

地方自治法第 199 条第 12 項の規定により、監査の結果に基づき措置を講じた旨の通知がありましたので、次のとおり公表します。

令和 2 年 3 月 31 日

太宰府市監査委員 吉 野 茂

太宰府市監査委員 塚 剛

記

1 平成 29 年度定期監査及び行政監査

監査の結果及び措置状況

| 課名 | 監査結果 | 措置状況 | 通知日 |
|-----|--|--|------------|
| 建設課 | <p>公園台帳について</p> <p>都市公園法第 17 条第 1 項では、「公園管理者は、その管理する都市公園の台帳を作成し、これを保管しなければならない。」とされている。さらに、都市公園法施行規則第 10 条第 4 項で、「記載事項に変更があったときは、公園管理者は、速やかにこれを訂正しなければならない。」とされている。しかしながら、台帳は作成されているものの、記載事項が更新されていないものも多く見受けられた。</p> <p>順次すべての公園について台帳の記載内容の確認を行い、台帳の整備を進めるべきである。定期的に台帳の記載事項の確認・更新を行い、関係法令に則った適正な公園管理に努められたい。</p> <p>特に 5,000 m²以上の公園については早急に台帳を整備され</p> | <p>公園台帳については、紙と紙を P D F 化したものにて管理をしています。</p> <p>現在、令和 2 年度予算要求にて、公園台帳の電子化を含めた公園台帳整備の業務委託要望をしています。</p> <p>公園については、基本的な形状等の変更等は少ないものの、ご指摘のとおり、一部の公園について、記載内容等の変更が台帳に反映していないものが確認されました。</p> <p>今後、これらの公園について、台帳記載内容の確認を行い、記載事項に変更のあった箇所について、手作業ではありますが、現状と台帳が一致するように台帳の修正を行ってまいります。</p> | R1. 12. 10 |

| | | | |
|-------------------|---|--|----------|
| | たい。少なくとも公園の現況を把握することが肝要である。 | | |
| 建設課 ・ スポーツ課 | <p>公園占用許可及び占用料の免除について</p> <p>都市公園法第6条では、「都市公園に公園施設以外の工作物その他の物件又は施設を設けて都市公園を占用しようとするときは、公園管理者の許可を受けなければならない。」とされている。</p> <p>現在、太宰府歴史スポーツ公園において、社会体育倉庫の用に供するための物置が設置されている。当該物置に関しては、建設課がスポーツ課（申請時は生涯学習課）に対して公園占用許可を与えている。さらに、スポーツ課は、直接の利用者である社会体育団体に対して無料で物置の設置を認めている。</p> <p>実際に占用している者（社会体育団体）が占用許可を受けるべきものではないかと思料される。</p> <p>また、物置の設置場所については、公園の景観を損なうため、好ましくないと考える。物置の設置及び撤去については、関係者と十分に協議されたい。</p> | <p>(建設課)</p> <p>太宰府歴史スポーツ公園に設置されている物置につきましては、スポーツ課の「社会体育倉庫として必要」との理由による、公園占用申請に基づき、スポーツ課に対して許可しているものでございます。</p> <p>この物置をスポーツ団体等の個々が占用しようとする場合、公共性や公平性の観点から、不許可とせざるを得ない状況となる可能性が懸念されます。</p> <p>どのような用途に必要な物置なのか？どの団体、範囲（個数）まで許可するのか？等を考えますと個々の申請に対する許可は難しいと考えます。</p> <p>太宰府歴史スポーツ公園の物置につきましては、景観を損なうため、好ましくないのご指摘もいただいております、これまで平成31年3月、令和元年10月に撤去に向けての説明会を開催しておりますが、今後もスポーツ課と連携して関係者協議を進めていきます。</p> <p>(スポーツ課)</p> <p>令和元年10月2日(水)に公園内に倉庫を設置している団体を対象とした合同説明会を行い、建設課及びスポーツ課で撤去に関する協議を行った。</p> <p>しかし、説明会は平行線に終わり、今後も協議を継続していきます。</p> | R1.12.10 |
| 建設課 | <p>道路用地の借入について</p> <p>相続人が多数となっている土地や所有者の所在把握が困</p> | <p>三条1丁目の用地につきましては、借地解消のため、対面側</p> | R1.12.10 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>難な土地等については、事業の推進において様々な支障が生じているため、国土交通省がガイドラインを作成している。</p> <p>道路用地は取得が原則であり、平成 22 年度の土地賃貸借契約締結の起案文書でも、契約相手方と用地買収について今後とも継続協議を行うという確認がとれている。</p> <p>遺産分割協議が終了していない土地に関して、相続人の一人と賃貸借契約をしているが、その契約の有効性についても検討を行うとともに、国土交通省のガイドライン等を参考にされ、当該用地取得に向けて努力されたい。</p> | <p>の用地を買収した経過もありますが、埋蔵文化財（歴史的遺構）出土のため、結果、道路拡幅工事ができずに現状として借地を継続している状況です。</p> <p>平成 22 年度の土地賃貸借契約時で用地買収について土地管理人（相続人の一人）と継続して協議を行うとして、その後も市も協力し相続手続き、分筆手続きを行うことなど継続して協議を行っておりましたが、相続人が多数おられ、相続手続きを行うにあたり、費用負担や期間が相当かかることが予想されることに対し買収面積はそう広くないため、費用対効果から土地管理人の協力も得にくい状況です。</p> <p>また、国土交通省のガイドラインよるところの「所有者不明土地の利用の円滑化等に関する特別措置法」により、法務局が取り組む、権利者に相続登記を促す事業を活用できないかどうかを分析したところ、本件の解決に利用できる制度ではありませんでした。</p> <p>今後、弁護士からいただいたアドバイスを含め、借地解消策を研究、検討してまいります。</p> | |
|--|--|--|--|

2 平成 30 年度学校監査

監査の結果及び措置状況

| 課名 | 監査結果 | 措置状況 | 通知日 |
|-------|---|--|------------|
| 学校教育課 | <p>学校徴収金について</p> <p>学校徴収金は、太宰府市立学校管理運営規則第 32 条第 2 項の規定に基づき、公金に準じて適正に取り扱うものとされている。また、その事務手続きは、福岡県教育委員会発行の「学校徴収金等取扱マニュアル」及び太宰府市教育委員会発行の「太</p> | <p>学校徴収金については、小・中学校の給食費及び中学校ランチサービスについて、毎年度学校教育課において会計監査を実施し、それぞれ、収納、支出、滞納状況を把握していますが、その他の徴収金は、把握できていない状況がございます。</p> | R1. 12. 10 |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|-------------------|
| | <p>宰府市立学校徴収金取扱要領」に従い処理するものとされている。</p> <p>今回、学校監査を行った結果、各学校では、取扱要領によらない事務処理が見られた。また、学校教育課では、そうした学校徴収金に関する現状を把握できていない状況が見られた。</p> <p>学校教育課におかれては、各学校の状況を十分に把握され、取扱マニュアル・取扱要領に従って、適正な事務執行が行われるよう指導されたい。また、給食費の未収金について、その取り扱い方法のルール化を図られたい。</p> <p>取扱要領に定められている学校徴収金における会計事務組織の編成やチェック体制の明確化については、適正な会計処理を確保するために基本となるものであり配慮されたい。</p> | <p>今後は学校給食会計、ランチサービス会計以外の徴収金についても把握するよう努めてまいります。</p> <p>また、給食費の未収金の取扱いについては、学校事務職員と学校共同事務室の設置協議と併せ、令和2年度から適用できるよう現在マニュアルの整備を行っております。</p> <p>次に、ご指摘いただいたチェック体制の明確化と適正な会計処理の明確化については、「学校徴収金取扱要領」に規定されている事項を遵守されるよう各学校に指導してまいります。</p> | |
| <p>太宰府小学校 ・ 太宰府西中学校</p> | <p>薬品の管理について</p> <p>薬品庫を確認したところ、授業で使用する見込みがない薬品がそのまま保管されていた。また、既に薬品は廃棄されているものの、受払簿が整理されていない状況が見受けられた。適切な薬品管理に努められたい。</p> | <p>(太宰府小学校)</p> <p>①年間指導計画をもとに、使用しない薬品を洗い出した。その後、廃棄すると共に薬品管理簿に整理した。</p> <p>②理科担当者から、全教職員に薬品管理簿への記載を徹底するよう研修を行った。</p> <p>(太宰府西中学校)</p> <p>①薬品を使用した際には確実に薬品記録簿に記録するとともに、7月、12月、3月末に管理職からの確認を得る。</p> <p>②前期末及び後期末に薬品庫のすべての薬品の残量を確認し、薬品簿と照合する。その際、授業で使用する見込みのない薬品については適切に廃棄する。</p> | <p>R1. 12. 10</p> |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
| <p>太宰府 小学校 ・ 太宰府 東小学 校 ・ 太宰府 西中学 校</p> | <p>現金出納簿や預金通帳の監査について 太宰府市立学校徴収金取扱要領第15条において、会計監査委員は、年度末に、収入及び支出の経理について預金通帳及び関係書類を監査し、出納簿等に監査済印を押印するとされているが、監査済印等のチェックの形跡が確認できなかった。 取扱要領に従って、会計監査を実施していただきたい。</p> | <p>(太宰府小学校) 現金出納簿や預金通帳の管理については、取扱要領に従って確実に処理するよう、校長が指導した。 監査結果を確認したことを示すために、校長及びPTA会計監査は通帳に印鑑を押すことを内規に明示した。</p> <p>(太宰府東小学校) 後述の指摘事項「会計監査について」と重なるので、そこで措置状況(方針)を示します。</p> <p>(太宰府西中学校) 今まで出納簿だけに監査済印を押していたが、今年度から預金通帳にも監査済印を押すようにした。</p> | <p>R1.12.10</p> |
| <p>太宰府 東小学 校</p> | <p>支出伺書の決裁について 太宰府市立学校徴収金取扱要領第13条第1項において、校長は支出伺書を決裁し、支出するとされ、同条第2項において、支出伺書は会計担当者が業者等の請求に基づき作成するとされている。 しかしながら、会計担当者が支出する際に支出伺書を作成し、四半期ごとにまとめて校長決裁を受けるという事務処理が行われていたが、これは適時校長決裁を受ける必要があるものと思われる。</p> | <p>業者の請求が納品時ではなく、四半期毎に行われているためそれに基づいて支出伺書を作成している。</p> | <p>R1.12.10</p> |

| | | | |
|--------------------------|--|--|-------------------|
| <p>太宰府 東小学 校</p> | <p>学年諸費に係る学年主任会議の会議録整備について 学年諸費に係る教材等の予算の決定については、校長を始めとする学年主任会議において協議されているが、決定内容の記録は担当者がそれぞれ管理している状況であった。本会議の決定内容は、学年諸費の予算及び執行の決定であり、会議録等文書にて整備を行い、支出伺書に添付すべきものと思われる。</p> | <p>会議による決定記録の管理について、予算、執行の決定文書として保存管理を行ってまいります。 また、今後は支出伺書に決定文書を添付し、支出における根拠を明確化いたします。年度途中の学習状況等に即した教材変更を行う対応が生じた場合の処理については、その方法を検討し、変更後の支出根拠が明確になるようにいたします。</p> | <p>R1. 12. 10</p> |
| <p>太宰府 東小学 校</p> | <p>会計監査について 太宰府市立学校徴収金取扱要領第 15 条第 2 項において、会計監査委員は、監査の結果を校長に報告するとされている。 しかしながら、会計監査委員として P T A 役員が選任されているものの、会計監査を実施することができず、校長決裁を受けたうえで、監査報告の記載がない会計報告書をもって、文書にて会計報告を実施していた。 取扱要領に従って、会計監査を実施していただきたい。</p> | <p>今後取扱要領に従い、会計監査を行ってまいります。会計監査委員の選任等、早急に監査が行える体制を整えてまいります。</p> | <p>R1. 12. 10</p> |
| <p>太宰府 東小学 校</p> | <p>P T A 会計諸費の教育活動補助費について 平成 29 年度父母教師会会計決算報告における P T A 会計諸費の教育活動補助費 10 万円については、P T A の了承を受け、学校内部で通帳管理や支出処理を行い、P T A の監査委員に会計報告を行っていた。 その会計処理方法は、領収書の保管はあるものの、支出伺書の作成・決裁、現金出納簿の整理がなく、口頭による会計報告がなされていた。 P T A 会計における学校支援活動経費の執行に当たっては、十分に P T A と協議を行い、その会計処理については、</p> | <p>本年度、監査による指摘を受け、まず、平成 30 年度は、①現金出納簿、②領収書綴り、③通帳の写しを整理し、PTA 本部役員に教育活動補助費 10 万円分の会計処理について 3 月中に監査を実施していただくようにしている。 しかしながら、支出伺書、決済については、本年度はすでに予算執行済みのため作成ができなかった。 そこで、平成 31 年度は、支出伺書、決済、現金出納簿による会計処理の方法について PTA 本部役員と十分に協議した上で、執行する予定である。</p> | <p>R1. 12. 10</p> |

| | | | |
|---------|---|--|------------|
| | 執行実績を明らかにして文書でPTAに報告をする必要があるものと思われる。 | | |
| 太宰府西中学校 | <p>学校給食費（牛乳）の保護者への会計報告について</p> <p>学校給食費（牛乳）については、市教委から提示された年間の金額を徴収することを理由に会計報告をする必要がないものとされていた。</p> <p>学校給食費は保護者より徴収した学校徴収金であり、太宰府市立学校徴収金取扱要領第14条において、校長は、会計年度終了後（修学旅行等は行事終了後）に決算を行い、保護者に会計報告を行うとされていることから、他の学校徴収金と同様に会計報告を行う必要があるものと思われる。</p> | 今年度の学校給食費（牛乳）会計からPTA総会で保護者に会計報告を行うように変更した。 | R1. 12. 10 |

3 平成 30 年度工事監査

監査の結果及び措置状況

| 課名 | 監査結果 | 措置状況 | 通知日 |
|-------|--|--------------------------------|------------|
| 社会教育課 | <p>工事監理について</p> <p>工事管理報告書の立会いの写真では、内部工事と外部工事の区別、測点など必要な事項の記載がなかった。また、監理月報の添付資料が不十分で、その月に実施した工種、数量、進捗率などが不明であった。さらに、監理月報には監理者の印鑑がなく、担当課の印鑑もなかった。</p> <p>社会教育課におかれては、適切な作業履歴記録が記載された工事管理報告書の提出を求め、工事の進捗状況を確認されたい。</p> | 監理月報のあり方等を国の指針等を確認のうえ、改善を図ります。 | R1. 12. 10 |
| 社会教育課 | <p>工事着手後における施工計画について</p> <p>外部工事及び内部工事の施工計画書がそれぞれの工事請負</p> | 今後は、公共建築工事標準仕様書に準拠し、承認ではなく承 | R1. 12. 10 |

| | | | |
|-------|---|--|------------|
| | <p>者によって作成され、市長に提出されていた。そして、その施工計画書は工事担当課である社会教育課でチェックされた後に承認され、市長名で承認通知が出されていた。</p> <p>国土交通省の公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）平成28年版では、1章 一般共通事項 2節 工事関係図書 1.2.2 施工計画書において「(a) 工事の着手に先立ち、工事の総合的な計画をまとめた総合施工計画書を作成し、監督職員に提出する。」と記載されている。</p> <p>このように、施工計画書は市長に提出するものではなく、また、市長が承認するものでもない。監督職員が受理すれば足りるのであり、今後改められたい。</p> | <p>諾書類として施工計画書を受領します。</p> | |
| 社会教育課 | <p>アスベスト建材について</p> <p>アスベスト建材の有無について事前調査した報告書には、「アスベスト有り」と記載されていたが、撤去方法を定めた「産業廃棄物処理計画」や最終処分地で処理した証明書とならなかったため、アスベストの処理について確認ができなかった。</p> <p>社会教育課におかれては、アスベストの適切な処理について確認されたい。</p> | <p>撤去処分方法等については、「産業廃棄物処理計画書」はなく、「アスベスト除去工事施工計画書」及び「産業廃棄物処理委託契約書」等にて確認していましたので、「産業廃棄物処理計画書」として一式にまとめています。なお、「マニフェスト」については、現場で保管はしていますが、途中経過を確認できるよう今後は業務の改善を図ります。</p> | R1. 12. 10 |
| 社会教育課 | <p>外部工事における変更予定概算金額の正当性について</p> <p>外部工事で数量変更があり、「工事打合せ簿」で処理されているが、当初の数量と変更後の数量の比較表が添付されていないので、変更予定概算金額80万円が適正であることの確認ができなかった。</p> <p>変更内容を示す資料として、</p> | <p>変更時は、変更額の根拠資料を添付するようにします。</p> | R1. 12. 10 |

| | | | |
|--|-----------------------------------|--|--|
| | 比較表と併せて工事監理者の意見も添付する必要があるものと思われる。 | | |
|--|-----------------------------------|--|--|

4 令和元年度第1期定期監査及び行政監査

監査の結果及び措置状況

| 課名 | 監査結果 | 措置状況 | 通知日 |
|--------|---|--|----------|
| 国際・交流課 | <p>国際交流協会について</p> <p>国際交流協会については、公益財団法人として活動しているものの、その職員は協会から任用された嘱託職員1名であることから、国際・交流課の職員が事務取扱の辞令を受け、協会の大部分の業務を行っている。</p> <p>一方、国際・交流課も課長以下職員4名の組織であることから、課の業務の大きな割合を協会の業務で占めており、市職員が行っている業務が協会の業務なのか、市が行うべき業務であるか、さらにはその監督責任が協会にあるのか市にあるのか明確にする必要がある。</p> <p>協会の独自性がより発揮され、行政ではできない自由な発想による交流事業の実施など公益法人として協会を設立するメリットを最大限活用される必要がある。</p> <p>また、市の業務と協会の業務が明確でない場合、監査や議会のチェックが行き届きにくくなる恐れがあるものとする。</p> <p>さらに、協会の業務に市職員が従事することについて、市と協会との間に法的な手続きがない中で業務を行うことは問題があるものと思われ、法的な整理を行い市職員が従事するのか、人件費も含めて補助を行うことで協会の独立性を高めるのか、協会が果たす役割を整理し、適切な処置を取られたい。</p> | <p>国際交流協会の業務につきましては、国際交流協会の責任のもと独自性をもち実施すべきものであると考えております。</p> <p>これまで、国際・交流課の職員が事務取扱の辞令を受け国際交流協会の事務を行ってまいりましたが、今後は協会への人的支援として、公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律及び公益的法人等への職員の派遣等に関する条例に基づき、適切な手続きを踏まえたうえでの職員派遣を検討してまいります。</p> | R1.12.10 |

5 令和元年度財政援助団体等監査

監査の結果及び措置状況

| 課名 | 監査結果 | 措置状況 | 通知日 |
|-------------------|---|---|------------------|
| <p>文化学 習課</p> | <p>いきいき情報センターの管理について</p> <p>いきいき情報センターの指定管理協定書及び仕様書には、文化学習情報センター、生涯学習センター及びいきいき情報センター駐車場を管理するほか消防用設備やエレベーター、機械警備等の施設全体に関わる設備の保守点検業務等が規定されている。</p> <p>しかし、防災や危機管理等における建物全体の施設管理者としての業務、共有フロアや設備に係る業務、他団体占有スペースの管理及び管財課所管の普通財産の付帯設備の管理等において、一部業務範囲や責任の所在が明確にされていない状況が見受けられた。</p> <p>それらの業務には、文化学習課の事務分掌外のものも含まれているが、現在、指定管理協定書第 21 条に緊急時の対応について規定もあり、建物の管理上、振興財団が一部担っている。</p> <p>いきいき情報センターの管理体制について、文化学習課の責任範囲（事務分掌）を明確にしたうえで、振興財団へ指定管理する業務内容を仕様書に記載するとともに、関係各所へ指定管理の内容を了解させる必要があるものと思われる。</p> | <p>管財課及びその他関係部署と協議を行ってまいります。</p> | <p>R2. 2. 20</p> |
| <p>文化学 習課</p> | <p>市職員の派遣について</p> <p>市は、公益的法人等への職員の派遣等に関する条例（平成 21 年条例第 23 号）に基づき、振興財団と市職員の派遣に関する協議書を締結し、文化学習課及び市民図書館職員 10 名を派遣し</p> | <p>協議書の中で、職員の派遣については「太宰府市公益的法人等への職員の派遣等に関する条例」に基づくものである旨を明記します。また、派遣職員が従事する業務範囲については、</p> | <p>R2. 2. 20</p> |

| | | | |
|-------------------|---|--|------------------|
| | <p>ている。</p> <p>しかし、協議書には派遣の根拠となる条例名の記載がなく、また、公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成 12 年法律第 50 号）及び同条例において定められた職員派遣に当たって合意しておくべきもの（報酬その他の勤務条件及び当該派遣先団体において従事すべき業務、当該職員の職員派遣の期間、当該職員の職務への復帰に関する事項、派遣先団体における福利厚生に関する事項、派遣先団体における業務の従事状況の連絡に関する事項）が一部記載されておらず、適切な事務処理を行われたい。</p> | <p>文化スポーツ振興財団事業の円滑な実施を通じて市民サービス向上をはかるための業務等で、具体的には、財団との協議により年度毎に決定します。</p> | |
| <p>文化学 習課</p> | <p>協定書に基づく義務の履行について</p> <p>太宰府市いきいき情報センターの管理運営に関する協定書第 7 条第 2 項において、「協定で定める額を超えるような修繕が発生した場合は、委任者と受任者が協議のうえ、委任者が自己の費用と責任において実施するものとする。」と規定されている。</p> <p>平成 30 年度の年度協定では、1,500,000 円を修繕料の限度額としていたが、2,973,152 円を振興財団が負担していた。</p> <p>今回の事案は、緊急な対応が必要であったこと及び振興財団に公益法人認定以降に発生した剰余金の速やかな解消が必要であったことから、文化学習課と振興財団が協議の上、例外的に対応したものであった。</p> <p>事由は理解できるものの、協定書第 7 条第 2 項によれば、委任者である市が修繕費の費用を負担することになっている。今後は協定書に基づく処理を行うべきである。</p> | <p>今後は、協定書に基づいて処理を行ってまいります。</p> | <p>R2. 2. 20</p> |

| | | | |
|---|---|--|------------------|
| <p>文化学 習課 (文化 スポー ツ振興 財団)</p> | <p>常勤役員の報酬月額の改定について</p> <p>公益財団法人太宰府市文化スポーツ振興財団定款第32条第3項では、理事及び監事の報酬等は、評議員会において別に定める役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する支給の基準によるものとされている。</p> <p>また、定款第16条第1項第2号では、評議員会において決議するものとして、理事及び監事の報酬等の額が定められている。</p> <p>しかし、公益財団法人太宰府市文化スポーツ振興財団役員等報酬及び費用弁償規程第4条第1項の常勤役員の報酬月額の改定について、定款第35条第1項第4号において理事会に規程の変更権限があることを理由に理事会において決議され、支出されていた。</p> <p>報酬額の決議は、定款第32条第3項に基づき評議員会で行うものとされていることから、適正な事務手続きを行われたい。</p> | <p>常勤役員の報酬月額の改定については、市からの通知に基づき規程の変更を行っていましたが、今後は適正な事務手続きを行ってまいります。</p> | <p>R2. 2. 20</p> |
| <p>文化学 習課 (文化 スポー ツ振興 財団)</p> | <p>現金の管理について</p> <p>いきいき情報センターでは、受付窓口において施設使用料や講座受講料等の利用料金の徴収業務を行っており、日々の現金収入は、受付担当者が業務終了後に売上と現金を突合したうえで、売上報告書を作成し、大金庫へ保管することになっている。翌日、会計担当者が検認を行い、売上報告書に押印したうえで、振興財団事務局へ納金している。</p> <p>しかし、演劇チケット売上報告について、いきいき情報センターの大金庫へ保管しなかったことから、釣銭20,000円が所在不明となる事故が発生している。</p> | <p>令和元年12月26日の臨時理事会において、監査結果の報告と合わせて説明を行いました。なお、再発防止策として、現金等の受渡しの際には、受渡し簿を作成し、管理及び責任の所在を明確にします。併せて、管理方法については大型金庫を購入し、全て金庫に保管することにしました。</p> <p>また、財団事務局の日中の現金保管についても金庫に保管することにしました。</p> | <p>R2. 2. 20</p> |

| | | | |
|-------------------------------|---|------------------------------------|------------------|
| | <p>さらに、売上報告書には担当者の押印がないものが散見された。</p> <p>所在不明金については正味財産計算書において雑費として会計処理されているが、監督責任の所在が明確にされておらず、理事会等への説明がなされていない状況であった。</p> <p>再発防止を徹底するとともに適切な処置を講ずるべきと思われる。</p> <p>また、振興財団事務局では、各施設の利用料金を定期的に回収し、売上報告書と現金の確認を行った後、入金記録を行い、金融機関へ預け入れるまでは、事務局の大金庫に保管している。</p> <p>しかし、売上金の回収が不定期であること等により日中は事務机に仮保管していた。適切な現金の管理を行うためには、入金記録後はすぐに大金庫に保管する等安全な対策を講じられたい。</p> | | |
| <p>文化学習課 (文化スポーツ振興財団)</p> | <p>補助金実績報告書について</p> <p>振興財団は、文化学習課より振興財団補助金として32,579,000円の補助を受けている。</p> <p>本補助金は、交付要綱が制定されていないため、補助目的や補助対象経費が明確に定められていないが、同振興財団の運営にあたり、給与・手当・燃料等の管理を行うための補助金とされている。</p> <p>その実績報告書に計上された補助対象経費には、振興財団から古都大宰府保存協会へ職員交流研修として派遣された職員の給与等が含まれていた。(現在、相手先団体からの派遣はなされていない。)</p> <p>この経費については、振興財</p> | <p>文化学習課及びその他関係部署と協議を行ってまいります。</p> | <p>R2. 2. 20</p> |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|---------|
| | <p>団の設立目的である事業の実施や運営に資するものとは言い難く、補助対象経費として適切なものであるか疑義があるものと思われる。</p> <p>文化学習課と協議のうえ、是正されたい。</p> | | |
| <p>文化学習課 (文化スポーツ振興財団)</p> | <p>協定書に基づく義務の履行について</p> <p>太宰府市いきいき情報センターの管理運営に関する協定書第7条第1項において「1件10万円以上の修繕等については、事前に委任者の承認を受けなければならない。」と規定されている。</p> <p>しかし、対象となる7件のうち、催物案内表示板障害修理105,840円、中央監視盤修繕1,200,000円の2件が所管課である文化学習課の承認を受けた文書が保管されていなかった。</p> <p>協定書を順守し、適正な手続きを行われたい。</p> | <p>事前に所管課と協議を行い実施しましたが、2件分については、書類の提出を失念しておりましたので、今後は、協定書を順守し適正に事務手続きを行ってまいります。</p> | R2.2.20 |

6 令和元年度第2期定期監査及び行政監査

監査の結果及び措置状況

| 課名 | 監査結果 | 措置状況 | 通知日 |
|-------|---|---|---------|
| 観光推進課 | <p>補助金交付決定について</p> <p>太宰府市俳句・短歌ポスト事業運営補助金について、本補助金の申請は、太宰府市俳句・短歌ポスト事業運営委員会から提出されているが、事業計画、予算及び決算については、太宰府市俳句ポスト運営委員会、太宰府市短歌ポスト運営委員会がそれぞれ別々に実施し、報告がなされていた。</p> <p>これは、俳句ポスト事業と短歌ポスト事業が同じ観光事業推進の一環として同時期（平成5年）に立ち上げ活動しており、ポストも共有していることから、</p> | <p>次年度の補助交付決定については、関係団体等と協議を行い、適正な補助交付が執行できるよう調整を図ります</p> | R2.2.18 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>「俳句・短歌ポスト事業運営補助金」として、まとめて支出されたためである。</p> <p>補助対象団体がそれぞれ別の団体として活動し、補助事業を実施しているのであれば、補助金の申請や交付決定はそれぞれにすべきものと思われる。</p> | | |
|--|--|--|--|