

令和5年度定期監査等の実施及び令和4年度監査結果について

1 令和5年度定期監査等の実施

- 合規性、正確性の視点による監査
 - ・ リスクの高い業務を重点的に監査（ミスの頻度や重大性を考慮）
 - ・ 「財務に関する事務等の適正な管理及び執行の確保」に関する取組みが有効に機能しているか確認
- 3E（経済性、効率性、有効性）の視点による監査
- 監査を通じた業務改善への支援
 - ・ 改善につながる監査（制度自体の不備等に対する改善提案）
 - ・ フォローアップ監査（指摘事項等に対する改善状況の確認）
 - ・ 監査結果データベースの充実や研修講師の派遣

＜監査に際しての留意点＞

- ・ ①「誤りやすい事例集」を活用した局区内研修の実施や、②他局の有効な取組みも参考に「財務に関する事務等の適正な管理及び執行の確保」に関する体制の整備・運用を行うなど、日頃から事務処理の適正化に取り組まれるようお願いいたします。
- ・ 監査に当たっては、前回の監査結果も踏まえた上で、事前のチェックをしっかりと行ってください。

① 令和5年度定期監査・・・年間を2期に分けて実施

第1期	第2期
概況聴取：8月	概況聴取：11月
事務（実査）：8月～10月	事務（実査）：11月～2月
工事（実査）：6月～10月	工事（実査）：6月～1月
総務企画局（事務・工事）	市長室（事務）
財政局（事務・工事）	市民局（事務・工事）
こども未来局（事務・工事）	福祉局（事務・工事）
経済観光文化局（事務・工事）	保健医療局（事務・工事）
道路下水道局（事務・工事）	環境局（事務・工事）
消防局（事務・工事）	農林水産局（事務・工事）
交通局（事務・工事）	住宅都市局（事務・工事）
教育委員会（事務・工事）	港湾空港局（事務・工事）
	7区役所（事務・工事）
	水道局（事務・工事）
	人事委員会事務局（事務）
	監査事務局（事務）
	議会事務局（事務）

② 財政援助団体監査

第 1 期	第 2 期
事務（実査）：8月～10月	事務（実査）：11月～2月
（公社）福岡貿易会	（一社）福岡市医師会
	福岡食肉市場（株）

③ 出資団体監査

第 1 期	第 2 期
概況聴取：8月	概況聴取：11月
事務（実査）：8月～10月	事務（実査）：11月～2月
工事（実査）：6月～10月	工事（実査）：6月～1月
（公財）福岡よかトピア国際交流財団	（社福）福岡市社会福祉事業団
（公財）福岡市施設整備公社	（公財）ふくおか環境財団
（公財）九州先端科学技術研究所	博多港開発（株）
（公財）福岡観光コンベンションビューロー	（公財）福岡市水道サービス公社
（公財）福岡市教育振興会	

④ 公の施設の指定管理者監査

第 1 期	第 2 期
事務（実査）：9月～10月	事務（実査）：12月～2月
（一財）公園財団	（特非）しんぐるまざあず・ふぉーらむ・福岡
チーム里の環	（社福）くじら
（株）福岡植木	（社福）福岡市社会福祉事業団
安藤造園土木（株）	（一社）福岡市医師会
九州グラウンド（株）	福岡市医師会・鹿島建物共同事業体
木下緑化建設（株）	（公財）ふくおか環境財団
（公財）福岡市緑のまちづくり協会	福岡照葉アリーナ（株）
福岡市立雁の巣児童体育館管理運営委員会	

【参考】 包括外部監査について

- 包括外部監査は、地方公共団体の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理のうちから、包括外部監査人が定めた特定のテーマについて監査するもの。
- 令和5年度包括外部監査人 金子 一昭 氏
(公認会計士、令和5年度より)
- 令和5年度テーマ…現在包括外部監査人において検討中。

<包括外部監査に際してのお願い>

包括外部監査においても、監査委員が実施する監査と同様、資料の提出等ご協力をお願いいたします。なお、包括外部監査人には、地方自治法に基づき、守秘義務が課せられています。

「監査年間計画」は FINE の監査情報に掲示しています。

【FINE】 → 【監査情報】 → 【運営方針・年間計画】 → 【監査年間計画】

2 令和4年度監査結果

【指摘・意見等の件数】

監査の種別		実施した局区等・団体の数 (注1)	指摘件数	意見件数
定期監査	事務	26	14	3
	工事	23	33	0
財政援助団体監査	事務	4	0	0
出資団体監査	事務	8	0	0
	工事	8	1	0
公の施設の指定管理者監査		17	0	0
合計		55	48	3

住民監査請求	請求	0	棄却	0	勧告	0
			却下	0		

(注1) 各欄の局区等の数は重複があるため、合計は一致しない。

財政援助団体監査、出資団体監査及び公の施設の指定管理者監査には、団体の数を計上し、所管局区等の数は計上していない。

【指摘・意見等の概要】

1 定期監査(事務)

(1) 指摘

・収入事務関係（1件）

○現金収納事務における不適切な事務処理
閲覧複写代の収納金について、遅れて払い込んでいた。【遅延日数：23日】

・支出事務関係（8件）

○自動車借上料等の支払遅延
請求日から30日を超えて支払っており、また、支払遅延に対する遅延利息を支払っていなかった。

○役務費等の支払いに長期日数を要していたもの
履行完了確認後、支払いまでに長期日数を要していた。（類似の指摘 外4件）
【超過月数：3～11か月】

○報酬支出事務における不適切な事務処理

- ・上限を超えて申請された1時間単位の年休を誤って承認した嘱託員について、上限を超えた部分は1日単位の年休となるため、年休付与日数を超えた部分は欠勤となるが、当該欠勤に係る報酬額を減額せず支給していた。
- ・私傷病のため勤務免除とした嘱託員について、無給の期間に係る報酬額を減額せず支給していた。

・契約事務関係（3件）

○委託料等の支払いに長期日数を要していたもの
履行完了確認後、支払いまでに長期日数を要していた。（類似の指摘 外1件）
【超過月数：3か月～13か月】

○委託料の支払遅延
請求日から30日を超えて支払っており、また、支払遅延に対する遅延利息を支払っていなかった。

・物品管理事務関係（1件）

○金券類の管理における不適切な事務処理

- ・取扱いが終了した金券（タクシー・プリペイド・チケット）について、払戻し期限までに手続きをしなかったため、請求権が消滅していた。
- ・前回定期監査において、学校から回収し、用途を決めずに保管していたICカード（194枚）について、「今後の取扱いを検討されたい」との指導（要望）をしていたが、具体的な対応策を検討しないまま回収した結果、保管するICカードが増加していた。（365枚）

・その他（許可事務関係）（1件）

○道路占用許可に係る道路占用料の徴収の遅延
長期の道路占用許可に伴う道路占用料の徴収について、調定及び納入の通知が遅延し、また、未納分について督促していなかった。

(2) 意見

・支出事務関係（2件）

○会計年度任用職員事務の適正な事務処理について

会計年度任用職員制度は、令和2年度に開始した制度であり、理解不足や認識誤りによるものと考えられる事務処理誤りが多く見られたことから、全所属等に対して同制度及び事務処理要領等の周知徹底を図るとともに、適正な事務処理が行われるよう指導されたい。（総務企画局、教育委員会）

・物品管理事務（1件）

○電磁的記録媒体（USBメモリ等）の適正な管理について

学校におけるUSBメモリ等の電磁的記録媒体の管理については、過去の包括外部監査において指摘され、学校でのUSBメモリの利用は禁止としていたが、今回、ポータブルHDD及びSSD等の管理について不適切な事務処理が見られた。

電磁的記録媒体は、常に情報漏えい・紛失・盗難等のリスクがあることから、教育委員会全所属に適正な取扱いについて周知徹底を図るとともに、管理責任者に対して研修を行うなど、早急に具体的な対策を講じられたい。（教育委員会）

2 定期監査(工事)

・計画関係（指摘5件）

○土壌汚染対策法に関する不適切な事務処理

- ・土壌汚染対策法に基づく届出を行っていなかった。

・設計関係（指摘1件）

○設計変更に関する不適切な事務処理

- ・舗装工事において、施工方法等の承諾を行った現場の施工条件と設計の積算条件が一致しないため設計変更を行う必要があったもの。

・積算関係（指摘24件）

不適切な積算（主なものを抜粋）

○数量の算出を誤っていたもの

- ・サイン改修（建築）工事の積算において、数量を誤って計上したもの（過大積算）
- ・実況・映像テレビ設備の積算において、数量の算出を誤ったもの（過大積算）
- ・土木工事の積算において、仮設材の対象数量の算出を誤ったもの（過小積算）
- ・施設の新築工事におけるユニット及びその他工事の積算において、数量を誤って計上したもの（過小積算）

○単価の決定を適正に行うべきもの

- ・空調設備工事の積算において、見積比較検討書から積算内訳書に入力する際に桁数及び金額の入力を誤ったもの（過大積算）
- ・舗装工事の積算において、カラーアスファルト混合物（合材）の適用する単価区分を誤ったもの（過小積算）

- ・土木工事における建設発生土の処分費等について、見積額を採用する際に最も安価な見積額を採用すべきところ、誤って見積額の平均額を採用したもの（過大積算）
- ・建築工事の積算における見積りによる単価の採用にあたっては、原則として最低価格に査定率を乗じて決定することとなっているが、見積比較表のデータ入力を誤ったもの、または最低価格を採用しなかったもの（過大積算）
- ・舗装工事の積算において、見積額を採用する際に有効数字3桁とすべきところ、有効数字1桁の価格を採用したもの（過小積算）

○土工の積算を適正に行うべきもの

- ・土木工事における土工量の算定において、土量変化率を適用しなかったもの、または、土量変化率を考慮する必要がない土砂等運搬に土量変化率を適用したもの（過大積算）

○間接工事費の算定を適正に行うべきもの

- ・建築工事における共通費の算定において、工期日数を誤ったもの、共通費の率の適用を誤ったもの、共通仮設費及び現場管理費の算定対象額を誤ったもの（過大積算）
- ・照明制御盤の改造工事（電気工事）における経費計算において、機器単体費の取扱いを誤ったもの（過小積算）
- ・土木工事の積算において、支給品費を間接工事費の対象額に加算していなかったもの（過小積算）
- ・コンテナクレーン設置工事（設備工事）における工場管理費の積算において、対象額の算出を誤ったもの（過大積算）
- ・道路照明灯工事において、施工箇所が点在する工事の積算を適用すべきところ、適用しなかったもの（過小積算）

○積算条件区分の適用を適正に行うべきもの

- ・土木工事における作業時間帯以外に配置する交通誘導警備員の労務単価の積算において、適用条件を誤ったもの（過大積算）
- ・舗装工事の積算において、積算条件に該当しない「小型車割増あり」を適用したもの（過大積算）
- ・橋梁用伸縮装置工（土木工事）について、市場単価を適用して積算を行っていたが、標準単価の対応範囲を誤ったもの（過小積算）
- ・土木工事の敷鉄板設置・撤去の積算において、施工単価の適用を誤ったもの（過大積算）

○スクラップ費の積算を適正に行うべきもの

- ・土木工事の積算において、現場発生鋼材を有価物として処分（売却）する際に発生するスクラップ費については、工事価格から控除する必要があるが、直接工事費から控除して積算を行ったもの（過小積算）

○運搬費の積算を適正に行うべきもの

- ・土木工事における運搬費の積算において、路面切削機の運搬費（貨物自動車等による運搬）、仮設材運搬費及び支給品の運搬費が未計上となっていたもの（過小積算）

・ 施工関係（指摘 1 件）

○建設発生土の処分に関する不適切な施工管理

建設発生土の処分について、指定処分とすべきところ自由処分としていた。
また、施工計画書記載の搬入場所と違う場所に搬入し、同搬入場所について「福岡市土砂埋立て等による災害発生の防止に関する条例」に関する許可の確認が行われていなかった。

・ 委託関係（指摘 1 件）

○委託料に関する不適切な積算

測量費の積算において、路線測量変化率等の適用条件区分を誤った結果、過小な積算となっていた。

・ 契約関係（指摘 1 件）

○契約変更に関する不適切な事務処理

工期延長に伴う契約変更の際に、変更の対象外である金額変更を行っていた。

3 出資団体監査（工事）

・ 積算関係（指摘 1 件）

○共通仮設費及び直接仮設工事の積算を適正に行うべきもの（不適切な積算）

共通仮設費の算定において、監理事務所を設けない場合の共通仮設費率の低減を行わなかった結果、過大な積算となっていた。

また、交通誘導警備員が未計上となっていた結果、過小な積算となっていた。
さらに、直接仮設工事の積算において、養生シート張りの単価を誤っていた結果、過大な積算となっていた。

【問い合わせ先】

監査事務局 監査総務課

久家、福島 TEL 711-4704(内線 7202)

令和4年度の定期監査(事務)において、全庁的に下記のような誤りが目立ちましたので、同様の誤りがないか、ご確認ください。

□ 支払遅延

- ◆ 履行完了確認後、債権者から請求が行われない場合は、債権者に催促を行い、速やかに支払いを行ってください。また、催促を行った記録等は残しておくようにしてください。
- ◆ 支払いの時期は、給付の完了の確認又は検査を終了した後、相手方から適法な支払請求書を受理した日から、工事代金については40日、その他の給付に対する対価については30日以内の日となります。(自動車借上料等)なお、「受理した日」は計算上1日に算入されます。また、支払いの時期を書面により約定しないとき又は書類を作成しないときは、相手方が請求書を提出した日から15日以内の日と定めたものとみなされますので、注意が必要です。(新聞購読料等)

□ 会計年度任用職員事務に係る不適切事例(給与・手当の誤支給、年休の残日数算定誤り、出勤簿の押印漏れや未整理、服務に関する諸承認申請書の記載誤り等)

- ◆ 休暇等を承認する際は「有給」であるか「無給」であるか確認を徹底し、支給額算定の根拠となる「出勤簿」・「服務に関する諸承認申請書」等の作成・整理を適正に行うとともに、通勤手当の認定方法や時間外勤務手当の支給割合の誤り等がないか確認を徹底してください。
なお、服務に関する諸承認や給与関係事務等の事務処理については「会計年度任用職員関係事務事例集(総務企画局人事部人事課・労務課)」(FINE 掲載)も参考にしてください。

□ タクシー乗車券に係る不適切事例(責任者印の事前押印、乗車券控の記載漏れ等)

- ◆ 責任者は使用目的、理由等を確認し必要性を判断したうえで、必要な乗車券のみに押印して交付してください。責任者印を事前にまとめて押印するのは不適正です。

□ 現金収納事務に係る不適切事例(現金領収帳及び現金領収帳受払簿の記載漏れや記載誤り、収納金の払込遅延等)

- ◆ 現金領収帳の記載誤りや押印漏れ、現金領収帳受払簿の払出の記載漏れ等が見受けられましたので、確認を徹底してください。また、収納した現金等の払込は当日中に、やむを得ない理由で当日払い込むことができなかった場合は、指定金融機関等の翌営業日までに行ってください。

□ 委託契約事務における特命随意契約事務の自主的チェックのチェック漏れやチェック誤り

- ◆ 特命随意契約により事務事業を委託しようとする場合は、当該委託契約事務が適正に執行されているか等について、該当するチェックリスト(新規・継続・長期継続)を使用し、自主的チェックを漏れなく行ってください。

□ 物品出納簿に係る不適切事例(物品出納簿の作成漏れ、物品出納簿の記載漏れ・記載誤りによる物品出納簿と現物の在庫数量不一致等)

- ◆ 物品出納簿を作成していないもの、物品出納簿に受入・払出の記載をしていないもの、受入・払出の数量が誤っているもの等が見受けられましたので、確認を徹底してください。

□ 電磁的記録媒体管理簿及び利用台帳の作成漏れや記載漏れ、所属長の確認印漏れ

- ◆ 電磁的記録媒体は、常に情報漏えい・紛失・盗難等のリスクがあることから、適正な管理を徹底してください。

● FINE の「監査情報」に「誤りやすい事例集」を掲載していますので、ぜひご活用ください。

● 事務処理にあたっては、各事務マニュアルをご確認いただき、不明な点等がある場合は、各制度所管課にお問い合わせください。

令和4年度の財政援助団体監査において、特に注意・改善を要する事項が見受けられましたので、抜粋してご紹介します。同様のことがないかご確認ください。

■ 決算事務(財政援助団体)

- ・月次決算について、経理規程では、毎月末日に月報を作成し、翌20日までに経理責任者(事務局長)へ報告するよう規定しているが、報告していなかった。

■ 委託契約事務(財政援助団体)

- ・契約書等に業務仕様を記載しておらず、受託者が実施すべき業務の内容や頻度等が確認できなかった。また、業務の実施状況を確認していないものがあった。
※業務仕様の記載が不明確であったり、必要事項の記載漏れがあると、契約後に業者に対し必要な業務を指示できないリスクが生じます。業務仕様は具体的に記載し、業務の実施状況を必ず確認してください。

■ 市負担金及び補助金事務(財政援助団体)

- ・補助金の交付申請書、実績報告書において事業ごとの具体的な経費や具体的な用途が記載されていないことにより、補助金の額の妥当性等について確認できなかった。
※補助対象経費が明示されていない、記載内容が不足している場合は、適切な審査が実施できない可能性があります。記載内容に対する審査が不十分である場合は、誤った金額で補助金を交付決定しかねません。申請時の収支・事業計画書や請求時の実績報告書作成においては、補助対象事業と対象外事業を明確に区別して記載するよう指導を徹底する必要があります。

■ 負担金及び補助金交付事務(財政援助団体 所管課)

- ・補助対象経費の算定に当たり、対象業務の範囲を示しておらず、単価の算定根拠が確認できないものなどがあった。また、一部の対象経費について、適正に実施されたことを確認できる書面が添付されないまま、金額を確定させて団体に通知していた。
※補助金の交付に当たっては、補助対象経費、補助要件等を明確にする必要があります。また、実績報告に係る確認については、帳簿類の内容確認だけでなく、必要に応じて支出内容の詳細確認を適宜実施する等確認の強化が重要です。

●FINE の「各種事務手引き」に、財政局作成の「補助金事務の手引き」や「補助金ガイドライン」のほか、関係の通知文などが掲載されていますので、事務処理にあたってご確認ください。

●FINE の「監査情報」に「誤りやすい事例集」(財政援助団体・出資団体編)を掲載していますので、ぜひご活用ください。

令和4年度の公の施設の指定管理者監査において、複数の施設にわたって同様の指導事項、注意・改善を要する事項が見受けられましたので、同様のことがないかご確認ください。

■ 施設の管理業務

【AED(自動体外式除細動器)関連】

- ・AEDを設置している、又は今後設置する指定管理施設について、協定書の仕様書等の中で、AED の設置、管理、および救命講習の受講について規定していなかった。
- ・AED の日常的な点検について、月1回の点検にとどまる施設や、点検結果を記録していない施設があった。

■ 備品の管理

- ・財務会計システム、貸与備品一覧、現物との間で、備品の登録漏れや削除漏れ等による数量や金額の相違等が見受けられた。
※令和2年 4 月 1 日に備品の範囲が改定されている点にもご注意ください。

■ モニタリング

- ・管理運営業務が仕様書等に基づき履行されているかどうかの实地確認は行われているものの、あらかじめ調査項目を定めたモニタリングシートを用いての实地調査が行われていなかった。

■ 再委託

- ・指定管理者が個人(一級建築士)に再委託した業務に係る委託料の支払いにおいて、源泉徴収が行われていないものがあった。
- ・指定管理者が再委託した業務の契約書に暴力団排除条項の記入がなく、また、契約相手方から暴力団排除の確約書も徴していなかった。
※指定管理者が行う契約について、暴力団排除の取組みに協力するよう、施設所管課から指定管理者に協力依頼してください。

■ 自主事業

- ・複数の自主事業について、合算した収支計画や収支報告は受領しているものの、個々の自主事業の収支計画等が不明なケースがあった。
- ・自主事業に係る費用で、指定管理料から支出されているものがあった。

● FINE の「指定管理者制度」に、総務企画局作成の「指定管理者の指定の手続きに関するガイドライン」や「指定管理者制度導入施設におけるモニタリングマニュアル」のほか、関係の通知文などが掲載されていますので、事務処理にあたってご確認ください。

● FINE の「監査情報」に「誤りやすい事例集」(指定管理者監査編)を掲載していますので、ぜひご活用ください。