

令和5年度
定期監査等結果報告書

農林水産部
土木部

いわき市監査委員

いわき市議会議長 大 峯 英 之 様
い わ き 市 長 内 田 広 之 様

いわき市監査委員 増 子 裕 昭
同 大和田 了 寿
同 安 田 成 一
同 福 嶋 あずさ

定期監査等の結果に関する報告について

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項の規定による監査をいわき市監査基準に基づき実施しましたので、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を次のとおり提出します。

1 監査の対象

- (1) 農林水産部
- (2) 土木部

2 監査実施期間

令和 5 年 4 月 14 日から同年 7 月 7 日まで

3 監査の範囲

令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までに、執行された財務に関する事務等について、次の項目が適正かつ効率的に行われているかを監査した。

- (1) 予算の執行
- (2) 収入事務
- (3) 支出事務
- (4) 契約事務
- (5) 財産管理事務
- (6) その他

4 監査の対象のリスク

監査業務を効率的かつ効果的に実施するため、監査等の対象のリスクを識別し、そのリスクの内容及び程度を評価した上で、本市においてリスクが高いと評価される事務を選定して監査した。

- (1) 随意契約に関する事務
- (2) 補助金に関する事務
- (3) 現金（郵便切手等を含む）の保管に関する事務
- (4) 収納に関する事務
- (5) 他自治体において、リスクが顕在化した事例等
- (6) 前回指摘した事項
- (7) その他

5 監査の方法

部長以下関係職員の出席のもと、あらかじめ提出を求めた資料により、事務事業の概況について説明を受けるとともに、質問する等により事情聴取を行った。

また、提出された資料と書類・諸帳簿等を主体として照合し、検討を加え、必要に応じ関係職員に質問する等の手法により実施した。

6 監査の結果

監査対象部局ごとに、次に掲げるとおり。

農林水産部

<監査の結果>

財務に関する事務等の処理状況は、おおむね法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的に行われていると認められたが、次のとおり一部に改善を要する事項が認められたので、内容を十分把握し、それぞれ必要な措置を講じ、今後の事務処理に万全を期されたい。

なお、事務処理上留意すべき点で軽易なものについては、口頭で留意又は改善を促した。

<是正改善を要する事項>

1 収入事務（その1）

使用料に係る収入事務において、指定金融機関等への払込みが遅延している例が認められた。

（農政流通課）

※ フラワーセンター使用料として令和4年5月18日（水）に受領した現金については、市財務規則第54条第5項の規定に基づき、遅くとも指定金融機関等の翌営業日である同月19日（木）までに払い込まなければならないが、同月20日（金）に払い込まれていた。
【類例1件あり】

いわき市財務規則

（収納金の払込み）

第49条の3 出納機関は、現金又は証券を受領したときは、その日のうちに現金等払込書（第16号様式）に当該現金又は証券を添付して指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、指定金融機関等の営業時間後又は休日に係るものにあつてはその翌営業日に、出張して収納したもの及び天災等の理由によりその日のうちに払い込むことができないものにあつては帰庁の日又はその理由の終了した日（指定金融機関等の営業時間後又は休日に帰庁し、又はその理由が終了したときはその翌営業日）に直ちにこれを払い込まなければならない。

2 （略）

（徴収又は収納事務の委託）

第54条 （略）

2～4 （略）

5 第49条の3第1項の規定は、収入事務受託者がその徴収又は収納に係る収入金を払い込む場合の手続きについて準用する。この場合において、同項本文中「出納機関は」とあるのは「収入事務受託者は、会計管理者が別に定める場合を除くほか」と、「現金等払込書（第16号様式）」とあるのは「現金等払込書（第16号様式）及び収入金の内容を示す計算書（当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）を含む。）」と、「指定金融機関等」とあるのは「会計管理者又は指定金融機関等」と読み替えるものとする。

6 （略）

2 収入事務（その2）

行政財産の附帯設備使用に伴う収入事務において、督促が行われていない例が認められた。

（農政流通課）

※ フラワーセンターフラワーライフ館の行政財産使用許可に伴う私用電気料について、納期限である令和5年2月28日を過ぎても債務を履行しない者に対し、市債権管理条例施行規則第3条の規定に基づき、納期限後20日以内（同年3月20日まで）に書面により督促をしなければならないが、収納日（同年3月27日）までの間、督促が行われていなかった。

なお、私用水道料においても、同様の例が認められた。【類例7件あり】

いわき市債権管理条例

（督促）

第6条 債権管理者は、市の債権について、履行期限までに履行しない者があるときは、規則で定めるところにより、期限を指定してこれを督促しなければならない。

いわき市債権管理条例施行規則

（督促）

第3条 条例第6条の規定による督促は、履行期限後20日以内に書面により行うものとし、督促に指定する期限は、当該督促をする日から10日以内の日とする。

3 収入事務（その3）

使用料に係る収入事務において、収入事務受託者による領収証書原符の保管が不適切な例が認められた。

(農地課)

※ 川前活性化センター使用料に係る収入事務については、市川前活性化センター使用料徴収及び収納事務委託契約書第2条において、関係帳簿により経理しておくことが受託者の履行義務として規定されているにもかかわらず、収入事務受託者が領収証書原符の一部を紛失していた。

なお、これにより、収入事務受託者が使用者から使用料を徴収した時期を確認することはできないが、令和4年7月2日の川前活性化センターの使用に係る使用料について、収入事務受託者から指定金融機関等への払込みが同年9月16日に遅延している例が認められた。【類例18件あり】

このことから、当該使用料は、市川前活性化センター条例第6条に基づき、前納しなければならないにもかかわらず、前納されていない可能性、又は市財務規則第54条第5項において読み替えられた同規則第49条の3第1項及び第2項の規定により、収入事務受託者は、使用料をおおむね1週間ごとにまとめて指定金融機関等に払い込まなければならないにもかかわらず、払込みを遅延している可能性がある。

いわき市川前活性化センター条例

(使用料)

第6条 第4条第1項の許可を受けた者（以下「使用者」という。）は、別表に定めるところにより算出した額の使用料を前納しなければならない。

いわき市財務規則

(収納金の払込み)

第49条の3 出納機関は、現金又は証券を受領したときは、その日のうちに現金等払込書（第16号様式）に当該現金又は証券を添付して指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、指定金融機関等の営業時間後又は休日に係るものにあつてはその翌営業日に、出張して収納したもの及び天災等の理由によりその日のうちに払い込むことができないものにあつては帰庁の日又はその理由の終了した日（指定金融機関等の営業時間後又は休日に帰庁し、又はその理由が終了したときはその翌営業日）に直ちにこれを払い込まなければならない。

2 会計管理者が指定する公所の出納員及び公所以外の分任出納員で収納金融機関が遠隔の地にある場合等においては、前項の規定にかかわらず、おおむね1週間ごとにまとめて払い込むことができる。

(徴収又は収納事務の委託)

第54条 (略)

2 (略)

3 収入事務受託者又は市税等収納事務受託者は、収入金を収納したときは、納入者に対し、領収証書を交付しなければならない。

4 (略)

5 第49条の3第1項の規定は、収入事務受託者がその徴収又は収納に係る収入金を払い込む場合の手続きについて準用する。この場合において、同項本文中「出納機関は」とあるのは「収入事務受託者は、会計管理者が別に定める場合を除くほか」と、「現金等払込書（第16号様式）」とあるのは「現金等払込書（第16号様式）及び収入金の内容を示す計算書（当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の

用に供されるものをいう。)を含む。)」と、「指定金融機関等」とあるのは「会計管理者又は指定金融機関等」と読み替えるものとする。

6 (略)

4 収入事務（その4）

行政財産使用許可に関する収入事務において、使用料の算定に誤りのある例が認められた。

(林務課)

※ 令和4年4月1日付けで行った行政財産使用許可に伴う電柱設置等使用料は、市行政財産使用料条例第2条及び別表に基づき、電気通信事業法施行令別表第1に定める額により算定しなければならないが、算定にあたって適用すべき土地の区分及び線路等の種類について、「山林以外の土地」の「本柱」を適用しなければならないにもかかわらず、「山林」の「ケーブル」を適用して算定していた。

また、携帯電話基地局の設置に係る使用料については、市行政財産使用料条例別表に定める「その他の場合」の区分を適用した額により算定しなければならないが、使用面積を乗じずに算定していた。

いわき市行政財産使用料条例

(使用料の額)

第2条 使用料の額は、別表のとおりとする。

2 (略)

別表（第2条関係）（抜粋）

区分		使用料	
		計算単位	額
土地	<u>電柱その他これに類する柱類（本柱、支柱、支線柱、支線等を各々1本とする。）を設置するために使用する場合</u>	1本につき1年	<u>電気通信事業法施行令（昭和60年政令第75号）別表第1に定める額</u>
	<u>その他の場合</u>	<u>1平方メートル1日につき</u>	次の算式により算出される額 財産台帳に記載された1平方メートル当たりの土地の価格×3/100×1/365（又は366）

電気通信事業法施行令

(土地等の使用の対価の額の基準)

第8条 法第132条第2項第5号の対価の額の基準は、別表第1のとおりとする。

別表第1（第8条関係）（抜粋）

1 山林

種類	単位	金額（年額）
裸線又は被線覆	本柱1本ごとに	1,210円
<u>ケーブル</u>	本柱1本ごとに	<u>870円</u>

2 山林以外の土地

種類	単位	金額（年額）				
		田	畑	塩田	宅地	その他
<u>本柱</u>	本柱（H柱又は人形柱を除く。）、コンクリート柱若しくは鉄柱1本又は鉄塔の使用面積1.7平方メートルまでごとに	(略)	(略)	(略)	(略)	<u>180円</u>
附属設備	ハンドホール又はマンホール1個ごとに	(略)	(略)	(略)	(略)	<u>360円</u>

5 支出事務（その1）

補助金の交付事務において、添付すべき書類の提出がないまま申請等を受理し、交付決定を行っている例や、額の確定を行っている例が認められた。

（生産振興課、農地課、林務課）

【事例1】生産振興課

※ 農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業費補助金の交付事務において、市補助金等交付規則第4条第1項第3号の規定による前年度決算書の添付がないまま申請を受理し、交付決定していた。

【事例2】農地課

※ いわき市土地改良事業費補助金の交付事務において、市補助金等交付規則第4条第1項第3号の規定による前年度決算書の添付がないまま申請を受理し、交付決定していた。
また、市土地改良事業費補助金交付要綱第9条第2号の規定による支障移転工事費内訳調書の写しの添付がないまま実績報告を受理し、額の確定を行っていた。

【事例3】林務課

※ いわき市間伐促進強化対策事業補助金の交付事務において、市補助金等交付規則第4条第1項第3号の規定による前年度決算書の添付がないまま申請を受理し、交付決定していた。

いわき市補助金等交付規則

（補助金等の交付の申請）

第4条 補助金等の交付の申請をしようとする者は、補助金等交付申請書（第1号様式）に次に掲げる書類を添えて、市長の定める期日までに提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 前年度決算書
- (4) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、補助事業等の目的及び内容により必要がないと認めるときは、前項の添付書類の一部を省略させることができる。

（実績報告）

第12条 補助事業者等は、当該補助事業等が完了したときは、その事業が完了した日から起算して15日以内に、補助事業等実績報告書（第7号様式）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。ただし、市長が指定する補助事業等については、この限りでない。

- (1) 収支決算書
- (2) その他市長が必要と認める書類

農業生産振興ブランド戦略プラン推進事業費補助金交付要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は、いわき市農業生産振興ブランド戦略プランに基づき、農業の生産振興に係る事業を行う者に対する補助金の交付に関し、いわき市補助金等交付規則（昭和45年いわき市規則第24号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

いわき市土地改良事業費補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、農業生産基盤の整備及び開発を図るため土地改良事業及び別表第1に掲げる事業を行う土地改良区、農業協同組合、福島県農地中間管理機構、土地改良事業共同施行者及び農業経営体に対する補助金の交付に関して、いわき市補助金等交付規則（昭和45年いわき市規則第24号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(実績報告の添付書類)

第9条 規則第12条第2号に規定する書類は、土地改良事業においては次に掲げる書類とする。

- (1) 工事請負契約書又は業務委託契約書の写し
- (2) 支障移転工事費内訳調書の写し
- (3) 工事の経過及びしゅん工写真

いわき市間伐促進強化対策事業補助金補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、間伐を必要とする森林の集団的・計画的な間伐を促進させるため、間伐促進強化対策事業に対する補助金の交付に関して、いわき市補助金等交付規則（昭和45年いわき市規則第24号。以下「規則」という。）に定めるもののほか必要な事項を定めるものとする。

(申請書の添付書類)

第6条 規則第4条第1項第4号に規定する書類は、間伐実施事業にあつては施行地ごとの事業を示す図面、基盤整備事業若しくは間伐材利用拡大施設整備事業にあつては設計書又は流通施設等整備事業にあつては機械施設の見積書若しくは設計書とする。

6 支出事務（その2）

補助金の交付事務において、補助事業の実績報告に対する調査が十分になされないまま補助金の額を確定していた。

（水産課）

※ 市魚市場活性化対策事業費補助金の交付事務において、実績報告が行われた時点では、補助事業である手数料の一部減免が行われていないにもかかわらず、十分な調査がなされないまま、補助金の額を確定していた。

いわき市補助金等交付規則

（実績報告）

第12条 補助事業者等は、当該補助事業等が完了したときは、その事業が完了した日から起算して15日以内に、補助事業等実績報告書（第7号様式）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。ただし、市長が指定する補助事業等については、この限りでない。

(1) 収支決算書

(2) その他市長が必要と認める書類

（補助金等の額の確定等）

第13条 市長は、前条の規定により実績報告を受けた場合においては、当該補助事業等実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、補助金等確定通知書（第8号様式）により当該補助事業者等に通知するものとする。

いわき市魚市場活性化対策事業費補助金交付要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は、本市への水産物の水揚げを促進することにより、魚市場の活性化を図るため、徴収する手数料の一部減免を行う魚市場の卸売人に対する補助金の交付に関し、いわき市補助金等交付規則（昭和45年いわき市規則第24号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（実績報告書の添付書類）

第7条 規則第12条第2号に規定する書類は、事業実績書（第3号様式）とする。

7 契約事務

普通財産の貸付に係る契約事務において、申請書に連署されていた連帯保証人の要件確認が行われないまま申請を受理し、契約を締結していた。

(林務課)

※ 普通財産の貸付に係る契約事務において、申請書に連署されていた連帯保証人が、市財務規則第250条第2項第1号に定める連帯保証人の要件を備えているか確認が行われないまま申請を受け付け、契約を締結していた例が認められた。

なお、当該連帯保証人の要件を確認の上、要件を備えていない場合は、契約の変更等の必要な措置を講じられたい。

いわき市財務規則

(普通財産の貸付)

第250条 財政部長は、普通財産を貸付けようとするときは、当該普通財産を借り受けようとする者から公有財産借受申請書（第172号様式。以下「申請書」という。）を提出させ、市長の決定を受けなければならない。

2 前項の申請書には、次に定める要件を備える連帯保証人に連署させるか又は相当の担保を提供する旨の誓約書を添付させなければならない。ただし、市長が特にその必要がないと認める場合は、この限りでない。

(1) 引き続き2年以上市内に住所を有し、かつ、固定資産税の納税額が1万円以上である成年者

3 前2項の規定は、当該普通財産の貸付契約の更新をする場合について準用する。

8 財産管理事務

郵便切手の管理に関する事務について、郵便切手等管理簿が整理されていない例が認められた。

(生産振興課、卸売市場)

【事例1】生産振興課

※ 郵便切手等については、市文書等管理規程第48条第4項の規定に基づき郵便切手等管理簿によりその受払いの状況を明らかにしておかなければならないが、監査実施時点(令和5年4月21日)において、郵便切手等管理簿が整理されておらず、郵便切手の現物と郵便切手等管理簿が一致していなかった。

【事例2】卸売市場

※ 郵便切手等については、市文書等管理規程第48条第4項の規定に基づき郵便切手等管理簿によりその受払いの状況を明らかにしておかなければならないが、監査実施時点(令和5年5月22日)において、郵便切手等管理簿が整理されておらず、郵便切手の現物と郵便切手等管理簿が一致していなかった。

いわき市文書等管理規程

(発送)

第48条 (略)

2～3 (略)

4 郵便切手又は料額印面の付いた郵便はがき等の受払いについては、郵便切手等管理簿(第11号様式)により、その受払いの状況を明らかにしておかなければならない。

土木部

<監査の結果>

財務に関する事務等の処理状況は、おおむね法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的に行われていると認められたが、次のとおり一部に改善を要する事項及び検討を要する事項が認められたので、内容を十分把握し、それぞれ必要な措置を講じ、今後の事務処理に万全を期されたい。

なお、事務処理上留意すべき点で軽易なものについては、口頭で留意又は改善を促した。

<是正改善を要する事項>

1 収入事務（その1）

行政財産使用許可等に係る収入事務において、使用料等の算定に誤りのある例が認められた。

（土木課、道路管理課、河川課）

【事例1】土木課

※ 令和5年2月21日付けで行った好間工業団地施設緑地の使用許可に伴う電柱設置等使用料について、市行政財産使用料条例別表備考第2項の規定により、使用面積に端数があるときはこれを切り上げて算定すべきところ、端数切り上げを行わずに使用料を算定していた。

【事例2】道路管理課

※ 令和4年4月1日付けで行った案内看板設置に係る道路占用許可（更新）に伴う道路占用料について、市道路占用料条例第4条第3号の規定により、表示面積に0.01平方メートル未満の端数があるときはこれを切り捨てて算定すべきところ、小数点以下を切り上げて算定していた。

【事例3】河川課

※ 令和4年11月17日付けで行った行政財産（水路等）使用許可に伴う河川敷占用料について、その使用期間が令和4年11月21日から令和5年11月20日までであることから、令和4年度分の使用料については、市河川流水占用料等条例第3条第4項第1号の規定により、1月未満の端数を1か月分とし、合わせて5か月分として算定すべきところ、日割り計算で算定していた。

いわき市行政財産使用料条例 別表（第2条関係）

備考

1 （略）

2 この表に基づいて使用料を算出する際、面積、期間又は長さにつき、その計算単位に満たない端数があるときは、これを切り上げて計算する。ただし、期間につき、年単位のもので1年に満たない端数月数があるときは、月割計算とする。

3 (略)

いわき市道路占用料条例

(占用料の額)

第2条 占用料の額は、別表のとおりとする。

(算出の基礎)

第4条 占用料の額の算出基礎は、次の各号による。

(1)～(2) (略)

(3) 表示面積(広告塔又は看板の表示部分の面積をいう。)、占用面積若しくは占用物件の面積若しくは長さが0.01平方メートル若しくは0.01メートル未満であるとき、又はこれらの面積若しくは長さに0.01平方メートル若しくは0.01メートル未満の端数があるときは、その全面積若しくは全長又はその端数の面積若しくは長さを切り捨てて算出するものとする。

(4) (略)

別表(第2条関係) ※ 抜粋

占用物件			占用料	
			単位	金額
道路法施行令第7条第1号に掲げる物件	看板(アーチであるものを除く。)	その他のもの	表示面積1平方メートルにつき1年	円 960

備考

1～3 (略)

4 「表示面積」とは、広告塔又は看板の表示部分の面積をいうものとする。

5～6 (略)

いわき市河川流水占用料等条例

(流水占用料等の額)

第3条 (略)

2 土地占用料の額は、別表第2に定める金額に、占用の期間に相当する月数を12で除して得た数を乗じて得た額とする。ただし、当該占用の期間が翌年度以降にわたる場合においては、同表に定める金額に、各年度における占用の期間に相当する月数を12で除して得た数を乗じて得た額の合計額とする。

3 (略)

4 流水占用料等の額を算定する場合における端数の処理は、次のとおりとする。

(1) 占用の期間が1月未満であるとき、又はその期間に1月未満の端数があるときは、1月とする。

(2)～(3) (略)

別表2(第3条関係) ※ 抜粋

使用目的	計算単位	金額
その他工作物敷地	1平方メートルにつき1年	200円

備考 (略)

行政財産（水路等）使用許可事務取扱要領

（使用料の徴収等）

第9 市長は、申請者等から水路等の使用料を徴収する。

- 2 前項の使用料の額及び徴収方法については、いわき市行政財産使用料条例に基づき算出（使用料算定書により）、徴収するものとし、使用許可書に併せて、納入通知書兼領収書・受入通知書兼領収済通知書（市財務規則第15号様式）を発行する。（ただし、面的使用に対する使用料は、土地価格による算出が困難なため、別途市長決裁（平成18年11月17日）を受けた徴収方針により、使用料条例別表の種類に寄り難いものとして、いわき市河川流水占用料等条例を準用し、算定、徴収するものとする。）

2 収入事務（その2）

行政財産使用料に係る収入事務において、督促が行われていない例が認められた。

（河川課）

※ 行政財産使用料（河川敷占用料）について、納期限である令和4年5月2日を過ぎても債務を履行しない者に対し、市債権管理条例施行規則第3条の規定に基づき、納期限後20日以内（同年5月22日まで）に書面により督促をしなければならないが、収納日（同年10月25日）までの間、督促が行われていなかった。

いわき市債権管理条例

（督促）

第6条 債権管理者は、市の債権について、履行期限までに履行しない者があるときは、規則で定めるところにより、期限を指定してこれを督促しなければならない。

いわき市債権管理条例施行規則

（督促）

第3条 条例第6条の規定による督促は、履行期限後20日以内に書面により行うものとし、督促に指定する期限は、当該督促をする日から10日以内の日とする。

3 支出事務

補助金の交付事務において、前年度決算書の添付がないまま申請を受理し、交付決定を行っている例が認められた。

(道路管理課)

※ いわき市私道整備事業補助金の交付事務において、市補助金等交付規則第4条第1項第3号の規定による前年度決算書の添付がないまま申請を受理し、交付決定していた。

【類例1件あり】

なお、当該事例については、令和3年度定期監査においても同様に是正改善を要する事項としたものであり、令和4年3月9日付けで措置通知書の提出があったにもかかわらず、措置が講じられていなかったものである。

いわき市補助金等交付規則

(補助金等の交付の申請)

第4条 補助金等の交付の申請をしようとする者は、補助金等交付申請書(第1号様式)に次に掲げる書類を添えて、市長の定める期日までに提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 前年度決算書
- (4) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、補助事業等の目的及び内容により必要がないと認めるときは、前項の添付書類の一部を省略させることができる。

4 契約事務

契約事務において、契約保証金の免除に関する手続きが不適切な例が認められた。

(河川課)

※ 緊急浚渫推進事業 好間川堆積土砂撤去業務委託の契約事務について、市財務規則第136条第6項各号に該当しないにもかかわらず、契約保証金の納付を免除していた。

いわき市財務規則

(契約保証金)

第136条 契約権者は、契約の相手方となるべき者をして、請負代金額又は契約代金額（単価による契約にあつては、単価に予定数量を乗じて得た額）の10分の1以上の額（市有財産売却システムによる一般競争入札にあつては、当該一般競争入札に係る入札保証金の額に相当する額）の契約保証金を現金（現金に代えて納付する小切手にあつては、指定金融機関又は指定代理金融機関が振り出したもの又は支払保証したものに限る。）で納めさせなければならない。

2～5 （略）

6 契約権者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、前各項の規定にかかわらず、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

- (1) 契約の相手方が官公署であるとき。
- (2) 契約の相手方が、保険会社との間に市長を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき。
- (3) 契約の相手方から委託を受けた保険会社と工事履行保証契約を締結したとき。
- (4) 契約（工事又は製造の請負契約並びに設計、測量及び調査の委託契約を除く。）の相手方が、過去2年間に市若しくは他の地方公共団体又は国とその種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたり締結し、これらをすべて誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (5) 1件の請負代金額が500万円未満の工事又は製造の請負契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (6) 1件の契約代金額が300万円未満の設計、測量及び調査の委託契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (7) 随意契約（次号に規定する随意契約を除く。）を締結する場合において、請負代金額又は契約代金額が50万円未満のもので、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。
- (8) 土地又は建物の売却に係る随意契約を締結する場合において、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。

7～8 （略）

<意見又は要望とする事項>

収入事務（道路占用許可事務に係る内部統制強化について）

道路占用許可に伴う収入事務については、いわき市道路占用料条例により、占用料の額及びその徴収方法が定められており、令和4年度に実施した支所の定期監査において、占用料の算定に誤りのある例が認められたほか、複数の所属において、事務処理の遅延により納入通知書を納期限到来後に送付した例が認められたところである。

道路管理課は、同条例の所管課であることから、当該事務について各支所に対し総括的に指導・助言を行い、統率を図るべき立場であると考えられるが、今回の監査において、同課においても占用料の算定誤りが認められるとともに、同じく事務処理の遅延により納入通知書を納期限到来後に送付していたことが判明した。

占用料算定の実務は、処理件数や単価の種類も多いうえに、端数処理や占用期間の算定など確認項目も多く煩雑である。また、年度末、年度初めは担当者間の引継ぎリスクがあることに加え、前年度から許可期間が継続する占用物件について、当該年度分の占用料に係る納入通知書を、短期間で大量に作成・発送しなければならず事務が集中することから、遅滞を生じさせないためには前年度から計画的に取り組まなければならない。

このような中、リスクを最小限に抑え、事務処理の誤り・遅延を防止するには、課内の協力体制の確保及びスケジュール管理の徹底を行うことはもとより、同じ基準で事務処理ができるよう、法令例規に基づく適正な事務処理を予め明確化し、関係部署で共有することが必要である。現行では、道路管理課作成の『収入事務に係るミス防止マニュアル』が存在するものの、算定誤りや事務処理遅延が複数の部署で生じている状況を鑑みると、その内容が十分であるとは言い難い。

については、道路管理課と各支所経済土木課が連携し、事務処理の課題や誤りが生じやすい点を洗い出したうえで、法令に適合した事務処理に向け必要な事項や標準的なスケジュールについて、現行マニュアルの精度を高めるとともに、条例の定める納期限が実務に即していないと判断される場合には、法令等との整合性に留意のうえ改正の必要性を検討するなど、事務の適正な執行を確保し、内部統制の強化に努めることを望むものである。

(道路管理課)