

名護市監査委員告示第3号

名護市監査基準第18条の規定により令和6年度定期監査の結果に関する報告を提出した者及び令和6年度定期監査の結果に関する報告に係る勧告をした者から、措置の内容の通知を受けたので、当該措置の内容を別添のとおり公表する。

令和7年4月25日

名護市監査委員 原田 泰人
名護市監査委員 大城 秀樹



令和6年度定期監査結果に伴う措置内容

通常監査（各課に共通する指摘事項）

指摘事項	措置内容
<p>(1) 収入事務 （調定の時期について） 調定の時期については、「名護市会計規則（平成10年規則第2号）」第13条において、「収入徴収者は、各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める時期に調定しなければならない。 (1)納期の一定している収入で納入又は納付の通知を発するもの 納期の10日前まで (2)納期の一定している収入のうち申告納入に係るもの 申告書の提出があったとき。(後略)」と定められているが、調定の手続が適切に行われていない事例が散見された。歳入の調定に当たっては、関係規則に基づき、適正な事務処理を行うべきである。【勧告】 ア 子育て支援課（1件） イ 保育・幼稚園課（2件）</p>	<p>（子育て支援課） 「名護市会計規則」に基づき、適正な事務処理を行います。</p> <p>（保育・幼稚園課） 指摘事項の課内共有及び関係規則の再確認、担当職員の指導により、適正な事務処理に努めております。</p>
<p>(2) 支出事務 （時間外勤務における休憩時間の取得について） 「名護市職員の勤務時間に関する条例（昭和47年条例第23号）」第6条において、「1日の勤務時間が6時間を超える場合においては1時間の休憩を所定の勤務時間の途中に置かなければならない。」と定められているが、1時間の休憩を取らずに勤務している事例が散見された。時間外勤務に当たっては、職員の健康を確保する観点から関係条例に基づき休憩を取得すべきである。【勧告】 ア 会計課（1件） イ 子育て支援課（1件） ウ 工務課（6件）</p>	<p>（会計課） 時間外勤務をする際には、休憩時間を取得するよう指導しています。 条例法令を遵守し職員の健康確保に努めます。</p> <p>（子育て支援課） 「名護市職員の勤務時間に関する条例」に基づき、職員の健康を確保することに努めます。</p> <p>（工務課） 冠水時等の緊急時については、適切に対処します。緊急時以外の業務については、「名護市職員の勤務時間に関する規則」に基づき、当該職員の健康の確保に配慮します。</p>

<p>(文書の收受について)</p> <p>相手方が市に提出した文書に発出年月日が記載されていなかったが、收受していた事例が散見された。請求書等に日付の記載がない場合、相手方が支払い請求をした日が不明確となり、支払期限も定まらないこととなる。また、職員が実際の請求日より後の日付を記入した場合には、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)の適用を回避する不適切な経理事務や公文書改ざんなど、市政に対する信用や信頼を失わせる行為につながるおそれがあるため留意されたい。【意見】</p> <p>ア 子育て支援課 (29件)</p> <p>イ 保育・幼稚園課 (19件)</p>	<p>(子育て支援課)</p> <p>「名護市会計規則」に基づき、適正な事務処理を行います。</p> <p>(保育・幼稚園課)</p> <p>指摘事項の課内共有及び担当職員への指導等により、適正な事務処理に努めております。</p>
<p>(起案文書の作成方法について)</p> <p>起案文書は文書管理システム内の様式を埋める形で作成するが、入力項目の選択誤りや「名護市文書管理マニュアル」に準拠していない記載方法の起案文書が散見された。「名護市文書管理マニュアル」に基づき適切な事務処理を行うべきである。【勧告】</p> <p>起案文書を作成する際の文書管理システム各項目への入力の誤りについては、システムの活用に関して不慣れであったことによるものである。その対策としては、必要な入力項目を必須として設定することにより解消されるものと思料される。「名護市文書管理マニュアル」に準拠したシステムの更新を図られたい。【意見】</p> <p>ア 会計課 (1件)</p> <p>イ 子育て支援課 (2件)</p> <p>ウ 保育・幼稚園課 (34件)</p> <p>エ 経営課 (45件)</p> <p>オ 工務課 (1件)</p>	<p>(会計課)</p> <p>起案文書については、名護市文書管理マニュアルのとおり起案文書を作成するよう職員へ注意喚起を行いました。</p> <p>(子育て支援課)</p> <p>「名護市文書管理マニュアル」に基づき、適正な事務処理を行います。</p> <p>(保育・幼稚園課)</p> <p>指摘事項の課内共有及び文書管理マニュアルの再確認、担当職員への指導等により適正な事務処理に努めております。</p> <p>(経営課)</p> <p>指摘事項について課内で共有しました。「名護市文書管理マニュアル」に沿って入力漏れや誤りがないよう、今後は適切に処理します。</p> <p>(工務課)</p> <p>今後、「名護市文書管理マニュアル」</p>

<p>カ 施設課（56件）</p>	<p>に基づき適正に事業執行致します。</p> <p>（施設課） 今後「名護市文書管理マニュアル」に基づき、適正に公文書を作成致します。</p> <p>（総務課） 現在、文書管理システムにおいて入力必須項目とすることができる項目は、既に必須項目としている。 それぞれの起案内容に応じて起案の作成ができるよう入力項目を必須項目とするのか又は選択とするかの判断していることから、必須項目を追加することは現在のシステムの仕様上困難である。 今後、システムのバージョンアップ等があれば、解消に向けて検討する。</p>
<p>（收受文書への付番について） 「名護市文書取扱規程（令和6年訓令第2号）」第12条に「收受し、又は発送する文書には、年度における通算番号と日ごとに001から付す一連番号を組み合わせた文書の番号を付し、表示するものとする。」と定められているが、收受した文書に受付番号が付されていないものが散見された。関係法規に基づき適正に処理すべきである。【勧告】 ア 子育て支援課（25件） イ 保育・幼稚園課（17件）</p>	<p>（子育て支援課） 「名護市文書取扱規程」に基づき、適正な事務処理を行います。</p> <p>（保育・幼稚園課） 指摘事項の課内共有及び関係法令の再確認、担当職員への指導等により適正な事務処理に努めております。</p>
<p>(3) 契約事務 （收受文書への受付印の押印について） 「名護市文書取扱規程」第17条に「文書を收受したときは、開封することが不相当と認められる文書を除き、全て開封し、当該文書の余白に受付印を押印し（後略）」と定められ</p>	<p>（会計課） 收受文書については、すべての文書に受付印を押印するよう職員へ注意喚起を行いました。</p> <p>（子育て支援課） 「名護市文書取扱規程」に基づき、</p>

<p>ているが、收受した文書に受付印の押印がなされていないものが散見された。関係法規に基づき適正に処理すべきである。【勧告】</p> <p>ア 会計課（1件） イ 子育て支援課（2件） ウ 保育・幼稚園課（1件） エ 経営課（14件） オ 工務課（3件）</p>	<p>適正な事務処理を行います。</p> <p>（保育・幼稚園課） 指摘事項の課内共有及び関係法令の再確認、担当職員への指導等により適正な事務処理に努めております。</p> <p>（経営課） 收受文書の取扱いについて、課内で共有しました。「名護市文書取扱規程」に沿って適切に処理します。</p> <p>（工務課） 今後、名護市文書取扱規程に基づき適正に事業 執行致します。</p>
<p>（決裁日前の文書について） 起案文書の決裁日より前の日付で作成された文書が散見された。単なる記載誤りであったが、今後適切に書類を作成すべきである。【勧告】</p> <p>ア 子育て支援課（1件） イ 工務課（1件）</p>	<p>（子育て支援課） 「名護市文書管理マニュアル」に基づき、適正な事務処理を行います。</p> <p>（工務課） 今後、関係法令に基づき、適正に事業執行致します。</p>
<p>（随意契約に係る起案文書の記入漏れについて） 随意契約に関する起案文書に、履行期間の始期、見積書の提出場所の記入が漏れている起案文書が散見された。関係法令を遵守し、適切に文書を作成すべきである。【勧告】</p> <p>ア 保育・幼稚園課（3件） イ 工務課（1件）</p>	<p>（保育・幼稚園課） 指摘事項の課内共有及び関係法令の再確認、担当職員への指導等により適正な事務処理に努めております。</p> <p>（工務課） 「名護市随意契約取扱規程」及び「名護市契約 事務マニュアル」等、関係法令に基づき適切に処理します。</p>

各課の指摘事項

子育て支援課

指摘事項	措置内容
<p>(1) 支出事務 （郵便発送簿兼切手受払簿の登載誤りについて）</p>	<p>「名護市文書取扱規程」に基づき、適正な事務処理を行います。</p>

<p>ア 「名護市文書取扱規程」第36条において、「文書を郵送するときは、郵便発送簿兼切手受払簿に登載する。」と定められているが、切手の払出枚数を誤って登載していた。関係法規を遵守し、適正な事務処理を行うべきである。(1件)【勧告】</p>	
<p>(補助金交付申請書の提出期限について)</p> <p>イ 「名護市放課後児童健全育成事業補助金交付要綱(平成23年告示第80-4号)」第4条において、補助金交付申請書を提出する場合は、「書類を添えて、4月30日までに市長に提出しなければならない。」と定められているが、提出期限の後に交付申請書を受理し、交付決定を行っていた事例があった。関係例規類を遵守し、適正な事務処理を行うべきである。(25件)【勧告】</p>	<p>「名護市放課後児童健全育成事業補助金交付要綱」に基づき、適正な事務処理を行います。</p>
<p>(補助金交付申請書の書類不備について)</p> <p>ウ 「名護市放課後児童健全育成事業補助金交付要綱」第4条において、「次に掲げる書類を添えて、(中略)(1)事業計画書、(2)補助金所要額調書、(3)役員名簿(後略)」と定められているが、交付申請書の添付書類に不備があるにもかかわらず、交付決定されていた。また、「名護市補助金等の交付に関する規則(昭和56年規則第8号)」第4条において「補助金交付申請書に補助事業の目的について記載が必要」と定められているが、補助事業の目的について記載がないにもかかわらず、交付決定されていた。関係例規類を遵守し、適正な事務処理を行うべきである。(2件)【勧告】</p>	<p>「名護市放課後児童健全育成事業補助金交付要綱」に基づき、適正な事務処理を行います。</p>

<p>(起案文書における情報公開の選択について)</p> <p>エ 「名護市情報公開条例(平成13年条例第27号)」第7条において「個人に関する情報であって当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができる情報が記録されている公文書については、公開しないことができる。」とあるが、起案文書に個人に関する情報が記録されている文書が添付されているにもかかわらず、情報公開の区分が「公開」になっているものがあつた。関係法規を遵守し、適正な事務処理を行うべきである。(1件)【勧告】</p>	<p>「名護市情報公開条例」に基づき、適正な事務処理を行います。</p>
<p>(2) 契約事務</p> <p>(法規の引用誤りについて)</p> <p>ア 「名護市個人情報保護条例」は令和5年4月1日に廃止され、個人情報の取扱い等については「個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)」の適用となったが、受託者は「名護市個人情報保護条例」を遵守しなければならないと契約書に記載されているものが散見された。関係法規を遵守し、適正な事務処理を行うべきである。(2件)【勧告】</p>	<p>契約書の旧雛形を使用していたため、今後は、適正な事務処理を行います。</p>
<p>(年度当初に締結する契約の見積依頼について)</p> <p>イ 「名護市契約事務マニュアル」において、新年度予算成立前に見積依頼を行う場合には、「新年度予算案が市議会において否決された場合は契約を締結することができない」と見積依頼書に明記しなければならないが、明記されていない見積依頼書が散見された。「名護市契約事務マニ</p>	<p>「名護市契約事務マニュアル」に基づき、適正な事務処理を行います。</p>

<p>ユアル」を遵守し、適正な事務処理を行うべきである。(3件)【勧告】</p>	
<p>(委託契約に係る違約金算定の率について)</p> <p>ウ 「名護市契約規則(昭和48年規則第19号)」第43条において引用している「政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率」は、2.5%(令和6年4月1日以降)であるが、契約書において違約金の計算に用いる率を誤って掲載していた。関係法規を遵守し、適正な事務処理を行うべきである。(1件)【勧告】</p>	<p>「名護市契約規則」に基づき、適正な事務処理を行います。</p>
<p>(見積依頼書及び仕様書への記載事項について)</p> <p>エ 業務委託契約の見積依頼書及び仕様書において履行場所や人員配置、実施日等、具体的な業務内容を明記していない業務委託契約があった。また「名護市随意契約取扱規程(平成17年訓令第1号)」第9条第4項において「原則として見積書の提出とともに内訳書を提出させるものとする」と定められているが、見積書に内訳書の添付がなかった。関係法規を遵守し、適正な事務処理を行うべきである。(1件)【勧告】</p>	<p>「名護市随意契約取扱規程」に基づき、適正な事務処理を行います。</p>

保育・幼稚園課

指摘事項	措置内容
<p>(1) 収入事務 (職員の給食費について)</p> <p>ア 給食費については、職員から現金で受領しているが、事務の負担軽減を図るため給与天引きによる事務処理を検討されたい。(1件)【意見】</p>	<p>給与天引きによる事務処理について、庶務担当と事務負担軽減に繋がるかを検討していきたい。</p>

<p>(2) 支出事務 (引用された要綱の根拠条項の誤りについて) ア 起案理由または起案文書への添付資料に引用された要綱の根拠条項に誤りがあった。単なる記載誤りであったが、今後適切に書類を作成すべきである。(8件)【勧告】</p>	<p>指摘事項の課内共有及び関係法令の再確認、担当職員への指導等により適正な事務処理に努めております。</p>
<p>(3) 契約事務 (起案文書の数値誤りについて) ア 起案文書の項目で今回執行額を記載する箇所の金額とその根拠資料である設計額が異なっていた。単なる記載誤りであったが、今後適切に書類を作成すべきである。(1件)【勧告】</p>	<p>指摘事項の課内共有及び担当職員への指導等により適正な事務処理に努めております。</p>
<p>(請書の代表者未記入について) イ 「名護市契約事務マニュアル」で定める契約書の作成例等においては、契約書に委託者及び受託者の住所、商号又は名称、代表者を記載することとなっているが、請書で受託者の代表者氏名が記入されていないにもかかわらず収受していた事例があった。文書を受け付ける際には、「名護市契約事務マニュアル」に基づき十分留意すべきである。(1件)【勧告】</p>	<p>指摘事項の課内共有及び「名護市契約事務マニュアル」の再確認、担当職員への指導等により適正な事務処理に努めております。</p>
<p>(1者との随意契約について) ウ 業務委託において随意契約とした理由の適用条文に誤りのある随契約が散見された。今後適切に書類を作成すべきである。(2件)【勧告】 また同契約は1者随意契約となっている。「名護市契約事務マニュアル」において「当該業者以外に契約の目的を果たせる業者がない場合</p>	<p>指摘事項の課内共有及び関係法令の再確認、担当職員への指導等により適正な事務処理に努めております。また、競争入札が原則であることを担当職員と確認し、入札が必要な契約は次年度以降、競争入札を行うこととする。</p>

<p>(唯一性)に限り、随意契約することができる」と定められているが、唯一性の検討が不十分であった。来期以降は競争入札を実施するとのことであるが、競争入札が原則的方法であることを認識し、安易に随意契約をすることのないよう対応するべきである。(1件)【勧告】</p>	
<p>(見積もり依頼の期間について) エ 「名護市契約規則」第17条第2項において「入札者に対し、入札に付する事項、契約条項を示す場所及び日時並びに契約書作成の要否等について次の日数前までに通知しなければならない。1件の設計価格又は予算額が500万円未満のとき。5日(ただし、急を要する場合には、その日数から最大3日)」と定めているが、見積もり期間が1日しか設定されていない見積もり依頼書が散見された。関係規則に基づき、適切な見積もり期間を設けるべきである。(2件)【勧告】</p>	<p>指摘事項の課内共有及び関係法令の再確認、担当職員への指導等により適正な事務処理に努めております。</p>
<p>(公印の押印方法について) オ 公印の押印については「名護市文書管理マニュアル」において「名前の最後の文字の半分に公印がかかるように押印する」と定められているが、公印が文字にかかっていない文書が散見された。「名護市文書管理マニュアル」に基づき適正に処理すべきである。(1件)【勧告】</p>	<p>指摘事項の課内共有及び「名護市文書管理マニュアル」の再確認、担当職員への指導等により適正な事務処理に努めております。</p>
<p>(4) 財産管理事務 (備品・重要物品管理について) ア 「名護市物品会計規則(平成8年規則第1号)」第25条において「台帳を揃え、物品の増減等の記録をし、整理しなければならない。」と定めら</p>	<p>財産管理台帳と現物を照合し、廃棄移管されているものを反映させるとともに、今後は物品の増減に関して適正に管理いたします。</p>

<p>れている。備品・重要物品台帳において、移管及び新規購入については適切に台帳に反映されているが、廃棄した際に台帳へ適切に反映されていないものがあった。物品が増減した場合は、適切に台帳に反映すべきである。(1件)【勧告】</p>	
---	--

経営課

指摘事項	措置内容
<p>(1) 契約事務 (随意契約の理由について) ア 業務委託契約において1者随意契約とした理由が分かりづらいものがあった。また、業務委託契約は、「名護市契約事務マニュアル」において「当該業者以外に契約の目的を果たせる業者がない場合(唯一性)に限り、随意契約することができる」と定められているが、唯一性の検討が不十分であった。随意契約とする理由を適切に記述するとともに競争入札が原則的方法であることを認識し、安易に随意契約をすることのないよう留意すべきである。(1件)【勧告】</p>	<p>指摘を受けた契約については、今後参考見積の徴取をし、随意契約の理由は唯一性を含めた適正な内容に変更します。また、指摘事項について課内で共有し適切に処理します。</p>
<p>(水道料金体系の見直しについて) イ 令和7年4月以降、辺野古浄水場の老朽化による稼働停止に伴い、沖縄県企業局からの受水量が増加し、水道事業の採算が悪化することが想定される。「名護市水道事業経営戦略」の見直しや適切な料金体制への見直しを検討されたい。(1件)【意見】</p>	<p>令和6年度に名護市水道事業経営戦略の改定を行い、今後の財政計画の目標を設定しました。採算が悪化する計画期間内で安定的な水道サービスの維持のために適正な料金への移行を目標としており、経営基盤の確保に努めます。</p>

工務課

指摘事項	措置内容
<p>(1) 支出事務 (時間外勤務の超過について)</p>	<p>冠水時の緊急時については、安全を</p>

<p>「名護市職員の勤務時間に関する規則（平成3年規則第15号）」第17条の2第1項第1号において、「1月において時間外勤務を命ずる時間について45時間」と定められているが、45時間を超えている職員が散見された。業務の配分に当たっては、特定の職員に偏ることのないようにし、当該職員の健康の確保に最大限に配慮されたい。（9件）【勧告】</p>	<p>考慮し、適切に配備します。緊急時以外の業務については、「名護市職員の勤務時間に関する規則」に基づき、当該職員の健康の確保に配慮します。</p>
<p>(2) 契約事務 （見積結果報告書の未作成について） ア 「名護市随意契約取扱規程」第10条において「見積りの経過を明らかにするため見積結果報告書を作成しなければならない」と定めているが、見積結果報告書を作成していなかった。関係法規を遵守し、適正な事務処理を行うべきである。（2件）【勧告】</p>	<p>「名護市随意契約取扱規程」及び「名護市契約事務マニュアル」等、関係法令に基づき適切に処理します。</p>
<p>（起案文書と契約書における履行期間の始期の相違について） イ 起案文書では履行期間の始期が「契約締結の日」になっていたが、契約書では履行期間の始期が「契約締結の日の翌日」になっていた。関係法規を遵守し、適正な事務処理を行うべきである。（2件）【勧告】</p>	<p>関係法令に基づき、適正に事業執行致します。</p>
<p>（物品購入に係る決裁権者について） ウ 「名護市事務決裁規程（昭和63年訓令第1号）」別表第1（第4条関係）において「部長等が専決できる物品購入に係る契約は200万未満に限る」と定められているが、物品購入の起案文書で執行予定額が200万円を超えていたにもかかわらず、部</p>	<p>今後、関係法令に基づき、適正に事業執行致します。</p>

<p>長決裁になっていた。関係法規を遵守し、適正な事務処理を行うべきである。(1件)【勧告】</p>	
--	--

施設課

指摘事項	措置内容
<p>(1) 契約事務 (契約書への記入事項について) ア 契約書条項に契約者名の記載のない契約書が散見された。適正に処理すべきである。(7件)【勧告】</p>	<p>指摘のあった契約書条項の記載漏れについては、適正に処理します。</p>