

水俣市監査委員公告第5号

令和7年度財務監査（定期監査・後期分）の結果に基づき講じた措置の内容の通知があったので、地方自治法第199条第14項の規定により、その内容を公表する。

令和8年5月13日

水俣市監査委員 永 田 靖

水俣市監査委員 桑 原 一 知

令和7年度 財務監査結果に対して講じた措置状況

課・室名等	報告年月日	監査結果	監査結果に対して講じた措置等
スポーツ推進課	令和8年1月30日	<p>1 勧告事項 特記事項無し</p> <p>2 指摘事項 (1)収入事務について</p> <p>ア 行政財産目的外使用料が、令和7年4月1日付けで施行されている水俣市道路占用料徴収条例の規定に基づかず、廃止された道路占用条例に基づいて算定されていた。</p> <p>イ 学校体育施設使用料の調定額及び減免額の誤りがあった。(1件)</p> <p>(2)支出事務について</p> <p>ア スポーツ合宿受入支援事業補助金について、交付要綱第3条で交付の要件は「スポーツ競技に関する合宿であること。」となっているが、各種スポーツ大会への参加(R7年度21件)や社員の福利厚生(1件)の目的で申請した人にも補助金が支給されていた。</p> <p>(3)契約事務について</p> <p>ア 検査の実施が遅れているものがあった。 (ア)水俣市立総合体育館オゾン浄化装置更新工事 (イ)第50回記念水俣競り舟大会会場放送設備設置業務</p>	<p>ア 今後、規定どおりに算定するよう徹底します。</p> <p>イ 以後、事務処理誤りがないよう徹底します。</p> <p>現状に即した規定内容になるよう、要綱の一部改正を行います。</p> <p>今後、速やかに検査を行うよう徹底します。</p>
環境課	令和8年2月27日	<p>1 勧告事項 特記事項無し</p> <p>2 指摘事項 (1)支出事務について</p> <p>ア 令和6年度の財務監査時に、「環境課は、火のまつり実行委員会の事務局であるが、火のまつり実施において、看護協会へ派遣を依頼した看護師へ謝金を支払っているが、所得税の源泉徴収及び納付を行っていないので、適切に処理されたい。」と指摘したが、改善がなされていない。(環境もやい推進係)</p> <p>イ 時間外勤務命令簿において実施の記録があるが、手当が支給されていないものがあった。(2件) (環境もやい推進係)</p> <p>ウ 時間外勤務手当において、振替を命じ、振替手当で支給すべきところを、理由を示すことなく休日勤務手当で支給されていた。(1件)(環境もやい推進係)</p> <p>エ 会計年度任用職員の費用弁償に誤りがあった。(2件) (環境衛生係)</p> <p>オ 火のまつりの業務委託契約書第2条において、「業務遂行後、収支精算額が委託料を下回ったときは、その精算額をもって委託料とする。」とあるが、委託料の額になるよう支出を行っているように見える。当面必要としない物品を購入している場合は、適切に指導を行い、経費の節減に努めるべきである。 (ア) 令和6年度火のまつり事業実施業務 (環境もやい推進係)</p> <p>カ 委託料において、委託先が支出を行う際に、クレジットカード支払いやQRコード決済を行い、委託先の事務局職員がポイントを不当に受け取っているものが散見された。 (ア) 令和6年度火のまつり事業実施業務 (環境もやい推進係)</p> <p>キ 委託している事業が終了した後に、次年度用と思われる物品の購入を行っているものが散見された。当該年度の事業で必要ではないものを購入しているのであれば、委託料が過大であると考えられる。 (ア) 令和6年度火のまつり事業実施業務 (環境もやい推進係)</p> <p>ク 委託料の内容に対し、委託料で認めるべきものではないものも支出しているが、内容の精査がなされないまま、実績報告書を受け取っている。 (ア) 令和6年度火のまつり事業実施業務 (環境もやい推進係)</p>	<p>適切に処理を行うようにいたします。</p> <p>原因を調べたところ、①システムへの入力忘れ②完結ボタンの押し忘れ、でありました。今後は毎月超勤命令簿との突合を行い、正確な入力を実施します。</p> <p>脱炭素先行区域に関する補助事業の申請時で莫大な業務が発生し、休日出勤が連続した状況でありましたので、休日出勤手当として処理してしまいました。しかしながら、まずは振替休日の取得を優先すべきであり、今後はこのような事態が発生しないよう、改善に取り組みます。</p> <p>総務課から同様の指摘があったため、総務課から対象者に過払い分の納入を通知していただきました。今後同様の事象が発生しないように、入念な確認を行います。</p> <p>適切に指導を行い、経費の節減を行うようにいたします。</p> <p>個人がポイントを受け取らないように指導いたします。</p> <p>オと関連し、適切な物品の購入を行うように指導いたします。</p> <p>適切な内容の精査を行うようにいたします。</p>

課・室名等	報告年月日	監査結果	監査結果に対して講じた措置等
会計課	令和8年3月3日	<p>1 勧告事項 特記事項無し</p> <p>2 指摘事項 (1) 収入事務について ア 水俣芦北広域行政事務組合会計事務負担金の調定額算定にミスがあり、4,784円少なく請求してあった。 また、指定金融機関派出所維持分として請求してある額は、処理時間(5時間のうち10分/日)按分で積算されているが、その根拠が示されていない。</p> <p>イ R6.12.11に払い込まれた誤納金が指定金融機関口座に収納されず、7か月間にわたり収納代理金融機関口座に残されたままになっていた。なお、当該誤納金は、R7.7.16に歳入歳出外現金に移され、監査日現在還付未済となっている。</p> <p>(2) 支出事務について ア 時間外勤務手当において、振替を命じ、振替手当で支給すべきところを、理由を示すことなく休日勤務手当で支給されていた。(20件)</p>	<p>今後は二重確認を行い誤りが無いよう努めます。 指定金融機関派出所維持分については、令和8年度予算用の積算を行った際にも検討を行い、納付書処理件数での按分で試算しましたが、市の納付書枚数が共通納税等で年々減少していることから適当でないと判断し、これまでどおり処理時間での按分としました。ただし、実際の処理時間は日々異なり、定例支払日分とその他の日では差がありますが、実際の処理時間を記録するのは難しいため、派出所職員への聞き取りによる平均的な処理時間で按分しています。</p> <p>ゆうちょ銀行の新伝票(カク公)による払込については、払い出し状況確認表を作成しており、未処理は把握し所管課への確認は随時行っていました。所管課の処理待ちになっていたため、今後は状況を確認し、同様の場合には歳計外への入金を早めに指示し、歳計金への振替または還付とならない場合に歳計金(雑入)へ振り替える期限について所管課と打ち合わせを行います。御指摘の分については、所管課で払込人へ最終通知を行い、連絡が取れなかった場合には年度内に歳計金に収納するよう打ち合わせを行いました。</p> <p>令和7年度分は、振替対応可能な年休取得分について変更し返納しました。</p>
財政課	令和8年2月27日	<p>1 勧告事項 特記事項無し</p> <p>2 指摘事項 (1) 支出事務について ア 時間外勤務手当において、振替を命じ、振替手当で支給すべきところを、休日勤務手当で支給されていた。(9件) (契約施設マネジメント室)</p>	<p>今後は適正な処理に努めます。</p>

課・室名等	報告年月日	監査結果	監査結果に対して講じた措置等
税務課	令和8年2月27日	<p>1 勧告事項 特記事項無し</p> <p>2 指摘事項 (1)収入事務について ア あて所不明等の理由により市に返還された督促状について、令和3年度以降、公示送達が行われていなかった。また、返還された督促状に係る記録も、調査、再送付をした記録もない。税務課に確認したところ、現存する未送達督促状は2通のみであり、他は廃棄したとの返答であった。(収納対策室)</p> <p>イ あて所不明で返還された納税通知書について、その後の調査、再送付を行わずに放置され、納税通知書未達、督促状未送達の状態、督促料を含む催告状が送付されていたものがあつた。なお、当該催告状により納付された収納金は、指定金融機関歳計金口座に収納されることなく、7か月間収納代理金融機関口座に止め置かれていた。監査日現在、歳入歳出外現金口座に振り替えて保管されており、未だ還付されていない。(収納対策室)</p> <p>(2)支出事務について ア 会計年度任用職員の費用弁償に誤りがあつた。(市民税係)</p> <p>イ 時間外勤務命令簿に記載されているが、時間外勤務手当が支給されていないものがあつた。(1件) (市民税係)</p> <p>ウ 切手受払簿と現物ウ 切手受払簿に記載する際、使用した枚数や残数を記載し、実際の残数と照合するのではなく、実際の残数を確認してから使用した枚数を計算して記載していた。 実際に使用した枚数の把握がなされていない。(市民税係後期高齢者医療保険)数に相違があつたので、適正に管理されたい。</p>	<p>御指摘のとおりでした。今後返送された督促状は ○納期毎に督促状返送状況表にて管理 ○公示送達予定(当初納付書送付済)か、課税に確認 ○課税側当初納付書送付先、附票で確認後再送付 ○調査後所在不明の場合、執行停止か滞納処分か判断 ○滞納処分決定者は公示送達を行う(必要以外年度末) ○公示送達した督促状は5年間保存後、機密文書で破棄以上のとおり対応します。</p> <p>納税通知書未達、督促状未送達の状態、督促料を含む催告状が送付されていたものがあつたことについては、収納対策室で本来であれば、賦課担当に催告書を送る一覧を渡し、催告書送付の有無を確認するところを確認せず、送付したためです。今後は、このような不適正な事務処理がないように、賦課担当と緊密に連携をはかり、引き抜き漏れがないように係全体で発送前に再度確認します。 また、現在発生している案件につきましては、固定資産税係・収納対策室および会計課と協議し、今後は再度郵送で連絡をとり、令和8年3月15日までに連絡がつかない場合は、歳入科目雑入として処理します。 処理後も還付請求権の時効消滅まで、定期的に連絡をとって対応します。</p> <p>御指摘のとおりでした。支給が漏れていた費用弁償については、令和7年12月に支給済みです。今後は確認方法も含めて適正な事務執行に努めます。</p> <p>御指摘のとおりでした。時間外勤務手当の支給が漏れていた分については、御指摘後、速やかに支給処理を行いました。今後は事務処理の方法も含めて適正な事務執行に努めます。</p> <p>御指摘のとおりでした。切手受払簿については、御指摘後、速やかに実際の数値へと修正を行いました。今後は適正な事務処理に努めます。</p>

課・室名等	報告年月日	監査結果	監査結果に対して講じた措置等
経済観光戦略課	令和8年3月23日	<p>1 勧告事項 特記事項無し</p> <p>2 指摘事項 (1)収入事務について ア 現金取扱員が、会計管理者から事務の一部委任を受けることなく、自身の名で領収書を発行し、収納している。現状の事務執行を継続するのであれば、地方自治法第171条第4項の規定に基づき、会計管理者の事務の一部委任を出納員に対して行い、さらに当該委任を受けた事務の一部を当該職員に再委任し、それを告示しなければならない。(企業支援センター) (2)支出事務について ア 時間外勤務手当において、振替を命じ、振替手当で支給すべきところを、休日勤務手当で支給されていた。(1件)(経済振興室) イ 時間外勤務命令簿において実施の記録があるが、手当が支給されていないものがあった。(1件)(企業支援センター) (3)契約事務について ア 「湯の鶴観光物産館鶴の屋」の指定管理者は、自主事業として自費で施設を改修して当該施設2階で旅館業「湯の鶴迎賓館鶴の屋」を営んでいるが、協定等に自主事業に関する記載がなく、目的外使用許可の手続きもとられていない。また、月報四半期報告において、自主事業として管理事業とを区分整理しておらず、垣根があいまいである。(観光交流推進室) イ 湯の鶴温泉物産館の設置等に関する条例において、観光物産館は無休とし、開館時間は午前9時から午後9時までとする旨規定されており、指定管理者の仕様書にも同様の表記があるが、現状、水曜日を定休日として、開館時間も11:00～17:00となっている。指定管理初日から条例、仕様書と異なる運用がなされているものである。条例第10条第4項の規定に基づく市長の承認を得る必要がある。(観光交流推進室) ウ 湯の鶴観光物産館鶴の屋の、翌月10日を提出期限としている月報が、監査日現在、令和7年9月分までしか提出されていなかった。(観光交流推進室) エ 湯の鶴観光物産館の四半期ごとの事業報告書と月報とで実績額に不一致がみられた。(観光交流推進室) オ 湯の鶴温泉保健センターの決算報告と月報とで、実績額に不一致がみられた。また、年次報告で提出されている令和6年度収支決算書において、収入と支出が一致する不自然な内容となっているが、ただ収受するのみで、内容の確認がなされていなかった。(観光交流推進室)</p>	<p>指摘後は、領収書の発行を取りやめ、使用者に対し、納入通知書での使用料納付を依頼しています。また、企業支援センター使用料に関する事務の委任及び再委任の告示について、会計課へ依頼しました。</p> <p>ア 今後は振替の取り扱いに注意を払い適正な事務処理に努めます。</p> <p>イ システムへの入力に漏れていました。今後は適正な事務処理に努めます。</p> <p>湯の鶴観光物産館指定管理者業務仕様書の「4 指定管理者の業務等」に「(9)その他の特産品の販売等との相乗効果により観光振興に寄与する新たな取組み」と規定しており、表現があいまいであったため、実態に沿った表現に改めます。</p> <p>開館時間は、条例に基づき営業するよう指定管理者に指導し、定休日については、市長の承認を得て運営します。</p> <p>提出期限が過ぎていた報告は、速やかに提出をしてもらいました。今後、提出の遅滞がないよう注意します。</p> <p>月報に誤りがあったため、速やかに修正したものを提出してもらいました。今後誤りがないよう注意します。</p> <p>年次決算報告に誤りがあったため、速やかに修正したものを提出してもらいました。今後確認を徹底し、誤りがないよう注意します。</p>

課・室名等	報告年月日	監査結果	監査結果に対して講じた措置等
農林水産課	令和8年3月23日	<p>1 勧告事項</p> <p>特記事項無し</p> <p>2 指摘事項</p> <p>(1)収入事務について</p> <p>ア 行政財産目的外使用料について、7件が未納となっており、4月末日までには納入されていなければならない当該未納について、本監査において指摘するまで、担当者の認識がなかった。なお、7件中4件については、計算上は延滞金が発生するが、納入通知書未発送の可能性があり、督促状も発送されていないため、徴収できない状況。滞納整理に全く意が用いられていない。(林務水産土木室)</p> <p>イ イベント参加料について、指定金融機関への払込みが遅滞していた。(林務水産土木室)</p> <p>(ア)うなぎのつかみ取り 10/12 イベント実施・現金収納、11/4 払込み</p> <p>(イ)タイのつかみ取り等 11/23 イベント実施・現金収納、12/25 払込み</p> <p>ウ 収納金を保管している手提げ金庫が、担当者の中に保管されていた。適切な保管場所がない場合は、会計課の金庫に収める必要がある。</p> <p>(2)支出事務について</p> <p>ア 時間外勤務手当において、振替を命じ、振替手当で支給すべきところを、休日勤務手当で支給されていた。(令和6年度16件、令和7年度14件)(林務水産土木室)</p> <p>(3)その他</p> <p>ア 森林環境譲与税を財源として市が負担金を拠出している水保地域森林管理システム推進協議会は、独自に補助事業を実施している。しかしながら、本協議会は、森林経営管理法(平成30年法律第35号)に規定する、①経営管理権集積計画の作成、公告、②市町村森林経営管理事業、③経営管理実施権配分計画の作成、公告、④林業経営者に対する指導等を実施するために存在するのであり、法は、補助事業の実施を想定していない。</p> <p>本協議会が実施している補助事業は、本来、議会の審議を経て調製する予算に基づいて市が主体となって実施すべきものであるところ、予算を離れて補助事業を独自に組み立てて、その殆どを身内である協議会会員が利益享受しているという状況にあり、市からの負担金で100%賄われている協議会が、自身の構成員に対して多額の補助を行うという構図は、予算に従って適切に使用されるべき公金の使途をゆがめているといわざるを得ない。</p> <p>なお、令和6年度は、当初5,910,000円の補助金予算を組んでいたが、前年度の事業残額を市に返還せず、年度途中、流用により予算を増額して、56,769,088円もの補助金が支出されていた。</p> <p>本補助額は、実際に要した費用ではなく、協議会事務局職員(市役所職員)が積算した設計額によっており、補助金申請書類は、申請者の押印はあるものの、同じプリンターから出力されたとみられる同一字体で作成され、同じ品質の紙に印字されている。本来、補助金申請者が作成すべき申請書類を、協議会事務局側が作成している可能性について危惧するものである。</p> <p>また、令和7年度の補助事業では、前年度実施分に対しても補助金が交付されているものがあつた。補助事業終了後に交付申請と実績報告を併せて行う制度としていることが一因となっているものと推察する。既に完了している事業に対して事後に交付決定を行っている現状は、補助事業として適切な在り方ではない。(交付済額1,010,200円中、455,200円について補助対象外。)(林務水産土木室)</p>	<p>ア 納付書の発送がされていなかったため、送付を行い、納付を依頼いたしました。今後このようなことがないようにいたします。</p> <p>イ 今後十分注意いたします。</p> <p>ウ 今後十分注意いたします。</p> <p>今後十分注意いたします。</p> <p>森林協議会の補助金制度は廃止し、要望等により補助の必要性が高まってきた場合には、農林水産課において予算要求、補助金制度の運営を検討したいと考えてます。</p>

課・室名等	報告年月日	監査結果	監査結果に対して講じた措置等
土木課	令和8年3月19日	<p>1 勧告事項</p> <p>特記事項なし</p> <p>2 指摘事項</p> <p>(1)収入事務について</p> <p>ア 占用料調定額の算定誤りが多数あり、消費税誤徴収・徴収漏れも複数件みられた。</p> <p>(ア) 占用料の算定誤りは、道路占用徴収条例第2条に定める期間計算が正しく解釈・運用されていないことに起因するものであり、新・旧条例の計算方法の違いについて正しく把握するとともに、全件について再度調定額を確認されたい。</p> <p>(イ) 条例第2条第3項の「徴収しないことができる」とする規定は減免を定めたものではないが、減免に係る専決事項を定めた事務決裁規程に基づき、決裁されていた。</p>	<p>(7) 調定額の修正を行い、算定誤りがあった占用者については訪問、電話で説明を行いました。現在、追徴、還付の手続きを行っています。(R8.3.31完了予定) 今後は算定誤りがないよう、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(1) 今後、事務決裁規程を整理し、事務決裁の適正な運用に努めます。</p>
地域振興課	令和8年4月22日	<p>1 勧告事項</p> <p>特記事項なし</p> <p>2 指摘事項</p> <p>(1)収入事務について</p> <p>ア 現金で領収した収納金の指定金融機関への払込が遅延しているものがみられた。(共通)</p> <p>イ 収納金が、鍵をかけていない棚に保管されている。適切な保管場所がない場合は、会計課の金庫に保管すべきである。(地域振興係)</p> <p>(2)支出事務について</p> <p>ア 時間外勤務手当において、振替を命じ、振替手当で支給すべきところを、理由を示すことなく休日勤務手当で支給されていた。(令和6年度6件、令和7年度10件)(地域振興係)</p> <p>イ 会計年度任用職員の通勤手当に誤りがあった。(2件)(地域振興係)</p>	<p>今後現金を収納した際は速やかに指定金融機関への振込処理を行います。</p> <p>次年度以降は、保管する際は棚の施錠を行います。</p> <p>総務課にも確認しましたが、正規の勤務時間外の勤務において、休日勤務手当を支給された実績はありません。</p> <p>総務課に確認し、対処します。</p>
都市計画課	令和8年3月31日	<p>1 勧告事項</p> <p>特記事項なし</p> <p>2 指摘事項</p> <p>(1)支出事務について</p> <p>ア 時間外勤務手当において、振替を命じ、振替手当で支給すべきところを、休日勤務手当で支給されていた。(4件 都市計画室)</p> <p>イ 工事や委託業務が完了した後、支払いまで2か月から5か月かかっているものがあった。請求書の提出がない場合は、催促し、速やかに支払うべきと考える。 (ア) 市営初野団地送水ポンプ室操作盤部品更新工事 (令和7年度、市営住宅係) (イ) 市営西ノ浦団地送水ポンプ室操作盤部品更新工事 (令和7年度、市営住宅係) (ウ) 城山公園倒木応急復旧業務 (令和6年度、都市計画室)</p> <p>ウ 請求書等の提出文書の日付欄に、都市計画課で所有している数字のゴム印を押印したと思われるものが、上記イの3件も含め、多数見られた。請求書の日付は政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)で、支払の時期を特定する起算日となるため、当方で日付を操作することがあってはならない。</p>	<p>ア ご指摘の内容について、今後適切に務めます。</p> <p>イ 今後、工事等の完了後の支払いが遅延することのないよう、適正な事務処理に努めます。</p> <p>ウ ご指摘の内容について、今後適切に務めます。</p>

課・室名等	報告年月日	監査結果	監査結果に対して講じた措置等
教育課	令和8年4月24日	<p>1 勧告事項</p> <p>特記事項なし</p> <p>2 指摘事項</p> <p>(1)収入事務について</p> <p>ア 道路占用料徴収条例を準用して算定する行政財産目的外使用料の調定額に、条例の読込不足等による誤りがみられた。正しく条例の規定内容を理解したうえで、再度調定額を確認されたい。</p> <p>また、一般的に調定及び納入通知が遅延しており、納期限の設定も誤っていた。水俣市行政財産使用料条例は使用料の納付について前納と定めているため、水俣市会計事務規則の規定に基づき、通年について使用を許可したものについては、4月1日付けで調定、納入の通知を行い、納期限を4月30日とする必要がある。</p> <p>イ 市民教室受講料を委任分任出納員が現金で領収した際に、独自にエクセルで作成した領収書を発行しており、会計管理者から交付された領収書が用いられていなかった。</p> <p>また、当該収納金は、委任分任出納員名ではなく、当該収納に係る権限を分任出納員に再委任し権限を持たない出納員名で指定金融機関に納付してあった。(公民館)</p> <p>(2)支出事務について</p> <p>ア 会計年度任用職員の費用弁償に誤りがあった。(1件)(給食センター)</p>	<p>ア 道路占用料徴収条例を準用して算定する行政財産目的外使用料は、教育委員会で内容を統一して市長に決裁を仰ぎます。</p> <p>電柱設置に係る目的外使用料については、本柱及び支線柱から使用料を徴収します。令和7年度に未徴収となった支線柱の使用料については、令和8年度に使用料を追加徴収します。</p> <p>行政財産目的外使用料の調定日は4月1日付け、納入期限は4月30日を厳守します。調定、納入通知、納期限については、今後適正に処理します。</p> <p>イ 今後は御指摘の通り、会計管理者から交付された領収書を使用します。</p> <p>今後は御指摘の通り処理します。</p> <p>指摘内容を確認、費用弁償について過支給があったため、総務課職員係を通じ、返還処理をします。以後、注意します。</p>