

八幡平市監査委員告示第 1 号

地方自治法第 199 条第 4 項の規定に基づき実施した定期監査(令和 6 年 11 月実施分)の結果を、同条第 9 項の規定により公表する。

令和 7 年 2 月 6 日

八幡平市監査委員 村 山 巧
八幡平市監査委員 岩 根 修 象

記

第 1 監査の執行日時、対象及び場所等

期 日	対象課等	時 間	場 所
令和 6 年	平 笠 小 学 校	10 : 00 ~ 11 : 30	各学校
11 月 11 日 (月)	寄 木 小 学 校	13 : 15 ~ 14 : 45	
11 月 12 日 (火)	健 康 福 祉 課	10 : 00 ~ 12 : 00	議会議事堂 理事者控室
	地 域 福 祉 課	13 : 15 ~ 16 : 30	
11 月 14 日 (木)	学 校 給 食 セ ン タ ー	9 : 30 ~ 11 : 00	
	図 書 館	11 : 00 ~ 12 : 00	
	税 務 課	13 : 15 ~ 16 : 30	
11 月 15 日 (金)	教育総務課・教育指導課	9 : 30 ~ 12 : 00	
	文 化 ス ポ ー ツ 課	13 : 15 ~ 16 : 30	

第 2 監査執行者

監査委員 村 山 巧
監査委員 岩 根 修 象

第 3 監査の主眼

財務に関する事務事業の執行及び事業の管理が適切に行われているかを主眼とした。また合規性に加えて、合理性、妥当性の視点からも監査を実施した。

なお、監査の実施にあたっては、八幡平市監査基準及び当年度の監査方針に基づき監査を行った。

第4 監査の方法

令和6年度における財務実務、事業の実施状況及び管理状況について、あらかじめ調書の提出を求めたうえで、所定の調書に基づき各所属長等から説明を聴取するとともに、併せて既の実施した例月現金出納検査の結果等を踏まえて、抽出調査の方法も併用し、関係書類を調査する監査の方法とした。

なお、各課等に事前に提出を求めた調書は次のとおりである。

(各課等)

事務事業の概要及び予算執行状況（歳入・歳出）、業務委託契約（随意契約）の状況、工事契約（随意契約）の状況、負担金・補助及び交付金の交付状況、徴収金に関する調べ（指定債権のみ）、財産管理の状況（公有財産等の管理状況・未登記状況調書（土地））、職務に関連した現金等及び団体事務局の取り扱い状況、コンプライアンスの取組状況、指摘事項等の取組状況、年間スケジュール表

(各学校)

定期監査（学校）概要調書、学校取扱予算の執行状況、郵券残高等調、職務に関連した現金等の取り扱い状況、コンプライアンスの取組状況、指摘事項等の取組状況

(地域福祉課)

公立保育所の状況、私立保育所の状況、学童保育クラブの状況

第5 監査の結果

監査の結果、各課等の一部の事務処理について、以下に掲げる事項が認められたので適切な措置を講じられたい。また、監査時に見受けられた軽易な事項については、その都度、担当職員に対して改善検討を要請した。

(1) 平笠小学校

① 学校備品(登録備品)の廃棄等に関する審査結果の通知等について【意見又は留意事項】

令和5年度における学校備品(登録備品)の廃棄に関する事務手続きを確認したところ、学校側では、校長先生の決裁を受けて廃棄処分相当の備品を決定し、教育委員会(教育総務課)に対してそのリストを提出して審査を受ける形になっている。しかしながら、教育委員会からは、学校側に対してこれらの処分結果が伝えられていない。「八幡平市物品管理規則」第2条第2号には、物品管理者は「各課等の長」となっており、第1号において、「八幡平市教育委員会行政組織規則」に規定する事務部局と規定され、学校備品(登録備品)については、教育総務課長の権限で処分が行われている。また、上記物品管理規則第14条第3項には、「物品管理者は、(中略)不用及び売り払い又は廃棄の決定をしたときは、備品整理票の除去その他必要な処理をしなければならない。」と規定されている。学校側と教育委員会との間での適時・適切な情報共有を図るためにも、教育総務課は、学校側から提出された当該リストの記載物品の審査内容と併せて、備品整理票から削除した場合、その日にちなどを学校側に通知すべきである。また、学校側においては、当該通知を校長先生まで回覧して校内における情報共有を図るべきである。

(2) 寄木小学校

① 資材購入費の立替え払いについて【注意事項】

八幡平市ボランティア協力校事業補助金は、八幡平市社会福祉協議会からボランティア協力校である寄木小学校に対して事業実施後に交付されるものとなっている。令和6年度の事業において、同校の教諭が、野菜の種苗購入費を自分のお金で立替えて支払いを行っている。当該補助金は、同校の校長先生名義の預金口座で管理されており、公金であることから、その収入と支出の会計処理は適正に行われなければならない。この会計処理の中に個人の立替金が計上されることはあってはならず、不適切である。今後においては、資材購入費の立替えに依らない実施方法を検討し、適正な事業実施と会計処理に努められたい。

(3) 地域福祉課

① 契約額 50 万円未満の改修工事における完成届について【意見又は留意事項】

令和6年度に行われた契約額 401,500 円の田山保育所トイレ改修工事について、当該工事の工期終了日の約1か月前に検査の検収が行われているが、関係書類を確認したところ、いつ完成したのかを知らせる通知が施工業者から市に届いていない。同課の説明では、八幡平市契約規則第22条第1項第1号の規定（契約金額が50万円を超えないもの）に基づき契約書の作成を省略したため、施工業者が市に対して完成届を提出する義務はないので、もらっていないとのことである。しかしながら、この工事の検収は、設定した工期の終了後ではなく、工期終了日の1か月以上も前に検収が行われており、工事の完成から検収に至る経緯が不明瞭である。完成届の提出に関する関係例規上の義務はないにしても、発注した工事が工期の終了前に完成した場合は、いつ完成したかを示す任意の様式による完成報告を業者から受けて、検収を行う必要があると思慮される。

(4) 教育指導課

① 現金保管のあり方について【注意事項】

令和6年5月29日に開催された八幡平市キャリア教育推進協議会の3名の委員に支払う報償費と14名の委員に支払う援助費、合わせて121,000円を5日間に渡り課内の机の中で保管していた。同課の説明では、担当者が出張等で不在となることから、土日の2日間を含む同協議会の開催日の5日前に、同協議会の通帳から同額の現金を引出し、開催日当日まで同課内の鍵の掛かる同担当者の机の引き出しの中で保管するとともに、施錠した鍵については、教育委員会内のキーボックス内に保管したとしている。また、協議会開催日当日に現金を引出した場合、封筒詰め等の準備に時間を要するため、当日の支給に間に合わないとの説明であったが、現金の盗難といった不正事案の未然防止やリスク管理の観点からも改善する必要がある。今後においては、担当者が出張等で不在になる場合は、他の職員が代わって現金の引出しを行うとともに、やむを得ず現金を保管しなければならない場合は、「公金取扱基本マニュアル」に沿って、会計課に保管を依頼するなど、適切に対処されたい。