89 号）第 703 条）となり、当該者（以下「不当利得者」という。）に対して、市は不当利得に係る保険給付費の返還請求権を有する。この請求権については、自治法、都城市債権管理条例（平成 28 年条例第 44 号。以下「債権管理条例」という。）、財務規則等の規定に基づき債権管理を行う必要がある。

この債権（不当利得返還請求）の管理に関する事務について、所管課（保険年金課）は、処理を著しく遅延させていた。

また、国保の被保険者が他の健康保険に加入した場合には、国保の被保険者資格を喪失するから、資格喪失届が提出された場合は、喪失日から届出日までの間において、本市の被保険者資格に基づく保険給付を受けていたかどうかを

確認する必要がある。所管課は、療養費の一部（給付済の装具等療養費）について、この確認作業を行っていなかった。

（２）調定に関する取扱い

ア 調定の必要性

自治法第 231 条は、「普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない」と規定し、同法施行令第 154 条は、「自治法第 231 条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない」と規定している。

調定とは、市の歳入を徴収しようとする場合において、市長が、その歳入の内容を調査して収入金額を決定する行為をいう（五訂地方財務小辞典・ぎょうせい）。

イ 調定の時期

財務規則第 26 条は、課長は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入について一定の事項を調査し、その内容が適正であると認めたときは、直ちに調定通知書により、調定すべき旨を規定している。また、同規則第 28 条は、その性質上収納前に調定し難い歳入が収納された場合に事後調定を認めている。

介護保険給付に関する第三者行為求償に伴う返納金の調定について、所管課（介護保険課）は、求償債権の発生時（介護保険給付の都度）に調定すべき（収納前に調定し難い歳入に当たらない。）にもかかわらず、収納した日を調定日（事後調定）としていた。

また、複写機実費徴収金（コピー代）の歳入についても、同様の事例があった（議会事務局）。

ウ 調定の変更等

財務規則第 31 条は、課長は、調定後において過誤等により当該調定の変更又は取消しの必要があるときは、調定更正書により変更等の手続をすべき旨を規定し、また、第 32 条は、課長は、調定をし、又は調定の変更等をしたときは、直ちに会計管理者に対し調定通知書又は調定更正書により通知をすべき旨を規定している。

不当利得返還請求に伴う調定について、所管課（保険年金課）は、調定書を作成した（決裁済）にもかかわらず、会計管理者への通知を行わなかった上、調定更正書を作成せずに当該調定を事実上取り消していた。

（３）占用料等徴収の時期

都城市公共下水道条例（平成 18 年条例第 239 号）第 40 条第 2 項は、市は、公共下水道等の施設に物件を設けることを許可した場合、許可を受けた者から都城市道路占用料条例（平成 18 年条例第 216 号）により占用料を徴収する旨を規定している。そして、都城市道路占用料条例第 5 条第 1 項は、この占用料は、原則として許可の際に徴収する旨を規定している。

また、都城市使用料条例（平成 18 年条例第 100 号。以下「使用料条例」という。）第 3 条は、行政財産等の使用料は、原則として許可の際に徴収する旨を規定している。

公共下水道敷地等占用料について、所管課（下水道課）は、許可の際に徴収せず、許可を行った後に納入通知書により収納していた。

現在の本市における占用料及び使用料の徴収については、このように許可を行った後に納入通知書により納入を求める運用が一般化しており、上記各条例と異なる運用が行われている。このように、条例と異なる運用が行われていることを踏まえ、制度主管課においては、占用料及び使用料の徴収時期について、条例改正を含めた検討が求められる。

（４）督促及び債権管理簿の記録

債権管理条例第 6 条第 1 項は、督促（自治法第 231 条の 3 第 1 項又は自治令第 171 条）は、他の法令に特別の定めがある場合を除き、書面により、一定の期間内に行う旨を規定し、都城市債権管理条例施行規則（平成 28 年規則第 54 号。以下「債権管理規則」という。）第 6 条第 1 項は、この督促は、督促状により、履行期限後 20 日以内に行う旨を規定している。また、債権管理条例第 4 条は、市長は、債権管理簿を整備する旨を規定している。

バナー広告掲載料の歳入について、所管課（秘書広報課）は、契約書で納期限を「令和 2 年 4 月 30 日まで」と定めていたにもかかわらず、納期限後 20 日を経過しても督促を行っていなかった。そして、バナー広告掲載料が令和 2 年 9 月 18 日に納付されたが、債権発生時から納付に至るまでの履歴等を記録した債権管理簿を作成していなかった。

また、公共下水道敷地等占用料について、所管課（下水道課）は、同様に、督促及び債権管理簿の作成を行っていなかった。

（５）分納誓約に関する取扱い

ア 分納時における債権保全

債権管理規則第 12 条第 4 項本文は、市長は、履行延期の特約等の申請を承認する場合は、自治令第 171 条の 4 第 2 項の規定により、債権の保全に必要な措置（債務者に対し、担保の提供（保証人の保証を含む。）を求め、又は、仮差押え若しくは仮処分の手続をとる等）をとる旨を規定している。

しかしながら、所管課（介護保険課）は、介護サービス事業者に対する介護報酬の高額（数千万円）な不正・不当利得返還請求において、債権管理規則等に定める履行延期の特約等の手続によらず、「債務承認書兼納付誓約書」と題する文書を提出する方法により、本人の申し出た毎月の納付計画に基づき、納入通知書を発行し、事実上の分割納付を認めていた。さらに、この事実上の分割納付に関し、担保の提供等債権保全の手続を何らとっていなかった。

イ 分納期間の設定

債権管理規則第 12 条第 1 項は、自治令第 171 条の 6 第 1 項の規定による履行延期の特約又は処分については、一定の要件の下で、当初の履行期限から 5 年以内で履行期限を定める旨を規定している。

不当利得返還請求に係る納付について、所管課（保険年金課）は、分納に係る何らの文書を作成しないまま、事実上分納期限を 10 年とする長期分納を認め、さらに、債権管理簿への記録もしていなかった。

3 行政手続の明確性について

(1) 行政処分の意義

行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）第 2 条第 2 号は、行政処分について、「行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為をいう」と定義している。

そして、最高裁昭和 39 年 10 月 29 日判決は、「行政庁の処分」について、「公権力の主体たる国または公共団体が行う行為のうち、その行為によって、直接国民の権利義務を形成しまたはその範囲を確定することが法律上認められているもの」と判示している。

また、最高裁昭和 57 年 7 月 15 日判決は、行政処分の成立・効力発生時期について、「行政処分が行政処分として有効に成立したといえるためには、行政庁の内部において単なる意思決定の事実があるかあるいは右意思決定の内容を記載した書面が作成・用意されているのみでは足りず、右意思決定が何らかの形式で外部に表示されることが必要であり、名宛人である相手方の受領を要する行政処分の場合は、さらに右処分が相手方に告知され又は相手方に到達することすなわち相手方の了知しうべき状態におかれることによつてはじめてその相手方に対する効力を生ずるものというべきである」と判示している。

行政処分の手続について、行政手続法は、「行政庁は、申請がその事務所に到達してから当該申請に対する処分をするまでに通常要すべき標準的な期間（……）を定めるように努めるとともに、これを定めたときは、これらの当該申請の提出先とされている機関の事務所における備付けその他の適当な方法により公にしておかなければならない」（第 6 条）と規定し、また、「行政庁は、申請がその事務所に到達したときは遅滞なく当該申請の審査を開始しなければならない」（第 7 条）と規定している。

(2) 監査の結果及び意見

ア 移送費の給付申請に係る支給決定及び通知

(ア) 根拠法令

国民健康保険法第 54 条の 4 第 1 項は、市町村は、被保険者が病院等に移送されたときは、移送費を支給する旨を規定し、同条第 2 項は、厚生労働省令の定めるところにより市町村が必要であると認める場合に限り、支給する旨を規定している。そして、国民健康保険法施行規則（昭和 33 年省令第 53 号）第 27 条の 11 は、被保険者は、移送費の支給を受けようとするときは、移送費支給申請書を市町村に提出しなければならない旨を規定し、同規則第 27 条の 10 は、3 つの支給要件を掲げ、市町村は、これらの要件の全てを満たすと認める場合に移送費を支給する旨を規定している。

これらの規定を受けて、都城市国民健康保険規則（平成 18 年規則第 145 号）は、申請書の様式を定め（第 22 条）、市長は、移送費の給付につい

て、承認又は不承認の決定をしたときは、速やかに通知書を当該申請者に交付するものとする旨及びその通知書の様式を定めている（第23条）。

（イ）事例

移送費の支給について、所管課（保険年金課）は、申請があったものの、当該申請に基づく支給決定及び通知を行わず、支出命令書の作成のみで処理していた。

（ウ）意見

行政事務は、法令・条例・規則等に基づいて行うべきところ、上記事例は、このような手続（支給決定及び通知の各手続）によることなく、金銭の給付が行われたものであり、極めて遺憾といわざるをえない。

都城市国民健康保険規則は、行政処分の結果の通知に関する規定は設けられているが、その前提となる意思決定について明確に規定していない。

しかし、行政処分については、「直接国民の権利義務を形成しまたはその範囲を確定する」ものであるから、その意思決定については明確性が求められる。

したがって、移送費の支給決定処分の手続について、同規則で明確にする必要がある。

なお、上記（1）で述べたとおり、行政処分については、申請があったときは、遅滞なく、審査を開始しなければならず、また、行政庁の意思決定及び相手方への通知があつて初めて効力が生じるものである。申請に対する処分手続においては、このことに留意して事務処理を行う必要がある。

イ 道路占用許可に係る標準処理期間

道路占用許可（道路法（昭和27年法律第180号）第32条第1項）については、標準処理期間（行政手続法第6条）を16日と定め、「審査基準整理票」により市ホームページにおいて公表している。

所管課（維持管理課）において、道路占用の許可申請について、申請日の記載のないまま処理していた結果、標準処理期間内で処理できているか否かが不明となっている事例や、許可申請日（令和2年1月26日）と当該申請の受付印押印日（同年4月1日）とが大きくかけ離れている事例があつた。

許可期間の開始日を翌年度とする許可申請に基づく許可処分を当年度に行うことは、一般的に認められるものであるところ、これら事例は、許可期間の開始日が翌年度の4月1日である許可申請について、当年度において許可処分をすることができないという誤った認識に基づいて行われていたものと推察される。

なお、許可の際徴収することとされている道路占用料については、自治令第142条第1項第2号は、「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、当該通知書等が発した日の属する年度」と規定しているので、占用期間の開始日が翌年度の場合にあつても、当年度に収納が可能である。

ウ 枝番号処理簿による決裁処理

都城市文書取扱規則（平成18年規則第32号）第19条第3号は、「文書は、事件ごとに起案すること。ただし、二つ以上の事件で相互に関連のあるものは、これらを一つの事件とみなし、一つの起案により処理することができる」と規定している。また、同規則第11条第2号本文は、「告示、公告、訓令、庁達、達及び指令には、それぞれ電子文書管理システムにより、会計年度ごとに一連番号を記載すること」と規定しているが、同号ただし書は、「指令については、同一番号をもって処理することが適当と認めるものは総務課長に合議の上、別に担当課において、枝番号簿（様式第1号）により処理することができる」と規定している。そして、総務課は、この枝番号簿の修正版として、「枝番号処理簿」（資料2参照）を各課に示している。

公園占用許可に関する許可処分において、所管課（道路公園課）は、「枝番号処理簿」を用いる方法により決裁の処理を行っていた。その結果、どのような申請に基づいてどのような許可（行政処分）を行ったか文書上明らかでなく、当該決裁を受けた許可処分の内容が特定できない状態になっていた。このような方法で事務処理を行った場合、行政庁として行政処分の適法性を証明することが極めて困難となる。

なお、文書取扱規則は、文書は事件ごとに起案する旨を規定しており、枝番号簿は文書番号の付番方法について規定したものに過ぎない。上記（1）のとおり、行政処分が「直接国民の権利義務を形成しまたはその範囲を確定する」ものであることを踏まえ、市の意思決定の処理過程について、明確にする必要がある。

4 行政財産の目的外使用について

（1）行政財産目的外使用に関する使用料減免手続

自治法第225条は、「普通地方公共団体は、第238条の4第7項の規定による許可を受けてする行政財産の使用又は公の施設の利用につき使用料を徴収することができる」と規定している。これを受けて、使用料条例第2条は、使用料の額を規定している。そして、同条例第6条は、使用料の減免について、次に掲げるとおり規定している。

（使用料の減免）

第6条 次の各号のいずれかに該当するときは、使用者の申請により、使用料を減額し、又は免除することができる。

（1） 国、他の地方公共団体その他公共団体において公用又は公共用に使用するとき。

（2） 公共的団体又は公益団体がその事務又は事業のために使用するとき。

2 略

3 市長は、前2項に定める場合のほか、特別の理由があると認めるときは、使用料を減額し、又は免除することができる。

(2) 監査の結果及び意見

行政財産（井戸用地の一部）について、所管課（水道課）は、当該用地の近くに事業所を有する福祉団体から目的外使用許可及び使用料減免申請を受け、上記使用許可に併せて、「障がい者の就労支援を行う社会福祉法人が利用者・職員の駐車場として使用するため」として使用料免除の決定を行っていた。

この使用料免除の決定は、福祉サービス事業者については使用料条例第6条第3項の規定に基づき一般的に使用料を免除してよいとの取扱いを定めた市長決裁（平成25年2月8日付け決裁）を踏まえて行われたものである。

ところで、使用料の減免の法的性質は、債権放棄とされている。そして、市の保有する権利の放棄（債権放棄）は、法令又は条例で定める場合を除き、市議会の議決事項とされている（自治法第96条第1項第10号）。

そして、条例で減免について定める場合は、減免事由をできるだけ具体的に掲げる必要がある。また、条例において「特別の理由があると認めるとき」と規定し、市長に使用料の減免事由を委任する場合は、基本的に、災害などの例外的・突発的・一時的な事由を想定しているものと解される（令和元年度定期監査報告書 4ページ参照）。

そうすると、安易に「特別の理由」として、市長決裁の方法により使用料の減免を認め、これを類似事案に係る一般的な判断基準として運用することは、市長決裁の方法により実質的に条例改正の運用をしていると解されるおそれがある。本件のように使用料減免について一般的な判断基準を定めるのであれば、条例において要件を明確にすることが必要であり、このことによって全ての市民に対してその要件を明らかにし、もって使用料の減免について、公正・公平な取扱いに資することになる。

また、本件は、使用目的を「職員の駐車場用地」として継続的に許可していた事例である。使用料条例第6条第1項第2号は、「公共的団体又は公益団体」がその「事務又は事業のため」に使用する場合に使用料を減免することができる旨を規定している。そうすると、この規定との均衡上、「社会福祉法人」が「職員の駐車場」とするために行政財産の使用料の免除を認めることについて、「市長が特別の理由があると認めるとき」に該当するとの取扱いは、極めて疑問である。

このほか、同様の事例として、福祉団体が設置した自動販売機の行政財産目的外使用許可において、「特別の理由」に該当するとして使用料免除の決定手続を行っていたものがあった（環境業務課、環境施設課）。

5 備品の管理について

(1) 備品管理に関する取扱い

財務規則第261条第1項は、「物品は、常に良好な状態で使用又は処分することができるように保管しなければならない」と規定している。また、同規則第271条は、「課長……は、その性質又は形状によりやむを得ないものを除き、備品には一品ごとに番号を記入したラベルを貼り付ける等、市有備品であることを明らかにしておかなければならない」と規定している。

(2) 監査の結果及び意見

ア 備品の管理状況

備品の管理において、財務規則に反し、その所在が確認できなかった事例、処分手続を遺漏していた事例が散見された（環境業務課、都市計画課、維持管理課、みやこんじょPR課、総合政策課、介護保険課）。これらの事例の中には、平成29年度定期監査時に口頭指摘したにもかかわらず、未だに廃棄処分等の手続を行っていなかったものも含まれる。

また、備品シールを貼付していなかった事例（建築対策課、住宅施設課）、備品台帳に登載していなかった事例（介護保険課）、他課へ備品の所管換えをしたにもかかわらず所管換の手続を遺漏していた事例（総合政策課）があった。

備品の監査は、抽出の方法により実施していることから、全庁的に見ると財務規則に規定する備品管理が行われていないものは、相当数に及ぶと推測される。

なお、過去5年間における備品管理に関する指摘事項件数は、【表1】のとおりである。

【表1】備品管理に関する指摘事項件数

指 摘 事 項	定期監査の実施年度					件数
	H28	H29	H30	R1	R2	
備品の所在が確認できなかったもの（処分手続遺漏含む）	0	3	4	6	6	19
備品シールが貼付されていなかったもの	5	3	2	2	2	14
その他（上記以外のもの）	0	0	2	3	3	8
計	5	6	8	11	11	41

イ 指定管理施設における備品の管理

(ア) 基本協定書の備品等（I種）の記載遺漏

備品について、財務規則第257条第1項第1号は、その性質又は形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用に耐える物品で、購入予定価格が1万円以上のものをいう旨を規定し、同規則第259条は、財産管理者は、備品台帳を備えなければならない旨を規定している。

また、指定管理施設において、市が指定管理者に貸与する備品等（I種）については、指定管理者制度様式集（令和元年6月改訂版）の1-14（仮基本協定書の別紙1）において、基本協定書に名称、数量等を記載する取扱いである。また、同協定書第35条第1号は、指定管理者の交代があった場合は、指定管理者が市又は市が指定する者に引き継ぐ旨を規定している。

そうすると、市の所有する備品は、備品台帳に登載することになるから、これを指定管理者に貸与する場合、当該貸与備品は、基本協定書の備品等（I種）として全て記載されていなければならない。

ところが、所管課（健康課）の備品台帳に登載され、指定管理者に貸与している備品について、基本協定書の備品等（I種）に記載されていないものがあった。基本協定書に記載のない備品については、指定管理期間中に処分されるおそれや、指定管理期間終了後の市等への引継ぎが確実に行われないおそれがある。

(イ) 指定管理者への貸与備品と財務規則の関係

財務規則第 266 条は、物品借受人は物品借用申請書を提出すべきこと（第 1 項）、物品貸付決定をしたときは物品借用書を徴取すべきこと（第 2 項）、貸付目的物品の取扱いについては別の定めによること（第 3 項）を規定している。

指定管理者に備品等（I 種）を貸し付ける場合の取扱いについては、前条の規定がどのように適用になるのか明らかでない。制度主管課は、指定管理施設における貸与備品の取扱いについて、財務規則において明確にする必要がある。

6 その他の事務処理について

(1) 普通財産貸付料の日割計算

市有地（普通財産）を現場事務所兼資材仮置場として一時使用させる契約において、所管課（総合政策課）は、1 月を 31 日とする日割計算により貸付料を積算していた。

使用料等の日割計算については、行政財産を目的とする場合は、使用料条例第 4 条第 2 号において、「1 月を 30 日とした日割りにより計算する」と規定している。

これに対して、普通財産を目的とする場合は、財務規則第 231 条第 1 項第 2 号において、「電柱、電話柱、支柱、支線柱その他の柱又は支線の設置の場合」は、使用料条例第 4 条の規定により算定された額と規定している。一方、これらの物件の設置以外の貸付けについては、使用料条例の日割計算に関する規定の適用がない。

普通財産の貸付料に対する日割計算の方法については、貸付けの目的物によって異なる取扱いをすることに合理性はない。制度主管課は、普通財産貸付料の日割計算の方法について、その取扱いを明らかにする必要がある。

なお、財務規則第 231 条第 1 項第 1 号は、更地の貸付料について「毎年度の固定資産評価額の 1000 分の 40 以上」と規定しているが、これが年額か月額かが明らかでない。

(2) 時間外勤務手当の支給手続

都城市一般職の職員の給与に関する条例（平成 18 年条例第 53 号）第 14 条第 1 項柱書は、時間外勤務を命ぜられた職員に対しては当該勤務した時間について時間外勤務手当を支給する旨を規定している。

これを受けて、都城市一般職の職員の給与に関する条例施行規則（平成 18 年規則第 52 号）第 26 条第 1 項は、命令権者は、時間外勤務を命ずるときは、時間外勤務等命令書を作成し、該当欄に記入し、押印すべき旨を規定している。また、同条第 3 項は、時間外勤務手当等の支給については、上記命令書に基づき時間外勤務等報告書により行うべき旨を規定している。

時間外勤務等報告書の作成は、新時間外システム操作マニュアルに基づいて同システムに入力することによってシステムから出力する方法によっている。したがって、時間外勤務等命令書が作成されていても、システムに入力されて

いないと、時間外勤務等報告書に反映されない結果、手当が支給されないことになる。

時間外勤務について、時間外勤務等命令書を作成したものの、時間外システムへの入力を遺漏した結果、時間外勤務等報告書に反映されず、時間外勤務手当が支給されていなかった事例（住宅施設課、健康課）があった。

この種の事例は、毎年の監査で指摘している。時間外勤務に関する監査は、抽出の方法により実施していることから、全庁的に見ると同様の入力ミスが相当数に及ぶと推測される。現在の時間外勤務に関する事務処理は、その一部について電子計算機による情報処理を行っているが、行政事務における押印廃止の流れも踏まえ、時間外勤務等命令書の作成を含めた事務処理システムを構築する必要がある。

（3）軽微な過誤事例

以上指摘したほか、軽微な過誤事例等については、別途、事務局長から総務部総務課長等に対して通知する。

第7 むすび

本年度の定期監査は、①補助金の交付及び確定事務、②業務委託の契約手続及び履行確認事務、③行政財産目的外使用の申請、許可及び使用料徴収等に関する公有財産管理事務、④公金（現金領収帳及び窓口現金管理）等の取扱事務、⑤制度主管課としての対応状況について、法令に適合しているか、正確に行われているか、最少の経費で最大の効果を挙げているか、そして、監査の指摘事項が改善されているか、という観点から行った。

なお、本年度実施した行政監査（補助金に係る事務の執行について）において、この定期監査の結果を活用した。

監査の目的は、単に過誤事案を指摘することではない。法令、条例、規則等に基づいた事務処理が励行されているかを検証することはもとより、条例、規則等の内容に合理性があり、かつ、明確なものとなっているかについてもその対象とすることによって、今後の事務処理の適正及び改善に資することにある。本年度は、監査の結果に基づく課題認識の共有を図る観点から、監査対象部局に対する意見聴取（講評）の際に、制度主管課にも事実上の出席を要請した。

本年度の監査の結果を今後の行政事務に活用し、もって、更なる市民サービスの向上を望むものである。

サシバ広場維持管理業務委託履行報告書

令和元年度添付写真

作業前

令和元年5月26日



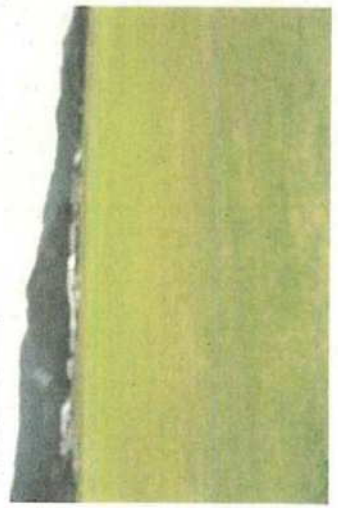
作業中

令和元年5月26日



完成

令和元年5月26日



令和2年度添付写真

作業前

令和2年 4月12日



作業中

令和2年 4月12日



完成

令和2年 4月12日



年度 枝 番 号 処 理 簿

親番号	都城市指令 第 号	件 名						
決定日	枝番号	発信者名	課長	副課長	主幹	副主幹	担当	公印
月 日	第 号							
月 日	第 号							
月 日	第 号							
月 日	第 号							
月 日	第 号							
月 日	第 号							
月 日	第 号							
月 日	第 号							
月 日	第 号							
月 日	第 号							
月 日	第 号							
月 日	第 号							
月 日	第 号							
月 日	第 号							
月 日	第 号							
月 日	第 号							
月 日	第 号							
月 日	第 号							
月 日	第 号							
月 日	第 号							