

合志市監査委員公告第 3 号

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 4 項の規定により令和 6 年 10 月 28 日から令和 7 年 2 月 6 日までの間に実施した監査の結果に基づき講じた措置を、同条第 14 項の規定により、次のとおり公表します。

令和 7 年 9 月 22 日

合志市監査委員 濱名 厚英

合志市監査委員 澤田 雄二

勧告【違法又は不当な事項で特に措置を講ずる必要があると認める事項】

監査の結果	監 査 対象機関	措 置 状 況 等
特に勧告する事項はない。		

指摘事項【違法又は不当な事項で是正すべきと認める事項】

監査の結果	監 査 対象機関	措 置 状 況 等
事務決裁について 命令権者・決裁権者の決裁が なされないまま執行されてい る。 また、起案文書に根拠となる 法令や規定が明記されていな いものも見られた。事務執行 にあたっては、合志市文書規 程及び合志市事務決裁規程 等に基づいて、適正に執行さ れたい。	議会事務局	副市長決裁をいただきました。事 務決裁規程に沿って、的確かつ 正確な処理をするよう事務局全 体で意識を統一し、不備のないよ う慎重な業務を心がけます。
	安全安心課	内容確認のうえ、起案文書を金 額に応じた決裁区分に修正しま した。
	秘書政策課	旅行命令簿(指定地域用)につ いて記載漏れ分を追記しました。 市外への外出の際には必ず記載 するとともに、庁用車使用日誌の 記入時にあわせて確認するよう 徹底します。 また、「iJAMP」の利用に関する施

		行伺い兼見積徴取伺いについて、決裁区分を訂正し、部長に決裁を受けました。事務決裁の際には決裁区分表の添付・確認を徹底します。
	税務課	原本の決裁区分を修正し、部長決裁を受けました。また、支出負担行為決議書の添付書類も差し替えを行いました。職員へは、合志市文書規程、合志市事務決裁規程に則って、適正に処理を行うよう周知を行い、何のためにこの仕事をしているのか、何に基づいて事務を行っているのか常に意識して業務遂行するよう指示しました。
	商工振興課	令和 6 年度地域おこし協力隊員活動補助金の交付決定伺いの起案文書の根拠として、「地域おこし協力隊員活動補助金交付要綱」についての記載がなかったため、修正しました。今後も起案文書に根拠の記載を徹底し、決裁においても注視することで、再発防止を図っていきます。
	農政課	令和 6 年度合志市畜産振興協議会補助金及び合志市担い手育成総合支援協議会事業補助金の交付決定伺いに、根拠となる法令の記載がなかったため、追記しました。 今後は、起案文書に記載します。
	学校教育課	業務施行及び見積徴取伺いについては、決裁権者の決裁を完了させました。現在は合志市事務決裁規程の規定に基づき、未決裁執行のないように確認を行

		っております。 補助金概算払申請書については、決裁権者(課長)の決裁を完了させました。現在は、文書管理電子決裁システムの導入により、決裁者の最終確認をしながら執行しております。
	水道課	決裁がなされていなかった市長決裁を完了しました。 今後は、令和6年3月4日発出の総務部長通知及び同通知添付の総務課長通知に基づき、課長、課長補佐、主幹にてチェックの徹底を行います。
	下水道課	決裁権者(局長)印を押印しました。 今後は、決裁時はもちろんのこと、決裁完結後、ファイルに綴じる前に漏れ等がないか再度確認するとともに、契約書の作成などをはじめとする事務処理においては、あらためてOJTなどにより知識やスキルを深め適正な事務処理に努めます。
契約事務について 契約書の取扱いについて、汚損行為、記載された文言の誤り、添付すべき書類が一冊に綴じ合わされていないなどの不備が見受けられた。契約事務にあたっては、契約の透明性、正当性が保たれるよう引き続き合志市契約事務規則等に則った手続により執行されたい	管財課	指摘を受け、正式なものに差し替えました。契約書を取り交わした際は、課長や班長が確認後、ファイルに収めるように改めました。
	総務課	頁が欠落していたので、受託業者に確認し、差し替えを行いました。契約書を取り交わした際は、課長や班長が確認後、ファイルに収めるよう改めました。
	安全安心課	別紙を添付しました。契約を取り交わした際は、課長や班長が確認後ファイルに収めるように改めました。

	企画課	物品売買変更契約書の納入物品類は、「後記記載のとおり」と記載されていましたが、記載されていなかったため、物品売買変更契約書に納入物品類を記載して再作成しました。
	市民課	監査終了後、契約締結業者に連絡を取り、収入印紙を貼付しました。今後は契約締結伺いの決裁後に、担当者以外の者が契約書の確認を行います。
	健康ほけん課	再契約をし、契約書のコピーに変更箇所を記載しました。今後同じようなことを起こさないよう、課内で適正な処理方法について共有しました。
	商工振興課	物品等購入変更契約（LSA 重油）が、原契約からの変更契約になっていたため、前回変更契約からの変更に変更しました。今後も変更契約の際は、前回契約からの変更にすることを徹底し、決裁においても注視することで、再発防止を図ります。
	建設課	「別紙」ではなく「別冊」が正しい表現のため、変更契約書の訂正を行いました。 ※「別冊」とは、工事設計変更伺いに添付されている、契約金額の増減に至った内容を示す「変更設計図書（変更設計書及び変更図面）」を指します。 変更契約書の誤字については、本市変更契約書（標準様式）の内容を精査せずに利用したこと

		によって生じたものです。今後は、標準様式や統一様式についても内容を精査し、適正な事務処理に努めます。
	都市計画課	契約書の末尾に仕様書を追加し、契約書と仕様書を一冊に綴じ合わせのうえ契約締結するよう改善措置をしました。契約書交付などの事務については複数人でチェックを行い、交付漏れなどがないうよう努めます。
	都市整備室	管財課と協議し、「別紙」の表記を「別冊」へ訂正し、変更契約書の削除・加筆を行いました。 また、変更契約締結日についても、前回変更契約からの変更に修正し、変更契約書の削除・加筆を行いました。今回の指摘事項については、本市標準様式を精査せず作成したことによるものであるため、今後は、標準様式や統一様式であっても十分に内容を精査します。
	下水道課	締結済みの契約書に職員の訂正印を押印していた指摘については、契約書の差し替えを行いました。また、変更契約書の直近の契約締結日の誤りについては、変更契約元の契約日を原契約から前回変更契約日に修正を行い、不足していた合志市公共工事請負契約約款を同冊しました。 今後は、決裁時はもちろんのこと、決裁完結後、ファイルに綴じる前に漏れ等がないか再度確認するとともに、契約書の作成などをはじめとする事務処理において

		は、あらためて OJT などにより知識やスキルを深め適正な事務処理に努めます。
備品管理について 備品台帳への登録について、改善は見られるものの依然として不備が見られる。また、備品として台帳へ登録すべきものが登録されていないものも見受けられた。備品台帳と現物との確認を定例化し、適正に管理されたい。	管財課	公印規程に定める公印保管者の属する課の備品台帳に登録するよう通知し、登録済みであることを確認しました。また、備品管理の徹底について令和7年2月14日付新着情報により周知しました。
	総務課	公印規程に定める公印保管者の属する課の備品台帳に登録するよう通知し、登録済みであることを確認しました。(令和7年2月3日付総務課長通知、「公印の備品管理について」市民課、西合志総合窓口課、税務課、会計課)
	安全安心課	内容確認のうえ、備品台帳を修正し、形式・仕様欄に内容を記載しました。
	企画課	備品台帳一覧表で記載すべき内容(形式・仕様)に漏れがあったものは、全て備品台帳を修正して記載しました。
	環境衛生課	本件指摘となった備品は、台帳番号 9137766「ラミネーター」であり、購入時の書類等を確認し、形式・仕様欄を追記しました。 今後は、備品購入(納品)時の支払いと併せて備品台帳登録することとし、登録内容を回覧する等複数人での確認を徹底したうえで、最終確認として課長確認を行います。

	高齢者支援課	介護認定要支援システム端末構築業務委託により取得したパソコンで、備品台帳に内容(取得価格)を記載しました。今後は、令和7年2月14日付けの管財課長通達に基づき、備品台帳の整理及び備品管理を徹底します。
	商工振興課	処分済みの備品について、指摘の内容になっていたため、廃棄の手続きを行い、台帳を修正しました。今後も備品台帳のチェックを徹底し、再発防止を図ります。
	学校教育課	取得価格、形式・仕様を記載し、整備を完了しました。 現在は、備品購入時の支出命令書の決裁時点で、各学校と学校教育課決裁者により備品台帳の記載内容に記入漏れ等がないか確認を行っております。
	生涯学習課	記載すべき内容(形式・仕様)を記載し対応しました。今後、同様の指摘を受けないように備品取得時に担当と副査で二重チェックを行い、定期的に新規取得財産の備品台帳記載状況の確認を行います。
	人権啓発教育課	備品台帳一覧表で形式・仕様の登録漏れ(2件)があったものは、現物を確認し、記載(1件)及び廃棄処理(使用不可1件)を行いました。今後は、定期的に備品台帳と現物を確認し、適正な備品管理に努めます。

旅費の支給について 日当の支給について、旅行期間中移動の伴わない日程に対して、2,200 円の日当を支給している。合志市水道局における条例、規則及び規程の準用に関する規程に基づく合志市職員等の旅費に関する条例施行規則に則り、適正に執行されたい。	下水道課	旅費規程等の見直しに基づき、当該研修に係る日当の支給について次のとおり整理を行いました。 ① 研修初日の日当:1,100 円（交通費実費が伴わない方法による旅行のため） ② 研修 2 日目～最終日（16 日間）までの日当:530 円（移動を伴わない研修であること及び昼食費が宿泊料に含まれているため、昼食費は570円（下水道事業団（研修元）に確認）であったため、これを日当 1,100 円から除した 530 円を支給） よって、本来支給されるべき日当は、初日の1,100円（①）+2 日目～最終日までの 530 円×16 日＝8,480 円（②）合計 9,580 円とし、日当支給済額 37,400 円から本来支給額 9,580 円の差 27,820 円を戻入しました。 今後は、研修施設での旅費においては、人事班や財政課への事前協議を行い、あらためてOJTなどにより知識やスキルを深め適正な事務処理に努めます。
提出期限の厳守について 提出を求めた期限までに書類提出がなされなかった。適正な事務処理を妨げるため、期限を過ぎることのないよう、計画性をもって業務を遂行されたい。	人権啓発教育課	再発防止のため、内部チェック体制の強化や、提出書類の進捗状況を定期的に確認するためのスケジュール管理の徹底・管理体制の見直しを行いました。

検討事項【指摘事項には至らないが改善に向けた検討が必要であると認める事項】

監 査 の 結 果	監 査 対象機関	措 置 状 況 等
市広報紙について、現在は活字が多く、ページ数も多いため、見づらいものとなっているようであるので、誰もが見やすくなるよう、より一層工夫されたい。	企画課	30 ページ以上あったページ数を原則 28 ページ固定とし、文字情報だけだったお知らせ・インフォメーションの記事に関連する画像やイラストを掲載するなど、内容が伝わるものとなるよう工夫しました。 さらに他市の広報誌等も参考にしながら今後も改善に努めます。
老人クラブへ補助金を交付しているが、会員数は減ってきており、クラブの在り方、考え方等変えていかなければならない時期に来ているのではないかと。今後、クラブの維持が難しくなるほど会員が減った場合を見越し、検討されたい。	高齢者支援課	令和7年度は熊本県立大学の地域おこしスタートアップ事業に申し込みを行い、熊本県立大学と共に、老人クラブの会員数の減少について事業を実施していく予定です。 実施内容としては、単位老人クラブ(脱会事例や好事例)へのインタビュー調査等を行い、合志市における老人クラブの会員減少の要因分析を行い、会員数の維持・増進に向けた取り組みを検討する予定です。
給食費会計の公会計化に伴うシステム導入にあたって、課題が発生しているが、計画が停滞することなく、スムーズな移行ができるよう検討を尽くされたい。	学校教育課	公会計移行に関する文部科学省のガイドラインで示されている主な目的の一つである教員の業務負担軽減については、本市では解消しており、引き続き移行に向けた課題整理をするとともに、国の無償化の動きに合わせた対応をしていきます。
三つの木の家について、利用を広げていく方針であるということであるならば、改修計画を含めて今後の活用方法を検討されたい。	生涯学習課	三つの木の家の長寿命化計画を策定し、中長期計画に施設の改修計画の位置づけを行い、改修計画を進めていきます。 また、三つの木の家の活用については、市主催のこども向け講座メニ

		ューの充実化や、市内の学校部活動や地域こども会等へ周知を図り、利用者の増加を目指しながら、併せて管理委託等も含め施設の活用を図ります。
合志市コンテンツ産業創出協議会負担金について、この事業は10年目となった現在も自走に至っていない。事業の必要性を検討し、継続・見直し等の方向性を近年中に決定されたい。	生涯学習課	本協議会の10年間の活動の中で、市内に卒業生による企業が4社起業したり、共同開催地域が拡大するなどの実績があり、合志市の認知度向上も図ることができました。 今後もこれらの取り組みを継続し、「人材育成から創業支援」を推進していくために、市が関与していくところです。