

都 監 第 1 1 5 号

平成 29 年 2 月 28 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 徳留 八郎

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 項の規定により定期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 12 項の規定により、その旨を通知してください。

## 目 次

	ページ
1 監査の対象範囲	1
2 監査の実施期間及び対象部局等	1
3 監査の内容及び方法	1
4 監査の結果及び意見	1
5 まとめ	8
別表第1 業務委託等の契約手続について	10
別表第2 業務委託等の履行確認について	11
別表第3 指定管理者による施設の管理運営業務について	14
別表第4 補助金等の交付・確定事務について	17
別表第5 公金等の取扱事務について	19
別表第6 行政財産の目的外使用等について	21
別表第7 その他について	24

# 定期監査結果報告書

## 1 監査の対象範囲

平成 27 年度及び平成 28 年度（監査日現在まで）の財務に関する事務の執行状況

## 2 監査の実施期間及び対象部局等

実施期間 平成 28 年 8 月 12 日から平成 29 年 2 月 21 日まで

対象部局 次表のとおり

対象部局	実地監査期間
福祉部・農政部・会計課	平成 28 年 8 月 12 日から 平成 28 年 10 月 18 日まで
消防局・高城総合支所	平成 28 年 9 月 6 日から 平成 28 年 11 月 30 日まで
高崎総合支所	平成 28 年 11 月 22 日から 平成 29 年 2 月 3 日まで
総務部・山之口総合支所	平成 28 年 11 月 22 日から 平成 29 年 2 月 13 日まで

## 3 監査の内容及び方法

本年度の監査は、財務に関する事務の執行及び本市の経営に係る事業の管理が、関係法令及び条例、規則等（以下「法令等」という。）に基づき、適切かつ効率的に行われているか、以前の指摘事項等の改善がされているか等について調査し、実施した。

本年度は特に、公の施設の指定管理者による管理状況、委託業務の履行確認、補助金交付事務及び行政財産目的外使用の申請・許可・徴収事務に重点を置いた。

監査の方法は、あらかじめ財務関係諸帳簿等の提出を求め、これら書類及び財務データについて、照合、調査、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。

## 4 監査の結果及び意見

### (1) 業務委託等の契約手続について

業務委託等の契約手続については、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「自治法」という。）及び地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号。以下「自治令」という。）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。）、都城市役務提供契約約款（平成 22 年告示第 333 号。以下「役務提供契約約款」という。）、都城市随意契約事務要領等において具体的に定められている。

財務規則においては、契約担当者は、随意契約に付すときは原則として 2 人以上の者から見積書を徴さなければならないこと（第 161 条第 1 項）、あらかじめ予定価格を定めなければならないこと（第 162 条第 1 項）を、それぞれ規定している。

監査の結果、業務委託等の契約手続に関する指摘事項は、別表第 1 のとおりである。

これによると、入札前に作成すべき予算執行伺書を入札後に作成し、落札金額を予定価格としていた事例（別表第 1 事例 2）、予定価格について、予算執行伺書の伺金額を上回る金額を定めていた事例（同表事例 3 の②）及び予定価格調書等を作成していなかった事例（同表事例 5）等があった。

予定価格は、入札時に契約額を決定する基準となるものである。したがって、予定価格を定めるに当たっては、担当者は、法令等に基づき、その予算の範囲内において、契約の目的となる物件又は役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、契約数量の多少、履行期間の長短等を考慮しなければならない(財務規則第 146 条第3項)。

## (2) 業務委託等の履行確認について

業務委託における契約内容の履行の確保については、自治法第 234 条の 2 第 1 項の規定を受けて、財務規則は、検査員が給付の完了を検査すること(第 133 条)、検査調書を作成すること(第 135 条)、及び契約代金は検査調書等に基づいて支払うこと(第 66 条第 2 項、第 79 条)を、それぞれ規定している。

そして、役務提供契約約款において、受注者は、業務等を完了したときは速やかに発注者に完了報告を行うべきこと(第 13 条第 1 項)、発注者は、完了報告を受けた日から起算して 10 日以内に検査を完了すべきこと(同条第 2 項)、受注者は、検査に合格したときは契約代金の支払を書面で請求すべきこと(第 14 条第 1 項)等を、それぞれ規定している。

業務の委託は、本来的には市が実施すべき事務の一部について、その経済性、効率性及び有効性を図る観点から、第三者に委託するものであるが、委託業務の履行の有無及びその内容の結果は、住民サービスに直接的・間接的に影響を及ぼすものである。完了検査は、委託契約に基づく対価を支払う前提として、受注した委託業務の履行の内容が契約どおりに適正に行われているか否かを、発注者が、契約書、仕様書等の関係書類等に基づき、調査、確認するものであるから極めて重要な行為である。また、受注者から提出される完了報告書、契約書、仕様書等で定められた通知、届出等は、委託業務の適正な実施及び完了検査で委託業務の履行確認を行うに当たって必要不可欠な文書である。

監査の結果、業務委託等の履行確認に関する指摘事項は、別表第 2 のとおりである。

### ア 完了検査について

完了報告書の提出が無かった事例(別表第 2 事例 2 及び事例 5 の①)、誤りのある完了報告書を受理していた事例(同表事例 4 の①)及び業務を実施する前に検査調書を作成し、業務完了前に委託料を支払っていた事例(同表事例 4 の③)等があった。

これらの事例は、いずれも検査調書は作成されているが、そこに記載されている完了報告日や「良好」等の検査結果が、検査の対象となる関係書類等に基づき、適正に確認されたものとは言い難く、検査調書の作成が形骸化していると言わざるを得ない。検査調書は完了検査を確実に実施したことを記録するものであるから、担当者は、完了検査に当たっては、法令等及び関係書類に基づき実施しなければならない。

### イ 通知、報告等について

契約書、仕様書等において受注者に義務付けられている通知、報告等が提出されていなかった事例としては、「警備員の指導及び教育に関する計画書」及び「警備員の写真、資格及び新規警備員に関する事項」(別表第 2 事例 3 の①、③)、「総括責任者の通知」(同表事例 8 の①)並びに「作業員の研修実施報告書」(同表事例 9)があった。

これらの文書は、いずれも業務委託の内容が適正に履行されているか否かを調査、確認するために必要不可欠な書類である(研修実施報告書等の提出がなければ、研修等の実施の有無が明らかでない。)。すなわち、業務委託の内容の品質確保という観点から、業務委託契約書等において、これらの通知、報告書等の提出を求めているの

である。したがって、担当者は、受注者から提出された書類を漫然と受理するのではなく、契約条項を精査して、契約条項に定められた通知、報告書等が適時かつ適正にされているかを調査しなければならない。

#### ウ 不完全な履行について

契約書、仕様書に記載された業務が適切に履行されていなかった事例としては、仕様書に記載された場所の清掃がされていなかったもの等(別表第2事例7及び事例10)があった。

担当者は、継続して委託している業務の契約更新に当たっては、漫然と前年度の契約内容を踏襲することなく、契約書、仕様書の内容が業務委託の実態と合っているか確認した上で、適正妥当な内容となる契約を締結する必要がある。

### (3) 指定管理者による施設の管理運営業務について

指定管理者制度は、公共の利益のために多数の市民に対して均等な役務の提供を目的とする公の施設について、民間の能力を活用することによって、住民サービスの向上や経費の節減等を図ることを目的として、平成15年から導入されたものである。

指定管理者による公の施設の管理の業務内容については、自治法及び自治令に基づいて各施設の管理に関する条例が制定され、これを受けて、「指定管理者制度導入マニュアル」及び「指定管理者制度導入施設に対するモニタリング等実施マニュアル」が定められている。そして、指定管理者による公の施設の管理に関する具体的な業務内容は、施設の設置者である市長と指定管理者との間で締結した基本協定書に定められている。

監査の結果、指定管理者による施設の管理運営業務に関する指摘事項は、別表第3のとおりである。

#### ア 市長の承認手続について

指定管理者は、指定管理に係る施設維持管理業務の一部について第三者に委託する場合(別表第3事例4の②及び事例7の④)、利用料金の額を決定する場合(同表事例4の①及び事例7の①)及び条例と異なった時間帯で施設を利用させる場合(同表事例1及び事例5の①)は、いずれも市長の承認手続を要するとされているが、これが行われていなかった。

指定管理に係る施設維持管理業務の一部を第三者へ業務委託するに当たって、どのような業務内容を、どのような業者にするか等は、公の施設の維持管理上、重要な事柄である。また、利用料金及び利用時間は公の施設における市民サービスの根幹に係わる事柄である。

したがって、担当者は、指定管理者に対して、対象施設に関する条例及び基本協定書の規定に基づいた管理運営についての的確な指導をする必要がある。

#### イ 利用料金について

利用料金について、市長の承認手続を経た料金と異なる金額を徴収していた事例(別表第3事例5の②)及び条例上の根拠がないにもかかわらず利用料金を徴収していた事例(同表事例7の③)があった。

公の施設は、市民の税金によって設置、管理及び運営がされているものであるため、その使用(利用)料については、自治法第228条において、条例で規定することが定められている。

したがって、担当者は、指定管理者に対して、条例の規定に基づき、厳格に、利用料金を徴収するよう指導する必要がある。

#### ウ 自主事業について

指定管理者が行う自主事業について、市長の承認手続を経ないで実施していた事例（別表第3事例2の①、6の②、事例7の②及び事例8の①）、基本協定書や事業計画書において指定管理業務と自主事業の区分が明確でなかった事例（同表事例2の①及び事例6の②）等があった。

指定管理者は、施設の設置目的に従った指定管理業務を実施することが第一であり、自主事業は施設の利用促進等のために二次的に実施することが認められているものである。施設の設置者である市長は、指定管理者が自主事業を実施する場合は、自主事業の実施によって本来業務に支障がないか、また、自主事業が施設の設置目的に沿っているか等を事前に把握する必要があるため、指定管理者に対して、自主事業の実施について市長の承認手続を求めているのである。

したがって、担当者は、指定管理者に対して、自主事業の実施に当たっては、事前に、協定書等に定められた市長の承認手続を執るよう指導する必要がある。

なお、「指定管理者制度導入マニュアル」及び「指定管理者制度導入施設に対するモニタリング等実施マニュアル」等において、指定管理業務と自主事業に関する区分が明確でないため、指定管理施設の所管課は、自主事業に該当するか否かの判断に疑義が生じている。したがって、主管課は、指定管理者等が行う自主事業について、施設の種別ごとのマニュアルを作成するなどして、具体的な判断基準を示す必要がある。

#### (4) 補助金等の交付・確定事務について

補助金等の交付事務については、都城市補助金等交付規則（平成18年規則第64号。以下「補助金等交付規則」という。）並びに各補助金等交付要綱及び補助金交付事務の手引等において、具体的な手続が定められている。

監査の結果、補助金等の交付・確定事務に関する指摘事項は、別表第4のとおりである。

#### ア 補助金等の交付について

補助の条件を確認しないまま補助金を交付していた事例（別表第4事例4）及び補助金交付要項において補助対象経費の費目設定が適切でなかったため経費の一部が補助対象になるか否か疑義が生じた事例（同表事例6）があった。

補助金は、補助金交付要綱に定められた交付条件を満たさなければ交付することができない。

したがって、担当者は、補助金等の交付に当たっては、その交付要件を十分に精査しなければならない。

#### イ 補助金の額の確定について

実績報告書に、収支決算書及び支出を証明する書類が添付されていなかった事例（別表第4事例3の①）並びに開催状況等の写真が添付されていなかった事例（同表事例5）があった。

補助金等交付規則第14条本文は、「市長は、……報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、その旨を当該補助事業者等に……通知するものとする。」と規定している。

したがって、担当者は、補助金の額を確定するに当たっては、法令等に基づき、提出された報告書等を精査しなければならない。

## ウ 補助金の変更申請について

事業に対する補助金について、交付対象事業の内容に変更があったにもかかわらず、変更の申請がなかった事例（別表第4事例1）があった。これは、交付申請時に添付されていた収支予算書に記載されていなかった備品を年度末に購入していたものである。

年度当初には予定のなかった備品が当該事業年度内に必要になった場合は、事業変更の申請をしなければならない。

したがって、担当者は、当初計画を変更する場合には、変更の申請をするよう指導する必要がある。

なお、本件事例において変更の対象とすべき備品（エアコン等）が購入された時期が年度末であったことは、補助金交付の趣旨からすると疑義なしとしない。

## （5）公金等の取扱事務について

公金等の取扱事務については、自治法に基づき、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。）及び都城市手数料条例（平成18年条例第101号。以下「手数料条例」という。）並びに財務規則等に規定され、また、都城市財務会計事務の手引、都城市公金等管理適正化に関する要領（平成20年訓令第27号）、現金領収帳の取扱の手引き等において具体的な取扱手続が定められている。

監査の結果、公金等の取扱事務に関する指摘事項は、別表第5のとおりである。

これらの多くは、毎年の定期監査で指摘されていた事例である。

担当者は、財務規則等に定められた規定の趣旨目的を理解し、適正な事務処理を励行されたい。

### ア 現金領収帳について

財務規則に定めた廃棄処理がされていなかった事例（別表第5事例1、事例2及び事例3）、課長による現金領収帳の点検が行われていなかった事例（同表事例4）及び金額の頭初に「¥」記号を併記していなかった事例（同表事例6及び事例7の①）があった。

### イ 納期限の記載等について

財務規則に違反した納期限を記載した納入通知書を発行していた事例（別表第5事例8、事例9及び事例10）及び納（返納）期限を記載せず納入（返納）通知書を発行していた事例（同表事例11及び事例12）があった。

債務者は、債務の履行について、確定期限があるときは、その期限到来時から遅滞の責任を負い（民法〔明治29年法律第89号〕第412条第1項）、また、期限を定めなかったときは、履行請求時から遅滞の責任を負う（同条第3項）。そして、金銭債権の債務不履行については、債権者は、損害の証明を要することなく、民法上の債権については年5パーセント（民法第419条第1項）、公法上の債権については都城市督促手数料及び延滞金徴収条例（平成18年条例第102号）第4条第1項及び附則第2項に規定された率の損害賠償金を請求することができる。したがって、納入通知書に納入期限（納期限）を記載することは、債務の履行について確定期限を明らかにすることであり、また、これの記載を遺漏すると履行期限を定めなかったことになり別途、履行の請求をしなければならない。

したがって、担当者は、納入通知書に納入期限（納期限）を記載するに当たっては、これらのことを意識した上で、法令等に基づく事務処理をする必要がある。

#### ウ 直接収納した現金の取扱について

直接収納した現金について、指定金融機関への払込みの遅れが散見された事例（同表事例 13）があった。

財務規則第 37 条本文は、当日収納した現金は、特別の事情がある場合を除くほか、当日又は翌日に現金領収帳又は納入通知書に現金等を添えて指定金融機関等に払い込まなければならない旨を規定している。この規定の趣旨は、現金を職員が保管することに伴う、紛失等の事故の発生を防止することにある。

#### エ 窓口用つり銭の取扱について

窓口業務で現金を収納する際に必要なつり銭については、現在、会計課及び各総合支所市民生活課の一般会計の歳出予算において、「手数料」として会計課長及び各総合支所市民生活課長に対して資金前渡により支出し（財務規則第 68 条本文）、そして、資金前渡を受けた会計課長は本庁管内の担当課長等に対して、また、各総合支所市民生活課長は同支所内の担当課長に対して、この前渡金を、必要に応じて借用書を徴した上で貸し出すという取扱いをしている。

しかし、資金前渡の制度は、支出の特例として、「当該普通地方公共団体の職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。」とされている（自治令第 161 条第 1 項柱書）ものである。そうすると、窓口用つり銭は、現金での支払をさせるための資金ではないことから、その取扱いを資金前渡の方法によることは相当でない。

したがって、窓口用つり銭の取扱いについては、可及的速やかに、規則をもって明らかにすべきである。

### (6) 行政財産の目的外使用等について

行政財産の目的外使用の許可並びに使用料及びその減免手続については、自治法を受けて、財務規則、使用料条例等において具体的手続を定めている。

監査の結果、行政財産の目的外使用等に関する指摘事項は、別表第 6 のとおりである。

#### ア 許可対象物を誤っていた事例等について

電柱の設置を許可した場所が誤っていた事例（別表第 6 事例 6 の①）、当該許可した土地が財産台帳未登載の土地であった事例（同表事例 6 の②）、目的外使用許可の対象が倉庫の一部であるにもかかわらず、当該倉庫全体としていた事例（同表事例 7 の①）及び行政財産として許可していた都市公園以外の公園内の電（話）柱の占用料について、都城市都市公園以外の公園に関する条例（平成 22 年条例第 43 号。以下「都市公園以外の公園に関する条例」という。）ではなく使用料条例に基づいて算定し、過大に徴収していた事例（同表事例 10）があった。

行政財産は、市民の共有財産であることから、原則として貸付等が認められていない。そして、目的外使用として許可する場合は、行政財産の種類によって根拠となる条例が異なる。

したがって、担当者は、当該申請書に図面を添付させるなどして、許可対象物の位置を特定した上、普通財産か行政財産か、行政財産の場合は根拠となる条例は何か等を明らかにし、財産台帳との照合を行うなどして、適切な事務処理をする必要がある。

#### イ 使用料等の積算誤りについて

使用料及び各種占用料の算定が誤っていた事例（消費税に関するものにつき別表第 6 事例 4、事例 7 の③及び事例 9 の①～③、端数処理に関するものにつき同表事例 1、事例 2、事例 5 及び事例 7 の②）があった。また、使用料等の免除について、免除申請



がないまま、許可書において免除の認定をしていた事例（同表事例3）があった。

担当者は、使用料等の徴収に当たっては、法令等に基づき、適正な事務処理を行わなければならない。

なお、これら事例は、いずれも毎年の監査結果報告書で、同様の指摘をしているものである。

## （7）その他について

### ア 時間外勤務について

時間外勤務命令について、休憩時間の取得が条例に反していた事例（別表第7事例2）、時間外勤務手当の算定に誤りがあった事例（同表事例5）及び夜間勤務に対する手当の支給が漏れていた事例（同表事例6）があった。

休憩時間、時間外勤務に関することは、職員の勤務の根幹に関することである。

したがって、担当者は、法令等の規定に基づき、厳正、適確な事務処理をしなければならない。

### イ 公有財産記録簿について

公有財産記録簿に記載すべき課名、分類及び銘柄欄について、誤記載や未更新が散見された事例（別表第7事例4）があった。

公有財産は、市民の共有財産である。公有財産については、財務規則で適正な管理に努めなければならない旨が規定されている。

したがって、担当者は、公有財産記録簿の管理に当たっては、組織改正等に伴う変更について、適正、迅速に対処されたい。

### ウ 教育集会所の使用料について

教育集会所の使用料について、申請書と許可書の様式が異なり、申請に基づく許可の内容が、許可書上、不明確な事例（別表第7事例7の③）、申請書において使用料の積算が不明確な事例（同表事例7の④）があった。

これらは、申請書上、使用料算定に必要な事項が不明確であることが一因である。

したがって、担当者は、様式の改正を含めた対応策を早急に検討されたい。

### エ 備品管理について

備品にシールが貼付されていなかった事例（別表第7事例8及び事例9）があった。

財務規則第271条は、「課長又は学校長は、……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。

担当者は、財務規則に定められているとおり、市有備品であることが明らかになるよう、その管理をしなければならない。

なお、この事例は、毎年の監査結果報告書で、同様の指摘をしているものである。

### オ リース物品の取扱いについて

リース期間満了に伴い無償譲渡を受けたパソコン等について、管理取扱手続が明らかでなかった（別表第7事例10）。

これらパソコン等については、その所有権を市が取得した以上、台帳に備品として登録し、管理すべきである。

また、リース物品については財務規則に明確な管理規定がないため、物品として台帳管理されていないのが実状である。自治法第239条第1項は、普通地方公共団体が使用のために保管する動産も物品とする旨を規定している。したがって、パソコン等のリース物品の取扱いについても、購入した備品と同様に、財産として管理保管する

べきものとして、可及的速やかに、財務規則に規定すべきである。

#### カ 受託業者による公用車使用について

シルバー人材センターへの公園管理業務委託において、同センターの会員が市所有の公用車を常時使用して受託業務を行っていた事例（別表第7事例11）があった。

受託業者が、受託業務を実施する際に公用車を恒常的に使用することは、市の財産を私人に無償使用させているという問題のほか、事故があった場合の責任問題がある。

また、「労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準を定める告示」（昭和61年労働省告示第37号）には、労働者派遣事業ではなく、請負（委託）事業として区分される要件として、自己の責任と負担で準備し、調達する機械、設備若しくは器材等により業務を処理する旨が規定されている。

このようなことから、受託業者が公用車で受託業務を実施することの是非について、早急に検討されたい。

### 5 まとめ

本年度の監査は、業務委託等の契約事務及びその履行確認事務、指定管理者に対する管理事務、補助金等の支出事務、公金等の取扱事務、行政財産目的外使用の申請・許可・徴収事務等について、重点的に実施した。

監査の方法は、監査の対象となった財務関係諸帳簿等の書類及び財務データについて、その根拠となる法令等、契約書、基本協定書、事務取扱要領等（以下「法令、契約書等」という。）に基づき、照合、調査、確認等を行うことを基本とした。監査の指摘事項の多くは、担当者が、法令、契約書等の規定を理解せずに、これら規定に基づく取扱手続に違反した処理を行ったものである。そして、これら事務処理の多くは、「決裁」という方法によって上司の判断を得たものである。

毎年の監査結果報告で、財務手続に関する同じ内容の指摘事項が含まれている。市長は、昨年度の監査結果報告書を踏まえて、部長等に対して、監査指摘事項の職員への周知とその是正を指示し、これを受けて、平成28年度の予算執行説明会等において、監査報告書で指摘した過誤事案の周知と適正対処を指導したことは高く評価したい。

しかし、本年の指摘事項の中に、毎年の監査結果報告書で指摘している内容が含まれていた。残念、と言わざるを得ない。

ところで、「行政機関」は、国会で制定した法律、あるいは法律の委任を受けて制定された政令、省令、そして、地方議会で制定した条例あるいは条例の委任を受けて制定された規則を実施する機関であるから、行政事務は、すべて法令等の根拠が求められる。そして、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第32条は、「職員は、その職務を遂行するに当って、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、かつ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。」と規定する一方、第29条第1項は、第32条の規定に違反した職員の懲戒処分を規定している。また、自治法第243条の2は、支出負担行為、支出命令等、支出又は支払、履行検査職員等が故意又は重大な過失により法令の規定に違反した行為をしたこと又はこれを怠ったことにより普通地方公共団体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。

監査により指摘した事項の多くは、法令、契約書等に違反した事例である。担当職員の法令等に基づく事務処理を望むものである。

次に、指定管理者による公の施設の管理の業務内容については、自治法、自治令及び各施設の管理に関する条例を受けて、施設の設置者である市長と指定管理者との間で締結し

た基本協定書に定められており、また、「指定管理者制度導入マニュアル」及び「指定管理者制度導入施設に対するモニタリング等実施マニュアル」が定められている。指定管理者制度は、導入後十数年が経過したが、その間、これら基本協定書等は、制度発足時に作成された後、多くはその運用実態を踏まえた見直しがされずに、今日まで運用がされてきているのが実状であろう。今後は、指定管理者選定の際等に、当該指定管理に係る公の施設の管理、運営の見直しを行う必要がある。

行政財産目的外使用のうち、電（話）柱の設置許可等に関する事務処理については、毎年、過誤事例が非常に多い。電（話）柱の設置については、公益性が高いこと、継続性があること、相手方が限定されていること、所管ごとに判断基準を異にすることはないこと、数が多いこと、コンピュータ処理で一括管理をすることができること等から、その土地を管理する所管課ごとに許可等を行うのではなく、許可等窓口の一本化を検討すべきではないか。

これに併せて、電（話）柱等の使用料等については、現在、使用料条例、都城市道路占用料条例（平成 18 年条例第 216 号）、都城市都市公園条例（平成 22 年条例第 42 号）、都市公園以外の公園に関する条例等に基づいてそれぞれ徴収しているが、利用者の利便の向上、事務の効率化等を図る観点から、統一的な使用料等の取扱いを検討すべきではないか。

以上、監査により指摘した事項について、適時適切な対応を望むものである。

## 別表第1 業務委託等の契約手続について

事例	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
1	見積調書について、金額の誤りを鉛筆で訂正していた事例	<b>公文書の訂正に関する基準（平成25年総務部総務課制定）第1項第1号</b> （省略）	・子育て世帯臨時特例給付金事務支援システム構築業務委託 （こども課）
2	入札前に作成すべき予算執行伺書を、入札後に作成し、落札金額を予定価格としていた事例	<b>財務規則第55条第1項</b> 課長は、予算に定める歳出予算のうち次の表に掲げる経費を執行しようとするときは、予算執行伺書により市長又は専決権者の決裁を受けなければならない。	・高城保健センター空調機点検業務委託 （高城市民生活課）
3	①「2者以上見積もりによらない理由書」に記載された予定金額が、予算執行伺書の予定金額を上回っていた事例 ②予定価格について、予算執行伺書の伺金額を上回る金額を定めていた事例	<b>財務規則第162条第1項</b> 契約担当者は、………随意契約を締結しようとするときは、あらかじめ第146条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。	・空気呼吸器点検業務委託 （警防救急課）
4	業務委託に伴って使用する消耗品等について、発注者が負担すべきものが契約上明らかでなかった事例	<b>本件契約書別記1（仕様書）第5項第1号</b>	・あじさい公園管理業務委託 （山之口産業建設課）
5	見積書の徴取、予定価格調書及び見積調書の作成をしていなかった事例	・ <b>財務規則161条第1項</b> 契約担当者は、随意契約に付するときは、2人以上の者から見積書を徴さなければならない。 ・ <b>随意契約事務要領の2（随意契約の契約締結までの手続）</b> （2） 予定価格が10万円以上かつ少額随意契約可能な金額以下の契約（事項省略） （4） 作成書類一覧（事項省略）	・富吉団地法面草刈外業務委託 （山之口産業建設課）

（注）「高城総合支所市民生活課」等の表記は、「高城市民生活課」の例による。

## 別表第2 業務委託等の履行確認について

事例	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
1	運行時間以外の運行については市長の承認を受けなければならないとされているところ、これがされていない事例	<b>重度身体障害者等移動支援事業実施要綱第7条</b> リフト車の運行区域、時間等は、次に掲げるとおりとする。ただし、市長が特にリフト車の運行の必要性を認めた場合は、この限りでない。 (1) 省略 (2) 運行時間 午前9時から午後4時までとする。(後略) (3)、(4) 省略	・重度身体障害者等移動支援業務委託 (福祉課)
2	受注者に提出が義務付けられている完了報告書が提出されていない事例	<b>役務提供契約約款第13条第1項</b> 受注者は、業務等を完了したときは、速やかに発注者に完了報告を行わなければならない。	・子育て世帯臨時特例給付金事務支援システム構築業務委託 (こども課) ・病後児保育事業委託 ・児童クラブ事業委託 (保育課)
3	①受注者に提出が義務付けられている「警備員の指導及び教育に関する計画書」が提出されていない事例 ②上記について、仕様書上、警備員の指導及び教育の実施結果報告書の提出が義務付けられていないため、その実施状況が明らかでなかった事例 ③受注者に「警備員の氏名、住所、写真、資格等を記載した報告書」の提出が義務付けられているが、写真、資格及び新規警備員に関する事項が記載されていないまま提出されていた事例	<b>本件契約書別記1（仕様書）第4項第7号</b> 受注者は、警備員の指導及び教育に関する計画書、並びに警備員の氏名、住所、写真、資格等を記載した報告書並びに警備業務要領を契約締結後速やかに発注者に提出しなければならない。	・高城総合支所庁舎警備業務委託 (高城地域振興課)
4	①履行期間及び金額に誤りのある完了報告書を受理していた事例 ②分割払の業務委託契約において、各分割払時の履行確認に関する受注者の提出書類が明らかでない事例 ③業務実施（第3四半期分を受注者の都合で第4四半期当初に実施した事案）前に検査調書を作成し、業務完了前に委託料を支払っていた事例	<b>役務提供契約約款第13条第1項</b>  <b>財務規則第139条第1項</b> 課長は、第133条の規定による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。  <b>本件契約書別記2（分割払内訳書）第2項第2号</b> 発注者は、当該実施期間の業務等の履行状況を検査の上、正当な支払請求書を受理したときは、上記支払期限までに、受注者に支払うものとする。	・高城総合支所庁舎定期清掃業務委託 (高城地域振興課)

## 別表第2 業務委託等の履行確認について

事例	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
5	①受注者に提出が義務付けられている完了報告書が提出されていなかった事例	<b>役務提供単価契約約款第12条第1項</b> 受注者は、業務等を完了したときは、速やかに発注者に完了報告を行わなければならない。	・ 自家用乗合自動車運行管理業務委託 （高城地域振興課）
	②月払の契約において、各支払月における完了報告書の提出の有無及び完了検査の方法等が明らかでない事例	<b>役務提供単価契約約款第13条第3項</b> 契約代金の支払方法が一括払以外の場合は、契約書で定めた支払単位の業務等が完了するごとに、前条及び本条に定める方法に準じて、完了検査等及び契約代金の支払を行うものとする。	
6	定期及び随時（保守）点検項目に対する具体的な実施結果が明らかでない報告書が提出されていた事例	・ <b>本件契約書別記1（仕様書）第4項第2号</b> （省略） ・ <b>同第6項第2号</b> 受注者は、業務後、毎回業務報告書を提出すること。	・ 冷凍庫等保守点検業務委託 （老人ホーム友愛園）
7	仕様書に記載された場所（浴室）の清掃がされていない事例	・ <b>本件契約書別記1（仕様書）第3項第1号</b> 清掃作業場所として「浴室、脱衣室」が記載されている。 ・ <b>同別記2</b> 「浴室・脱衣室」の欄（省略）	・ 消防局庁舎等清掃業務委託 （消防局総務課）
8	受注者に義務付けられている次の①ないし④の通知等がされていなかった事例		・ 庁舎等警備業務委託 （管財課）
	①「総括責任者」の通知	<b>本件契約書別記1（庁舎等警備業務共通仕様書）第3項第3号</b> 受注者はあらかじめ受託業務を総括するため、総括責任者を選任し、発注者に通知しなければならない。	
	②「機械警備業務に関わる基地局・待機所の名称及び所在地の住所」の届出	<b>同項第13号</b> 機械警備業務に関わる基地局・待機所の名称及び所在地の住所を届けること。	
	③「事故発生時の措置の方法及び配置する警備員の氏名」の届出	<b>同項第14号</b> 基地局において、……事故発生時の措置の方法及び配置する警備員の氏名を届けること。また、変更があった場合は速やかに変更届の提出を行うこと。	
④「警備業務要領」の提出	<b>同項第15号</b> 警備業務要領を作成し、入札実施後7日間以内に発注者に提出すること。		

## 別表第2 業務委託等の履行確認について

事例	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
9	受注者に報告が義務付けられている清掃作業員の研修実施報告書の提出がなく、研修実施の有無が明らかでなかった事例	<b>本件契約書別記1（本庁舎西館・南別館清掃業務仕様書）第7項第17号</b> 清掃作業に従事する作業員全員に、……清掃作業の安全及び衛生に関する研修を1か月に一回程度実施し、速やかに発注者に報告すること。	・本庁舎西館・南別館清掃業務委託（管財課）
10	仕様書に記載された業務（事業所等の巡視）がされていない事例	<b>本件契約書別記1（仕様書）第2項第2号</b> 市は、都城市北諸県郡医師会会員の中から産業医を選定し、……労働安全衛生法第15条第1項に定められた業務を次に掲げるとおり行わせるものとする。 (1) 省略 (2) 事業所等の巡視及び指導	・産業医業務委託（職員課）

別表第3 指定管理者による施設の管理運営業務について

事例	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
1	指定管理者が、市長の承認手続を経ないまま条例と異なった時間帯で施設を利用させていた事例	<b>創生館条例第6条第1項</b> 創生館の利用時間は、午前8時30分から午後5時までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。	・創生館管理運営業務委託（福祉課）
2	①自主事業に関する市長の事前の承認がなく、個別具体的な実施事業が指定管理業務か自主事業かが明らかでなかった事例  ②収支予算書と異なる様式、科目及び予算額が記載された収支決算書が提出されていた事例	・ <b>基本協定書第7条第1項（指定管理業務の範囲）</b> ・ <b>基本協定書第41条第2項</b> 乙（指定管理者）は、自主事業を実施する場合は、甲（市）に事前に業務計画書を提出し、甲の承諾を受けなければならない。	・都原児童センター管理運営業務委託 ・梅北児童館管理運営業務委託（こども課）
3	収支決算書において、剰余金として計上すべき金額を予備費としていた事例		・都原児童センター管理運営業務委託（こども課）
4	①利用料金の額の決定について、市長の承認手続を経ないかった事例  ②第三者（害虫駆除等）への委託業務について事前に市長の承認手続を経ないかった事例 ※平成26年度指摘事項	・ <b>食肉センター条例第13条第4項後段</b> 利用料金の料率は、……指定管理者が定めるものとし、その額については、あらかじめ市長の承認を得なければならない。 ・ <b>基本協定書第24条第2項</b> 乙（指定管理者）は、協定締結後、条例第13条第4項の規定に基づき、遅滞なく甲（市）の承認を得て、利用料金の額を定め、利用者への周知を図らなければならない。  <b>基本協定書第14条第1項</b> 乙（指定管理者）は、事前に甲の承認を受けた場合を除き、指定管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。	・食肉センター施設管理運営業務委託（畜産課）
5	①指定管理者が、市長の承認手続を経ないまま条例と異なった時間帯で施設を利用させていた事例 ※平成26年度指摘事項  ②施設の利用料金について、市長の承認を受けた（平成25年3月7日付け都整第691号）料金と異なる金額を徴収していた事例 ※平成26年度指摘事項	<b>農業伝承の家条例第6条</b> 伝承の家の利用時間は、午前8時30分から午後10時までとする。ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、市長の承認を得て、これを変更することができる。  <b>農業伝承の家条例第13条第4項後段</b> 利用料金の料率は、第1項の規定にかかわらず、別表に定める範囲内において指定管理者が定めるものとし、その額については、あらかじめ市長の承認を得なければならない。	・農業伝承の家管理運営業務委託（農村整備課）



別表第3 指定管理者による施設の管理運営業務について

事例	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
6	<p>①業務計画書に、仕様書において記載するように定められている「利用料金等の収入見込」及び「管理運営に係る経費の収支計画」の記載がなかった事例</p> <p>②自主事業に関する市長の事前の承認がなく、個別具体的な実施事業が指定管理業務か自主事業かが明らかでなかった事例</p>	<p><b>基本協定書（都城市高城観音池公園施設等指定管理者業務仕様書）の4（業務の内容）の（5）（その他の業務）の⑦（報告業務）の力（業務計画書の提出）</b>                      指定管理者は年度末までに、次に掲げる事項を記載した翌年度の管理運営に関する業務計画書を市に提出し、確認を得なければならない。                      （ア）省略                      （イ）利用料金等の収入見込                      （ウ）管理運営に係る経費の収支計画                      （エ）省略</p> <p>・ <b>基本協定書第7条第1項（指定管理業務の範囲）</b>                      ・ <b>基本協定書第42条第2項</b>                      乙（指定管理者）は、自主事業を実施する場合は、甲（市）に事前に業務計画書を提出し承認を受けなければならない。</p>	<p>・ 高城観音池公園施設等管理運営業務委託（高城産業建設課）</p>
7	<p>①利用料金の額の決定について、市長の承認手続を経ていなかった事例</p> <p>②自主事業の実施について、事前に市長の承認手続を経ていなかった事例</p> <p>③大牟田農産加工センターの利用料金について、条例上の根拠がないにもかかわらず利用料金を徴収していた事例</p> <p>④第三者（警備業務等）への委託業務について、事前に市長の承認手続を経ていなかった事例</p>	<p>・ <b>高崎農産加工センター条例第15条第3項後段</b>                      利用料金の料率は、……指定管理者が定めるものとし、その額については、あらかじめ市長の承認を得なければならない。                      ・ <b>基本協定書第25条第2項</b>                      乙（指定管理者）は、協定締結後、条例第15条第3項の規定に基づき、遅滞なく甲（市）の承認を得て、利用料金の額を定め、利用者への周知を図らなければならない。</p> <p><b>基本協定書第42条第2項</b>                      乙（指定管理者）は、自主事業を実施する場合は、甲（市）に事前に業務計画書を提出し甲の承諾を受けなければならない。</p> <p>・ <b>自治法第225条</b>                      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。                      ・ <b>同法第228条第1項本文前段</b>                      分担金、使用料、加入金及び手数料に関する事項については、条例でこれを定めなければならない。                      ・ 高崎農産加工センター条例別表において、大牟田農産加工センターの使用料について定めがない。</p> <p><b>基本協定書第13条第1項</b>                      乙（指定管理者）は、事前に甲（市）の承認を受けた場合を除き、指定管理業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。</p>	<p>・ 高崎農産加工センター施設の管理運営業務委託（高崎産業建設課）</p>

別表第3 指定管理者による施設の管理運営業務について

事例	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
	①自主事業の実施について、市長の承認手続を経していなかった事例	<b>基本協定書第41条第2項</b> 乙（指定管理者）は、自主事業を実施する場合は、甲（市）に事前に業務計画書を提出し甲の承諾を受けなければならない。	・山之口高齢者生活福祉センター外3施設管理運営業務委託 （山之口市民生活課）
	②条例に指定管理事業として規定されているデイサービス事業について、基本協定書の仕様書においては自主事業としていた事例	・ <b>都城市山之口シルバーヤングふれあいの里条例第3条</b> ふれあいの里は、第1条に規定する目的（以下「設置目的」という。）を達成するため次に掲げる事業を行う。 （1） デイサービスに関すること。 （2）～（6） 省略 ・ <b>基本協定書別紙2（都城市山之口高齢者生活福祉センター外3施設指定管理者仕様書）I-7（業務の内容）</b> （1）、（2） 省略 （3） 自主事業の計画、実施業務 ア デイサービス事業	
8	③使用料の算定を誤っていた事例	<b>山之口シルバーヤングふれあいの里条例別表第3備考1</b> 備考 利用時間に単位未満の端数が生じるときは、30分以下の利用については0.5時間、30分を超える利用については1時間とみなして、単位当たりの使用料の額を適用して計算する。	
	④使用料について、使用料条例は原則として「許可の際徴収する」と規定しているのに対して、山之口シルバーヤングふれあいの里条例は「指定管理者の指定する期日までに納入」と規定している。使用料の納付時期について、後者は指定管理者の裁量に委ねられていることは、公の施設の利用者の公平の観点から疑義が生じる。	・ <b>使用料条例第3条</b> 使用料は、許可の際徴収する。ただし、許可の際徴収し難いもの又は別に定めのあるものは、この限りでない。 ・ <b>山之口シルバーヤングふれあいの里条例第16条第2項</b> 施設等の利用者は、前項の使用料を指定管理者の指定する期日までに納入しなければならない。	

## 別表第4 補助金等の交付・確定事務について

事例	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
1	補助金の交付対象事業の内容に変更があつたにもかかわらず、変更の申請がなかつた事例	<b>補助金等交付規則第9条第1項本文</b> 補助事業者等は、補助金等の交付の決定の通知を受けた補助事業等の内容、補助対象経費その他申請に係る事項の変更をしようとするとき、……は、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。	・児童福祉施設併設型民間児童館事業補助金（こども課）
2	補助金交付に係る実績報告書の提出期限を3月20日とすべきところ、3月31日付けをもって、事業者に対して、「提出期限4月15日」と記載した通知書を発出していた事例	・自治法第208条第1項 普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。 ・私立幼稚園就園奨励費補助金交付要綱第6条 設置者は、減免措置を完了した後3月20日までに実績報告書を市長に提出しなければならない。	・私立幼稚園就園奨励費補助金（保育課）
3	①実績報告に添付が必要な収支決算書及び支出を証明する書類（預貯金通帳の写し）が提出されていなかった事例	・補助金等交付規則第14条 市長は、……報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し……通知するものとする。 ・農林水産業補助金交付要綱別表第1第2号の表 「実績報告に係る添付書類」として、「2 収支決算書、3 支出を証明する書類の写し」と定めている。	・国営造成施設管理体制整備促進事業費補助金（農産園芸課）
	②概算払の補助金の確定事務について、4月1日付けで確定通知を出していた事例	・自治法第208条第1項 ・自治令第143条第1項 歳出の会計年度所属は、次の区分による。 (1～3 省略) 4 工事請負費、物件購入費、運賃の類及び補助費の類で相手方の行為の完了があつた後支出するものは、当該行為の履行があつた日の属する年度 (5 省略)	
4	子牛購入費の補助の条件として、「農業災害補償法に基づく家畜死廃病傷共済に加入」とされているところ、この条件の確認をしないまま補助金を交付していた事例	<b>農林水産業補助金交付要綱別表第5第2号の表</b> 市内に居住する肉用牛繁殖経営農家の導入する農協主催のせり市に上場された牛で、以下の条件を満たす子牛の購入費。（ただし書 略） (1) 省略 (2) 農業災害補償法に基づく家畜死廃病傷共済に加入 (3)、(4) 省略	・都城牛繁殖素牛促進事業費補助金（畜産課）

## 別表第4 補助金等の交付・確定事務について

事例	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
5	実績報告書に添付が義務付けられている開催状況等の写真が、当該実績報告書に添付されていなかった事例	<p><b>都城市イベント開催費補助金交付要綱第4条</b></p> <p>補助金の交付を受けたものは、イベント終了後実績報告書に事業実績書、収支精算書及び開催状況等の写真を添付して、速やかに市長に提出しなければならない。</p>	<p>・都城市イベント開催費補助金（2015高崎夏まつり）（高崎地域振興課）</p>
6	補助金交付要項において、仮設臨時電灯代及びシャトルバス借上料に関する補助対象経費の費目設定が適切でなかったため、これらの経費が補助対象になるか否か疑義が生じた事例	<p><b>平成27年度地域活性化事業高崎地区新市誕生10周年記念高崎夏まつり補助金交付要項第2項別表</b></p> <p>補助対象経費は報償費、消耗品費及び委託料並びに使用料及び手数料と記載されている。</p>	<p>・地域活性化事業高崎地区新市誕生10周年記念高崎夏まつり補助金（高崎地域振興課）</p>

## 別表第5 公金等の取扱事務について

事例	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
1	現金領収帳について、財務規則で定められた廃棄処理（廃棄の朱書）がされていない事例	<b>財務規則第36条第5項</b> 現金出納員等は、収納金払込書を書き損じ等のために廃棄するときは、当該収納金払込書に斜線を引いた上、「廃棄」と朱書し、現金領収帳にそのまま残して置かなければならない。	・現金領収帳（こども課） （南消防署）
2	現金領収帳について、財務規則で定められた廃棄処理がされていない事例（廃棄処理をする際に4枚あるべきところ、1枚不足していた事例）	・ <b>財務規則第36条第5項</b> ・ 現金領収帳（一般用）の取扱の手引きは、「廃棄する時は4枚全部をそのまま残して置かなければならない。」と定めている。	・ 現金領収帳（こども課）
3	財務規則で定められている廃棄処理（斜線及び廃棄の朱書）がされていない事例	<b>財務規則第36条第5項</b>	・ 現金領収帳（高城市民生活課）
4	現金領収帳の点検が行われていなかった事例	・ 現金領収帳（一般用）の取扱の手引きは、使用途中の点検について「現金出納員（課長）は、定期的の下記項目について現金領収帳の点検を行うものとする。※点検の目安は、1か月に1回以上。」と定めている。	・ 現金領収帳（こども課） （南消防署）
5	延長保育料の料金受領時に、納入者に対して領収証書を発行していなかった事例	<b>財務規則第37条第1項本文前段</b> 現金出納員等は、納入義務者から現金を直接収納したときは、現金領収帳又は納入通知書の領収証書を納入義務者に交付し、……。	・ 現金領収帳（山之口中央保育所）
6	金額の頭初に「¥」記号を併記していなかった事例 ※平成25年度指摘事項	<b>財務規則第298条第3項本文</b> アラビア数字を用いるときは、金額の頭初に「¥」記号を併記するものとする。	・ 現金領収帳（予防課）
7	①金額の頭初に「¥」記号を併記していなかった事例	<b>財務規則第298条第3項本文</b>	・ 現金領収帳（山之口地域振興課）
	②上記について、毎月末の点検時に所属長の確認が漏れていた事例	・ 現金領収帳（一般用）の取扱の手引きは、使用途中の点検について「現金出納員（課長）は、定期的の下記項目について現金領収帳の点検を行うものとする。」と定めている。	
8	財務規則に規定する納期限を超える納期限を記載した納入通知書の発行が散見された事例 ※平成26年度指摘事項	<b>財務規則第34条本文</b> 納入通知書の納期限は、法令その他の規定による場合を除くほか、納入通知書を納入義務者に送付した日から起算して10日以上15日以内の間において定めなければならない。	・ 領収済通知書（高城産業建設課）

## 別表第5 公金等の取扱事務について

事例	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
9	財務規則に規定する納期限を超える納期限を記載した納入通知書を発行していた事例	<b>財務規則第34条本文</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収済通知書（こども課）</li> <li>（農産園芸課）</li> <li>（農村整備課）</li> <li>（山之口地域振興課）</li> <li>（高城地域振興課）</li> <li>（高城市民生活課）</li> <li>（高崎地域振興課）</li> <li>（高崎産業建設課）</li> <li>（消防局総務課）</li> </ul>
10	電柱等共架使用負担金に関する契約において、負担金支払時期の規定がなく、財務規則に規定する納期限を超える納期限を記載した納入通知書を発行していた事例	<b>財務規則第34条本文</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収済通知書（情報政策課）</li> </ul>
11	返納期限（送付した日から起算して10日以上15日以内）を記載せず返納通知書を発行していた事例	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>財務規則第34条本文</b></li> <li>財務会計事務の手引は、「精算予定日は返納期限を入力すること。原則として、返納通知書を返納すべきものに送付した日から起算して10日以上15日以内の間において設定すること。」と定めている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>返納済通知書（農政課）</li> </ul>
12	納期限（送付した日から起算して10日以上15日以内）を記載せず納入通知書を発行していた事例	<b>財務規則第34条本文</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収済通知書（農政課）</li> <li>（高城産業建設課）</li> <li>（消防局総務課）</li> </ul>
13	直接収納した現金について、指定金融機関等への払込みの遅れが散見された事例	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>財務規則第37条本文</b></li> <li>納入義務者から現金を直接収納したときは、……特別の事情がある場合を除くほか、当日又は翌日に当該現金領収帳又は当該納入通知書にその現金等を添えて指定金融機関等に払い込まなければならない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収済通知書（総務課）</li> </ul>
14	資金前渡されているつり銭の一部について、恒常的に他課に貸出しをしていた事例	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>財務規則第68条第1項</b></li> <li>資金前渡を受ける者（以下「資金前渡職員」という。）は、課長とする。ただし、出張に伴う経費については、当該出張者のうちから課長が指名する職員とすることができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>つり銭（高城市民生活課）</li> </ul>
15	公金等管理台帳及び金庫内点検記録簿を作成していなかった事例	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>公金等管理適正化に関する要領第3条第1項</b></li> <li>所属長は、各所属で管理している公金等の保管状況について、公金等管理台帳（様式第1号）を作成し、自ら管理保管しなければならない。</li> <li><b>同要領第4条</b></li> <li>所属長は、各所属で管理している金庫を毎月末日に点検し、金庫内点検記録簿（様式第2号）に点検した結果を記録しなければならない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>宮崎県防衛協会都城市支部の通帳（危機管理課）</li> </ul>

## 別表第6 行政財産の目的外使用等について

事例	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
1	敷地（勤労身体障害者教養文化体育施設駐車場の目的外使用（リサイクルステーション）について、使用料算定の基礎となる面積を1平方メートル未満を切り上げず算定していた事例（本件については、免除対象）	<b>使用料条例第4条第2項</b> 使用面積に1平方メートル未満の端数又は1平方メートル未満のものがあるときは、1平方メートルとする。	・リサイクルステーション（福祉課）
2	建物（勤労身体障害者教養文化体育施設、総合福祉会館）の自動販売機設置使用料の算定において、端数処理が誤っていた事例	<b>使用料条例第2条第2項</b> 前項の規定により算出して得た1件の使用料の額に10円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。	・自動販売機設置（福祉課）
3	行政財産（老人いこいの家）の目的外使用料について、免除申請を受けずに、行政財産目的外使用許可において免除認定を行っていた事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>使用料条例第6条第1項</b> 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。</li> <li>・ <b>同条例施行規則第2条第1項</b> 条例第6条の規定により使用料の免除を受けようとする者は、使用料免除申請書（様式第1号）を市長に提出しなければならない。</li> </ul>	・老人いこいの家（福祉課）
4	建物（高城総合支所西別館内）の使用料算定において、消費税を計上していなかった事例（本件については、免除対象）	<b>使用料条例第2条第1項</b> 使用料の種類、区分、金額等は、別表第1及び別表第2のとおりとする。この場合において、別表第1に規定するもの（敷地に係るものを除く。）については、同表に掲げる金額と当該金額に消費税法（昭和63年法律第108号）に定める消費税の税率を乗じて得た額及びその額に地方税法（昭和25年法律第226号）に定める地方消費税の税率を乗じて得た額を合算した額を加えた額を使用料とする。	・高城総合支所西別館（高城地域振興課）
5	建物（高城総合支所内）について、使用料算定の基礎となる面積を1平方メートル未満を切り上げず算定していた事例（本件については、免除対象）	<b>使用料条例第4条第2項</b>	・高城総合支所（高城地域振興課）

## 別表第6 行政財産の目的外使用等について

事例	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
6	<p>①行政財産の目的外使用として電柱の設置を許可した場所が、2559番1の土地であるところ、誤って2555番3（普通財産）の土地としていた事例</p> <p>②上記2559番1の土地は登記簿上市有名義の墓地であるが、財産台帳に未登載であった事例</p>	<p><b>財務規則第216条</b>            財産管理者は、その所管に属する公有財産について、定期又は臨時に次に掲げる事項を調査し、適正な管理に努めなければならない。</p> <p>(1) 公有財産の使用目的            (2) 土地にあつては、その境界            (3) 建物にあつては、電気、ガス、給排水、避雷等の施設            (4) 使用を許可し、又は貸し付けた公有財産にあつては、その使用状況            (5) 公有財産台帳（様式第90号）及びその附属図面と公有財産の現況との照合</p>	<p>・土地            （高城地域振興課）</p>
7	<p>①目的外使用許可の対象が、倉庫の一部であるにもかかわらず、当該倉庫全体としていた事例（本件については、免除対象）</p> <p>②敷地（示野原市民広場）使用料について、基礎となる面積を1平方メートル未満を切り上げず算定していた事例（本件については、免除対象）</p> <p>③建物使用料の算定において、消費税を計上していなかった事例（本件については、免除対象）</p>	<p><b>使用料条例第4条第2項</b></p> <p><b>使用料条例第2条第1項</b></p>	<p>・示野原市民広場敷地            （高崎地域振興課）</p>
8	<p>敷地（消防団第6分団第19部詰所）使用料算定において、12か月分とすべきところ、1か月分としていた事例（本件については、免除対象）</p>		<p>・消防団第6分団第19部詰所敷地            （危機管理課）</p>



## 別表第6 行政財産の目的外使用等について

事例	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
9	<p>次に掲げる敷地の一時使用（1か月未満）において、消費税を計上しないで使用料を算定した事例</p> <p>①花木第3団地敷地（本件については、免除対象）</p> <p>②富吉団地グラウンド（本件については、免除対象）</p> <p>③あじさい公園（都市公園条例別表第4第1項備考第1）</p>	<p>・ <b>消費税法第6条第1項</b> 国内において行われる資産の譲渡等のうち、別表第1に掲げるものには、消費税を課さない。</p> <p>別表第1 1 土地（土地の上に存する権利を含む。）の譲渡及び貸付け（一時的に使用させる場合その他の政令で定める場合を除く。）</p> <p>・ <b>同法施行令第8条</b> 法別表第1第1号に規定する政令で定める場合は、同号に規定する土地の貸付けに係る期間が一月に満たない場合及び駐車場その他の施設の利用に伴って土地が使用される場合とする。</p> <p><b>都市公園条例別表第4第1項の表備考1</b> 1 月未満の占用許可に係る使用料は、金額の欄に掲げる金額を適用して得た額と当該金額に消費税法に定める消費税の税率を乗じて得た額及びその額に地方税法に定める地方消費税の税率を乗じて得た額を合算した額を加えた額とする。</p>	<p>①花木第3団地敷地 ②富吉団地グラウンド ③あじさい公園 （山之口産業建設課）</p>
10	<p>都市公園以外の公園（山之口榊安森林公園）の電柱及び電話柱敷地使用（占用）料について、都市公園以外の公園条例ではなく使用料条例に基づいて算定し、過大に徴収していた事例</p>	<p><b>都市公園以外の公園に関する条例第20条第2項</b> 第12条の規定による許可を受けた者は、占用料を納入しなければならない。この場合における、占用料の額の算定、徴収の方法等については、都市道路占用料条例（平成18年条例第216号）の規定を準用する。</p>	<p>・ 山之口榊安森林公園 （山之口産業建設課）</p>

## 別表第7 その他について

事例	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
1	普通財産（電話柱敷地）の貸付収入の受入科目を財産収入（土地貸付収入）とすべきところ、使用料としていた事例	・土地賃借料は、私法的性質の収入であり、財産収入の中の財産貸付収入に組み入れるべきものである（地方財務実務提要 四章収入 三節収入科目 八（8） 使用料及び手数料）。	・旧姫城保育所、旧石山保育所、旧笛水保育所の市有財産（土地）賃貸借契約（保育課）
2	休憩時間の取得について、条例に違反する時間外勤務を命令していた事例	<b>職員の勤務時間、休暇等に関する条例第6条第1項</b> 任命権者は、1日の勤務時間が、6時間を超える場合においては少なくとも45分、7時間45分を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を、それぞれ勤務時間の途中に置かなければならない。	・保育所（保育課）
3	保育所賄材料の検収について、納入物品と検収記録が一致していなかった事例		・賄材料（中郷保育所）（金田保育所）（山之口中央保育所）
4	公有財産記録簿（有価証券、出資による権利用）が、課名、分類及び銘柄欄について、誤記載や未更新が散見された事例	<b>財務規則第216条</b> 財産管理者は、その所管に属する公有財産について、定期又は臨時に次に掲げる事項を調査し、適正な管理に努めなければならない。	・公有財産記録簿（会計課）
5	午前3時から午前6時までの時間外勤務において、深夜と普通に分けて、全ての時間を深夜として時間外勤務手当を支給していた事例	<b>一般職の職員の給与に関する条例第14条第1項柱書</b> 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には……勤務1時間当たりの給与額に正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ100分の125から100分の150までの範囲内で規則で定める割合（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。	・時間外勤務手当（指令課）
6	夜間勤務に対する手当の支給が漏れていた事例	<b>一般職の職員の給与に関する条例第16条</b> 正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に、勤務することを命ぜられた職員には、その間に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、次条に規定する勤務1時間当たりの給与額の100分の25を夜間勤務手当として支給する。	・夜間勤務手当（指令課）

## 別表第7 その他について

事例	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
7	①高崎教育集会所（調理室）の使用料について、条例と異なる（高い）金額を徴収していた事例	<b>教育集会所条例第11条別表第1</b> 教育集会所の使用料の料率は、別表第1のとおりとする。	・高崎教育集会所（高崎地域振興課）
	②高崎教育集会所の利用許可申請書について、使用料算定の基礎となる区分（利用場所）が記載されていなかった事例	・ <b>同条例第6条第1項（利用の許可）</b> 集会所を利用しようとする者は、市長の許可を受けなければならない。 ・ <b>同条例規則第3条</b> 集会所の利用許可を受けようとする者は、教育集会所利用許可申請書（様式第1号）を教育委員会に提出しなければならない。	
	③申請書と許可書の様式が異なり、申請に基づく許可の内容が、許可書上、不明確であった事例	・教育集会所規則第3条に定められた「教育集会所利用許可申請書（様式第1号）」と同第4条に定められた「教育集会所利用許可書（様式第2号）」の様式の体裁が異なっている。	
	④申請書において、使用料の積算が明確でなかった事例	・同条に定められた「教育集会所利用許可申請書（様式第1号）」には「利用場所」の詳細な区分けがない。	
8	備品シールが貼付されていなかった事例	<b>財務規則第271条</b> 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。	・備品（危機管理課） （農産園芸課） （山之口産業建設課） （高崎産業建設課）
9	おおむね全ての備品について、備品シールが貼付されていなかった事例 ※平成26年度指導事項	<b>財務規則第271条</b>	・備品（畜産課）
10	リース期間満了に伴い無償譲渡を受けたパソコン等について、財務規則上、管理取扱手続が明らかでなかった。		・パソコン等（情報政策課）
11	シルバー人材センターへの公園管理業務委託において、同センターの会員が市所有の公用車を常時使用して受託業務を行っていた事例	<b>本件契約書別記1（仕様書）第5項第1号</b>	・あじさい公園管理業務委託（山之口産業建設課）