

令和7年度

# 監査結果報告書

定期監査

(福祉保健部)

(子どもすこやか部)

(都市計画部)

大分市監査委員



監査第505号  
令和7年8月21日

大分市長 足立信也 殿  
大分市議会議長 田島寛信 殿

大分市監査委員 永松 薫

大分市監査委員 古庄 研二

大分市監査委員 大石 祥一

大分市監査委員 スカルリーパー・エイジ

## 監査の結果について（報告）

地方自治法第199条第4項の規定による定期監査を大分市監査基準に準拠して実施したので、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。

# 定期監査結果報告

## 1 監査の対象、実施場所及び監査の期間

監査の対象及び実施場所	監査の期間
<p><b>福祉保健部</b> 福祉保健課 指導監査課 人権尊重推進課 長寿福祉課 障害福祉課 生活福祉課 保健総務課 衛生課 保健予防課 健康課</p>	<p>令和6年度(令和6年4月1日～令和7年2月28日)に係る事務事業 ただし、補助金等の交付事務については令和5年度分も対象とした。</p>
<p><b>子どもすこやか部</b> 子ども企画課 子育て支援課 保育・幼児教育課 子ども入園課</p>	
<p><b>都市計画部</b> 都市計画課 まちなみ企画課 都市交通対策課 開発建築指導課 まちなみ整備課</p>	

## 2 監査の方法

監査対象課等に対し書類の提出を求め、当該事務が法令等に適合し、正確に行われているか、また、それらを確保するための事務処理マニュアル等が適切に整備され、かつ、そのチェック体制が整い有効に機能しているか等、監査の着眼点を踏まえ、関係書類の照合、関係職員への質問等、必要な方法を取り監査を実施した。

また、過去の定期監査において指摘事項及び要望事項が多く見受けられた次の項目を共通項目及び重点項目として定めた。

なお、都市計画部公園緑地課は、監査の期間内に対象事務が捜査機関による捜査対象となったため、監査の対象からは除いた。

- ・ 共通項目

- 「収入事務」「支出負担行為事務」「公有財産管理事務」「備品等管理事務」  
「補助金等交付事務」

- ・ 重点項目

- 「備品台帳及び公有財産台帳の整備状況」

## 3 監査の着眼点

分類	リスク	監査の着眼点
収入事務	現金等の不適切な管理	・ 直接収納した現金等を速やかに指定金融機関等に払い込んでいるか。
	横領	・ 現金等を直接収納したとき、払込書兼領収済通知書にその現金等及び収納金納付簿を添えて指定金融機関等に払い込んでいるか。
	過大徴収	・ 調定の取消し、更正の根拠及び手続は適正か。
	過少徴収	・ 手数料等は法令等に定められた時点で徴収されているか。

分類	リスク	監査の着眼点
支出負担行為	個人情報の漏えい・紛失	・契約書に個人情報取扱特記事項が記載されているか。
	不適切な内容での契約	・契約は、大分市契約事務規則等の規定に基づいているか。 ・契約書に契約者が暴力団員等であることが判明した場合の解除事項が記載されているか。
	横領	・資金前渡は用件終了後、速やかに精算しているか。また、精算せずに新たに資金前渡を受けていないか。
	支給誤り	・支給対象者の受給資格や支給額の算定に誤りはないか。
公有財産管理	不十分な財産管理	・財産台帳が整備され、正確に記録されているか。 ・貸付、使用許可及び異動の内容が台帳に記録されているか。
	過大徴収・過少徴収	・貸付、使用許可及び更新時に申請を受けているか。 ・貸付、使用許可及び更新時における貸付料及び使用料の算定は適正か。
備品等管理	不十分な財産管理	・物品（備品、薬品等の危険物及び切手などの金券類）の出納受払は適正に行われ、帳簿の整備はされているか。 ・紛失、破損、盗難、廃品及びその他不用品の処理は適正に行われているか。
	横領	・物品の現在高は帳簿残高と一致しているか。
補助金等交付	不正請求	・補助対象事業以外の経費を補助対象経費に含めていないか。
	進捗管理の未実施	・手続は、大分市補助金等交付規則等の規定に基づいているか。 ・補助金の額の確定に当たり、実績報告書等の内容を十分に審査しているか。

## 4 監査の結果

### 福祉保健部

#### 障害福祉課

##### (1) 備品等管理事務について

###### ア 備品の管理が適正でないもの

大分市物品取扱規則の規定では、物品管理者は、物品を処分したときは、直ちに会計管理者に通知しなければならないとされている。

しかしながら、廃棄処分を行っている備品について、会計管理者あてに物品処分の通知をしておらず、そのまま備品台帳に登録されているものが見受けられた。

今後は、規則に従い適正な管理をされたい。

#### 生活福祉課

##### (1) 備品等管理事務について

###### ア 備品の管理が適正でないもの

大分市物品取扱規則の規定では、物品管理者は、その所管に属する物品で損傷はなはだしく使用できないと認めるものについては、決裁をうけて処分することができることとされている。

しかしながら、決裁をうけずに備品を処分しているものが見受けられた。

今後は、規則に従い適正な管理をされたい。

###### イ 燃料給油券の取扱いが適正でないもの

管財課長通知では、燃料給油券の原符には、課長の記名又は押印が必要とされている。

しかしながら、燃料給油券の発行の際に、所長の記名又は押印がされていなかった。

今後は、通知に従い適正な事務処理をされたい。

#### 衛生課

##### (1) 備品等管理事務について

###### ア 公用車の運行管理事務が適正でないもの

大分市自動車管理規程の規定では、課等管理車の運転使用者は、自動車の運行状況を自動車運転日誌に記載し、主管の長に提出しなければ

ばならないとされている。

しかしながら、自動車運転日誌に記載をしていたものの、主管の長の確認印が押印されていないものが見受けられた。

今後は、規程に従い適正な事務処理をされたい。

## **保健予防課**

### **(1) 備品等管理事務について**

ア 燃料給油券の取扱いが適正でないもの

管財課長通知では、燃料給油券の原符には、課長の記名又は押印が必要とされている。

しかしながら、燃料給油券の発行の際に、課長の記名又は押印がされていないなかった。

今後は、通知に従い適正な事務処理をされたい。

## **子どもすこやか部**

### **子育て支援課**

#### **(1) 収入事務について**

ア 収納金納付簿の管理が適正でないもの

指定金融機関等に収納金を払い込む際に使用する収納金納付簿は、大分市財務規則において様式が規定されており、その様式では、年月日、年度、納期、科目、収納金額、納入者の住所及び氏名を記載することとされている。

しかしながら、収納金納付簿に年月日及び科目が記載されていないものが見受けられた。

今後は、規則に従い適正な管理をされたい。

#### **(2) 備品等管理事務について**

ア 備品の管理が適正でないもの

大分市物品取扱規則の規定では、物品管理者は、その所管に属する物品で損傷はなはだしく使用できないと認めるものについては、決裁をうけて処分することができ、物品を処分したときは、直ちに会計管理者に通知しなければならないとされている。

しかしながら、決裁をうけずに備品を処分し、会計管理者あてに物品処分の通知をしておらず、そのまま備品台帳に登録されているものが見受けられた。

今後は、規則に従い適正な管理をされたい。

イ 公用車の運行管理事務が適正でないもの

大分市自動車管理規程の規定では、課等管理車の運転使用者は、自動車の運行状況を自動車運転日誌に記載し、主管の長に提出しなければならないとされている。

しかしながら、自動車運転日誌に記載をしていたものの、主管の長の確認印が押印されていないものが見受けられた。

今後は、規程に従い適正な事務処理をされたい。

**都市計画部**

**まちなみ企画課**

**(1) 備品等管理事務について**

ア 燃料給油券の取扱いが適正でないもの

管財課長通知では、燃料給油券の原符には、課長の記名又は押印が必要とされている。

しかしながら、燃料給油券の発行の際に、課長の記名又は押印がされていなかった。

今後は、通知に従い適正な事務処理をされたい。