

7 豊産農森第2－2号
令和7年4月2日

豊前市監査委員 林 田 冷 子 様
豊前市監査委員 郡 司 掛 八 千 代 様

豊前市長 後 藤 元 秀
(農 林 水 産 課)

定期監査等の結果について(回答)

令和7年1月に実施されました定期監査等においてご指摘いただきました事項について、下記のとおり回答いたします。

記

1. 備品管理について

(1) 備品台帳の整備について

前回の定期監査で備品台帳の整備について指摘しているが、今回の定期監査で現物と備品台帳の照合を行った結果も、改善されているとは言い難い状況であった。備品を購入する際、また廃棄する際は必ず備品台帳に記載し、定期的に現物と照合する等の点検が必要である。備品は、市の公費から購入した貴重な財産であるので、備品の管理に関する意識を高め、適正に管理していただきたい。

備品台帳上、令和元年に多くの備品を処分したと記載されているが、備品の処分の手続きが行われていない。備品を処分する場合は、財務課に届出を行うことを失念することがないようにしていただきたい。現物と備品台帳が一致していない備品や、豊前市財務規則に基づく諸手続きが行われていない備品は、速やかに確認や手続きを行い、適正な管理と有効活用が図られるよう望むものである。

【措置内容】

ご指摘いただいた点について再度確認を行うとともに、備品の購入・廃棄の都度に台帳の更新及び年度末には必ず台帳と現品の照合を行うなど、今後はしっかりと備品の管理に努めてまいります。

（２）指定管理者の備品管理について

指定管理者に貸与している備品が、備品台帳に記載されていないものがあり、また定期的な実地検査を行っていないことがわかった。指定管理者に貸与している備品も市の財産であるので、定期的に検査し、その所在を確認する必要がある。指定管理に関する協定書に別紙として添付される備品台帳が添付されていないので、整備していただきたい。

【措置内容】

次回、協定を締結する際は備品台帳を添付すると共に、指定管理者導入施設におけるモニタリング導入指針に従い、指定管理評価を実施する際に備品管理を行ってまいります。

２．豊前市漁業振興対策事業補助金について

豊前市漁業振興対策事業補助金は、対象事業ごとに目的や補助率等が異なるため、複数の補助金交付要綱を作成し、根拠としている。しかし、事業が混在しているにもかかわらず同一科目から補助金を支出しているので、対象事業が明確になっていない。事業を明確にするため、科目を区別して支出するべきと考える。

また、豊前市水産業振興対策補助金交付要綱で、「補助金対象事業は、補助対象者が実施するうみてらす豊前の経営の向上と安定を図る事業」と規定されているが、要綱に定める補助金対象事業以外の事業にも補助金を交付しているものが見受けられた。適正な補助金交付に努められたい。

【措置内容】

予算科目を分ける必要があるかどうか検討します。

補助金の交付要綱を遵守し、適正な補助金交付事務を行ってまいります。

３．委託業務について

「委託」は、行政が担当すべき事業を行政にはない優れた特性を持つ第三者に契約をもって委ねる協働の形態である。つまり、「委託」という形態を採用した場合の主体はあくまでも市であり、事業についての最終的な責任と成果は市に帰属することになる。新規就農後支援対策事業業務委託や鳥獣運搬管理業務委託については、市が主体となる業務なのかどうか、さらに監督責任は市にあるのか受託者にあるのか明確にする必要がある。検討の結果、「委託」ではなく「補助」が適していると

いうことも考えられるので、根本的なところを今一度考えていただきたい。新規就農後支援対策事業業務委託は、前回の定期監査でも同様の指摘をしている。

現在委託している業務の中には、仕様書に業務内容が詳細に示されておらず、受託者に業務を任せっきりになっているものが見受けられた。そのため、業務に対する指示が不十分で、委託料の積算もできていなかった。受託者は契約書や仕様書に定められた内容を信義に従い誠実に履行する義務があるので、このような状態では、業務の遂行に支障が生じる可能性もある。業務の精査、積算を充分行ったうえで、委託業務を遂行していただきたい。

【措置内容】

ご指摘のとおり、新規就農後支援対策事業業務委託については、豊前市農業産地育成協議会と協議を行い、補助金等への変更を検討協議します。鳥獣運搬管理業務委託については、豊前市獣肉処理加工施設へ搬入する製品の品質向上が主な目的であるため、委託内容及び委託先について再検討を行います。

4. 準公金の取扱いについて

職員が行う準公金の会計事務において、出納簿が整備されていないものが見受けられた。準公金の取扱いについては、職員による準公金の取扱いが真に必要なか検討を行い、やむを得ず会計管理を行う際には、その重要性を認識し、会計事務を行っていただきたい。職員が一人で会計事務を行うことで起こる誤りを防ぐ手立てとして、通帳と印鑑の適正な管理、支出伺や出納簿の作成、管理監督者による定期的な確認を実施していただきたい。

さらに、管理監督者は、準公金の会計管理に関して、公金に準じた取扱いとし、常に危機管理意識を持って指導監督をお願いしたい。

【措置内容】

準公金の収入や支出が発生するごとにその内容を2名の職員で確認し押印、その後所属長の最終チェックを行うようにいたします。また、会計簿を整理し適正な管理が示せるよう書類を整え、記録してまいります。