

令和4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 5 年 2 月 16 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 別府 英樹

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 補助金の交付及び確定事務について	3
2 業務委託契約の履行確認について	7
3 行政財産目的外使用料について	10
4 債権管理（督促の遅延）について	12
5 自動車臨時運行許可の事務処理について	13
6 軽微な過誤事例について	16

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3年度及び令和4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
農政部	令和4年7月14日から令和4年11月16日まで
総務部	令和4年8月25日から令和4年11月16日まで
会計課	令和4年8月25日から令和4年11月16日まで
地域振興部	令和4年10月13日から令和5年1月23日まで
福祉部	令和4年10月13日から令和5年1月23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。

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

本年度の定期監査は、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、そして、監査の指摘事項が是正されているかに着目して実施した。

本年度の監査の結果は、財務に関する事務及び経営に係る事業について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。

行政事務は、法令、条例、規則等に基づき執行されるべきものであるから、職員は、事務の執行に当たっては、常に法令等の根拠を意識し、法令等に基づいた事務処理の励行が求められる。そして、個別具体的な法令等の適用に当たっては、「市民の幸福と市の発展の実現のためになっているか」を判断基準とすることが必要である。

人口減少と少子高齢化、社会全体のデジタル化等が進展する中で、地方行政は大きな変革が迫られており、これまでの事務処理体制の見直しが求められている。このため、監査に当たっては、対象部局における具体的な事務処理の過誤事案の指摘とともに、制度主管課の協力を得て、事務処理体制の見直しについても触れた。

本年度の監査の結果について、行政事務の原点に立ち返り、今後の事務執行に活用されることを期待する。

第6 監査の内容及び意見

1 補助金の交付及び確定事務について

(1) 関係法令等

「補助金」とは、市が公益上必要であると認めた事業又は事業を行う者に対して、反対給付を求めることなく金銭的給付を行うことにより、市が目的とする政策を間接的に実行しようとするものと解されている。

自治法第232条の2は、「普通地方公共団体は、その公益上必要がある場合においては、寄附又は補助をすることができる」と規定している。

本市においては、「補助金等に係る予算の執行及び補助金等の交付の適正化を図ること」を目的として都城市補助金等交付規則（平成18年規則第64号。以下「補助金交付規則」という。）が制定され、また、補助金交付事務の手引き（平成30年4月版）が定められている。

個別具体的な補助金の交付については、それぞれの補助金交付要綱を定めて、補助金の交付目的、条件及びその具体的な事務手続を定めている。

(2) 監査の結果及び意見

ア 補助金交付決定書の条件不明記

(ア) 補助金交付規則

補助金交付規則第5条第2項は、市長は、補助金交付決定をするときは、補助金の交付目的を達成するために必要な条件を付する旨を規定し、また、同規則第6条第1項は、市長は、補助金の交付に条件を付したときは、その条件を、補助金等交付決定書により、申請者に通知する旨を規定している。この「補助金等交付決定書」の様式は、補助金交付規則様式第3号において定められ、その様式中第4項は「交付条件」と題して、「都城市補助金等交付規則及び本補助事業等に関し、市の定めた交付条件を遵守すること」（第2号）と定めている。

そして、補助金交付規則は、市長は、補助金交付決定に付した条件に違反したときは補助金交付決定を取り消すことができる旨（第16条第1項第2号）を、また、補助金交付決定を取り消した場合には補助金の返還を請求する旨（第17条第1項）を、それぞれ規定している。

(イ) 次世代乳用牛育成対策事業

畜産業の総合的な振興を図る目的で、「都城市畜産関係補助金交付要綱」が定められている。この要綱の中で、全日本ホルスタイン共進会出品候補牛の産子を自家保留すること等の経費補助として、「次世代乳用牛育成対策事業」が掲げられ、この補助金交付については、補助対象牛を自家保留した日又は導入した日から3年間善良なる飼養管理に専念すること等の条件を付している。

しかし、この補助金交付決定書には、要綱で定めた条件が具体的に記載されていない（畜産課）。

（ウ） 監査意見

条件を付して補助金を交付する場合には、当該条件は補助金交付目的を達成するために必要な内容であること、市長は、条件に違反したときは補助金交付決定を取り消し、交付済みの補助金の返還を請求するものとされていることから、補助金等交付決定書により補助金の交付条件を通知することとされている。

そうすると、条件を付した補助金を交付する場合には、当該補助金等交付決定書において、当該補助金交付要綱で定めた条件を具体的かつ明確に記載することが相当である。

イ 年度末に行った概算払

（ア） 補助金交付規則

補助金交付規則第14条の2第1項本文は、「市長は……補助金等の額の確定後に補助金等を支払うものとする」と規定する一方、同条ただし書は、「補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めるときは、補助金等の概算払をすることができる」と規定している。

（イ） 地域産業等競争力強化事業費補助金

市の商工業の総合的な振興並びに商業及び商店街の振興を図る目的として、「都城市商工団体補助金交付要綱」（以下、本項「イ」において「本件要綱」という。）が定められている。本件要綱の中で、農山村、中山間地域における商業機能等を維持・確保することにより、地域住民の福祉の向上を図ることを目的として、「地域産業等競争力強化事業費補助金」（以下、本項において「本件補助金」という。）を掲げている。そして、本件要綱では、本件補助金の支払方法について、「概算払とすることができる」と定めている。

本件補助金について、8月10日に支払方法を「概算払」とする交付決定をし、3月30日に概算払をしていた（高城産業建設課）。

（ウ） 監査意見

補助金は、補助金交付額が確定した後に交付するのが原則であり、概算払は、補助金交付目的達成のため特に必要があると認めるときに限定される（補助金交付規則第14条の2）。本件要綱では、本件補助金について、支払方法を「概算払とすることができる」と定めているが、これはこの規定を受けたものである。したがって、補助金の交付を概算払とする場合には、概算払とすることの必要性を明らかにしなければなら

ない。本件補助金について、3月30日において支払方法を「概算払」としたことには、その必要性について疑問がある。

なお、本件要綱第3条、第4条、第5条及び第7条は、補助対象事業等（補助事業の名称、補助事業の目的、支払方法等）、補助金額、補助金の申請及び実績報告について、「補助事業の名称」別に、別表に掲げる方法によって定めている。しかし、この別表は一覧性に欠けるといわざるを得ない。

ウ 補助金額確定手続の不備

補助金交付規則第13条は、補助事業者は、事業が完了したときは、実績報告書に必要書類を添付して市長に報告すべき旨を規定している。そして、同規則第14条は、市長は、この報告を受けた場合には、当該報告書及び添付書類の審査並びに現地調査等により、当該補助事業の成果が補助金交付決定の内容に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定する旨を規定している。

しかしながら、次に述べるように上記規定と異なる取扱いをしていた事例があった。

(ア) 未確定収支報告書の提出事例

a 補助金交付要綱

土地改良協会の事務を円滑に推進するための土地改良協会運営費等補助を目的として、「都城市土地改良協会運営費等補助金交付要綱」（以下、本項「(ア)」において「本件要綱」という。）が定められている。本件要綱は、「実績報告に係る添付書類」について、「事業実績書及び収支決算書」を掲げている。

b 決算見込額による収支決算書の提出

本件要綱に基づく土地改良協会運営費等補助金について、補助事業者は、団体の総会での承認を得なければ補助事業に関する決算は確定しないとして、実績報告書に添付した収支決算書は「決算見込額」で提出していた。

そして、所管課は、これに基づいて補助金の確定手続を行った。その後、団体の総会（6月29日）後に提出された収支決算書を確定版として上記書類に追完していた（高城産業建設課）。

c 監査意見

自治法第208条は、「普通地方公共団体の会計年度は、毎年四月一日に始まり、翌年三月三十一日に終わるものとする」と規定している。本市は、この規定を前提として、補助事業者に対して補助金を交付

し、収支報告書の提出を義務付けている。

したがって、補助事業者は、当該団体における内部手続としての総会における決算の承認とは関係なく、当該補助金の交付主体である本市との関係において、本件要綱に基づき、本市に対して、当該補助事業について確定した収支決算書を添付した収支報告書を提出すべきである。

(イ) 実績報告書添付書類の未提出事例

a 補助金交付要綱

前掲の「都城市畜産関係補助金交付要綱」の中で、農業団体等及び支援団体等への運営費補助金として「都城市畜産経営改善奨励補助金」が掲げられている。

この要綱は、「実績報告に係る添付書類」として「支出を証明する書類の写し」を掲げている（別表第2）。

b 支出証明書類の未提出

提出された実績報告書には「支出を証明する書類の写し」の添付がなかった（畜産課）。このことについて、所管課は、目視による確認を行った旨を説明した。

c 監査意見

一般的に、申請書等に各種書面の添付を求める趣旨は、申請時において、申請書等の記載事実に過誤あるいは虚偽がないか等を審査・確認するとともに、当該事務処理が適正であった事実を後日においても明らかにし、もって、行政の透明性を明らかにするとともに、紛争の防止に資すること等にあるものと解される。そうすると、補助金の支出が正当であった事実を担当職員が目視の方法によった場合において、後日、住民監査請求等が提起されたときは、補助金支出の正当性の事実を、当該担当職員が証明しなければならない。

なお、この要綱においては、支出を証明する書類の提出は「写し」で足りるとしているが、高度な複写技術が普及している今日、写しによる提出については慎重に行う必要がある。ちなみに、厳格な手続が要請される不動産登記手続においては、売買契約書等申請人が保管する必要がある書類の提出を求める場合には、原本とともに、その原本に相違ない旨を記載した謄本を提出させ、担当職員が原本と謄本との照合をした後に原本を還付する取扱である（不動産登記規則（平成16年法務省令第18号）第55条参照）。

(ウ) 補助金の過払事例

a 補助金交付要綱

「都城市保育連盟等研修費補助金交付要綱」は、市内の保育所、保育園、小規模保育園及び認定こども園に勤務する職員の資質の向上を図るため、補助金を交付する旨を定めている。そして、この要綱は、実績報告書に事業実績調書及び収支決算書を添付し、事業完了後1月以内又は会計年度末のいずれか早い期日までに実績報告をすべき旨を定めている（第6条）。

b 翌年度事業費を含む収支決算書

実績報告書に添付された収支決算書に、翌年度の事業経費の一部が含まれているのを看過して補助金額を確定していた（保育課）。

なお、本件補助金については、返還済である。

2 業務委託契約の履行確認について

(1) 関係法令等

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。以下「自治令」という。）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。以下「検査事務規程」という。）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。そして、同規程第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。

(2) 監査の結果及び意見

ア 実地検査に代える写真の取扱い事例

(ア) 不適切事例

【事例1】木之川内ダム及び田野頭首工除草業務委託

木之川内ダム及び田野頭首工除草業務委託契約において、除草、集積、運搬及び処分に関する業務を委託している。この委託契約の仕様書の第5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並びに②履行前及び履行後の写真を発注者に提出する旨を定めている。

ところが、上記①の報告書が提出されておらず、また、提出された同②の写真について、撮影日が明らかでないため作業実施の有無が不明であった（農産園芸課）。

【事例2】都城駅北駐車場清掃業務委託

履行期間を令和3年4月1日から令和4年3月31日まで、委託内容を都城駅北駐車場におけるごみ拾い、植木等の落ち葉清掃を行うことを内容とする都城駅北駐車場清掃業務委託契約を締結している。その仕様書の第5項において、「報告書類等の提出」と題して、「受注者は、各月の業務履行状況について、業務履行報告書及び黒板等で作業日時が写りこんだ作業写真（作業前、作業中及び作業後）を実施月の翌月20日までに発注者に提出すること」と定めている。

ところが、提出された写真のうち、令和3年7月分の写真と8月分の写真とが、全く同一のものであった（財産活用課）。

これに加えて、提出されたすべての写真に作業日時が写りこんでいなかった（財産活用課）。

【事例3】あじさい公園あじさい植栽等業務委託契約

履行期間を令和4年1月20日から同年3月15日までとして締結した、あじさい公園あじさい植栽等業務委託契約において、仕様書の第6項は、「報告書類等の提出」と題して、「受注者は、業務完了後速やかに、作業報告書（作業前、作業中及び作業後の撮影年月日の入った写真つき）を発注者に提出しなければならない」と定めている。

ところが、提出された写真には撮影年月日が入っていなかった（山之口産業建設課）。

(イ) 監査意見

実地検査の方法に代えて行う報告写真による検査の留意すべき事項については、令和2年度定期監査報告書において述べた（3ページ）。

イ 仕様書内容の不明確

(ア) 不適切事例

【事例1】山之口地区デマンド型乗合タクシー運行事業委託

公共交通空白地域における高齢者の移動手段を確保するため、デマンド型乗合タクシーを運行する目的で、令和3年4月1日から令和4年3月31日までとして、山之口地区デマンド型乗合タクシー運行事業委託契約を締結している。この委託契約の仕様書（以下、本項において「タクシー仕様書」という。）第8項は、「運行記録」と題して、「受注者は、利用者数、料金、走行距離、予約の状況（どこからどこまで）等を記録した日報及び月報を作成し、……毎月発注者に提出すること」と定めている。

ところが、令和4年3月分の報告において、報告内容に誤りがあり、その結果、所管課は委託料の過払いをしていた（山之口地域生活課）。なお、本件については、委託料の返還手続を完了している。

【事例2】都城市公立保育所等庭園管理業務委託

履行期間を令和3年4月1日から同4年3月31日までとする、都城市公立保育所等庭園管理業務委託契約を締結している。

委託内容は、1件の契約書で、17の保育所施設（休園保育所を含む。）を対象として、剪定、草刈り及び消毒を実施するものである。また、実施回数は、この仕様書（以下、本項において「保育所仕様書」という。）第1項において、保育所ごとに、剪定は年0回から2回、草刈りは年0回から8回、消毒は年0回から4回と定められ、同仕様書第2項において、具体的な実施日等については、各保育所長と受注者とが事前に協議して決定する旨を定めている。

そして、保育所仕様書第3項は、「作業報告書等」と題して、「受注者は、作業実施日の日報に作業時間及び作業内容を記載し、発注者に月報を提出する」と定めている。

検査事務規程は、実地検査を原則とし（第10条本文）、これ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（第15条）と定めている。これは、実地検査が困難な場合において、写真により報告内容を把握できるもの（草刈り等の業務）については「報告写真」を、報告写真により確認することができないもの（警備等の業務）については「業務日誌等の記録」を、これらによってもできないものについては監督員の証言等を総合して検査を行う趣旨と解される。このため、草刈り等業務委託契約においては、仕様書で、撮影年月日を表記した写真（着手前、作業状況、完了）を発注者に提出すること等を定めている。

ところが、保育所仕様書は、報告写真の提出を求めず「受注者は、作業実施日の日報に作業時間及び作業内容を記載し、発注者に月報を

提出する」と定め、「日報」及び「月報」の様式を明らかにしていない（保育課）。保育所仕様書の内容では、「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」（財務規則第 133 条）をどのように実施したのであろうか。

（イ）監査意見

業務委託契約においては、前述のとおり、法令等において、履行確認として市長が命じた職員による「検査」が必要である。この「検査」に合格しなければ、課長は、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）。

検査職員は、検査に当たっては、契約書、仕様書等に基づいて行わなければならない（自治令第 167 条の 15 第 2 項）のであるから、契約担当者は、委託契約に係る契約書及び仕様書の作成に当たっては、委託業務の内容に応じて具体的に記載すること、検査が容易になるような業務報告書を定めること等検査職員が検査可能な内容とすることが必要である。

タクシー仕様書においては、日報及び月報の様式を定める等の方法により、また、保育所仕様書においては、報告写真の提出を求める等の方法により、検査担当職員が容易に検査を実施できるようにすることが必要である。

3 行政財産目的外使用料について

（1）関係法令等

自治法第 238 条の 4 第 7 項は、「行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる」と規定している。これを受けて、財務規則第 223 条において、行政財産目的外使用許可の範囲を具体的に規定している。

そして、自治法第 225 条は、「普通地方公共団体は、……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、都城市使用料条例（平成 18 年条例第 100 号）第 2 条第 1 項は、使用料の種類、区分、金額等を規定し、同条第 2 項は、使用料の額に 10 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる旨を規定している。

(2) 監査の結果

【事例1】使用期間積算の過誤事例

使用期間を3月29日から5月28日まで、使用料を月額として定めた、行政財産目的外使用許可の使用料については、3月29日を起算日として、その応当日（5月29日）の前日（5月28日）までを2月として積算すべきである（民法（明治29年法律第89号）第140条ただし書、141条、143条）ところ、「2月と1日」として積算していた（山之口地域生活課）。

なお、本件については、返還手続を完了している。

【事例2】端数処理の過誤事例

駐車場敷地（山之口地域生活課所管）及び高城農村婦人の家（高城産業建設課所管）における行政財産目的外使用許可の使用料について、10円未満の端数を切り捨てるべきところ、これを切り捨てていなかった。

なお、本件については、返還手続を完了している。

(3) 監査の意見

使用期間積算の過誤については、令和元年度及び令和3年度の各定期監査において指摘している。また、10円未満端数処理の過誤については、平成26年度から平成28年度まで及び平成30年度の各定期監査において指摘している。

これらの監査結果を受けて、制度主管課（財産活用課）は、「都城市行政財産目的外使用許可事務の手引き」を改訂（令和3年3月）した。

しかし、使用料の積算過誤事例は解消されていない。定期監査は、監査資源等の関係から、所管課を毎年実施することはできないし、また、実施する場合においても抽出調査の方法によらざるを得ないことからすると、使用料の積算過誤事例は、少なからず発生していることが予想される。

使用料は、市民から徴収するものであることから過誤徴収は許されず、過誤徴収の事実が発見されたときは少額であっても返還又は追徴の手続が必要となり、その行政コストは人件費を含め決して少なくない。このことから、平成30年度及び令和3年度における定期監査において、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。

また、令和3年度定期監査において、電柱等敷地の目的外使用許可手続については、毎年度末に大量に申請されること、定型的業務であること、特定業者からの申請であること等に鑑み、事務処理手続のデジタル化及びオンライン申請の構築を提言した。

「都城デジタル化推進宣言2.0」（令和3年2月18日）においてデジタル化の推進を掲げている本市においては、これら監査提言を踏まえた早急な対応が求められよう。

4 債権管理（督促の遅延）について

（1）関係法令等

自治法第231条の3第1項は、「……普通地方公共団体の歳入を納期限までに納付しない者があるときは、普通地方公共団体の長は、期限を指定してこれを督促しなければならない」と規定している。そして、自治令第171条は、「普通地方公共団体の長は、債権（……）について、履行期限までに履行しない者があるときは、期限を指定してこれを督促しなければならない」と規定している。

これらを受けて、都城市債権管理条例（平成28年条例第44号）第6条第1項は、「……督促は、……書面により、規則で定める期間内に行うものとする」と規定している。そして、都城市債権管理条例施行規則（平成28年規則第54号）第6条第1項は、「……督促は、……履行期限後20日以内に行うものとする」と規定している。

（2）監査の結果

生活保護法（昭和25年法律第144号）第63条は、「被保護者が、急迫の場合等において資力があるにもかかわらず、保護を受けたときは、保護に要する費用を支弁した……市町村に対して、すみやかに、その受けた保護金品に相当する金額の範囲内において保護の実施機関の定める額を返還しなければならない」と規定し、また、同法第78条第1項は、「不実の申請その他不正な手段により保護を受け……た者があるときは、保護費を支弁した……市町村の長は、その費用の額の全部又は一部を、その者から徴収するほか、その徴収する額に百分の四十を乗じて得た額以下の金額を徴収することができる」と規定している。

この不当利得による返還金又は不正受給による徴収金について納期限までに納付しない者に対しては、市長は、上記法令及び条例・規則に基づき、定められた期日までに督促を行わなければならない。

ところが、これら返還金又は徴収金の督促について数か月分をまとめて処理していた結果、上記債権管理に関する規定に基づく督促期限（履行期限後20日以内）を超えて督促状を送付していた（保護課）。

5 自動車臨時運行許可の事務処理について

(1) 関係法令等

ア 臨時運行許可に関する法令等

道路運送車両法（昭和26年法律第185号。以下、本項において「車両法」という。）は、自動車は、自動車登録ファイルに登録を受けなければ運行できないこと（第4条）、自動車登録番号標（ナンバープレート）を表示しなければ運行できないこと（第19条）等を規定している。

一方、車両法は、臨時運行の許可（以下、本項において「臨時運行許可」という。）を受けた自動車を当該自動車に係る臨時運行許可証に記載された目的及び経路に従って運行できること（第34条第1項）、臨時運行許可は地方運輸局長、市長等が行うこと（同条第2項）を規定している。この市長等が行う臨時運行許可の事務は、「第一号法定受託事務」（自治法別表第一）として整理されている。

臨時運行許可は、当該自動車検査証が有効でない自動車についての継続検査のための回送を行う場合等に限り、行うことができる（車両法第35条第1項・第3項）。

臨時運行許可には有効期間（5日を超えない範囲）を付すこと（車両法第35条第2項・第3項）、臨時運行の許可をしたときは臨時運行許可証の交付及び臨時運行許可番号標の貸与をすること（同条第4項）、臨時運行許可証には臨時運行の目的及び経路並びに有効期間を記載すべきこと（同条第5項）、そして、臨時運行許可を受けた者は有効期間満了日から5日以内に臨時運行許可証及び臨時運行許可番号標を返納すべきこと（同条第6項）を、それぞれ規定している。

そして、道路運送車両法施行規則（昭和26年運輸省令第74号）第21条は、臨時運行許可申請書には、①氏名又は名称及び住所、②車名、③形状、④車台番号、⑤運行の目的、⑥運行の経路及び⑦運行の期間を記載すべきことを規定している。また、臨時運行許可証には、①臨時運行の目的、②経路、③有効期間（①から③まで車両法第35条第5項）、④許可を受けた者の氏名又は名称及び住所、⑤車名、⑥形状及び⑦車台番号（④から⑦まで上記規則第22条）を記載すべきことを規定している。

これらを受けて、本市では、都城市臨時運行許可事務取扱要領（平成18年告示第131号）を定め、臨時運行許可の審査について、申請者の本人確認は、都城市戸籍、住民基本台帳及び税に関する証明書等の請求等における本人確認に係る事務処理要領（平成20年度告示第55号）第4条第1項の例により行うこと（第5条第1号）、申請自動車の同一性の確認は自動車検査証等により行うこと（同条第2号）を定めている。

イ 許可に関する決裁手続等

(ア) 事務の分掌

自動車の臨時運行許可に関する事務について、都城市行政組織規則（平成18年規則第10号）は、地域振興部市民課（第7条及び別表第3）、高城総合支所及び高崎総合支所の地域生活課（第8条及び別表第5）並びに沖水地区市民センター（第8条及び別表第7）がそれぞれ分掌する旨を規定している。

(イ) 専決

都城市事務決裁規則（平成18年規則第14号。以下、本項において「決裁規則」という。）第2条第2号は、「市長及び会計管理者の職務権限に属する事務の処理について、市長、会計管理者及び市長の権限を委任された者又は専決の権限を有する者が最終的に意思決定すること」を「専決」と定義している。そして、自動車の臨時運行許可に関する事項について、決裁規則第5条は、地域振興部市民課（別表第5の1の(11)）、総合支所地域生活課（同表の2の(1)のアの8）及び沖水地区市民センター（同表の2の(2)のイ）について、いずれも専決区分を「課長」と規定している。

したがって、自動車の臨時運行許可に関する事務については、市民課、総合支所地域生活課又は沖水地区市民センターの各課長が専決する取扱いとなっている。

(ウ) 代決

決裁規則第2条第3号は、決裁者が出張、病気その他の理由により不在の場合に、臨時に決裁者に代わって意思決定をすることを「代決」と定義している。そして、決裁規則第10条第2項は、代決することができる者及びその順位について、課長が決裁者である場合には、第1順位は副課長（副課長が置かれている課）又は主幹が、第2順位は主幹（副課長が置かれている課）又は副主幹と規定している。

(エ) 標準処理期間

行政手続法（平成5年法律第88号）は、行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為を「処分」（第2条第2号）と、また、法令に基づき、許認可等を求める行為であって、当該行為に対して行政庁が諾否の応答をすべきこととされているものを「申請」（第2条第3号）と、それぞれ定義している。

そして、行政手続法第6条は、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（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、適当な方法により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、臨時運行許可に関する標準処理期間を「即日」と定め、これを市のホームページに掲載する方法により、公表している。

(2) 監査の結果及び意見

ア 行政処分の事後決裁

臨時運行許可は、自動車登録ファイル未登録車について、市長が、法定受託事務として、車両法の規定に基づく許可基準等を審査し、臨時運行許可をしたときは、臨時運行許可証を交付し、臨時運行許可番号標を貸与するものであり、その事務決裁は課長の専決とされている。

ところが、臨時運行許可の申請があった場合、窓口担当者は、当該申請に関する要件審査及び臨時運行許可証を作成し、上司又は同僚の確認を経て、課長の決裁を受けることなく、臨時運行許可証の交付及び臨時運行許可番号標の貸与を行っている。そして、事後に、まとめて、「枝番号簿」（都城市文書取扱規則（平成18年規則第32号）様式第1号）によって、「担当」、「主幹」、「副課長」及び「課長」の押印を行い、決裁を行っていることが常態化していた。

臨時運行許可に関する事務は、単なる証明書（住民票の写し等）を発行する性格のものとは異なり、市長が行政庁として行う行政処分である。そして、この許可処分を課長が専決することは、市長の職務権限に属する事務処理について、自己の責任において市長に代わって意思決定すること（決裁規則第2条第2号）である。したがって、この処分の標準処理期間が「即日」と定められており、許可に関する事務の内容が画一的であるとしても、決裁権者の決裁を得ることなく臨時運行許可証の交付等を行う事務処理体制は、適切ではない。この事務を行うに当たっては、適法な決裁権者（課長）の意思決定が必要である。

なお、課長が不在の場合には、決裁規則に定められた順位に従って、代決をすることが適正な事務処理手続である。

イ 枝番号処理

(ア) 枝番号処理に関する規定

臨時運行許可に関する文書は、「枝番号簿」を用いる方法により決裁の手続を行っていた。

都城市文書取扱規則第10条第1号のウの（エ）は、「行政庁がその権限に基づき、個人又は団体からの申請、願等に対して、許可、認可、承認等一定の処分の意思を表示するもの」を「指令」と定義している。そして、上記規則第11条第2号本文は、文書の記号及び番号について、「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」と規定した上、同号ただし書において、「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、枝番号を付与し、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、枝番号簿による枝番号の使用を認めている。

(イ) 枝番号処理の改正

枝番号簿による決裁処理については、令和2年度定期監査報告書(8ページ)において、「枝番号処理簿」を用いた公園占用許可に関する許可処分につき、市の意思決定の処理過程を明確にする必要があるとの意見を述べた。

これに対して、制度主管課(総務部総務課)は、「指令(文書)の起案処理上の注意及び「枝番号簿」様式の変更について」(令和4年3月2日付け都総第840号)を発出し、枝番号簿による処理手続及びその様式を改正し、「1 指令(文書)の起案処理上の注意点」として「枝番号を付番する場合」と題して、「指令は、行政処分の意思を表示するものであり、審査請求や情報公開の観点からも、個別の番号が望ましい」((3)の①)とした上で、新たに一事件ごとに枝番号を付す場合の決裁文書の様式(単件式)を追加した。

臨時運行許可の指令番号の付番に当たっては、枝番号を付す場合には、新たに追加された単件式の決裁文書の様式を用いるべきではないか。

6 軽微な過誤事例について

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。