

地方自治法第 199 条第 14 項の規定に基づき、飯塚市教育長より定期監査の結果に対する措置について通知を受けたので、飯塚市監査基準第 24 条第 2 項の規定により次のとおり公表する。

令和 8 年 5 月 19 日

飯塚市監査委員 井 上 信 也
飯塚市監査委員 永 末 雄 大

- 1 措置を講じた部署 教育部 教育総務課
- 2 措置状況の内容 別紙のとおり

定期監査の結果に基づく検討改善事項の措置状況

教育総務課【局長指摘事項】

検討改善事項	措置の状況
<p>1 スクールバスの入札事務について</p> <p>スクールバス運行业務委託は、一般貸切旅客自動車運送事業によりスクールバス運送を行っており、国土交通省の定める貸切バスの運賃・料金制度(以下、「貸切バス制度」という。)を基に、市が国土交通省の公示運賃額(下限値)を下回らない金額で入札するよう、独自の条件を設定し、指名競争入札にて発注しているものである。</p> <p>当該業務委託の入札にあたり、教育総務課は、入札時に提出される、入札額の積算内訳書の内容を確認し、入札書記載金額が、公示された運賃の下限値を下回らないことが確認された場合にのみ、落札可能としている。</p> <p>この入札時の確認資料は、落札者を決定するための重要な書類だが、この確認資料につき、書面や電子データにて保存がされていないことが確認された。</p> <p>入札書記載金額が下限値を下回らず、適正かどうかを判断した際の資料は、後日、入札参加業者から、入札結果に対して疑義を申し立てられたときなどの確認材料となる、重要な書類である。</p> <p>今後は、入札時の確認資料を適切に保存すること。</p>	<p>令和 7 年度の定期監査を受けた後、入札時の確認資料を適切に保存するよう事務処理を見直し、現在は紙とデータで保存している。</p>
<p>2 奨学資金貸付について</p> <p>(1) 督促について</p> <p>飯塚市奨学資金貸付基金条例(平成 18 年飯塚市条例第 62 号)第 11 条によれば、「奨学資金は無利子とし、月額均等償還の方法により返還期間内で返還しなければならない」旨が規定されている。また、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 240 条第 2 項によれば、「債権について、政令の定めるところにより、その督促、強制執行その他その保全及び取立てに関し必要な措置をとらなければならない。」と規定され、地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)</p>	<p>(1) 督促について</p> <p>納付書での返還者についても、納期限までに返還のない者については、通知書及び期限を指定した納付書を送付し、督促を行うこととし、令和 8 年 3 月 13 日に督促状を送付した。</p>

第 171 条及び飯塚市債権管理条例(平成 26 年飯塚市条例第 21 号)第 6 条によれば、「債権について、履行期限までに履行しない者がいるときには、期限を指定してこれを督促しなければならない」旨が規定されている。

奨学資金貸付金の月額返還において、口座振替にて返還している返還者のうち、振替不納があった場合は振替不能の通知書及び期限を指定した納付書を送付し、督促を行っていた。

しかしながら、納付書で返還している返還者のうち、当該月の納期限までに納付がなかった場合、督促を行っていなかった。

今後は、条例等に基づき、適正な督促を行うこと。

(2) 文書の收受について

飯塚市文書管理規程(平成 24 年飯塚市訓令第 4 号)第 21 条第 2 項第 2 号によれば、「收受登録した配布文書等には、受付印を押印し、及び供覧・決裁欄を設けた上に、次の掲げる事項を記入し、及び設定すること。」と規定されているが、次の文書について、受付印を押印していなかった。

- ①奨学資金返還猶予申請書
- ②奨学資金返還免除申請書
- ③飯塚市奨学資金貸付金入学前貸付申請書兼誓約書

これらの文書は、到達日時が権利の取得、喪失又は変更に影響を及ぼすことから、收受した文書に受付印を押印するものである。

今後は、同訓令に基づき、適切な事務処理を行うこと。

(2) 文書の收受について

- ①奨学資金返還猶予申請書
- ②奨学資金返還免除申請書
- ③飯塚市奨学資金貸付金入学前貸付申請書兼誓約書をはじめ、收受した文書には受付印を押印するよう課内で周知、徹底している。

3 学校給食費(私債権)の債権管理について

学校給食費の債権管理において確認を行ったところ、下記のとおり不適切な事務処理が見受けられた。

(1) 徴収事務について

学校給食費については、飯塚市学校給食事業滞納給食費取扱要領に基づき、現年度分未納者に対しては年 3 回督促状を送付し、過年度未納者のうち滞納額 5 万円以上または滞納期間 11 ヶ月以上滞納している滞納者等に対しては、年 1 回最終催告書を

(1) 徴収事務について

過年度未納者のうち滞納額が 5 万円未満かつ滞納期間が 11 ヶ月未満の者については、未納のお知らせという形での督促を行くこととし、既に令和 8 年 3 月 27 日及び同 31 日にそれぞれ 50 名ずつ、計 100 名(未納者の

送付したのち法的措置へ移行するなどの対応を行っている。

一方で、過年度未納者のうち、最終催告の対象とならない、滞納額が5万円未満かつ滞納期間が11ヶ月未満の者については、催告書の送付や架電等の督促が行われておらず、過年度に移行した後は事実上、徴収行為がなされていない状況が見受けられた。これらは、過年度未納者の多数を占めており、滞納額においても相当額に上っていることから、回収対象を限定した対応は、債権管理の公平性及び実効性の観点から、実質的な管理が及んでいない状況であると思料する。

まずは、過年度未納者全体についての滞納の実態を把握し、回収が見込まれる者と回収困難な者を適切に整理した上で、定期的な催告等の必要な徴収行為を実施されたい。なお、必要事務量の確保などの体制を整備し、早期に適正な債権管理に努めること。

(2) 納付書等発送及び誓約書に係る決裁手続きについて

納付書や口座振替不納通知の発送について、現状ではシステムから出力した書類を毎月担当者が直接発送しており、決裁・承認を経ずに実施している状況が見受けられた。加えて、滞納者から提出された分納誓約書についても、内容の確認や承認を行う決裁手続きが取られていなかった。

これらの通知や誓約書は、実質的に督促・催告としての性質を有するほか、分納条件の確定など徴収方針に影響を及ぼす重要な行為であり、特に分納誓約書は債務の承認を兼ね、時効の更新に直結する法的効果を有するものである。

決裁の必要性を十分認識するとともに、文書発出及び誓約内容の承認に係る内部手続きを明確化し、所定の承認を経て行う必要があると思料する。

(3) 収納口座の取扱いについて

給食費については、通常、納付書又は口座振替により収納されているが、分納者等の利便性を考慮し、所属長名義の別口座を開設し、当該口座に入金させている。

預金口座の管理については、飯塚市公金等取扱要領の現金(公金)事務取扱要領に

約15%)に対し文書及び納付書の発送を行った。

今後も継続して文書及び納付書の発送を行い、早急に対象者全員に対し毎月2回(100名程度)督促を行って8月までに債権管理の体制及び管理を図っていく。

(2) 納付書等発送及び誓約書に係る決裁手続きについて

口座振替不能通知の発送については、決裁を受けてから発送するよう改めた。しかしながら、一括発行納付書については学校ごとの件数及び金額が分かる一覧表はあるものの、対象者の一覧表等が無く決裁を受けることができない状態であるため、システム業者と協議を行って対象者の抽出手段を見出し、今後の改善に向け対応していく。

また、滞納者から提出された分納誓約書については、処理を変更し、現在は決裁を受けている。

(3) 収納口座の取扱いについて

現在、出金の際に事前の決裁がなされていなかったが、令和7年度の定期監査を受けた後、下記のとおり変更した。

①出金額確認のため、通帳の該当箇所を写しをもとに出納責任者の決

において、通帳と印鑑は別管理とし、出金に当たっては、決裁後に払戻請求書への押印を出納責任者がその都度行う旨が規定されている。

しかしながら、当該口座について実際には、ATM(現金自動預払機)での出金が可能な通帳が使用され、出金に係る事前の決裁がされないまま、担当者が暗証番号により随時出金している状況が確認された。その後の市会計への入金処理について承認は行われているものの、このような取扱いは、不適正な出金や事故を招くおそれがあるため手続きを明確化し、所定の承認を経て処理するなどの改善が必要である。

今後は、関係法令に基づき、債権管理及び徴収事務の適正化を図るとともに、収入未済額の解消を図り、更なる徴収率の向上に努めること。

裁をとる。

②決裁後、「普通預金払戻請求書」に必要事項を記載し、出納責任者において届出印を押印のうえ、通帳・払戻請求書を銀行へ持参し窓口で出金を行う。

③市会計への入金処理について出納責任者の承認後、処理を行う。

4 学校の預り金等の管理について

市内小学校4校と中学校1校の預り金、郵券等の管理状況について確認を行ったところ、下記のとおり不適切な事務処理が見受けられた。

(1) 預り金の管理について

一部の学校で、通帳や現金を事務室内の机で保管している状況が見受けられた。

飯塚市公金等の保管等に関する取扱基準第4条では、公金等により収納する現金は金庫等に保管すべき旨が記載されており、鍵がかかるとはいえ、職員の机で現金等を保管しては、紛失、盗難等のリスクが高いため、金庫等で保管すべきである。

また、一部の学校で支出に関する現金出納簿を作成していない状況が見受けられた。

(2) 郵券の管理について

各学校の切手等の郵券の管理状況を検査したところ、切手と郵券管理簿を鍵のかかる耐火キャビネット等に保管せず、事務室内のキャビネット上に立てかけ、誰でも手に取れる状態で保管していたことが確認された。

切手、レターパック等についても、紛失、盗難のリスクを避けるため、金庫又は、鍵

(1) 預り金の管理について

金庫等で保管すること、また、現金出納簿を作成して適正な事務処理を行うよう学校へ通知(令和8年3月2日付学校長及び学校事務官宛に通知)した。

8月までの学校を訪問し、実施状況を確認する。

(2) 郵券の管理について

定期監査による指摘事項及び公金等の安全かつ適正な管理について、学校へ通知(令和8年3月2日付学校長及び学校事務官宛に通知)した。

また、各種帳簿(現金出納簿・郵券管理簿)にて出納管理をおこなうよう周知した。

8月までに学校を訪問し、実施状況

<p>のかかる耐火キャビネットで保管すること。</p> <p>今後は、市内の小中学校に対し適切な事務を行うよう、周知徹底を図ること。</p>	<p>を確認する。</p>
<p>5 飯塚市立中学校文化体育大会出場費補助金交付について</p> <p>飯塚市立中学校文化体育大会出場費補助金は、飯塚市立中学校の生徒が文化部及び運動部活動において文化大会及び体育大会に出場するために要する経費(以下、「経費」という。)に対し、補助金を交付するものである。</p> <p>飯塚市立中学校文化体育大会出場費補助金交付要綱(平成 26 年飯塚市告示第 90 号)第 8 条によれば「補助申請者は、当該大会の最終日から起算して 30 日を経過する日又は当該大会開催年度の 3 月 31 日のいずれか早い日までに、実績報告を兼ねて、次に掲げる書類を添付して申請書を提出しなければならない」旨が規定され、添付書類として、明細書(補助金算定の基礎)、大会要項等、領収書、市長が特に必要と認める書類が掲げられている。</p> <p>しかしながら、提出期限日後に提出された申請書を収受し、交付決定を行っているものが見受けられた。</p> <p>担当者に確認したところ、経費の支払いに時間を要し、領収書の添付が遅くれたことによるものだった。</p> <p>今後は、提出期限までに申請するよう指導するとともに、適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>当該校については提出期限内に申請するよう指導し、また全校に対して、令和 8 年度申請から期限内の提出を徹底するよう周知した。</p>
<p>6 備品管理について</p> <p>(1) 情報機器(シンククライアントサーバー)について</p> <p>飯塚市立小中学校(以下、「学校」という。)にある備品について抽出し確認を行ったところ、情報機器(シンククライアントサーバー)について、存在しないにもかかわらず台帳に登録されたままとなっているものが確認された。担当者に確認したところ、現在、全学校で使用していないとのことだが、存在し台帳に登録されている</p>	<p>(1) 情報機器(シンククライアントサーバー)について</p> <p>現在、当該情報機器及びそれ以外の情報機器について台帳との照合作業を実施しており、令和 8 年 4 月中に精査完了する。</p>

<p>ものが確認された。</p> <p>使用していないのであれば、台帳との照合作業を実施し、適切な備品管理を行うよう早急に措置すること。</p> <p>(2) 美術品について</p> <p>市公式ホームページに掲載されている、飯塚市所有美術品一覧に基づき、各学校の美術品を確認したところ、美術品の現物はあるものの、全て備品登録がなされていないことが確認された。</p> <p>絵画は市の貴重な財産であり、市の重要物品として計上される可能性もある。</p> <p>早急に備品登録を行い、備品ラベルについては、当該絵画の価値を損なうことがないように、適切な方法によりこれを貼付すること。</p> <p>また、美術品としての価値を見極め、盗難や破損等を防止できるよう適切な管理に努めること。</p>	<p>(2) 美術品について</p> <p>備品登録されていないものは令和8年8月31日までに事務処理を行う。また、盗難や破損等を防止できるよう適切な管理に努めるよう改善及び対応を通知(令和8年3月2日付学校長及び学校事務官宛に通知)した。</p>
<p>7 公印の管理について</p> <p>公印の管理について、下記の不適切な事務が見受けられた。</p> <p>(1) 学校長職務代行者印について</p> <p>飯塚市教育委員会公印規則(平成18年飯塚市教育委員会規則第9号)別表第1において、学校長職務代行者印(以下、「職務代行者印」という。)の個数は29個とされているが、公印を作成した場合、必ず備えなければならない公印台帳上は、18校分が記録されており、備品登録システムでは14校分が登録されていることが確認された。</p> <p>各学校長が管理している職務代行者印につき、至急、現状を把握し、いまだ作成していない学校分については、早急に作成すること。</p> <p>(2) 公印の使用簿について</p> <p>飯塚市公印規則第8条第2項では「公印を使用する者は、公印使用簿に所要の事項を記載し、公印管理者等の許可を得なければならない。」と規定している。</p> <p>各学校の公印使用簿を確認したところ、公印を使用する度に、エクセルで作成した公印管理簿に書類の名称等を入力し、後日まとめて、学校長の確認印を押印している状況が見受けられた。</p>	<p>(1) 学校長職務代行者印について</p> <p>各学校へ現状把握を行い、作成していなかった学校については、令和8年3月31日までに作成した。また、備品登録がされていない4校分と、今回作成した学校について備品登録を行った。</p> <p>(2) 公印の使用簿について</p> <p>飯塚市公印規則に基づく適正な事務処理を行うよう学校へ通知(令和8年3月2日付学校長及び学校事務官宛通知)した。</p>

<p>(3) 公印台帳の更新について</p> <p>飯塚市公印規則(平成18年飯塚市規則第12号)第14条第3項には、公印管理者、公印取扱者等が変更となった場合は、公印台帳に必要事項を記入し、常に整理しておかなければならない旨が定められている。</p> <p>しかしながら、教育総務課に保管されている各学校分の公印台帳は、平成18年度から更新されていないものも見られ、適正に管理されていない。</p> <p>今後は、適正な事務を行うこと。</p>	<p>(3) 公印台帳の更新について</p> <p>飯塚市公印規則に基づく適正な事務処理を現在行っている。</p>
<p>8 準公金の管理について</p> <p>準公金の取扱いについては、飯塚市公金等取扱要領の各種団体等現金(公金外)事務取扱要領に示されており、「1.公金外の各種団体等の会計事務についても、公金の事務手続きに準じて取り扱うこととし、適正な事務処理を行うこと。」、「4.支払いは、口座振替とし現金の取扱いは必要最小限とすること。」、「5.支払い決裁は、事前に複数職員による決裁手続きをとること。」等とされている。</p> <p>しかしながら、教育総務課で管理している準公金(飯塚市学校給食会)について確認したところ、実際の支出においては、職員が一旦立替払いを行い、支出後に出金決裁を行う、いわゆる事後決裁が継続的に行われている状況が確認された。また、購入した備品について台帳や一覧が作成されておらず、備品の所在が不明なものが一部見受けられた。</p> <p>準公金についても、公金であるということを常に念頭に置き、今後は、支出に当たっては事前決裁を徹底するとともに、口座振替の活用を含めた支払い方法の見直しを行い、併せて購入備品の一覧を作成するなど適切な管理を行うこと。</p>	<p>準公金の取扱いについては公金の事務手続きに準じて支払い台帳を整理し、支出の際は、事前に複数職員による決裁手続きの運用を開始した。</p> <p>また、備品については購入した備品について台帳や一覧の作成を行った。備品の所在が不明なものについては、本年度の備品整理に併せて追跡調査を行い、登録及び廃棄の処理を行う。</p>