

令和 7 年 度

定期監査等結果報告書

(生涯学習課)

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 生涯学習課

(2) 範囲 令和6年4月1日から令和7年3月31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7年5月20日

イ. 講 評 令和7年6月 3日

(3) 期 間 令和7年4月25日 ～ 令和7年6月3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. 文書管理について

前回の定期監査において、文書管理について指摘しているが、今回も文書管理の不備が見受けられた。適正な文書管理の執行についての指導が、職員の事務執行にどこまで生かされているか疑念を抱くところである。今回の定期監査において指摘されている不備事項については、業務におけるルールを正確に把握していないことにより発生しているもの、注意不足により発生しているものと考えられる。同様のミスを防止するためには、職員一人一人が基本に立ち返り、丁寧に業務にあたることが重要である。

文書の決裁は、起案の内容を確定することによって市の意思を決定することである。決裁を得て事務処理を行うことや、規定に沿った決裁区分で決裁することなどは、行政事務としての基本であると考ええる。広範で大量な事務を執行する傍ら、限られた人材と時間の中で適正な事務に努められていると推察するが、起案の重要性については、再認識していただきたい。

また、事業ごとに綴られたファイルの書類整理が出来ておらず、担当者以外では事業の詳細を把握しがたい状況であった。不要な書類は廃棄したり、見出しを付けたりするなどの工夫をして、誰が見てもわかりやすい書類整理を心掛けていただきたい。

2. 施設使用料の減免措置について

普通地方公共団体は、地方自治法第225条の規定により公の施設の利用について使用料を徴収することができることとなっている。施設利用者が施設維持管理に係る経費の一部を使用料として負担することで、行政サービスを利用する者と利用しない者との公平性を確保している。施設使用料の減免は、発生した使用料の納付義務を消滅させるものであり、受益者負担の原則の例外として真にやむを得ない場合に限定されるべきものである。そのため、市民全体の平等性、公益性等を考慮した一定の明確な基準のもとで公平かつ公正に適用しなければならない。申請団体による区分及び使用目的のほか、減免率についても、より具体的な基準を定めることを検討されたい。

減免制度の適正な運用は市民からの信頼と信用を得ることに寄与し、ひいては受益者負担に対する市民の正しい理解促進につながると考える。また、使用料の算定にあたっては、継続したコストの縮減努力を前提としつつ、行政サービスのコストを使用料に適切に反映し、「受益と負担の適正化」を図る必要があると考える。

3. 備品管理について

生涯学習課所管の施設において、備品の多くが備品台帳との照合が行われていなかった。備品台帳と現物が一致していなければならないことを意識し、財務規則に基づく諸手続きが行われていないものは速やかに確認や手続きを行い、適正な管理運用と有効活用が図られるよう望むものである。

また、指定管理者が管理している備品については、市が所有する備品と指定管理者が所有する備品を明確に区別し、台帳を整備し定期的に照合することで、現有状況を正確に把握していただきたい。

所管する施設が多いため、大量の備品の管理にかかる負担が大きいということは理解できるが、備品は本市の貴重な財産であり、管理がおろそかになることがあってはならない。

4. 契約事務について

契約事務に関して、不適切な事務処理事案が散見された。前例踏襲や人事異動等の際の不十分な引継ぎ、法令等に関する知識や確認不足などに起因するものと考えられる。事務の執行は、まず起案者が高い意識を持って作成することで、ミスの削減が期待できる。続いて、供覧者や決裁者はその内容を読み流すのではなく、丁寧にチェックすることが必要である。契約事務は、前回の事績を参考にすることが多いので、修正すべき点を改めることが出来れば、以降に適正な事務を引き継ぐことが出来る。課内において、連携協力することが重要である。

また、契約保証金の減免については、豊前市財務規則第116条の各号に定められた条件を満たす場合に減免できるが、条件を満たしていないにもかかわらず、減免としている契約が見受けられた。職員は、根拠となる法令等を確認しながら契約事務に向き合っていただきたい。