

令和5年度

都城市定期監査報告書

都城市監査委員



地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 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 項の規定に基づきその結果について報告する。

令和 6 年 2 月 20 日

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 佐藤 紀子



## 目 次

	ページ
第1 監査の種類 .....	1
第2 都城市監査基準への準拠 .....	1
第3 監査の対象 .....	1
第4 監査の着眼点及び実施内容 .....	1
第5 監査の結論 .....	2
第6 監査の内容及び意見	
1 業務委託契約における検査の充実について .....	3
2 使用料等の算定過誤について .....	8
3 文書の取扱いについて .....	10
4 工事監査について .....	13

# 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 都城市監査基準への準拠

監査は、都城市監査基準（令和元年度都監委訓令第1号）に準拠し、実施した。

## 第3 監査の対象

本年度の監査は、次に掲げる部局に対して、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について、主として令和4年度及び令和5年度（監査日現在まで）を対象とした。

なお、対象部局における監査実施期間は、次のとおりである。

対象部局	監査実施期間
議会事務局	令和5年4月3日から令和5年5月30日まで
農業委員会事務局	令和5年4月3日から令和5年5月30日まで
ふるさと産業推進局	令和5年4月3日から令和5年5月30日まで
環境森林部	令和5年9月25日から令和6年1月18日まで
土木部	令和5年9月25日から令和6年1月18日まで
健康部	令和5年10月19日から令和6年1月18日まで
商工観光部	令和5年10月19日から令和6年1月18日まで
消防局	令和5年10月19日から令和6年1月18日まで

## 第4 監査の着眼点及び実施内容

本年度の監査は、次に掲げる事務の執行が、関係法令及び条例、規則等に基づいているか、経済性、効率性及び有効性の観点を踏まえているか、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。

- 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 公有財産管理事務（行政財産目的外使用の申請、許可及び使用料徴収等）
- ④ 公金等の取扱事務（現金領収帳及び窓口現金管理）
- ⑤ 制度主管課としての対応状況

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。

また、工事に関する技術的監査については、計画、設計、積算、契約、施工等が適正かつ効率的に行われているかを着眼点として、業務委託の方法により実施した。

なお、監査の実施は、抽出の方法（試査）によった。

## 第5 監査の結論

本年度の監査は、第4に掲げた事務について、法令に適合しているか、「最少の経費で最大の効果を挙げ」ているか（自治法第2条第14項）、そして、監査の指摘事項が是正されているかに着目し、実施した。

本年度の監査の結果、対象とした事務事業について、後述する不備事例は見受けられるものの、おおむね適正に処理されていた、と評価することができる。軽微な過誤事例等については、担当職員の情報共有及び再発防止の観点から、別途、事務局長から総務部総務課長等に対して通知する。

監査の目的は、単に過誤事案を指摘することではなく、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し、もって、事務処理の適正及び改善に資することにある。

今回の監査においては、業務委託契約における検査の充実、文書の取扱い等について、重点的に意見を述べた。また、初めて、工事に関する技術的監査について、業務委託の方法により実施した。

本年度の監査の結果を活用し、最少の経費で最大の効果を挙げる行政事務の執行を期待したい。

## 第6 監査の内容及び意見

### 1 業務委託契約における検査の充実について

#### (1) 検査の意義

自治法第234条の2第1項は、「普通地方公共団体が……請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合においては、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（……）を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）第167条の15第2項は、「地方自治法第二百三十四条の二第一項の規定による検査は、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完了の確認をするため必要な検査をすべき旨を規定している。そして、都城市物品等検査事務規程（平成25年度訓令第10号）第10条本文は、「検査は、原則として、個別に、実地について行うものとする」と定めている一方、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」と定めている。また、上記規程第16条は、「検査員は、検査を完了したときは、……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」と定めている。

そして、市長から支出命令の委任を受けた課長は、検査に合格したものでなければ当該契約に係る支出の手続を行うことができない（財務規則第139条）。一方、会計管理者は、市長の命令がなければ支出をすることができない（自治法第232条の4）。そうすると、「検査」という契約手続上の行為は、会計管理者が委託契約に基づく代金の支払いの前提になるものであって、極めて重要な役割を担っているといえることができる。

このような中、本市における請負契約において、毎年、大量の契約を継続的に行っている契約相手方として公益社団法人都城市シルバー人材センター（以下、「都城シルバー」という。）がある。令和4年度における都城シルバーとの契約は表1（4ページ）のとおりであり、本年度の監査における履行確認の不適切事例は表2（5・6ページ）のとおりである。

表1 都城シルバーとの委託契約状況（令和4年度）

（単位：件・円）

番号	課等名	契約数	契約金額	摘要
1	国スポ・障スポ準備課	1	607,323	山之口運動公園草払業務委託
2	総務課	1	1,449,145	旧図書館館外清掃業務委託
3	財産活用課	5	4,296,056	庁舎周辺清掃作業業務委託ほか
4	市民税課	1	136,560	市民税等申告会場駐車場整理業務委託
5	地域振興課	1	7,781,451	行政事務連絡文書仕分け等業務委託
6	山之口_地域生活課	8	2,939,281	山之口総合支所庁舎等清掃業務委託ほか
7	山之口_産業建設課	6	11,389,790	山之口地区農村公園管理業務委託ほか
8	高城_地域生活課	7	5,321,175	高城郷土資料館清掃業務委託ほか
9	高城_産業建設課	1	2,666,274	管内市営住宅敷地維持管理業務委託
10	山田_地域生活課	8	3,143,406	山田総合センター等清掃業務委託ほか
11	山田_産業建設課	2	6,347,497	市営住宅敷地草刈清掃作業管理委託ほか
12	高崎_地域生活課	10	5,974,525	資源ごみ等収集運搬業務委託ほか
13	高崎_産業建設課	3	11,080,327	都城市高崎町管内市道清掃業務委託ほか
14	環境政策課	4	5,641,914	都城市斎場清掃業務委託ほか
15	環境業務課	3	1,678,909	環境業務課事務所清掃業務委託ほか
16	環境施設課	3	4,211,994	クリーンセンター草刈外業務委託ほか
17	福祉課	12	11,463,369	総合福祉会館等清掃業務委託ほか
18	こども課	5	1,615,265	高木児童遊園外草刈り業務委託ほか
19	保育課	3	6,660,141	公立保育所等清掃業務委託ほか
20	保険年金課	1	138,600	夏尾診療所清掃業務委託
21	西岳診療所	2	922,270	西岳診療所清掃業務委託ほか
22	農産園芸課	1	103,893	旧豊満保育所草刈剪定業務委託
23	農村整備課	1	355,476	車田地区外草刈業務委託
24	スポーツ政策課	4	6,610,294	地区市民広場清掃業務委託ほか
25	道路公園課	6	36,333,122	市内各公園清掃管理業務委託ほか
26	住宅施設課	1	8,930,615	市営各団地樹木管理業務委託
27	教育総務課	27	389,678	中霧島小学校樹木消毒業務委託ほか
28	生涯学習課	5	7,937,244	地区公民館施設清掃業務委託ほか
29	文化財課	10	4,666,849	都城歴史資料館庭園管理業務委託ほか
30	学校給食課	2	188,895	敷地内草刈清掃業務委託ほか
31	美術館	2	860,727	美術館庭園清掃業務委託ほか
32	都城島津邸	3	6,176,234	都城島津邸清掃業務委託ほか
33	選挙管理委員会事務局	1	49,490	年見町東倉庫草刈等業務委託
34	消防局総務課	1	1,243,500	消防庁舎等清掃業務委託

合計 151 169,311,289

（注）本表は、令和4年度の支出負担行為による。

表 2 履行確認の不適切事例

区分	委 託 名 ( 所 管 課 )	
	事 務 の 根 拠	不 適 切 事 例
実地検査に代える写真の不備	①高木原緑道清掃管理業務委託(道路公園課)	
	<p>履行期間を令和4年4月1日から令和5年3月31日までとして締結した委託契約の仕様書第5項は、「履行報告」と題して、「受注者は、…撮影日時の分かる作業写真を適宜撮影し、実績報告書と併せて提出すること」と定めている。</p>	<p>令和5年3月の実績報告書に、同年4月3日撮影の写真が添付されていた。</p>
	②川の駅公園管理業務委託(道路公園課)	
	<p>委託契約の仕様書第5項は、「履行報告」と題して、「受注者は、…報告書には、…撮影日時のわかる記録写真を必ず添付すること」と定めている。</p>	<p>履行報告書に「樹木剪定」に関する記載がなく、その写真の添付もなかった。</p>
	③地区体育館清掃業務委託及び地区市民広場清掃業務委託(スポーツ政策課)	
	<p>委託契約の仕様書第5項は、「作業報告」と題して、「受注者は、各月の業務終了後、当該月分の履行報告書を……提出するものとする。なお、業務の履行に当たっては、業務の履行状況及び撮影日時のわかる写真を適宜撮影し、報告書と併せて発注者に提出するものとする」と定めている。</p>	<p>写真の提出がなかった。 (日常的な清掃業務の履行確認として写真の提出を求めることに疑義がある。)</p>
仕様書内容不明確	④市営各団地樹木管理業務委託(住宅施設課)	
	<p>委託契約の仕様書第4項は、「実施方法等」と題して、「作業の種類」、「作業箇所」、「回数」を表で定め、「作業箇所」を「各指定団地及び協議箇所」とのみ定めている。</p>	<p>仕様書に作業の内容が具体的に明記されていないため、委託業務の内容が明確でなかった。</p>
	⑤夏尾診療所清掃業務委託(保険年金課)	
	<p>委託契約の仕様書第3項及び第4項は、委託の内容について、「清掃業務」、「年間50回」、「範囲は建物及びその敷地」とのみ定めている。</p>	<p>同上</p>
	<p>委託契約の仕様書第5項は、「…履行報告」と題して、「受注者は、…実績履行報告書を…提出すること」と定めている。</p>	<p>毎月提出される業務報告書は、作業年月日のみが記載され、作業内容等の記載がなかった。</p>

区分	委 託 名 ( 所 管 課 )	
	事 務 の 根 拠	不 適 切 事 例
履 行 報 告 不 備	⑥斎場敷地内樹木庭園管理業務委託(環境政策課)	
	委託契約の仕様書の第3項において、「庭園及び上層部の草取」の実施期間を「7月から8月までの間」と定めており、同第5項において、受注者は、各実施期間の最終月の翌月10日までに、①作業内容を記録した報告並びに②適宜撮影した作業写真を発注者に提出する旨を定めている。	「庭園及び上層部の草取」について、7月・8月の実績報告書及び写真が提出されておらず、3月の実績報告書及び写真が提出されていた。
	⑦上長飯霊地公園草刈及び樹木・芝生管理等業務委託(環境政策課)	
	委託契約の仕様書第2項において、「害虫調査」を行う旨を定めており、同第4項において、受注者は、業務完了後速やかに、①作業内容を記録した報告書並びに②作業前・作業中・完了時の撮影年月日、撮影場所等が分かる写真を発注者に提出する旨を定めている。	履行報告書に「害虫調査」に関する記載がなく、その写真の添付もなかった。
	⑧斎場清掃業務委託(環境政策課)	
委託契約の仕様書第5項は、「窓ガラス、ドアガラス及びガラス窓等の清掃は、作業者の手が届く範囲で、毎日実施するものとする」と定めており、同第6項は、受注者は、各実施月の翌月10日までに、実績報告書を提出する旨を定めている。	「窓ガラス、ドアガラス及びガラス窓等の清掃」について、業務実績書に実施されている旨の記載がほとんどなかった。	
⑨消防局庁舎等清掃業務委託(消防局総務課)		
委託契約の仕様書第5項は、受注者は、各実施月の翌月10日までに、実績報告書を提出する旨を定めている。また、同契約の分割払内訳書は、毎月払いとする旨を定めている。	5月分から7月分までの業務完了報告書が令和4年8月31日に提出され、これに基づいて9月15日に3か月分の委託料を一括して支払っていた。	

## (2) シルバー人材センター

### ア 根拠法令

高齢者が働くことを通じて生きがいを得るとともに、地域社会の活性化に貢献する組織で、市町村単位に置かれ、都道府県知事の指定を受けた一般社団法人又は一般財団法人（高齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）第37条第1項）を、「シルバー人材センター」という（同条第2項）。また、上記法律第12条は、「国は、高齢者等の再就職の促進等を図るため、高齢者等に係る職業指導、職業紹介、職業訓練その他の措置が効果的に関連して実施されるように配慮するものとする」と規定している。

一方、上記規定を受けて、地方自治法施行令第167条の2第1項第3号は、シルバー人材センターから役務の提供を受ける契約については、競争の方法によらず、随意契約することができる旨を規定している。

## イ 都城シルバーの設置

本市では、上記法令に基づいて、都城シルバーが設置されている。

都城シルバーは、「臨時的かつ短期的な就業（雇用によるものを除く。）又はその他の軽易な業務に係る就業（雇用によるものを除く。）を希望する高齢者のために、これらの就業の機会を確保し、及び組織的に提供すること」等を事業目的としている（公益社団法人都城市シルバー人材センター定款第4条第1号）。

都城シルバーは、健康で働く意欲のある高年齢者（原則として60歳以上）が会員登録され、地域の家庭や企業、公共団体などから業務を請け負い、会員に業務を提供し、仕事量に応じて配分金を支払う仕組みとされている。

## ウ 都城シルバーとの契約

### (7) 契約の実態

本市から都城シルバーへの業務委託件数（令和4年度）は、前述のとおり、151件で、契約総額は約1億7千万円である（表1参照）。その主な業務内容は、清掃、草刈及び剪定等であり、これらの業務が全体の86.1%（契約件数ベース）、88.1%（金額ベース）を占めている。

そして、本年度の監査においては、多数の履行確認不適切事例があり（表2参照）、また、これまでの定期監査においても毎回不適切事例を指摘した。

### (イ) 作業内容の明確化

一般的に、業務委託契約におけるプロセスは、①「契約書及び仕様書の作成・締結」、②「作業の実施」、③「履行報告書の受領と検査（履行確認）」及び④「請求書の受領と委託料の支払」に分類することができる。

契約書及び仕様書において、委託作業の内容（作業の具体的内容、場所、時期、回数等）が明確でなければ、履行の結果について、契約当事者間で認識の齟齬（そご）が生ずるおそれがある。

そして、検査員は、契約書及び仕様書に定められた業務が履行されているかを検査することになるから、作業内容が明確でなければ検査することが困難となる。したがって、契約担当者は、契約書の作成に当たっては、契約書及び仕様書における委託作業の内容について、具体的かつ明確にする必要がある。

### (ウ) 監査の意見

都城シルバーとの契約においては、その契約主体の特殊性（高年齢者が行うこと、検査をし難い離れた場所で行われること等）に鑑み、通常の契約と比べて業務内容をより具体的に示すことが求められよう。

#### a 履行報告書等の様式統一

本市は、都城シルバーと大量の契約を結んでいるにもかかわらず、所管の各課がそれぞれ各別の契約を締結している結果、同一の業務内容（清掃、草刈等）であっても、履行に関する報告書の様式が異なっ

ている。しかし、検査を実施するに当たっては、同一の受注者との間の定型的な業務については、統一された報告書に基づくことが合理的といえる。このため、本年度の監査の中で、制度主管課に対して、その旨の意見を伝えたところ、制度主管課は、この意見について即座に対応し、「シルバー人材センターとの契約に係る「仕様書・報告書等」の記載例について」（2024年2月2日付け）と題し、清掃、草刈等の業務委託契約に関する仕様書・業務報告書等の記載例を示した。

#### **b 報告書等のオンライン化の検討**

本市においては、令和3年2月18日、「都城デジタル化推進宣言2.0」により、市民サービスにおけるデジタル化の推進（オンライン申請システムの導入等による各種行政手続の簡素化）を掲げた。また、令和6年1月11日、「都城市行政手続オンライン化推進宣言」を行った。

このような趣旨を踏まえ、都城シルバーからの履行に関する報告書については、契約数が多いこと、定型的なものであること、分割払（毎月あるいは四半期毎等）が多いこと等に鑑み、オンラインの方法によることを検討する必要がある。

## **2 使用料等の算定過誤について**

### **(1) 監査の経緯**

使用料等積算の過誤については、令和元年度、令和3年度及び令和4年度の各定期監査において指摘した。また、平成30年度、令和3年度及び令和4年度における定期監査においては、いずれも表計算ソフト等を用いた使用料積算事務処理システム等の構築について提言した。

これらの監査結果を受けて、市長（財産活用課）は、令和3年度監査の結果に基づく措置状況等において、「使用料算定のシステム構築（自動日割り計算シート）について所管課と協議してまいります。」と通知し、令和4年度の措置状況等において、「同シートの整備について現在検討を進めております。」と通知している。

### **(2) 監査の結果**

本年度監査における使用料等の算定期間に関する過誤事例は、次のとおりである。

- ① 行政財産目的外使用許可の使用料について、月の初めから使用期間を起算しないときはその期間は最後の月においてその起算日に相当する日の前日までを1月として積算すべきところ、これと異なる方法により積算していた事例（企業立地課）
- ② 普通財産の貸付料の算定については、貸付期間に1年未満の端数があるときは月割りにより、1年未満の端数があるときは1月を30日とした日割りにより、それぞれ計算すべきところ、1年未満の端数について、1年を365日とした日割りにより計算していた事例（企業立地課）

また、消費税の加算に関する過誤事例は、次のとおりである。

- ③ 土地の使用期間が1月以上の使用料についての消費税は非課税とすべきところ、使用期間が1月であるにもかかわらず、消費税を計上していた事例（道路公園課）
  - ④ 占用の期間が1月に満たないときの占用料の額は、消費税を加算することとされているところ、占用の期間「令和5年1月25日から30日間」の占用料について、消費税を加算していなかった事例（維持管理課）
- なお、直近3か年における使用料等の算定過誤に係る指摘事項の件数は表3のとおりである。監査委員監査は抽出調査であるから、実際の過誤事案はこれを大きく上回ることが想定される。

**表3 使用料等算定過誤指摘件数**

(単位：件)

監査年度	期間計算の過誤	端数処理の過誤	消費税の過誤徴収	その他	合計
令和3年度	3	1	3	4	11
令和4年度	1	2	0	1	4
令和5年度	2	0	2	0	4
合計	6	3	5	5	19

(注) 上記件数は抽出調査の結果による。

### (3) 監査の意見

平成29年の自治法の改正（法律第54号）において、監査委員監査制度の充実強化が求められる一方、地方公共団体事務の執行主体である地方公共団体の長自らが事務上のリスクを評価及びコントロールし事務の適正な執行を確保するため、内部統制制度が導入された。都道府県知事及び指定都市の長は内部統制に関する方針の策定等が義務化される一方、それ以外の市町村長は努力義務とされた。本市においては、努力義務となる団体に該当し、上記改正法に定める内部統制制度は導入していない。

しかし、市長（所管課）は、一般的に、法令、条例等に基づいて行政事務を執行しなければならないのであるから、内部統制制度を導入するか否かにかかわらず、法令、条例、規則等に基づく事務を執行することは当然である。このことが、行政事務の透明性を確保し、かつ、平等な市民サービスの提供に資することになる。

このような観点から、今後の監査委員監査においては、複雑・困難かつ多様化している本市の行政において、限られた監査資源の中で、より効果的、効率的な監査を実施するため、使用料等の算定に係る監査については、所管課の決裁システムにおける内部チェック機能を前提としたものとした。

### 3 文書の取扱いについて

#### (1) 日付について

##### ア 不適切事例

本年度監査では、次に掲げるような日付の取扱いに関する不適切事例があった。

- ① 補助金等交付決定書について、決裁日が8月3日であるにもかかわらず、交付決定書の通知日が決裁日より前の日（7月22日）となっていた事例（スポーツ政策課）
- ② 日付が1月13日となっている契約書（請書）に関する見積調書に記載された見積合せ日が契約日以後の日付（1月25日）になっており、日付の整合性に欠けていた事例（都市計画課）
- ③ 業務完了通知書提出日が8月2日となっている業務委託契約について、完了検査日が7月31日となっており、日付の整合性に欠けていた事例（消防局総務課）

##### イ 日付に関する法令等

文書に記載されている日付の重要性については、次に掲げる法令等から明らかである。

- ① 行政手続法（平成5年法律第88号）第6条は、行政手続について、標準処理期間を定めるよう努めるとともに、これを定めたときは、その旨を公にすべき旨を規定している。これを受けて、本市においては、市のホームページに掲載する方法により、標準処理期間を公表している。
- ② 戸籍法（昭和22年法律第224号）は、出生については14日以内（第49条）に、死亡については届出義務者が死亡の事実を知った日から7日以内（第86条）に、それぞれ届出をすべき旨を規定しており、そして、正当な理由なく期間内に届出をしない者は5万円以下の過料に処する旨を規定している（第137条）。
- ③ 都城市債権管理条例（平成28年条例第44号）第8条第1項は、市長は、私債権について、債務者が督促状で指定された日までに納付しないときは、遅延損害金を徴収する旨を規定している。
- ④ 民法（明治29年法律第89号）第166条第1項は、債権の消滅時効について、債権は債権者が権利を行使することができることを知った時から5年間、又は、権利を行使することができる時から10年間行使しないときは、時効により消滅する旨を規定している。
- ⑤ 自治法第242条第6項は、住民監査請求について、監査委員は、住民監査請求があった日から60日以内に監査を行うべき旨を規定している。

##### ウ 日付の証明力

民事訴訟手続においては、私文書は、本人又はその代理人の署名又は押印があるときは真正に成立したものと推定する旨を規定している（民事訴訟法（平成8年法律第109号）第228条第4項）のに対して、公務員が職

務上作成したものと認めるべきときは真正に成立した公文書と推定する旨を規定している（同条第2項）。したがって、公文書は、私文書と比較して強い証拠力を有する。

また、文書の作成日付について、私署証書は、登記所又は公証人役場で確定日付を押印した場合にその押印した日を確定日付とする旨を規定している（民法施行法（明治31年法律第11号）第5条第1項第2号）のに対して、官公署が私署証書に日付を記載したときはその日付をもって証書の確定日付とする旨を規定している（同項第5号）。したがって、市民が市役所に提出した申請書等に市役所が押印した受付印が確定日付と評価され、重要な意味を有することになる。

## エ 本市の日付の取扱い

本市においては、收受した文書については、次に掲げる場合を除き、私文書に收受日付印を押す取扱いとはなっていない。

- ① 都城市文書取扱規則（平成18年規則第32号。以下「文書取扱規則」という。）第14条第4号は、書留郵便により收受した文書は、收受日付印（様式第2号）を押し、特殊文書配布簿によりその封筒とともに担当課に配布する旨を規定している。
- ② 文書取扱規則第14条第5号は、訴訟又は債権差押えに関する文書、その他文書收受の日時が行為の効力を左右するものは、收受時刻を明記すべき旨を規定している。

しかしながら、前述のとおり、日付は標準処理期間の明確性、過料の起算日、遅延損害金の起算日、消滅時効の起算日、住民監査請求の審査期間等に重大な影響を与えることに鑑みると、書留郵便のみならずすべての文書について押印する等受付日を明らかにする必要があるのではないか。

なお、文書取扱規則第14条第1号及び第2号は、文書の配布を受けた担当課は電子文書管理システムにより必要事項を入力し收受する旨を規定している。

## （2）文書の訂正方法について

### ア 過誤事例

り災証明申請書について、文書の作成年月日が「24日」と記載されているものを、担当者が「25日」と訂正した上、訂正箇所には当該担当者の私印を押印していた事例があった（消防局北消防署）。

### イ 文書訂正に関する規定

公文書の訂正方法について、文書取扱規則第34条は、起案文書の記載事項のうち、金額その他重要な事項を訂正したときは、訂正者は必ず訂正箇所に押印しなければならない旨を規定している。また、財務規則第299条は、当該規定に基づく帳票類の訂正手続等について規定している。

これらの訂正手続は、起案文書及び財務規則に基づく帳票類を対象としたものであって、市民から提出のあった申請書あるいは行政内部文書に関する是正方法を明らかにしていない。

一般的に、人間のすることに過誤が皆無であることはあり得ないのであるから、文書に記載誤りがあった場合について、その是正の可否及び具体的な是正方法について、明らかにすることが必要である。

#### **ウ 申請書の訂正方法**

申請書の提出があった場合において、担当者は、その申請書の記載内容の適否について審査し、その不備を発見したときは、原則として申請人本人にその修正を促すことになる。

しかし、お年寄りや手が不自由な方等で筆記修正が困難な場合において、補正の内容が軽微であって、申請人本人の同意を得たときには、担当者が修正することも認められよう。この場合においては、当該申請書の修正箇所、担当者が、例えば「日付については、申請人の手が不自由であるため、同人の同意を得て、本職が修正した」等と記載した上、押印し、その経緯を明らかにすることが必要である。

#### **エ 申請書類の是正方法**

一度受理した申請書及びその添付書類の不備を後日発見し、これを是正する場合には、正しい文書と差し替える方法がある（この方法は、瑕疵のある文書を、後日、適式な文書に是正する意味を有する。）。この場合には、行政事務処理の透明性、明確性を確保する観点から、是正前の文書を廃棄するのではなく、是正前及び是正後の各文書の双方を保管し、文書を差し替えた経緯を明らかにしておくことが求められよう。

#### 4 工事監査について

##### (1) 実施方法及び調査日

本市では、工事に関する技術的監査については、監査資源（工事に関する技術、能力等）の関係から、これまで実施することができなかった。他の自治体において、業務委託の方法により、比較的安価に、これを実施しているとの情報を得たので、財政当局の理解を得て、令和5年度に初めて実施した。

監査の実施に当たっては、工事の技術面に関して、「特定非営利活動法人西日本建設技術ネット」に工事技術調査業務を委託し、同法人から派遣された技術士（建設部門）による書類調査及び現地調査を実施した。

技術士の調査日は、令和5年12月4日（書類調査及び現地調査）及び同5日（書類調査及び講評）である。

##### (2) 対象工事

対象工事は、令和5年度に本市が発注した工事の中から次に掲げる3件を抽出した。

###### ① 社会資本整備総合交付金事業 原村・今町線側道橋上部工工事

工事概要	自転車及び歩行者専用の側道橋上部工（鋼橋）の新設工事	
工事担当課	土木部 道路公園課	
施工場所	都城市 五十町外	
契約金額	当初	81,730,000円
契約期間	令和5年6月8日から令和6年3月15日まで	
契約区分	一般競争入札	
進捗率	23.6%（令和5年10月31日現在）	

###### ② 都城駐屯地周辺道路改良等（鷹尾都原線）事業 道路改良（7工区）工事

工事概要	道路の改良工事	
工事担当課	土木部 道路公園課	
施工場所	都城市 都原町	
契約金額	当初	144,815,000円
契約期間	令和5年7月6日から令和6年3月15日まで	
契約区分	一般競争入札	
進捗率	18.0%（令和5年10月31日現在）	

③ 防安関連 第5号 平江通線舗装工事

工 事 概 要	老朽化した道路の舗装工事	
工 事 担 当 課	土木部 維持管理課	
施 工 場 所	都城市 平江町	
契 約 金 額	当 初	42,443,500 円
	変 更 後	39,983,900 円 (最終)
契 約 期 間	令和5年7月13日から令和6年3月1日まで	
契 約 区 分	指名競争入札	
進 捗 率	99.0% (令和5年10月31日現在)	

(3) 監査の結果

特定非営利活動法人西日本建設技術ネットから、令和5年12月28日に「都城市令和5年度工事技術調査報告書」の提出を受けた。

これによると、工事技術調査の方法は、事業計画、設計、積算、工事発注・契約、工事監理等に係る事項について、技術的観点から調査した、としている。

そして、技術調査の着目点は、①事業の妥当性、②設計の合規性、③積算の根拠性、④特記仕様書の運用性、⑤工事契約の合規性、⑥工事監理の適切性、⑦工事の安全性とし、これらの着目点については、対象工事すべて、いずれも「確保されている」との調査結果であった。

以上の結果、いずれの対象工事においても、「品質・価格・工期ともに問題はない」との評価を受けた。