

令和6年度監査結果及び令和7年度定期監査等の実施について

1 令和6年度定期等監査結果

監査の種別		実施した局等・団体の数（注）	指摘件数	意見件数
定期監査	事務	32	21	2
	工事	23	34	0
行政監査		32	0	0
財政援助団体監査	事務	3	0	0
出資団体監査	事務	7	0	0
	工事	7	1	0
公の施設の指定管理者監査		19	1	0
合 計		61	57	2

（注）各欄の局区等の数は重複があるため、合計は一致しない。

是正又は改善を要するとして指摘された事案の傾向

- ・法令や基準等に関する不備又は理解不足
- ・所属内でミスを防ぐための仕組みが構築されていない、又は機能していない
- ・契約書等の不備や委託業務における履行確認が不十分
- ・各種制度について、制度所管部局の周知が不十分、又は各所属内で徹底されていない
- ・設計変更に係る不適切事務処理
- ・数量の算出誤りや単価の適用誤り等による積算誤り

⇒P3 参考資料

2 令和7年度定期監査等の実施（予定）

(1) 定期監査（財務監査）

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

（※）事務監査のみ

◇工事監査については、福岡市事務分掌規則等に基づき、施工担当局も監査対象とする。

(2) 財政援助団体監査

第1期 実査：8月～10月（事務）	（一社）福岡市私立幼稚園連盟、（一社）福岡市保育協会、 （公財）九州大学学術研究都市推進機構
第2期 実査：10月～2月（事務）	（社福）福岡市社会福祉協議会

(3) 出資団体監査

第1期 概況聴取：8月 実査：8月～10月（事務）、 6月～10月（工事）	（公財）福岡市中小企業従業員福祉協会、 （株）福岡ソフトリサーチパーク、福岡北九州高速道路公社、 （公財）福岡市学校給食公社
第2期 概況聴取：10月 実査：10月～2月（事務）、 6月～1月（工事）	（地独）福岡市立病院機構、（株）福岡クリーンエナジー、 （公財）福岡市緑のまちづくり協会、博多港ふ頭（株）、 （一財）博多海員会館

(4) 公の施設の指定管理者監査

第1期 実査（事務）：8月～10月	・福岡市民体育館 ・福岡市立区体育館（東、西／中央／博多、南／城南、早良） ・福岡市ももち体育館 ・福岡市立市民プール（東、中央／博多、南／城南、早良／西） ・福岡市男女共同参画推進センター ・福岡市リサイクルプラザ（福岡市西部3Rステーション）
第2期 実査（事務）：10月～2月	・福岡市地域交流センター（西部／和白／博多南／早良南） ・福岡市立南市民センター ・福岡市塩原音楽・演劇練習場 ・福岡市営住宅 ・高宮南緑地 ・アイランドシティはばたき公園

(5) 包括外部監査

令和7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7年度テーマは現在、包括外部監査人において検討中

＜問い合わせ先＞
監査事務局監査総務課
横手、福島 TEL711-4704(内 7202)

○注意・改善を要する事項

令和6年度において、全庁的に下記のような事項が多く見受けられました。

(1)定期監査(事務)

■ 物品管理事務

- ・物品出納簿の作成漏れ、記載漏れ・記載誤りによる現物の在庫数量不一致等
- ・電磁的記録媒体管理簿及び利用台帳の作成漏れ、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。

■ 会計年度任用職員事務

- ・給与・手当の誤支給、勤務条件通知書の記載誤り・不交付
- ※休暇等を承認する際は「有給」であるか「無給」であるか等を確認してください。また、「勤務条件通知書」の未作成・未交付等がないか確認を徹底してください。

■ 支出事務

- ・履行完了から支払いまで長期日数を要していたもの
- ※履行完了確認後は、速やかに支払いをしてください。なお、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、催促を行った記録等は残しておくようにしてください。
- ・支払遅延
- ※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請求30日以内の日となります。なお、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、注意してください(新聞購読料等)。また、「受理した日」は計算上1日に算入されます。

■ 委託契約事務

- ・予算成立前の契約締結伺いの決裁
- ※新年度予算で行う契約の事務処理については、総務企画局行政マネジメント課発出の「注意を要する決裁の取扱いについて」を参考にしてください。なお、契約締結は予算成立が条件であることに注意してください。
- ・契約書等への「個人情報・情報資産取扱特記事項」の添付漏れ
- ※個人情報等を取り扱う業務を外部に委託する場合は、遵守事項を契約書等にて明示したうえで、委託先に対し個人情報等の管理等について具体的な指示を出すなど適切な監督を行ってください。

■ 準公金団体の経理事務

- ・収入支出経理簿の記載誤り、収入支出経理簿等帳簿の点検報告の未実施、物品出納簿の未作成
- ※収入支出経理簿等の帳簿については、年1回以上当該事務に従事していない職員による点検を受ける必要がありますので、漏れなく行ってください。また、準公金で購入した物品・備品についても、物品出納簿及び備品管理台帳により出納及び保管の状況整理が必要です。出納簿等の作成及び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。

(2)財政援助団体監査、出資団体監査

■ 決算事務(出資団体)

- ・月次決算について、団体の会計規定で「出納員は、毎月末日をもって会計帳簿を締切り、出納命令者に報告しなければならない。」と規定しているが、出納命令者まで報告を行っていないものがあった。

■ その他(暴力団排除措置)(出資団体)

- ・市と締結している「暴力団排除措置を講じるための協定書」において、「団体は暴力団排除措置を講じるために、要綱等を整備する」と規定しているが、要綱等を整備していないものがあった。
※市からの負担金や補助金に関連する事業や受託業務を実施するにあたっては、団体でも暴力団の排除措置を講じる必要があります。

■ その他(登記事務)(出資団体)

- ・役員等に変更があったときは、2週間以内に登記を行わなければならないが、登記期間経過後に変更登記を行っているものがあった。
※財団法人等の理事等は氏名や事務所の場所等に変更が生じたときは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律の規定に基づき、2週間以内に登記を行わなければなりません。法人の登記は、一定事項を登記簿に記載して法人の存在を公示するものであり、遅延なく登記を行う必要があります。

◎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。

(3)公の施設の指定管理者監査

■ 施設の管理業務

【AED(自動体外式除細動器)関連】

- ・AEDを設置している指定管理施設において、協定書の仕様書等に、AED の管理、及び救命講習の受講について規定していなかった。
- ・設置している AED が「福岡市 AED マップ」や「日本救急医療財団全国 AED マップ」に登録されていなかった。

【災害関連】

- ・災害発生時に施設を避難所として開設する可能性について、施設所管課が区災害対策本部と協議を行っていなかった。

■ 備品の管理

- ・廃棄した備品について、財務会計システムの払出処理を行っていないものがあつた。
- ・令和6年度に購入した備品について、財務会計システムの受入処理を行っていないものがあつた。
- ・貸与備品一覧に掲載していないものがあつた。

※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

- ・施設所管課が事業評価及び指定管理者への評価結果通知を速やかに実施していなかった。
- ・事業評価の結果を市のホームページに公表していなかった。

■ 再委託

- ・指定管理者は、あらかじめ文書による市の承諾がある場合に業務の一部を再委託できるが、承諾を得ずに契約を締結していた。
- ・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。

■ 保守点検報告

- ・基本協定書に基づく保守点検報告書の提出を受けていなかった。

◎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。