

令和 6 年 度

定期監査等結果報告書

(健康長寿推進課)

豊前市監査委員

1. 監査の基準

本監査は、豊前市監査基準（令和2年豊前市監査委員告示第1号）に基づいて実施した。

2. 監査等の種類

定期監査

3. 監査の対象、範囲

(1) 対象 健康長寿推進課

(2) 範囲 令和6年4月1日から令和6年9月30日までに執行された財務事務並びにその他の事務の執行状況

4. 監査等の着眼点

(1) 事務事業の執行にあたっては、住民の福祉増進、市民負担の軽減、市民サービスの向上に努めているか。

(2) 事務事業等の執行が法令、条例、規則、予算及び議決等に基づきなされているか。

(3) 予算の執行、収入、支出、契約及び財産の管理等の事務は適正かつ効率的に行われているか。

(4) リスク管理体制（チェック体制）の整備は適切か。また、その体制は有効に運用されているか。

(5) 文書の処理方法、諸帳簿の記帳整理は適正に行われているか。

(6) 前回における指摘事項についての検討、改善がなされているか。

5. 監査等の主な実施内容

監査委員、事務局、関係職員出席のもと事前に提出を求めた監査資料について説明を受け、質問するなどの実情聴取を実施した。また、提出された諸帳簿等の関係資料を検査するとともに、必要に応じ事務局から質問、実査等をおこなった。

6. 監査の実施場所並びに日程及び監査の期間

(1) 実施場所 豊前市役所 監査委員事務局

(2) 日 程 ア. 概要説明 令和6年11月5日

イ. 講 評 令和6年11月20日

(3) 期 間 令和6年10月15日 ～ 令和6年11月20日まで

7. 監査の結果

財務等に関する事務事業は、概ね適正に執行されているものと認められたが、一部の事務処理において改善、検討を要する事項が見受けられたので、これらについては適正な事務処理を行うとともに、今後は十分研鑽され、財務事務等の執行について万全を期されるよう望むものである。なお、改善、検討を要する事項は次のとおりである。

記

1. 契約事務について

(1) 随意契約について

地方公共団体における契約の締結は、一般競争入札が原則であり、随意契約は地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項の各号に該当する場合に限って実施できるもので、いわば契約の例外的取扱である。そのため、契約の透明性や公平性、競争性に疑念を持たれることのないよう、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 1 号から第 9 号までの法的根拠や客観的理由を示し、適正な事務処理が必要である。しかし、起案文書へこれらの記載が不十分なものが見受けられ、随意契約事務に関する認識の希薄さと内部チェック機能の低下が懸念される場所である。

契約事務について、経験の浅い職員が適正な事務処理や関係法令等を理解していない場合もある。適切に指導を行うことで、事務処理能力を高めるとともに、組織として知識・技術の向上に努められたい。

(2) 契約保証金の減免について

契約保証金については地方自治法施行令第 167 条の 16 に「当該普通地方公共団体と契約を締結する者をして当該普通地方公共団体の規則で定める率又は額の契約保証金を納めさせなければならない。」とあり、原則納めさせるものであるという認識を持つことが必要である。そのうえで、例外的に減免する場合は、豊前市財務規則第 116 条の減免規定の要件に適合するかを厳格に審査していただきたい。

(3) 契約書における収入印紙の貼付について

収入印紙が貼付されていない契約書をそのまま受け取っていた事案が多くあった。収入印紙の金額が誤っていた場合は、過怠税が課せられることがあるなど、受注者に不利益が生じる可能性があることから、契約締結に当たっては、双方において収入印紙の金額や貼付の必要性を確認していただきたい。

2. 豊前市総合福祉センターの管理について

豊前市総合福祉センター設置及び管理運営に関する条例第7条第1項にて「使用者は、別表第1に定める使用料を使用許可の際納付しなければならない」と規定されており、さらに第3項にて「センターの冷暖房装置を使用する場合は、別表第2に定める使用料を納めなければならない」と規定されている。センター使用料は使用前に請求し、冷暖房使用料は使用後に請求するというように請求時期が異なるため、請求事務が複雑化している。台帳を整理し、わかりやすく管理するとともに、複数の職員でチェックできるようにして、使用料の請求漏れや重複請求を防ぐ手立てを検討していただきたい。

また、調理室光熱費（ガス使用料金等）は、条例や施行規則に規定されていないにもかかわらず、1回1,100円を徴収している。根拠となる規定の整備が必要と考える。

3. 備品台帳の整備について

新型コロナウイルス蔓延防止及びワクチン接種会場設置により購入された備品が、その後使用しなくなり、他部署へ移管や廃棄をしたものの、備品台帳の手続きを行わないままにされているものが見受けられました。移管や廃棄をした場合は、備品台帳へ記載したうえで、管財係に届け出て、備品の保管状況を明らかにしていただきたい。備品は公金で取得した価値ある市の財産である。そのことを十分に認識し管理を厳格に行っていただきたい。

施設を所管している部署や外部施設に備品を保管している部署は、備品の管理にかかる負担が大きいが、定期的に現物の備品と備品台帳を点検するなど、備品の管理が軽視されることがないように、適切な管理に努められたい。