

令和 8 年 度

定期監査等結果報告書

(学 校 教 育 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 学校教育課

（2）範囲 令和7年4月1日から令和8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8年9月24日

イ．講 評 令和8年10月5日

（3）期 間 令和8年7月27日 ～ 令和8年10月5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. 施設使用料について

普通地方公共団体は、地方自治法第 225 条の規定に基づき、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されている。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は、行政サービスを利用する者と利用しない者との間の公平性を確保するものである。

施設使用料の減免は、受益者負担の原則に対する例外措置であり、真にやむを得ない場合に限定して認められるべきものである。したがって、住民間の公平性や公益性等を踏まえ、一定の明確な基準のもとで公平かつ公正に適用されなければならない。

しかしながら、学校施設の使用料に関する条例および同施行規則を確認したところ、一部減免と全額減免の適用区分が十分に明記されておらず、減免理由に関する判断基準についても明確な規定が設けられていない状況が認められた。

については、受益者負担の公平性を確保し、適正な事務執行を期すため、一部減免および全額減免の適用基準や要件を条例・規則等において具体的に明記するとともに、減免を認める具体的な理由や目的、およびその判定基準となる根拠事由を明確化し、適切に整備されたい。

2. 備品の管理について

前回の定期監査においても備品の管理について指摘したところであるが、今回の現物と備品台帳の照合結果において、改善が図られたとは言い難い状況であった。

事務局および各学校においては、備品の取得時および処分時における台帳への速やかな記録を徹底するとともに、定期的な現物確認（棚卸し）を実施されたい。

備品は市の公費で購入した貴重な財産である。今後予定される学校再編も踏まえ、備品管理に対する意識を一層高め、適正な維持管理に努められたい。

3. 準公金の取扱いについて

職員が取り扱う準公金の会計事務において、支払いが個人の立替払いにより行われていたことが認められた。準公金に関する市としての統一的な取扱いの定めはないものの、職員個人の立替払いは不適切な事務処理と言わざるを得ない。今後は、事前に概算払い等により一定額を引き出して金庫で厳重に保管し、複数人で管理するなど、会計事務の抜本的な改善を図られたい。

また、特定職員による事務執行を防止するため、通帳と印鑑の分掌・管理を徹底するとともに、管理監督者におかれては、準公金を公金に準ずるものと重く受け止め、定期的な点検や高い危機意識を持った指導監督に万全を期されたい。

4. 契約事務について

(1) 変更契約について

委託契約において、当初契約金額を大きく上回る増額変更が締結されている事例が確認された。当初金額に対する著しい増額は、積算・見積りの精度不足や調達プロセスの透明性に対する疑義を招くものであり、予算執行上不適切である。また、当初の競争入札等の手続きを形骸化させ、実質的な随意契約の範囲を不当に拡大させるおそれがある。

今後は、契約締結前の仕様書および積算の精査を徹底すること。やむを得ず変更契約を要する場合においても、その必要性や妥当性について庁内審査体制を強化し、適正な管理・運用を図られたい。

(2) 仕様書および見積もりについて

委託契約における仕様書の内容が曖昧であるため、受注者側において正確な見積もりが徴せられない事例が確認された。仕様内容が不明確なままでは、適正な価格による契約締結や公平な競争が損なわれるおそれがある。

今後は、事業目的や業務範囲を明確にした適切な仕様書を事前に提示した上で、積算根拠が詳細かつ明確に分かる見積もりを求めるなど、適正な契約事務の執行に努められたい。

(3) 適正な契約手続きについて

地方公共団体における契約締結は一般競争入札が原則であるにもかかわらず、随意契約の法的根拠や客観的理由（地方自治法施行令第167条の2第1項各号）の記載が不十分である起案文書が見受けられた。また、契約保証金の免除適用条項が記載されていない契約書や、実際の委託内容・性質にそぐわない契約約款が使用されている事例も確認された。約款の不適合は契約上のトラブルや法的リスクを招くおそれがある。

今後は、随意契約の要件該当性に関する根拠を明確にした上で、契約保証金を免除する場合における財務規則の要件確認および契約書への記載を徹底すること。さらに、個々の業務内容や性格を十分に精査して適切な契約約款を選択・使用するなど、適正な契約事務の執行に努められたい。

5. 文書管理について

補助金交付申請書、助成金交付申請書、負担金納入依頼文書等の重要文書において、正式な受付処理や供覧及び決裁がなされていない事例が複数散見された。また、起案文書においても、決裁日、施行日、保存期間（または廃棄日）等の必要事項が記載されていないものが確認された。

文書の受発信や決裁手続きは、すべての行政事務の根幹をなすものであり、規定に則った適切な処理は組織運営における大原則である。

文書管理については、豊前市文書管理規程において「文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱うとともに、事務が能率的かつ適正に行われるように管理しなければならない」と定められているほか、総務課からも「文書起案の注意事項」が通知されているところである。

については、本件の重みを十分に認識し、組織全体で文書の適正管理および事務処理プロセスの徹底に努められたい。

6. 予算流用について

委託契約の締結にあたり、支出負担行為日（契約締結日）の事後に予算流用の手続きが行われている事例が認められた。

支出負担行為は、必ず有効な予算の裏付けをもってなされるべきものである。今後は、契約締結に先立ち、必要な予算が確実に確保されていること、または適正な予算流用手続きが完了していることを必ず確認するなど、適正な予算執行および財務事務の徹底を図られたい。