



中津市監査委員告示第 6 号

地方自治法第199条第9項の規定により、令和8年度定期監査の結果を
別紙のとおり公表する。

令和8年4月17日

中津市監査委員 岡 雅 一

中津市監査委員 木ノ下 素 信

定期監査報告書

1. 監査の対象部署 耕地課
総合政策課
まちづくり推進課
小幡記念図書館
2. 監査の対象期間 令和6年度分
3. 監査の実施期間 令和8年3月6日～令和8年4月17日
4. 監査を実施した監査委員 岡 雅一・木ノ下 素信

5. 監査の着眼点及び実施方法

財務に関する事務が、法令・諸規則等に準拠し、適正かつ効率的に執行されているか否かを主眼におき、収入支出事務等の関係書類について調査するとともに、必要に応じ担当課員からの説明を聴取し、監査を行った。

6. 監査の結果

財務事務は、法令・諸規則等に準拠し、概ね適正かつ効率的に事務処理が行われていた。

しかしながら、一部の事務に改善を要する事項が見受けられたので、該当の所管課においては、以下の指摘事項について十分に検討し、措置状況の具体的結果を令和8年4月24日(金)までに文書にて報告されたい。

また、その他口頭で指導した事項について十分に検討し改善に努められたい。
なお、財務事務上の軽微な指摘事項については、記述を省略した。

【耕地課】

(指摘事項)

(1)契約事務について

(競争入札の執行)

修繕、委託及びリース業務において、同時期・同一業者との随意契約が多数見受けられた。

これらの随意契約は、集約して競争入札を行うことで競争性・透明性・公平性の確保が図られ、経費の節減が期待できると考える。

事前に一括発注の可否を十分検討し、中津市契約事務マニュアルや中津市随意契約ガイドラインに沿った適正な事務処理の徹底を求める。

(2)その他

(文書管理)

県補助金の交付決定通知等について、決裁処理、文書收受印(收受年月日)、文書番号及び文書分類の記入がなく、文書システムに收受登録がされていないものが多数見受けられた。

中津市文書取扱規程を順守し、適正な文書管理に努められたい。

【総合政策課】

(指摘事項)

(1)旅費事務について (パック商品)

出張旅費の算定にあたり宿泊費と航空賃とがセットになったパック商品のほうが航空チケットのみを手配するよりも一般的には安価であるため、旅費計算の基本である「最も経済的な通常の経路及び方法」として積極的なパック利用が推奨されている。しかし経済性を優先しすぎるあまり、出張行程上宿泊が必要ないにもかかわらず宿泊が付いたパック商品を利用した場合、たとえ宿泊及び食事は実際には利用しなかったとしても、公費の目的外使用ではないかとの疑念を抱かれるおそれもある。事情により不要な宿泊付きパック商品を利用せざるを得ない場合には、今後は、その理由及び事情を書面で明確にするよう改められたい。

(2)文書管理について (保存年限)

平和関係団体(3団体)に対する補助金関係書類について、保存期間3年として関係簿冊に保存されている。中津市文書取扱規程では財務会計に関する文書、補助金及び貸付金に関する文書については保存期間は5年と定められていることから、文書取扱規程に基づいた事務処理を行い、公文書の誤廃棄を防止し情報公開請求時に適切に対応できる文書管理に努められたい。

【まちづくり推進課】

(1)指定管理委託料について

南部まちなみ交流館指定管理委託料は、同管理運営業務基本協定第30条第3項において「乙は、支払月初日から5日以内に（中略）請求書を甲に送付するものとする」と定められているが、前期支払月である4月の請求書は4月12日の日付となっている。指定管理者側に何らかの理由があって提出が遅くなったのであれば、支出命令書の備考欄にその旨を記載することが適切と考える。

(2)公印使用承認について

用途地域証明の全ての起案書において、公印使用承認欄に中津市公印規則に定められた「公印管守者又は公印取扱主任の承認」が確認できない（中津市長之印（まちづくり推進課））。規則に基づいた適正な事務処理に努められたい。

(3)文書管理について

貴課のほとんどの起案書において、決裁日・施行日が未記入となっている。中津市文書取扱規程では文書の適切な処理等の取り扱いが定められているところである。決裁完了後は、規程を遵守しそれらを確実に記載した上で保存する習慣を付け、市内部での責任の所在を明らかにするとともに、いつ何時にも情報公開請求に耐えうる文書管理を徹底されたい。

【小幡記念図書館】

(指摘事項)

(1)収入事務について

(図書館研修室使用申請)

中津市立図書館条例施行規則では「研修室又は視聴覚室を使用しようとする者は、図書館研修室(視聴覚室)使用申請書(様式第7号)を中津市教育委員会に提出しなければならない」また、第2項では「委員会は、前項の規定により申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、図書館研修室(視聴覚室)使用許可書(様式第8号)により通知するものとする」と定められているが、使用後に申請及び許可をしている事例が見受けられた。

使用希望者には事前申請を周知するとともに、施行規則に則った適切な事務処理を心掛けられたい。

(2)支出事務について

(雑誌購入)

現在確認できる平成30年度以降、図書館に設置する雑誌等を毎月一つの書店より購入している。

本や雑誌は再販価格維持制度によって価格競争による入札が馴染まないため、サービス内容や地域経済への貢献等を基準に業者選定している自治体もあるが、どのように業者選定を行っているのか。

また、市内の他の業者への参入意思確認や提供可能なサービスの確認等を行っているか。

(3)財産管理事務について

(貸付台帳)

小幡記念図書館内に設置する自動販売機について、業者と貸付契約を締結しているが、貸付台帳が作成されていなかった。

中津市有財産規則第28条では貸付台帳を整備することが定められているため、早急に台帳を作成し、今後は中津市有財産規則に則った適切な事務処理に努められたい。