

別府市監査委員告示第3号

監査結果の通知に係る事項について

地方自治法第199条第9項の規定により報告した監査の結果について、市長等から当該監査の結果に基づき措置を講じた旨の通知を受けたので、当該通知に係る事項を同条第12項の規定に基づき公表します。

令和6年5月20日

別府市監査委員 大呂 紗智子

同 小野 正明

同 藤野 博

## 1 学校教育課

監査実施期間 令和5年4月3日から令和5年5月16日まで

### (1) 高等学校奨学金について

奨学生の資格について別府市奨学金に関する条例第3条第1号で「経済的理由により学資の支弁が困難な者」とし、同条例第3条第3号で「学業人物とも優秀と認められる者」と規定している。

奨学生は、各学校長の推薦を受けた者全員を奨学生選考委員会において経済的困窮度、人物及び成績を点数化し、総合点の上位の者から決定しているが、同条例施行規則との整合性に欠けるおそれがあるものも見受けられた。規則等に基づき適正に事務処理されたい。

#### (措置結果)

令和5年7月24日付けで別府市奨学金に関する条例施行規則の一部を改正し、実運用に沿った規則内容としました。

### (2) 奨学金の連帯保証人の要件について

連帯保証人の要件として別府市奨学金に関する条例施行規則第7条第1項で「資産48万円以上を有し」と規定しているが、資産について確認していなかった。規則等に基づき適正に事務処理されたい。

#### (措置結果)

令和5年7月24日付けで別府市奨学金に関する条例施行規則の一部を改正し、実運用に沿った規則内容としました。

## 2 財政課

監査実施期間 令和4年12月1日から令和5年3月3日まで

### (1) 備品の管理について

備品管理において、耐用年数を経過し使用不能となったもの、使用不能のため廃棄しているが備品管理システムの廃棄処理がなされていないもの、備品シールのないもの及び備品シールが旧備品番号のものが見受けられた。備品の管理について別府市物品管理規則に基づき適正に行われたい。

#### (措置結果)

耐用年数を経過し使用不能になったものは廃棄し、所管換が行われていないものは

受入及び払出の処理を行い、備品管理システムとの整合性を図りました。

また、備品の所在場所と使用者を記した一覧表を作成し、備品管理を明確にしました。

### 3 下水道課

**監査実施期間 令和2年11月17日から令和3年2月26日まで**

#### (1) 下水道使用料・公共下水道受益者負担金について

下水道使用料及び公共下水道受益者負担金について、納期限までに納入しない滞納者に対し督促状を送付しているが、財産調査等に基づく滞納処分を実施していなかった。

納期限内に納付した他の納入義務者との公平性の観点から、法令等の規定に基づき適正に事務処理を行うとともに、不納欠損額の縮減に努められたい。

(措置結果)

受益者負担金は令和2年度から、下水道使用料は令和3年度から財産調査に基づく滞納処分を実施しており、不納欠損額の縮減に努めています。

### 4 公園緑地課

**監査実施期間 令和2年11月17日から令和3年2月26日まで**

#### (1) 切手その他金券類の管理について

郵便切手を購入した際に、郵便切手受払簿に受入の記載がない事例が見受けられた。

別府市文書管理規程第33条第2項の規定に基づき、適正に事務処理されたい。

(措置結果)

令和3年3月から郵便切手を購入したときは、郵便切手受払簿に記載しております。

今後も記載漏れが無いよう適正に処理いたします。

### 5 道路河川課（現 都市整備課）

**監査実施期間 令和2年11月17日から令和3年2月26日まで**

#### (1) 現金の出納及び保管について

収納した現金の指定金融機関等への払込みが速やかに行われていない事例が散見された。別府市会計事務規則等の規定に基づき、適正に事務処理されたい。

(措置結果)

指摘後は、金融機関への払込みを速やかに行っています。

## 6 建築指導課（現 施設整備課）

監査実施期間 令和2年11月17日から令和3年2月26日まで

### （1）現金の出納及び保管について

資金前渡職員は、自己の名と責任において資金前渡された目的のため、自ら正当債主に対し支払いを行わなければならないが、市営住宅使用料等を現金で還付する際に、会計管理者から前渡された当該資金を私人である大分県住宅供給公社に交付し、支出事務を行わせていた。法令等の規定に基づき適正に事務処理されたい。

（措置結果）

市営住宅使用料等を還付する際は、口座振替による還付を原則とするよう事務処理を改めました。対象者によって現金還付を必要とする場合は、建築指導課分任出納員が支払事務を行うよう改めました。

## 7 都市政策課（現 都市計画課）

監査実施期間 令和2年11月17日から令和3年2月26日まで

### （1）現金の出納及び保管について

収納した現金の指定金融機関等への払込みが速やかに行われていない事例が散見された。別府市会計事務規則等の規定に基づき、適正に事務処理されたい。

（措置結果）

入金があった日の当日又は翌開庁日に指定金融機関へ納入するよう改善いたしました。

## 8 契約検査課

監査実施期間 令和2年8月24日から令和2年11月17日まで

### （1）物品購入事務について

別府市物品取扱規則第11条第2項第2号において、車両の検収は「別府市庁用自動車管理規程第2条第9号の整備管理者」が行うと規定されているが、整備管理者が選任されておらず、契約検査課の物品等検査員が検収を行っていた。

車両の検収に必要な技術や知識を考慮のうえ、関係する規則等と実務の整合性を図られたい。

また、発注確認や納期管理の適正化及び検収責任の明確化について、必要な対策を

講じられたい。

(措置結果)

車両の検収員を任命している各車両管理課において、担当職員を「別府市庁用自動車管理規程第2条第9号の整備管理者」に選任すべく道路運送車両法施行規則第31条の4第1号に掲げる研修（整備管理者選任前研修）を受講するなど必要な手続きを行いました。

納品された車両の検収は、整備管理者選任前研修修了者が行っており、今後は関係する規則等と実務の整合性を図るよう努めてまいります。

発注確認については発注依頼業者にファクシミリ送信した発注依頼書の受診確認連絡を行うよう要望し、また、納品に関しては契約検査課にて検収後、指定場所に納めることの確認を行っております。

納期管理については、納期管理作業ファイルを作成し、納期超過の防止に努めております。

## 9 総務課

**監査実施期間 令和2年8月24日から令和2年11月17日まで**

### (1) 現金の出納及び保管について

庁舎内電気使用料の一部の収納について、現金収納時に領収書を交付しておらず、受領後の現金の保管が不適切である事例が見受けられた。

また、収納した現金の指定金融機関等への払込みが速やかに行われていない事例が散見された。

別府市会計事務規則等の規定に基づき、適正に事務処理されたい。

(措置結果)

指摘された電気使用料は、各課互助会のサイホン等の使用に伴うものですが、令和3年度から現金による受け入れを廃止し、対象課に納付書により年間分の一括納付を依頼する方法に変更する旨を周知しました。

また、その他現金収納については、速やかな指定金融機関への払込みを行っております。

### (2) 公有財産の管理について

過去の監査において、行政財産の目的外使用を許可する場合に、別府市公有財産規則（以下「財産規則」という。）第35条第6号「市長が特に必要があると認めると

き」を根拠にしているものが、全庁的に見受けられた。

財産規則第35条第6号を適用するには、裁量権の逸脱又は濫用に当たらない合理的判断事由が必要となる。

財産規則第3条において、財産に関する事務の統括は財産担当部長が行うと規定していることから、全庁的な判断基準を策定されたい。

(措置結果)

行政財産の目的外使用許可事務取扱要領を策定しました。

## 10 消防本部

**監査実施期間** 令和2年4月3日から令和2年5月22日まで

### (1) 消防手数料の収納について

収納した消防手数料の事後調定を行っていない事例及び税外領収書の書損処理に改善を要する事例が見受けられた。別府市会計事務規則に基づき適正に事務処理されたい。

(措置結果)

監査指摘後は手数料の収納後速やかに調定処理を行うとともに、税外領収書の取扱についても別府市会計事務規則に基づき適正に事務処理を行っています。

また、チェック表を作成し調定処理漏れのないように確認しています。

### (2) 委託契約について

地方自治法第234条の2第1項で普通地方公共団体は、契約の適正な履行を確保するために又はその受ける給付の完了の確認をするため必要な監督又は検査をしなければならないと規定されているが、給付の完了前に検査を行っていた。契約の適正な履行を確保する観点から、法令に基づき適正に事務処理されたい。

(措置結果)

委託契約における履行確認については、給付の完了後に必要な検査等を行い履行の確認を行っています。監査指摘後は同様のミスを回避するため、検査チェックリストを導入し、事務改善を図っています。

### (3) 備品の管理事務について

備品について現物調査をした結果、備品シールが貼付されていない事例、既に廃棄処分した備品が備品台帳に登録されている事例及び管理が不十分な事例が見受けられた。別府市物品取扱規則に基づき適正に事務処理されたい。

(措置結果)

備品台帳と現物の照合確認を行ったうえで備品台帳を整理し、廃棄等が必要な物品については適切に廃棄処理を行いました。また、使用中に備品シールが剥がれて紛失する恐れのないものについては、備品シールを貼付しました。

#### (4) 産業医について

産業医は、労働安全衛生規則第15条で少なくとも毎月1回作業場等を巡視し、労働者の健康障害を防止するため必要な措置を講じなければならないと規定されている。法令に基づき適正に事務処理されたい。

(措置結果)

産業医と協議し、令和2年9月から、衛生管理者が月に1回以上職場巡視を行い、その結果を産業医に報告することにより、産業医による職場巡視を2月に1回行っています。

## 11 市民課

**監査実施期間 令和元年11月8日から令和2年2月6日まで**

### (1) 手数料等の収納について

予防接種料免除のために使用する所得・税額証明については証明手数料を徴収しないこととなっているが、手数料を徴収しているものがあった。

また、書損等による領収証書廃棄の際の取扱いの不備及び夜間休日の現金収納における手続上の不備が見受けられた。

関係法令等に基づき適正に事務処理を行われたい。

(措置結果)

前段については、令和元年12月に還付の手続を行いました。窓口で同様の過誤が発生することのないよう手数料免除となる請求目的の確認を全職員で行うことを市民課及び各出張所へ指示しました。

また、夜間休日に現金収納を行う総務課の宿直職員については、令和2年4月から総務課の分任出納員（委任事項：その他主管に係る収納）として任じられています。

## 12 環境課（現 生活環境課）

**監査実施期間 令和元年11月8日から令和2年2月6日まで**

### (1) 財産台帳の整備について

市が保有する資産については、市民から負託を受けた重要な財産であることから常に良好な状態において管理しなければならないとされているが、所管する土地明細台帳において長年にわたり評価額が改定されていない事例や所管換後の土地明細台帳が残されている事例が見受けられた。別府市公有財産規則に基づき適正に事務処理を行われたい。

(措置結果)

所管換後に残っていた土地明細台帳については、現在の所管課に送付しました。

### 13 議会事務局

監査実施期間 令和元年8月20日から令和元年11月7日まで

#### (1) 政務活動費について

政務活動費の支出に係る領収書については、別府市議会政務活動費の交付に関する条例第9条第2項ただし書において「領収書を徴することが困難と認められる場合等には、議長が別に定める書類をもって代えることができる」とされているが、領収書に代わる書類の一部が添付されていない事例が散見された。また、充当対象外費用の算定に誤りが見受けられた。別府市議会基本条例第16条の規定に基づき、適正な執行に努められたい。

(措置結果)

議員を対象に政務活動費の適正な運用についての理解をより深めてもらうため、外部から講師を招聘して議員研修会を実施しました。

また、政務活動費の手引きの見直し及びQ&Aの改定を行い、証拠書類等については支払額の内訳がわかる利用明細等の添付が必要であることを明記し、通信運搬費等の対象経費についても明確な記載に改め、誤った算定をなくすよう改定しました。

見直し内容及び令和2年度の収支報告時の注意点等、全議員を対象に説明会を開催して周知を図りました。

#### (2) タクシーチケットについて

タクシーチケットの使用状況を確認したところ、受渡簿の記載内容及び交付後の管理が不十分であった。

タクシーチケットは金券に類する性質を有する公の財産であり、その使用はすなわち市が債務を負担すべき契約に相当することから、慎重かつ厳格に取り扱うよう、管理運用の改善について必要な対策を講じられたい。

(措置結果)

タクシーチケット管理簿の様式を見直し、保有分の確認を行いました。タクシーチケットを使用する都度、管理簿に詳細に記入することによって適正な管理運用を行うよう対策を講じました。