

都 監 第 1 3 8 号
平成 28 年 2 月 23 日

都 城 市 長 様
都 城 市 議 会 議 長 様
都 城 市 教 育 委 員 会 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 杉 村 義 秀

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 監査の対象部局等及び実施期間	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	6
別表第1 業務委託等の契約手続について	8
別表第2 業務委託等の履行確認について	9
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	11
別表第4 補助金等の交付・確定事務について	13
別表第5 公金等の取扱事務について	14
別表第6 行政財産の目的外使用等について	16
別表第7 その他について	20

定期監査結果報告書

1 監査の対象範囲

平成 26 年度及び平成 27 年度（監査日現在まで）の財務に関する事務の執行状況

2 監査の対象部局等及び実施期間

商工観光部	平成 27 年 9 月 1 日から平成 27 年 10 月 14 日まで
山田総合支所	平成 27 年 9 月 1 日から平成 27 年 10 月 27 日まで
教育委員会	平成 27 年 9 月 24 日から平成 27 年 11 月 30 日まで
環境森林部	平成 27 年 11 月 17 日から平成 28 年 1 月 12 日まで
市民生活部	平成 27 年 11 月 20 日から平成 28 年 1 月 26 日まで
高崎総合支所	平成 27 年 12 月 3 日から平成 28 年 2 月 12 日まで
議会事務局	平成 27 年 12 月 3 日から平成 28 年 2 月 12 日まで

3 監査の内容及び方法

今回の監査は、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。

特に、指定管理者制度の管理状況と委託料や補助金支出に係る履行確認に重点を置いた。

監査は、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。

なお、杉村義秀委員は市議会議員であるため、議会事務局のうち政務活動費に関する監査に当たっては、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「自治法」という。）第 199 条の 2 の規定により、除斥とした。

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、自治法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な手続が定められている。

財務規則においては、契約担当者は、随意契約に付するときは原則として 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。

また、役務提供契約約款においては、受注者は、あらかじめ発注者の書面による承諾を得た場合を除き、業務等の全部又は一部を第三者に委託してはならないこと（第 8 条）を規定している。

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。予定価格調書を作成していなかった事例（別表第 1 の 1）及び誤った予定価格調書を作成していた事例（同表の 3）等があった。

(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、自治法第 234 条の 2 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）、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、役務提供契約約款は、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ること（第 14 条第 1 項）、発注者は請求があったときは 30 日以内に契約代金を支払うべきこと（同条第 2 項）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、有効性を図る観点から第三者に委託するものであり、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。

したがって、財務に関する法規に基づいて検査員が行う検査は、業務委託契約の相手方の履行の完了について、その履行が契約の内容どおり適正に行われているか否かを、契約書、仕様書等の関係書類等に基づき確認しなければならない。そして、検査員の行う検査の結果を受けて、市は、業務委託の相手方に対して、契約代金として市民が納めた税金を支払う。そうすると、財務に関する手続における検査制度は極めて重要であるといえることができる。

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。

精算を伴う委託料について、領収書等の検査をせず委託料の額の確定通知をしていなかった事例（別表第 2 の 7）、及び精算を伴う委託料について、領収書等の検査をしていなかった事例（同表の 7 及び 8）等があった。これらの業務委託契約の締結に当たっては、効率的な履行確認を念頭においた契約条項を作成する必要がある、また、委託契約の内容に応じた、精算行為の要否についても検討されたい。なお、前者の事例は、2 年前の監査における同様の指摘に対して、「領収書をもとに定期的な収支確認を行います。」と回答をしていたものである。

また、保守業務に係る履行報告書が提出されていなかった事例（同表の 9）があったが、履行（保守業務の有無及びその内容等）の確認のため、仕様書において、保守業務を実施した場合には、その都度、結果報告書の提出を求めるべきである。

なお、別表第 2 には記載していないが、単年度の精算を伴う「NPO 支援のための中間支援業務委託契約」において、金属製の書庫（耐用年数 15 年）等を年度末に購入し、かつ、契約上、受託者の所有権とされていた事例があった。耐用年数 15 年の書庫を年度末に購入すること及びこの所有権を受託者とするものの是非について疑義がある。

(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。

施設維持管理業務の一部について、発注者の承諾を得ることなく、第三者に委託をしていた事例（別表第3の3及び4の②）や利用料金の額の決定について市長の承認を得ていなかった事例（同表2の②及び4の①）があった。前者の行為は、公の施設の維持管理という重要な事項であること、また、後者の行為は、公の施設の利用料という市民サービスの根幹に係わる事項であることに鑑み、いずれも公の施設の設置者として市民に責任を負っている発注者（市長）の承諾を要件としたものである。

また、提出が義務付けられている業務（事業）計画書の提出がなかった事例（別表第3の1の①、2の①及び7の①）や、提出された業務（事業）計画書の内容が具体的でなかった事例（同表の7の②）があった。公の施設の設置者である市は、指定管理者から提出された業務（事業）計画書によって、当該施設の具体的な管理の内容及び方法が住民サービスの向上や経費の節減等に資しているかを把握することになるのである。

さらに、指定管理者によるセルフモニタリングを実施していなかった事例（別表第3の6）があった。市は、指定管理に係る公の施設に関する指定管理者の業務の履行状況を確認しなければならない。基本協定書において、指定管理者自らが、適切な行政サービスを行っているか否かを把握するため、当該公の施設の利用者（市民）に対して満足度アンケートなど（セルフモニタリング）の実施を求めているのである。

そうすると、公の施設の設置者は、指定管理者制度導入後の施設について、この制度の趣旨目的に沿った積極的な指導、管理を行っているとは評価することはできない。設置者は、少なくとも指定期間の満了時及び新たな指定管理者を指定した時においては、利用者アンケート調査を実施するなどして、当該施設が住民サービスの向上や経費の節減等に資しているか否かを検証し、指定管理者制度の積極的な活用が望まれる。

（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。）及び都城市事務決裁規則（平成18年規則第14号）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。

補助対象が市内在籍児童に限られているところ、収支決算書において市内在籍児童か否かが明確でなかった事例（別表第4の2の②）、補助事業者から市長に対して提出する補助事業等実績報告書に、終局の受領者から実績報告に関する書類の写しが添付されていなかった事例（同表の4）、補助対象経費が不明確なまま補助金を支出していた事例（同表の3）があった。

補助金等の額を確定するためには、実績報告書等関係書類の検査が極めて重要である。このため、補助事業者に対して、収支決算書等の提出を義務付けているが、提出された収支決算書等の内容が十分に精査されていないケースが散見された。

補助金等の交付に当たっては、漫然として継続するのではなく、交付目的は明確であるか、公益上の必要性は十分かについて審査し、そして、補助金等の額の確定に当たっては、公益上の効果及び補助金交付条件の履行の有無について確認されたい。

（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具体的な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。

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5の2、3及び4)が散見された。

平成27年6月に、監査委員の命を受けて、事務局長から各課(室)等長に対して、「平成26年度窓口収納額に関する資料の提出について」と題する調査を依頼し、その報告結果を踏まえて、実地監査において公金等の取扱いについて確認したところ、適正であった。

公金等の取扱事務については、その重要性に鑑み、上記条例、規則、手引、要領等に基づき、引き続き厳正かつ適正に処理されたい。

(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に定められている。

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。

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の1、3の①、11、12、13、14の①及び15、端数処理に関するものにつき同表の2、3の②、14の②、16、20、21及び22)が散見され、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(同表の10)があった。

また、電柱・電話柱の使用許可書における許可対象位置が不明確であった事例(別表第6の19)があった。行政財産は、市民の共有財産であること、原則として貸付等が認められていないこと、位置、面積等によって料金が異なることから、一筆の土地の一部を目的として申請する場合には、当該申請書に図面を添付するなどして、位置を特定する必要がある。

さらに、普通財産を貸し付ける場合は、普通財産貸付契約を締結すべきところ、行政財産の目的外使用として許可をした事例(別表第6の18)や道路敷地に電柱を設置する場合は、道路占用の許可をすべきところ、行政財産の目的外使用として許可をした事例(同表の6)があった。前者の場合は、料金の追徴・戻入の問題はないが、歳入科目が相違する。後者の場合は、道路占用の場合と、行政財産目的外使用の場合とで料金に差が生じるため、財産台帳や図面との照合を確実にし、適切な事務処理を図られたい。

なお、消費税法(昭和63年法律第108号)は、「土地の貸付に係る期間が一月に満たない場合」の使用料について、消費税を課す旨を規定している(同法第6条、消費税法施行令(昭和63年政令第360号)第8条)。一方、使用料条例は、敷地の使用料に関する消費税法に定める消費税及び地方税法(昭和25年法律第226号)に定める地方消費税(以下「消費税等」という。)は非課税とする旨を規定し(第2条、別表第1)、また、「使用期間に……、1月未満のものは1月とする。」と規定している(第4条)。このため、1か月未満の土地の使用の使用料については、「……1月とする。」と規定されていることを根拠に、消費税等を課さない運用がされている。

しかしながら、消費税法は、実体的な土地の貸付期間を基準として1か月に満たない期間は消費税を課す旨を定めているのに対して、使用料条例は、料金徴収の手続を定めたものにすぎないものであるから、このような場合には、消費税法の規定に基づき、消費税等を課するのが相当と解される。使用料条例の改正を含めて検討されたい。

次に、公園内の一筆の土地（行政財産）の一部を目的として「賃貸借契約」を締結し、賃借人が自己所有の事業所兼居住用建物を建築し、その後、当該土地部分について行政財産の目的外使用許可をしていた事例（別表第6の4の①）があった。また、「使用目的」として「老朽及び台風の影響で倒壊の恐れがあるので建替えるもの」、「その他必要な事項」として「平成3年3月25日付け都環第42号で増改築を許可しているプレハブ構造住宅（面積増減無し）」と記載された行政財産目的外使用許可申請書に基づき、「使用目的」を「専用住宅の建替設置」、「使用期間」を「平成27年11月1日から平成28年3月31日まで」とする行政財産の目的外使用許可がされていた事例（同表の4の②）があった。

ところで、行政財産は、地方公共団体において公用又は公共用に供する等の財産をいう（自治法第238条第4項）のであるから、原則として貸付け等を行うことができず（同法第238条の4第1項）、これに違反する行為は無効とされている（同条第6項）。ただし、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（目的外使用）を許可することができる（自治法第238条の4第7項）、この使用については、借地借家法（平成3年法律第90号）の規定は適用されない（同条第8項）。これに対して、普通財産は、貸付け等を行うことが認められている（自治法第238条の5第1項）一方、借地借家法の規定が原則として適用される。

行政財産の用途又は目的以外の使用に当たっては、行政財産が公用又は公共用に供する財産であることに鑑み、その期間を短い期間とすることが望ましく、長期間継続してその使用を認める必要があるときは、公用又は公共用に供することが予想されないものとして、普通財産に分類換えをし、普通財産として貸付けを行うのが適当である。

そうすると、これら事例は、いずれも行政財産の目的外使用の許可処分としたことについて疑義があるといわざるを得ない。

（7）その他について

① 不在証明書の公用請求をする場合における手数料を徴収しない根拠規定が明らかでなかった事例（別表第7の1の②）があった。

なお、不在証明書の交付請求をする場合、都城市住民基本台帳等の閲覧又は交付に関する事務取扱要領（平成18年告示第156号）第12条第4号は、申請書に請求者の住所氏名や交付請求する理由等を記載する旨を定めている。しかしながら、都城市戸籍謄本等の交付請求に係る請求用紙を定める要領（平成18年告示第16号）様式第3号には、請求する理由欄が設けられていない（別表第7の1の③参照）。前記要領に見合った請求様式とするよう後記要領を改められたい。

② 土地開発公社からの国との用地事務委託標準契約に基づく課税台帳記載証明書の交付請求について、国からの委任状の提出がないまま、証明書を無償で交付していた事例（別表第7の2）があった。

証明書を交付する場合には手数料が必要である。特定の者のためにする事務については手数料を徴収するのが原則である（手数料条例第1条）。例外的に手数料を徴収しない場合については、条例で明記されている。したがって、手数料を徴収しないで証明書等を交付する場合には、法令上の根拠を明確にし、その取扱いを厳格にすべきである。

③ 政務活動費収支報告書に添付された支出伝票の金額を誤記し領収書と相違していた事例（別表第7の3の①）や、平成27年度に購入した消耗品を平成26年度の支出として報告していた事例（同表3の②）があった。

政務活動費は、議会議員の調査研究活動のため、議員報酬とは別に各会派へ支給されているものであり、都城市議会政務活動費の交付に関する条例（平成18年条例第298号）

において、交付対象、交付額・時期を具体的に定めるとともに、その報告書の提出を定めている。政務活動費の使途については、市民の関心が高いことに鑑み、報告書及びその添付書類に基づき、使途の内容及び金額等について確認されたい。

- ④ 就学援助費及び遠距離通学費補助金の取扱いについて、4小学校及び2中学校を対象に監査を行ったところ、特に指摘する事項はなかった。

5 まとめ

「行政機関」は、法令等に基づき事務を執行する機関である。市の行う行政事務は、すべて法令等の根拠が求められ、また、行政事務を処理する職員は、その適法性について市民に対して説明義務を負っている。そして、行政事務を処理する上での究極の目標は、市民に対して、「あまねく平等に」である。これを実現するためには、「法令等に基づく事務処理の徹底」ということができる。

自治法第2条第14項は、「地方公共団体は、その事務を処理するに当つては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。」と規定している。

本年度の監査は、①業務委託等の契約事務及びその履行確認事務、②補助金等の支出事務並びに③指定管理者に対する管理事務について重点的に実施した。

業務委託契約に基づく給付の完了の確認をするためには、財務に関する法規に基づき検査員が検査をしなければならない。この検査は、業務委託契約の相手方が行った債務の履行内容について、契約の内容どおり適正に行われているかを、契約書、仕様書等の関係書類等に基づき確認するものである。そして、検査員の行う検査の結果を受けて、市は、業務委託契約の相手方に対して、契約代金（これは、市民が納めた税金である。）を支払う。そうすると、検査員による検査制度は、財務に関する手続において極めて重要であることは明らかである。業務委託の契約担当者は、契約締結に当たっては、委託の内容、相手方、金額等について慎重に審査・検討しているのに比べて、契約代金の支払に当たっては、契約内容が完全に履行されているかについて、形式的な事務処理となっている傾向が見受けられる。契約代金の支払に当たっては、市民が納めた税金が充てられていることを重く受け止めてもらいたい。

業務委託契約のうち、業務完了検査後精算を伴うものについては、提出を受けた収支報告書等の証拠書類の検査が重要であるが、この重要な検査が不十分なまま委託料の額を確定し、結果として不適正な処理となっている事案があった。この検査は、支出の原因となる重要な行為であることから、実効性のあるチェック体制の強化を図られたい。

概算払をする補助金についても、補助事業完了後に精算をする場合は、前記と同様、検査が重要である。

指定管理者に関する監査については、これまでは財政援助団体等の監査に併せて実施してきたが、本年度は、導入後10数年が経過したことから、最重点監査事項として実施した。

指定管理者制度の導入目的は、公の施設における行政サービスの向上と経費縮減である。

ところで、指定管理者が株式会社等の営利法人である場合は、指定管理業務を遂行する中で利益を確保することが求められ、その方法として、利益の確保と経費の節減がある。利用料金制を導入している施設や自主事業の実施が認められている施設の指定管理者は前者の方法による利益確保が可能である。また、指定管理料のみが収入である施設の指定管理者は後者の方法に限られる（経費を最小化することが利益の最大化となる。）。

そして、市と民間事業者とでは、会計制度等が異なる（前者は、現金主義の単式簿記、後者は、発生主義の複式簿記）ことから、民間事業者の会計制度が理解できないと、指定管理者の経営状況や財務状況等の把握が困難である。したがって、指定管理者導入施設を所管する

市の担当職員は、複式簿記の知識の習得が強く望まれる。

指定管理者制度を導入する際、対象となる公の施設の設置目的を条例で定め、仕様書で日々の業務の要件や手順等を定めているが、毎年度提出する業務（事業）計画書の内容が具体的にないため、指定管理者による当該施設の管理運営を通じた市民サービスの向上に対する積極的な取り組みが明らかでない。

指定管理者に係る公の施設の管理を担当する所管課は、指定管理料金の設定が適当か、収入（利用料金）及び支出（人件費、事務管理費等）に関する事務処理が適切に行われているか等について調査し、適時・適切な指導・監督を図る必要がある。具体的には、施設の設置目的と具体的な管理方法を明確にすること、指定管理者に対して関係法令、募集要領、仕様書等に基づく適正な指定管理業務を履行させること、指定管理者のインセンティブの向上を図ること、そして、設置者自らが利用者（市民）に対する満足度アンケートを実施すること等である。指定管理者制度導入によって、当該施設について、行政サービスの向上及び経費の節減が図られることを期待する。

監査により指摘した事項について、迅速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

番号	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
1	予定価格調書を作成して いなかった事例	財務規則第162条第1項 地方自治法第234条第2項の規定により随意契約を締結しようとするときは、あらかじめ財務規則第146条の規定に準じて予定価格を定めなければならない。	・駒発電所流木撤去業務委託（山田産業建設課） ・会議録検索システム保守業務委託 ケーブルテレビジョン放送業務委託（議会事務局）
2	産業廃棄物の運搬及び処分の許可を必要とする産業廃棄物処理業務委託について、許可の有無について確認を行わないまま見積業者として選定していた事例（契約締結前に契約課の審査で不備を発見し落札者辞退）	廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第6条の2第2号 産業廃棄物の処分又は再生にあつては、他人の産業廃棄物の処分又は再生を業として行うことができる者であつて委託しようとする産業廃棄物の処分又は再生がその事業の範囲に含まれるものに委託すること。	・産業廃棄物処理業務委託（環境業務課）
3	予定価格調書において、消費税及び地方消費税抜きで記載する入札書（見積書）比較価格の算出方法が誤っていた事例	・入札・契約事務における消費税及び地方消費税の取扱いについて（平成25年10月4日付け都契第527号契約課長通知）	・都城市高崎福祉保健センター施設警備業務委託 資源ごみ等収集運搬業務委託（ペットボトル等）（高崎市民生活課）

（注） 「山田総合支所産業建設課」等の表記は、「山田産業建設課」の例による。

別表第2 業務委託等の履行確認について

番号	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
1	完了報告書に管理業務報告書が添付されていなかった事例	請書仕様書第6項 業務を完了したときは、管理業務報告書等を添え、速やかに完了報告を行うものとする。	・都城インター工業団地穂満坊地区管理業務委託（商工政策課）
2	設営計画書の提出、キャンプ会場設営の完了・撤去等の報告について、書面が提出されていなかった事例	・ 役務提供契約約款第3条 請求、通知、報告、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。 ・契約書仕様書は、受託者は、設営計画書を提出する旨（8項2号）、並びに、キャンプ会場設営等の完了及び撤去を報告し発注者の確認を受ける旨（同項5号）を定めている。	・Jリーグチーム春季キャンプ受入業務委託（みやこんじょPR課）
3	作業実施ごとに提出することとなっている作業報告書が、年度末に一括して提出されていた事例	契約書仕様書第4項 作業完了ごとに、作業実施報告書を山田総合支所地域振興課へ速やかに提出し、確認を受けること。	・山田総合支所周辺の植木剪定業務委託（山田地域振興課）
4	完了検査後に作成が必要とされている検査調書が作成されていなかった事例	財務規則第135条第1項 検査員は、第133条に規定する検査の結果、給付の完了が確認されたときは、検査調書又は出来高検査調書を作成しなければならない。	・学校体育施設管理業務委託（祝吉地区）（スポーツ振興課）
5	提出が義務付けられている事業実施（完了）報告書が提出されていなかった事例	役務提供契約約款第13条第1項 受注者は、業務を完了したときは、速やかに発注者に完了報告を行わなければならない。	・モンゴル国ウランバートル市青少年受入れ業務委託（生活文化課） ・ウイルス対策ソフト導入業務委託（小学校分）（学校教育課） ・人権啓発推進大会における講演会講師招聘業務委託（生涯学習課） ・自治公民館OA化促進事業パソコン講習会委託（高崎地域振興課）
6	提出が義務付けられている各種計画書等が提出されていなかった事例	・ 役務提供契約約款第3条 ・警備契約書仕様書は、受託者は、警備員の指導等計画書（6項2号）等を提出する旨、及び清掃契約書仕様書は、清掃業務実施計画書（6項1号）を作成し発注者の承認を受ける旨を定めている。	・都城歴史資料館施設警備業務委託 都城歴史資料館施設清掃業務委託（文化財課）

別表第2 業務委託等の履行確認について

番号	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
7	①精算を伴う委託料について、領収書等の検査をしていなかった事例（前回指摘事項） ②委託料の額の確定通知をしていなかった事例	契約書仕様書第5項 発注者は、受注者から実績報告書類を受領したときは、その内容を検査するとともに、委託料の額を確定して、その額を受注者に通知するものとする。	・NPO支援のための中間支援業務委託（コミュニティ課）
8	①「市民活動情報ホームページ作成及び管理委託契約書」における仕様書に示された委託業務の内容に、ホームページ作成に関する業務が記載されていない事例 ②上記契約において、消耗品費のみが計上され、人件費等の計上がない収支決算書に基づき委託料の額を確定していた事例 ③精算を伴う委託料について、委託料を精算する際に領収書等の検査を行っていない事例	契約書仕様書第5項 発注者は、受注者から実績報告書類を受領したときは、その内容を検査するとともに、委託料の額を確定して、その額を受注者に通知するものとする。	・市民活動情報ホームページ作成及び管理委託（コミュニティ課）
9	保守業務に係る履行報告書が提出されていない事例	契約書仕様書第5項第3号 受注者は、別記2に定める業務実施期間ごとに、当該期間に係る保守業務の履行報告書を速やかに発注者に提出するものとする。	・高崎総合支所庁舎空調設備自動制御装置保守点検業務委託（高崎地域振興課）

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

番号	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
1	①提出が義務付けられている業務計画書が提出されていなかった事例	基本協定書第19条 乙は、毎年度甲が指定する期日までに業務計画書を提出し、甲の確認を得なければならない。	・大岩田市民広場施設管理業務委託（スポーツ振興課）
	②清掃委託業務が仕様書どおりに実施されていなかった事例	基本協定書仕様書第8項 施設内清掃2回以上/週、施設周辺清掃2回以上/週	
	③減免申請書の提出を受けずに使用料を減免していた事例	都市公園条例施行規則第5条 公園使用料減額・免除申請書は様式第12号により行うものとする。	
	④指定管理者に交付すべき収入事務受託者証を交付していなかった事例	財務規則第52条 市長は、収入事務受託者に対し、収入事務受託者証を交付しなければならない。	
	⑤指定管理者に交付すべき領収印及び現金領収帳を交付していなかった事例	財務規則第51条 前条の規定により委託を受けた者は、当該委託に係る収入金を収納したときは、納入義務者に領収証書を交付しなければならない。この場合において、領収証書には次の領収印を押印しなければならない。	
2	①提出が義務付けられている事業計画書が提出されていなかった事例	基本協定書第19条 乙は、毎年度甲が指定する期日までに事業計画書を提出し、甲の確認を得なければならない。	・山之口多目的研修センター施設管理運営業務委託（山之口地域振興課）
	②利用料金の額の決定について、市長の承認を得ていなかった事例	・ 山之口多目的研修センター条例第14条第3項 当該利用料金の料率は、第1項の規定にかかわらず、別表第1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。 ・ 基本協定書第25条第2項 あらかじめ甲の承認を得て、利用料金の額を定めるとともに、利用者への周知を図らなければならない。	
	③減免申請書の提出を受けずに利用料金を減免していた事例	山之口多目的研修センター条例施行規則第11条 条例第15条第2項の規定により使用料の減免を受けようとする者は、使用料減免申請書を市長に提出しなければならない。	
	④事業報告書上、草刈業務の実施の有無について明確でなかった事例	・ 基本協定書第20条 乙は、毎年度終了後、指定管理業務に関し、甲が指定する期日までに次に掲げる事項を記載した事業報告書を提出しなければならない。 (1) 指定管理業務の実施状況に関する事項 ・ 基本協定書の別紙仕様書第9(4) 草刈は、状況に応じて人力または機械を使用して年5回以上行う。	

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

番号	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
3	第三者への委託業務について事前に市長の承認を得ていなかった事例	基本協定書第13条第1項 乙（指定管理者）は、事前に甲（市）の承諾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。	・リサイクルプラザ管理運営業務委託（環境施設課）
4	①利用料金の額の決定について、市長の承認を得ていなかった事例	・ 林業総合センター条例第12条第2項 利用料金は、……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受けなければならない。 ・ 基本協定書第25条2項 乙（指定管理者）は、条例第12条第2項の規定に基づき、あらかじめ甲（市）の承認を得て、利用料金の額を定めるとともに、利用者への周知を図らなければならない。	・都城市林業センター管理運営業務委託（森林保全課）
	②第三者への委託業務について事前に市長の承認を得ていなかった事例	基本協定書第13条第1項 乙（指定管理者）は、事前に甲（市）の承諾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。	
5	公の施設の管理運営費として支出することが適当でない無年金者に対する金銭支給について、基本協定書の仕様書に規定され、これに基づいて指定管理者に支出させていた事例	・ 養護老人ホーム条例第4条 養護老人ホームにおいて行う事業は、次に掲げるとおりとする。 (1) 法第11条第1項第1号の措置に係る者を入所させ、養護すること。 ・ 同条例第8条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。 (1) 第4条に規定する事業を行うために必要な業務 (2)～(4) 省略 ・ 基本協定書仕様書8(6)① 無年金者に対しては、月額10,000円を支給するものとする。ただし、年金受給者で月額10,000円以下の場合においては、その差額を支給するものとする。	・都城市高崎養護老人ホームたちばな荘管理運営業務委託（高崎市民生活課）
6	指定管理者が日常的にセルフモニタリングを実施していなかった事例	基本協定書Ⅱモニタリングに関する事項2(1) 日常的にセルフモニタリングを行い、その結果を正確に記載した日（月）報及び事業報告書を作成し、市に提出するものとする。	・都城市高崎介護予防ふれあい交流センター管理運営業務委託（高崎市民生活課） ・山田町公の施設管理運営業務委託（山田産業建設課）
7	①業務計画書の提出がなかった事例（平成26年度） ②業務計画書の提出があった（平成27年度）が、内容が具体的でなかった事例	基本協定書第19条第1項 乙（指定管理者）は、毎年度甲（市）が指定する期日までに業務計画書を提出し、甲の確認を得なければならない。	・山田町公の施設管理運営業務委託（山田産業建設課）

別表第4 補助金等の交付・確定事務について

番号	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
1	事業計画の変更について、事前に市長へ書面での承認を受けていなかった事例	補助金等交付規則第9条 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者等の内容、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、……あらかじめ市長の承認を受けなければならない。	・地域コミュニティ無線整備費補助金（山田地域振興課）
2	①収支決算書の支出額に見合う領収書がなかった事例	スポーツ関係団体等運営費補助金交付要綱第8条 補助事業者は、補助事業等事業完了後、速やかに補助事業等実績報告書に、次に掲げる書類を添え、実績報告をしなければならない。 (1)(2) 省略 (3) 領収書その他参考となる資料	・小学校体育連盟運営費補助金（学校教育課）
	②補助対象が市内在籍児童に限られているところ、収支決算書において市内在籍児童か否かが明確でなかった事例	スポーツ関係団体等運営費補助金交付要綱第2条第2項 前項の補助金の対象経費は、次に掲げる経費のうち市内の小学校に在籍する児童に要するものに限る。	
3	「活動」を補助対象としている事業について、看板作成設置を委託（外注）し、支出していた事例	・都城市地域で子どもを育てる体験活動支援事業補助金交付要綱第3条は、自然体験・宿泊体験・各種交流・産業体験等の「活動」を補助対象としている。	・地域で子どもを育てる体験活動支援事業補助金（笛水地区）（生涯学習課）
4	補助事業者（自治公民館連絡協議会）から市長に対して提出する補助事業等実績報告書に、終局の受領者（各自治公民館）から実績報告に関する書類の写しが添付されていなかった事例	補助金等交付規則第13条第2項 補助事業者等が補助金等の終局の受領者でない場合において、前項の報告をするときは、当該補助金等の終局の受領者が当該補助事業者に対してする実績報告に関する書類の写しを補助事業等実績報告書に添えなければならない。	・自治公民館環境保全活動支援交付金（高城地区自治公民館連絡協議会）（環境政策課）

別表第5 公金等の取扱事務について

番号	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
1	財務規則に違背した納期限を記載した納入通知書を発行していた事例	財務規則第34条 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（環境業務課、環境施設課、生活文化課、森林保全課、学校給食課）
2	財務規則で定められている廃棄処理（廃棄の朱書）がされていなかった事例	財務規則第36条第5項 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（山田地域振興課、山田市民生活課）
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）がされていなかった事例	財務規則第36条第5項	・現金領収帳（都城島津邸、山田産業建設課）
4	財務規則等で定められている廃棄処理（廃棄をする際に4枚あるべきところ、1枚不足していた。）がされていなかった事例	・ 財務規則第36条第5項 ・現金領収帳（一般用）の取扱の手引きは、「廃棄するときは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（文化財課）
5	電子証明書発行手数料について、現金受領日から11日後に金融機関に入金していた事例	財務規則第37条第1項 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、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。	・現金領収帳（市民課）
6	収入事務受託者において、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）がされていなかった事例	財務規則第51条第5項 収入事務受託者は、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（クリーンセンター）
7	金額の頭初に「¥」記号を併記していなかった事例	財務規則第298条第3項 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（納税課）
8	誤植のある現金領収帳が納品され、それを気づかず使用していた事例	・現金領収帳（一般用）の取扱の手引きの「使用済み現金領収帳の取扱い1（2）①」参照	・現金領収帳（環境施設課）

別表第5 公金等の取扱事務について

番号	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
9	<p>収納簿等の帳票が整備されていない事例</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 財務規則第48条第5項 領収済通知書の送付を受けたときは、収納簿等又は滞納整理簿を整理しなければならない。 ・ 財務規則第280条第1項 債権が発生し、若しくは帰属したとき、又は債権の管理に関する事務の処理上必要な措置を採ったときは、その都度遅滞なくその内容を帳票に記載しておかなければならない。 ・ 同条第2項 前項に規定する帳票は、調定する前の債権にあつては未調定債権管理簿、調定した後の債権にあつては、収納簿等とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自治公民館整備資金貸付金の元利収入に関する収納簿（コミュニティ課） ・ 複写機実費徴収金に関する収納簿（議会事務局）

別表第6 行政財産の目的外使用等について

番号	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
1	敷地（中核施設整備予定地）使用料の算定において、消費税を課して積算していた事例（本件については、免除対象）	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税法第6条 国内において行われる資産の譲渡のうち、別表第一に掲げるものには、消費税を課さない。 一 土地の譲渡及び貸付け（……） ・使用料条例第2条第1項 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・おかげ祭り振興会（商工政策課）
2	敷地（市発注工事の現場事務所用敷地）使用料算定の基礎となる面積を小数点未満を切り上げずに算定していた事例	<ul style="list-style-type: none"> 使用料条例第4条第2項 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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・清栄建設（山田産業建設課）
3	①敷地（横市地区体育館敷地）について、消費税を課して積算していた事例	<ul style="list-style-type: none"> ①消費税法第6条 使用料条例第2条第1項 	<ul style="list-style-type: none"> ・横市地区まちづくり協議会（スポーツ振興課）
	②上記敷地の使用料算定の基礎となる面積を小数点未満を切り上げずに算定していた事例（本件については、免除対象）	<ul style="list-style-type: none"> ②使用料条例第4条第2項 	
4	①一堂ヶ丘公園内の一筆の土地（行政財産）の一部を目的として、賃貸借契約を締結（個人所有の事業所兼居住用家屋を建築）し、その後、行政財産の目的外使用許可をしていた事例	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治法第238条の4第1項 行政財産は、次項から第四項までに定めるものを除くほか、これを貸し付け、……又はこれに私権を設定することができない。 ・同条第7項 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。 ・同条第8項 前項の規定による許可を受けてする行政財産の使用については、借地借家法（平成三年法律第九十号）の規定は、これを適用しない。 	<ul style="list-style-type: none"> ①中霧陶苑（山田産業建設課）
	②使用目的として「老朽及び台風の影響で倒壊の恐れがあるので建替えするもの」、その他必要な事項として「平成3年3月25日付け都環第42号で増改築を許可しているプレハブ構造住宅（面積増減無し）」と記載された行政財産目的外使用許可申請書に基づき、使用目的として「専用住宅の建替設置」、使用期間「平成27年11月1日から平成28年3月31日まで」とする行政財産目的外使用許可がされていた事例		<ul style="list-style-type: none"> ②東墓地管理人（環境政策課）

別表第6 行政財産の目的外使用等について

番号	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
5	都市公園以外の公園（山之口佐土原市民広場）の電柱敷地使用（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	<ul style="list-style-type: none"> ・都市公園以外の公園に関する条例第12条第1項 公園等に公園施設以外の工作物その他の物件又は施設を設けて公園を占用しようとするときは、市長の許可を受けなければならない。 ・同条例第20条 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、都城市道路占用料条例(平成18年条例第216号)の規定を準用する。 	・九州電力（スポーツ振興課）
6	市道（前田バス停付近）内に設置してある電柱について、道路占用許可に基づき道路占用料を徴収すべきところ、行政財産目的外使用許可に基づき使用料を過大に徴収していた事例	<ul style="list-style-type: none"> ・道路法第32条 道路に次の各号のいずれかに掲げる工作物、物件又は施設を設け、継続して道路を使用しようとする場合においては、道路管理者の許可を受けなければならない。 ・道路占用規則第2条 法第32条第1項若しくは第3項の規定による道路の占用(以下「占用」という。)の許可を受けようとする者又は法第35条の規定により占用について協議しようとする者(以下「占用者」という。)は、道路占用許可申請・協議書(様式第1号)により市長に申請又は協議しなければならない。 	・九州電力（高崎地域振興課）
7	行政財産（学校敷地）の目的外使用（電話柱設置）を許可した際に使用料を徴収していなかった事例（追徴収済み）	<ul style="list-style-type: none"> ・使用料条例第3条 使用料は、許可の際徴収する。 	・西日本電信電話（教育総務課）
8	行政財産（山之口多目的研修センター敷地）の目的外使用（電話柱設置）について、普通財産の賃貸借契約を締結していた事例	<ul style="list-style-type: none"> ・自治法第238条の4第7項 ・財務規則第226条 行政財産の使用許可(使用許可期間の更新を含む。以下同じ。)を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、行政財産目的外使用許可申請書(様式第98号)を所管の財産管理者を経て市長に提出しなければならない。 	・BTVケーブルテレビ（山之口地域振興課）
9	申請者（西日本電信電話株式会社）負担で建てた学校専用の電話柱の敷地（各小中学校）について、免除手続きのないまま、使用料を徴収していなかった事例	<ul style="list-style-type: none"> ・使用料条例第6条第1項 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。 ・同条第3項 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。 	・西日本電信電話（教育総務課）

別表第6 行政財産の目的外使用等について

番号	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
10	①行政財産（庁舎）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	使用料条例施行規則第2条 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。	①社会福祉協議会等（高崎地域振興課）
	②行政財産（庁舎敷地）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		②国立研究開発法人防災科学技術研究所（高崎地域振興課）
11	敷地（島津邸駐車場）使用料（1か月未満）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）	・消費税法第6条 ・消費税法施行令第8条 法別表第一第一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。	・早鈴自治公民館（島津邸）
12	敷地（都城総合文化ホール駐車場）使用料（1か月未満）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）	・消費税法第6条 ・使用料条例第2条第1項	・JR九州都城駅（生活文化課）
13	建物（島津邸石蔵）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）	・消費税法第6条 ・使用料条例第2条第1項	・Café MIYABI（島津邸）
14	①建物（高崎農村活性化支援センター内事務室）使用料算定において、消費税を計上していなかった事例	①消費税法第6条 使用料条例第2条第1項	・都城地区農業共済組合（高崎産業建設課）
	②上記建物の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、使用料を免除したものである。）		
15	自動販売機の設置（建物内）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	・消費税法第6条 ・使用料条例第2条第1項	・キリシマ商事（クリーンセンター）
16	自動販売機の設置（建物・敷地）使用料の額の算定について、端数処理が誤っていた事例	使用料条例第2条第2項 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。	・コカ・コーラウエストベンディング（美術館） ・キリシマ商事（クリーンセンター） ・デイリー販売、コカ・コーラウエスト（高崎市民生課）

別表第6 行政財産の目的外使用等について

番号	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
17	民有地に設置してある電柱を、市有地と誤認し、行政財産目的外使用について許可をし、使用料を徴収していた事例		・九州電力（高崎地域振興課）
18	普通財産である土地（原村自治公民館、町営大牟田住宅跡地、高崎町シルバー人材センター等）に設置してある電柱を、行政財産目的外使用として許可していた事例	財務規則第233条第1項 普通財産の貸付け（貸付期間の更新を含む。以下同じ。）を受けようとする者は、普通財産貸付申請書を管財課長を経て市長に提出しなければならない。	・九州電力（高崎地域振興課） ・BTVケーブルテレビ（高崎地域振興課）
19	電柱・電話柱の使用許可書における「使用財産の表示」が「都城市高崎町全域」と記載され、許可の対象箇所が不明確であった事例	・財務規則様式第99号（行政財産目的外使用許可書）は、「使用財産の表示」として名称、位置、種別及び面積を掲げている。 ・ 財務規則第234条第1項（参考） 管財課長は、その所管に属する普通財産について……、関係図面及び契約書(案)を添えて、市長の決裁を受けなければならない。	・BTVケーブルテレビ（高崎地域振興課）
20	道路占用料の算定について、1メートル未満の端数処理が誤っていた事例	道路占用料条例第3条第1項第1号 表示面積、占用面積若しくは占用物件の面積若しくは長さが1平方メートル若しくは1メートル未満であるとき、又はこれらの面積若しくは長さに1平方メートル若しくは1メートル未満の端数があるときは、1平方メートル又は1メートルとして計算する。	・BTVケーブルテレビ（高崎産業建設課）
21	法定外公共物占用料の算定について、1ヶ月未満の端数処理が誤っていた事例	法定外公共物の管理に関する条例第9条第1項第2号 占用料等の額が年額で定められている占用物件に係る占用の期間が1年未満であるとき、又はその期間に1年未満の端数があるときは月割をもって計算し、なお、1ヶ月未満の端数があるときは1月として計算し、……とする。	・九州電力（高崎産業建設課）
22	公園占用料の算定について、1ヶ月未満の端数処理が誤っていた事例	・ 都市公園条例第21条第2項後段 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、都城市道路占用料条例(平成18年条例第216号)の規定を準用する。 ・ 道路占用料条例第3条第1項第2号 占用料の額が年額で定められている占用物件に係る占用の期間が1年未満であるとき、又はその期間に1年未満の端数があるときは月割をもって計算し、なお、1ヶ月未満の端数があるときは1月として計算し、……とする。	・九州電力（高崎産業建設課）

別表第7 その他について

番号	指摘事項	法令等	対象事業等（対象課等）
1	①不在証明書の交付請求書に請求の具体的理由が記載されていなかった事例	住民基本台帳等の閲覧又は交付に関する事務取扱要領第12条第4号 市長は、住民票の写し等の交付を請求する者(以下「請求者」という。)に対し、次に掲げる事項を記載した請求書を提出させるものとする。 (1)～(3) 省略 (4) 住民票等の写しの交付を請求する具体的理由	・不在証明書（市民課）
	②不在証明書の公用請求をする場合における手数料を徴収しない根拠規定が明らかでなかった事例	手数料条例第5条 次の各号のいずれかに該当するときは、手数料を徴収しない。ただし、第1号又は第2号に規定する場合において、第2条第1号から第3号までに規定する手数料を徴収するときを除く。 (1) 国又は地方公共団体及びこれらの機関が請求したとき。 (2) 国又は地方公共団体の職員が職務上の必要に基づいて請求したとき。 (3) 省略	
	③「不在証明書などの交付請求書」において、請求の具体的理由を記載する欄が設けられていない	戸籍謄本等の交付請求に係る請求用紙を定める要領第3条第1項第3号 不在証明書その他の証明書の交付に係る請求用紙 様式第3号	
2	土地開発公社からの、国との用地事務委託標準契約に基づく課税台帳に関する証明書の交付請求について、国からの委任状がないまま、無償としていた事例	手数料条例第5条	・課税台帳に関する証明書（資産税課）
3	①インク購入費7,107円の領収証を添付して、7,197円と誤記した支出伝票に基づき、政務活動費に係る報告書を提出していた事例 ②平成27年度に購入したインク代の領収証を、平成26年度の政務活動費収支報告書に添付していた事例	都城市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項 政務調査費政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、その年度の政務調査費政務活動費に係る収入及び支出の報告書(以下「報告書」という。)を作成し、領収書を添付の上、翌年度の4月30日までに都城市議会議長(以下「議長」という。)に提出しなければならない。	・政務活動費（議会事務局）
4	普通財産貸付収入の受入科目を使用料として処理していた事例	・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）	・旧是位川内保育所用地華舞児童プール（山田地域振興課）
5	施設の休館日が条例施行規則と異なった運用がされていた事例	都城市ふるさとセンター条例施行規則第3条 センターの休館日は、毎週月曜日（ただし、当該日が国民の祝日に関する法律に規定する休日である場合は、その翌日）とする。	・都城市ふるさとセンター清掃等業務委託（環境政策課）