

令和 5 年度
山鹿市定期監査報告書
(令和 4 年度事務)

山鹿市監査委員

山監 N3- 23 号
令和 5 年 12 月 26 日

山鹿市長	早田 順一	様
山鹿市議会議長	服部 香代	様
山鹿市教育委員会教育長	堀田浩一郎	様
山鹿市選挙管理委員会委員長	江住 昌藏	様
山鹿市公平委員会委員長	佐藤 公俊	様
山鹿市農業委員会会長	坂本 照子	様
山鹿市病院事業管理者	別府 透	様
山鹿市消防本部消防長	有尾 壽朗	様

山鹿市監査委員 木村 三洋

山鹿市監査委員 永田 紘二

令和 5 年度定期監査の結果について

地方自治法第 199 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項の規定により、令和 4 年度事務の定期監査を実施したので、同条第 9 項の規定によりその結果を提出します。

なお、この監査結果に基づき、またはこの監査結果を参考として措置を講じたときは、同条第 14 項の規定により監査委員に通知願います。

目 次

1	監査の基準	1
2	監査の種類	1
3	監査の対象	1
4	監査の評価項目	1
5	監査の実施場所及び日程	1
6	監査の実施内容	1
7	監査の結果	2
	総務部	4
	市民部	9
	福祉部	16
	農林部	21
	商工観光部	25
	建設部	28
	水道局	32
	消防本部	33
	議会事務局	35
	教育委員会事務局 教育部	36
	会計課	40
	選挙管理委員会事務局	41
	監査委員事務局	41
	公平委員会	42
	農業委員会事務局	42
	市民医療センター	43

注 記

- ・各課(局)の要望事項において「時間外勤務命令書」と記載があるものは、「勤務を要しない日及び休日の勤務命令書」を含めている。

1 監査の基準

山鹿市監査委員監査基準に準拠して実施した。

2 監査の種類

地方自治法第 199 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項に基づく定期監査及び行政監査

3 監査の対象

令和 4 年度執行の市長部局、水道局、消防本部、議会事務局、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、公平委員会、農業委員会事務局及び市民医療センターに関する事務

4 監査の評価項目

- (1) 市の財務に関する事務執行の適正性及び効率性
- (2) 市の経営に係る事業管理の合理性及び効率性
- (3) 市の事務執行の合理性、効率性及び適正性

5 監査の実施場所及び日程

山鹿市庁舎、消防本部及び山鹿市民医療センターにおいて令和 5 年 6 月 29 日から同年 7 月 31 日まで、次の日程で実施した。

実施日	課（局）名		
6 月 29 日（木）	秘書広報課 人権啓発課	総合戦略課	総務課
6 月 30 日（金）	情報政策課 地域生活課	防災監理課	財務課
7 月 4 日（火）	市民課 福祉課	税務課	環境課
7 月 7 日（金）	長寿支援課 子ども課	健康増進課	国保年金課
7 月 11 日（火）	鹿北市民センター 鹿本市民センター	菊鹿市民センター 鹿央市民センター	
7 月 14 日（金）	農業振興課	農村整備課	林業振興課
7 月 18 日（火）	商工課 建設課	企業誘致課 都市整備課	観光課
7 月 21 日（金）	教育総務課 生涯学習・スポーツ課	学校教育課	文化課
7 月 25 日（火）	水道課	会計課	下水道課
7 月 28 日（金）	議会事務局 選挙管理委員会事務局	農業委員会事務局 監査委員事務局・公平委員会	
7 月 31 日（月）	消防本部	市民医療センター	

6 監査の実施内容

下記の項目を主眼に、各課から提出された監査調書及び関係帳簿類を審査し、関係職員から説明を受け、評価項目について監査した。

- (1) 担当課における当面の重要課題について
- (2) 事務執行上の問題点及び懸案事項について
- (3) 前回の監査指摘、要望事項の改善状況について

7 監査の結果

上記第 1 から第 6 までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、各課（局）の財務に関する事務事業の執行及び経営に係る事業の管理について、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、その組織及び運営が合理的であると認めた。

なお、検討改善を要する事項等の軽微なものについては、講評の際に付箋事項として各課（局）に改善を求めている。

簿冊等の管理は、人事管理及び事務管理の基本である。ここ数年は概ね改善傾向にあるものの、未だに記載もれ・押印もれ等が散見される。更なる管理体制を徹底されたい。

全庁的に見受けられた要望事項は、以下のとおりである。なお、監査時において、付箋事項にて取扱基準を「注意」としたもので、以下の(1)～(5)に該当する場合は、原則要望事項とする。

(1) 時間外勤務命令書、勤務を要しない日及び休日の勤務命令書の不備について

勤務時間数の記入もれや承認・確認印もれ等の不備が散見された。所属長においては、勤務命令に係る実績について責任をもって確認されたい。

また、時間外勤務手当や休日勤務手当等の支給もれ、支給要件の誤認による支給額の算定誤りが見られた。各課において、改めて支給要件を確認し適正な支給を徹底されたい。

(2) 起案文書等書類の不備について

起案文書における施行方法の記入もれ及び発送済印もれ等が散見された。また、業務委託・工事請負関係の契約書及び施工時の関係書類において、書類の添付もれ、提出年月日の記入もれや業者の押印もれ、監督員氏名の記入もれ等が見られた。書類作成及び受け取り時には担当者以外が見ても根拠や事務の流れ、管理監督責任等が分かるよう記入内容の確認と適正な書類管理を望む。

(3) 土地の所有権移転登記の未処理について

未登記の土地を所管する 11 課（財務課、環境課、長寿支援課、子ども課、農業振興課、農村整備課、林業振興課、建設課、都市整備課、教育総務課、生涯学習・スポーツ課）において、572 筆について進展が見られず、未登記の土地として残されている。

各課において未登記解消の緊急性を確認したところ、緊急性が高いとした土地はなく、費用対効果を考慮すると、緊急性の低い土地については登記簿の最新の状況を定期的に確認し、進捗状況の記録と資料の散逸防止に努めるという状況である。未登記の土地については、時間の経過により権利関係が複雑になり、一層登記手続きが困難になることから、早期に解決することが望ましいところではあるが、各課とも可能な限りの対応はしているところであるため、法改正等の条件が整った際に滞りなく未登記解消ができるよう、案件の整理に取り組まれたい。

(4) 未収金の回収業務について

滞納している債務者について、可能な限り相続人や財産に関する追跡調査を行い、交渉経過については正確に記録し、かつ適切に管理されたい。行政運営の効率性、住民負担の公平性及び公正性並びに厳しい財政状況下での財源確保の観点から、債権管理の重要性を再認識し、債権回収業務に取り組まれるよう引き続き要望する。高額又は長期の滞納者で督促等に応じないものについては、法的な債権回収手続きを適法かつ適正に進め、断固たる姿勢で臨まれたい。

(5) 準公金の管理について

市が補助金等を支出している団体の事務局を職員が担当しているものについて、通帳・出納簿・領収書綴り等を確認した。現金出納に問題は見られなかったが、出納簿の管理について支出帳票のないものが見受けられた課があった。また、支出時の決裁手順が確立していない課もあった。不正等を未然に防ぐためにも、高いコンプライアンス意識を持ち、適切に管

理されたい。

(6) 基金の管理について

令和4年4月1日から指定金融機関が株式会社肥後銀行へ変更になったことにより、基金の預入先が変更されているにも関わらず、監査調書に変更前の金融機関を記載している課が見受けられた。調書提出の際には、管理職も含めた職員相互のチェック体制を徹底されたい。また、通帳の管理は会計課が担っているが、基金の所管部署として収支状況は定期的に把握されることを望む。

全庁的な事項については以上のとおりであるが、個別的な事項については、各課（局）において記述する。なお、軽微な事項については、本監査中又は実施後において口頭で改善、検討を求めているので記述を省略する。

課（局）ごとの監査結果は、4ページ以降に記載のとおりである。

総務部

《組織》

秘書広報課・総合戦略課・総務課・情報政策課・防災監理課・財務課・人権啓発課（令和5年4月1日現在）
 （再任用職員及び会計年度任用職員を含む）



【秘書広報課】

- 市長及び副市長の秘書事務、市民の陳情及び要望に関する事務、広報及び出前講座等に関する事務を職員5人（課長：広報係長を兼務。熊本県市長会東京事務所出向職員を除く。）、会計年度任用職員1人の計6人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの7 監査の結果(1)及び(2)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務手当や休日勤務手当等の支給額誤りあり ・ 起案文書の施行方法記入もれ、発送済印もれあり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2 ページの7 監査の結果(1)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務命令書への理由、場所記入もれあり
改善状況	時間外勤務命令書への理由、場所の記載漏れについて、複数の職員で確認するよう徹底している。
監査委員判断	改善を認めた。

【総合戦略課】

- 市行政に関する総合的な政策の企画及び立案、重要政策に関する基本的な方針に関する企画及び立案並びに総合調整、イメージ戦略プロジェクト、ふるさと未来創造事業、ふるさと納税に関する事務等を職員8人（課長：総務部次長を兼務。県併任職員を含む。）、会計年度任用職員2人の計10人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの7 監査の結果(1)及び(2)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務命令書への確認者印もれ、勤務時間終了から退庁時間までに4時間以上の差がある ・ 起案文書の起案日や施行方法の記入もれ、発送済印もれあり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年度監査報告書2 ページの7 監査の結果(1)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務命令書への退庁時間等記入もれあり
改善状況	(調書の改善状況には記載がなかった。)
監査委員判断	前年度要望事項の改善は認められたが、今回の監査において別の不備があった。

【総務課】

- 条例、規則等の制定及び改廃、議会関係等の事務、職員人事及び研修、給与及び厚生等の事務、統計調査等に関する事務を職員12人（県外向職員及び組合専従職員を除く。）、会計年度任用職員2人の計14人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	・ 休暇届、時間外勤務命令書の記入方法、各種休暇制度の取得要件及び時間外手当等の支給要件について、全庁的な共通理解が得られていない。改めて支給基準や運用の周知を図り、書類の管理と適正な手当支給の徹底を望む。
要 望	2 ページの7 監査の結果(1)、(2)を参照。 ・ 時間外勤務命令書への課長、係長印もれ、命令書の様式誤りあり ・ 起案文書の施行方法記入もれあり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	職員により年休取得日数に差がある。
改善状況	・ 年休取得日数が少ない職員や振替休日が取得できていない職員については、業務の比較的閑散な時期の計画的な取得や、ブリッジホリデーとして連休を設けるなど、積極的な取得を促した。
監査委員判断	年休取得に向けた職場整備への取り組みは評価できる。年休取得の促進につながる職場環境づくりと人員管理に尽力していただきたい。
前年度要望	前年度監査報告書2 ページの7 監査の結果(1)を参照。 ・ 時間外勤務命令書への勤務時間、退庁時間、振替休日命令日記入もれあり
改善状況	月締め処理等の第三者確認などによりチェック体制を強化した。
監査委員判断	今回の監査においても部分的な不備はあったが、改善を認めた。
前年度要望	前年度監査報告書2 ページの7 監査の結果(5)を参照。 ・ 振替休日が取得できていない者がいる。時間外勤務が慢性化している係がある
改善状況	事務改善や新たなシステムの導入を検討する。
監査委員判断	できる限り業務に偏りがないう業務量の調整をお願いしたい。庶務管理システムの導入が職員の負担軽減に繋がることを期待する。

【情報政策課】

- コンピュータシステムの企画及び運用管理、情報化推進、デジタル技術の調査研究による業務への利活用、自治体 DX 等に関する事務を職員7人、会計年度任用職員1人の計8人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの7 監査の結果(1)及び(2)を参照。 ・ 時間外勤務手当や休日勤務手当等の支給額誤り、支給もれあり ・ 起案文書の施行方法記入もれあり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2ページの7 監査の結果(1)を参照。 ・時間外勤務命令書への勤務時間、退庁時間等記入もれあり
改善状況	所属長による確認の徹底を行った。
監査委員判断	今回の監査においても部分的な不備はあったが、改善を認めた。

【防災監理課】

- 防災、防犯及び交通安全対策、工事等の指名審査会及び入札、請負契約等に関する事務を職員7人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2ページの7 監査の結果(2)を参照。 ・起案文書の施行方法記入もれ、発送済印もれあり ・予算執行伺に決裁日の記入もれあり ・工事請負関係書類に年月日の記入もれあり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2ページの7 監査の結果(1)を参照。 ・時間外勤務命令書への退庁時間、勤務場所等記入もれあり ・起案文書の施行方法記入もれあり、契約書への割り印もれあり
改善状況	・時間外勤務命令書への退庁時間、勤務場所等記入もれについては、決裁時に複数の職員で確認を行い、改善に努めた。 ・起案文書の発送済印もれについては、決裁時に複数の職員で確認を行い、改善に努めた。
監査委員判断	今回の監査においても部分的な不備はあったが、改善を認めた。

【財務課】

- 予算編成、財政計画、市有財産の管理等に関する事務を職員7人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2ページの7 監査の結果(1)～(3)を参照。 ・時間外勤務手当や休日勤務手当等の支給もれあり ・時間外勤務命令書への確認者記入もれ、承認、実績確認の押印もれあり ・起案文書の施行方法記入もれ、発送済印もれ、照合印もれあり ・委託に係る完了報告書の決裁もれ、年月日記入もれあり ・所有権移転未登記の土地あり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2ページの7 監査の結果(1)及び(2)を参照。 ・時間外勤務命令書への命令時間記入もれ、振替休日指定日記入もれあり ・所有権移転未登記の土地あり
改善状況	・時間外勤務命令書への命令時間、振替休日指定日記入もれについては、記入を徹底した。 ・土地の所有権移転登記については、進展なし。
監査委員判断	時間外勤務命令書への記入もれ等については、今回の監査においても部分的な不備はあったが、改善を認めた。

【人権啓発課】

- 人権啓発・教育事業、住宅新築資金・奨学資金等貸付償還事業、隣保館事業、男女共同参画等に関する事務を職員7人、会計年度任用職員5人の計12人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2ページの7 監査の結果(1)、(2)及び(4)を参照。 ・時間外勤務命令書の確認者記入もれあり ・時間外勤務手当や休日勤務手当等の支給もれあり ・起案文書の施行方法記入もれ、発送済印もれあり ・住宅新築資金等貸付金の未収金あり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2ページの7 監査の結果(1)参照。 ・時間外勤務命令書への課長確認印、勤務時間、退庁時間、振替休日命令日記入もれあり ・起案文書の施行方法記入もれ、発送済み印もれ等あり
改善状況	・時間外勤務命令書の不備、起案文書の不備については、二重チェックを行った。
監査委員判断	時間外勤務命令書、起案文書への不備については、今回の監査においても部分的な不備はあったが、改善を認めた。

市民部

《組織》

地域生活課・市民課・税務課・環境課・鹿北市民センター・菊鹿市民センター

・鹿本市民センター・鹿央市民センター（令和5年4月1日現在）

（再任用職員及び会計年度任用職員を含む）

市民部 (98) 部長1 次長1	地域生活課 (10) 課長1 (審議員1・県併任)	市民総務係 係長1 活動支援係 係長1	1 6
	市民課 (15) 課長1 課長補佐1	市民係 (係長・課長補佐兼務)	13
	税務課 (23) 課長1 課長補佐2 (課長補佐2・県併任)	市民税係 係長1 専門員1 固定資産税係 (係長・課長補佐兼務) 収納係 (係長・課長補佐兼務)	5 6 7
	環境課 (8) 課長1 課長補佐2 山鹿植木広域行政事務組合 派遣1	環境政策係 (係長・課長補佐兼務) 専門員1 廃棄物対策係 (係長・課長補佐兼務)	1 2
	鹿北市民センター (9) センター長1	地域係 係長1 専門員1 市民係 係長1 専門員1	1 3
	菊鹿市民センター (9) センター長1 センター長補佐1	地域係 (係長・センター長補佐兼務) 専門員1 市民係 係長1 専門員1	2 2
	鹿本市民センター (13) センター長1 センター長補佐1	地域係 (係長・センター長補佐兼務) 専門員1 市民係 係長1 専門員2	3 4
	鹿央市民センター (9) センター長1 審議員1	地域係 係長1 専門員1 市民係 係長1	1 3

【地域生活課】

- 行政相談員、地域生活交通事業、地域づくり事業、婚活支援事業、移住定住支援等に関する事務を職員8人（県併任職員を含む。）及び会計年度任用職員3人の計11人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの7 監査の結果(1)及び(2)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務命令書への振替時間記入もれあり ・ 起案文書への施行方法記入もれ、発送済印もれあり ・ 検査調書の年月日誤りあり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2 ページの7 監査の結果(1)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務命令書への振替時間、課長確認印等のもれあり ・ 起案文書への施行方法記入もれ、発送済印もれあり
改善状況	・ 時間外勤務命令書や起案文書の不備については、文書主任や係員・係長・課長によるチェック体制を強化した。
監査委員判断	時間外勤務命令書については、部分的な不備はあったが、改善を認めた。起案文書については、今回の監査においても不備があった。チェック体制の強化に努められたい。
前年度要望	通帳及び通帳印については、施錠できる環境での保管が望まれる。
改善状況	施錠できる環境での保管とした。
監査委員判断	改善が確認できた。

【市民課】

- 総合窓口での各種受付・異動処理・諸証明の交付に関する事務、戸籍異動に関する受付・異動処理・記録管理全般等の事務を職員9人、再任用職員2人及び会計年度任用職員4人の計15人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの7 監査の結果(1)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務命令書への確認者印もれあり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2 ページの7 監査の結果(1)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務命令書への課長命令印もれあり ・ 起案文書の文書審査印・照合印もれ、決裁日・施行日・施行方法記入もれ、発送済印もれあり
改善状況	・ 時間外勤務命令書は、課長確認時に記入もれ・押印を確認のうえ課長印を押印し、後に別の職員による再確認を実施。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 起案文書は、記入もれ・押印もれがないよう、回議後に起案者と係長による確認を徹底した。
監査委員判断	今回の監査においても部分的な不備はあったが、改善を認めた。

【税務課】

- 市税及び国民健康保険税の賦課、徴収、還付、充当、滞納整理等に関する事務を職員 21 人（県併任職員を含む。）、再任用職員 1 人及び会計年度任用職員 3 人の計 25 人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの 7 監査の結果(1)及び(4)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務命令書の承認や確認印もれ、勤務時間記入もれ、時間外勤務手当や休日勤務手当等の支給もれあり ・市税等の未収金あり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書 2 ページの 7 監査の結果(1)及び(3)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務命令書への振替休日命令日記入もれ、勤務時間記入もれ等あり ・起案文書の施行方法記入もれ、発送済印もれあり ・出勤簿への転記もれ、転記誤り等あり ・市税等の未収金あり
改善状況	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務命令書、起案文書、出勤簿については、記入もれ、押印もれ等がないよう確認を徹底した。 ・市税等の未収金については、滞納発生後早期に取り組むことにより、新たな未収金の発生を抑え、未収金額の縮減に取り組んだ。
監査委員判断	<ul style="list-style-type: none"> ・記入もれ、押印もれについては、今回の監査においても部分的な不備はあるが、改善を認めた。 ・市税の未収金については、督促・催告や財産調査、差押等の取組が確認できた。

【環境課】

- 環境行政の総合調整、一般廃棄物の処理及び施設管理、公害防止、不法投棄、墓地公園管理及び火葬場、畜犬の登録及び予防注射等に関する事務を職員 7 人（山鹿植木広域行政事務組合人事交流職員を除く。）で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの 7 監査の結果(1)～(4)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務命令書の退庁時間記入もれ ・起案文書の決裁日、施行日、施行方法等の記入もれ、発送済印や文書審査印の押印もれあり ・所有権移転未登記の土地あり ・市営墓地管理手数料の未収金あり
要 望	数名の休暇届を保存していなかったため、出勤簿との照合ができなかった。書類の保管・管理方法について改善を望む。

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度指摘	<p>前年監査報告書2ページの7 監査の結果(1)及び(3)を参照。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務命令書への課長印もれ、勤務時間整理欄誤りあり ・旅行命令起案の決裁日・施行日記載もれあり ・起案文書の施行年月日記入もれ、発送済み印もれ ・市営墓地管理手数料の未収金あり
改善状況	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務命令書や旅行命令起案、起案文書の記載もれ、印もれについては、実績を整理する際や決裁時において、複数職員での確認を徹底した。 ・市営墓地管理手数料については、再三にわたり督促状の発送、電話催促を行った。また、自宅訪問しても納付されない利用者に対し、支払督促申立予告通知を行った。その結果、全額納付1件、分納誓約書の取得に繋がった。
監査委員判断	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務命令書については、部分的な不備はあるが、改善を認めた。 ・起案文書では、今回の監査においても不備が散見された。職員のチェック体制を徹底されたい。 ・市営墓地管理手数料については、法的措置も視野に入れた回収業務を行っており、改善に向けた取組が確認できた。

【鹿北市民センター】

- 本庁との連絡調整、選挙事務、交通防災、税関係事務、地域及び産業振興、戸籍及び住民基本台帳関係事務、民生委員、高齢福祉、介護保険事務、身体障がい者等の援護及び更生、母子保健、地域保健、環境衛生等に関する事務を職員8人及び再任用職員1人の計9人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	<p>2ページの7 監査の結果(2)を参照。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・起案文書の施行方法記入もれあり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	<p>前年監査報告書2ページの7 監査の結果(1)及び(2)を参照。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務命令書へのセンター長確認印もれ、確認者印もれ、勤務時間記入もれ、振替休日命令日記載もれあり
改善状況	決裁時の確認及び庶務担当によるチェックを行うようにした。
監査委員判断	改善を認めた。
前年度要望	<p>休暇届を保存していなかったため、出勤簿との照合ができなかった。例年確認を行っている簿冊であるため、定期監査終了までは保存されたい。</p>
改善状況	提出の都度ファイリングへ保管し、庶務担当による定期的な確認を行うようにした。
監査委員判断	改善を認めた。

【菊鹿市民センター】

- 本庁との連絡調整、選挙事務、交通防災、税関係事務、地域及び産業振興、戸籍及び住民基本台帳関係事務、民生委員、高齢福祉、介護保険事務、身体障がい者等の援護及び更生、母子保健、地域保健、環境衛生等に関する事務を職員8人及び再任用職員1人の計9人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの7 監査の結果(1)及び(2)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務命令書の確認者記入もれ、勤務時間記入もれあり ・ 時間外勤務手当や休日勤務手当等の支給額誤りあり ・ 見積依頼通知、見積調書の代表者氏名の相違あり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2 ページの7 監査の結果(1)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務命令書へのセンター長命令印もれあり ・ 起案文書への施行方法記入もれあり
改善状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務命令書へのセンター長命令印もれについては、決裁の時点で確認を徹底し押印もれがないようにしている。 ・ 起案文書への施行方法記入もれについては、決裁の時点で文書主任により確認を行っている。
監査委員判断	今回の監査においても部分的な不備はあったが、改善を認めた。
前年度要望	前年監査報告書2 ページの7 監査の結果(4)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ かがやきの郷づくり協議会会長宛ての各団体からの事業計画書に申請日付が記入されていないものあり。指導されたい。 ・ きくかまつり実行委員会の収支関係書類について、市と団体の書類と一緒に編綴されている。立場を区別するためにも分けて整理されたい。
改善状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ かがやきの郷づくり協議会宛ての事業計画書については、各団体から申請書提出の際に、記入もれが無いように係員のチェック体制を徹底した。 ・ きくかまつり実行委員会の収支関係書類については、市補助金関係書類と実行委員会の収支関係書類を分けて整理した。
監査委員判断	改善を認めた。

【鹿本市民センター】

- 本庁との連絡調整、選挙事務、交通防災、税関係事務、地域及び産業振興、戸籍及び住民基本台帳関係事務、民生委員、高齢福祉、介護保険事務、身体障がい者等の援護及び更生、母子保健、地域保健、環境衛生等に関する事務を職員12人及び再任用職員1人の計13人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの7 監査の結果(5)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 自治会からの実績報告書の代表者署名又は押印もれあり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2ページの7 監査の結果(1)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務命令書への振替休日命令日記入もれあり ・出勤簿への押印もれ等あり ・起案文書の施行方法記入もれ、発送済み印押印もれあり
改善状況	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務命令書の記入もれについては、作成する職員の再チェック及び担当係長とセンター長の決裁時に二重チェックを行うよう改善した。 ・出勤簿への押印もれについては、各職員へ指導、周知徹底を行うとともに、担当職員が適宜押印もれのチェックを行うよう改善した。 ・起案文書の記入もれ、押印もれは、決裁後に記入が必要か必要でないか担当職員が判断し、決裁終了後、センター長へ必ず報告する事務手順に改善した。
監査委員判断	改善を認めた。
前年度要望	前年監査報告書2ページの7 監査の結果(4)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・かもと招魂祭実行委員会及びかもとの里づくり協働隊について、市と団体の書類が一緒に編綴されている。立場を区別するためにも分けて整理されたい。
改善状況	立場の区別を明確にするため、市と団体の書類を別々に分けて整理した。
監査委員判断	改善を認めた。

【鹿央市民センター】

- 本庁との連絡調整、選挙事務、交通防災、税関係事務、地域及び産業振興、戸籍及び住民基本台帳関係事務、民生委員、高齢福祉、介護保険事務、身体障がい者等の援護及び更生、母子保健、地域保健、環境衛生等に関する事務を職員8人及び再任用職員1人の計9人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2ページの7 監査の結果(1)及び(2)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務命令書の勤務時間や振替時間の記入もれあり、時間外勤務手当や休日勤務手当等の支給額誤りあり ・契約書の不備あり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2ページの7 監査の結果(1)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務命令書への確認者印もれ、センター長確認印もれ、振替休日命令日記入もれあり ・出勤簿への押印もれ等あり ・起案文書の施行方法記入もれあり
改善状況	時間外勤務命令書の記入もれ・印もれ、出勤簿への押印もれ、起案文書の記入もれについては、再チェックを徹底した。
監査委員判断	時間外勤務命令書については、今回の監査においても部分的な不備があった。出勤簿、起案文書については、改善を認めた。

前年度要望	前年監査報告書2ページの7 監査の結果(4)を参照。 ・鹿央里山まつり実行委員会について、市と団体の書類が一緒に編綴されている。立場を区別するためにも分けて整理されたい。
改善状況	市と団体の書類を同じ簿冊に綴じていたものは分離し保管した。
監査委員判断	改善を認めた。

福祉部

《組織》

福祉課・長寿支援課・健康増進課・国保年金課・子ども課（令和5年4月1日現在）
（再任用職員及び会計年度任用職員を含む）

福祉部 (271) 部長1 次長2	福祉課 (28) (課長・次長兼務) 審議員1 課長補佐2	福祉総務係 係長1	4
		保護係 係長1	7
		障がい福祉係 (係長・課長補佐兼務) 専門員1	11
	長寿支援課 (53) 課長1 課長補佐2	長寿総務係 (係長・課長補佐兼務)	5
		介護サービス係 係長1	21
		地域包括支援係 (係長・課長補佐兼務) 専門員1 (出向職員1)	22
	健康増進課 (38) 課長1 主幹3	保健総務係 係長1 専門員1	2
		健康増進係 係長1	29
	国保年金課 (16) 課長1 課長補佐2 熊本県後期高齢者医療 広域連合事務局派遣1	国民健康保険係 (係長・課長補佐兼務)	6
		後期医療年金係 係長1	5
	訪問指導室 (6)		6
	子ども課 (17) 課長1 課長補佐1	児童家庭係 係長1 専門員1	3
		保育係 係長1	6
		子育て支援係 係長1	2
	子育て世代包括支援センター (4)	専門員2	2
	保育園 (56)	山鹿保育園 園長1 専門員1	24
		米田保育園 園長1 専門員1	10
	富慈園 園長1	17	
認定子ども園 (23)	鹿本子ども園 園長1	22	
子育て支援センター (12)	山鹿	3	
	鹿北	2	
	菊鹿	2	
	鹿本	3	
	鹿央	2	
病後児保育室 (3)		3	
子ども総合相談窓口 (4)		4	
児童館 (8)	第一児童館	2	
	児童センター	2	
	中央児童センター	2	
	鹿本児童館	2	

【福祉課】

- 生活保護、災害援護、民生委員・児童委員、地域福祉計画、臨時福祉給付金、障害者福祉計画、子ども医療費助成、身体障害者福祉法による身体障害者（児）の援護及び更生等に関する事務を職員 21 人（課長：福祉部次長を兼務）、再任用職員 1 人及び会計年度任用職員 7 人の計 29 人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの 7 監査の結果(1)、(2)及び(4)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務命令書の退庁時間記入もれ、勤務終了から退庁時間までに 2 時間以上の差がある ・ 起案文書の決裁日や施行方法の記入もれ、発送済印もれあり ・ 生活保護費徴収金等、災害援護資金貸付金の未収金あり
要 望	2 ページの 7 監査の結果(6)参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 監査調書様式 5-1 「財産の管理状況」 預入先金融機関名の誤りあり。

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書 2 ページの 7 監査の結果(1)及び(3)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務命令書への振替時間記入もれあり ・ 起案文書の発送済印もれあり ・ 出勤簿への転記もれ、押印もれ等あり ・ 生活保護費徴収金等、災害援護資金貸付金の未収金あり
改善状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起案文書、出勤簿、時間外勤務命令書の記入もれ、押印もれについては、係内での確認の徹底と決裁時の確認徹底に努める。 ・ 生活保護費徴収金等、災害援護資金貸付金の未収金は、規則に基づき進行管理のもとに徴収活動を行う。
監査委員判断	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起案文書、出勤簿、時間外勤務命令書については、今回の監査においても不備が見受けられた。チェック体制の強化に努められたい。 ・ 生活保護費徴収金等、災害援護資金貸付金の未収金については、催告書の発送や訪問徴収等を計画的に行う等、改善に向けた取組が確認できた。

【長寿支援課】

- 介護保険事業、地域包括支援事業、介護認定審査事業、高齢者福祉・介護保険事業計画、老人福祉法による援護及び更生等に関する事務を職員 18 人（出向職員 1 人を含む）、再任用職員 1 人及び会計年度任用職員 35 人の計 54 人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの 7 監査の結果(1)及び(2)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務命令書の課長印もれあり ・ 起案文書の施行方法記入もれ、発送済印もれあり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	<p>前年監査報告書2ページの7 監査の結果(1)、(2)、(3)及び(5)を参照。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務命令書への振替休日命令日記入もれ、退庁時間記入もれあり ・起案文書の施行方法記入もれ、発送済印もれあり ・出勤簿への押印もれ、転記もれ等あり ・高齢者住宅整備資金貸付金の未収金あり ・時間外勤務が慢性化している係あり
改善状況	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務命令書及び起案文書の記入もれ、押印もれについては、管理職員が確認するよう指導している。 ・出勤簿への押印もれ、転記もれについては、管理職員による出勤時の押印確認と本人による転記確認を働きかけている。 ・高齢者住宅整備資金貸付金の未収金については、進展なし ・時間外勤務の慢性化については、マンパワー不足が原因のため、担当替え等により長期スパンで取り組んでいる。
監査委員判断	<ul style="list-style-type: none"> ・各書類の記入もれ、押印もれについては、今回の監査でも部分的な不備はあるが、改善を認めた。 ・長時間勤務の慢性化については、業務に偏りが無いよう業務量の調整を行い、職員の負担軽減に努められたい。

◎介護保険事業特別会計

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	<p>2ページの7 監査の結果 (4)を参照。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険料の未収金あり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	<p>前年監査報告書2ページの7 監査の結果 (3)を参照。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険料の未収金あり
改善状況	<p>通知、電話による催告等できる限りの取り組みを行っており、収納率は上昇している。</p>
監査委員判断	<p>納付相談員による訪問、催告書送付、差押等、改善に向けた取組が確認できた。</p>

【健康増進課】

- 健康に係る施策の調整、推進や母子保健、予防接種、特定健診・特定保健指導、新型コロナウイルス感染症ワクチン接種対策等に関する事務を職員 22 人及び会計年度任用職員 16 人の計 38 人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	<p>2ページの7 監査の結果 (2)を参照。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・起案文書の施行方法記入もれ、発送済印もれあり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2ページの7監査の結果(1)を参照。 ・時間外勤務命令書への課長命令印もれ、課長確認印もれ、振替休日命令日記入もれ、退庁時間記入もれ、勤務時間記入もれ等あり
改善状況	職員への文書、口頭による注意喚起及び決裁後の起案者、時間外勤務手当事務担当者による二重チェックを行うことにより記入もれ、押印もれの解消を図った。
監査委員判断	改善を認めた。

【国保年金課】

- 国民健康保険、後期高齢者医療制度、国民年金等に関する事務を職員12人（県後期高齢者医療広域連合事務局派遣職員を除く。）及び会計年度任用職員9人の計21人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項
特になし

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2ページの7監査の結果(1)を参照。 ・時間外勤務命令書への振替休日命令日記入もれ、係長命令印もれあり ・起案文書の施行方法記入もれ、発送済印押印もれあり
改善状況	課員に要望事項を説明し、作成時の注意を促した。また、決裁時にもれが無いかその都度確認を行った。
監査委員判断	改善を認めた。

◎国民健康保険事業特別会計

1 指摘、要望事項
特になし

◎後期高齢者医療特別会計

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2ページの7監査の結果(4)を参照。 ・後期高齢者医療保険料の未収金あり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2ページの7監査の結果(3)を参照。 ・後期高齢者医療保険料の未収金あり
改善状況	滞納者への適切な納付相談や電話催告、差押等を実施した。
監査委員判断	預金調査等の情報を活用し、滞納者への積極的な接触や納付勧奨の実施等、改善に向けた取組が確認できた。

【子ども課】

- 児童手当・児童扶養手当、こども医療助成、幼稚園・保育園の運営、子育て支援、児童館・児童遊園等に関する事務を職員43人、再任用職員9人及び会計年度任用職員75人の計127人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの7 監査の結果 (1)、(3)及び(4)を参照。 ・ 時間外勤務命令書の退庁時間記入もれ、命令書提出もれ、時間外手当や休日勤務手当等の支給額誤りあり ・ 所有権移転未登記の土地あり ・ 児童扶養手当返納金、保育料の未収金あり

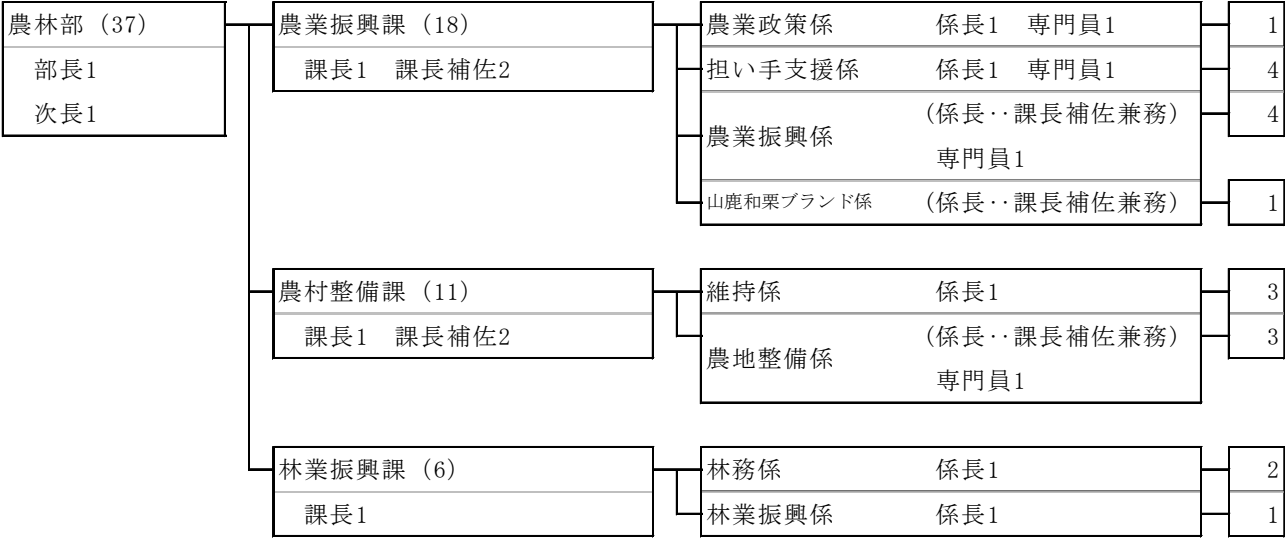
2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2 ページの7 監査の結果(1)～(3)を参照。 ・ 時間外勤務命令書への振替休日命令日記入もれ、退庁時間記入もれ等あり ・ 予算執行伺の不備 ・ 所有権移転未登記の土地あり ・ 保育料未収金あり ・ 児童扶養手当返納金の未収金あり
改善状況	・ 時間外勤務命令書、起案文書、予算執行伺の不備については、決裁回覧時と保管時の確認を徹底した。 ・ 所有権移転未登記の土地については、進展なし。 ・ 保育料未収金は、執行停止や差押予告通知を実施した。
監査委員判断	・ 各書類の不備については、部分的な不備はあるが、改善を認めた。 ・ 児童扶養手当返納金や保育料未収金については、電話催告、納付相談、児童手当からの徴収等、改善に向けた取組が確認できた。

農 林 部

《組 織》

農業振興課・農村整備課・林業振興課（令和5年4月1日現在）
（再任用職員及び会計年度任用職員を含む）



【農業振興課】

- 農林行政に係る総合的な企画及び調整、農林振興施設の管理、農業振興地域整備計画、農産物・野菜・果樹・花き・畜産業等の振興及び指導、担い手育成支援、6次産業化総合支援、農産物のブランド化推進等に関する事務を職員15人及び会計年度任用職員3人の計18人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2ページの7監査の結果(2)～(4)を参照。 ・起案文書の決裁日、施行日、施行方法等の記入もれ、照合印や発送済印の押印もれあり ・契約書の不備あり ・所有権移転未登記の土地あり ・農林業経営活性化資金貸付金の未収金あり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2ページの7監査の結果(1)～(3)を参照。 ・時間外勤務命令書への庶務係長印もれ等あり ・起案文書の施行方法記入もれ、発送済印もれ、照合印もれ等の不備あり ・契約書の不備あり ・所有権移転未登記の土地あり ・農林業経営活性化資金貸付金の未収金あり
改善状況	・時間外勤務命令書、起案文書及び契約書の不備について、確認事項の徹底に努めている。 ・所有権移転未登記の土地については解消の緊急性が低いことから、事務処理には至っていない。 ・農林業経営活性化資金の未収金については、債務者の破産手続きが開始され本人に返済能力がないため、顧問弁護士と協議後に連帯保証人への戸別訪問を実施した。
監査委員判断	・時間外勤務命令書については改善を認めたが、起案文書については、今回の監査においても不備が散見された。職員のチェック体制を徹底されたい。 ・農林業経営活性化資金の未収金について、連帯保証人への戸別訪問等の取組による進捗を認めた。
前年度要望	準公金について ・収支関係書類の提出がなかった。説明も不十分であったため、適切に整備されたい。
改善状況	資金の移動が発生した際は、適切な管理を行うこととした。
監査委員判断	山鹿市被害防止対策協議会及び山鹿市担い手育成総合支援協議会の管理帳簿が提出され、整備状況が確認できた。今回の監査で部分的な不備が見受けられたため、引き続き改善を要望する。
前年度要望	2ページの7監査の結果(5)を参照。 ・振替休日が取得できていない者がいる。時間外勤務が慢性化している係がある。係によって時間外勤務時間の多寡がある。
改善状況	課内業務に応じた職員配置を行い、時間外勤務の常態化解消を図る。
監査委員判断	改善のための取組が確認できた。

【農村整備課】

- 農業農村整備事業、農地及び農業施設の災害復旧、土地改良施設の財産管理及び維持補修等に関する事務を職員10人及び再任用職員1人の計11人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの7 監査の結果(1)～(3)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務命令書の課長、係長印もれあり ・ 起案文書の施行日や施行方法の記入もれあり ・ 所有権移転未登記の土地あり
要 望	2 ページの7 監査の結果(6)参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 監査調書様式5-1「財産の管理状況」預入先金融機関名の誤りあり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	2 ページの7 監査の結果(2)参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 所有権移転未登記の土地あり
改善状況	所有権移転未登記の土地については、市町合併前の案件も多く、資料等が揃わない状況であり、また、共有名義や死亡等の要因により、所有権移転が進んでいない状態である。今後も継続して調査を進めていく。
監査委員判断	相続関係調査を継続的に行う等、改善に向けた取組が確認できた。

【林業振興課】

- 林業振興事業、林道施設等の維持管理及び災害復旧、有害鳥獣駆除、財産区の管理等に関する事務を職員5人及び会計年度任用職員1人の計6人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの7 監査の結果(1)、(2)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務命令書の課長、係長印もれあり ・ 起案文書の施行方法記入もれ、発送済印もれあり ・ 契約書の不備あり
要 望	2 ページの7 監査の結果(6)参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 監査調書様式5-1「財産の管理状況」預入先金融機関名の誤りあり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	2 ページの7 監査の結果(2)参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 所有権移転未登記の土地あり
改善状況	所有権移転未登記の土地については、市町合併前の案件も多く、資料等が揃わない状況ではあるが、令和4年度では3筆の登記を完了した。今後も継続して調査を進めていく。
監査委員判断	未登記解消に向けた計画的な取組が確認できた。

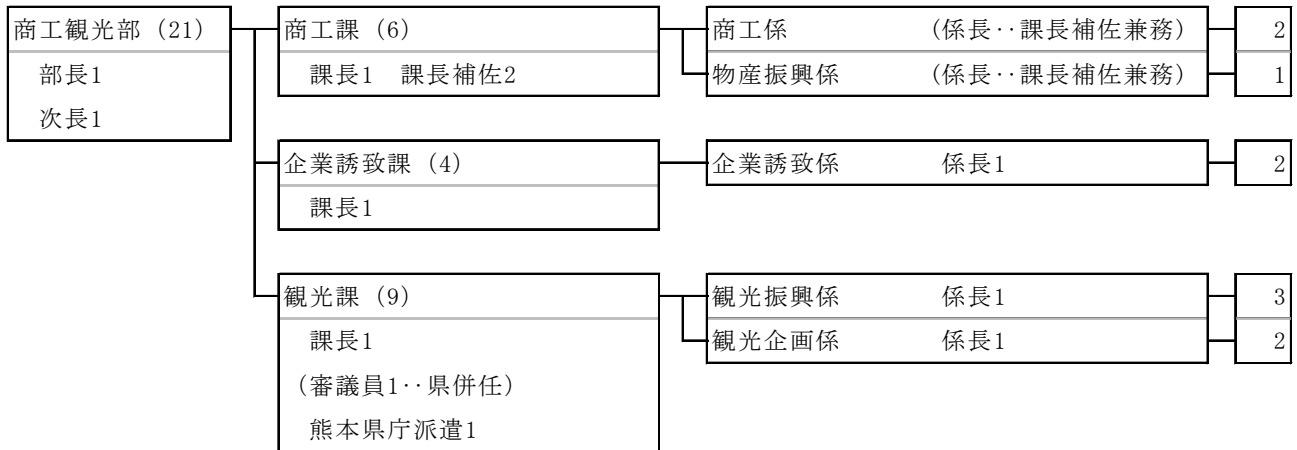
◎財産区特別会計（六郷、城北、稲田）

- 1 指摘、要望事項
特になし。

商 工 観 光 部

《組 織》

商工課・企業誘致課・観光課（令和5年4月1日現在）
 （再任用職員及び会計年度任用職員を含む）



【商工課】

- 商業、工業及び物産振興、中小企業金融、消費者行政等に関する事務を職員5人及び会計年度任用職員1人の計6人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの7 監査の結果(2)を参照。 ・ 予算執行伺の決裁区分誤りあり

- 2 前年度指摘、要望事項の改善状況
特になし。

【企業誘致課】

- 企業支援、雇用対策、工業団地の維持管理等に関する事務を職員4人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの7 監査の結果(2)を参照。 ・ 起案文書の決裁日、施行日、施行方法の記入もれあり

- 2 前年度指摘、要望事項の改善状況
特になし。

【観光課】

- 観光振興、観光・温泉施設の管理、労働・雇用等に関する事務を職員8人（県併任職員を含む。県出向職員を除く。）及び会計年度任用職員1人の計9人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの7 監査の結果(2)を参照。 ・ 起案文書の施行方法記入もれ、文書審査や発送済印等の押印もれあり ・ 契約書の不備あり
要 望	2 ページの7 監査の結果(5)を参照。 ・ 山鹿灯籠まつり実行委員会の収支調書作成もれあり

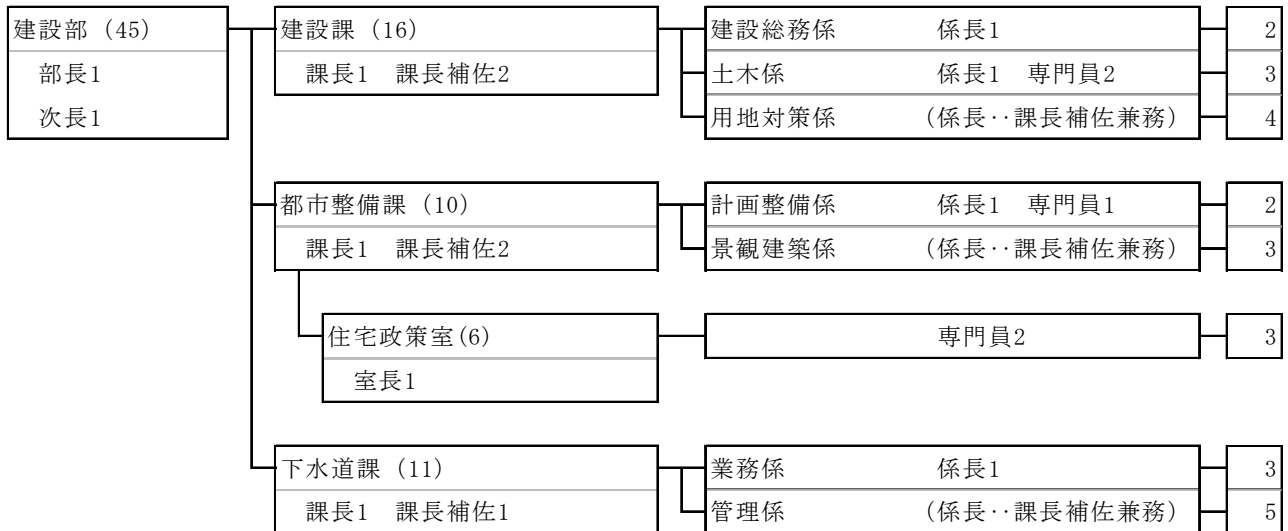
2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2ページの7 監査の結果(1)を参照。 ・起案文書の施行方法の記入もれ、発送済印押印もれ等あり
改善状況	・起案文書の施行方法の記入もれ及び発送済印押印もれ等について、起案時及び支出帳票回議時に複数職員で確認を行うよう改善した。
監査委員判断	今回の監査においても部分的な不備はあったが、改善を認めた。
前年度要望	灯籠まつり実行委員会の通帳印については、施錠できる環境での保管が望まれる。
改善状況	・通帳印を保管しているロッカーの鍵を担当係長が保管していたため、課長保管（令和5年度からは次長保管）とし、鍵付きの机引き出しで保管するよう務めた。
監査委員判断	改善を認めた。

建設部

《組織》

建設課・都市整備課・下水道課（令和5年4月1日現在）
（再任用職員及び会計年度任用職員を含む）



【建設課】

- 道路路線の認定及び廃止、道路の境界確認、道路・橋梁・河川の維持管理、地籍の調査及び管理、災害復旧、用地買収及び土地等の登記等に関する事務を職員14人、再任用職員1人及び会計年度任用職員1人の計16人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2ページの7監査の結果(1)、(3)を参照。 ・時間外勤務命令書の確認者記入もれ、課長印もれ、命令書の様式誤りあり ・所有権移転未登記の土地あり
要 望	2ページの7監査の結果(5)を参照。 ・準公金の管理について、通帳から現金を出し入れする際は、資金前渡及びその精算戻入であっても決裁をして証憑を作成するのが望ましい。

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2ページの7監査の結果(1)及び(2)を参照。 ・時間外勤務命令書への確認者印もれ等あり ・出勤簿への押印もれ、未整理あり ・所有権移転未登記の土地あり
改善状況	・時間外勤務命令書及び起案文書等について調書への記載なし。 ・未登記の土地486筆について、令和4年度は地図訂正が理由の案件で訂正が可能となったもの2件(2筆)の登記を完了することができた。今後も比較的進展が期待できる未相続案件を重点的に調査し、相続人への働きかけを行う。
監査委員判断	・時間外勤務命令書及び起案文書等について、今回の監査においても部分的な不備はあったが、改善を認めた。 ・所有権移転未登記の土地については、未登記解消に向けた計画的な取組が確認できた。

【都市整備課】

- 都市計画の土地利用計画及び総合調整、公園緑地の維持管理、市街地開発事業、景観計画、建築協定、事業主管課から依頼を受けた工事等に関する事務、市営住宅の入退去及び維持管理等に関する事務を職員15人及び再任用職員1人の計16人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2ページの7監査の結果(1)～(4)を参照。 ・時間外勤務命令書の命令時間記入もれ、時間外勤務手当や休日勤務手当の支給額誤りあり ・勤務時間終了から退庁時間までに4時間以上の差がある ・起案文書の施行方法記入もれあり ・所有権移転未登記の土地あり ・住宅使用料、住宅明渡し弁償金の未収金あり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2ページの7監査の結果(2)及び(3)を参照。 ・所有権移転未登記の土地あり ・住宅使用料、住宅明渡し弁償金の未収金あり
改善状況	・未登記土地の登記事項等について最新状況の調査を実施したが、異動の発生等がなく、未登記解消に繋がる調査結果とはならなかった。引き続き最新状況に注視し整理に取り組む。 ・公営住宅使用料の未収金について、滞納初期段階での面談及び福祉部と連携しての納付相談をはじめとして、滞納が高額にならないようする防止対策を講じた。
監査委員判断	公営住宅使用料の未収金処理対策について、高額滞納を未然に防ぐ取組が確認できた。

【下水道課】

- 浄化槽設置整備補助、農業集落排水事業、公共下水道事業の計画、設計及び施工、下水道の使用料、受益者負担金及び分担金、処理場及びポンプ場の維持管理等に関する事務を職員10人及び会計年度任用職員1人の計11人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

◎一般会計

- 1 指摘、要望事項
特になし

◎農業集落排水事業特別会計

- 1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2ページの7監査の結果(4)を参照。 ・農業集落排水事業費分担金及び農業集落排水施設使用料の未収金あり

- 2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2ページの7監査の結果(1)及び(3)を参照。 ・起案文書の施行方法記入もれ等あり ・農業集落排水事業費分担金及び農業集落排水施設使用料の未収金あり
改善状況	・起案文書の不備については、職員への周知を徹底することで再発防止を図った。 ・農業集落排水事業費分担金及び農業集落排水施設使用料の未収金については、時効により債権消滅したものの不納欠損処分を行った。
監査委員判断	・起案文書の不備について、改善を認めた。 ・未収金の処理について、督促や差押等、改善のための取組を認めた。

◎下水道事業会計

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの7 監査の結果(2)及び(3)を参照。 ・ 起案文書の施行方法記入もれ、発送済印もれあり ・ 下水道使用料及び下水道事業負担金の未収金あり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2 ページの2 ページの7 監査の結果(3)を参照。 ・ 下水道使用料及び下水道事業負担金の未収金あり
改善状況	下水道使用料及び下水道事業負担金の未収金については、執行停止から3年経過したもの、時効により債権消滅したものの不納欠損処分を行った。
監査委員判断	督促や差押等、改善のための取組を認めた。

水道局

《組織》

水道局 水道課（令和5年4月1日現在）
（再任用職員及び会計年度任用職員を含む）

水道局（8）	水道課（7）	業務係 係長1	1
局長1	課長1	工務係 係長1	3

- 小規模水道施設整備補助、簡易水道事業及び上水道事業の計画、設計及び施工、料金等の収入調定、請求、徴収及び滞納整理等に関する事務を職員6人及び再任用職員1人の計7人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

◎一般会計

- 1 指摘、要望事項
特になし

◎水道事業会計

- 1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの7 監査の結果(1)、(2)及び(4)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務命令書の勤務時間や振替時間の記入もれあり ・ 起案文書への施行方法記入もれあり ・ 工事請負関係の届出書類において、業者からの着工届に契約年月日の記入もれあり ・ 水道料金の未収金あり

- 2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2 ページの7 監査の結果(1)及び(3)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 出勤簿への産後休暇整理もれ、休暇届への理由欄の記載誤り、休暇届の添付資料への年月日の誤り及びもれなど。 ・ 起案書への発送済印もれ、業者からの報告書の年月日誤り。 ・ 水道料金の未収金あり
改善状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起案書への決裁日記入もれ、施行日記入もれ、施行方法記入もれ、発送済印もれについては、起案及び決裁時の確認徹底を行った。 ・ 水道料金の未収金については、電話催告及び戸別訪問の実施を継続的に行い、回収に努めている。
監査委員判断	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起案書への記載等について、今回の監査においても部分的な不備はあったが、改善を認めた。 ・ 水道料金の未収金は、督促や催告、給水停止等、改善に向けた取組が確認できた。
前年度要望	交際費予算が毎年10,000円計上されているが、過去5年間を見ると支出の実績はなかった。交際費を予算計上する必要性の根拠について再度整理されたい。
改善状況	令和5年度予算から交際費は計上しないこととした。
監査委員判断	交際費の必要性について再検討を行い、適切な処理を行ったとして改善を認めた。

消 防 本 部

《組 織》

消防本部及び山鹿消防署（令和5年4月1日現在）

（再任用職員及び会計年度任用職員を含む）



- 消防団業務、予防査察、危険物の規制、警防業務、救急及び救助業務、消防通信の運用、その他災害現場における活動及び調査等に関する事務を職員79人及び再任用職員1人の計80人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	山鹿市消防団運営交付金事業について、各分団からの活動計画書及び活動実績書等を確認したところ、活動計画書と活動実績書の「活動人数・部（班）」が同数のように見受けられ、請求額と実績額が同額であった。一方で、活動記録・点検表を見ると、目的や特記事項等が空欄になっている等、記載もれ又は実績が計画時の見込みから変動したと見受けられる内容があった。消防本部での審査方法の再確認と、必要であれば各分団への指導をお願いする。

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2ページの7監査の結果(1)を参照。 ・起案文書などへの施行方法、発送済印、年月日等のもれ
改善状況	起案書、報告書等の記入もれについては、改善済み。
監査委員判断	改善を認めた。
前年度要望	休暇届の事前提出なし。監査当日には持参されたものの、その場で全てを見こなすのは困難なため、事前提出を依頼しているものである。コロナ禍対応などもあり、極めて繁忙とは理解しているが、事前の提出を心掛けられたい。
改善状況	休暇届を事前に提出した。
監査委員判断	今回の監査では、出勤簿及び休暇届等は事前提出された。

議会事務局

《組 織》

議会事務局（令和5年4月1日現在）
 （再任用職員及び会計年度任用職員を含む）

議会事務局（5）	議会総務係（係長・局長兼務）	2
局長1	議事係（係長・局長補佐兼務）	1
局長補佐1		

○ 定例会及び委員会等に関する事務を職員5人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項
 特になし。

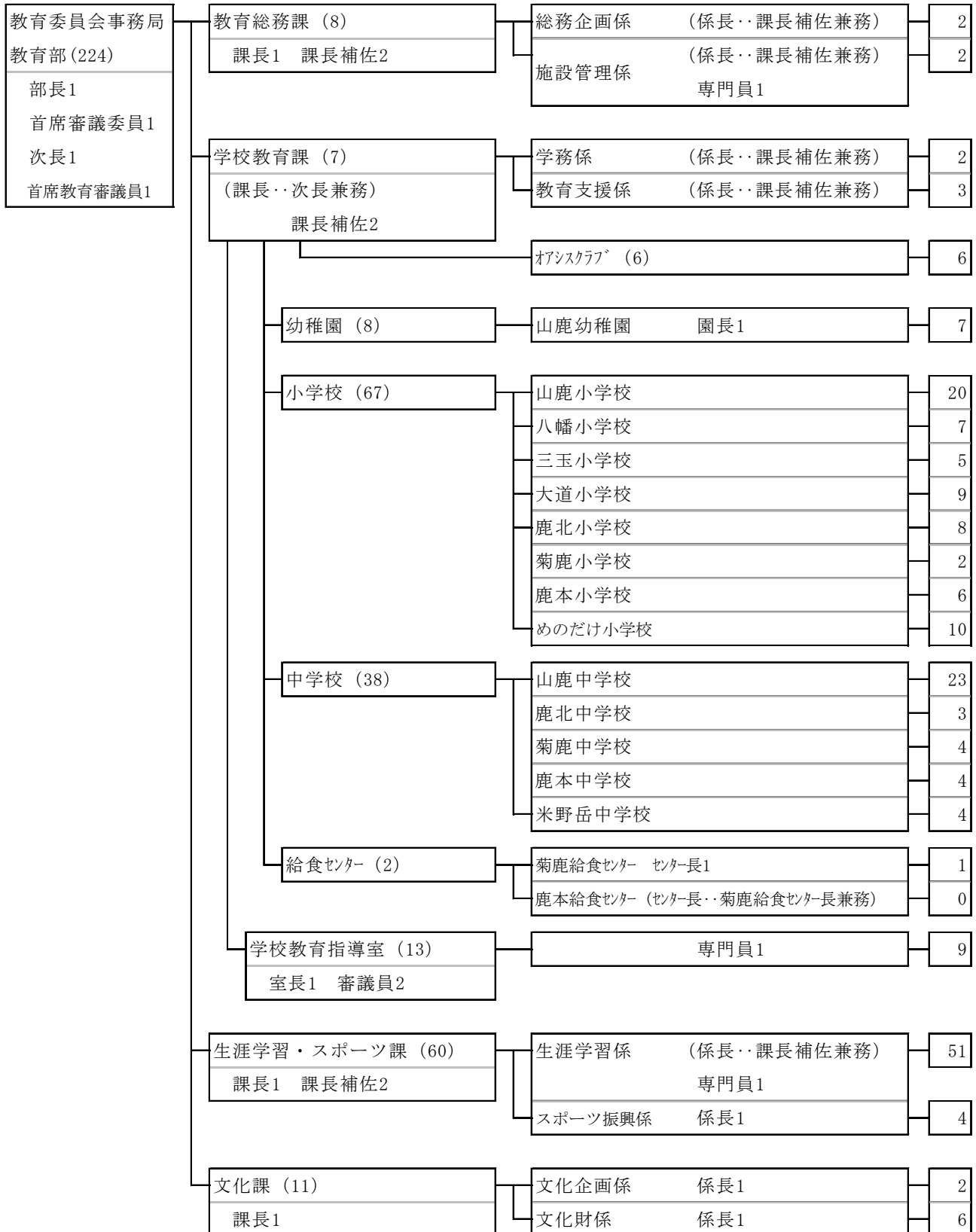
2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2ページの7 監査の結果(1)を参照。 ・支出負担行為決議書添付の起案書で施行方法もれ ・委託事業の起案書で施行方法もれ
改善状況	起案書の施行方法もれ等の不備については、起案者を含めた複数の職員による確認を促した。
監査委員判断	改善を認めた。

教育委員会事務局 教育部

《組 織》

教育総務課・学校教育課・生涯学習-スポーツ課・文化課（令和5年4月1日現在）
（再任用職員及び会計年度任用職員を含む）



【教育総務課】

- 教育行政に係る総合的な企画調整及び広報、小中学校及び給食センター施設の維持管理、整備補修、耐震化等に関する事務を職員8人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの7 監査の結果(1)及び(2)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務命令書の勤務時間や退庁時間の記入もれあり ・ 起案文書の決裁日、施行日、施行方法の記入もれ、発送済印等の押印もれあり ・ 工事請負関連の届出書類において、監督員の署名押印や請負業者の押印もれ等あり
要 望	2 ページの7 監査の結果(6)参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 監査調書様式 5-1 「財産の管理状況」 預入先金融機関名の誤りあり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書 2 ページの7 監査の結果(1)及び(3)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務命令書への確認者印もれ、振替時間の記入もれ等あり ・ 起案文書の発送済み印もれ等あり ・ 休暇届への決裁印もれ、決裁欄誤り、出勤簿の未整理等あり ・ 契約書の不備等あり ・ 所有権移転未登記の土地あり ・ 奨学資金の未収金あり
改善状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書、起案文書及び勤怠管理書類の不備については、様式の項目に不備がないように各担当に指導を行った。 ・ 所有権移転未登記の土地については、旧中富小跡地である1筆の登記が完了した。 ・ 奨学資金の未収金については、連帯保証人等への通知及び催告を行い、改善されない場合は法的手続きに移行することとした。
監査委員判断	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書、起案文書及び勤怠管理書類の記載不備等について、今回の監査においても部分的な不備が見受けられた。 ・ 奨学資金の未収金整理については、訪問や電話による催告等、改善に向けた取組を認めた。

【学校教育課】

- 児童生徒の就学事務、教職員の研修及び教科等の指導、通学に関すること、不登校対策、読書推進等に関すること、学校教育における情報通信技術の活用、給食センターの管理運営等に関する事務を職員26人（課長：教育部次長を兼務）、再任用職員4人及び会計年度任用職員112人の計142人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの7 監査の結果(1)及び(2)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務命令書の振替時間記入もれあり ・ 時間外勤務手当や休日勤務手当の支給額誤りあり ・ 起案文書の照合、発送済印もれあり ・ 予算執行伺の決裁区分誤りあり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2ページの7監査の結果(1)を参照。 ・時間外勤務命令書への振替時間記入もれ等あり ・起案文書の発送済印もれ等あり
改善状況	起案文書及び勤怠管理書類の不備については、様式の項目に不備がないように決裁時の確認及び文書主任によるチェックを行うようにしている。
監査委員判断	起案文書及び勤怠管理書類の記載不備等について、今回の監査においても部分的な不備が見受けられた。

【生涯学習・スポーツ課】

- 社会教育施設の維持管理、使用許可及び使用料の徴収、生涯学習の推進、地区公民館運営、青少年の健全育成、図書館業務、スポーツ振興、スポーツ大会誘致、スポーツ推進委員、社会体育施設の管理等に関する事務を職員11人（熊本県民体育祭事務局出向職員を含む）及び会計年度任用職員等49人の計60人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2ページの7監査の結果(1)～(3)を参照。 ・時間外勤務命令書の課長、係長印もれ、命令書の様式誤り、時間外勤務手当や休日勤務手当の支給もれ、支給額誤りあり ・調定決議書の決裁もれあり ・契約書の不備あり ・所有権移転未登記の土地あり

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2ページの7監査の結果(1)及び(2)を参照。 ・時間外勤務命令書への確認者印もれ、勤務時間記入もれ等あり ・起案文書の施行方法記入もれ、発送済み印もれ、公印承認印もれ等あり ・出勤簿への転記もれ、押印もれ、出勤簿と休暇届の不突合等あり ・所有権移転未登記の土地あり
改善状況	・勤怠管理書類及び起案書等への記入、押印もれについては、決裁時に確認の徹底を行った。 ・所有権移転未登記の土地については進展なし。
監査委員判断	・勤怠管理書類及び起案書等への記入、押印もれ等については、今回の監査においても部分的な不備が見受けられた。 ・未登記の土地については進捗がない。

【文化課】

- 文化及び芸術の振興、八千代座等の文化施設の維持管理、文化財の発掘調査及び保存計画、出土文化財管理センターの維持管理、博物館の維持管理等に関する事務を職員6人、再任用職員1人及び会計年度任用職員4人の計11人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの7 監査の結果(2)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> 起案文書の施行日や施行方法記入もれ、文書審査印もれあり 予算執行伺の着手年月日記入もれあり
要 望	2 ページの7 監査の結果(5)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> 補助金等の交付に係る通知の原本等、準公金団体の事務局として保管すべき文書が、市のファイルに保管されているものがあつた。市で保管すべき文書と準公金団体に保管すべき文書は区別して保管するのが望ましい。

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

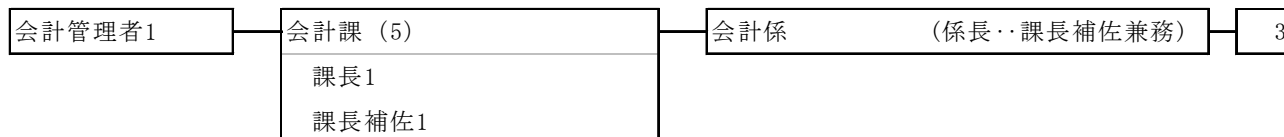
区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2 ページの7 監査の結果(1)を参照。 <ul style="list-style-type: none"> 起案文書の施行方法記入もれ、発送済印もれ、公印承認印もれ等あり 出勤簿への転記もれ等あり
改善状況	各文書の印もれ、記入もれ等について決裁時の確認を徹底した。
監査委員判断	出勤簿については、改善を認めた。起案文書については、今回の監査においても部分的な不備があつたが、改善を認めた。
前年度要望	前年監査報告書2 ページの7 監査の結果(4)を参照。 古代の森協議会の出納について、関係書類の編綴が分かりにくい。出納との突合ができるよう整備されたい。
改善状況	協議会における事業見直しにより、令和4年度から事務局である県立装飾古墳館ですべての予算を執行することとなり、本市の協議会関連の出納管理はなくなった。通帳残高1,134円は令和5年度中に取り崩し、関連事業の事務用品購入に充てる。
監査委員判断	協議会の通帳を確認し、説明どおりの残高であることを確認した。

会 計 課

《組 織》

会計課（令和5年4月1日現在）

（再任用職員及び会計年度任用職員を含む）



○ 収入支出の審査及び確認、指定金融機関、物品の出納保管、現金・有価証券の出納保管及び記録管理等に関する事務を職員5人及び再任用職員1人の計6人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの7 監査の結果(2)を参照。 ・起案文書の施行方法記入もれ及び発送印もれあり

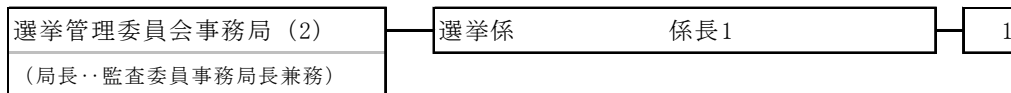
2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	2 ページの7 監査の結果(1)を参照。 ・時間外勤務命令書で用務内容もれ、深夜時間もれ、振替時間もれあり。
改善状況	取りまとめ担当者及び所属長で二重に確認し、更に毎月の出勤簿整理に合わせて再確認することを徹底した。
監査委員判断	改善を認めた。
前年度要望	収入の発生状況及び収入金額の把握のため、調定決議書は全て会計課に提出してもらい、確認した証として日付印を押すこととしているとのことだが、他課の監査時に、会計課の確認日付印がもれている調定決議書が散見された。会計課側の押しもれについては今後もれが生じないように注意してほしい。また、各部署が会計課に提出していない場合も考えられる。各部署に対し、決裁後の調定決議書は会計課に提出してもらうよう改めて要望する等して、提出もれがないよう努められたい。
改善状況	押印もれがないように課内で努め、併せて各部署に調定決議書の提出もれがないように周知を行った。
監査委員判断	今回の監査においても押印もれは見受けられたが、提出もれが発生しないよう周知を行っているとのことであり、改善を認めた。今後も、この状態が継続するよう努めていただきたい。

選挙管理委員会事務局

《組 織》

選挙管理委員会事務局（令和5年4月1日現在）
（再任用職員及び会計年度任用職員を含む）



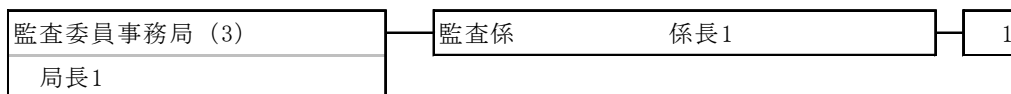
- 選挙管理委員会、選挙人名簿、選挙の管理執行、選挙の啓発等に関する事務を職員3人（局長：監査委員事務局局長及び公平委員会上席の事務職員兼務）で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

- 1 指摘、要望事項
特になし。

監査委員事務局

《組 織》

監査委員事務局（令和5年4月1日現在）
（再任用職員及び会計年度任用職員を含む）



- 例月出納検査、定期監査、一般会計、特別会計及び公営企業会計決算審査、財政健全化審査及び経営健全化審査等に関する事務を職員3人（局長：選挙管理委員会事務局局長及び公平委員会上席の事務職員兼務）で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

- 1 指摘、要望事項

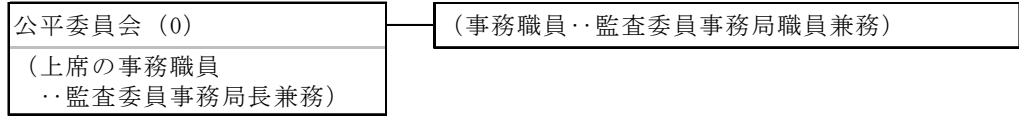
区 分	内 容
要 望	2 ページの7 監査の結果(1)を参照。 ・時間外勤務手当や休日勤務手当等の支給もれあり

- 2 前年度指摘、要望事項の改善状況
特になし。

公平委員会

《組 織》

公平委員会（令和5年4月1日現在）
（再任用職員及び会計年度任用職員を含む）



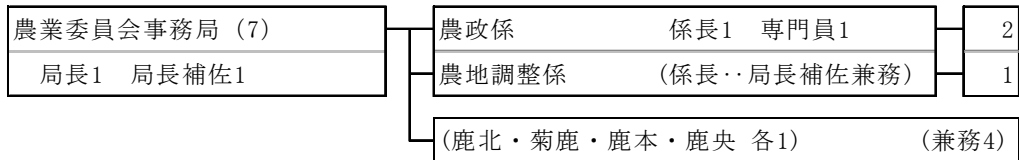
- 職員の勤務条件に関する措置要求、不利益処分に関する審査請求等に関する事務を職員3人（監査委員事務局職員兼務）で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

- 1 指摘、要望事項
特になし。

農業委員会事務局

《組 織》

農業委員会事務局（令和5年4月1日現在）
（再任用職員及び会計年度任用職員を含む）



- 農地流動化あっせん、農業者年金、農業経営基盤強化促進、農地の権利移転及び転用統制等に関する事務を職員9人（各市民センターの兼務職員4人を含む。）、再任用職員1人及び会計年度任用職員1人の計11人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

- 1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2ページの7監査の結果(2)を参照。 ・起案文書の施行方法記入もれ、発送済印もれあり

- 2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書2ページの7監査の結果(1)を参照。 ・出勤簿への転記誤り ・時間外勤務命令書への振替時間、退庁時間、勤務時間記載もれなど
改善状況	出勤簿・休暇届・時間外勤務命令書の記載もれについては、関係職員による再チェックを徹底した。
監査委員判断	改善を認めた。

市民医療センター

《組織》

市民医療センター（令和5年4月1日現在）
（再任用職員及び会計年度任用職員を含む）

市民医療センター（335）							
病院事業管理者1 院長1 副院長2 審議監1							
診療部（41） 部長1	総合診療科（科長・診療部長兼務）						
	呼吸器内科		医師1		3		
	循環器内科（科長・副院長兼務）	医長1			1		
	消化器内科	科長1	医長2				
	代謝内科	科長1					
	緩和ケア内科	科長1					
	外科（科長・薬剤科長兼務）		(医長・臨床工学科長兼務) (医長・訪問看護室長兼務)				
	整形外科（科長・副院長兼務）	医長3	(医長・リハビリテーション科長兼務)				
	麻酔科（科長・副院長兼務）				4		
	眼科		医長1		1		
	内視鏡室（室長・消化器内科長兼務）						
	がん相談支援センター（センター長・院長兼務）		(看護師長・外来副看護師長兼務)		1		
	上記以外の科（小児科・乳癌外科・泌尿器科・耳鼻咽喉科・産婦人科・腫瘍内科・放射線科・病理診断科）の会計年度任用医師						
	19						
	救命救急部（0） (部長・診療部長兼務)	救命救急室（室長・診療部長兼務）					
	手術・中央材料部（11）	手術・中央材料室（室長・副院長兼務）		看護師長1	副看護師長1	9	
		医療技術部（47） (部長・院長兼務)	臨床工学科	科長1		副技士長1	2
			臨床検査科（科長・消化器内科長兼務）		技師長1	副技師長1	8
			放射線科（科長・臨床工学科長兼務）			副技師長1	6
リハビリテーション科			科長1	理学療法士長1 作業療法士長1		10	
栄養管理室（室長・代謝内科長兼務）						4	
薬剤科			科長1 副薬剤科長2			6	
医療管理部（2） (部長・副院長兼務)	医療安全管理室（室長・副院長兼務）		看護師長1				
	感染制御室（室長・副院長兼務）			副看護師長1			
研究研修部（0） (部長・院長兼務)	研究研修室（室長・院長兼務）						
地域医療部（15） (部長・副院長兼務)	地域医療連携室（室長・副院長兼務）		看護師長1	係長1	8		
	入院支援室（室長・副院長兼務）		看護師長1	副看護師長1			
	訪問看護室	室長1	(看護師長・地域医療連携室看護師長兼務)		2		
地域健診部（4）	地域健診室	室長1			3		
看護部（184） 部長1 副看護部長2	全般				19		
	外来		看護師長1	副看護師長5	27		
	2階病棟		看護師長1	副看護師長3	29		
	3階病棟		看護師長1	副看護師長3	20		
	4階病棟		看護師長1	副看護師長2	29		
	5階病棟		看護師長1	副看護師長3	17		
	緩和ケア病棟		看護師長1	副看護師長2	16		
事務部（26） 部長1 次長1	経営管理課（課長・部長兼務） 課長補佐2	総務係（係長・課長補佐兼務） 経理財務係（係長・課長補佐兼務） 契約施設係（係長・課長補佐兼務）			3 2 2		
	経営企画室（室長・部長兼務）						
	医事課（課長・次長兼務） 課長補佐2	医事係（係長・課長補佐兼務） 入院係（係長・課長補佐兼務） 情報システム係				9 1 1	
		医療情報管理室（室長・次長兼務） (室長補佐・課長補佐兼務)		専門員1		2	

- 市民の健康保持に必要な医療を提供するため、公営企業法に基づく病院事業の業務を職員 239 人、再任用職員 1 人及び会計年度任用職員 95 人の計 335 人で執行しており、その事務はおおむね適正であった。

◎病院事業会計

1 指摘、要望事項

区 分	内 容
要 望	2 ページの 7 監査の結果(2)を参照。 ・起案文書の施行日や施行方法記入の漏れ、文書審査や公印承認印等の押印もれあり
要 望	出勤簿への転記もれや休暇届の必要事項の記入もれ等が散見された。これらの書類は給与支給の基礎となる重要なものであるため、適正な管理を求める。
要 望	有形固定資産の管理について。山鹿市病院事業会計規程（以下、「会計規程」という。）の第 68 条によると、有形固定資産とは「耐用年数 1 年以上かつ取得価格 3 万円以上の工具、器具及び備品」と規定されているが、監査において「現在の病院事業会計では、医療に直接関連する工具、器具及び備品のみを有形固定資産としている」との説明を受けた。公営企業会計としては、会計規程に準じて管理するのが望ましい。 一方、税法における有形固定資産の取得価格条件は「10 万円以上」となっており、会計規程に定める取得価格条件「3 万円以上」は社会通念と比して著しく低く、消耗備品としての取り扱いが適切な物品も有形固定資産として計上しなくてはならなくなるため、変更を検討することが望ましい。
要 望	委託事業について、提出された予算執行伺書の委託番号欄が全て未記入であった。監査で確認したところ、委託事業の一覧表はあるとの説明を受けたので、各事業の予算執行伺書の番号記載欄に委託番号を記入して一覧表と紐づけることが望ましい。

2 前年度指摘、要望事項の改善状況

区 分	内 容
前年度要望	前年監査報告書 2 ページの 7 監査の結果(1)を参照。 ・出勤簿、年休届、時間外勤務命令書などの事前提出なし。 ・起案文書の印・記入もれなど。 起案文書や診療依頼書、委託事業及び工事関連事業等の事前提出なし。
改善状況	今回定期監査においては、起案文書や診療依頼書、委託事業及び工事関連事業等が事前提出された。 (前々回及び前回定期監査と同様、定期監査調書の改善事項に記入がなかった。)
監査委員判断	簿冊資料の提出については改善された。次回監査からは、改善した内容を定期監査調書に記載されたい。