

小林市監査委員告示第3号

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づき、定期監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を公表する。

令和8年3月23日

小林市監査委員 畠中 光男  
小林市監査委員 押領司 剛

# 定期監査結果報告

## 1. 監査の種類

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づく監査

## 2. 監査を実施した監査委員

小林市監査委員 畠中 光男

小林市監査委員 押領司 剛

## 3. 監査の対象

令和7年度における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理を対象とした。ただし、補助金及び交付金に関する事務については、令和6年度も対象とした。

〔総務部〕 総務課、管財課

〔総合政策部〕 地方創生課

〔経済建設部〕 商工観光課、建設課

〔市民生活部〕 生活環境課

〔健康福祉部〕 福祉課、長寿介護課

〔須木庁舎〕 地域振興課

〔野尻庁舎〕 地域振興課

会計課

〔教育部〕 学校教育課、社会教育課、文化会館

議会事務局

選挙管理委員会事務局

上下水道課

市立病院

#### 4. 監査の実施期間

令和7年11月6日から令和8年3月23日まで

#### 5. 監査の着眼点

主な着眼点は、次のとおりである。

- (1) 収入事務は、関係法令に基づき適時、適正に処理されているか。
- (2) 支出事務は、関係法令に基づき適時、適正に処理されているか。
- (3) 契約事務は、関係法令に基づき適正に処理されているか。
- (4) 公金及び準公金の管理は、適正に行われているか。
- (5) 歳入歳出外現金の管理は、適正に行われているか。
- (6) 情報セキュリティ対策は、適正に行われているか。
- (7) 内部統制の充実強化は、図られているか。
- (8) 昨年度の定期監査において指摘した事項は、改善されているか。

#### 6. 監査の方法

監査に当たっては、あらかじめ提出を求めた予算の執行状況及びその他関係資料に基づき、監査委員が所属長及び主幹等から予算並びに事業の執行状況や所管業務等の説明を受け、質疑応答方式により実施した。

併せて、関係諸帳簿等の全部又は一部の照合及び実査を行った。

#### 7. 監査の結果

監査の結果、財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理については、おおむね適正に行われていると認めたが、一部に不適切な事務処理が見られた。また、会計課で保管されている基金及び有価証券について、通帳、定期預金証書及び株券の原本確認を行ったところ、適正に管理されていることを確認した。

各課における昨年度の指摘事項に対する改善状況を重点項目として確認した結果、改善されている課も見られたが、依然として、昨年度と同様の指摘を受けた課が見受けられた。

監査結果の指摘事項については課内で十分に協議の上、必要な措置を講じるとともに、全庁的に共有を図りながら、今後の適正な事務の執行に万全を期されたい。

改善又は検討を要する事項については、以下のとおりである。

なお、軽微な事項については、口頭で改善を要望したので、記述を省略する。

## (1) 着眼点における指摘・要望事項

### 補助金の適切な執行管理について

補助金の確定事務において、実績報告書の内容を十分精査せず、不適切な旅費の支払を行っているものが複数件見られた。地方公共団体の支出根拠は、地方自治法、同施行令に規定されており、補助金交付手続等に関する事項は補助金等の交付に関する規則に定められている。また、補助金は特定の事業等を育成又は助成するために、公益上必要であると認めた場合に対価なく支出するものであり、市民から徴収された税金その他の貴重な財源で賄われるものであることから、補助対象ごとに補助事業の目的、内容、補助対象経費その他必要な事項を個別に定めた根拠規定である要綱等により、法令及び予算で定めるところに従って、公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。

各課においては、交付申請書、実績報告書の内容が関連する条例、規則及び交付要綱に沿ったものであるかを審査した上で、審査の結果について、説明責任を果たすことができる内容とされたい。また、補助額についても積算根拠を明確にするとともに、毎年度見直しを行い、金額の妥当性を検証されたい。

### 準公金取扱事務について

準公金の管理については、昨年度に引き続き着眼点とし、監査を実施した結果、収入調書及び支出調書の作成がされていないもの、証拠書類が保管されていないもの等が見られた。

各課においては、小林市準公金取扱規程（平成28年10月12日訓令第12号以下、「準公金取扱規程」という。）や、事業統括課が作成した小林市公金等取扱基本マニュアル（平成28年10月（令和4年4月改訂）以下、「基本マニュアル」という。）を活用し、適正な事務の執行に努められたい。また、公金以外の現金取扱が大きナリスクであることを改めて認識し、毎月複数人で確認するなどして、課内でのチェック体制を強化し、厳重な管理体制を構築されたい。

### 内部統制の整備について

これまでも適正な事務の執行や内部統制の整備におけるチェック体制の充実を求めてきたところであるが、前年度と同様の指摘を受ける課が見受けられた。このことは、職員の「関係法令及び財務関係諸規程」の理解不足に加え、組織としてのチェックが十分機能していないことに起因すると考えられる。管理職は、市民から疑念を持たれることが無いよう、引き続き業務の一つ一つが定められたルールに基づいた事務であるという意識を職員に定着させるとともに、発生しや

すいミス等によるリスクを認識させ、日常的に確認すべき事項を定型化して確認するなど、内部チェック体制を整備して、事務管理の徹底を図られたい。

事業統括課（財政課、会計課）においては、改めて合議の際の十分なヒアリングの実施、準公金取扱規程や基本マニュアルの周知徹底を行い、実務的な研修を実施するなど全庁的なリスクの減少に向けて指導されたい。

## （２）各課における指摘事項（◎は昨年度と同様の指摘事項）

### 総務課

- 雑入（雇用保険料）の収入事務において、調定の時期が遅延（５か月以上）しているものが１件見られた。
- 負担金の支出事務において、支出負担行為の時期が遅延（３か月以上）しているものが１件見られた。
- 資金前渡金において、精算が遅延（５か月以上）しているものが３件見られた。
- 時間外勤務手当の支給事務において、過支給が１件見られた。
- 庶務管理システム（きゃめりんく）において、課長の承認を受けずに年次有給休暇を取得しているものが１件見られた。

### 管財課

- 財産使用料の収入事務において、調定の時期が遅延（３か月以上）しているものが５件見られた。
- ◎ その他委託料及び使用料の支出事務において、支出負担行為の時期が遅延（３か月以上）しているものが複数件見られた。
- 光熱水費の支出事務において、支払遅延により手数料が発生しているものが２件見られた。
- 時間外勤務手当の支給事務において、過支給が１件、支給漏れが２件見られた。
- 在勤地内等旅行命令において、旅行命令を受けていないものが１件見られた。
- ◎ 備品台帳において、備品の登載漏れが２件見られた。

## 地方創生課

- ◎ 県支出金及び雑入の収入事務において、調定の時期が遅延（3か月以上）しているものが3件見られた。
- ◎ その他委託料の支出事務において、支出負担行為の時期が遅延（3か月以上）しているものが4件見られた。
- 契約事務において、変更契約書の内容が不適切なものが1件見られた。
- ◎ 時間外勤務手当の支給事務において、過支給が7件、支給漏れが5件見られた。
- 郵券の管理において、郵便物切手受払簿の作成漏れが2件見られた。
- ◎ 補助金の確定事務において、不適切な処理が1件見られた。

## 商工観光課

- 見積書において、決定印漏れが1件見られた。
- ◎ 時間外勤務手当の支給事務において、過支給が6件、支給漏れが6件見られた。

## 建設課

- 見積書において、決定印漏れが1件見られた。
- 時間外勤務手当の支給事務において、過支給が1件、支給漏れが1件見られた。
- 文書管理システム（きゃめりんく）において、收受処理がされていないものが1件見られた。

## 生活環境課

- 時間外勤務手当の支給事務において、過支給が1件、支給漏れが1件見られた。
- 在勤地内等旅行命令において、旅行命令を受けていないものが5件見られた。
- 文書管理システム（きゃめりんく）において、收受処理がされていないものが1件見られた。

## 福祉課

- 委託金の収入事務において、調定の時期が遅延（4か月以上）しているものが1件見られた。
- 年度開始前の準備契約事務において、見積合せ（相手方決定）を新年度予算の議決前に行っているものが9件見られた。
- 見積書において、決定印漏れが1件見られた。
- ◎ 時間外勤務手当の支給事務において、過支給が2件、支給漏れが1件見られた。
- 在勤地内等旅行命令において、旅行命令を受けていないものが多数見られた。
- 庶務管理システム（きゃめりんく）において、課長の承認を受けずに特別休暇を取得しているものが1件見られた。
- 郵便切手受払簿において、購入したはがきの登載漏れにより、残高と実数が不一致のものが1件見られた。
- 文書管理システム（きゃめりんく）において、收受処理がされていないものが1件見られた。
- ◎ 準公金である「日本赤十字社小林地区」の出納事務において、収入伝票及び支出伝票の作成漏れが5件見られた。

## 長寿介護課

- 時間外勤務手当の支給事務において、支給漏れが1件見られた。
- 行政財産の使用料の算定において、小林市使用料の徴収に関する条例に基づかない金額となっていたものが3件見られた。

## 須木庁舎 地域振興課

- 使用料及び県補助金の収入事務において、調定の時期が遅延（3か月以上）しているものが4件見られた。
- 使用料の支出事務において、支出負担行為の時期が遅延（4か月以上）しているものが1件見られた。
- 準公金である「須木果樹省力技術推進会」の出納事務において、金銭出納簿、収入伝票及び支出伝票の作成がされていなかった。小林市準公金取扱規程に基づき適正に処理されたい。

## 野尻庁舎 地域振興課

- 使用料還付の資金前渡金において、精算が遅延（3か月以上）しているものが1件見られた。
- 時間外勤務手当の支給事務において、過支給が1件見られた。
- 在勤地内等旅行命令において、旅行命令を受けていないものが多数見られた。

## 会計課

- 特に指摘する事項は認められなかった。

## 学校教育課

- 県補助金及び委託金の収入事務において、調定の時期が遅延（3か月以上）しているものが2件見られた。
- 契約事務において、一括で発注すべき手数料の契約を分割して発注し、随意契約協議書の作成をしていないものが1件見られた。
- ◎ 在勤地内等旅行命令において、旅行命令を受けていないものが多数見られた。
- 時間外勤務手当の支給事務において、過支給が1件見られた。
- 旅費の支給事務において、精算が遅延（3か月以上）しているものが7件見られた。
- 旅行命令書において、旅行命令を受けていないものが1件見られた。
- 備品台帳において、備品の登載漏れが2件見られた。

## 社会教育課

- 時間外勤務命令において、命令を受けていないものが1件見られた。
- 時間外勤務手当の支給事務において、過支給が3件、支給漏れが2件見られた。
- 旅費の支給事務において、支給漏れが2件見られた。
- 準公金である「小林市青少年育成市民会議」の出納事務において、立替払を行っているものが3件見られた。

## 文化会館

- 特に指摘する事項は認められなかった。

## 議会事務局

- 使用料及び負担金の支出事務において、支出負担行為の時期が遅延（3か月以上）しているものが1件見られた。
- 準公金である「小林市議会議員互助会」の出納事務において、支出伝票の日付に不適切な文具（消せるボールペン）の使用が2件見られた。

## 選挙管理委員会事務局

- 契約事務において、入札に付すべきところ、随意契約を行っているものが2件見られた。

## 上下水道課

- ◎ 時間外勤務手当の支給事務において、過支給が1件見られた。
- 公用車使用簿において、不適切な文具（消せるボールペン）の使用が2件見られた。

## 市立病院

- 見積書において、決定がされていないものが1件見られた。
- 随意契約協議書において、決裁日及び見積依頼日に不適切な訂正（砂消しゴム）が1件見られた。
- 業務委託契約書において、印紙税法に規定されている額よりも少額の収入印紙が貼付されているものが1件見られた。
- ◎ 時間外勤務手当の支給事務において、過支給が1件、支給漏れが3件見られた。
- 旅行命令書において、決裁を受けずに旅行命令の変更を行っているものが1件見られた。