

# 北九州市公報

発行所  
北九州市小倉北区城内1番1号  
北九州市役所

## 監査公表

### 監査の結果に基づく措置状況

財政局、建築都市局

…… (監査公表第24号) …… 1

### 監査の結果に基づく措置状況

港湾空港局、消防局

…… (監査公表第25号) …… 6

### 監査の結果に基づく措置状況

建設局 (工事監査)

…… (監査公表第26号) …… 11

### 監査の結果に基づく措置状況

総務局、教育委員会

…… (監査公表第27号) …… 14

### 監査の結果に基づく措置状況

産業経済局

…… (監査公表第28号) …… 19

### 監査の結果に基づく措置状況

九州鉄道記念館運営共同企業体

…… (監査公表第29号) …… 25

北九州市監査委員

北九州市監査公表第24号

平成30年11月14日

北九州市監査委員	井上	勲
同	廣瀬	隆明
同	香月	耕治
同	福島	司

監査委員の監査の結果に基づき、措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法第199条第12項の規定により、次のとおり公表する。

1 監査の種類

定期監査

2 措置を講じた局

財政局

建築都市局

3 監査の期間

平成29年7月21日から平成30年1月25日まで

4 監査公表の時期

平成30年2月16日（平成30年監査公表第4号）

5 監査の結果に基づく措置状況

(1) 財政局

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>ア 契約事務</p> <p>(ア) <u>委託契約事務</u>について (税制課)</p> <p>ふるさと北九州市応援寄附金業務委託において、契約に定める委託料内訳表が添付されておらず、適正な委託料の算出が行われていなかった。</p> <p>当該業務は寄附金額や寄附件数の実績によって業務量変動するものであるため、実績に応じて委託料の算出・精算を行うべき契約である。</p> <p>市委託業務要綱では、委託業務の内容及び範囲を明らかにするとともに、その仕様を定めなければならないとされている。</p> <p>適正な契約事務を行われたい。</p>	<p>今回の指摘事項については、平成29年度から寄附件数の実績に応じて委託料の算出・精算を行う契約に改めた。</p> <p>今後、同様の契約での再発防止のため、局内の職員に対して、指摘事項を周知するとともに、市委託業務要綱などの関係規則等を遵守するよう、改めて徹底を図った。</p>

(2) 建築都市局

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>ア 支出事務</p> <p>(ア) <u>補助金等の支出及び事務処理ミスの防止について</u></p> <p>(住宅計画課、住宅管理課)</p> <p>特定優良賃貸住宅家賃減額補助金及び市営住宅管理人手当において、過払いしているものがあつた。</p> <p>市では、事務処理ミスの防止に向けた取り組みとして、ミスによる影響が大きい事務については、リスクマネジメントシートを作成することになっており、当該事務においてもリスクマネジメントシートは作成されていた。</p> <p>しかし、過払いの原因となった支払い前の確認について、特定優良賃貸住宅家賃減額補助金ではリスクポイントとして把握されておらず、市営住宅管理人手当ではリスク回避のために定めていた方策が実施されていなかった。</p> <p>作成したリスクマネジメントシートは適宜見直し、リスク回避のための方策を確実に実行する必要がある。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p>	<p>特定優良賃貸住宅家賃減額補助金について（住宅計画課）</p> <p>過払い金については、指摘後、速やかに事業者へ返還の請求を行い、既に事業者から収納済みである。</p> <p>リスクマネジメントシートについては、今回の指摘を受け、「入居期間」や「入居月数」の重複等がないかを複数の職員でチェックすることをリスク回避の方策として明記し、平成29年12月8日に改訂を行った。さらに、特定優良賃貸住宅に関する業務マニュアルにも明記した。</p> <p>今後、同様のミスを防止するために、平成29年11月27日に事務改善会議を行い、課全体で今回の指摘事案に関する情報を共有のうえ、リスクマネジメントシートは適宜見直し、適正な事務処理を行うよう周知徹底を図った。</p> <p>また、平成30年1月19日に特定優良賃貸住宅を管理する管理指定法人に対する説明会を行い、家賃減額補助金の交付申請等において、申請内容に誤りがないように、具体的に例示して注意喚起を行った。</p> <p>市営住宅管理人手当について（住宅</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
	<p>管理課)</p> <p>過払い金については、支払精算手続きの際に、発見し、直ちに元管理人より返還を受け、収納済みである。</p> <p>改訂前のリスクマネジメントシートは、台帳管理事務と支払事務を別係で行っていた際に作成されたものであった。</p> <p>また、現在の体制（台帳管理事務と支払事務を一人で行う）では、重複チェックを行っていなかった。</p> <p>今回の指摘を受け、「管理人手当台帳の確認を担当者と係長で二重チェックをかける」ことを明記し、平成29年10月2日に改訂を行った。</p> <p>今後、同様のミスを防止するために、平成29年11月27日に事務改善会議を行い、課全体で今回の指摘事案に関する情報を共有のうえ、リスクマネジメントシートは適宜見直し、適正な事務処理を行うよう周知徹底を図った。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>イ その他</p> <p>(ア) <u>事業効果の検証について</u> (都市計画課)</p> <p>地価動向調査業務委託は、国土利用計画法に基づく規制区域等を指定する際の参考とするため、国と県が実施している年1回の地価調査に加えて、土地開発区域などの地価変動が見込まれる市内20地点で年4回の地価調査を行うものである。</p> <p>現在、地価動向に大きな変動は見られず、市内に規制区域等は指定されていないことから、事業の経済性と有効性の観点により、調査結果の活用状況や費用対効果を検証し、調査対象地点や調査回数の見直しを検討されたい。</p>	<p>指摘された点については、平成30年度より、7月1日に行われる県の地価調査及び1月1日に行われる国の地価公示を補完する形で、委託回数を上半期(4月1日)・下半期(10月1日)の2回に見直すこととした。</p> <p>また、県の地価調査及び国の地価公示の調査地点と近接の地点や、土地開発等による地価変動のおそれが無くなったと認められる地点については、対象地点の変更や削除など、適宜見直しを行う。</p> <p>局全体の対応として、今回の指摘事項だけでなく、注意事項等について、局内各所属長に対し、「定期監査の結果について」の通知を行い適正な事務処理を行うよう周知徹底を行った。</p> <p>特に、リスクマネジメントシートについては、業務の実態に即し、適宜見直しを行い、適切なリスク管理を行うよう通知を行った。</p> <p>また、例年、人事異動の時期に実施している局内研修会において、財務会計事務も研修項目に組み込んでおり、今後とも再発防止に向け取り組みを行っていく。</p>

北九州市監査公表第25号

平成30年11月14日

北九州市監査委員	井上	勲
同	廣瀬	隆明
同	香月	耕治
同	福島	司

監査委員の監査の結果に基づき、措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法第199条第12項の規定により、次のとおり公表する。

- 1 監査の種類  
定期監査
- 2 措置を講じた局  
港湾空港局  
消防局
- 3 監査の期間  
平成29年7月21日から平成30年2月5日まで
- 4 監査公表の時期  
平成30年2月16日（平成30年監査公表第7号）

5 監査の結果に基づく措置状況

(1) 港湾空港局

監査の結果	措置状況
<p>ア 財産管理</p> <p>(ア) <u>債権管理について</u></p> <p>(港営課)</p> <p>港湾施設の使用料等において、債務者に対する滞納整理が行われていないなど、債権管理が適正に行われていないものがあつた。また、統一的な手続きや基準を定めた業務マニュアルやリスクマネジメントシートが作成されておらず、同一業務を実施している係間で債権管理の取組み方に大きな違いが見受けられた。</p> <p>地方自治法では、債権について、その督促、強制執行その他その保全及び取立てに関し必要な措置をとらなければならないとされている。</p> <p>市債権管理に関する基本方針に基づいた組織的な滞納整理を行い、債権管理台帳の整備をはじめとした適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>1 指摘に沿った改善是正</p> <p>組織的な滞納整理を行うため、同一の業務を処理している各係共通のマニュアル等を下記のとおり整備した。</p> <p>これにより各係では、指摘を受けた案件に関して事績を整理するとともに、滞納者に対する催告等の取組を実施している。</p> <p>また、平成30年2月28日までに、各係の事務処理状況を課長が確認し、概ね改善が図られていることを確認した。</p> <p>さらに、同年3月6日に業務担当ラインの係長会議を開催し、年度末事務処理に向けて、適正な事務処理を行うよう、再度指示を出した。</p> <p>なお、平成30年4月に、財政局が作成した北九州市債権管理共通マニュアルが配布されたことを受けて、市全体のルールに基づき事務処理を行うべく、各係滞納が発生した際には、個別案件毎の台帳を作成し、適正に債権管理を実施するよう、周知徹底を図つた。</p> <p>2 制度面での恒久的措置</p>



監 査 の 結 果	措 置 状 況
	<p>平成30年1月21日付けで、「港湾施設使用料等に係る滞納整理事務」に関し、各係共通の業務マニュアル及びリスクマネジメントシートを作成した。</p> <p>職員異動時には共通マニュアルで、確実に事務引継を行うとともに、チェック体制を確立し、組織的な業務管理に努める。</p> <p>3 職員への周知</p> <p>平成30年1月24日に、事務改善会議を開催し、上記マニュアル等に関し説明を行った。定期的に事務改善会議や講習会等を通じて、知識の習得、スキルの向上を図り、係や職員間で差が生じないように取り組む。</p> <p>4 局の対応</p> <p>今回の監査結果を踏まえ、各所属における業務内容を改めて確認するとともに、それらをマニュアル等へ適正に反映するよう、平成30年2月28日付けで局内周知を図った。</p> <p>今後とも適正な事務処理に向け、取り組んでいく。</p>

(2) 消防局

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>ア 支出事務</p> <p>(ア) <u>消防団交付金について</u> (消防団・市民防災課、門司消防署)</p> <p>消防団交付金(以下「交付金」という。)の支出状況について、消防団業務日誌(以下「業務日誌」という。)に記載された活動内容と異なる領収書が添付されていたものがあった。</p> <p>消防団事務取扱要綱では、交付金の支出を伴う分団の活動については、業務日誌に支出状況を記載するとともに、裏面の領収書添付欄に領収書等を添付するものとされている。</p> <p>また、市消防団交付金交付要綱では、交付事業完了実績報告を受けた場合は、その内容を審査し、交付金の額を確定し、通知することとなっている。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p>	<p>(消防団・市民防災課)</p> <p>指摘を踏まえ、再発防止の徹底に向けて次の対応を行っている。</p> <p>1 消防団事務取扱要綱の一部改正</p> <p>平成29年12月10日付けで、消防団事務取扱要綱を次のとおり一部改正した。</p> <p>(1) 領収書添付欄について「領収書等を添付」を「明細が分かる領収書等を添付」に改める。</p> <p>(2) 領収書等が添付できない場合について「その旨を記載」を「その理由及び支出状況の内訳を詳細に記載」に改める。</p> <p>(3) 「消防署予防課長は、提出された消防団業務日誌の内容が適正であるか確認しなければならない」を加える。</p> <p>2 北九州市消防団交付金マニュアル(案)の作成</p> <p>消防団の会計担当者が適正に事務処理をすることができ、消防局及び消防署予防課職員が交付金の執行確認を適正かつ容易に行えるマニュアルの作成に着手した。</p> <p>現在、平成30年度の第1四半期内</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
	<p>の完成を目標に同マニュアルを作成している。</p> <p>(門司消防署)</p> <p>監査後、適正な事務処理を遂行する上で次の対応を行った。</p> <p>1 平成29年9月14日に門司消防団全分団長等に対し会計研修を実施した。</p> <p>内容は、監査結果の伝達、交付金執行要領及び業務日誌記載方法等の再確認。</p> <p>2 交付金返還</p> <p>指摘の「業務日誌に記載された活動内容と異なる領収書が添付されていたもの」について、平成29年12月12日付けで交付金を返還した。</p> <p>3 交付金執行要領等の周知徹底</p> <p>(1) 毎月実施の正副分団長会議等において更なる周知徹底を図る。</p> <p>(2) 定期会計研修</p> <p>各分団長及び会計担当者に対する研修を4月、8月、12月、3月の年4回実施する。</p>

北九州市監査委員	井上	勲
同	廣瀬	隆明
同	香月	耕治
同	福島	司

監査委員の監査の結果に基づき、措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法第199条第12項の規定により、次のとおり公表する。

- 1 監査の種類  
定期監査(工事監査)
- 2 措置を講じた局等  
建設局
- 3 監査の期間  
平成29年11月24日から平成30年4月27日まで
- 4 監査公表の時期  
平成30年7月31日(平成30年監査公表第15号)

5 監査の結果に基づく措置状況

(1) 建設局

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>ア <u>工事費の積算について</u> (街路課)</p> <p>[14] 飛行場南線(中曽根工区)橋梁上部工工事(28-1)</p> <p>本工事は、小倉南区中曽根新町の都市計画道路・飛行場南線において、県道門司行橋線と交差する区間を立体交差とするため、工場製作したコンクリート製の桁を県道上に架設する工事であり、桁の価格は、建設資材価格特別調査により決定している。</p> <p>土木工事標準積算基準書(以下、「基準書」という。)によると、桁組立工において、「定着装置は、製作(桁の価格)に含まれるので計上しない。」とされているが、本工事においては桁組立工に定着装置の費用を、別途計上しており、二重計上となっていた。</p> <p>工事の積算にあたっては、所定の基準書等を遵守し、適切に行われたい。</p>	<p>今回の指摘は、工事費の積算にあたり、「土木工事標準積算基準書(主桁組立工)」の内容および「建設資材価格特別調査」により価格を決定した桁の仕様を十分に確認していなかったことが原因で生じたものである。</p> <p>今回の指摘を受け、積算などの業務の際に使用する「街路課事務マニュアル」に積算事例として記載することとし、平成30年6月に改訂した。</p> <p>また、建設資材価格特別調査においては、同様の間違いが生じないように、調査依頼時に桁の仕様を詳細に明記するとともに、調査依頼先にも同様の依頼を行った。その結果、後発工事においては改善されている。</p> <p>今回の事例は、5月28日の道路関係課長会議にて周知を図り、6月20日には事務改善会議において、改訂した街路課事務マニュアルをもとに指摘事項に関する課内研修を行った。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>イ <u>工事費の積算について</u>  (西部整備事務所工務第一課)  [ 3 7 ] 北九州小竹線仮橋維持管理工  事 ( 2 8 - 1 )</p> <p>本工事は、八幡東区河内地区において、大雨で被災した県道を迂回させるため設置した仮橋の維持管理を行うものである。</p> <p>本市の「積算運用の手引き」によると、本工事（維持管理工事）の発注にあたっては、仮橋の設置工事（以下、「前期工事」という。）の受注者と随意契約を行うとともに、前期工事との諸経費調整を行うとされている。</p> <p>しかし、随意契約は行ったが、諸経費の調整を行っておらず不適切な積算となっていた。</p> <p>工事の積算にあたっては、所定の規程等を遵守し適切に行われたい。</p>	<p>今回の指摘は、工事費の積算にあたり、「積算運用の手引き（存置した仮設構造物の取り扱い）」の内容を十分に把握していなかったことが原因で生じたものである。</p> <p>今回の指摘を受け、今後、同様の間違いが生じないように、発注前チェックシートを平成30年4月に一部変更した。</p> <p>また、職員同士の設計審査については、時間に余裕をもって行うとともに、係長において積算内容の指導強化を図るものとする。</p> <p>今回の事例は、平成30年4月23日の事務改善会議で説明を行い新しいチェックシートの使用と指摘事項に関する課内研修を行った。</p> <p>また、5月28日の道路関係課長会議において再発防止の周知徹底を図った。</p>

注・・・[ ]内の数字は、平成30年監査公表第15号の別表1本工事抽出一覧表の番号を示す

北九州市監査公表第27号

平成30年11月14日

北九州市監査委員	井上	勲
同	廣瀬	隆明
同	香月	耕治
同	福島	司

監査委員の監査の結果に基づき、措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法第199条第12項の規定により、次のとおり公表する。

1 監査の種類

定期監査

2 措置を講じた局

総務局

教育委員会

3 監査の期間

平成29年11月10日から平成30年5月29日まで

4 監査公表の時期

平成30年7月31日（平成30年監査公表第17号）

5 監査の結果に基づく措置状況

(1) 総務局

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>ア その他事務</p> <p>(ア) <u>拾得物の取扱いについて</u> (総務課)</p> <p>市役所本庁舎及び議会棟で発生した拾得物については、遺失物法のもとで、具体的な事務手順について定めた「本庁舎における物件の拾得等取扱い要領（以下「要領」という。）」により事務処理を行っている。</p> <p>拾得物の取扱いについてみたところ、①拾得物記録簿への記入を行っていないものがあった、②遺失物法で義務付けられている警察署長への提出を行っていないものがあった。</p> <p>要領では、拾得物の交付があったときは、拾得物記録簿に必要事項を記入することとなっている。また、遺失物法では、施設占有者は、拾得物を遺失者に返還し、又は警察署長に提出することとされている。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p>	<p>指摘された点については、平成30年4月1日付で「本庁舎における物件の拾得等取扱い要領」（以下「要領」という。）を改正し、交付を受けた拾得物は、①種類を問わず拾得物記録簿へ記入する、②遺失者へ返還するか警察署長へ提出するかのいずれかとする、ようにした。</p> <p>今後、同様の間違いが生じないように、事務を担当する職員等に改正要領に基づく適正な事務処理の流れを習熟させた。</p> <p>また、本庁舎以外の各所管施設において、旧要領の流れを参考に事務処理のルールを整理し、誤った運用がなされている可能性があるため、平成30年4月11日付で改正要領及びフロー図を添付のうえ、適切な事務処理について再度確認を促す通知を発出した。</p>



(2) 教育委員会

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>ア 財産管理</p> <p>(ア) <u>理科薬品の管理について</u> (学事課)</p> <p>理科薬品の管理については、平成18年9月に「薬品管理システム」(以下「システム」という。)が導入され、薬品台帳はシステムの様式を使用することとされている。</p> <p>各学校で使用している薬品台帳の様式をみると、システムの様式を使用せず、学校独自で作成した様式を使用しているところが見受けられた。これは、各学校のパソコン機器の更新に伴い不具合が生じ、システムが活用できなくなったこと等によるものである。</p> <p>各学校の理科薬品の管理状況をみると、一部の学校で、薬品台帳の在庫数量と実際の在庫数量が一致しないもの等管理上の不備がみられた。</p> <p>薬品台帳は在庫量の把握や盗難、紛失をチェックするための重要な台帳であり、様式を統一することが望ましい。</p> <p>リスクマネジメントの観点から、薬品管理に係る業務マニュアルの遵守を徹底して、適正な薬品管理をされたい。</p>	<p>指摘された薬品台帳の統一については、平成30年8月27日に学校長、理科教諭、事務職員をメンバーとした検討会を立ち上げ、平成30年1月に示した参考様式をたたき台とした理科薬品台帳の統一様式を策定する。</p> <p>この台帳を基に、各学校が管理職の指導のもと、理科教諭、理科主任を中心として、理科薬品の適正な管理に努める。</p> <p>また、理科薬品管理に関するリスクマネジメント意識を徹底するため、平成30年8月24日開催の校長会長会議及び平成30年9月4日開催の校・園長会議や学校事務研修会等の機会を利用して、適正な薬品管理について周知徹底を図った。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>イ その他事務</p> <p>(ア) <u>校納金の管理、執行について</u> (朽網小学校)</p> <p>小・中学校においては、児童生徒の保護者負担となっている経費を学校において徴収し、保護者にかわって執行する児童生徒負担金（以下「校納金」という。）について、「校納金会計事務取扱マニュアル」（以下「取扱マニュアル」という。）等に基づき、管理、執行されている。</p> <p>この事務についてみたところ、①集金した積立金を誤って別会計の通帳に入金していた、②集金した積立金を誤った金額で通帳に入金していた、③就学援助に係る給食費を誤った金額で出納簿に記載していた。これにより、④預金通帳残高と合致していないにもかかわらず、管理職が月末の出納簿残高の確認決裁を行っていた。</p> <p>取扱マニュアルでは、校納金は会計ごとに管理、執行すること、各会計では出納簿残高と預金通帳残高が一致すること、毎月末に出納簿を出力し、管理職の決裁を経ることにより、出納簿と通帳を照合し、不適切な入出金がないかを確認することとされている。</p> <p>取扱マニュアルに基づき管理監督者の確認行為を確実に行うなど、適正な事務処理をされたい。</p> <p>また、他校においても過去に同様の指摘がなされている。教育委員会事務局においては、今回の指摘内容につい</p>	<p>今回の指摘事項について、校長以下、校納金事務に携わる職員で「校納金会計事務取扱マニュアル」を確認しながら、実態を認識するとともに改善に向けた取組について、協議・検討を行った。</p> <p>その結果、平成30年度から、校納金事務の実施に当たり、担当者は2名（事務職員、事務補助員）で相互にチェックを行うこととし、出納簿と預金通帳の確認についても、校長、教頭、事務職員、事務補助員の4名で行うよう、チェック体制を強化した。</p> <p>また、校納金事務の処理状況について、校長、教頭は、定期的に事務担当者から聞き取りを行い、不明な処理はないか、業務が停滞していないか、など進捗管理の実施を徹底することとした。</p> <p>教育委員会においては、「校納金会計事務における管理者チェックの徹底について」（平成30年4月6日）や、「平成29年度定期監査における指摘・注意事項について」（平成30年6月21日）を通知するとともに、毎年開催される校長総会や各種研修等でも指導を行うなど、各学校（園）に対し、適正な会計事務の執行について周知徹底を図った。</p> <p>さらに、今年度から学校支援部兼務</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>て他の小・中学校に周知するなど、引き続き適正な事務処理に関する指導に努められたい。</p>	<p>となった教職員部担当課長も、会計事務の執行や管理職のチェックについて指導し、学校における適正な事務実施体制の強化を図っている。</p>

北九州市監査公表第28号

平成30年11月14日

北九州市監査委員	井上	勲
同	廣瀬	隆明
同	香月	耕治
同	福島	司

監査委員の監査の結果に基づき、措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法第199条第12項の規定により、次のとおり公表する。

1 監査の種類

定期監査

2 措置を講じた局

産業経済局

3 監査の期間

平成29年11月10日から平成30年5月29日まで

4 監査公表の時期

平成30年7月31日（平成30年監査公表第20号）

5 監査の結果に基づく措置状況

(1) 産業経済局

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>ア 収入事務</p> <p>(ア) <u>駐車場使用料等の事務処理について</u></p> <p>(総合農事センター)</p> <p>出口料金精算機で現金等を回収している駐車場使用料について、回収金とつり銭準備金の正しい仕分けが行われないまま調定事務を行っていたため、調定金額が誤ったものになっていた。</p> <p>また、駐車場有料回数券について、在庫確認をしていないものや、使用済回数券は再利用できるにもかかわらず管理体制が不備なもの、があった。</p> <p>駐車場使用料の事務処理について、業務マニュアルやリスクマネジメントシートが作成されているが、その内容が不十分だった。</p> <p>地方自治法施行令では、歳入の調定は、当該歳入について、納入すべき金額等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査しなければならないとされている。また、市会計規則及び物品管理要領では、所管に属する物品を適正かつ効率的に管理し、常にその使用状況を把握しておかなければならず、台帳等関係帳簿を正確に整備し、常に関係帳簿と照合・検査しておくこととされている。</p> <p>作成した業務マニュアルやリスクマ</p>	<p>今回の指摘を受け、出口料金精算機については、精算にかかる手順を整備し、平成30年1月24日から毎日閉園時に、回収金、つり銭準備金について正確に仕分けを行い、調定金額に誤りが無いように事務処理を行った。</p> <p>駐車場有料回数券については、平成30年1月末から、在庫数の確認と帳簿との照合を行った。また、回収した回数券は再利用ができるものの再利用の際の誤作動を考慮して平成30年3月にすべて処分した。</p> <p>業務マニュアルやリスクマネジメントシートは、正確な仕分けを行えるよう出口料金精算機の精算手順を平成30年1月に改正した。また、平成30年2月20日の事務改善会議で職員に周知徹底を図った。</p> <p>平成30年度からの指定管理者制度の導入に伴い、出口料金精算機と駐車場回数券は指定管理者の管理となったが、移管の際に、出口料金精算機の精算手順や駐車場回数券の管理について引継ぎ指導を行った。</p> <p>今後とも、正確な事務処理を行うため、指定管理者に対し情報提供や指導</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>ネジメントシートは、業務の質の確保などを図るため、絶えず見直しやリスクポイントの洗い出しを行い、着実に改善策や回避策を実行する必要があるとされている。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>なお、平成30年度から指定管理者制度が導入されており、適切な運用がなされるよう業務の引継ぎや指導を行われたい。</p>	<p>及び定期的な確認を行っていく。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>イ 契約事務</p> <p>(ア) <u>委託業務の契約手続きについて</u> (東部農政事務所)</p> <p>農林施設に対する除草、浚渫等の緊急対応委託業務において、業務履行年度に支出の原因となるべき契約その他の行為（以下、「支出負担行為」という。）の<sup>1</sup>手続を行わず、翌年度になって支出負担行為を行い、支出していたものがあつた。また、当該業務については、業務マニュアルがミスのない事務処理が可能な内容で作成されていなかった。</p> <p>地方自治法では、支出負担行為は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならぬと定められており、各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもってこれに充てなければならないとされている。また、同法施行令では、相手方の行為の完了があつた後支出するものは、当該行為の履行があつた日の属する年度を歳出の会計年度とするとされている。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>なお、平成27年度定期監査においても、西部農政事務所で同様の案件が指摘されており、事務改善にあたっては、組織全体で情報を共有し再発防止に努められたい。</p>	<p>前回の指摘（平成27年度定期監査）を受け、当事務所での根本的な対策が遅れたものの、平成29年5月からは従来の管理方法に加え、「受付管理簿」を整備し、業務の進捗及び予算の管理を徹底することとした。</p> <p>また、業務マニュアルに関しては、平成29年3月に委託業務の精算時期について明記した。</p> <p>今回の指摘を受け、制度面での恒久的措置として、平成30年4月1日より、産業経済局農林水産部（農林課、東部・西部農政事務所）において、部内共通の「農林環境整備事業（緊急工事）執行要領」を定め、再発防止対策を講じた。また、業務マニュアルに関しても、平成30年3月には予算の管理方法について追記している。</p> <p>今後、同様の間違いが生じないように、平成30年6月12日、所内関係職員全員に対し、今回の指摘事項及び適正な事務処理について周知徹底を図るとともに、同年6月27日、農林課及び東部・西部農政事務所の関係職員全員と再発防止に向けた意見交換を行い組織全体で情報を共有し、今回の指摘事項及び適正な事務処理について周知徹底を図った。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>ウ その他</p> <p>(ア) <u>公の施設の指定管理業務について</u></p> <p>(門司港レトロ課)</p> <p>今回の監査において、北九州市旧九州鉄道本社（九州鉄道記念館）の維持管理・運営を委託している九州鉄道記念館運営共同企業体について、経理関係書類の保存管理及び経理処理において不適切な事案が見られた。</p> <p>所管課は、これまで指定管理者である当該共同企業体に対して、経理関係書類の保管状況及び経理事務の処理状況の確認を行っておらず、その実態を把握していなかった。</p> <p>「北九州市旧九州鉄道本社の管理運営に関する基本協定書」では、本業務及び経理状況等に関し業務報告書に基づく確認のほか、「経理等事務処理に係るモニタリング実施項目」に基づき、書類による確認、又は実地に調査することができることとされている。</p> <p>また、市指定管理者制度ガイドラインにおける「経理等事務処理に係るモニタリング実施項目」のチェックポイントでは、経理書類（会計帳簿、通帳、請求書、決裁書、領収書等）の整備・保管状況について、確認を行うこととされている。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>なお、今回の指摘を踏まえ、指定管理に係る経理事務が適正に実施される</p>	<p>指摘された点については、次のとおりモニタリング実施方法を変更し、経理書類の保管状況や経理事務の処理状況を確認する等の改善措置を行った。</p> <p>指定管理者に対する経理モニタリングの実施頻度を年1回から毎月実施とした。</p> <p>また、ガイドラインにおいて一部目視によりその他は口頭確認によるとされていたものをすべて目視による確認方法へ変更することとした。</p> <p>こうしたモニタリング実施方法の変更は、経理モニタリング実施項目（標準例）に反映させて北九州市旧九州鉄道本社（九州鉄道記念館）独自の様式として改訂し、恒久的な措置としての取組を図った。</p> <p>また、指定管理業務に携わる課内職員に対して、指摘内容の周知を行い、同様の事例が発生しないよう経理モニタリング実施方法の見直し等の措置状況の共有化を図った。</p> <p>その結果として、その他の指定管理者に対する経理モニタリングについても、平成30年度より実施頻度を年1回から年4回へ見直すこととした。</p> <p>以上の取組により、所管課として指定管理者が行う経理事務のチェック体</p>



監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>よう、有効な確認方法等について検討し、協定書の見直しも含め、必要な措置を講じることが望まれる。</p>	<p>制を強化し、経理処理の不備や問題点を早期に発見・是正指示ができる体制づくりを図った。</p> <p>《局全体の対応について》</p> <p>局全体として、定期監査後局内幹部会において、今回の指摘事項等について周知徹底した。</p> <p>また、平成30年8月29日に会計事務研修会を開催し、指摘事項等について周知するとともに、「監査で指摘を受けないための必見マニュアル」などを活用して、再発防止に向けた事務処理の確認等を行った。</p>

北九州市監査公表第29号

平成30年11月14日

北九州市監査委員	井上	勲
同	廣瀬	隆明
同	香月	耕治
同	福島	司

監査委員の監査の結果に基づき、措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法第199条第12項の規定により、次のとおり公表する。

- 1 監査の種類  
財政援助団体等監査
- 2 措置を講じた団体  
九州鉄道記念館運営共同企業体
- 3 監査の期間  
平成29年11月10日から平成30年5月29日まで
- 4 監査公表の時期  
平成30年7月31日（平成30年監査公表第21号）

5 監査の結果に基づく措置状況

(1) 九州鉄道記念館運営共同企業体

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>ア <u>経理書類の適切な管理について</u></p> <p>監査の実施に当たり、平成28年度及び平成29年度10月末までの収支状況が把握できる書類の提出を指定管理者に依頼したが、そのうち、平成28年度の経費支出申請書、領収書等については、誤廃棄したとの理由により提出されなかった。このため、平成28年度については、収入に係る監査は実施できたが、支出に関して会計帳簿と経費支出申請書、領収書等の原本による確認ができず、当該年度の正規の監査が実施できなかった。</p> <p>「北九州市旧九州鉄道本社の管理運営に関する基本協定書」では、市監査委員による市の事務監査に際し、市は、必要に応じ指定管理者に対し書類の提出を求めることができ、指定管理者は、誠実に対応しなければならないとされている。</p> <p>本来、伝票や領収書等の保管は、会計事務における基本であり、適正な指定管理業務の実施を証するためにも、このような事態はあってはならないことである。</p> <p>経理書類の管理を徹底し、適正な事務処理をされたい。</p>	<p>今回の指摘事項について、今後このようなことのないよう「経理規程」を制定し、帳票の保管責任者、保存年限、保管方法及び保管状況を九州鉄道記念館運営共同企業体の代表企業により継続的に確認することを定めた。また、既存の経理書類（帳票）についても、規程に沿った管理方法に改めた。</p> <p>加えて、門司港レトロ課への月例業務報告時に、これまで年1回であった経理モニタリングを毎月受検することとし、その際にも経理書類の保管状況の確認を受けることとした。</p> <p>以上、新たな規程の整備や施設職員以外によるチェック体制を強化することで、経理書類の適正管理を徹底した。</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>イ <u>不適切な経理処理について</u></p> <p>九州鉄道記念館の平成29年度の経理処理について、①イベント出演者等に支払う報酬に対する所得税の源泉徴収を行っていないもの、②経理処理や支出の根拠が不適切なもの、が見られた。</p> <p>所得税法では、報酬等を支払う者は、その支払の際に所得税を徴収し、国に納付しなければならないとされている。</p> <p>「北九州市旧九州鉄道本社の管理運営に関する基本協定書」では、指定管理者は管理運營業務の実施にあたって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとされている。また、施設を適正に管理運営するため、「経理等事務処理に係るモニタリング実施項目」等に基づき、業務の遂行状況を確認することとされている。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>さらに、経理事務について、根拠となる規程を整備し事務の透明化、適正化を図るとともに、内部統制が機能する体制づくりに努められたい。</p>	<p>①について、門司税務署に源泉徴収漏れについて過年度分を含め平成30年5月28日に源泉所得税を納付した。</p> <p>②について、指摘を受けた内容の実情を把握し、不適切な経理処理の是正を行った。</p> <p>今後同様の間違いが生じないように、支出基準の明確化と透明性を確保するため「経理規程」及び「旅費規程」を制定した。その中で、源泉徴収漏れ防止規定や経費支出に係る権限者、支出範囲、使用目的、経理処理手順、交通費の支給基準等を明記した。</p> <p>また、職場内会議において、指摘事項や新しく制定した経理規程等を施設職員に説明し、適正な事務処理の徹底を図った。</p> <p>さらに、経費支出決裁について、内部相互監視体制を強化するとともに、門司港レトロ課への月例業務報告時に、これまで年1回であった経理モニタリングを毎月受検し指導を仰ぐこととしている。</p> <p>以上により、詳細な規程の整備と遵守に加え、施設職員以外によるチェック体制を強化することで、事務の透明化、適正化を図り、内部統制が機能する体制を構築した。</p>