

水俣市監査委員公告第8号

水俣市監査基準第4条第2項に規定する定期監査のうち、令和4年度前期分を実施しましたので、同基準第23項の規定により、監査の結果に関する報告を別添のとおり公表する。

令和4年6月27日

水俣市監査委員 坂本 幸則

水俣市監査委員 真野 頼隆



令和4年度財務監査（定期監査：議会事務局所管の事務事業分）調書

1 監査の根拠 水俣市監査基準（令和2年監査委員規程第4号）

2 監査等の種類 財務監査（令和4年度の定期監査として実施）

3 監査等の対象

令和2年度及び令和3年度議会事務局所管の事務事業に係る予算の管理及び執行等一般的な財務事務

4 監査の着眼点

別添「定期監査要領」の着眼点に沿って実施した。

ただし、監査資源（組織、人員、時間等）の制約から、監査項目を適宜、調整した。

また、疑義ある部分については、別に定める一般的な監査の着眼点の該当項目を基にして、監査した。

5 監査等の主な実施内容

対象部署（議会事務局）に、監査資料の提出依頼を行い、提出があった資料について、その有無等の確認を行った。

資料の過不足等を確認し、必要な資料は催促したうえ、監査事務局員による事前監査として、監査の着眼点の項目等別に分担し、書面調査、対象部課職員への聞き取り、実地調査等を行い、勧告、指摘、注意及び意見・提案を行う必要があるものを抽出した。

本監査として、抽出された事項を基礎とし、事務局員が監査委員へ説明を行い、監査委員において、必要な調査、質疑、検討、協議等を経て、本調書を作成した。

本講評は、以上の調査、監査を経て、関係機関に行う報告の決定の前に、その説明を行い、弁明、見解等を聴取するため、行うものである。

6 監査等の場所及び日程

(1) 場所 監査事務局執務室内

(2) 日程

ア 事前監査 令和4年4月12日（火）

イ 本監査 令和4年4月15日（金）から5月24日（火）まで

7 監査等の結果

以上による監査により導き出される勧告等については、次のとおりであった。

(1) **勧告事項** 特になし。

勧告事項とは、法規への適法性を欠き、市民の生命、財産、権利及び市政運営に、重大な影響が発生すると認められる若しくは現に発生しているもの等

(2) **指摘事項** 特になし。

指摘事項とは、法規への適法性に欠いたもので、勧告、注意事項以外としたもの。経済性、効率性、有効性、合理化の観点から改善を要すると認められるもの。前回までの監査の指摘事項で改善されていないもの等

(3) **注意事項** 別表「注意事項」のとおり。

注意事項とは、処理の妥当性を欠いているが、速やかに改善ができる、又は簡易、軽微な誤りであるもの。経済性、効率性、有効性、合理化の観点から経過の観察等が必要なもの等

(4) **意見・提案事項** 次のとおり。

意見・提案事項とは、法規への疑義、又は経済性、効率性、有効性、合理化の観点から妥当性を欠くもので、改善のため意見、提案を行う必要があるもの等

ア 水俣市市議会会議録印刷業務について、令和2年度は、納入期限を過ぎて納入されており、令和3年度では、納入期限の延長の協議を実施し、納入期限を延期している。納入期限の設定が適切かどうか、検討されたい。

(5) **その他事項** この講評の際に、連絡すべきもの等

8 その他必要と認める事項

(1) 今後の予定

この講評を受け、地方自治法、水俣市監査基準等に沿って、今後は、次のとおり処理するので留意すること。

ア 監査委員は合議して、報告すべき監査結果を決定する。

イ 決定した内容は、議会及び市長に提出するとともに、公表する。

ウ 対象部課へは、決定した監査の内容の項目別に、方法、期日等を定めその措置、報告等を依頼する。

エ 報告があった内容については、議会及び市長に提出するとともに、公表する。

(2) その他 なし。

別表「注意事項」

1 共通事項について 特になし。

2 収入事務について 特になし。

3 支出事務について

(1) 令和2年度と令和3年度で、旅費の積算内容が異なるものがあった。水俣市旅費支給事務取扱要綱第5条第3項の規定を適用するのか、総務課と協議されたい。

㊦ 南九州西回り自動車道建設促進大会、東京都 (R2、R3)

㊧ 全国市議会議長会・第172回社会文教委員会出席、東京都 (R3)

㊨ 水俣・芦北地域振興推進協議会後期要望活動及び国土交通省訪問、東京都 (R3)

㊩ 第221回理事会、第109回評議員合同会議、東京都 (R2)

㊪ 新過疎法制定実現総決起大会・定期総会、東京都 (R3)

4 契約事務について

(1) 令和2年度みなまた市議会だより印刷業務において、以下の不備が見られた。

㊦ 令和2年2月26日起票の施行伺の金額の訂正が、鉛筆書きになっている。

㊧ 令和2年3月5日起票の施行伺の金額の訂正が、鉛筆書き及び訂正印がないものが見られた。

(2) 音声反訳業務について、委託業務完了報告書中、契約年月日が令和2年5月8日であるところ「令和元年5月8日」の記載となっている。

5 物品管理事務等について

(1) 切手の残数が異なるものが見られた。

(2) 切手受払簿には使用する職員名を記載するようお願いしたい。

令和4年度財務監査（定期監査：総務課所管の事務事業分）調書

1 監査の根拠 水俣市監査基準（令和2年監査委員規程第4号）

2 監査等の種類 財務監査（令和4年度の定期監査として実施）

3 監査等の対象

令和3年度総務課所管の事務事業に係る予算の管理及び執行等一般的な財務事務

4 監査の着眼点

別添「定期監査要領」の着眼点に沿って実施した。

ただし、監査資源（組織、人員、時間等）の制約から、監査項目を適宜、調整した。

また、疑義ある部分については、別に定める一般的な監査の着眼点の該当項目を基にして、監査した。

5 監査等の主な実施内容

対象部署（総務課）に、監査資料の提出依頼を行い、提出があった資料について、その有無等の確認を行った。

資料の過不足等を確認し、必要な資料は催促したうえ、監査事務局員による事前監査として、監査の着眼点の項目等別に分担し、書面調査、対象部課職員への聞き取り、実地調査等を行い、勧告、指摘、注意及び意見・提案を行う必要があるものを抽出した。

本監査として、抽出された事項を基礎とし、事務局員が監査委員へ説明を行い、監査委員において、必要な調査、質疑、検討、協議等を経て、本調書を作成した。

本講評は、以上の調査、監査を経て、関係機関に行う報告の決定の前に、その説明を行い、弁明、見解等を聴取するため、行うものである。

6 監査等の場所及び日程

(1) 場所 監査事務局執務室内

(2) 日程

ア 事前監査 令和4年4月19日（火）から4月20日（水）まで

イ 本監査 令和4年4月25日（月）から5月24日（火）まで

7 監査等の結果

以上による監査により導き出される勧告等については、次のとおりであった。

(1) 勧告事項 特になし。

勧告事項とは、法規への適法性を欠き、市民の生命、財産、権利及び市政運営に、重大な影響が発生すると認められる若しくは現に発生しているもの等

(2) 指摘事項 次のとおり。

指摘事項とは、法規への適法性に欠いたもので、勧告、注意事項以外としたもの。経済性、効率性、有効性、合理化の観点から改善を要すると認められるもの。前回までの監査の指摘事項で改善されていないもの等

ア 振替簿が作成されていないので、各自作成し、適正に管理されたい。(情報政策係)

イ 歳入を現金で収納したときは、速やかに当該現金を指定金融機関に払い込まれたい。

⑦ 複写機使用料 (行政管理室)

ウ 時間外勤務について、以下の不備が見られた。

⑦ 時間外勤務手当の支給漏れ。

・令和4年2月実働分 1件

(職員係)

・令和3年12月実働分 2件

(情報政策係)

① 時間外勤務命令簿に記載されていないが、週休日に勤務しているもの。

(情報政策係)

エ 切手等の使用管理について、以下の不備が見られた。

(行政管理室)

⑦ 切手受払簿に記載された切手の使用枚数と残数が相違するもの。

① レターパックを購入した際、切手受払簿に記載されていないが、一度記載してから使用されたい。

(3) 注意事項 別表「注意事項」のとおり。

注意事項とは、処理の妥当性を欠いているが、速やかに改善ができる、又は簡易、軽微な誤りであるもの。経済性、効率性、有効性、合理化の観点から経過の観察等が必要なもの等

(4) 意見・提案事項 次のとおり。

意見・提案事項とは、法規への疑義、又は経済性、効率性、有効性、合理化の観点から妥当性を欠くもので、改善のため意見、提案を行う必要があるもの等

ア 印刷機の契約について、H30.5月末までの5年間の賃貸借契約後、H30.6月から毎年5月末までの1年ごとの再リースを行っている。新規賃貸借契約と比べ40万円以上の経費削減が図られている。

1ヶ月あたりリース料の差33,725円(税抜)×12ヶ月=404,700円

(行政管理室)

イ 内部情報システムクラウドサービス利用契約の一部変更について、事務フローを見直したことにより、経費の削減が図られている。

(情報政策係)

ウ 新庁舎移転に伴うネットワーク構築事業について、2021. 6. 23 から 2021. 12. 22 まで計 23 回の関係者間協議の議事録が残されている。

新庁舎への機器の移設、庁舎間の光ケーブルの移設等多大な業務があったと思うが、新庁舎移転後もネットワークに起因するエラー等は発生しておらず、問題なくスムーズな運用ができています。(情報政策係)

エ 収入事務のうち、過年度過誤払金返還金 200,000 円の未収金があるが、戸別訪問等対策の強化を行い、当該未収金の回収に努められたい。(行政管理室)

(5) その他事項 この講評の際に、連絡すべきもの等

8 その他必要と認める事項

(1) 今後の予定

この講評を受け、地方自治法、水俣市監査基準等に沿って、今後は、次のとおり処理するので留意すること。

ア 監査委員は合議して、報告すべき監査結果を決定する。

イ 決定した内容は、議会及び市長に提出するとともに、公表する。

ウ 対象部課へは、決定した監査の内容の項目別に、方法、期日等を定めその措置、報告等を依頼する。

エ 報告があった内容については、議会及び市長に提出するとともに、公表する。

(2) その他 なし。

別表「注意事項」

1 共通事項について

(1) 訂正について、訂正印を押していないものが見られた。

㊦ 時間外勤務命令簿

(情報政策係)

㊧ 切手受払簿

(行政管理室)

2 収入事務について 特になし。

3 支出事務について 特になし。

4 契約事務について

(1) 総合行政システム関連サーバ機器等移設業務について、検査結果通知書は、決裁権者の決裁を受けて通知されたい。

(情報政策係)

5 物品管理事務等について

(1) 購入金額と備品台帳に記載してある単価が相違しているものが見られた。

(情報政策係)

㊦ オンライン会議用スピーカー・マイク購入

令和4年度財務監査（定期監査：危機管理防災課所管の事務事業分）調書

1 監査の根拠 水俣市監査基準（令和2年監査委員規程第4号）

2 監査等の種類 財務監査（令和4年度の定期監査として実施）

3 監査等の対象

令和3年度危機管理防災課所管の事務事業に係る予算の管理及び執行等一般的な財務事務

4 監査の着眼点

別添「定期監査要領」の着眼点に沿って実施した。

ただし、監査資源（組織、人員、時間等）の制約から、監査項目を適宜、調整した。

また、疑義ある部分については、別に定める一般的な監査の着眼点の該当項目を基にして、監査した。

5 監査等の主な実施内容

対象部署（危機管理防災課）に、監査資料の提出依頼を行い、提出があった資料について、その有無等の確認を行った。

資料の過不足等を確認し、必要な資料は催促したうえ、監査事務局員による事前監査として、監査の着眼点の項目等別に分担し、書面調査、対象部課職員への聞き取り、実地調査等を行い、勧告、指摘、注意及び意見・提案を行う必要があるものを抽出した。

本監査として、抽出された事項を基礎とし、事務局員が監査委員へ説明を行い、監査委員において、必要な調査、質疑、検討、協議等を経て、本調書を作成した。

本講評は、以上の調査、監査を経て、関係機関に行う報告の決定の前に、その説明を行い、弁明、見解等を聴取するため、行うものである。

6 監査等の場所及び日程

(1) 場所 監査事務局執務室内

(2) 日程

ア 事前監査 令和4年4月27日（水）から4月28日（木）まで

イ 本監査 令和4年5月9日（月）から5月24日（火）まで

7 監査等の結果

以上による監査により導き出される勧告等については、次のとおりであった。

(1) **勧告事項** 特になし。

勧告事項とは、法規への適法性を欠き、市民の生命、財産、権利及び市政運営に、重大な影響が発生すると認められる若しくは現に発生しているもの等

(2) **指摘事項** 次のとおり。

指摘事項とは、法規への適法性に欠いたもので、勧告、注意事項以外としたもの。経済性、効率性、有効性、合理化の観点から改善を要すると認められるもの。前回までの監査の指摘事項で改善されていないもの等

ア 時間外勤務手当の支給誤りが散見されたので、もう一度命令簿と一覧表を確認された。

(3) **注意事項** 別表「注意事項」のとおり。

注意事項とは、処理の妥当性を欠いているが、速やかに改善ができる、又は簡易、軽微な誤りであるもの。経済性、効率性、有効性、合理化の観点から経過の観察等が必要なもの等

(4) **意見・提案事項** 次のとおり。

意見・提案事項とは、法規への疑義、又は経済性、効率性、有効性、合理化の観点から妥当性を欠くもので、改善のため意見、提案を行う必要があるもの等

ア 災害対策費における時間外勤務手当については、時間の制約のある中での対応とはなるが、指摘事項記載のとおり、支給誤りが散見された。執行後に再度確認を行う等、総務課と連携し、チェック体制を整えられたい。

(5) **その他事項** この講評の際に、連絡すべきもの等

8 その他必要と認める事項

(1) 今後の予定

この講評を受け、地方自治法、水俣市監査基準等に沿って、今後は、次のとおり処理するので留意すること。

ア 監査委員は合議して、報告すべき監査結果を決定する。

イ 決定した内容は、議会及び市長に提出するとともに、公表する。

ウ 対象部課へは、決定した監査の内容の項目別に、方法、期日等を定めその措置、報告等を依頼する。

エ 報告があった内容については、議会及び市長に提出するとともに、公表する。

(2) その他 なし。

別表「注意事項」

1 共通事項について 特になし。

2 収入事務について 特になし。

3 支出事務について

(1) 出張命令がないもので、ETCカードの使用が認められるものがあった。

⑦ 県打合せ、物品受領（令和3年11月10日）

(2) 時間外勤務命令簿において、以下の不備が見られた。

⑦ 課長の命令印のないもの。

① 訂正をする際、訂正印のないもの。

(3) 施行伺に出納員の押印がないものが見られた。

⑦ 起票年月日 令和4年3月8日 法被

4 契約事務について 特になし。

5 物品管理事務等について 特になし。

令和4年度財務監査（定期監査：いきいき健康課所管の事務事業分）調書

1 監査の根拠 水俣市監査基準（令和2年監査委員規程第4号）

2 監査等の種類 財務監査（令和4年度の定期監査として実施）

3 監査等の対象

令和3年度いきいき健康課所管の事務事業に係る予算の管理及び執行等一般的な財務事務

4 監査の着眼点

別添「定期監査要領」の着眼点に沿って実施した。

ただし、監査資源（組織、人員、時間等）の制約から、監査項目を適宜、調整した。

また、疑義ある部分については、別に定める一般的な監査の着眼点の該当項目を基にして、監査した。

5 監査等の主な実施内容

対象部署（いきいき健康課）に、監査資料の提出依頼を行い、提出があった資料について、その有無等の確認を行った。

資料の過不足等を確認し、必要な資料は催促したうえ、監査事務局員による事前監査として、監査の着眼点の項目等別に分担し、書面調査、対象部課職員への聞き取り、実地調査等を行い、勧告、指摘、注意及び意見・提案を行う必要があるものを抽出した。

本監査として、抽出された事項を基礎とし、事務局員が監査委員へ説明を行い、監査委員において、必要な調査、質疑、検討、協議等を経て、本調書を作成した。

本講評は、以上の調査、監査を経て、関係機関に行う報告の決定の前に、その説明を行い、弁明、見解等を聴取するため、行うものである。

6 監査等の場所及び日程

(1) 場所 監査事務局執務室内

(2) 日程

ア 事前監査 令和4年5月10日（火）から5月11日（水）まで

イ 本監査 令和4年5月23日（月）から6月16日（木）まで

7 監査等の結果

以上による監査により導き出される勧告等については、次のとおりであった。

(1) 勧告事項 特になし。

勧告事項とは、法規への適法性を欠き、市民の生命、財産、権利及び市政運営に、重大な影響が発生すると認められる若しくは現に発生しているもの等

(2) 指摘事項 次のとおり。

指摘事項とは、法規への適法性に欠いたもので、勧告、注意事項以外としたもの。経済性、効率性、有効性、合理化の観点から改善を要すると認められるもの。前回までの監査の指摘事項で改善されていないもの等

ア 時間外勤務手当の支給について、以下の誤りがあったので、総務課と協議のうえ適切に処理されたい。

㊦ 時間外勤務手当の支給誤り。

(高齢介護支援室 1 件)

㊧ 同一週内に振替休を取得しているにもかかわらず、振替手当を支給しているもの。

(健康推進室 1 件)

イ 工期が契約締結日より前になっているものが見られた。

㊦ 水俣市保健センター非常用電源コンセント工事

(健康推進室)

(3) 注意事項 別表「注意事項」のとおり。

注意事項とは、処理の妥当性を欠いているが、速やかに改善ができる、又は簡易、軽微な誤りであるもの。経済性、効率性、有効性、合理化の観点から経過の観察等が必要なもの等

(4) 意見・提案事項 次のとおり。

意見・提案事項とは、法規への疑義、又は経済性、効率性、有効性、合理化の観点から妥当性を欠くもので、改善のため意見、提案を行う必要があるもの等

ア 高齢者住宅整備資金貸付金の滞納について、今後も引き続き相続人等への催促や納付指導を行うなど、滞納額の解消に努められたい。(高齢介護支援室)

イ 養護老人福祉施設措置費負担金について、相続人等への催促等を行うなど、滞納額の解消に努められたい。(高齢介護支援室)

(5) その他事項 この講評の際に、連絡すべきもの等

8 その他必要と認める事項

(1) 今後の予定

この講評を受け、地方自治法、水俣市監査基準等に沿って、今後は、次のとおり処理するので留意すること。

ア 監査委員は合議して、報告すべき監査結果を決定する。

イ 決定した内容は、議会及び市長に提出するとともに、公表する。

ウ 対象部課へは、決定した監査の内容の項目別に、方法、期日等を定めその措置、報告等を依頼する。

エ 報告があった内容については、議会及び市長に提出するとともに、公表する。

(2) その他 なし。

別表「注意事項」

1 共通事項について

- (1) 週休日・休日の振替簿に記入する際、修正テープを使用しているものが見られたので、適切な事務処理をされたい。(健康推進室 1 件)

2 収入事務について

- (1) 調定書による収入の決定にあたっては、関係書類に基づき行われるものであるから、調定書の決定(日)は、事案の決定(日)以降速やかに行われたい。
なお、国・県からの補助金等については、「交付決定通知があったときに(通知書に記載された日であり、受付日ではない。)、調定計上(収入の決定)を行うこととされている(地方財務実務提要 1 巻 P2, 680 参照)。そこで、(変更)決定があれば、その時に、日、額の(変更)決定を行うこととされたい。
- ⑦ 令和 3 年度熊本県介護保険低所得者対策事業費補助金 (高齢介護支援室)
⑧ 令和 3 年度(令和 2 年度からの繰越分)新型コロナウイルスワクチン接種対策費国庫負担金 (健康推進室)
- (2) 調定書に、調定書により収入すべき金額を決定したことのわかる関係書類を添付されたい。(健康推進室)

3 支出事務について

- (1) 時間外勤務命令簿に以下の不備が見られた。
- ⑦ 時間外勤務命令の用務欄の記載がないもの。(健康推進室 5 件)
⑧ 所属長の訂正印又は訂正印のないもの。(健康推進室 2 件、高齢介護支援室 2 件)
⑨ 修正する際、修正テープを使用しているもの。(健康推進室 3 件)
- (2) 出張命令管理簿に記載がなく、復命書が作成されているものがあつた。(健康推進室)
⑦ 7/5 令和 3 年度「高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施」市町村職員向け研修会
- (3) 物品購入・修理伺書で以下の不備な点が見られた。
- ⑦ 出納員印のないもの。(健康推進室 1 件)
⑧ 検収年月日より起票年月日、発注年月日が遅いもの。(健康推進室 10 件)
- (4) 消耗品の購入にあたり、市内業者による請求であるが、ネット等の通信による発注のため、送料が発生している。効率的かつ適正な予算執行方法に留意されたい。(健康推進室 1 件)

4 契約事務について 特になし。

5 物品管理事務等について

- (1) 切手受払簿において、以下の誤り等が見られた。
- ⑦ 切手の残枚数の記入を誤っているもの。(高齢介護支援室 1 件)
⑧ 切手を購入しているが、切手受払簿に記載することなく使用しているもの。(健康推進室 5 件、高齢介護支援室 1 件)

令和4年度財務監査（定期監査：福祉課所管の事務事業分）調書

1 監査の根拠 水俣市監査基準（令和2年監査委員規程第4号）

2 監査等の種類 財務監査（令和4年度の定期監査として実施）

3 監査等の対象

令和3年度福祉課所管の事務事業に係る予算の管理及び執行等一般的な財務事務

4 監査の着眼点

別添「定期監査要領」の着眼点に沿って実施した。

ただし、監査資源（組織、人員、時間等）の制約から、監査項目を適宜、調整した。

また、疑義ある部分については、別に定める一般的な監査の着眼点の該当項目を基にして、監査した。

5 監査等の主な実施内容

対象部署（福祉課）に、監査資料の提出依頼を行い、提出があった資料について、その有無等の確認を行った。

資料の過不足等を確認し、必要な資料は催促したうえ、監査事務局員による事前監査として、監査の着眼点の項目等別に分担し、書面調査、対象部課職員への聞き取り、実地調査等を行い、勧告、指摘、注意及び意見・提案を行う必要があるものを抽出した。

本監査として、抽出された事項を基礎とし、事務局員が監査委員へ説明を行い、監査委員において、必要な調査、質疑、検討、協議等を経て、本調書を作成した。

本講評は、以上の調査、監査を経て、関係機関に行う報告の決定の前に、その説明を行い、弁明、見解等を聴取するため、行うものである。

6 監査等の場所及び日程

(1) 場所 監査事務局執務室内

(2) 日程

ア 事前監査 令和4年5月18日（水）から5月19日（木）まで

イ 本監査 令和4年6月2日（木）から6月16日（木）まで

7 監査等の結果

以上による監査により導き出される勧告等については、次のとおりであった。

(1) 勧告事項 特になし。

勧告事項とは、法規への適法性を欠き、市民の生命、財産、権利及び市政運営に、重大な影響が発生すると認められる若しくは現に発生しているもの等

(2) 指摘事項 次のとおり。

指摘事項とは、法規への適法性に欠いたもので、勧告、注意事項以外としたもの。経済性、効率性、有効性、合理化の観点から改善を要すると認められるもの。前回までの監査の指摘事項で改善されていないもの等

ア 時間外勤務命令簿に記載されているもので、手当が支給されていないものがあつた。

(生活支援係1件)

イ 会計年度任用職員の通勤手当の支給について誤りがあつた。(こどもセンター1件)

(3) 注意事項 別表「注意事項」のとおり。

注意事項とは、処理の妥当性を欠いているが、速やかに改善ができる、又は簡易、軽微な誤りであるもの。経済性、効率性、有効性、合理化の観点から経過の観察等が必要なもの等

(4) 意見・提案事項 次のとおり。

意見・提案事項とは、法規への疑義、又は経済性、効率性、有効性、合理化の観点から妥当性を欠くもので、改善のため意見、提案を行う必要があるもの等

ア 収入事務のうち、令和4年5月19日現在、下記の未収金があるが、今後も戸別訪問等対策の強化を行い、引き続き当該未収金の回収に努められたい。

㊦ 生活保護費返還金 (過年度分) 6,595,955 円

㊧ " (現年度分) 731,614 円

㊨ 児童扶養手当返還金 (29年度分) 54,700 円

㊩ 保育料滞納繰越分 (法人立) 284,700 円

(5) その他事項 この講評の際に、連絡すべきもの等

8 その他必要と認める事項

(1) 今後の予定

この講評を受け、地方自治法、水俣市監査基準等に沿って、今後は、次のとおり処理するので留意すること。

ア 監査委員は合議して、報告すべき監査結果を決定する。

イ 決定した内容は、議会及び市長に提出するとともに、公表する。

ウ 対象部課へは、決定した監査の内容の項目別に、方法、期日等を定めその措置、報告等を依頼する。

エ 報告があった内容については、議会及び市長に提出するとともに、公表する。

(2) その他 なし。

別表「注意事項」

1 共通事項について

- (1) 週休日・休日の振替簿において、振替休日を取得しているにもかかわらず課長の決裁印がないものがあつた。(福祉支援室 3 件)
- (2) 決裁日付印がないものが見られた。
 - ㊦ 実施伺、契約伺 (福祉支援室 6 件)
 - ㊧ 交付決定、交付確定伺。 (福祉支援室 2 件)
 - ㊨ 行政財産の使用許可の伺い。 (福祉支援室 1 件)
- (3) 訂正印がないものが見られた。(福祉支援室 5 件)

2 収入事務について

- (1) 調定書による収入の決定にあたっては、関係書類に基づき行われるものであるから、調定書の決定(日)は、事案の決定(日)以降速やかに行われたい。
なお、国・県からの補助金等については、「交付決定通知があつたときに(通知書に記載された日であり、受付日ではない。)、調定計上(収入の決定)を行うこととされている(地方財務実務提要 1 巻 P2, 680 参照)。そこで、(変更)決定があれば、その時に、日、額の(変更)決定を行うこととされたい。
 - ㊦ 新型コロナウイルス感染症セーフティネット強化交付金 (生活支援係)
 - ㊧ 子ども・子育て支援整備交付金 (福祉支援室)
 - ㊨ 障害者医療費国庫負担金 (福祉支援室)
 - ㊩ 地域生活支援事業費等補助金及び障害者総合支援事業費補助金 (福祉支援室)
- (2) 歳入を現金で収納したときは、速やかに当該現金を指定金融機関に払い込まれたい。(福祉支援室)
 - ㊦ 複写機使用料
 - ㊧ 諸証明事務手数料

3 支出事務について

- (1) ETCカード使用管理簿に記載はあるが、出張命令書がないものがみられた。(福祉支援室)
 - ㊦ 10/11 弁護士打合せ
 - ㊧ 11/ 2 弁護士打合せ
- (2) 時間外勤務命令簿に記載された勤務命令時間を訂正する際に、課長の訂正印のないものが見られた。(生活支援係 1 件、福祉支援室 3 件)

4 契約事務について

- (1) 実績時間が 30 分未満であるが、30 分の加算を支払ってある。
 - ㊦ 外出支援事業委託料 R4.2 月分

5 物品管理事務等について

- (1) 切手受払簿において、以下の誤り等が見られた。
 - ㊦ 切手の残枚数の記入を誤っているもの。(福祉支援室 1 件)
 - ㊧ 切手やレターパックを購入した際、切手受払簿に記載することなく使用しているが、一度記載してから使用されたい。(生活支援係 11 件、総務係 1 件、福祉支援室 2 件)

令和4年度財務監査（定期監査：市長公室所管の事務事業分）調書

1 監査の根拠 水俣市監査基準（令和2年監査委員規程第4号）

2 監査等の種類 財務監査（令和4年度の定期監査として実施）

3 監査等の対象

令和3年度市長公室所管の事務事業に係る予算の管理及び執行等一般的な財務事務

4 監査の着眼点

別添「定期監査要領」の着眼点に沿って実施した。

ただし、監査資源（組織、人員、時間等）の制約から、監査項目を適宜、調整した。

また、疑義ある部分については、別に定める一般的な監査の着眼点の該当項目を基にして、監査した。

5 監査等の主な実施内容

対象部署（市長公室）に、監査資料の提出依頼を行い、提出があった資料について、その有無等の確認を行った。

資料の過不足等を確認し、必要な資料は催促したうえ、監査事務局員による事前監査として、監査の着眼点の項目等別に分担し、書面調査、対象部課職員への聞き取り、実地調査等を行い、勧告、指摘、注意及び意見・提案を行う必要があるものを抽出した。

本監査として、抽出された事項を基礎とし、事務局員が監査委員へ説明を行い、監査委員において、必要な調査、質疑、検討、協議等を経て、本調書を作成した。

本講評は、以上の調査、監査を経て、関係機関に行う報告の決定の前に、その説明を行い、弁明、見解等を聴取するため、行うものである。

6 監査等の場所及び日程

(1) 場所 監査事務局執務室内

(2) 日程

ア 事前監査 令和4年5月24日（火）

イ 本監査 令和4年5月31日（火）から6月16日（木）まで

7 監査等の結果

以上による監査により導き出される勧告等については、次のとおりであった。

(1) 勧告事項 特になし。

勧告事項とは、法規への適法性を欠き、市民の生命、財産、権利及び市政運営に、重大な影響が発生すると認められる若しくは現に発生しているもの等

(2) 指摘事項 次のとおり。

指摘事項とは、法規への適法性に欠いたもので、勧告、注意事項以外としたもの。経済性、効率性、有効性、合理化の観点から改善を要すると認められるもの。前回までの監査の指摘事項で改善されていないもの等

ア 時間外勤務命令簿に記載されているもので、手当が支給されていないものが見られた。
(秘書広報係5件)

(3) 注意事項 別表「注意事項」のとおり。

注意事項とは、処理の妥当性を欠いているが、速やかに改善ができる、又は簡易、軽微な誤りであるもの。経済性、効率性、有効性、合理化の観点から経過の観察等が必要なもの等

(4) 意見・提案事項 次のとおり。

意見・提案事項とは、法規への疑義、又は経済性、効率性、有効性、合理化の観点から妥当性を欠くもので、改善のため意見、提案を行う必要があるもの等

ア 広報みなまた広告掲載料について、令和2年度より約1.5倍の収入となっており、市の収入確保の努力が見受けられた。
(秘書広報係)

(5) その他事項 この講評の際に、連絡すべきもの等

8 その他必要と認める事項

(1) 今後の予定

この講評を受け、地方自治法、水俣市監査基準等に沿って、今後は、次のとおり処理するので留意すること。

ア 監査委員は合議して、報告すべき監査結果を決定する。

イ 決定した内容は、議会及び市長に提出するとともに、公表する。

ウ 対象部課へは、決定した監査の内容の項目別に、方法、期日等を定めその措置、報告等を依頼する。

エ 報告があった内容については、議会及び市長に提出するとともに、公表する。

(2) その他 なし。

別表「注意事項」

1 共通事項について

- (1) 決裁日付印がないものが見られた。 (秘書広報係)
 - ㊦ 水俣市新庁舎落成式開催にかかる業務従事について
 - ㊧ 水俣市新庁舎落成式に係る定例記者会見での発表について
- (2) 時間外勤務命令簿の訂正に、訂正印のないものが見られた。 (秘書広報係 2 件)

2 収入事務について

- (1) 調定書による収入の決定にあたっては、関係書類に基づき行われるものであるから、調定書の決定（日）は、事案の決定（日）以降速やかに行われたい。
なお、国・県からの補助金等については、「交付決定通知があったときに（通知書に記載された日であり、受付日ではない。）、調定計上（収入の決定）を行うこととされている（地方財務実務提要 1 巻 P2, 680 参照）。そこで、（変更）決定があれば、その時に、日、額の（変更）決定を行うこととされたい。 (政策調整係)
- ㊦ 過疎地域持続的発展支援交付金

3 支出事務について

- (1) 水俣市の交際費の支出基準及び公表に関する要綱第 4 条により、交際費の公表は、当月分を翌月の 15 日までに行うこととなっているが、数か月分をまとめて公表されているものがあつたので、適切に処理されたい。 (秘書広報係)
- ㊦ 令和 3 年 7 月～令和 3 年 10 月分

4 契約事務について 特になし。

5 物品管理事務等について 特になし。

令和4年度財務監査（定期監査：市民課所管の事務事業分）調書

1 監査の根拠 水俣市監査基準（令和2年監査委員規程第4号）

2 監査等の種類 財務監査（令和4年度の定期監査として実施）

3 監査等の対象

令和3年度市民課所管の事務事業に係る予算の管理及び執行等一般的な財務事務

4 監査の着眼点

別添「定期監査要領」の着眼点に沿って実施した。

ただし、監査資源（組織、人員、時間等）の制約から、監査項目を適宜、調整した。

また、疑義ある部分については、別に定める一般的な監査の着眼点の該当項目を基にして、監査した。

5 監査等の主な実施内容

対象部署（市民課）に、監査資料の提出依頼を行い、提出があった資料について、その有無等の確認を行った。

資料の過不足等を確認し、必要な資料は催促したうえ、監査事務局員による事前監査として、監査の着眼点の項目等別に分担し、書面調査、対象部課職員への聞き取り、実地調査等を行い、勧告、指摘、注意及び意見・提案を行う必要があるものを抽出した。

本監査として、抽出された事項を基礎とし、事務局員が監査委員へ説明を行い、監査委員において、必要な調査、質疑、検討、協議等を経て、本調書を作成した。

本講評は、以上の調査、監査を経て、関係機関に行う報告の決定の前に、その説明を行い、弁明、見解等を聴取するため、行うものである。

6 監査等の場所及び日程

(1) 場所 監査事務局執務室内

(2) 日程

ア 事前監査 令和4年5月26日（木）

イ 本監査 令和4年5月31日（火）から6月16日（木）まで

7 監査等の結果

以上による監査により導き出される勧告等については、次のとおりであった。

(1) 勧告事項 特になし。

勧告事項とは、法規への適法性を欠き、市民の生命、財産、権利及び市政運営に、重大な影響が発生すると認められる若しくは現に発生しているもの等

(2) 指摘事項 次のとおり。

指摘事項とは、法規への適法性に欠いたもので、勧告、注意事項以外としたもの。経済性、効率性、有効性、合理化の観点から改善を要すると認められるもの。前回までの監査の指摘事項で改善されていないもの等

ア 時間外勤務命令簿に記載されているもので、手当が支給されていないものがあつた。
(年金医療保険係 1 件)

(3) 注意事項 別表「注意事項」のとおり。

注意事項とは、処理の妥当性を欠いているが、速やかに改善ができる、又は簡易、軽微な誤りであるもの。経済性、効率性、有効性、合理化の観点から経過の観察等が必要なもの等

(4) 意見・提案事項 次のとおり。

意見・提案事項とは、法規への疑義、又は経済性、効率性、有効性、合理化の観点から妥当性を欠くもので、改善のため意見、提案を行う必要があるもの等

ア 収入事務のうち、令和 4 年 5 月 26 日現在、一般被保険者返納金に 63,590 円の未収金があるが、今後も戸別訪問等対策の強化を行い、引き続き当該未収金の回収に努められたい。
(年金医療保険係)

(5) その他事項 この講評の際に、連絡すべきもの等

8 その他必要と認める事項

(1) 今後の予定

この講評を受け、地方自治法、水俣市監査基準等に沿って、今後は、次のとおり処理するので留意すること。

ア 監査委員は合議して、報告すべき監査結果を決定する。

イ 決定した内容は、議会及び市長に提出するとともに、公表する。

ウ 対象部課へは、決定した監査の内容の項目別に、方法、期日等を定めその措置、報告等を依頼する。

エ 報告があつた内容については、議会及び市長に提出するとともに、公表する。

(2) その他 なし。

別表「注意事項」

1 共通事項について

- (1) 週休日・休日の振替簿の訂正に、訂正印のないものが見られた。(戸籍住民係 2 件)
- (2) 切手受払簿の訂正に、訂正印のないものが見られた。(年金医療保険係 2 件)
- (3) 時間外勤務命令簿の訂正に、課長印を押していないものが見られた。
(年金医療保険係 2 件)

2 収入事務について

- (1) 調定書による収入の決定にあたっては、関係書類に基づき行われるものであるから、調定書の決定(日)は、事案の決定(日)以降速やかに行われたい。
なお、国・県からの補助金等については、「交付決定通知があったときに(通知書に記載された日であり、受付日ではない。)、調定計上(収入の決定)を行うこととされている(地方財務実務提要 1 巻 P2, 680 参照)。そこで、(変更)決定があれば、その時に、日、額の(変更)決定を行うこととされたい。(戸籍住民係)
㊦ 中長期在留者住居地届出等事務委託費
- (2) 調定及び受入調定について、相手方が資金前渡職員となっているものが見られた。
(戸籍住民係)
㊦ 複写機使用料(市民課)
㊦ 公的個人認証サービスに係る電子証明書発行手数料
㊦ 個人番号カード再交付手数料
- (3) 歳入を現金で収納したときは、速やかに当該現金を指定金融機関に払い込まれたい。
(戸籍住民係)
㊦ 複写機使用料(市民課)

3 支出事務について

- (1) 時間外勤務命令簿の勤務命令時間の欄に記載されていないものがあつた。
(戸籍住民係 1 件)

4 契約事務について 特になし。

5 物品管理事務等について

- (1) 切手受払簿には使用する職員名を記載するようお願いしたい。(戸籍住民係)