

令和5年度

定期監査（後期）結果報告

市民生活部 人権・同和対策課

議会事務局

行政委員会事務局

田川市監査委員

田 監 第 2 2 号

令和 6 年 5 月 2 2 日

田 川 市 議 会 議 長 陸 田 孝 則 殿

田 川 市 長 村 上 卓 哉 殿

田川市選挙管理委員会委員長 道 陽 子 殿

田川市公平委員会委員長 森 脇 敦 史 殿

田川市固定資産評価審査委員会委員長 藤 本 光 一 殿

田川市監査委員 水 上 茂

田川市監査委員 柿 田 孝 子

定期監査（後期）結果報告書の提出について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査を実施し、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を決定したので提出します。

目 次

1	監査の基準	1
2	監査の種類	1
3	監査の対象	1
4	監査の主な実施内容（着眼点）	1
5	監査の実施場所及び日程	4
6	監査の結果等	5
	《参考》 監査の結果に係る取扱基準	6
	市民生活部 人権・同和対策課	7
	議会事務局	10
	行政委員会事務局	11

1 監査の基準

この監査は、田川市監査基準（令和2年監査委員規程第1号）に準拠し実施した。

2 監査の種類

(1) 監査の名称

令和5年度定期監査（後期）

(2) 根拠法令

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項

3 監査の対象

(1) 対象部署

市民生活部 人権・同和対策課

議会事務局

行政委員会事務局

(2) 対象範囲

令和4年度の財務等の執行状況（一部指定する年度を含む）

4 監査の主な実施内容（着眼点）

下記の調査項目（着眼点）について、事前に監査資料の提出を求め、関係書類を調査するとともに、適宜書面及び口頭による質問・照会、関係職員からの説明聴取等の方法により監査を実施した。

なお、前回定期監査において指摘等がなされた事項については、提出された調査資料により是正・改善状況を確認した。

【調査項目】

《財務監査》

過去の定期監査における指摘事項などからリスクを識別し、量的重要性及び質的重要性の観点から同リスクの評価を行い、次のとおり調査項目を抽出した。

区 分	項 目	事 項
資金前渡事務	精算事務	期限内の精算
		領収書の宛名
	現金出納簿	現金出納簿による整理
契約事務	執行伺書	必要な項目・内容の記載
		随意契約における見積書
	予定価格	予定価格を記載した書面の作成
		予算額の範囲内における設定
	契約伺書	指定合議先への合議
	契約保証金	契約締結前における納付
		納付免除規定の適正な運用
		実績を証する写しの添付（免除時）
	契約書	必要事項の記載
		単年度契約における自動更新条項
		作成省略の適否（50万円以下など）
		見積書を請書とする際の記名押印等
		支払遅延に至る支払期限の未記載
		収入印紙の貼付漏れ
	財産管理事務	行政財産使用許可
規定された決裁権者による決裁		
使用許可書の記載事項		
その他適正な手続		
公有財産の貸付け		貸付料の納期内納付
備品の管理		備品管理簿等による管理
		重要備品の登録
		廃棄・所管替えによる処理
郵便切手の管理		切手管理簿を使用した適正な管理
		時間外における保管

区 分	項 目	事 項
委託料の支出状 況	前金払に伴う報告	履行後のてん末報告
	履行状況	契約書記載事項の履行
負担金、補助金 及び交付金の支 出状況	負担金等の根拠	明確な対象経費・算定の根拠
	規則、要綱等による 手続	適正な申請等の手続（様式を含む）
	前金払に伴う報告	履行後のてん末報告
	予算執行	支出金額に応じた専決権者
前回指摘等がな された事項の是 正・改善状況	前回指摘等がなさ れた事項	前回指摘等がなされた事項の是正・改 善状況

《行政監査》

対象部署における事務の執行が効果的（所期の目的を達成し効果を挙げていること）に行われているかについて、第6次田川市総合計画（前期基本計画）実施計画事業から、対象部署に係る成果指標及び活動指標の数値並びに令和4年度及び令和5年度における取組（事業）内容を調査項目として抽出した。

また、人材育成について、令和4年度における職場人権研修及び職場専門研修の実施状況を調査項目とした。

区 分	調 査 項 目	
第6次田川市 総合計画（前 期基本計画） 実施計画事業 〔人権・同和 対策課〕	人権・同和问题啓発事業（人権・同和対策課）	
	成果 指標	現状値、目標値達成に向けて令和4年度に実施した主な取組（事業）内容及び令和5年度に実施する主な取組（事業）内容
		【市民意識調査】全ての人の人権が尊重されている、と感じている市民の割合
		同和问题啓発強調月間講演会、人権週間講演会での若年層（40歳未満）の参加者割合

区 分	調 査 項 目	
第6次田川市 総合計画（前 期基本計画） 実施計画事業 〔人権・同和 対策課〕	活動 指標	目標値に対する実績、目標値達成に向けて令和4年度に実施した主な取組(事業)内容及び令和5年度に実施する主な取組(事業)内容
		講演会（同和問題啓発強調月間時及び人権週間時）の1回あたり参加者数
		街頭啓発（同和問題啓発強調月間時及び人権週間時）の実施回数
		人権啓発冊子の作成
	男女共同参画推進事業	
	成果 指標	現状値、目標値達成に向けて令和4年度に実施した主な取組(事業)内容及び令和5年度に実施する主な取組(事業)内容
性別による固定的な役割分担意識の解消に賛成する人の割合		
審議会などへの女性登用率		
人材育成につ いて	職場人権研修	期日、所要時間、主な内容、講師名、実施体制、効果
	職場専門研修	
活動 指標	目標値に対する実績、目標値達成に向けて令和4年度に実施した主な取組(事業)内容及び令和5年度に実施する主な取組(事業)内容	
	男女共同参画啓発事業参加者数（ゆめっせフェスタ及び出前講座を除く）	
	家事参加促進研修会参加者数	
	広報紙や情報紙による啓発	

※1 成果指標 … 目標値は令和7年度目標値、現状値は令和4年度現状値。

※2 活動指標 … 目標値は令和4年度目標値、実績は令和4年度実績。

5 監査の実施場所及び日程

(1) 実施場所

監査事務局及び対象部署執務室等

(2) 日程

令和6年1月15日から令和6年3月30日まで

6 監査の結果等

上記のとおり監査した限りにおいては、概ね、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることが認められた。ただし、事務執行の一部において、改善、検討を必要とする事項が見受けられたので、これらについては適正な事務の執行を行うとともに、今後十分研鑽の上、万全を期されるよう望むものである。

なお、是正、改善を必要とする事項の対象部署ごとの内容については、7ページから11ページまでに記載のとおりである。

《参考》

監査の結果に係る取扱基準

(趣旨)

1 この基準は、是正又は改善の必要がある事項として定期監査の結果（以下「監査結果」という。）に記載する際の判断基準及び措置報告の要否について定めるものとする。

(是正・改善事項の区分)

2 是正又は改善の必要がある事項として監査結果に記載する区分は、指摘事項又は注意事項とし、区分ごとの判断基準及び措置報告の要否は、次の表のとおりとする。

区 分	判 断 基 準	措置報告 の要否
指 摘 事 項	① 法令、条例、規則等（以下「法令等」という。）に違反しているもの ② 要綱、要領、マニュアル、通知等の明文化されたもの（以下「要綱等」という。）に違反しているもの ③ 経済的損失を生じていると認められるもの ④ 事務処理が著しく正確性に欠けると認められるもの ⑤ 経済性、効率性又は有効性の観点から、是正又は改善が必要と認められるもの ⑥ 前回までに指摘等があった事項のうち、是正、改善等がなされていないと認められるもの	○
注 意 事 項	① 法令等及び要綱等には違反していないものの、個別の契約書などにおいて定めた規定、条件等を遵守していないもの ② 明確な数値等の基準が示されていないものの、適切な事務の執行に向けて、是正又は改善を求めるもの ③ 経済性、効率性又は有効性の観点から、是正又は改善を求めるもの ④ 記載誤り、記載漏れ等の軽微な誤りと認められるもの	×

附 則

この基準は、令和5年度に実施する定期監査から適用する。

市民生活部 人権・同和対策課

【調査項目】

≪財務監査≫

区分	項目	是正・改善の必要がある事項		
		確認した事実	根拠・理由等	区分・内容
契約事務	契約書 (抽出・10/56)	<p>契約書必要記載事項である『履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金』及び『契約不適合責任』を記載していないものがあった。</p> <p>(「田川市中央隣保館エレベーター保守点検委託」1件)</p>	<p>田川市契約事務規則(昭和39年規則第4号。以下「契約事務規則」という。)第30条第1項「契約を締結する場合は、次に掲げる事項を記載した契約書及び契約に必要な書類を作成し、…(8)履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金…(10)契約不適合責任…」</p>	<p>＜指摘事項＞ 契約書作成の際には、契約事務規則に定められた事項の記載が必要である。</p>
		<p>契約書必要記載事項である『契約不適合責任』を記載していないものがあった。</p> <p>(「田川市男女共同参画センター及び多世代交流ひろばそだちの森警備業務請負」1件)</p>	<p>契約事務規則第30条第1項「契約を締結する場合は、次に掲げる事項を記載した契約書及び契約に必要な書類を作成し、…(10)契約不適合責任…」</p>	<p>＜指摘事項＞ 契約書作成の際には、契約事務規則に定められた事項の記載が必要である。</p>
		<p>見積書を請書に代える場合の業者の記名押印がないものがあった。</p> <p>(「デジタルカメラ(1台)の購入」1件)</p>	<p>契約事務規則第32条第2項ただし書「ただし、随意契約の場合は、その設計書、見積書等に契約金額、契約不適合責任の期間、履行期限及び契約年月日を記入し、記名押印してこれを請書に代えることができる。」</p>	<p>＜指摘事項＞ 見積書を請書に代える場合は、同見積書に必要な事項を記入するとともに、契約締結業者の記名押印が必要である。</p>
財産管理事務	行政財産使用許可 (全件・3)	<p>行政財産使用許可申請に対する使用許可の決裁が使用開始日以降になされているものがあった。(申請者からの申請は使用開始前に行われている。)</p> <p>(「田川市中央隣保館1階事務室の一部」)</p>	<p>田川市財務規則(平成13年規則第14号。以下「財務規則」という。)第30条「市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は法第238条の4第7項の規定に基づき、行政財産の使用を許可することができる。…」</p>	<p>＜指摘事項＞ 行政財産使用許可は、使用期間の開始日以前に行う必要がある。</p>

区分	項目	是正・改善の必要がある事項		
		確認した事実	根拠・理由等	区分・内容
財産管理事務	行政財産使用許可 (全件・3)	行政財産に係る目的外使用の許可(更新)に当たり、決裁権者である部長ではなく、課長の決裁がなされていたもの、また、財産活用課長への合議がなされていないものがあった。 (「田川市中央隣保館1階事務室の一部」)	田川市事務決裁規程(昭和37年訓令第2号。以下「事務決裁規程」という。)第4条別表第2共通決裁事項(財務に関する事項)10行政財産に関すること「(3)行政財産の目的外使用に関すること」「1月以上」は部長決裁、指定合議先は「財産活用課長」	<指摘事項> 行政財産の目的外使用の許可において、1月以上の場合、部長決裁とともに、財産活用課長への合議が必要である。
	備品の管理 (抽出・10/133 (H20以降登録分))	備品シールの貼付がなされていないものがあった。 (H21年度購入「電動ろくろ」1件)	財務規則第38条「物品管理者は、その所管に属する使用中の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ない。」 備品管理について(令和元年6月改訂)7備品シールについて「備品には、備品シールを貼付することが原則です。…。」	<指摘事項> 規定に沿った、取扱いが必要である。
		取得価格が10万円未満の備品において、重要備品として登録されているものがあった。 (H22年度購入「人権啓発推進DVD」等2件)	財務規則第39条第2項「前項第1号に規定する備品のうち、1品又は1組の取得価格が10万円以上のものは、重要備品とする。」	<指摘事項> 規定に沿った、取扱いが必要である。
	郵便切手の管理 (全件・4)	様式として定められていない管理簿を使用しているものがあった。	「郵便切手受払簿の活用について」(平成29年7月21日付け田総総第218号)	<注意事項> 総務課が示した「切手管理簿」の様式を使用することが望ましい。
		管理簿に記載された数字と現物の枚数が一致していないものがあった。(管理簿上の枚数よりも現物の切手の枚数の方が多い)	換金性がある郵便切手は、金銭と同様に適切な管理をする必要がある。	<注意事項> 切手管理簿上の数と実数との確認を常に行い、適正な管理を行う必要がある。

区分	項目	是正・改善の必要がある事項		
		確認した事実	根拠・理由等	区分・内容
委託料の支出状況	履行状況 (抽出・10/11)	契約書及び仕様書等で提出することが定められている業務工程表、業務完了報告書等の提出が確認できないものがあった。 (「警備業務委託契約」等5件)	警備実施計画書第10報告の1警備報告「通常における警備状況は、月1回、乙の書式にて甲に提出する」ほか	<注意事項> 事業報告書の提出など契約書で定められている内容を履行する必要がある。
負担金、補助金及び交付金の支出状況	規則、要綱等による手続 (全件・9)	事業完了後、事務事業実績報告書が市長に提出されるまでに4ヶ月が経過しているものがあった。 (田川市補助金交付規則による補助金1件)	田川市補助金交付規則(平成9年規則第14号。以下「補助金交付規則」という。)第9条「事務事業者は、当該事務事業が完了したときは、事務事業実績報告書により、速やかに市長に報告しなければならない。」	<指摘事項> 事務事業実績報告書は、事務事業完了後、速やかに提出する必要がある。
		補助金交付申請書提出時に必要とされる添付書類である『事務事業に係る計画書又はこれに準ずるもの』、『事務事業に係る収支計画書又はこれに準ずるもの』並びに事務事業実績報告書提出時に必要とされる添付書類である『事務事業の経過、成果を証する書類等又はこれに準ずるもの』、『事務事業経費収支計算書又はこれに準ずるもの』として、それぞれ前年度分の書類が添付されているものがあった。 (「令和4年度地区施設運営補助金」1件)	補助金交付規則第4条第1項「補助金の交付の申請をしようとする者は補助金交付申請書に次に掲げる書類を添えて、別に定める期日までに市長に提出しなければならない。(1)事務事業に係る計画書又はこれに準ずるもの(2)事務事業に係る収支計画書又はこれに準ずるもの…」 第9条「事務事業者は、当該事務事業が完了したときは、事務事業実績報告書により、速やかに市長に報告しなければならない。」	<指摘事項> 補助金交付申請書及び事務事業実績報告書のいずれについても、補助金の交付の申請及び実績報告に係る当該年度に係る書類を添えて行う必要がある。

※1 「項目」欄の()内は、確認方法(全件又は抽出)及び件数(全件件数又は抽出件数/全件件数)を記載

※2 「確認した事実」欄の()内は、具体的内容、件数等を記載

議会事務局

【調査項目】

≪財務監査≫

区分	項目	是正・改善の必要がある事項		
		確認した事実	根拠・理由等	区分・内容
財産管理事務	備品の管理 (抽出・10/98)	備品シールの貼付がなされていないものがあった。 (備品シール貼付漏れ：H25購入「デジタルカメラ カシオエクシリム EX-ZR300」1件)	財務規則第38条「物品管理者は、その所管に属する使用中の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ない。」 備品管理について（令和元年6月改訂）7 備品シールについて「備品には、備品シールを貼付することが原則です。…。」	<指摘事項> 規定に沿った、取扱いが必要である。

※1 「項目」欄の()内は、確認方法(全件又は抽出)及び件数(全件件数又は抽出件数/全件件数)を記載

※2 「確認した事実」欄の()内は、具体的内容、件数等を記載

行政委員会事務局

【調査項目】

≪財務監査≫

区分	項目	是正・改善の必要がある事項		
		確認した事実	根拠・理由等	区分・内容
契約事務	契約書 (抽出・10/54)	<p>1 者の見積りとする理由が適切でないものがあった。同理由を「他社へ変更した場合、体裁が変わるなど、…マニュアルとの相違が生じ、事務処理ミスにつながる懸念がある…」などとしているが、2人以上から見積書を徴することが適当でないときに該当する理由としては適切でない認められる。</p> <p>(「選挙運動用ビラ証紙(マニフェスト用)等」1件)</p>	<p>契約事務規則第25条第1項「随意契約による場合は、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならない。ただし、…」</p> <p>第2項第2号「前項本文の規定により見積書を徴する場合において、契約の性質又は目的により次の各号のいずれかに該当するときは、見積書を徴する者を1人とすることができる。…(2)2人以上から見積書を徴することが適当でないとき。」</p>	<p><指摘事項> 契約事務規則等の規定に基づき見積書を徴する者を1人とする場合等に該当しなければ、2人以上の見積書を徴すべきである。</p>
		<p>契約書必要記載事項である『履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金』、『契約不適合責任』及び『契約に関する紛争の解決方法』を記載していないものがあった。</p> <p>(「参議院議員通常選挙における選挙公報配布業務委託」1件)</p>	<p>契約事務規則第30条第1項「契約を締結する場合は、次に掲げる事項を記載した契約書及び契約に必要な書類を作成し、…(8)履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金…(10)契約不適合責任…(12)契約に関する紛争の解決方法…」</p>	<p><指摘事項> 契約書作成の際には、契約事務規則に定められた事項の記載が必要である。</p>
財産管理事務	備品の管理 (抽出・10/147)	<p>備品登録をしているもので、現物が確認できないものがあった(廃棄の申請漏れ)。</p> <p>(H13年度購入「書棚 W900 : D450 : H1050」1件)</p>	<p>財務規則第40条「市長は、その管理する備品について、次の各号のいずれかに掲げる異動が生じた場合は、備品異動申請書により会計管理者に通知しなければならない。…」、第41条第1項、第58条第1項第3号及び同条第2項</p>	<p><指摘事項> 管理する備品に廃棄等の異動があった場合は、備品異動申請書(電子情報)により会計管理者に通知(送信)する必要がある。</p>

※1 「項目」欄の()内は、確認方法(全件又は抽出)及び件数(全件件数又は抽出件数/全件件数)を記載

※2 「確認した事実」欄の()内は、具体的内容、件数等を記載