

令和5年度監査結果及び令和6年度定期監査等の実施について

令和5年度の監査結果については、依然として、過去に指摘された事項と同じようなミスが散見されます。

「誤りやすい事例集」を活用した局区内研修の実施や、「財務に関する事務等の適正な管理及び執行の確保(内部統制制度)」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します。

令和6年度も、以下の方針のもとで定期監査等を実施します。前回の監査結果も踏まえた上で、事前の準備(確認)をしっかりと行ってください。

○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(内部統制制度)」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(監査結果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

○監査事務のデジタル化の推進

1 令和5年度監査結果

今回の監査結果では、

- ・法令や基準等に関する不備又は理解不足
- ・所属内でチェックを行う仕組みが構築されていない、又は構築されているが機能していない。
- ・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等の傾向がみられた。

監査の種別		実施した局等・団体の数(注1)	指摘件数	意見件数
定期監査	事務	27	12	1
	工事	23	58	0
財政援助団体監査	事務	3	0	0
出資団体監査	事務	9	0	0
	工事	9	4	0
公の施設の指定管理者監査		15	0	0
合 計		54	74	1

(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

・支出事務関係（3件）

○報償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。【超過月数：3～8か月】

○会計年度任用職員事務における不適切な事務処理

- ・勤務条件通知書に記載していない勤務時間に、割振りを変更していた。
- ・勤務条件で定められた1日の上限の7時間45分を超えて勤務させ、時間外勤務手当を支給していなかった。
- ・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ていた。また、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等となるが、給与を減額せずに支給していた。（類似の指摘 外1件）

・契約事務関係（6件）

○委託契約事務における不適切な事務処理

- ・前金払で委託料を支出していたが、履行期間内に成果物が納品されていないにもかかわらず、業務完了と認めていた。なお、実査日現在納品されておらず、また、受領したものとして物品出納簿を作成していた。
- ・予定価格及び最低制限価格を事前公表して指名競争入札を執行した際に、最低制限価格を誤って低く設定し、その額で入札した者と契約を締結していた。

○委託料の支払遅延

- ・令和5年5月から同年7月までの各月の委託料について、請求書を受領し、請求日から30日を超えているにもかかわらず、実査日現在支払いが行われていなかった。（類似の指摘 外1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。【超過月数：3か月～8か月】
（類似の指摘 外1件）

・財産管理事務関係（1件）

○公有財産の管理における不適切な事務処理

- ・中学校長が、権限がないにもかかわらず、自己の職氏名により設置事業者と協定を締結し、校舎に自動販売機1台を設置させていた。
- ・貸付料又は使用料を徴収していなかった。
- ・電気料金を徴収していなかった。

・物品管理事務関係（1件）

○物品(タクシー乗車券)管理事務に関する不適切な事務処理

- ・未使用分タクシー乗車券に、責任者印をまとめて押印しているものが多数あった。

・その他（1件）

○就学援助費の支給に関する不適切な事務処理

- ・平成31年3月に支給課から校長口座に入金された就学援助費を、令和3年4月に保護者へ支給していた。
- ・支給課に対する報告について、就学援助費支給状況報告書により、全額支給済みとしていた。
- ・令和元年度の現金出納簿について、上記の残高を除いた金額で作成していた。また、通帳の残高と一致していないにもかかわらず、校長の確認を受けていた。

② 意見

・支出事務関係（１件）

○給付の対価の速やかな支払いについて

これまでの監査において、政府契約の支払遅延防止等に関する法律に定める期限までに対価を支払っていないもの、遅延利息を支払っていないもの、支払いまでに長期日数を要しているもの等、給付の対価の支払いに関する不適切な事務処理が多数見られたことから、再三にわたり指摘・指導を行ってきたところであるが、今年度の監査においても、複数の局等で同様の不適切な事務処理が見られた。

契約事務の所管課においては、関連法令の周知徹底や、各所属が速やかに対価を支払うための方策を検討するなど、再発防止に取り組まれない。

2) 定期監査(工事)

① 指摘

・計画、設計関係（９件）

（主なものを抜粋）

○土壌汚染対策法に関する不適切な事務処理（計画）

- ・土壌汚染対策法に基づく届出を行っていない。

○不適切な設計変更（設計）

- ・設計変更の対象外であるにもかかわらず契約変更を行っていた。
- ・設計変更の対象であるにもかかわらず契約変更を行ってなかった。

・積算関係（44件）

（主なものを抜粋）

○数量の算出を誤っていたもの

- ・外構工事の積算において、暗渠側溝の数量を誤っていた。（過大積算）

○単価の決定を適正に行うべきもの

- ・遊戯施設工の積算において、見積単価を採用する際に誤った単価を採用していた。（過小積算）

○単価の適用を適正に行うべきもの

- ・路面覆工の積算において、工事中の覆工板のみの開閉作業にかかる費用を算出する必要があったが、誤って仮設材（覆工板・受桁）設置・撤去に要するすべての費用を計上していた。（過大積算）

○間接工事費の算定を適正に行うべきもの

- ・共通費の算定において、新営工事と改修工事の共通仮設費と現場管理費を区分せず設計変更時に全て新営工事で算定していた。（過大積算）
- ・仮囲いの運搬費において、共通仮設費率に含まれていたが別途運搬費を計上していた。（過大積算）

・施工、委託関係（５件）

（主なものを抜粋）

○開口部における転落防止措置に関する不適切な施工管理（施工）

- ・マンホール設置作業中において、施工箇所と車道との間に一般の立入りを禁止するための柵等を設置しないまま作業を行っていた。

○視覚障がい者誘導用ブロックに関する不適切な施工管理（施工）

- ・工事に伴い、視覚障がい者誘導用ブロックが一時的に撤去されていたが、仮設置等による誘導機能の確保がされていなかった。

3) 出資団体監査（工事）

・積算関係（指摘３件）

（主なものを抜粋）

○不適切な積算

- ・共通費の算定において、汚泥運搬費の共通費の率の適用を誤っていた。（過大積算）

・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。

2 令和6年度定期監査等の実施

(1) 定期監査（財務監査、行政監査）

第1期 概況聴取：8月 実査：8月～10月（事務）、 6月～10月（工事）	総務企画局、財政局、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
第2期 概況聴取：11月 実査：11月～2月（事務）、 6月～1月（工事）	市長室（※）、市民局、福祉局、保健医療局、環境局、農林水産局、住宅都市局、港湾空港局、7区役所、水道局、市選挙管理委員会事務局（※）、7区選挙管理委員会事務局（※） 【（※）事務監査のみ】

◇令和6年度の行政監査のテーマ「個人情報の管理に関する業務」

<参考>概況聴取 令和5年度オンライン 7区役所実施

(2) 財政援助団体監査

第1期 実査：8月～10月（事務）	（一財）福岡市職員厚生会、福岡地域戦略推進協議会、有限責任事業組合福岡市スタートアップ支援施設運営委員会
----------------------	--

(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）	（一財）福岡コンベンションセンター、（株）博多座
第2期 概況聴取：11月 実査：11月～2月（事務）、 6月～1月（工事）	（公財）福岡市スポーツ協会、福岡市住宅供給公社、福岡地下街開発（株）、サンセルコビル管理（株）、（公財）博多駅地区土地地区画整理記念会館

(4) 公の施設の指定管理者監査

第1期 実査（事務）：9月～10月	花畑園芸公園、福岡市市民リフレッシュ農園（今津）、福岡市市民リフレッシュ農園（立花寺）、福岡市公園（月隈北緑地）、福岡市公園（アイランドシティ中央公園）、福岡市公園（小戸公園及び生の松原海岸森林公園）、福岡市公園（青葉公園）、福岡市公園（西南杜の湖畔公園）、福岡市公園（西部運動公園）
第2期 実査（事務）：12月～2月	福岡市立東市民センター、福岡市千早音楽・演劇練習場、市営千早駅前駐車場、福岡市NPO・ボランティア交流センター、福岡市立中央児童会館、はかた伝統工芸館、福岡市産学連携交流センター、福岡市自転車駐車場（博多駅地区）、福岡市自転車駐車場（中洲川端地区）、福岡市自転車駐車場（きらめき通り）、福岡市総合図書館、福岡市東図書館、福岡市早良南図書館

(5) 包括外部監査

令和6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6年度テーマ 現在、包括外部監査人において検討中

包括外部監査は、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です。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。また、令和6年2月22日付総行公第114号にて通知されています。

<問い合わせ先>
監査事務局監査総務課
横手、福島 Tel711-4704(内7202)

参考１）FINE「監査情報」の活用について

監査において、同様の事務処理の誤りが見受けられることから、

○「誤りやすい事例集」は必読

○データベース(3年、5年)は、絞り込みにより自課や類似案件が取り出せるため活用を



この検索ボックスからFINE内を全文検索できます

検索

お知らせ

2024/3/29 **人事異動時期によくある問い合わせ**を掲載しています。**特にお問い合わせが多い、使用する全庁OAパソコンが変わる際の必要な設定は、お問い合わせいただく前にあらかじめご確認ください。**
上記資料を確認した上でなお不明点がある場合→全庁OAヘルプデスク **外線 092-733-5310**

2023/11/10 **学校関係の方、福岡地区水道企業団の方で、全庁OAシステム起動時に「異常終了しました。(AD取得)」というエラーメッセージが出る方は以下作業が必要です。**

会計事務	契約事務	検査事務	人事・旅費・福利厚生	広報・報道・広聴事務	新インターネット環境	共用カード・業務系貸出カード管理
会計室	財政局契約課	財政局検査課	人事部	市長室広報課・報道課・広聴課	総務企画局DX戦略部	総務企画局DX戦略部
文書事務	OA関係	情報公開・個人情報保護	財産管理・活用事務	各種事務手引	監査情報	知とこ!災害対応
総務企画局総務課	総務企画局DX戦略部	総務企画局情報公開室	財産活用課・財産管理課	お問い合わせは各所管課へ	監査事務局	防災・危機管理課

～ 監査情報 ～

業務改善に向けた取組み支援の一環として、当サイトや事例集、データベース等を業務に活用いただければ幸いです。

最終更新日 R6.2.29

★誤りやすい事例集

定期監査編 (指定管理を除く)

定期監査編 (指定管理者編)

工事監査編

概要版＜管理監督職員向け＞

財政援助団体・出資団体監査編

★各種様式等

令和5年度

様式1(概況説明資料)

1期用 2期用

様式2(事務監査資料)

1期用 2期用

様式3(工事監査資料)

作成要領(様式1)

1期用 2期用

作成要領(様式2)

1期用 2期用

作成要領(様式3)

★データベース(監査結果等)

事務監査

工事監査

監査等の結果について

検索・並べ替え

昇順(S)
降順(O)
色で並べ替え(I)
"年度" からフィルターをクリア(C)
色フィルター(I)
数値フィルター(E)

絞込み 例(課/大項目)

検索したい言葉を入力してください。

☒ (すべて選択)
☒ MICE推進課
☒ 営業課
☒ 学事課
☒ 河川課
☒ 学校指導課
☒ 観光振興課
☒ 観光戦略課
☒ 管理課
☒ 計画課
☒ 契約課関連
☒ 玄洋中学校
☒ 委託契約の方法及び手続
☒ 委託契約の履行
☒ 公有財産管理事務
☒ 購入契約
☒ 指定管理者
☒ 資金前渡事務
☒ 滞納整理事務
☒ 徴収・収納事務
☒ 負担金、補助及び交付金
☒ 賦課・調定事務
☒ 物品管理事務
☒ 旅費

参考２）局内研修等への監査事務局職員の講師派遣

★FINE掲載の「誤りやすい事例集」等を活用した局内研修を実施される場合の講師派遣(監査事務局職員)については、随時相談を受け付けています。

【令和5年度派遣実績：14局区】

令和5年度の定期監査(事務)において、全庁的に下記のような注意・改善を要する事項が多く見受けられましたので、同様の誤りがないかご確認ください。

□ 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。

□ 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)

□ 準公金団体の経理事務における不適切事例(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等)

◆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。

□ 委託契約事務における不適切事例(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、再委託承認手続きの誤り等)

◆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。

□ 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。

□ 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。

□ 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5年度の財政援助団体監査及び出資団体監査において、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。

■ 市負担金及び補助金事務(財政援助団体)

- ・補助金の収支計画書及び収支計算書について、補助対象外の経費を補助対象経費として計上しているものがあった。

※補助事業の実績報告書が提出された後は、記載の内容に過りがないか確認するのはもちろんのこと、福岡市補助金交付規則では「報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等」により、「補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するか」を調査確認することと規定されています。

■ 負担金及び補助金交付事務(財政援助団体 所管課)

- ・団体が構成団体に交付する間接補助金について、団体から提出された実績報告書等に、間接補助事業の実施状況、収支等の具体的な記載がなく、その成果が確認できなかった。

※間接補助は、市が補助対象とした団体等からさらに各構成団体等に再交付されるという性格上、直接補助と比べ補助基準や使途の不透明化にも繋がりやすいものです。実績報告にあたっては、再交付実績に加え、再交付先における事業実績を合わせて報告するよう指導を徹底する必要があります。

■ 決算事務(出資団体)

- ・財務諸表に企業会計基準で規定されている注記の一部を記載していなかった。

■ 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。

令和5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を設置している指定管理施設において、協定書の仕様書等に、AED の管理、および救命講習の受講について規定していなかった。

■ 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

- ・労働関係法令の改正等に伴い、チェックリストに新たな確認項目が追加されているが、指定管理者に提示していなかった。

■ 再委託

- ・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。

■ 指定の告示

- ・指定管理者の代表者が変更になった場合は、条例の規定に基づき告示を行う必要があるが、行っていなかった。

■ 自主事業

- ・個々の事業ごとの収支計画及び収支報告等について、一部、未作成の事業があるなど、不十分なものがあった。

●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。