
令和3年度

監査のまとめ

酒田市監査委員

目 次

I	令和3年度監査の考え方と概況	1
II	定期監査の結果	3
1	指摘事項	6
2	注意事項	15
III	定期監査結果の事例	27
1	指摘事項	27
2	注意事項	47
IV	学校等定期監査、財政援助団体監査及び指定管理者監査の結果	77
1	学校等定期監査	78
2	財政援助団体監査	78
3	指定管理者監査	80
V	令和3年度監査基準	81
VI	監査に基づく指摘及び注意基準	91

I 令和3年度監査の考え方と概況

総合計画の4年目となる令和3年度は、「賑わいも暮らしやすさも共に創る公益のまち酒田」の実現に向け、「新たな日常への転換を見据えた経済・社会の再生」、「日本一女性が働きやすいまちの実現」、「市民に優しいデジタル変革の推進」の3点を重点に据え、一般会計予算の総額を557億3,000万円としている。

しかし、新型コロナウイルス感染症の影響により当初予算を大幅に見直し、感染拡大の防止と地域経済や市民生活を支援する施策を追加し、13回にわたる補正により一般会計予算総額は645億8,014万円となるなど大きく見直しを迫られた。

また、令和2年度から続く新型コロナウイルス感染症の影響を考慮に入れ、令和3年2月に中期財政計画(令和3年度～令和7年度)の見直しがなされている。

令和2年度普通会計決算の状況としては、実質単年度収支は赤字になったものの、財政構造の弾力性を示す経常収支比率は93.8%で、前年度と比較して3.2ポイント好転しているが、新型コロナウイルス感染症対応の影響による一時的な状態であると考えられる。

中期財政計画の目的とした「持続可能な財政運営を目指す」には、投資的経費や新型コロナウイルス感染症対応により実施されなかった各種事業の見直し、歳入確保策の検討等が必須で、今後は、総合計画が目指す目的達成に向け、職員のより一層高いコスト意識と創意工夫により事業の組立てを行い、計画的かつ効率的な執行に努める必要がある。

以上のような本市の現況を踏まえ、酒田市監査基準に基づき、事務の管理及び執行等について、法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的な実施を確保し、もって住民の福祉の増進と市政への信頼確保に資することを目的として監査を実施した。

監査にあたっては、昨年度に引き続き「市民の目線に立った監査」、「改善につながる監査」、「リスクを考慮した監査」の3つの観点を重視した。

なお、監査の結果については、市長等へ報告し市ホームページにも掲載しているが、改めて市全体の状況を各部署で確認し、業務に役立てていただくように本書をまとめたものである。

主な定期監査結果の概況は以下のとおりである。

○定期監査

定期監査の結果、是正・改善を必要とする特に重要な事項として文書指摘したものが12課、18件、指摘には至らない事項で文書注意したものが20課、29件となった。

主な内容は、予算の執行及び翌年度事業の実施に重大な影響を与えたもの、条例、規則や要綱どおりに事務手続が行われていないもの、負担金支出の目的が明確でないもの、事務処理等で法令等に違反するもの、決算関係書類である「財産に関する調書」に重要物品の記載が漏れていたもの、契約の締結内容等が適切でないもの、必要な決裁権者の決裁を受けないまま変更契約等を締結していたもの、正当な債権者に支払われていないもの、報償金や旅費の支出が適切に行われていないもの、内部けん制が的確に機能していないもの、前年度の指摘事項への対応に疑問があるものなどがある。

これらは、契約書の内容を確認していないため、契約によって発生する権利や義務が理解できていない、などの基本的なことも含め、公務員として最低限度必要な法令に関する知識の不足、法令遵守意識の欠如によるもので、かねてより『監査のまとめ』で懸念事項として記載していた内容が全く改善されておらず、さらに、組織としてOJTが機能していない状態にあるために発生したものである。

組織として抱える問題解決のためにも、今後、より有益な研修の実施や、効果的な内部統制の仕組みを構築することを望むものである。

また、文書指摘、文書注意はしていないが、定期監査ヒアリング時に口頭において行った指導、助言についても各部署で再確認し、検討及び改善されたい。

その他の監査結果については、紙面をご参照いただきたい。

Ⅱ 定期監査の結果

1 監査の対象課

43 課（看護専門学校、上下水道部及び行政委員会を含む。）

2 監査日程

監査対象課		調書 作成期日	監査の期間	監査委員 聴取日
総務部	市長公室	12月31日	1月20日～2月17日	2月9日
	総務課	12月31日	1月20日～2月17日	2月9日
	人事課	12月31日	1月20日～2月17日	2月9日
	財政課	12月31日	1月26日～2月17日	2月16日
	危機管理課	12月31日	1月20日～2月17日	2月10日
	税務課	10月31日	11月15日～12月9日	12月6日
	納税課	12月31日	1月26日～2月17日	2月10日
	契約検査課	12月31日	1月26日～2月17日	2月16日
企画部	企画調整課	12月31日	1月13日～2月17日	2月8日
	都市デザイン課	12月31日	1月13日～2月17日	2月8日
	情報企画課	12月31日	1月13日～2月17日	2月8日
地域創生部	商工港湾課	11月30日	12月24日～1月21日	1月17日
	交流観光課	11月30日	12月24日～1月21日	1月18日
	地域共生課	11月30日	12月24日～1月21日	1月18日
市民部	まちづくり推進課 (とびしま総合センター含)	9月30日	10月12日～11月25日	11月9日
	市民課	9月30日	10月12日～11月25日	11月9日
	環境衛生課	9月30日	10月12日～11月25日	11月10日
	定期航路事業所	11月30日	12月24日～1月21日	1月17日
健康福祉部	福祉課	9月30日	11月5日～11月25日	11月25日
	子育て支援課	9月30日	10月15日～11月25日	11月11日
	健康課	9月30日	10月22日～11月25日	11月12日
	介護保険課	9月30日	10月15日～11月25日	11月11日

監査対象課		調書 作成期日	監査の期間	監査委員 聴取日
福祉 健康 部	国保年金課	9月30日	10月15日～11月25日	11月12日
	酒田看護専門学校	9月30日	10月22日～11月25日	11月12日
建設 部	土木課	8月31日	9月22日～10月22日	10月14日
	整備課	8月31日	9月22日～10月22日	10月15日
	建築課	10月31日	12月13日～12月27日	12月24日
水産 農林 部	農政課	11月30日	12月16日～1月21日	1月14日
	農林水産課	11月30日	12月16日～1月21日	1月14日
総合 支所	八幡総合支所	8月31日	9月22日～10月22日	10月13日
	松山総合支所	8月31日	9月22日～10月22日	10月14日
	平田総合支所	8月31日	9月22日～10月22日	10月15日
出納課		12月31日	1月26日～2月17日	2月10日
水道 上下 部	管理課	9月30日	11月11日～11月25日	11月25日
	工務課	9月30日	11月11日～11月25日	11月25日
教育 委員 会	企画管理課	10月31日	11月12日～12月9日	12月6日
	学校教育課	10月31日	11月12日～12月9日	12月7日
	社会教育文化課	10月31日	11月18日～12月9日	12月8日
	スポーツ振興課	10月31日	11月18日～12月9日	12月8日
	市立図書館	10月31日	11月12日～12月9日	12月7日
議会事務局		8月31日	9月22日～10月22日	10月13日
選挙管理委員会事務局		10月31日	12月13日～12月27日	12月24日
農業委員会事務局		8月31日	9月22日～10月22日	10月13日

3 指摘事項等の件数

指摘事項 12 課 18 件、注意事項 20 課 29 件

指摘事項 他の部署又は外部への影響があり、特に指摘すべき重大な事項と認められ改善及び是正の措置等を講ずる必要がある事項として指導するもの

注意事項 他の部署又は外部への影響が比較的小さく、指摘には当たらないと認められるもの

1 指摘事項 12 課 18 件

No.	項目	指摘内容	課
1	事務事業について	<p>令和3年度の消防資機材運送車（軽四輪駆動トラックタイプ）2台購入に際し、県公安委員会へ緊急自動車届出書を提出し、緊急自動車届出確認書の交付を受けているが、その本書が決裁書類と共に保管されており、自動車に備え付けられていない。道路交通法第39条、同施行令第13条により定められている緊急自動車について、県道路交通規則により、緊急自動車届出確認書の交付を受けた者は、当該自動車にその確認書を備え付けておかなければならない。と定められている。</p> <p>今回取得した車両に、速やかに「緊急自動車届出確認書」の本書を備え付けると共に、消防各車両に届出確認書が備え付けられているかを確認すること。</p>	総務部 危機管理課
2	事務事業について	<p>令和2年度駐車場事業特別会計決算について、歳入が歳出に対して2,773,415円不足が生じ、令和3年度歳入を繰上充用している。そのために令和3年度の駐車場事業特別会計補正予算を令和3年5月31日に専決して、必要な額を歳入歳出予算に編入している。新型コロナウイルス感染症の影響により駐車場使用料収入が予算額より7,139,589円下回ったにもかかわらず、駐車場使用料収入の減少</p>	企画部 都市デザイン課

No.	項 目	指 摘 内 容	課
		<p>分を考慮しないで基金積立金を増額補正して14,671,000円予算執行したことが要因となっている。繰上充用することは、歳入欠陥となることが明らかであるときの非常手段であり、やむを得ない決算手段として地方自治法で認められているが、今回の繰上充用は、歳入見込額を精査して予算を執行していれば避けられたものである。</p> <p>内部のチェック体制を構築し、今後同様の事態を生じさせないように予算の執行管理を適正に行うこと。</p>	
3	事務事業について	<p>平成28年から地域おこし協力隊員による公用車の事故が頻繁に起きていることから、平成30年度及び令和元年度の定期監査において、続けて改善事項、口頭注意事項としている。これを受け、自動車学校での運転講習参加や交通規範の徹底、公用車管理の適正化を行っていたにもかかわらず、令和2年度には公用車の未報告自損箇所が2つ見つかっている。</p> <p>これまで所管部局として適正に対処してきたとは言い難いので、今後は原因を十分検証の上、地域おこし協力隊員に対する一層の指導徹底を行うこと。</p>	松山総合支所
4	歳入について	<p>煙火消費許可申請手数料について、令和3年度は次のとおり2件の火薬類消費許可申請があり、手数料を徴収している。</p> <p>①申請者：A 実行委員会 内 容：B（11月3日実施予定） 申請書受理日：9月13日 許可通知日：10月29日 調定起票日：10月1日（納期限10月14日）</p> <p>②申請者：C 実行委員会 内 容：D（11月1日実施予定） 申請書受理日：9月29日</p>	総務部 危機管理課

No.	項 目	指 摘 内 容	課
		<p>許可通知日：10月29日</p> <p>調定起票日：10月1日（納期限10月14日）</p> <p>手数料条例第5条に「手数料は、すべて請求の際に徴収する。」とされているが、上記の手数料については、申請書を受理して数日から数週間後に調定し、2週間の納期を設けて納入通知書を発行している。</p> <p>条例の規定によれば、本来は申請があった時に調定を起票して手数料を徴収すべきと考えられるが、そのとおりの事務処理がなされていないため、今後は条例に基づいて適正に徴収事務を行うこと。</p>	
5	歳入について	<p>緊急通報システム運営事業実施要綱において、当該事業に係る利用者の費用負担について月額2,112円と定められているが、令和3年7月分から月額2,447円（335円増額）を徴収している。これまでも当該事業の委託先と市との契約単価により、利用者負担額が変動することがあったが、その都度要綱を改正し、施行日以後の負担金について改正後の金額を適用させていた。しかし、令和3年7月分以降については要綱改正がなされないまま費用負担額を増額していた。</p> <p>負担金額の徴収根拠がないままに利用者負担金を収納している状態となっているため、早急に対応を検討すること。</p>	健康福祉部 福祉課
6	歳出について	<p>ファミリーサポートセンター運営事業（令和2年度）で行われた以下の報償金について、開催日より相当期間経過して支給されている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1回研修会謝金：7月11日開催、2月5日支給（6か月と26日後、債権者2人） ・サブリーダー会議謝金：9月10日開催、2月5日支給（4か月と27日後、債権者4人） 	健康福祉部 子育て支援課

No.	項目	指摘内容	課
		<ul style="list-style-type: none"> ・第2回研修会謝金：10月3日開催、2月5日支給（4か月と3日後、債権者1人） ・協力会員交流会謝金：10月31日開催、2月5日支給（3か月と6日後、債権者1人） 今後は遅延することなく速やかに支給すること。	
7	契約について	令和3年度A業務委託(変更契約)(変更金額△1,311,873円(当初契約金額5,492,377円))について、変更契約伺いは副市長までの決裁が必要であるが、契約検査課長までとなっていた。事務決裁規程上、その他の業務委託関係で変更金額の増減が100万円を超え200万円以下の契約については副市長までの決裁が必要となっている。変更契約の専決区分については、令和2年度定期監査において注意事項としているが、改善を行っていない。 事務決裁規程に基づき適正な事務処理を行うこと。	総務部 契約検査課
8	契約について	つどいの広場事業業務委託について、次のとおり消費税及び地方消費税課税の取扱いに誤りがあった。 <ul style="list-style-type: none"> ・令和2年度：19,429,176円（うち消費税及び地方消費税額1,766,288円） ・令和3年度：23,529,951円（消費税及び地方消費税非課税） 令和2年9月に消費税基本通達6-7-5に定めのある第二種社会福祉事業であるため非課税取引の契約であることに気が付いたが、令和2年度契約は消費税額を加算した金額のまま業務を終了し、令和3年度契約から非課税契約としたもの。 今後は、各種法律等の改正に注視しつつ、適切な内容の契約締結に努めること。	健康福祉部 子育て支援課
9	契約について	松山生涯スポーツ振興事業委託について、 <ul style="list-style-type: none"> ・令和2年度指摘事項として、「委託契約書 	松山総合支所

No.	項 目	指 摘 内 容	課
		<p>に、業務内容に関する記載が示されていないため、業務の適正な履行の確認ができない」としたものに対し、対応状況として、委託契約書に「業務内容は別紙仕様書による」と記載して、仕様書を添付している。との回答があった。実際は仕様書の添付はあるものの業務委託契約書に「業務内容は別紙仕様書による」との記載がないため、委託業務の内容が明確化されていないまま契約が行われていた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約方法が地方自治法施行令第167条の2第1項第1号及び第2号による一者随意契約となっているが、業務内容はウォーキング事業の開催なので、2号に該当するか疑義がある。 ・仕様書の認定伺に入札または見積に付する調書（予定価格）の資料がなく、仕様書内に金額が記載されている。 ・相手方に見積書の提出依頼をする際に提示している仕様書に、「委託料の支払い」として委託金額が記載されている。 ・相手方よりウォーキングのイベント開催のため2名の協力依頼があり、委託業務にもかかわらず支所職員が業務として参加している。土曜日のため振替休日を取得している（時間外勤務手当も発生していると思われる）。 <p>令和2年度の指摘事項に対する対応を行うとともに、委託業務の内容を明確化し、さらには地方自治法等の法令を順守した業務に努めること。</p>	
10	契約について	<p>資料館展示用看板作成業務委託について、仕様書の認定伺の予定価格は265,000円（税抜）となっているが、設定した予定価格を超えた271,500円（税抜）で契約を締結していた。</p> <p>入札（見積）事務及び落札者の決定に係る事務処理は適正に行うこと。</p>	教育委員会 社会教育文化課

No.	項目	指摘内容	課
11	補助及び交付金について	<p>スマート農業推進事業費補助金の事業者選定にあたり、以下のとおり不備が見受けられた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・審査基準について：令和2年7月10日の決裁文書では「企画提案書等を審査した結果、一定の評価基準を満たしているため」選定するとされているが、スマート農業推進事業に係る公募要領には、審査基準について明文化されておらず、令和2年4月1日に起案されている「公募要領の策定について」でも審査基準については決裁されていない。 ・評価基準について：評価基準として、審査項目と配点（200点満点）が記載されているが、満点以外の評点の仕方や合格ラインを何点とするか等が明記されていない。 ・審査内容について：審査結果の記載と決裁（審査員・得点数等）が全くなく、審査されていないまま選定・決定されている。 <p>事業者の選定にあたっては、審査基準等を適切に定め、申請事項の調査及び審査を十分に行い、適正な事務手続きを行うこと。</p>	農林水産部 農政課
12	負担金について	<p>負担金の支出負担行為に際し、請求文書のみ、もしくは課内回覧・課内決裁前の文書で事務処理を行っている。また、負担金関連書類について、申請書及び請求文書は相手方から提出されているが、文書の收受及び課内回覧が行われていない。もしくは收受印は押印されているが、課内回覧が行われていない。</p> <p>支出負担行為に関する規則第4条別表第1によれば、支出負担行為として整理する時期及び必要な主な書類は、「請求のあったとき」に「請求書及び申込書」となっているが、申込書を添付しないまま事務処理を行っている。</p>	総務部 人事課

No.	項 目	指 摘 内 容	課
		<p>今後は、法令、条例、規則等を遵守し、適正に事務処理を行うこと。また、文書管理規程第 22 条（主管課における配布文書の收受）では、主管課の職員は、配布を受けた普通文書の右下余白に課の收受印を押印し、收受年月日、收受番号等を記入し、主管課長の閲覧に供することと定められているため、文書管理規程に基づき適切に事務執行すること。</p>	
13	負担金について	<p>酒田観光戦略推進協議会負担金について、令和 2 年 5 月 1 日の令和 2 年度協議会負担金支出負担行為の事務処理に際し「協議会負担金の請求について」の請求文書添付のみで支出負担行為がなされている。支出負担行為に関する規則第 4 条別表第 1 によれば、支出負担行為として整理する時期及び必要な主な書類は、「請求のあったとき」に「請求書及び申込書」となっているが、申込書を添付しないまま事務処理を行っている。</p> <p>今後は、法令、条例、規則等を遵守し、適正に事務処理を行うこと。</p>	地域創生部 交流観光課
14	負担金について	<p>酒田観光戦略推進協議会負担金について、令和 2 年 6 月 18 日に 6 月補正分支出負担行為増額、7 月 31 日に 7 月補正分支出負担行為増額、1 月 22 日に 12 月補正額分支出負担行為増額をしているが、全ての支出負担行為の増額処理が年度当初に支出負担行為を行った際に添付されていた「支出負担行為（伺無）（集合）PDF」と「02-1 負担金請求書/年額」（年度当初の請求書）のみで、支出負担行為額を増額しなければいけない根拠書類がない。支出負担行為に関する規則第 4 条別表第 1 によれば、支出負担行為として整理する時期及び必要な主な書類は、「請求のあったとき」に「請求書及び申込書」となっているが、いずれの書類も添付しないまま事務処理を行っている。</p>	地域創生部 交流観光課

No.	項 目	指 摘 内 容	課
		<p>今後は、法令、条例、規則等を遵守し、適正に事務処理を行うこと。</p>	
15	負担金について	<p>酒田観光戦略推進協議会負担金に関し、令和3年1月22日の令和2年度負担金支出命令（6回目）について、令和2年1月22日付の請求書によって支払いしている。また、令和3年5月25日の協議会負担金追加請求分支出命令については、令和2年度協議会負担金について支出額が確定し、不用額が一般会計へ戻入れされた後、後日、未請求分の請求が発見されたため追加請求があったもので、追加請求に際し、協議会代表から事務局長への委任状が添付されているが、請求当時、委任状で協議会事務局長とされている交流観光課観光主幹は正当な請求者ではないにも関わらず処理されている。</p> <p>今後は、法令、条例、規則等を遵守し、適正に事務処理を行うこと。</p>	地域創生部 交流観光課
16	負担金について	<p>文化芸術推進協議会負担金 12,260,000円について、令和2年4月1日付で「文化芸術推進協議会を実施するにあたり、必要経費として」負担金の請求が行われているが、差出人は「酒田市文化芸術推進プロジェクト会議代表」となっており、決算等の書類を見ても「文化芸術推進プロジェクト会議」の決算が行われているだけで、文化芸術推進協議会の規約・総会・決算等の資料がない。その他、コロナの影響で事業を取りやめたことにより年度途中で減額申請されているが、プロジェクト会議の当初予算時や決算見込時に予定されていなかった企画や、ワイヤレスマイク等の消耗品の購入、宣伝印刷費の支出等が散見され、プロジェクト会議の当初予算を超えて支出されている額の総額は3,400,000円を超えている。これら当初予算を超える執行の決定について、変更となる経緯等を示す書面で</p>	教育委員会 社会教育文化課

No.	項 目	指 摘 内 容	課
		<p>の記録がないため、プロジェクト会議の委員に諮られていないまま行われていると判断せざるを得ない。また、プロジェクト会議の規約にも「文化芸術推進協議会」についての記載はなく、「文化芸術推進協議会」の組織が実在せず、存在しない団体に対し負担金を支出しているため、負担金の支出として不適切である。</p> <p>文化芸術推進計画に定められた本来あるべき「文化芸術推進プロジェクト会議」の在り方も含め、負担金支出の在り方を検討すること。</p>	
17	重要物品の状況について	<p>土木課の備品台帳と契約検査課の備品台帳一覧(R3. 8. 31 現在)に記載されているが、定期監査資料及び決算関係書類である「財産に関する調書」への記載が漏れているものがあった。</p> <p>令和3年度の決算においては遺漏のない調書を作成すること。また、現在、契約検査課で各課に依頼している登録物品の現状と登録内容の現況確認をしっかりと行うとともに、財務規則に規定している毎年1回以上の物品の出納保管の状況調査等を行い、適正な物品管理を行うこと。</p>	建設部 土木課
18	重要物品の状況について	<p>契約検査課の備品台帳一覧(R3. 8. 31 現在)に記載されているが、決算関係書類である「財産に関する調書」への記載が漏れているものがあった。</p> <p>令和3年度の決算においては遺漏のない調書を作成すること。また、現在、契約検査課で各課に依頼している登録物品の現状と登録内容の現況確認をしっかりと行うとともに、財務規則に規定している毎年1回以上の物品の出納保管の状況調査等を行い、適正な物品管理を行うこと。</p>	八幡総合支所

2 注意事項 20 課 29 件

No.	項目	指摘内容	課
1	歳入について	<p>A との土地賃貸借契約において、毎月土地賃付料が納入されることとなっているが、令和 3 年 9 月分以降納入されていない状態となっている。令和 3 年度分の納入通知書については、年度当初に令和 3 年 4 月分から令和 4 年 3 月分までの 12 か月分を一括して発行し、納期限は毎月月末に設定されている。市財務規則第 123 条第 1 項には、「債務者が履行期限までに履行しない場合は、当該期限後 20 日以内に督促状を発しなければならない」とされているが、9 月分（納期限 9 月 30 日）、及び 10 月分（納期限 10 月 31 日）の督促状が交付されたのは納期限から 20 日以上経過した 12 月 2 日となっている。また、督促状に記載された納期限は、令和 3 年 12 月 28 日となっており、市財務規則第 123 条第 2 項に定められた「督促状を発する日から起算して 10 日以内」を超過している。</p> <p>今後、督促状の発行については、市財務規則に則り適正に事務処理を行うこと。</p>	総務部 総務課
2	歳入について	<p>自衛官募集事務委託金について、防衛大臣からの配分決定通知（配分額 330,000 円）が令和 3 年 6 月 28 日付で発出され、同年 7 月 5 日に收受しているが、調定の起票日が通知を受理した日から 1 か月以上経過した令和 3 年 8 月 20 日となっている。また、当該委託金の収入日は、同年 8 月 24 日であり、財務会計システムにおける調定の伝票入力日も同日となっていた。</p> <p>調定とは、歳入の内容を調査して収入金額を決定する行為であり、令和 3 年度経理担当者マニュアルには「調定の時期は、その収入に対する請求権が生じたときに、その都度直ちに行わなければなりません。」とあること</p>	総務部 危機管理課

No.	項目	指摘内容	課
		から、今後は適切な時期に調定を行うこと。	
3	歳入について	<p>霊園管理手数料の督促手数料（@70 円）について、令和3年4月から9月までの期間に計2,590円の収入があるが、それらに係る調定が行われていなかった。</p> <p>令和3年度経理担当者マニュアルには、調定の時期は、その収入に対する請求権が生じたときに、その都度直ちに行わなければならないとされているため、調定の起票を適正に行うこと。</p>	市民部 環境衛生課
4	歳入について	<p>し尿収集処理手数料の過年度未収金8,210円について、令和3年4月1日付で調定が二重に起票されているため、令和3年10月末現在の調定額累計が誤った状態となっている。</p> <p>業務分担や事務執行の確認など、適切な執行管理体制を整えること。</p>	市民部 環境衛生課
5	歳入について	<p>令和3年4月1日に旧鳥海高原牧場の土地及び建物を貸し付ける市有財産賃貸借契約を次のとおり締結している。</p> <p>（貸付物件） 酒田市草津字藤平台112-1ほか 土地52,024㎡、建物14棟</p> <p>（貸付期間） 令和3年4月1日から令和4年3月31日まで</p> <p>（貸付料（年額）） 土地196,800円、建物4,326,000円、合計4,522,800円</p> <p>令和3年4月1日付で調定を起票し、財産貸付収入（17款1項1目）の普通財産土地貸付収入（1節）として全額納入されているが、建物貸付料（4,326,000円）については、普通財産建物貸付収入（2節）として収入するべきである。</p> <p>予算の執行については、科目区分等を確認</p>	農林水産部 農政課

No.	項目	指摘内容	課
		した上で適正に事務処理すること。	
6	歳入について	<p>市民会館使用料について、昨年度の定期監査の口頭注意を受けて、市民会館設置管理条例施行規則に使用料を後納できる場合の事由、及び手続に関する規定を追加（令和3年7月1日施行）し、使用料後納申請書を市長に提出して承認を受けることにより後納できる取扱としていたが、実際の手続においては、施行日である令和3年7月1日以後もこれまでと同様に後納申請書の提出がないまま後納させていた。</p> <p>今後は規則に則り適正に手続すること。</p>	教育委員会 社会教育文化課
7	歳出について	<p>令和3年度の以下の3件の普通旅費の支給について、正当な理由もなく支払いを旅行日から2か月を超えて遅延している。</p> <p>旅費の支払いの遅延については、令和2年度定期監査の口頭注意事項としているが、改善を行っていない。</p> <p>人事総務管理事業</p> <p>①用 務：定期健康診断受診 旅行日：6月23日 支給日：10月5日（3か月と13日後） 支給額：9,610円（債権者1人）</p> <p>②用 務：定例報告と定期健康診断受診 旅行日：7月8日 支給日：10月5日（2か月と28日後） 支給額：14,124円（債権者1人）</p> <p>③用 務：派遣研修先との打合せ 旅行日：9月10日 支給日：11月30日（2か月と21日後） 支給額：8,204円（債権者1人）</p> <p>また、令和2年度には、令和3年2月9日の定期監査での口頭注意以前にも以下の2件の旅費の支払いを遅延していた。</p> <p>人事総務管理事業</p> <p>用 務：中心市街地活性化基本計画の認</p>	総務部 人事課

No.	項目	指 摘 内 容	課
		<p>定に係る現地視察</p> <p>旅行日：10月21日～22日</p> <p>支給日：1月21日（3か月後）</p> <p>支給額：38,560円（債権者1人）</p> <p>派遣研修事業</p> <p>用 務：第2回市町村等職員研修担当者会議</p> <p>旅行日：11月30日</p> <p>支給日：2月3日（2か月と5日後）</p> <p>支給額：1,100円（債権者1人）</p> <p>今後は遅延することなく速やかに支給すること。</p>	
8	歳出について	<p>徴収管理業務事業（令和3年度）における地方税共同機構に対する地方税共通納税共同収納手数料6,277円について、4月21日付の請求書を4月30日に受理しているにもかかわらず、納付期限である5月31日を超過して6月17日に支払いをしている。所管課によると、納付総額の内訳に応じて支払いを分担している税務課に請求書が届いた後、課のメールボックスに連絡を受けていたが、確認が不十分だったとのことであった。</p> <p>今後は、税務課との情報交換や課内での相互確認を密にするなどして、納付期限内に支払いをすること。</p>	総務部 納税課
9	歳出について	<p>グリストラップ清掃業務委託料については、契約書第8条の4に「委託者は、受託者から請求書及び業務終了報告書を受理した日から30日以内に支払うものとする。」と規定されている。しかし、平田保育園に係る令和2年10月分の委託料について、10月8日に請求書を受理し、55日後の12月2日に支払いをしている。</p> <p>今後は契約書に則った事務執行をすること。</p>	健康福祉部 子育て支援課
10	歳出について	令和2年度の高齢者インフルエンザ予防接	健康福祉部

No.	項目	指摘内容	課
		種業務委託料について、契約書に規定する支払期限を超過して支払いをしている。 今後は契約書に則った事務執行をすること。	健康課
11	歳出について	<p>令和2年度の以下の費用弁償の支給について、正当な理由もなく支払いを旅行日から2か月を超えて遅延している。 今後は遅延することなく速やかに支給すること。</p> <p>山居倉庫文化財調査事業 用 務：山居倉庫の調査 旅行期間：6月30日～7月3日 支給日：11月5日（4か月と3日後） 債権者：3人（A 53,010円、B 53,010円、C 69,860円）</p> <p>令和3年度の以下の費用弁償の支給について、正当な理由もなく支払いを旅行日から2か月を超えて遅延している。 旅費の支払いの遅延については、令和2年度定期監査の口頭注意事項としているが、改善を行っていない。</p> <p>庄内文化賞・阿部次郎文化賞顕彰事業 用 務：庄内文化賞・阿部次郎文化賞候補者選考会 旅行日：8月3日 支給日：10月5日（2か月と3日後） 債権者：5人（計 4,287円）</p>	教育委員会 社会教育文化課
12	契約について	<p>契約名称：観光用自転車点検防犯登録・赤色 TS マーク付帯保険登録 相手方：〇〇組合 会長 A 随契理由：赤色 TS マークの登録には、自転車の防犯登録及び自転車安全整備店での点検が必要となる。△△△は観光用自転車の修繕・整備を長年に渡り行っており、配置された観光用自転車の</p>	地域創生部 交流観光課

No.	項 目	指 摘 内 容	課
		<p>整備状況を把握していること、赤色 TS マーク登録に必要な自転車安全整備店として認定されていることから、一者随契とするもの。</p> <p>見積施行伺い、業者提出の見積書、契約伺と契約締結まで、契約の相手方は全て「△△△ A」として事務手続きがされているが、実際に交わされた契約書の相手方はAが代表を務める団体「〇〇組合 会長 A」となっており、名称が違っている。</p> <p>入札（見積）事務及び落札者の決定に係る事務処理は適正に行うこと。</p>	
13	契約について	<p>斎場警備委託業務について、業務委託契約書で月ごとの業務完了報告書の提出を求めているが、予備監査時点で提出がされていなかった。</p> <p>現在は、月ごとの業務完了報告書が提出されているため改善されてはいるが、他の契約も含め、契約書に定めた履行確認を確実に行うこと。</p>	市民部 環境衛生課
14	契約について	<p>定期航路事業所・とびしま（船舶）警備業務委託については、業務委託契約書等で以下のとおり月ごとの業務完了報告書の提出を求めているが、提出がされておらず、履行の確認をしないまま委託料の支払を行っている。</p> <p>【業務委託契約書第2条】</p> <p>受託者は、月毎の委託業務を完了したときは、遅滞なく委託者に対して業務完了報告書等を提出しなければならない。</p> <p>【仕様書 20 委託料の支払】</p> <p>委託料は月払いとし、毎月の警備業務完了報告書を提出後に請求するものとし、委託者は請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとする。</p> <p>契約書等に定められた履行確認を適切に行</p>	市民部 定期航路事業所

No.	項目	指摘内容	課
		うこと。	
15	契約について	<p>みなと保育園、八幡保育園及び平田保育園に係る自家用電気工作物保安管理業務について、一者による随意契約をしているが、法令改正により一定の要件を満たす民間法人でも受託が可能となっている。</p> <p>透明性を確保する観点から、次回の契約締結時に改善すること。</p>	健康福祉部 子育て支援課
16	契約について	<p>松陵保育園及び平田保育園に係る保育所ボイラー維持管理業務委託について、業務委託契約書で月ごとの業務完了報告書の提出を求めているが、予備監査時点で提出がされていないかった。</p> <p>【仕様書内容】</p> <p>給湯用ボイラー（3か月に1回） 暖房用ボイラー（毎月1回） 自動制御装置、付属装置及び付属品（毎月1回）</p> <p>ただし、前月に引き続き使用しないボイラーはこの限りではない。</p> <p>今後は契約書に則った事務執行をすること。</p>	健康福祉部 子育て支援課
17	契約について	<p>休日診療所 X線撮影装置保守点検業務（契約期間：令和3年4月1日～令和4年3月31日、再委託申請日：令和3年3月22日、再委託承認日：令和3年3月24日）及び休日診療所レセプト用コンピューター保守点検業務（契約期間：令和3年4月1日～令和4年3月31日、再委託申請日：令和3年3月22日、再委託承認日：令和3年3月24日）について、それぞれ随契理由を法第167条の2第1項第1号（少額の契約）、「この業務については、装置の機能を熟知している本体納入業者を選定するもの」として契約しているが、主要な業務を再委託していると考えられるため、随意契約理由が適切とは言い難い。</p>	健康福祉部 健康課

No.	項目	指摘内容	課
		<p>また、本契約締結前に再委託の承認をしている。</p> <p>今後は、契約規則及び随意契約ガイドラインに基づいた適切な事務執行に努めること。</p>	
18	契約について	<p>令和2年10月分の高齢者インフルエンザ予防接種業務委託料について、契約書に規定する「予防接種委託業務完了報告書及び委託料請求書」の提出を受けず、市請求書（支出調書）を徴して支払いしている。</p> <p>今後は契約書に基づき、適正な事務執行をすること。</p>	健康福祉部 健康課
19	契約について	<p>公園トイレ清掃業務委託（その2）について、相手方から2部提出された再委託承認願に受領印を押した後に1部相手方に返送しているが、承認願に対し、それを承認する旨の承認許可が交付されていない。</p> <p>承認願を收受し課長まで回覧後、契約者である市長名での承認許可を交付すること。</p>	建設部 整備課
20	契約について	<p>場外馬券発売所周辺美化管理業務委託について、委託完了通知書に作業日等の記載がなく、添付されている写真の限りでは作業内容が仕様書のとおり実施されているか不透明であり、合格判断に疑義が残る。</p> <p>債務の履行確認や実績報告の確認が行えるよう、適正な完成報告書等の提出を行わせること。</p>	松山総合支所
21	契約について	<p>ひらたタウンセンター整備委託業務について、業務委託契約書で月ごとの業務完了報告書の提出を求めているが、提出がされていないまま委託料を支払っている。</p> <p>契約内容に基づき業務完了報告書の提出を受け、回覧後、完了検査を行い、適切な債務の履行確認に努めること。</p>	平田総合支所
22	補助及び交付金について	<p>施設整備等元利補給補助金 1,483,230 円について、令和2年6月2日に交付決定及び事前交付が財政課長で決裁されている。100</p>	健康福祉部 福祉課

No.	項目	指摘内容	課
		<p>万超～200万以下の交付決定部分は財政課長決裁だが、100万超～300万以下の事前交付も同時に決裁しているため総務部長決裁文書となるが、総務部長決裁のないまま執行されている。また、決裁理由として、「事前交付理由：審査の結果、事業実施（借入金償還）のための資金繰りに支障をきたす恐れがあると認められるため」との記載があるが、決算書類を見る限り資金繰りに支障をきたす状態とは考えづらい。</p> <p>事務決裁規程等に基づき、適切な事務執行に努めること。</p>	
23	補助及び交付金について	<p>自主除雪作業支援制度に関する補助金について、実績報告書提出後に団体から提出される請求書の日付を空欄のまま提出するように指示しているほか、不適切な地元負担金の領収書作成の指示を出している。</p> <p>受託者からの請求書については、適正な形で提出するよう指示するとともに、法令を遵守した業務に努めること。</p>	建設部 土木課
24	補助及び交付金について	<p>危険ブロック塀等撤去費補助金実績報告書と共に市請求書の提出を求めているが、請求年月日・請求金額・明細金額欄については空欄で提出するよう指示している。</p> <p>請求書については、適正な形で提出するよう指示するとともに、法令を遵守した業務に努めること。</p>	建設部 建築課
25	補助及び交付金について	<p>スマート農業推進事業費補助金の公募要領8(3)で、審査結果は参加者に審査後通知する（令和2年7月10日（金）予定）とされているが、通知に関する決裁がないため、相手方に審査結果を通知していない（公印使用の形跡もなし）。また、市が選定結果通知を出していないにもかかわらず、令和2年7月13日に補助金交付申請書の提出があり、それを受けて令和2年7月15日で交付決定</p>	農林水産部 農政課

No.	項 目	指 摘 内 容	課
		<p>している。</p> <p>補助金等交付手続きにおいては、定められた補助金等交付規則、要綱、公募要領等に基づき適正に行うこと。</p>	
26	補助及び交付金について	<p>八幡衛生組織連合会活動費補助金交付要綱第7条で、補助対象経費の20パーセント以内の経費配分の増減は、軽微な変更とし、補助事業等変更申請書の提出を要しないと定めているが、経費配分の増減が20%を超えているにもかかわらず、変更承認手続きがされていない。</p> <p>補助金等の交付について、補助金等交付規則、要綱等に則り適正な事務処理を行うこと。</p>	八幡総合支所
27	補助及び交付金について	<p>八幡衛生組織連合会活動費補助金について、交付要綱で補助対象経費として規定されたもの以外の経費が計上されている。</p> <p>補助金の使途について、飲食費や懇親会費など社会通念上、公金で賄われることがふさわしくない経費は補助対象経費から除外して、補助金等交付規則、補助金交付要綱等に則り適正に事務処理を行うこと。</p>	八幡総合支所
28	補助及び交付金について	<p>水洗便所等改造資金融資利子補給補助金について、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・水洗便所等改造資金融資あっせん及び利子補給金交付要綱に定める取扱金融機関より補助金等交付申請書を適切に受領していないものがある。 ・取扱金融機関から提出されている補助金等交付申請書の日付が添付されている各金融機関作成の書類の日付より早いものがある。 ・提出された補助金等交付申請書の日付の上に別の日付のゴム印が押印されているものがあり、提出日がいつなのか不明なものがある。 ・全ての補助金等交付申請書に收受印がなく、回覧もされていない。 <p>文書管理規程第22条（主管課における配</p>	上下水道部 管理課

No.	項 目	指 摘 内 容	課
		<p>布文書の收受)では、主管課の職員は、配布を受けた普通文書の右下余白に課の收受印を押印し、收受年月日、收受番号等を記入し、主管課長の閲覧に供することと定められているため、文書管理規程に基づき適切に事務執行すること。</p> <p>また、水洗便所等改造資金融資あっせん及び利子補給金交付要綱に基づき、適切に事務執行すること。</p>	
29	過年度未収金の債権管理について	<p>介護保険料について、財務会計システムと収納管理システム(ライフパートナー)の決算時の過年度未収金の数値が一致していない。</p> <p>数値の差について原因を究明し、解消に努めること。</p>	健康福祉部 介護保険課

Ⅲ 定期監査結果の事例

1 指摘事項

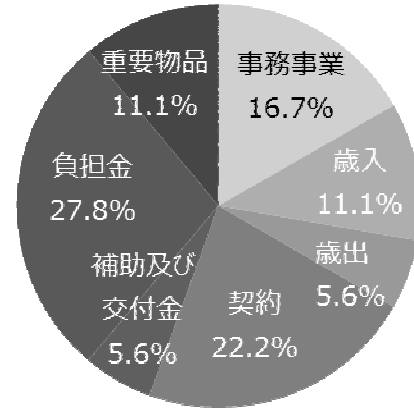
1 令和3年度の指摘事項

指摘事項は12課18件で、前年度の4課4件に比べ8課増、14件増となっています。

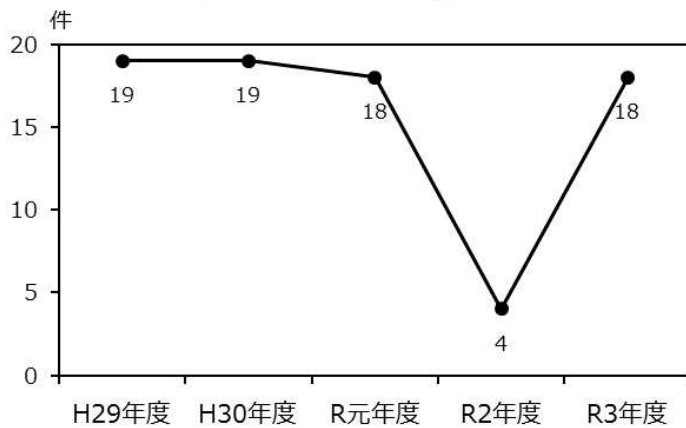
指摘を受けた18件のうち、負担金に係る指摘事項が最も多く5件で27.8%となっています。次いで契約が4件で22.2%、事務事業が3件で16.7%、歳入と重要物品がそれぞれ2件で11.1%、歳出、補助及び交付金がそれぞれ1件で5.6%となっています。

指摘された所属だけでなく、その他所属においても同じような事例がないか再確認し、未然防止に努めてください。

項目別の指摘事項割合



年度別の指摘事項件数



年度別の指摘事項の推移は、左表のとおりです。

令和2年度は4件まで減少しましたが、令和3年度は14件増の18件となっています。

業務全般において指摘事項が見受けられ、件数も増加しています。

令和3年度に指摘した指摘事項の事例は以下のとおりです。

事例番号	項目	事例	掲載ページ
1	事務事業	事務処理が法令等に違反していたもの	30
2	事務事業	予算の執行及び事業の実施に重大な影響を与えたもの	31
3	事務事業	内部けん制が的確に機能しておらず、地域おこし協力隊員による公用車の事故が頻発していたもの	32
4	歳入	手数料の徴収事務が適正に行われていなかったもの	33
5	歳入	要綱で定められた負担金額以上の額を徴収していたもの	34

事例 番号	項 目	事 例	掲載 ページ
6	歳出	報償金の支払いが相当期間遅れていたもの	35
7	契約	副市長の決裁が必要であったにもかかわらず決裁を受けずに業務委託の変更契約を締結していたもの	36
8	契約	契約の締結内容が適切でなかったもの	37
9	契約	業務委託契約書の内容が適切でなかったもの 見積り依頼をする際の仕様書の内容が適切でなかったもの	38
10	契約	予定価格を超えた金額で契約を締結していたもの	39
11	補助及び交付金	補助金等交付事務手続が補助金等交付規則、要綱どおりに行われていなかったもの	40
12	負担金	負担金支出の目的が明確でないまま事務処理が行われていたもの	41～42
13	負担金	負担金支出の目的が明確でなく、正当な債権者に支払われていなかったもの	43～44
14	重要物品	決算関係書類である「財産に関する調書」への記載が漏れていたもの	45～46

事務処理が法令等に違反していたもの【総務部危機管理課】

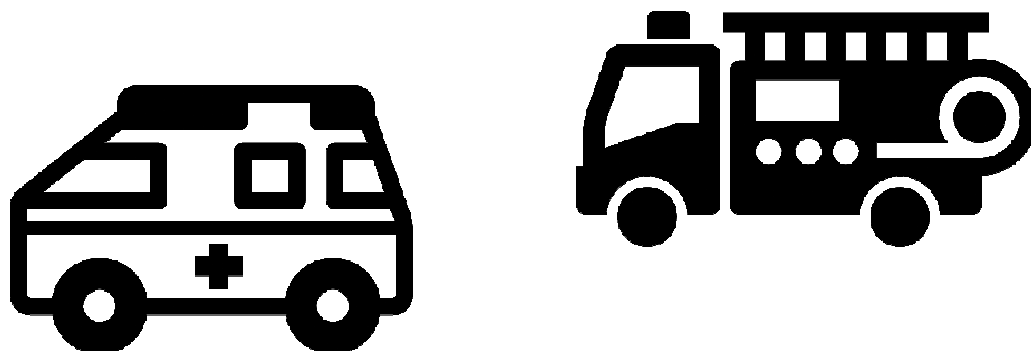
令和3年度 消防資機材運送車（軽四輪駆動トラックタイプ）2台の購入に際し、山形県公安委員会へ緊急自動車届出書を提出し、緊急自動車届出確認書の交付を受けているが、その本書が決裁書類と共に保管されており、自動車に備え付けられていない。

道路交通法では、同法第39条、同施行令第13条により定められている緊急自動車について、山形県道路交通規則により緊急自動車届出確認書の交付を受けた者は、当該自動車にその確認書を備え付けておかなければならない。と定められている。

今回取得した車両に、速やかに「緊急自動車届出確認書」の本書を備え付けると共に、消防各車両に届出確認書が備え付けられているかを確認すること。

【指摘基準】 I1(1) 法令、条例、規則に違反し、適正に処理していないもの
(参照：92 ページ)

緊急自動車に備え付けなければならない書類が車両に備え付けられておらず、車輛購入の一連の決裁文書と一緒に綴り込みされていました。



消防用自動車や救急用自動車等は、その緊急用務に使用する場合において、緊急自動車等として道路交通法で様々な特例や優先事例が認められています。

消防機関の場合、緊急自動車として特例や優先を受けるためには、公安委員会への届け出と、届出確認書を車両に備え付けることが必要となっており、備え付けられていない場合は緊急自動車としての取扱を受けられないことになります。

通常の車輛購入では発生しない「緊急自動車届出書」の届け出と「緊急自動車届出確認書」の交付という手続がなぜ必要なのか、手続によって発生する権利や義務は何か、といったところは調べれば分かることです。

常日頃から疑問を持ち、必要な業務内容とそれに関係する法令をしっかりと理解した上で、法令順守の意識を持って仕事をするのが大切です。

予算の執行及び事業の実施に重大な影響を与えたもの【企画部都市デザイン課】

令和2年度酒田市駐車場事業特別会計決算について、歳入が歳出に対して2,773,415円不足が生じ、令和3年度歳入を繰上充用している。

そのために令和3年度の酒田市駐車場事業特別会計補正予算を令和3年5月31日に専決して、必要な額を歳入歳出予算に編入している。

新型コロナウイルス感染症の影響により駐車場使用料収入が予算額より7,139,589円下回ったにもかかわらず、駐車場使用料収入の減少分を考慮しないで基金積立金を増額補正して14,671,000円予算執行したことが要因となっている。

繰上充用することは、歳入欠陥となることが明らかであるときの非常手段であり、やむを得ない決算手段として地方自治法で認められているが、今回の繰上充用は、歳入見込額を精査して予算を執行していれば避けられたものである。

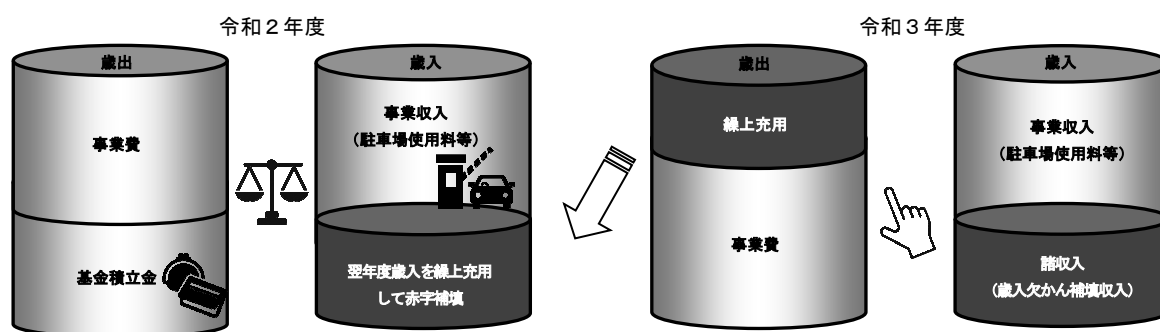
内部のチェック体制を構築し、今後同様の事態を生じさせないよう予算の執行管理を適正に行うこと。

- 【指摘基準】 I3(3) 内部けん制が的確に機能していないもの（参照：92ページ）
II1(1) 事務事業の内容をよく精査しないで予算化し、予算の執行及び事業の実施に重大な影響を与えたもの（参照：93ページ）

歳入の決算額が予算割れしているにもかかわらず、予算額どおりの使用料収入があるものとして、歳出の予算執行を駐車場整備基金に満額積み立てたことで歳入不足となり、令和3年度予算を補正対応して繰上充用しなければならなくなったものです。

決算書調製の際、出納閉鎖の間際になって出納課で歳入不足に気づいたものでした。担当課で定期的に歳入歳出の予算執行状況を確認して、3月中に気づいていれば補正予算で対応するとか基金積立額を減らすとかの対応が可能だったと思います。

本来、繰上充用は、医療費などの支出が年度末に増加して、その分が翌年度に収入として見込まれる場合などに行うものが一般的です。



日頃から複数の職員で歳入と歳出の予算執行状況をしっかりチェックすることが大切です。

内部けん制が的確に機能しておらず、地域おこし協力隊員による公用車の事故が頻発していたもの【松山総合支所】

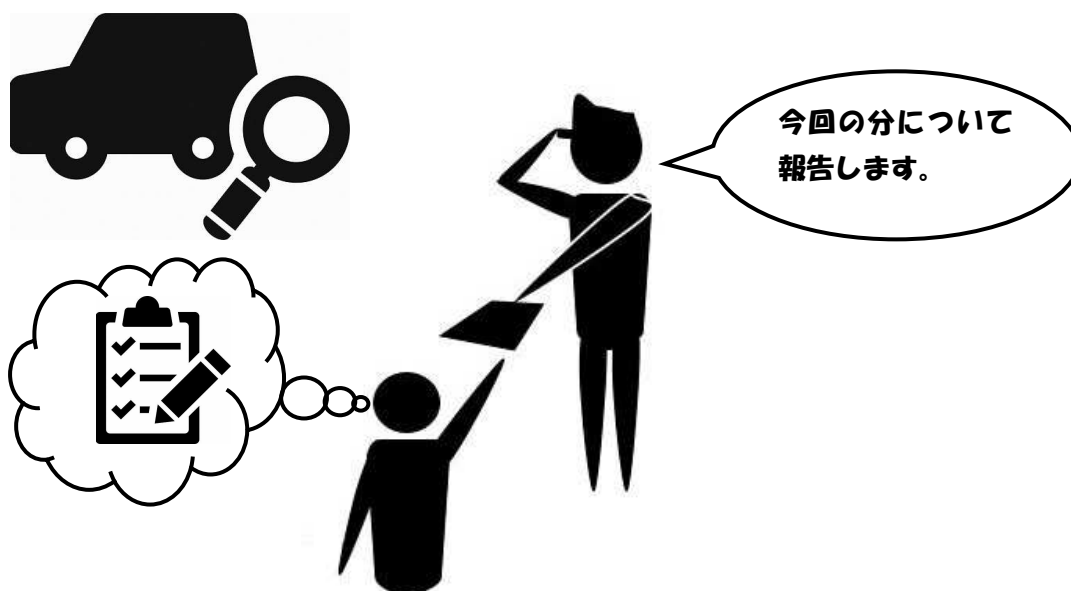
平成28年から地域おこし協力隊員による公用車の事故が頻繁に起きていることから、平成30年度及び令和元年度の定期監査において、続けて改善事項、口頭注意事項としている。これを受け、自動車学校での運転講習参加や交通規範の徹底、公用車管理の適正化を行っていたにもかかわらず、令和2年度には公用車の未報告自損箇所が2つ見つかっている。

これまで所管部局として適正に対処してきたとは言い難いので、今後は原因を十分検証の上、地域おこし協力隊員に対する一層の指導徹底を行うこと。

【指摘基準】I3(3) 内部けん制が的確に機能していないもの（参照：92ページ）

地域おこし協力隊員による公用車の事故が数年間にわたり頻繁に起きていることから、監査や関係部局からの指摘や注意を受け、所管部局として様々な対応を行ってきたにもかかわらず、同様の事故が続いていたものです。また、事故を起こした地域おこし協力隊員からは報告がなされず、所管部局でも日頃から車両の目視点検を行ってこなかったために気が付かずにいました。

事故発覚時限りの対応ではなく、所管部局内で原因を十分検証の上、例えば毎回の定例活動報告の場を活用したサービスの再確認、交通安全の注意喚起、担当職員による車両の目視点検等の対応策を実施していれば改善が進んだのではないのでしょうか。



今回の事例に限らず、誤りが起こりやすい案件については、課内で原因を十分検証の上、内部けん制が的確に機能するようなシステムづくりをしていくことが大切です。

手数料の徴収事務が適正に行われていなかったもの【総務部危機管理課】

煙火消費許可申請手数料について、令和3年度は次のとおり2件の火薬類消費許可申請があり、手数料を徴収している。

①申請者 A実行委員会

内 容 B（令和3年11月3日）

申請書受理日 令和3年9月13日

許可通知日 令和3年10月29日

調定起票日 令和3年10月1日（納期限 令和3年10月14日）

②申請者 C実行委員会

内 容 D（令和3年11月1日）

申請書受理日 令和3年9月29日

許可通知日 令和3年10月29日

調定起票日 令和3年10月1日（納期限 令和3年10月14日）

酒田市手数料条例第5条に「手数料は、すべて請求の際に徴収する。」とされているが、上記の手数料については、申請書を受理して数日から数週間後に調定し、2週間の納期を設けて納入通知書を発行している。

条例の規定によれば、本来は申請があった時に調定を起票して手数料を徴収すべきと考えられるが、そのとおりの事務処理がなされていないため、今後は条例に基づいて適正に徴収事務を行うこと。

【指摘基準】 I 1(1) 法令、条例、規則に違反し、適正に処理していないもの
(参照：92ページ)

手数料については、酒田市手数料条例の規定により、申請があった時に徴収することとなっていますが、申請書を受理して数日から数週間後に納入通知書を発行していました。

事務処理を行うに当たっては、漫然と前例踏襲するのではなく、根拠となる法令等を把握した上で適正に執行する必要があります。

酒田市手数料条例

(手数料の徴収)

第5条 手数料は、すべて請求の際にこれを徴収する。この場合において、請求事項を取り消し、又は変更することがあっても徴収した手数料は還付しない。



事務処理を担当者任せにするのではなく、組織として相互のチェック機能を働かせるなどの対応も求められます。

要綱で定められた負担金額以上の額を徴収していたもの【健康福祉部福祉課】

酒田市緊急通報システム運営事業実施要綱において、当該事業に係る利用者の費用負担について月額 2,112円と定められているが、令和3年7月分から月額2,447円（335円増額）を徴収している。

これまでも当該事業の委託先と市との契約単価により、利用者負担額が変動することがあったが、その都度要綱を改正し、施行日以後の負担金について改正後の金額を適用させていた。しかし、令和3年7月分以降については、要綱改正がなされないまま費用負担額を増額していたもの。

負担金額の徴収根拠がないままに利用者負担金を収納している状態となっているため、早急に対応を検討されたい。

【指摘基準】Ⅲ2(14) 市の収入とする根拠がないにもかかわらず収入しているもの
(参照：95ページ)

I1ア 要綱等に違反しているもの (参照：92ページ)

事業実施要綱に利用者負担額が定められているにもかかわらず、要綱を改正しないまま利用者負担額を増額して徴収していました。

事業を実施するに当たって利用者から費用を負担してもらう場合は、その根拠となる要綱等を定め、それを利用者に明示して費用を徴収することとなりますが、要綱を改正しないまま定められた利用者負担額以上の額を徴収していました。

酒田市緊急通報システム運営事業実施要綱

(費用負担等)

第5条 利用者のうち、前年分の所得について所得税法に定める所得税が課税されている者と同一の世帯に属している利用者は、別表に定める費用を負担するものとする。

別表 (第5条関係)

通報先	機器名	危機貸借等に要する費用 (月額)
受信センター	ECU100 HNC601A1	2,112 円



事業を実施する際は、その根拠となるものをしっかりと確認し、対象者にも適切に説明しながら進めていく必要があります。

報償金の支払いが相当期間遅れていたもの【健康福祉部子育て支援課】

ファミリーサポートセンター運営事業（令和2年度）で行われた以下の報償金について、開催日より相当期間経過して支給されている。

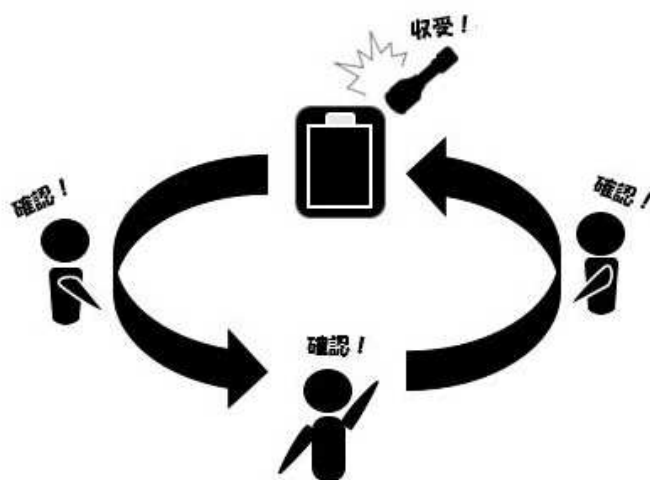
- ・第1回研修会謝金：令和2年7月11日開催、令和3年2月5日支給
(6か月と26日後、債権者2人)
- ・サブリーダー会議謝金：令和2年9月10日開催、令和3年2月5日支給
(4か月と27日後、債権者4人)
- ・第2回研修会謝金：令和2年10月3日開催、令和3年2月5日支給
(4か月と3日後、債権者1人)
- ・協力会員交流会謝金：令和2年10月31日開催、令和3年2月5日支給
(3か月と6日後、債権者1人)

今後は遅延することなく速やかに支給すること。

【指摘基準】IV2(11) 報酬、給料、諸手当及び報償費並びに旅費等の額の決定又は支給が適切でないもので重大なもの（参照：97ページ）

前担当職員が予算執行状況を確認した際、従来行ってきたファミリー・サポート・センター会員からの月締めの報告に基づいた報償金の支給がなされていなかったことが判明し、担当職員に確認したところ、会員の年間を通した諸活動に対する報償金ということもあり、自分の判断でまとめて年払いにしようとしていたとのことでした。

事業の進捗や予算の執行の状況等について、日頃から課内での相互確認を密にしていれば、職員間の認識の違いによる支給の遅延を防ぐことができたはずです。



事業の進捗や予算の執行等について、日頃から遅延や失念をしていないか、確認などをし合える体制が必要です。

副市長の決裁が必要であったにもかかわらず決裁を受けずに業務委託の変更契約を締結していたもの【総務部契約検査課】

令和3年度A業務委託(変更契約)(変更金額△1,311,873円(当初契約金額5,492,377円))について、変更契約伺いは副市長までの決裁が必要であるが、契約検査課長までとなっていた。事務決裁規程上、その他の業務委託関係で変更金額の増減が100万円を超え200万円以下の契約については副市長までの決裁が必要となっている。変更契約の専決区分については、令和2年度定期監査において注意事項としているが、改善を行っていない。

事務決裁規程に基づき適正な事務処理を行うこと。

- 【指摘基準】 X1(1) 前年度の監査において指摘又は注意された事項について、措置又は改善を行っていないもの(参照:104ページ)
 I1ア 要綱等に違反しているもの(参照:92ページ)

副市長の決裁が必要となる業務委託変更契約伺いについて誤った決裁区分により起案し、そのまま決裁を受けていました。前年度の定期監査でも業務委託変更契約伺いの決裁区分について注意事項として指摘されていましたが、同様の誤った事務処理がされていました。

財務会計システムでは決裁区分が自動的に判断されますが、起案文書では起案者が酒田市事務決裁規程に照らして専決区分を自分で判断しなければなりません。

酒田市事務決裁規程

別表第1(抜粋)

各職位の専決区分表

(1) 共通権限

3 財務関係



専決区分 専決事務	副市長	総務部長その他特定部長 (明記のときのみ)	部長共通(特定事務については、調整監、技監又は危機管理監)	契約検査課長その他特定課長(明記のときのみ)	課長共通(特定事務については、主幹又は明記する特定課長)
その他の契約事項 その他の業務委託関係 契約の変更	変更金額の増減 100万円を超え 200万円以下	変更金額の増減 50万円を超え 100万円以下		変更金額の増減 50万円以下	当初予定価格及び変更後の契約金額いずれも 50万円以下

決裁を受けることを軽視することなく、事務決裁規程に定められた専決区分を確認した上で、適正な事務処理に努めましょう。

契約の締結内容が適切でなかったもの【健康福祉部子育て支援課】

酒田市つどいの広場事業業務委託について、次のとおり、消費税及び地方消費税課税の取扱いに誤りがあった。

令和2年度 19,429,176円(うち、消費税及び地方消費税額 1,766,288円)

令和3年度 23,529,951円(消費税及び地方消費税 非課税)

令和2年9月に、消費税基本通達6-7-5に定めのある第二種社会福祉事業であるため非課税取引の契約であることに気が付いたが、令和2年度契約は消費税額を加算した金額のまま業務を終了し、令和3年度契約から非課税契約としたもの。

今後は、各種法律等の改正に注視しつつ、適切な内容の契約締結に努めること。

【指摘基準】V6(1) 契約に必要事項の記載がないもの等、契約内容が適切でないもの
(参照：98ページ)

消費税が非課税の業務委託契約だということに年度途中で気が付いたにもかかわらず、変更契約することなく翌年度から消費税非課税として契約したため、支払わなくてもよい消費税相当額を支払っていました。

消費税は、国内で事業として有償で行われる売買等の契約、資産の貸付や役務の提供などの「取引行為」に対し課税される税金ですので、国や地方公共団体を含め、非課税団体というものは存在しませんが、代わりに「非課税となる取引」について、具体的に定められています(消費税法第4条、第6条、別表第1)。

また、本来、非課税や不課税の取引であるにもかかわらず、消費税として契約の相手方に支払った場合、受け取った事業者はその消費税の納税義務を負うこととなりますので、相手方にも過度の負担をかけてしまうこととなります。



前例踏襲で漫然と作業をするのではなく、業務について関係する法令の知識を深めると共に、法令順守の意識を持って仕事をすることが大切です。

業務委託契約書の内容が適切でなかったもの 見積り依頼をする際の仕様書の内容が適切でなかったもの【松山総合支所】

松山生涯スポーツ振興業務委託について、

・令和2年度指摘事項として、「委託契約書に、業務内容に関する記載が示されていないため、業務の適正な履行の確認ができない」としたものに対し、対応状況として、委託契約書に「業務内容は別紙仕様書による」と記載して、仕様書を添付している。との回答があった。実際は仕様書の添付はあるものの業務委託契約書に「業務内容は別紙仕様書による」との記載がないため、委託業務の内容が明確化されていないまま契約が行われていた。

・契約方法が地方自治法施行令第167条の2第1項第1号及び第2号による一者随意契約となっているが、業務内容はウォーキング事業の開催なので、2号に該当するか疑義がある。

・仕様書の認定伺に入札または見積りに付する調書(予定価格)の資料がなく、仕様書内に金額が記載されている。

・相手方に見積書の提出依頼をする際に提示している仕様書に、「委託料の支払い」として委託金額が記載されている。

・相手方よりウォーキングのイベント開催のため2名の協力依頼があり、委託業務にもかかわらず支所職員が業務として参加している。土曜日のため振替休日を取得している(時間外手当も発生していると思われる)。

令和2年度の指摘事項に対する対応を行うとともに、委託業務の内容を明確化し、さらには地方自治法等の法令を順守した業務に努めること。

【指摘基準】 X1(1) 前年度の監査において指摘又は注意された事項について、措置又は改善を行っていないもの(参照:104ページ)

業務委託契約を締結する際、仕様書を作成しているにもかかわらず、契約書に仕様書の存在についての記載がなく、仕様書を作成していなかった前年度と同様の契約内容でした。

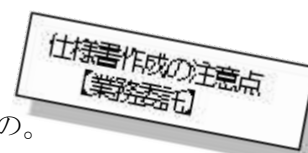
また、委託金額が記載されている仕様書で相手方に見積りを徴取していました。

契約検査課では仕様書の意義として

- ① 業務の内容について文書により具体的に取り決めを行うもの。
- ② その業務内容により、かかる経費を積算する根拠資料となる。
- ③ 不特定多数(見積り未提出業者)の業者が仕様書の内容を確認でき、入札金額を積算する事ができなければならない。

としています。業務内容を具体的にすることで、受託者は委託業務を実施する際に必要な人員数や経費を具体的に見積ることが可能となります。

契約書は前年度のものをそのまま使用せず、適切な内容か毎年度見直しをする必要があります。



予定価格を超えた金額で契約を締結していたもの【教育委員会社会教育文化課】

資料館展示用看板作成業務委託について、仕様書の認定伺の予定価格は265,000円(税抜)となっているが、設定した予定価格を超えた271,500円(税抜)で契約を締結していた。

入札(見積)事務及び落札者の決定に係る事務処理は適正に行うこと。

【指摘基準】V5(1) 入札(見積)事務及び落札者の決定が適切でなく、契約が有効に成立していないもの(参照:98ページ)

担当課が行う少額随意契約のうち、予定価格を超えた金額で契約が締結されているものがありました。

予定価格は、契約を締結する際に契約金額を決定する基準としてあらかじめ設定する価格です。契約の目的となる物件又は役務について取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多少、履行期間の長短等を考慮して適正に定め、その予定価格の範囲内で最高又は最低の価格により申込みをした者を契約の相手方とすることとされています。提出された見積額と予定価格を確認していれば、このような事態は起こらなかったはずですが、なお、競争入札、随意契約によらず、予算の範囲以内であったとしても、予定価格を超えた金額で契約を締結することはできません。

地方自治法

(契約の締結)

第234条 売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。

2 前項の指名競争入札、随意契約又はせり売りは、政令で定める場合に該当するときに限り、これによることができる。

3 普通地方公共団体は、一般競争入札又は指名競争入札(以下この条において「競争入札」という。)に付する場合においては、政令の定めるところにより、契約の目的に応じ、予定価格の制限の範囲内で最高又は最低の価格をもって申込みをした者を契約の相手方とするものとする。(後略)

酒田市契約規則

(予定価格の決定)

第32条 契約担当者は、随意契約をしようとするときは、別に定める場合を除き、あらかじめ設計書、仕様書その他参考資料によって、予定価格を定めておかなければならない。

確認していれば防ぐことができた初歩的なミスです。起案者だけでなく決裁者のチェックも肝心です。

**補助金等交付事務手続が補助金等交付規則、要綱どおりに行われていなかったもの
【農林水産部農政課】**

酒田市スマート農業推進事業費補助金の事業者選定にあたり、以下のとおりの不備が見受けられた。

・審査基準について

令和2年7月10日の決裁文書では、「企画提案書等を審査した結果、一定の評価基準を満たしているため」選定するとされているが、酒田市スマート農業推進事業に係る公募要領には、審査基準について明文化されておらず、令和2年4月1日で起案されている「公募要領の策定について」でも審査基準については決裁されていない。

・評価基準について

評価基準として、審査項目と配点(200点満点)が記載されているが、満点以外の評点の仕方や、合格ラインを何点とするか等が明記されていない。

・審査内容について

審査結果の記載と決裁(審査員・得点数等)が全くなく、審査されていないまま選定・決定されている。

事業者の選定にあたっては、審査基準等を適切に定め、申請事項の調査及び審査を十分に行い、適正な事務手続を行うこと。

【指摘基準】 I1(2) 申請事項の調査及び審査が不十分なため、取扱いに不均衡が生じているもの(参照:92ページ)

補助金の事業者について、明確な審査基準等がないまま選定していました。

近年、公募により事業者選定するケースが増加しています。

事業を行ってくれる事業者を広く募集し、市が想定している目的や目標が本当に達成できるのか、また、目標よりもより高い効果をもたらしてくれる事業者は誰なのかを審査、評価し選定することで、同じ財政負担でも、より高い効果をもたらしてくれるであろうことを期待しているからです。

公募・審査を経て事業者を決定する場合、市がその事業を行う目的をきちんと理解したうえで、有効で具体的な審査基準を定めなければ、そもそも事業者の選定はできませんし、事業の効果の測定もできません。

これらは、応募した事業者が一者しかいなかった場合でも同様です。

特定の事業者ありきの事業ではないのか。との指摘を受けないためにも、明確な審査基準に基づいて適切な事業者選定をすることが大切です。

負担金支出の目的が明確でないまま事務処理が行われていたもの

【地域創生部交流観光課】

令和2年5月1日の令和2年度 協議会負担金支出負担行為の事務処理に際し「協議会負担金の請求について」の請求文書添付のみで支出負担行為がなされている。

酒田市支出負担行為に関する規則第4条別表1によれば、支出負担行為として整理する時期及び必要な書類は、「請求のあったとき」に「請求書及び申込書」となっているが、申込書がないまま支出負担行為処理を行っている。

今後は、法令、条例、規則等を遵守し、適正に事務処理を行うこと。

【指摘基準】 I1(1) 法令、条例、規則に違反し、適正に処理していないもの
(参照：92ページ)

支出負担行為手続の際に、規則で定められた書類を受理していないにもかかわらず処理してしまっているため、求められている負担金がどのような目的で使われるのか等の確認が全くされていなかったものです。

酒田市支出負担行為に関する規則では、支出負担行為を行わなければならないのかを決裁によって判断するための書類が定められています。これらの書類なしで支出負担行為を行うということは、市が負担すべき負担金なのかを判断しないまま支出することです。

酒田市支出負担行為に関する規則

(支出負担行為の整理の時期等)

第4条 支出負担行為担当者が支出負担行為として整理する時期、支出負担行為の範囲及び支出負担行為に必要な主な書類は、別表第1に定める区分によるものとする。

別表第1(第4条関係) 支出負担行為の整理区分表

節又は細節の区分	支出負担行為として整理する時期	支出負担行為の範囲	支出負担行為に必要な主な書類
18 負担金、補助及び交付金	交付決定のとき。 (請求のあったとき。)	交付決定金額 (請求のあった額)	指令書及び決裁書 (請求書及び申込書)

支出負担行為に関する規則を含め、規則にのっとり業務を行うことが大切です。

負担金支出の目的が明確でないまま事務処理が行われていたもの

【地域創生部交流観光課】

増額分の支出負担行為入力時の添付書類は、「支出負担行為（伺無）（集合）PDF」と、「02-1 負担金請求書/年額」（年度当初の請求書）のみで、支出負担行為額を増額する根拠がないまま処理している。

今後は、法令、条例、規則等を遵守し、適正に事務処理を行うこと。

【指摘基準】 I 1(1) 法令、条例、規則に違反し、適正に処理していないもの
(参照：92ページ)

負担金支出の目的が明確でないまま事務処理が行われていたもの【総務部人事課】

負担金の支出負担行為に際し、請求文書のみ、もしくは課内回覧・課内決裁前の文書で事務処理を行っている。

また、負担金関連書類について、申請書及び請求文書は相手方から提出されているが、文書の收受及び課内回覧が行われていない。もしくは收受印は押印されているが、課内回覧が行われていない。

文書管理規程第 22 条（主管課における配布文書の收受）では、主管課の職員は、配布を受けた普通文書の右下余白に課の收受印を押印し、收受年月日、收受番号等を記入し、主管課長の閲覧に供することと定められているため、文書管理規程に基づき適切に事務執行すること。

今後は、法令、条例、規則等を遵守し、適正に事務処理を行うこと。

【指摘基準】 I 1(1) 法令、条例、規則に違反し、適正に処理していないもの
(参照：92ページ)

負担金支出の目的が明確でなく、正当な債権者に支払われていなかったもの

【教育委員会社会教育文化課】

文化芸術推進協議会負担金 12,260,000 円について、令和2年4月1日付で、「文化芸術推進協議会を実施するにあたり、必要経費として」負担金の請求が行われているが、差出人は「酒田市文化芸術推進プロジェクト会議 代表〇〇」からとなっており、決算等の書類を見ても「文化芸術推進プロジェクト会議」の決算が行われているだけで、文化芸術推進協議会の規約・総会・決算等の資料がない。

そのほか、コロナの影響で事業を取りやめたことにより年度途中で減額申請されているが、プロジェクト会議の当初予算時や決算見込み時に予定されていなかった企画や、ワイヤレスマイク等の消耗品の購入、宣伝印刷費の支出等が散見され、プロジェクト会議の当初予算を超えて支出されている額の総額は3,400,000円を超えている。

これら当初予算を超える執行の決定について、変更となる経緯等を示す書面での記録がないため、プロジェクト会議の委員に諮られていないまま行われていると判断せざるを得ない。

また、プロジェクト会議の規約にも「文化芸術推進協議会」についての記載はなく、「文化芸術推進協議会」の組織が実在せず、存在しない団体に対し負担金を支出しているため、負担金の支出として不適切である。

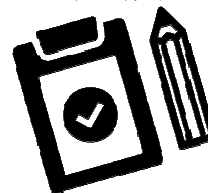
酒田市文化芸術推進計画に定められた、本来あるべき「文化芸術推進プロジェクト会議」の在り方も含め、負担金支出の在り方を検討すること。

【指摘基準】IV2(2) 正当な債権者に支払われていないもの（参照：96ページ）

協議会負担金について、存在しない「協議会」への負担金として「プロジェクト会議」からの請求で負担金を支出しているものがありました。

負担金を支出した後に、その使い方と効果を検証しなければならない市が事務局を担当してしまうことは、本来、負担金を受けた組織内で行われるチェック機能と、市として行うモニタリング機能が発揮できなくなり、リスクの発見・識別の漏れや、リスクへの対応が講じられなくなる可能性が高まることを意味します。

やむなく市が外部団体の事務局を担うこととなっても、外部団体が行う業務と、市の職員が行う業務を整理した上で、それぞれの組織としてのチェック体制が正常に機能していれば、防ぐことができたはずです。



市が外部団体の事務局を担わなければならない場合でも、団体としての事務と、市としての事務はきちんと分けた上で、それぞれの組織としての内部統制が有効に機能するような体制を整えましょう。

負担金支出の目的が明確でなく、正当な債権者に支払われていなかったもの

【地域創生部交流観光課】

酒田観光戦略推進協議会負担金

・令和3年1月22日 令和2年度 負担金 支出命令(6回目)について、令和2年1月22日付の請求書によって、支払いしている。

・また、令和3年5月25日 協議会負担金追加請求分 支出命令については、令和2年度協議会負担金について支出額が確定し、不用額が一般会計へ戻入れされた後、後日、未請求分の請求が発見されたため追加請求があったもの。

この追加請求に際し、協議会代表から事務局長への委任状が添付されているが、請求当時、委任状で協議会事務局長とされている交流観光課観光主幹は正当な請求者ではないにも関わらず処理されている。

今後は、法令、条例、規則等を遵守し、適正に事務処理を行うこと。

【指摘基準】 IV2(2) 正当な債権者に支払われていないもの（参照：96ページ）

決算関係書類である「財産に関する調書」への記載が漏れていたもの【建設部土木課】

土木課の備品台帳と契約検査課の備品台帳一覧（R3. 8. 31現在）に記載されているが、定期監査資料及び決算関係書類である「財産に関する調書」への記載が漏れているものがあった。

令和3年度の決算においては遺漏のない調書を作成すること。

また、現在、契約検査課で各課に依頼している登録物品の現状と登録内容の現況確認をしっかりと行うとともに、財務規則に規定している毎年1回以上の物品の出納保管の状況調査等を行い、適正な物品管理を行うこと。

【指摘基準】 I 3(2) 事務事業の執行体制の改善が必要と認められるもの

(参照：92ページ)

VIII1エ 財産の現況把握が十分でないため、現況と台帳の記載内容が相違するもの（参照：103ページ）

今年度、契約検査課で全部の登録備品の照合作業を所管課に依頼した際に提示した備品台帳一覧と財産調書詳細データを監査で突合したところ、「財産に関する調書」への記載が漏れているものがありました。

記載漏れの要因のひとつとして、「財産に関する調書」の調製のため契約検査課が所管課へ調査する際、全部の備品台帳ではなく、契約検査課で作成した重要物品の「財産調書詳細データ」を確認してもらう方法のため、年度内の増減はないとの思い込みから、所管課で記載が漏れていることを見逃してしまったものと考えられます。

「財産に関する調書」は、地方自治法施行令第166条第2項の規定により、決算を議会の認定に付す際に提出する書類のひとつです。

酒田市財務規則

(物品の出納保管の調査)

第119条 会計管理者等は、毎年1回以上物品出納保管の状況を調査しなければならない。

2 出納員は、毎年3月31日現在の在庫物品を調査して物品現在高調書を作成し、5月31日までに会計管理者に提出しなければならない。



財務規則に規定している毎年1回以上の物品の出納保管の状況調査等により、適正な物品管理を行ってください。

決算関係書類である「財産に関する調書」への記載が漏れていたもの【八幡総合支所】

契約検査課の備品台帳一覧（R3.8.31現在）に記載されているが、決算関係書類である「財産に関する調書」への記載が漏れているものがあった。

令和3年度の決算においては遺漏のない調書を作成すること。

また、現在、契約検査課で各課に依頼している登録物品の現状と登録内容の現況確認をしっかりと行うとともに、財務規則に規定している毎年1回以上の物品の出納保管の状況調査等を行い、適正な物品管理を行うこと。

【指摘基準】 I 3(2) 事務事業の執行体制の改善が必要と認められるもの

(参照：92ページ)

VIII1エ 財産の現況把握が十分でないため、現況と台帳の記載内容が相違するもの（参照：103ページ）

Ⅲ 定期監査結果の事例

2 注意事項

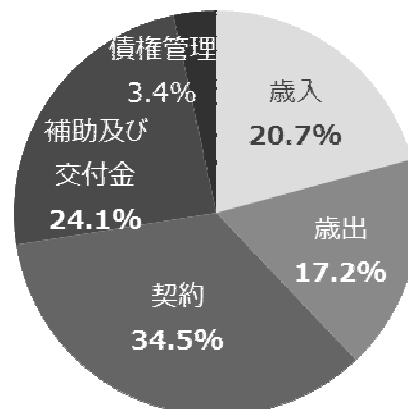
2 令和3年度の注意事項

注意事項は20課29件で、前年度の7課10件に比べ13課増、19件増となっています。

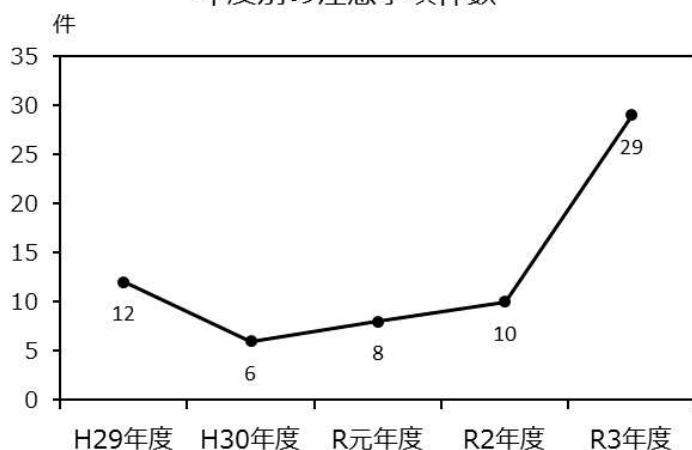
指摘を受けた29件のうち、契約に係る注意事項が最も多く10件で34.5%となっています。次いで補助及び交付金が7件で24.1%、歳入が6件で20.7%、歳出が5件で17.2%、債権管理が1件で3.4%となっています。

事例を確認し、同じミスを繰り返さないように注意しましょう。

項目別の注意事項割合



年度別の注意事項件数



年度別の注意事項の推移は、左表のとおりです。

令和2年度は10件でしたが、令和3年度は19件増の29件となっています。

主な要因は、歳入、歳出、契約、補助及び交付金の注意事項が増加したためです。

令和3年度に指摘した注意事項の事例は以下のとおりです。

事例番号	項目	事例	掲載ページ
1	歳入	督促状の送付時期及び納期の設定が適正でなかったもの	50
2	歳入	調定の事務処理が遅延していたもの	51
3	歳入	調定が行われていなかったもの	52
4	歳入	過年度未収金の調定が二重に起票されていたもの	53
5	歳入	歳入の科目区分を誤って執行していたもの	54

事例 番号	項 目	事 例	掲載 ページ
6	歳入	料金後納の手続が適正になされていなかったもの	55
7	歳出	複数年にわたり旅費の支給が旅行日から2か月を超えて遅延していたもの	56～57
8	歳出	請求書を受理していたにもかかわらず支払いが遅れていたもの	58～59
9	歳出	5万円以上の費用弁償の支給が旅行の最終日から2か月を超えて遅延していたもの	60
10	契約	契約締結までの事務手続と契約締結時の受託者の名称が違っていたもの	61
11	契約	委託業務に係る履行の確認が不十分だったもの	62～63
12	契約	随意契約理由が適切でなかったもの	64
13	契約	特定の二者による随意契約を行ったが主たる業務が再委託されていたもの 再委託手続に不備があったもの	65
14	契約	業務委託契約に係る履行確認書類が異なっていたもの	66
15	契約	「再委託承認願」が提出されていたにもかかわらず書面による承認行為を行っていなかったもの	67
16	契約	委託業務に係る完了報告書の内容が適切でなかったもの	68
17	補助及び交付金	事務決裁の手続が適正でなかったもの	69
18	補助及び交付金	実績報告書等が規則、要綱どおりに提出されていなかったもの	70～71
19	補助及び交付金	補助金等交付事務手続が補助金等交付規則、要綱どおりに行われていなかったもの	72
20	補助及び交付金	補助事業等の変更承認手続が行われていなかったもの	73
21	補助及び交付金	経費の使途が補助金交付要綱の交付要件を満たしていなかったもの	74
22	補助及び交付金	文書収受が適切に行われていなかったもの	75
23	過年度未収金の 債権管理	財務会計システムと収納管理システムの過年度未収金が一致していなかったもの	76

督促状の送付時期及び納期の設定が適正でなかったもの【総務部総務課】

Aとの土地賃貸借契約において、毎月土地貸付料が納入されることとなっているが、令和3年9月分以降納入されていない状態となっている。令和3年度分の納入通知書については、年度当初に令和3年4月分から令和4年3月分までの12か月分を一括して発行し、納期限は毎月月末に設定されている。

市財務規則第123条第1項には、「債務者が履行期限までに履行しない場合は、当該期限後20日以内に督促状を発しなければならない」とされているが、9月分（納期限9月30日）、及び10月分（納期限10月31日）の督促状が交付されたのは納期限から20日以上経過した12月2日となっている。

また、督促状に記載された納期限は、令和3年12月28日となっており、市財務規則第123条第2項に定められた「督促状を発する日から起算して10日以内」を超過している。

今後、督促状の発行については、市財務規則に則り適正に事務処理を行うこと。

【指摘基準】VI1カ 督促状の送付時期が当初納期から20日を超えている又は納期の設定が適正でないもの（参照：100ページ）

滞納が発生した場合の督促状及び督促手数料の取扱については、酒田市財務規則に明記されていますが、規定どおりに実施されていませんでした。

債権が履行期限までに履行されなかった場合、歳入が納期限までに納付されなかった場合は、期限後20日以内に督促状を発行して督促しなければならないこととなっています。

酒田市財務規則

（督促）

第123条 各課等の長は、令第171条に規定する債権について債務者が履行期限までに履行しない場合は、当該期限後20日以内に督促状を発しなければならない。

2 前項の督促状には、その督促状を発する日から起算して10日以内の期限を特定しなければならない。

3 各課等の長は、第1項の規定により督促をした債権については、債権管理簿を作成し、督促の状況を記載しておかなければならない。



債権管理を適切に行い、期限までに履行されなかった場合は、指定の期間内に督促状を発行してください。

調定の事務処理が遅延していたもの【総務部危機管理課】

自衛官募集事務委託金について、防衛大臣からの配分決定通知（配分額 330,000 円）が令和3年6月28日付けで発出され、同年7月5日に收受しているが、調定の起票日が通知を受理した日から1か月以上経過した令和3年8月20日となっている。また、当該委託金の収入日は、同年8月24日であり、財務会計システムにおける調定の伝票入力日も同日となっていた。

調定とは、歳入の内容を調査して収入金額を決定する行為であり、令和3年度経理担当者マニュアルには「調定の時期は、その収入に対する請求権が生じたときに、その都度直ちに行わなければなりません。」とあることから、今後は適切な時期に調定を行うこと。

【指摘基準】Ⅲ2ク 国・県補助金等の収入にかかる事務処理において、国又は県からの通知に対応した事務処理が、同通知を受理した日から1か月を超えて遅延しているもの（参照：95ページ）

国からの委託金決定通知を受理してから1か月以上遅れて調定の事務処理をしていました。

令和3年度経理担当者マニュアル



(1) 調定とは（自治法第231条及び同法施行令154条第1項）

自治法第231条では、収入する場合は調定を行い、納入義務者に納入の通知を義務付けています。同法施行令154条第1項では、所属年度・歳入科目・金額・納入義務者等が誤っていないか、法令や契約に違反していないか調査するように定められています。

(2) 調定の時期

基本的には、その収入に対する請求権が生じたとき、すなわち収入の発生の原因となった事案が生じたときに、その都度直ちに行わなければなりません。

酒田市財務規則



（調定の通知）

第33条 歳入調定権者は、第28条から前条までの規定に基づき、歳入の調定をしたときは、調定通知票により会計管理者に通知するものとする。

調定は、歳入の内容を調査して収入金額を決定する行為であり、その収入に対する請求権が生じたときに、その都度直ちに行わなければなりません。

調定が行われていなかったもの【市民部環境衛生課】

霊園管理手数料の督促手数料（@70円）について、令和3年4月から9月までの期間に計2,590円の収入があるが、それらに係る調定が行われていなかった。

令和3年度経理担当者マニュアルには、調定の時期は、その収入に対する請求権が生じたときに、その都度直ちに行わなければならないとされているため、調定の起票を適正に行うこと。

【指摘基準】Ⅲ3ア その他のもので軽微なもの（参照：95ページ）

督促手数料が4月から随時納入されていましたが、9月までの約6か月にわたって調定が行われていませんでした。



令和3年度経理担当者マニュアル

(1) 調定とは（自治法第231条及び同法施行令154条第1項）

自治法第231条では、収入する場合は調定を行い、納入義務者に納入の通知を義務付けています。同法施行令154条第1項では、所属年度・歳入科目・金額・納入義務者等が誤っていないか、法令や契約に違反していないか調査するように定められています。

(2) 調定の時期

基本的には、その収入に対する請求権が生じたとき、すなわち収入の発生の原因となった事案が生じたときに、その都度直ちに行わなければなりません。



地方自治法

（歳入の収入の方法）

第231条 普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。



地方自治法施行令

（歳入の調定及び納入の通知）

第154条 地方自治法第231条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入通知者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。

調定は、歳入の内容を調査して収入金額を決定する行為であり、適切な時期に行う必要があります。

過年度未収金の調定が二重に起票されていたもの【市民部環境衛生課】

し尿収集処理手数料の過年度未収金 8,210 円について、令和 3 年 4 月 1 日付で調定が二重に起票されているため、令和 3 年 10 月末現在の調定額累計が誤った状態となっている。

業務分担や事務執行の確認など、適切な執行管理体制を整えること。

【指摘基準】Ⅲ3ア その他のもので軽微なもの（参照：95ページ）

過年度未収金に係る同じ内容の調定が、それぞれ別の担当者から起票され、どちらも決裁されていたため、過年度未収金の調定額累計が未収金額の 2 倍の額となっていました。

年度始めは事務処理量が多くなり、担当者の異動も重なることから事務手続のミスが起こりがちです。業務分担や事務手続を可視化してチェックするなど、ミスが発生しないような仕組み作りが必要です。



徴収簿と調定額の突合、定期的な予算執行状況の確認など適切な予算管理も行いましょう。

歳入の科目区分を誤って執行していたもの【農林水産部農政課】

令和3年4月1日に、旧鳥海高原牧場の土地及び建物を貸し付ける市有財産賃貸借契約を次のとおり締結している。

(貸付物件)

酒田市草津字藤平台112-1ほか 土地 52,024㎡、 建物 14棟

(貸付期間)

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

(貸付料 (年額))

土地貸付料 196,800円

建物貸付料 4,326,000円

合計 4,522,800円

令和3年4月1日付で調定を起票し、財産貸付収入(17款1項1目)の普通財産土地貸付収入(1節)として全額納入されているが、建物貸付料(4,326,000円)については、普通財産建物貸付収入(2節)として収入するべきである。

予算の執行については、科目区分等を確認した上で適正に事務処理すること。

【指摘基準】Ⅲ1 イ 収入科目を誤ったもので、目あるいは節又は細節で1万円以上のもの(参照:94ページ)

普通財産の貸付料については、酒田市公有財産規則において土地と建物に区分して算定することとなっており、歳入科目についても普通財産土地貸付収入と普通財産建物貸付収入に区分して予算計上することとなっています。貸付料については規則に定められたとおり算定されていましたが、収入手続においては区分することなく普通財産土地貸付収入として収入していました。

酒田市公有財産規則

(貸付料)

第25条 普通財産の貸付料は、競争入札の方法による場合を除き、別表第1に定める算定基準によるものとする。

別表第1(第25条関係) 一部抜粋

財産の区分	使用区分	貸付料(年額)
土地	その他	土地の適正な価格に1,000分の40を乗じた額
建物		次に掲げる額の合計額
		(1) 建物の適正な価格に1,000分の50を乗じた額
		(2) 当該建物の敷地の適正な価格に1,000分の40を乗じた額



適正な歳入科目に受入れするよう、事務手続の際は調査確認を行いましょう。

料金後納の手続が適正になされていなかったもの【教育委員会社会教育文化課】

市民会館使用料について、昨年度の定期監査の口頭注意を受けて、市民会館設置管理条例施行規則に使用料を後納できる場合の事由、及び手続に関する規定を追加（令和3年7月1日施行）し、使用料後納申請書を市長に提出して承認を受けることにより後納できる取扱いとしていたが、実際の手続においては、施行日である令和3年7月1日以後もこれまでと同様に後納申請書の提出がないまま後納させていた。

今後は規則に則り適正に手続されたい。

【指摘基準】 I1イ 事務手続が適切でないもの（参照：92ページ）

前年度の口頭注意を受けて、使用料を後納できる場合の事由及び手続について規則に追加する改正を行っていましたが、実際の手続が改正後の規則どおりに行われていませんでした。

（令和2年度口頭注意）

市民会館使用料について、酒田市民会館設置管理条例施行規則第4条の規定では、申請者が使用許可を受けたときに納付しなければならないとなっているが、実際の取扱いは初回利用者や県外利用者を除いて使用後に納入通知書を発行して後納となっている。また、納入通知書に記載した納期限を30日以上過ぎてから納付している事例も見受けられた。前例踏襲ということではなく、今一度関係法令を確認し、必要であれば条例、規則等の改正を検討することも含め、関係法令と実際の取扱いが整合するよう改善すること。

酒田市民会館設置管理条例施行規則（令和3年7月1日下線部分を追加）

（使用料の納付）

- 第4条 会館の使用料は、申請者が会館の使用の許可を受けたときに納付しなければならない。
- 2 条例第11条ただし書の規定により使用料を後納させることができる特別の事由は、次のとおりとする。
- (1) 使用料について、会館を使用する者の利便のため後納する必要があると認めたとき。
- (2) 前号に掲げるもののほか、市長がやむを得ない理由があると認めたとき。
- 3 条例第11条ただし書の規定により使用料の後納の承認を受けようとするときは、酒田市民会館使用料後納申請書（様式第4号）を市長に提出しなければならない。



事務処理を行う際は、漫然と前例踏襲するのではなく、根拠法令等を把握し、意識した上で適正に執行するようにしましょう。

複数年にわたり旅費の支給が旅行日から2か月を超えて遅延していたもの

【総務部人事課】

令和3年度の以下の3件の普通旅費の支給について、正当な理由もなく支払いを旅行日から2か月を超えて遅延している。

旅費の支払いの遅延については、令和2年度定期監査の口頭注意事項としているが、改善を行っていない。

2款1項1目 人事総務管理事業

①用 務：定期健康診断受診 旅行日：令和3年6月23日

支給日：令和3年10月5日（3か月と13日後） 支給額：9,610円（債権者1人）

②用 務：定例報告と定期健康診断受診 旅行日：令和3年7月8日

支給日：令和3年10月5日（2か月と28日後） 支給額：14,124円（債権者1人）

③用 務：派遣研修先との打合せ 旅行日：令和3年9月10日

支給日：令和3年11月30日（2か月と21日後） 支給額：8,204円（債権者1人）

また、令和2年度には、令和3年2月9日の定期監査での口頭注意以前にも以下の2件の旅費の支払いを遅延していた。

①2款1項1目 人事総務管理事業

用 務：中心市街地活性化基本計画に認定係る現地視察

旅行日：令和2年10月21日～22日

支給日：令和3年1月21日（3か月後） 支給額：38,560円（債権者1人）

②2款1項1目 派遣研修事業

用 務：第2回市町村等職員研修担当者会議 旅行日：令和2年11月30日

支給日：令和3年2月3日（2か月と5日後） 支給額：1,100円（債権者1人）

今後は遅延することなく速やかに支給すること。

【指摘基準】 X1ア 前年度の監査において指摘又は注意された事項以外の口頭注意について、措置又は改善を行っていないもの（参照：104ページ）

前年度の監査において口頭注意されたにもかかわらず、再び今年度も旅費の支給を失念し、支払いを遅延したものです。

課員間で進捗確認を行っていれば、支払いが遅れることを防ぐことができたはずです。



支払いが発生するものをはじめ、報告物等、日頃から遅延や失念をしていないか、確認し合える体制が必要です。

複数年にわたり旅費の支給が旅行日から2か月を超えて遅延していたもの

【教育委員会社会教育文化課】

令和3年度の以下の費用弁償の支給について、正当な理由もなく支払いを旅行日から2か月を超えて遅延している。

旅費の支払いの遅延については、令和2年度定期監査の口頭注意事項としているが、改善を行っていない。

10款4項2目 庄内文化賞・阿部次郎文化賞顕彰事業

用 務：庄内文化賞・阿部次郎文化賞候補者選考会 旅行日：令和3年8月3日

支給日：令和3年10月5日（2か月と3日後） 債権者：5人（計4,287円）

【指摘基準】 X1ア 前年度の監査において指摘又は注意された事項以外の口頭注意について、措置又は改善を行っていないもの（参照：104ページ）

請求書を受理していたにもかかわらず支払いが遅れていたもの【総務部納税課】

徴収管理業務事業（令和3年度）における地方税共同機構に対する地方税共通納税共同収納手数料6,277円について、令和3年4月21日付の請求書を4月30日に受理しているにもかかわらず、納付期限である5月31日を超過して6月17日に支払いをしている。

所管課によると、納付総額の内訳に応じて支払いを分担している税務課に請求書が届いた後、課のメールボックスに連絡を受けていたが、確認が不十分だったとのことであった。

今後は、税務課との情報交換や課内での相互確認を密にするなどして、納付期限内に支払いをすること。

【指摘基準】IV2ウ 請求書を受理しているにもかかわらず、支払期限内に支払いをしていないもの（参照：96ページ）

請求書の本書を受理した税務課で所管課のメールボックスに写しを送信していたものの、所管課の担当職員が気付くのが遅れたものです。

課内での受信メールの相互確認や税務課との連絡を密にしていれば、支払いが遅れることを防ぐことができたはずです。



支払いが発生するものをはじめ、報告物等、日頃から遅延や失念をしていないか、受信メールの確認などをし合える体制が必要です。

請求書を受理していたにもかかわらず支払いが遅れていたもの

【健康福祉部子育て支援課】

グリストラップ清掃業務委託料については、契約書第8条の4に「委託者は、受託者から請求書及び業務終了報告書を受理した日から30日以内に支払うものとする。」と規定されている。しかし、平田保育園に係る令和2年10月分の委託料について、10月8日に請求書を受理し、55日後の12月2日に支払いをしている。

今後は契約書に則った事務執行をすること。

【指摘基準】IV2ウ 請求書を受理しているにもかかわらず、支払期限内に支払いをしていないもの（参照：96ページ）

請求書を受理していたにもかかわらず支払いが遅れていたもの【健康福祉部健康課】

令和2年度の高齢者インフルエンザ予防接種業務委託料について、契約書に規定する支払期限を超過して支払いをしている。

今後は契約書に則った事務執行をすること。

【指摘基準】IV2ウ 請求書を受理しているにもかかわらず、支払期限内に支払いをしていないもの（参照：96ページ）

5万円以上の費用弁償の支給が旅行の最終日から2か月を超えて遅延していたもの
【教育委員会社会教育文化課】

令和2年度の以下の費用弁償の支給について、正当な理由もなく支払いを旅行日から2か月を超えて遅延している。

今後は遅延することなく速やかに支給すること。

10款4項3目 山居倉庫文化財調査事業

用 務：山居倉庫の調査

旅行期間：令和2年6月30日～7月3日

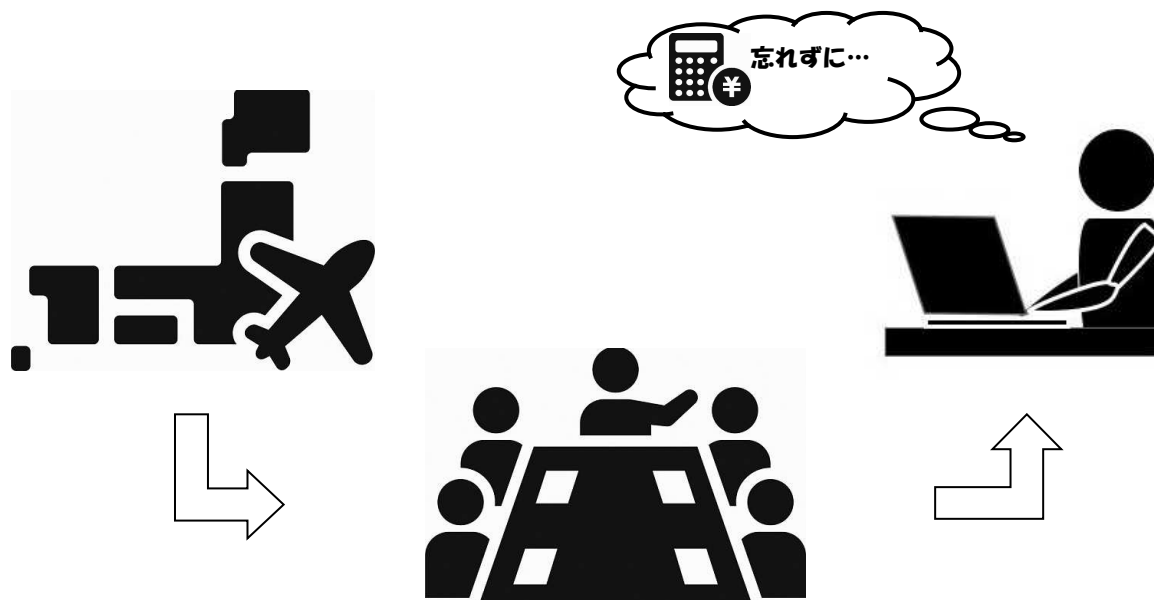
支 給 日：令和2年11月5日（4か月と3日後）

債 権 者：3人（A 53,010円、B 53,010円、C 69,860円）

【指摘基準】IV2コ 報酬、給料、諸手当及び報償費並びに旅費等の額の決定又は支給が適切でないもので、5万円以上のもの（参照：97ページ）

調査実施後の口座払を予定していたものの、担当職員が事務処理を失念していたものです。

課員間で進捗確認を行っていれば、支払いが遅れることを防ぐことができたはずです。



支払いが発生するものをはじめ、報告物等、日頃から遅延や失念をしていないか、確認し合える体制が必要です。

契約締結までの事務手続と契約締結時の受託者の名称が違っていたもの

【地域創生都交流観光課】

契約名称：観光用自転車点検防犯登録・赤色TSマーク付帯保険登録

相手方：〇〇組合 会長 A

随契理由：赤色TSマークの登録には、自転車の防犯登録及び自転車安全整備店での点検が必要となる。△△△は観光用自転車の修繕・整備を長年に渡り行っており、配置された観光用自転車の整備状況を把握していること、赤色TSマーク登録に必要な自転車安全整備店として認定されていることから、一者随契とするもの。

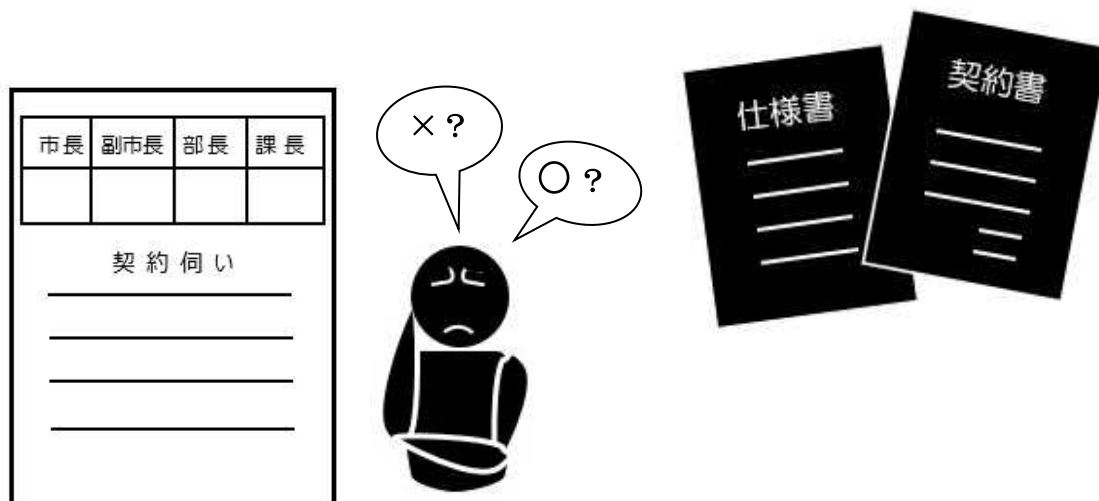
見積施行伺い、業者提出の見積書、契約伺いと契約締結まで、契約の相手方は全て「△△△ A」として事務手続がされているが、実際に交わされた契約書の相手方はAが代表を務める団体「〇〇組合 会長 A」となっており、名称が違っている。

入札（見積）事務及び落札者の決定に係る事務処理は適正に行うこと。

【指摘基準】V5ア 事務手続が適切でないもの（参照：98 ページ）

契約締結までは特定の店名で事務手続を行っていましたが、実際の契約は団体名で締結していました。

地方自治法第234条において競争入札によらない随意契約が認められていますが、あくまでも例外的な契約方法です。そして随意契約には、特命随意契約（一者随契）と競争見積方式による随意契約があります。特に特命随意契約（一者随契）の場合、契約の相手方が委託する業務内容に対し適切かどうかの判断が必要になります。そのため、契約締結までの手続は重要な判断材料になりますが、最終的に代表者が同じであっても違う組織と契約締結したのでは意味がありません。



契約事務の重要性を十分に理解した上で手続をする必要があります。

委託業務に係る履行の確認が不十分だったもの【市民部定期航路事業所】

定期航路事業所・とびしま（船舶）警備業務委託については、業務委託契約書等で以下のとおり月ごとの業務完了報告書の提出を求めているが、提出がされておらず、履行の確認をしないまま委託料の支払を行っている。

【業務委託契約書第2条】

受託者は、月毎の委託業務を完了したときは、遅滞なく委託者に対して業務完了報告書等を提出しなければならない。

【仕様書20委託料の支払】

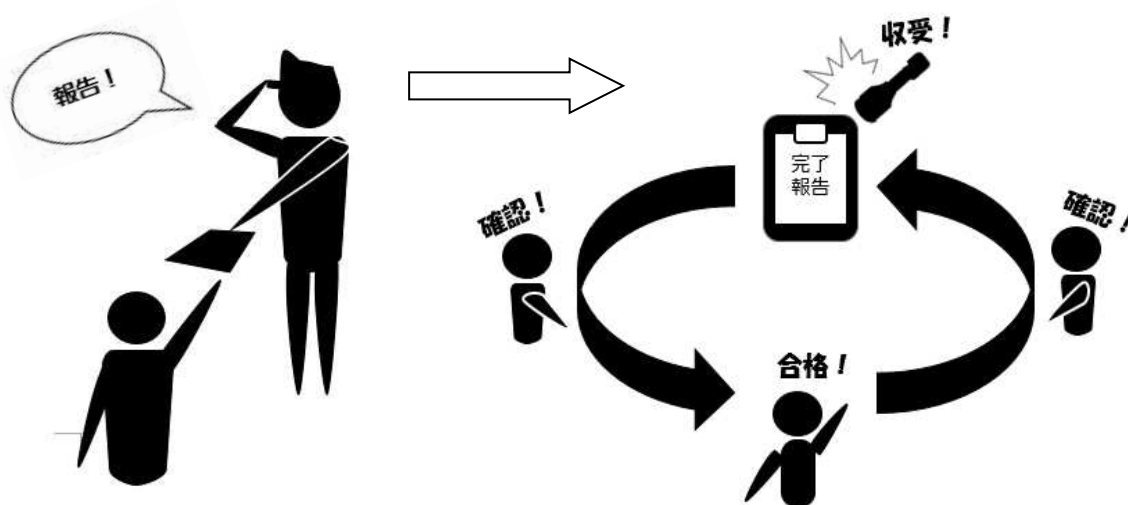
委託料は月払いとし、毎月の警備業務完了報告書を提出後に請求するものとし、委託者は請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとする。

契約書等に定められた履行確認を適切に行うこと。

【指摘基準】V6ウ 債務の履行確認が不十分なもの又は履行確認が債務の履行を完了した旨の通知を受けた日から10日を超えて行っていないもの
(参照：98ページ)

業務完了報告書を毎月提出する契約になっていましたが、提出がされていないにもかかわらず、委託料が支払われていました。

委託契約において、業務完了報告書等の提出を求めている場合、受託者は業務完了後に遅滞なく委託者に対して業務完了報告書等を提出する必要があります。委託者はそれを受けて検査を行うこととなります。受託者から業務完了報告書等の提出前に請求書が提出されたとしても、そのまま支出事務をせず、業務完了を確認した後に支出事務を行うこととなります。



契約検査課が示している業務委託契約書のひな型を使用する場合であっても、当該委託内容に適しているか精査した上で使用する必要があります。

委託業務に係る履行の確認が不十分だったもの【市民部環境衛生課】

斎場警備委託業務について、業務委託契約書で月ごとの業務完了報告書の提出を求めているが、予備監査時点で提出がされていなかった。

現在は、月ごとの業務完了報告書が提出されているため改善されてはいるが、他の契約も含め、契約書に定めた履行確認を確実にを行うこと。

【指摘基準】V6ウ 債務の履行確認が不十分なもの又は履行確認が債務の履行を完了した旨の通知を受けた日から10日を超えて行っていないもの
(参照：98ページ)

委託業務に係る履行の確認が不十分だったもの【健康福祉部子育て支援課】

松陵保育園及び平田保育園に係る保育所ボイラー維持管理業務委託について、業務委託契約書で月ごとの業務完了報告書の提出を求めているが、予備監査時点で提出がされていなかった。

【仕様書内容】

給湯用ボイラー（3か月に1回）

暖房用ボイラー（毎月1回）

自動制御装置、付属装置及び付属品（毎月1回）

ただし、前月に引き続き使用しないボイラーはこの限りではない。

今後は契約書に則った事務執行をすること。

【指摘基準】V6ウ 債務の履行確認が不十分なもの又は履行確認が債務の履行を完了した旨の通知を受けた日から10日を超えて行っていないもの
(参照：98ページ)

委託業務に係る履行の確認が不十分だったもの【平田総合支所】

ひらたタウンセンター整備委託業務について、業務委託契約書で月ごとの業務完了報告書の提出を求めているが、提出がされていないまま委託料を支払っている。

契約内容に基づき業務完了報告書の提出を受け、回覧後、完了検査を行い、適切な債務の履行確認に努めること。

【指摘基準】V6ウ 債務の履行確認が不十分なもの又は履行確認が債務の履行を完了した旨の通知を受けた日から10日を超えて行っていないもの
(参照：98ページ)

随意契約理由が適切でなかったもの【健康福祉部子育て支援課】

みなと保育園、八幡保育園及び平田保育園に係る自家用電気工作物保安管理業務について、一者による随意契約をしているが、法令改正により一定の要件を満たす民間法人でも受託が可能となっている。

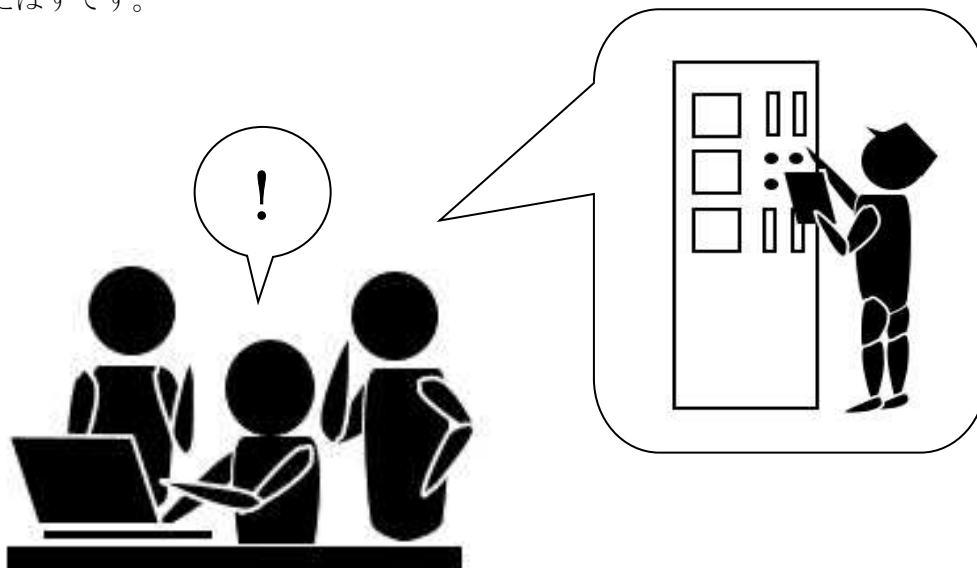
透明性を確保する観点から、今回の契約締結時に改善すること。

【指摘基準】 V2ア 随意契約の理由が明確でないもの（参照：98ページ）

X1ア 前年度の監査において指摘又は注意された事項以外の口頭注意について、措置又は改善を行っていないもの（参照：104ページ）

随意契約理由が「この業務を行えるのが、1社のみのため選定する」として、特命随意契約（一者随契）をしています。一定の要件を満たす他社等でも受託が可能な業務のため、当該業務委託は特命随意契約（一者随契）として相応しくありませんでした。さらに当該業務委託契約については、平成30年度の定期監査において同様の改善が必要とされていましたが、複数年契約（3年）だったため、次回契約時に改善するよう要望されていたにもかかわらず、全く同じ方法で契約を締結していました。担当者が変わったとしても課内で引継ぎが適正に行われていれば同じ誤りを防ぐことができたはずです。

複数年契約だったものを改善できる機会に、人事異動等により担当者が変更になっている場合があります。担当者が変更になったとしても適正な業務の引継ぎができていれば防ぐことができたはずです。



前例踏襲ではなく、業務を見直すことが大切です。適正な業務ができているか疑問を持ち、法令等を確認しながら業務を進めましょう。

特定の一者による随意契約を行ったが主たる業務が再委託されていたもの 再委託手続に不備があったもの【健康福祉部健康課】

休日診療所 X線撮影装置保守点検業務（契約期間：令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日、再委託申請日：令和 3 年 3 月 22 日、再委託承認日：令和 3 年 3 月 24 日）及び休日診療所レセプト用コンピューター保守点検業務（契約期間：令和 3 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日、再委託申請日：令和 3 年 3 月 22 日、再委託承認日：令和 3 年 3 月 24 日）について、それぞれ随契理由を法第 167 条の 2 第 1 項第 1 号（少額の契約）、「この業務については、装置の機能を熟知している本体納入業者を選定するもの」として契約しているが、主要な業務を再委託していると考えられるため、随意契約理由が適切とは言いがたい。また、本契約締結前に再委託の承認をしている。

今後は、契約規則及び随意契約ガイドラインに基づいた適切な事務執行に努めること。

【指摘基準】 V1 ア 業者の選定・決定が適切でないもの（参照：98 ページ）

V2 ア 随意契約の理由が明確でないもの（参照：98 ページ）

特命随意契約（一者随契）による業務委託を行っていますが、主要な業務である装置等の性能維持・故障時の対応・安全確保を再委託しているため、特命随意契約（一者随契）とした理由が適切ではありませんでした。また、再委託するための申請から承認までが当該契約締結日より前に行われていました。

地方公共団体が締結する契約は競争入札が原則です。随意契約を行う場合は、例外的な契約方式であることを十分に認識し、透明性や公正性を確保した上で契約事務を進める必要があります。

随意契約は例外的な契約方法です

地方自治法第 234 条において競争入札によらない随意契約が認められていますが、あくまでも例外的な契約方法です。令第 167 条の 2 第 1 項第 1 号から第 9 号において、随意契約によることができる場合を列挙しており、これに該当する場合以外は随意契約ができません。



再委託ができるなら
競争入札ができたかも!?

業務の再委託は、一般的に主たる業務の部分は再委託できないことになっています。再委託申請が出された場合は、その業務の内容が主たる業務に当たるかどうかを点検しましょう。

業務委託契約に係る履行確認書類が異なっていたもの【健康福祉部健康課】

令和2年10月分の高齢者インフルエンザ予防接種業務委託料について、契約書に規定する「予防接種委託業務完了報告書及び委託料請求書」の提出を受けず、市請求書（支出調書）を徴して支払いしている。

今後は契約書に基づき、適正な事務執行をすること。

【指摘基準】V8ア その他のもので軽微なもの（参照：99ページ）

契約書に規定する「予防接種委託業務完了報告書及び委託料請求書」と市請求書（支出調書）で記載内容が同一であり、債務の履行確認が同様に可能であるため、所管課では後者をもって内容を検査し、支払いしたものです。

市請求書（支出調書）で債務の履行確認が可能なのであれば、契約に際し、相手方に不必要な書類の提出を求める規定をしていたことになるため、事前に契約書の内容を実務に合わせて精査する必要がありました。



契約に際しては、契約書のひな型に頼るだけでなく、双方が適正に履行できるような内容にするため、相手方ともよく協議して実務に合った規定をすることが大切です。

「再委託承認願」が提出されていたにもかかわらず書面による承認行為を行っていなかったもの【建設部整備課】

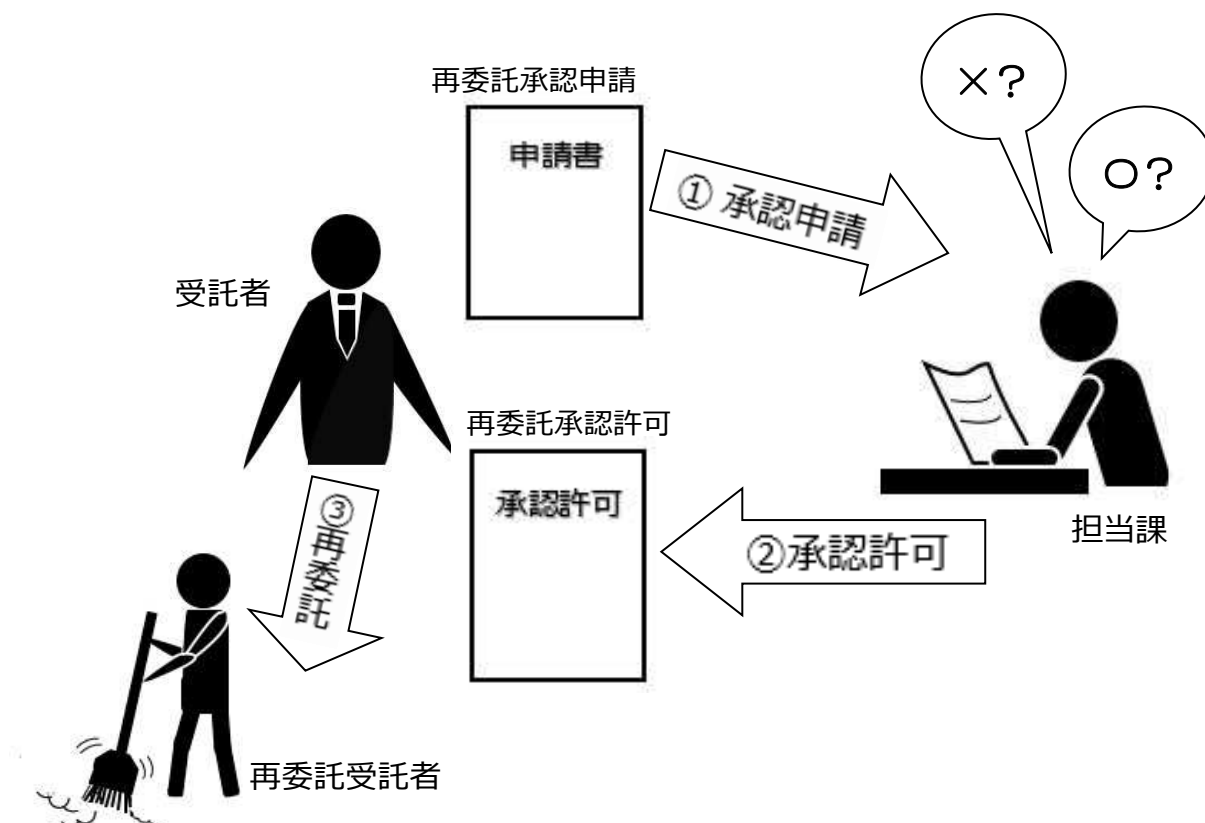
公園トイレ清掃業務委託（その2）について、相手方から2部提出された再委託承認願に受領印を押した後に1部相手方に返送しているが、承認願に対し、それを承認する旨の承認許可が交付されていない。

承認願を收受し課長まで回覧後、契約者である市長名での承認許可を交付すること。

【指摘基準】 V5ア 事務手続きが適切でないもの（参照：98ページ）

受託者から再委託承認願が2枚提出されていましたが、うち1枚に受領印を押して受託者に返送したのみで、書面による承認行為を行っていませんでした。

業務の再委託は、一般的に主たる業務は再委託できませんが、一部の業務について再委託の承認申請がされ、内容を点検した結果、再委託を承認する場合は契約者名で書面により承認することになります。



契約は相手方だけに義務を負わせるものではありません。契約の当事者双方が義務を履行してこそ正しく契約が履行されます。

委託業務に係る完了報告書の内容が適切でなかったもの【松山総合支所】

場外馬券発売所周辺美化管理業務委託について、委託完了通知書に作業日等の記載がなく、添付されている写真の限りでは作業内容が仕様書のとおり実施されているか不透明であり、合格判断に疑義が残る。

債務の履行確認や実績報告の確認が行えるよう、適正な完成報告書等の提出を行わせること。

【指摘基準】V6ウ 債務の履行確認が不十分なもの又は履行確認が債務の履行を完了した旨の通知を受けた日から10日を超えて行っていないもの

(参照：98ページ)

V6カ 実績報告の確認が不十分又は適切でない10万円以上のもの

(参照：99ページ)

複数の団体と業務委託契約を締結しており、全団体から委託業務完了通知書が提出された際、報告内容について、写真等から作業内容が正しく履行されたか確認が明確にできる団体とそうでない団体がありましたが、全ての団体について合格の判断がなされていました。

業務委託契約において、受託者は業務を完了したときは遅滞なく委託者に対して業務完了報告書等を提出し、委託者はそれを受けて検査を行うこととされています。その検査に合格したことを確認してから委託者は委託料を支払うこととなりますが、仮に検査の結果が不合格となった場合は、委託者は受託者に対して補正を命じ、補正完了の届出を受けた後に再度検査を行わなければなりません。



相手方から請求書の提出がなされたことをもって、そのまま支出事務を行うのではなく、契約書に記載されている手順に従って適正に検査を行い、委託業務が完了したことを確認した上で支出事務を行う必要があります。

注意事項 事例番号 17【補助及び交付金】

事務決裁の手続が適正でなかったもの【健康福祉部福祉課】

施設整備等元利補給補助金 1,483,230 円

令和 2 年 6 月 2 日 交付決定及び事前交付について財政課長で決裁されている。

100 万超～200 万以下の交付決定部分は財政課長決裁だが、100 万超～300 万以下の事前交付も同時に決裁しているので総務部長決裁文書となるが、総務部長決裁のないまま執行されている。

また、決裁理由として、「事前交付理由：審査の結果、事業実施（借入金償還）のための資金繰りに支障をきたす恐れがあると認められるため」との記載があるが、決算書類を見る限り資金繰りに支障をきたす状態とは考えづらい。

酒田市事務決裁規程等に基づき、適切な事務執行に努めること。

【指摘基準】Ⅱ6イ 予算執行を正当な権限者が行っていないもの（参照：93ページ）

酒田市事務決裁規程に定められた、市長権限に属する事務を専決することができる総務部長の決裁を受けることなく、補助金の事前交付を行っていました。

財務会計システムでは決裁区分が自動的に判断されますが、起案文書では起案者が酒田市事務決裁規程に照らして専決区分を自分で判断しなければなりません。

酒田市事務決裁規程

別表第 1（抜粋）

各職位の専決区分表

(1) 共通権限

3 財務関係



専決区分 専決事務	副市長	総務部長その他特定部長 (明記のときのみ)	部長共通（特定事務については、調整監、技監又は危機管理監）	契約検査課長 その他特定課長（明記のときのみ）	課長共通（特定事務については、主幹又は明記する特定課長）
補助金の事前交付の決定(変更交付決定については、変更後の金額を適用する。)	300 万円を超え 500 万円以下	100 万円を超え 300 万円以下		10 万円を超え 100 万円以下（財政課長）	10 万円以下

決裁を受けることを軽視することなく、事務決裁規程に定められた専決区分を確認した上で、適正な事務処理に努めましょう。

注意事項 事例番号 18【補助及び交付金】

実績報告書等が規則、要綱どおりに提出されていなかったもの【建設部土木課】

自主除雪作業支援制度に関する補助金の実績報告書提出後に、団体から提出される請求書について、日付部分は空欄にして提出するように、また、地元団体が負担した負担金の領収書について、不適切な作成指示をしている。

請求書については、適正な形で提出するよう指示するとともに、法令を遵守した業務に努めること。

【指摘基準】 I11 事務手続きが適切でないもの（参照：92ページ）

実績報告書の提出後に受け取る請求書について、補助金対象団体が多く、処理に時間がかかる場合があるため、支払遅延とならないようにと請求年月日を空欄で提出するように指示していたものです。

請求書に記載される請求年月日は、債権債務の確定に重要な意味を持つものです。

本来、対等の立場にある債権者と債務者の間であれば、請求年月日を空欄のまま提出するように、という指示を受け入れることはありませんので、明らかに市側が優位な立場にあると勘違いしたことに起因するものです。

そもそも、酒田市財務規則第 49 条第 1 項第 5 号では、債権者の請求がない場合であっても支出できる経費として、「負担金、補助金及び交付金で支出金額の確定したもの」と明記されています。

実績報告提出等により補助金額が確定したものについては、別途請求書を求めることなく支払いするという選択肢も含め、相手側に過度な負担をかけなくとも運用可能な方策を検討すべきではないでしょうか。

市長	副市長	部長	課長
起案			



条例や規則に定められているルールを順守するのは当然ですが、そのルールの範囲でいかに効率的に業務を進めることができるかを検討することが大切です。

実績報告書等が規則、要綱どおりに提出されていなかったもの【建設部建築課】

危険ブロック塀等撤去費補助金実績報告書と共に市請求書の提出を求めているが、請求年月日・請求金額・明細金額欄については空欄で提出するよう指示している。

請求書については、適正な形で提出するよう指示するとともに、法令を遵守した業務に努めること。

【指摘基準】 I 1イ 事務手続きが適切でないもの（参照：92ページ）

**補助金等交付事務手続が補助金等交付規則、要綱どおりに行われていなかったもの
【農林水産部農政課】**

酒田市スマート農業推進事業費補助金1,000,000円について、公募要領8(3)で、審査結果は参加者に審査後通知する(令和2年7月10日(金)予定)とされているが、通知に関する決裁がなく、相手方に審査結果を通知していない(公印使用の形跡もなし)。

また、市が選定結果通知を出していないにもかかわらず、7月13日に補助金交付申請書の提出があり、それを受けて7月15日で交付決定している。

補助金等交付手続きにおいては、定められた補助金等交付規則、要綱、公募要領等に基づき適正に行うこと。

【指摘基準】 I1イ 事務手続きが適切でないもの(参照:92ページ)

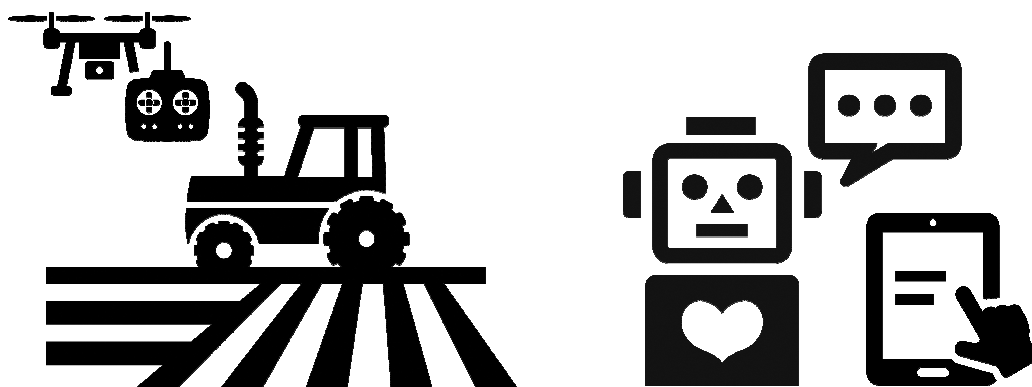
補助金交付決定のための審査通知から交付決定までの手続が適切に行われていませんでした。

酒田市補助金等交付規則では、補助金等の交付が決定した際には、定められた様式で速やかに通知しなければならないこととされています。

酒田市補助金等交付規則

(交付決定の通知)

第6条 市長は、第4条の規定により補助金等の交付の決定をした場合は、補助金等交付決定通知書(様式第2号)により、速やかにその決定の内容及びこれに条件を付した場合はその条件を付して通知するものとする。



各種要綱等の基本的なルールの理解は、業務を進める上での最低限必要な基本です。

補助事業等の変更承認手続きが行われていなかったもの【八幡総合支所】

八幡衛生組織連合会活動費補助金交付要綱第 7 条で、補助対象経費の 20 パーセント以内の経費配分の増減は、軽微な変更とし、補助事業等変更申請書の提出を要しないと定めているが、経費配分の増減が 20%を超えているにもかかわらず、変更承認手続きがされていなかった。

補助金等の交付について、補助金等交付規則、要綱等に則り適正な事務処理を行うこと。

【指摘基準】 VII1エ 経費配分の変更及び事業内容の変更の承認手続きを行っていないもの（参照：102ページ）

補助金交付要綱で、変更申請書の提出を必要としない場合は、補助対象経費の 20 パーセント以内の経費配分の増減と定めていますので、20 パーセントを超えるものについては、変更承認手続きが必要でした。

補助金の交付手続は、酒田市補助金等交付規則及び補助金交付要綱をきちんと把握して、事務処理を行う必要があります。

酒田市補助金等交付規則

（補助事業等の変更の承認）

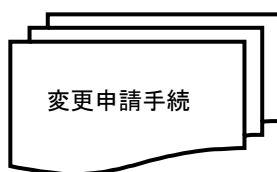
第 8 条 補助事業者等は、次の各号のいずれかに該当するときは、補助事業等変更申請書（様式第 4 号）により、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

- (1) 補助事業等の内容又はこれに係る経費の配分を変更しようとするとき。
- (2) 補助事業等を中止し、又は廃止しようとするとき。

酒田市八幡衛生組織連合会活動費補助金交付要綱

（活動計画の軽微な変更）

第 7 条 補助対象経費の 20 パーセント以内の経費の配分の増減は、規則第 8 条の規定にかかわらず、規則第 21 条の規定により軽微な変更とし、補助事業等変更申請書の提出を要しないものとする。



補助金交付要綱を策定した自らその内容に反することがないように、適正な補助金交付事務に努めましょう。

注意事項 事例番号 21【補助及び交付金】

経費の使途が補助金交付要綱の交付要件を満たしていなかったもの【八幡総合支所】

八幡衛生組織連合会活動費補助金について、交付要綱で補助対象経費として規定されたもの以外の経費が計上されている。

補助金の使途について、飲食費や懇親会費など社会通念上、公金で賄われることがふさわしくない経費は補助対象経費から除外して、補助金等交付規則、補助金交付要綱等に則り適正に事務処理を行うこと。

【指摘基準】 VII1オ 経費の使途が要綱等の規定に照らし適切でないもの
(参照：102ページ)

補助金交付要綱では、研修活動は補助対象活動に規定されていません。また、懇親会などの経費は補助対象外になっていますが、視察研修や全体研修会などの飲食や懇親会の経費が補助対象に計上されていました。

飲食費や懇親会費など、社会通念上、公金で賄われることがふさわしくない経費は、補助対象経費から除外して補助金を交付する必要があります。

酒田市八幡衛生組織連合会活動費補助金交付要綱

(補助対象活動)

第2条 補助金の交付対象となる活動(以下「補助対象活動」という。)は、次の表に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める活動とする。

(活動区分)

- ・不法投棄原状回復活動及び環境美化活動
- ・資源再利用活動
- ・ごみステーション整備活動

(補助対象経費)

第3条 補助金の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、前条に定める活動を行うために必要な経費とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する経費及びこれらに類する経費は補助対象経費としない。

- (1) 懇親会費
- (2) 慶弔費
- (3) 公債費
- (4) 役員手当
- (5) 負担金
- (6) 積立金
- (7) 備品購入費



補助金の使われ方にも目を向け、補助金等交付規則や補助金交付要綱に反することがないように、適切な事務処理に努めてください。

注意事項 事例番号 22【補助及び交付金】

文書収受が適切に行われていなかったもの【上下水道部管理課】

水洗便所等改造資金融資利子補給補助金について、酒田市水洗便所等改造資金融資あっせん及び利子補給金交付要綱に定める取扱金融機関より、補助金等交付申請書を適切に受領していないものがある。

取扱金融機関から提出されている補助金等交付申請書の日付が、添付されている各金融機関作成の書類の日付より早いものがある。

提出された補助金等交付申請書の日付の上に別の日付のゴム印が押印されているものがあり、提出日がいつなのか不明なものがある。

すべての補助金等交付申請書に収受印がなく、回覧もされていない。

文書管理規程に基づき適切に事務執行すること。

また、酒田市水洗便所等改造資金融資あっせん及び利子補給金交付要綱に基づき、適切に事務執行すること。

【指摘基準】 I1ア 要綱等に違反しているもの（参照：92ページ）

相手方から提出された文書の収受が、適切に行われていなかったものです。

収受とは、庁外から送付された文書及び郵便物を、「一定の手続」に従って受領することで、その内容は、酒田市文書管理規程の中で詳細に定められています。

酒田市文書管理規程

（主管課における配付文書の収受）

第22条 主管課の職員は、配付を受けた普通文書(庁内文書を除く。)の右下余白に課の収受印を押印し、必要な事項を記入するとともに、第18条及び次項に定めるもののほか、文書収発簿(様式第3号)に次に掲げる事項を記入し、主管課長の閲覧に供したのち、事案担当係長(以下「係長」という。)に配付しなければならない。

- (1) 件名
- (2) 発信者名
- (3) 収受年月日
- (4) 収受番号
- (5) 前各号に掲げるもののほか・・・



適切な文書収受を行うことが、適格な業務を進める上での第一歩となります。

財務会計システムと収納管理システムの過年度未収金が一致していなかったもの
【健康福祉部介護保険課】

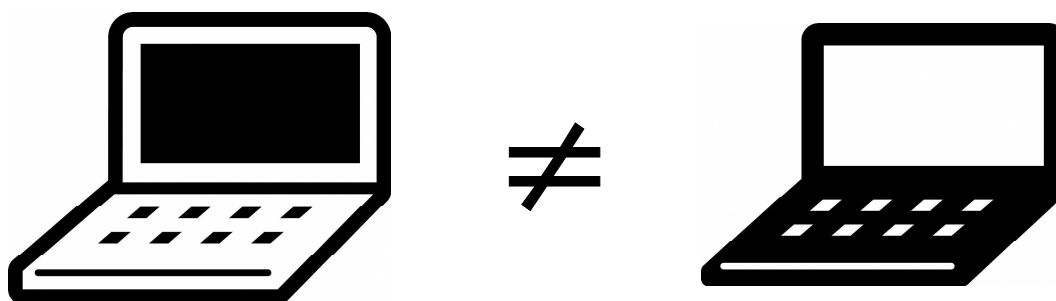
介護保険料について、財務会計システムと収納管理システム(ライフパートナー)の決算時の過年度未収金の数値が一致していない。

数値の差について原因を究明し、解消に努められたい。

【指摘基準】VI1 コ 財務会計システムと収・滞納管理システム等の管理数値に不一致があり、原因が究明されていないもので軽微なもの
(参照：100 ページ)

財務会計システムと収納管理システムの金額が一致していませんでした。

不一致額が発生する原因を分析した上で、その原因に応じた対策をマニュアル化し、システム間の未収金の差異が生じないように取り組む必要があります。



財務会計システム

収納管理システム



早急に原因を究明し、不一致額発生防止策を検討してください。

IV 学校等定期監査、 財政援助団体監査及び 指定管理者監査の結果

1 学校等定期監査

監査日程

監査対象	調書 作成期日	監査の期間	監査委員 聴取日
教育委員会 西荒瀬小学校	3月31日	5月7日～6月15日	5月17日
教育委員会 若浜小学校	3月31日	5月7日～6月15日	5月18日
教育委員会 松山小学校	3月31日	5月7日～6月15日	5月18日

監査の結果

NO	指 摘 内 容	対 象
1	監査の対象となった財務に関する事務の執行等については、特に文書により指摘すべき事項はなかった。その他、文書によらない軽微な注意事項については、口頭で留意又は改善を促した。	教育委員会 西荒瀬小学校 若浜小学校 松山小学校 企画管理課 学校教育課

2 財政援助団体監査

監査日程

監査対象 団体／財政的援助	対象期間	監査の期間	監査委員 聴取日
社会福祉法人 酒田市社会福祉協議会 社会福祉協議会運営費補助金 所管部局 健康福祉部福祉課	令和2年度	5月12日～6月15日	6月8日

監査の結果

No.	監 査 の 結 果	補助金の名称
		団体名
1	<p>監査の対象となった出納その他の事務の執行等については、次のとおり指摘すべき点が見受けられたので改善されたい。その他、文書によらない軽微な注意事項については、口頭で留意または改善を促したので省略した。</p> <p>【指摘事項】 (1) 補助金等の交付目的について（健康福祉部福祉課） 東日本大震災追悼事業、及び地域支えあい活動推進事業について、酒田市社会福祉協議会補助金交付要綱別表に具体的な記載がないため、その他事業として補</p>	<p>社会福祉協議会運営費補助金</p> <p>社会福祉法人 酒田市社会福祉協議会</p> <p>所管部局 健康福祉部福祉課</p>

助金を交付している。

その場合、市長が特に必要と認めた経費に対し市長が別に定める補助率で補助金を交付しなければならないことを同要綱で定めているが、補助対象事業とすること、また、その事業に対する補助率を定めた決裁文書が確認できなかった。

(2) 補助金等の履行状況等の確認について（健康福祉部福祉課）（社会福祉法人酒田市社会福祉協議会）

酒田市社会福祉協議会が学区・地区社会福祉協議会（以下、学区・地区社協）に対して交付している、新・草の根事業補助金について、学区・地区社協から決算実績報告書が提出されている。

その際、多くの学区・地区社協で交付金額が決算額を上回っている状況にもかかわらず、新・草の根事業補助金交付要綱第8条に定められている補助金返還の手続きが行われていない。

(3) 補助金等の手続きについて（健康福祉部福祉課）

補助金交付申請の際、酒田市社会福祉協議会補助金交付要綱第4条に定める必要書類のうち、理由書が添付されていないにもかかわらず申請が受理されていた。

また、同要綱第6条において、補助事業の内容の変更・中止等しようとするときは、補助事業等変更申請書の提出と市長の承認が必要であると定められているにもかかわらず、変更申請書の提出と補助事業変更の承認がないまま実績報告書を受理していた。

(4) 事業報告の提出及び内容について（健康福祉部福祉課）

酒田市社会福祉協議会からの事業報告書が令和3年4月30日付で提出されているが、福祉課の收受印の押印がなく、課内の回覧も行われていなかった。

酒田市事務決裁規程や酒田市文書管理規程等、基本的なルールに基づいた適正な業務執行に努めるとともに、適法性を含めた評価・指導・監察を行えるよう体制を整えること。

また、本来交付すべき額を超える補助金相当額については、速やかに返還手続きを行うこと。

3 指定管理者監査

監査日程

監査対象 施設／運営団体	対象期間	監査の期間	監査委員 聴取日
泉学区第1学童保育所 泉学区第2学童保育所 所管部局 健康福祉部子育て支援課 特定非営利活動法人がくほれん with 酒田	令和2年度	4月30日～ 6月15日	5月28日

監査の結果

No.	監査の結果	施設等の名称 ----- 団体名
1	<p>監査の対象となった出納その他の事務の執行等については、次のとおり指摘すべき点が見受けられたので改善されたい。その他、文書によらない軽微な注意事項については、口頭で留意または改善を促したので省略した。</p> <p>【指摘事項】</p> <p>(1) 指定管理料の支払い方法について（健康福祉部子育て支援課） 指定管理者への年度協定送付時に、1年分の請求書を請求年月日と請求金額を空欄のまま提出させ、各支払時に職員が記入し処理していた。</p> <p>(2) 会計処理及び事業報告について（健康福祉部子育て支援課） （特定非営利活動法人がくほれん with 酒田） 平成23年度にNPO法人会計基準が改正され、複式簿記での経理と報告が求められているにもかかわらず、従前の経理方法による会計書類を作成していたなど、事業報告書に添付されている会計書類に重大な誤りが見受けられた。</p> <p>適正な文書管理に努めるとともに、どのような法が適用されているかを理解したうえで、適法性を含めた評価・指導・監察を行えるよう体制を整えること。</p>	泉学区第1学童 保育所 泉学区第2学童 保育所 ----- 特定非営利活動法 人がくほれん with 酒田 ----- 所管部局 健康福祉部 子育て支援課

V 令和3年度 監査基準

酒田市監査基準

目次

- 第1章 総則（第1条～第4条）
- 第2章 一般基準（第5条～第11条）
- 第3章 実施基準（第12条～第19条）
- 第4章 報告基準（第20条～第24条）
- 附 則

第1章 総則

（目的）

第1条 酒田市監査基準（以下「本基準」という。）は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、地方公営企業法（昭和27年法律第292号。以下「公企法」という。）及び地方公共団体の財政の健全化に関する法律（平成19年法律第94号。以下「健全化法」という。）の規定に基づき、本基準第4条第1項第1号から第9号までの監査（以下「監査」という。）、同項第10号の検査（以下「検査」という。）及び同項第11号から第14号までの審査（以下「審査」という。）並びにその他の行為の実施及び報告等に関して監査委員のよるべき基本事項を定めることを目的とする。

（規範性）

第2条 本基準は法第198条の3第1項に規定する監査基準であり、監査委員は、本基準に従って監査、検査及び審査（以下「監査等」という。）並びに法令の規定により監査委員が行うこととされているその他の行為を実施するものとする。なお、本基準に定められていない事項については、一般に公正妥当と認められる他の関連する基準等を参考にするものとする。

（監査等の目的）

第3条 監査等の目的は、本市の行財政運営について、健全性及び透明性の確保に寄与し、また、事務の管理及び執行等について、法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的な実施を確保し、もって住民の福祉の増進と市政への信頼確保に資することである。

2 監査委員は、自ら入手した証拠等を基に監査等の結果を形成し、第21条に規定する監査等の結果に関する報告等を決定し、これを議会及び市長等に提出する。

（監査等の種類及びそれぞれの目的）

第4条 監査等の種類及びそれぞれの目的は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 財務監査（法第199条第1項） 財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること
- (2) 行政監査（法第199条第2項） 事務の執行が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること
- (3) 住民の直接請求に基づく監査（法第75条） 選挙権を有する者の50分の1以上の連署による請求に基づき、事務の執行が法令に適合し、正確で、最少の経費

で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること

- (4) 議会の請求に基づく監査（法第 98 条第 2 項） 議会の請求に基づき、事務の執行が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること
 - (5) 市長の要求に基づく監査（法第 199 条第 6 項） 市長の要求に基づき、事務の執行が法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査すること
 - (6) 財政援助団体等に対する監査（法第 199 条第 7 項） 補助金、交付金、負担金等の財政的援助を与えている団体、出資している団体、借入金の元金又は利子の支払を保証している団体、信託の受託者及び公の施設の管理を行わせている団体の当該財政的援助等に係る出納その他の事務の執行が当該財政的援助等の目的に沿って行われているか監査すること
 - (7) 公金の収納又は支払事務に関する監査（法第 235 条の 2 第 2 項又は公企法第 27 条の 2 第 1 項） 監査委員が必要と認めるとき、又は市長若しくは企業管理者の要求があるときに、指定金融機関等の公金の出納事務が正確に行われているかを監査すること
 - (8) 住民監査請求に基づく監査（法第 242 条） 住民が、市の職員等による違法又は不当な財務会計上の行為、又は財務会計上の怠る事実があると認め、監査請求を行ったときに、請求に理由があるか等を監査すること
 - (9) 市長又は企業管理者の要求に基づく職員の賠償責任に関する監査（法第 243 条の 2 の 2 第 3 項又は公企法第 34 条） 市長又は企業管理者の要求に基づき職員が市に損害を与えた事実があるか監査すること
 - (10) 例月現金出納検査（法第 235 条の 2 第 1 項） 会計管理者等の現金の出納事務が正確に行われているか検査すること
 - (11) 決算審査（法第 233 条第 2 項又は公企法第 30 条第 2 項） 決算その他関係書類が法令に適合し、かつ正確であるか審査すること
 - (12) 基金の運用状況審査（法第 241 条第 5 項） 基金の運用の状況を示す書類の計数が正確であり、基金の運用が確実かつ効率的に行われているか審査すること
 - (13) 健全化判断比率審査（健全化法第 3 条第 1 項） 健全化判断比率並びにその算定の基礎となる事項を記載した書類が法令に適合し、かつ正確であるか審査すること
 - (14) 資金不足比率審査（健全化法第 22 条第 1 項） 資金不足比率並びにその算定の基礎となる事項を記載した書類が法令に適合し、かつ正確であるか審査すること
- 2 前項第 1 号に規定する財務監査は、定期監査（法第 199 条第 4 項）又は随時監査（法第 199 条第 5 項）として実施する。
 - 3 法令の規定により監査委員が行うこととされているその他の行為については、法令の規定に基づき、かつ、本基準の趣旨に鑑み、実施するものとする。

第2章 一般基準

(倫理規範)

第5条 監査委員は、高潔な人格を維持し、いかなる場合も信義にのっとり誠実な態度を保持するものとする。

2 監査委員は、常に、独立かつ客観的な立場で公正不偏の態度を保持し、正当な注意を払ってその職務を遂行するものとする。

3 監査委員は、職務上知り得た秘密を他に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

4 監査委員は、地方公共団体の財務管理、事業の経営管理その他行政運営に関し優れた識見を有することが求められ、第3条の目的を果たすため、自らの能力の向上と知識の蓄積を図り、常に自己研さんに努めるものとする。

(指導的機能の発揮)

第6条 監査委員は、第3条の目的を果たすため、監査等の対象組織に対し、適切に指導的機能を発揮するものとする。

(監査等の実施)

第7条 監査委員は、必要に応じて監査等の対象に係るリスク（組織目的の達成を阻害する要因をいう。以下同じ。）を識別し、そのリスクの内容及び程度を検討した上で、効果的かつ効率的に監査等を実施するものとする。なお、その場合のリスクの内容及び程度の検討に当たっては、必要に応じて内部統制の整備及び運用状況の有効性を評価した上で総合的に判断するものとする。

2 監査委員は、監査等の種類に応じ、内部統制に依拠する程度を勘案し、適切に監査等を行うものとする。

(報告の徴取)

第8条 監査委員は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「法施行令」という。）第168条の4第3項又は地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）第22条の5第3項の規定により、指定金融機関等に対する検査の結果について、会計管理者又は企業管理者に対して報告を求めることができる。

2 監査委員は、法施行令第158条の2第5項の規定により、地方税の収納事務の受託者に対する検査の結果について、会計管理者に対して報告を求めることができる。

(監査調書等の作成及び保存)

第9条 監査委員は、年間監査計画及び実施計画（以下「監査等の計画」という。）、監査等の内容、判断の過程、結果及び関連する証拠その他の監査委員が必要と認める事項を監査調書等として作成し、適切に保存するものとする。

(情報管理)

第10条 監査委員は、監査等において入手し、又は作成した情報が意図せず外部に流出しないよう、情報管理を徹底するものとする。

2 監査委員は、監査等において入手した個人情報について、個人情報保護条例等に基づき適切に取り扱うものとする。

(品質管理)

第11条 監査委員は、本基準にのっとりその職務を遂行するに当たり求められる質を確保するために必要な品質管理の方針と手続を定めるものとする。

2 監査委員は、前項の品質管理の方針と手続に従い、監査等が適切に実施されてい

ることを定期的に評価するものとする。

- 3 監査委員は、監査委員の事務を補助する職員等を適切に監督し、指導するものとする。
- 4 監査委員は、監査委員の事務を補助する職員に対し、監査委員の職務が本基準にのっとりて遂行されるよう、地方公共団体の財務管理、事業の経営管理その他行政運営に関して、自らの専門能力の向上と知識の蓄積を図るよう研さんに努めさせるものとする。

第3章 実施基準

(合理的な基礎の形成)

第12条 監査委員は、監査等の実施に当たり、十分かつ適切な監査等の証拠等を入手して、決定する監査等の結果の合理的な基礎を形成するものとする。

(監査等の実施方針及び計画の策定)

第13条 監査委員は、本市を取り巻く内外の環境、リスク、過去の監査結果、監査結果に対する措置の状況、監査資源等を総合的に勘案し、監査等の方向性や重点項目等の実施方針を策定するものとする。なお、当該実施方針は、環境等の変化に応じて適宜見直すものとする。

- 2 監査委員は、前項の実施方針に基づき、監査等を効果的かつ効率的に実施することができるように、監査等の計画を策定するものとする。
- 3 監査委員は、年間監査計画の策定に当たり、リスクの内容及び程度、過去の監査結果、過去の監査の結果に対する措置の状況、監査資源等を総合的に勘案した上で、次に掲げる事項を定めるものとする。
 - (1) 実施予定の監査等の種類及び対象
 - (2) 監査等の対象別実施予定時期
 - (3) 監査等の実施体制
 - (4) その他必要と認める事項
- 4 監査委員は、実施計画の策定に当たり、必要に応じて監査等の対象に係るリスクの内容及び程度を検討した上で、その程度に応じて体系的に次に掲げる事項を定めるものとする。
 - (1) 監査等の種類
 - (2) 監査等の対象
 - (3) 監査等の着眼点
 - (4) 監査等の主な実施手続
 - (5) 監査等の実施場所及び日程
 - (6) 監査等の担当者及び事務分担
 - (7) その他監査等の実施上必要と認める事項

(監査等の計画の変更)

第14条 監査委員は、監査等の計画の前提として把握した事象や環境等が変化した場合又は監査等の実施過程で、事前のリスク評価に重大な影響を与えるような新たな事実を発見した場合には、必要に応じて適宜監査等の計画を変更するものとする。

(監査等の手続)

第15条 監査委員は十分かつ適切な監査等の証拠等を入手できるよう、必要に応じ

て監査等の対象に係るリスクを識別し、内部統制の整備及び運用状況の有効性を評価し、そのリスクの内容及び程度を検討した上で、実施すべき監査等の手続を定めるものとする。

- 2 監査委員は、監査等の結果及び意見を決定するに足る合理的な基礎を形成するために、監査等の手続を定めるに当たり、有効性、効率性、経済性、合規性に着目し、併せて実在性、網羅性、権利と義務の帰属、評価の妥当性、期間配分の適切性、表示の妥当性等も考慮するものとする。
- 3 監査等の手続は、試査又は精査による。なお、監査等の実施の結果、異常の兆候を発見した場合等必要と認める場合は、監査等の手続を追加して実施するものとする。
- 4 監査委員は、監査等の実施の結果、想定していなかった事象若しくは状況が生じた場合、新たな事実を発見した場合又は不正の兆候若しくは事実を発見した場合には、適宜監査等の手続を追加して十分かつ適切な監査等の証拠を入手し、監査等の結果及び意見の合理的な基礎を形成するものとする。

(実施すべき監査等の手続の適用)

第 16 条 監査委員は、効果的かつ効率的に十分かつ適切な監査等の証拠を入手するため、実査、立会、確認、証憑突合、帳簿突合、計算突合、分析的手続、質問、観察、閲覧等の手法について、得られる証拠力の強弱やその容易性を勘案して適宜これらを組み合わせる等により、最も合理的かつ効果的となるよう選択の上、実施すべき監査等の手続として適用するものとする。

(各種の監査等の有機的な連携及び調整)

第 17 条 監査委員は、各種の監査等が相互に有機的に連携して行われるよう調整し、監査等を行うものとする。

(監査専門委員の選任、他者情報の利活用及び調整)

第 18 条 監査委員は、必要に応じて監査専門委員を選任し、必要な事項を調査させることができる。

- 2 監査委員は、監査等の実施に当たり、市長部局等（法第 199 条第 7 項に規定する財政援助団体等を含む。）の内部監査人、監査役、監事等と必要に応じて連携の上情報収集を図り、効果的かつ効率的な監査等の実施に努めるものとする。
- 3 監査委員は、前項に掲げる者から得た情報を利活用する場合には、それらの品質管理の状況等に基づく信頼性の程度を勘案して、利活用する程度及び方法を決定するものとする。
- 4 監査委員は、学識経験者等から意見を聴く場合、その必要性を吟味し、自らの責任において利用するものとする。

(弁明、見解等の聴取)

第 19 条 監査委員は、原則として、監査等を実施した結果導き出される指摘、意見及び勧告等に関する報告の決定の前に、対象部局等の長から弁明、見解等を聴取するものとする。

第 4 章 報告基準

(監査等の結果に関する報告等の提出等)

第 20 条 監査委員は、監査（第 4 条第 1 項第 8 号の監査を除く。）又は検査を終了し

たときは、結果に関する報告を議会及び市長等（第4条第1項第9号の監査においては市長又は企業管理者）へ提出するものとする。なお、監査（第4条第1項第7号から第9号までの監査を除く。）の結果に基づいて、必要があると認める場合は、結果に関する報告に添えて意見を提出するとともに、当該報告のうち特に措置を講ずる必要があると認める事項については勧告することができる。

- 2 監査委員は、審査を終了したときは、意見を市長に提出するものとする。
- 3 監査委員は、監査等の結果に関する報告等の提出に当たり、住民が理解しやすいように平易かつ簡潔明瞭な表現とするよう努めるものとする。

（監査等の結果に関する報告等への記載事項）

第21条 監査等の結果に関する報告等には、原則として次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 本基準に準拠している旨
 - (2) 監査等の種類
 - (3) 監査等の対象
 - (4) 監査等の着眼点
 - (5) 監査等の主な実施内容
 - (6) 監査等の実施場所及び日程
 - (7) 監査等の結果
 - (8) その他必要と認める事項
- 2 前項第7号の監査等の結果には、次の各号に掲げる監査等の種類に応じて、重要な点において当該各号に定める事項が認められる場合にはその旨その他監査委員が必要と認める事項を記載するものとする。
- (1) 財務監査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること
 - (2) 行政監査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること
 - (3) 住民の直接請求に基づく監査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること
 - (4) 議会の請求に基づく監査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること
 - (5) 市長の要求に基づく監査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていること
 - (6) 財政援助団体等に対する監査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった財政援助団体等の当該財政的援

助等に係る出納その他の事務の執行が当該財政的援助等の目的に沿って行われていること

- (7) 公金の収納又は支払事務に関する監査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が正確に行われていること
- (8) 住民監査請求に基づく監査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった請求に理由があること
- (9) 市長又は企業管理者の要求に基づく職員の賠償責任に関する監査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事実があること
- (10) 例月現金出納検査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり検査した限りにおいて、会計管理者等の現金の出納事務が正確に行われていること
- (11) 決算審査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり審査した限りにおいて、決算その他関係書類が法令に適合し、かつ正確であること
- (12) 基金の運用状況審査 前項第1号から第6号までの記載事項のとおり審査した限りにおいて、市長から提出された基金の運用の状況を示す書類の計数が正確であると認められ、基金の運用が確実かつ効率的に行われていること
- (13) 健全化判断比率審査 健全化判断比率及びその算定の基礎となる事項を記載した書類が法令に適合し、かつ正確であること
- (14) 資金不足比率審査 資金不足比率及びその算定の基礎となる事項を記載した書類が法令に適合し、かつ正確であること

3 第1項第7号の監査等の結果には、前項各号に掲げる監査等の種類に応じて、重要な点において当該各号に定める事項が認められない場合にはその旨その他監査委員が必要と認める事項を記載するものとする。

4 監査委員は、是正又は改善が必要である事項が認められる場合、その内容を監査等の結果に記載するとともに、必要に応じて、監査等の実施過程で明らかとなった当該事項の原因等を記載するよう努めるものとする。

5 監査委員は、重大な制約等により重要な監査等の手続を実施できず、監査又は検査の結果及び意見を決定するための合理的な基礎を形成することができなかった場合には、必要に応じて監査等の結果に関する報告等にその旨、内容及び理由等を記載するものとする。

(監査委員の合議)

第22条 次に掲げる事項の決定は、監査委員の合議によるものとする。

- (1) 第4条第1項第1号から第6号まで、及び第9号に定める監査結果
- (2) 第4条第1項第8号に定める監査及び勧告
- (3) 第4条第1項第11号から第14号までに定める審査意見

2 監査委員は、監査(第4条第1項第1号から第6号までに定める監査に限る。)の結果に関する報告の決定について、各監査委員の意見が一致しないことにより、前項の合議により決定することができない事項がある場合には、その旨及び当該事項についての各監査委員の意見を議会及び市長等に提出するとともに公表するものとする。

(監査等の結果に関する報告等の公表)

第 23 条 監査委員は、監査等の結果に関する報告等のうち、第 4 条第 1 項第 1 号から第 6 号まで及び第 8 号について、次に掲げる事項を、監査委員全員（除斥その他の事由により監査等を実施しなかった監査委員を除く。）の連名で速やかに公表するものとする。

- (1) 監査の結果に関する報告の内容
- (2) 監査の結果に関する報告に添える意見の内容
- (3) 監査の結果に関する報告に係る勧告の内容
(措置状況の報告等)

第 24 条 監査委員は、監査の結果に関する報告を提出した者及び監査の結果に関する報告に係る勧告をした者に、適時、措置状況の報告を求めるよう努めるものとする。

- 2 監査委員は、監査の結果に関する報告を提出した者及び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場合は当該措置の内容を公表するものとする。
- 3 監査委員は、第 4 条第 1 項第 8 号の住民監査請求に基づく監査に係る勧告に基づき、議会又は市長等から必要な措置を講じた旨通知があったときは、これを請求人に通知し、かつ、公表するものとする。

附 則

本基準は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

本基準は、令和 2 年 1 1 月 1 日から施行する。

VI 監査に基づく指摘 及び注意基準

平成23年10月 1日 制 定
平成25年 5月 1日 一部改正
平成27年 4月 1日 一部改正
平成29年 9月12日 一部改正
令和 元年 8月21日 一部改正

I 事務事業

事項	指摘事項	注意事項
1 関係法令等に準拠して適正に処理されていないもの	(1) 法令、条例、規則に違反し、適正に処理していないもの	ア 要綱等に違反しているもの
	(2) 申請事項の調査及び審査が不十分なため取扱いに不均衡が生じているもの	イ 事務手続きが適切でないもの
	(3) 通知、指示時期等が遅延したため事務事業の執行に影響を与えたもの	ウ 左のもので軽微なもの
		エ 各種帳簿及び書類が法令等に定められた様式になっていないもの
2 住民の福祉の増進への寄与が希薄な事業を引き続き実施しているもの	(1) 市民ニーズに適合していない事業を引き続き実施しているもの	
3 執行管理体制が適切でないもの	(1) 事業の執行体制が適切でないため、財務状況に重大な影響を与えたもの	
	(2) 事務事業の執行体制の改善が必要と認められるもの	
	(3) 内部けん制が的確に機能していないもの	
4 事務事業の実施に経済性が発揮されていないもの及び効率的に実施されていないもの	(1) 事務事業の実施に経済性が発揮されなかったため又は効率的に実施されなかったため、財務状況に重大な影響があったもの	ア 左のもので軽微なもの
	(2) 事務事業が重複して行われるなど改善が必要と認められるもの	
5 事務事業が目的に沿って運営されていないもの及びその成果が認められないもの	(1) 事務事業の本来の目的を逸脱して実施しているもの	ア 事務事業の本来の目的から一部逸脱して実施しているもの
	(2) 事務事業の成果が期待できないもの及び事業の成果が認められないもの	
	(3) 制度の運用が適切でないもの	イ 左のもので軽微なもの
6 公金等、公印及び文書の管理事務が適正に処理されていないもの	(1) 公金等の横領又は紛失が発生したもの	ア 公金等の管理が適切でないもの
	(2) 公印又は文書の管理が不適切で、著しい損害が生じたもの	イ 公印又は文書の管理が適切でないもの
7 その他	(1) 上記以外で重大な事項	ア 左のもので軽微なもの

※1(1)法令、条例、規則に違反し、適正に処理していないものには、いわゆる「年度越え」、「預け」、「差替え」などを含む。

II 予算

事項	指摘事項	注意事項
1 予算措置が適切でないもの	(1) 事務事業の内容をよく精査しないで予算化し、予算の執行及び事業の実施に重大な影響を与えたもの	ア 事務事業の予算措置において改善を要するもの
2 予算の計画的・効率的執行がなされていないもの	(1) 当初予算の執行が著しく遅延しているなど、予算の執行時期等が極めて不適切なもの	ア 予算の執行時期等が適切でないもの
	(2) 合理的な理由もなく年度末又は会計年度内に大量に物品等を購入するなど重大なもの	イ 左のうち軽微なもの
3 予算の計上が適切でないもの	(1) 予算制度の目的に違反するもの	
	(2) 年度所属区分又は会計区分を誤ったもので100万円以上のもの	ア 年度所属区分又は会計区分を誤ったもので10万円以上のもの
	(3) 予算科目を誤ったもので、節又は細節で100万円以上のもの	イ 予算科目を誤ったもので、節又は細節で10万円以上のもの
	(4) 合理的な理由もなく、多額の不用額が生じるなど、予算の計上が不適切(補正等含む)なもので重大なもの	ウ 左のうち軽微なもの
4 予算の流用及び予備費の充用が適切でないもの	(1) 予算補正で措置し得るにもかかわらず安易に予備費の充用及び予算の流用などをした節又は細節で50万円以上のもの	ア 予算補正で措置し得るにもかかわらず安易に予備費の充用及び予算の流用などをした節又は細節で50万円未満のもの
5 予算の繰越しが適切でないもの	(1) 繰越手続きが適切でないもの及び繰越事由に合理性がないもの	
6 事務決裁の手続きが適正でないもの		ア 予算執行の専決権限移譲の手続きを行っていないもの
		イ 予算執行を正当な権限者が行っていないもの
7 その他	(1) 上記以外で重大なもの	ア 左のもので軽微なもの

※2(2)「大量の物品等の購入など重大なもの」については、年度末に年間需用を超えたもの(切手等の金券の場合は年間使用額の50%を超えたもの)を含む。

※2イ「左のうち軽微なもの」は年間需用の50%以上の物品を購入したもの(切手等の金券の場合は年間使用額の25%を超えたもの)を含む。

Ⅲ 収入

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
1 収入の調定が適切でないもの	(1) 年度所属区分又は会計区分を誤ったもので、節又は細節で 10 万円以上のもの及び市の歳入に重大な影響を与えたもの	ア 年度所属区分又は会計区分を誤ったもので、1 万円以上のもの
	(2) 収入の款・項を誤ったもの (公営企業会計においては資本的収入とすべきものを収益的収入(又はその逆)としているもの)	
	(3) 収入科目を誤ったもので、目あるいは節又は細節で 10 万円以上のもの及び市の歳入に重大な影響を与えたもの	イ 収入科目を誤ったもので、目あるいは節又は細節で1万円以上のもの
	(4) 調定及び収入を行っていない 10 万円以上のもの	ウ 調定及び収入を行っていない 1 万円以上のもの
	(5) 調定額及び収入額を誤った 10 万円以上のもの	エ 調定額及び収入額を誤った1万円以上のもの
	(6) 振替及び更正手続きが不適切な 10 万円以上のもの	オ 振替及び更生手続きが不適切な 1 万円以上のもの
	(7) 調定手続きが調定すべき日から 3 か月を超えて遅延した 10 万円以上のもので予算管理に支障をきたしたもの	カ 調定手続きが調定すべき日から 1 か月を超えて遅延した 1 万円以上のもので予算管理に支障をきたしたもの
2 収入事務が適切でないもの	(1) 現金及び有価証券を受領した際に領収証書を交付していないもの	ア 正規の領収書を使用していないなど領収書の受払及び保管整理が不適切なもの
		イ 領収書に予め連番号を付していないもの
		ウ 領収書の金額・日付等が不適切に訂正されているもの
		エ 使用済みの領収書原符に欠番があり書損分が保存されていないもの
	(2) 現金出納簿の記載がなされていないもの	
	(3) 現金の金融機関への払込みが、正当な理由もなく 14 営業日を超えて遅延している 10 万円以上もの	オ 現金の金融機関への払込みが、正当な理由もなく 7 営業日を超えて遅延している 1 万円以上のもの
	(4) 現金及び有価証券を施錠せず管理するなど管理方法が著しく不適切な 10 万円以上のもの	カ 現金及び有価証券の管理方法が適切でない 1 万円以上のもの
(5) 現金及び有価証券を紛失したもの		
(6) 減免措置が適正でない 10 万円以上のもの	キ 減免措置が適切でない 1 万円以上のもの	

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
	(7) 国・県補助金等の収入にかかる事務処理において、国又は県からの通知に対応した事務処理が、同通知を受理した日から2か月を超えて遅延しているもの	ク 国・県補助金等の収入にかかる事務処理において、国又は県からの通知に対応した事務処理が、同通知を受理した日から1か月を超えて遅延しているもの
	(8) 納税及び納入の通知が納入の通知をすべき日から3か月を超えて遅延した10万円以上のもの	ケ 納税及び納入の通知が納入の通知をすべき日から1か月を超えて遅延した1万円以上のもの
	(9) 納税額及び納入額の誤りが10万円以上のもの	コ 納税額及び納入額の誤りが1万円以上のもの
	(10) 収入の消込が誤っている10万円以上のもの	サ 収入の消込が誤っている1万円以上のもの
	(11) 口座振替による収納手続きに不備があり、3か月を超えて遅延しているもの	シ 口座振替による収納手続きに不備があり、1か月を超えて遅延しているもの
	(12) 指定代理納付者による収納手続きに不備があり、3か月を超えて遅延しているもの	ス 指定代理納付者による収納手続きに不備があり、1か月を超えて遅延しているもの
	(13) 過誤納金の還付手続きが過誤納された日(市税の申告納付については、修正申告が提出された日)から3か月を超えて遅延した10万円以上のもの	セ 過誤納金の還付手続きが過誤納された日(市税の申告納付については、修正申告が提出された日)から2か月を超えて遅延した1万円以上のもの
	(14) 市の収入とする根拠がないにもかかわらず収入しているもの	ソ 左のもので軽微なもの
	(15) 私人への歳入の徴収又は収納事務の委託による所定の告示及び公表が行われていないもの	
		タ 出納員・会計職員・企業出納員・現金取扱員以外の者が現金を取り扱っている又は設置が事務の実情に合っていないもの
		チ つり銭資金の設定、取扱い、保管が不適切なもの
3 その他	(1) 上記以外で重大なもの	ア 左のもので軽微なもの

IV 支出

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
1 支出負担行為が適切でないもの	(1) 年度所属区分又は会計区分を誤ったもので、節又は細節で 10 万円以上のもの及び市の歳出に重大な影響を与えたもの	ア 年度所属区分又は会計区分を誤ったもので、節又は細節で 1 万円以上のもの
	(2) 支出の款・項を誤ったもの(公営企業会計においては、資本的支出とすべきものを収益的支出(又はその逆)としているもの)	
	(3) 支出科目を誤ったもので、目あるいは節又は細節で 10 万円以上のもの及び予算の執行に重大な影響を与えたもの	イ 支出科目を誤ったもので、目あるいは節又は細節で 1 万円以上のもの
	(4) 支出額を誤ったもので 10 万円以上のもの	ウ 支出額を誤ったもので 1 万円以上のもの
	(5) 支出の必要性が認められず、明らかに不経済又は不必要と認められるもの	
	(6) 積算基礎が明確でないもので重大なもの	エ 積算基礎が明確でないもので軽微なもの
	(7) 支出負担行為として整理する時期から3か月以上遅れているもので予算管理に支障をきたしたもの	オ 支出負担行為として整理する時期から2か月以上遅れているもので予算管理に支障をきたしたもの
2 支出事務が適切でないもの	(1) 予算目的に沿わない支出となっているもの	ア 左のもので軽微なもの
	(2) 正当な債権者に支払われていないもの	
	(3) 予算で定める額を超えて支出するなど、予算統制上、極めて不適切なもの	イ 左のもので軽微なもの
	(4) 支払い期限から 3 か月を超えて遅延しているもの	ウ 請求書を受理しているにもかかわらず、支払期限内に支払いをしていないもの
	(5) 請求書提出の催促等の適切な事務を行わず、未請求を理由に工事代金等の支払いを履行の完了確認又は検査を完了した日から 4 か月を超えてしていないもの	エ 請求書提出の催促等の適切な事務を行わず、未請求を理由に工事代金等の支払いを履行の完了確認又は検査を完了した日から 2 か月を超えてしていないもの
	(6) 支払事務の遅延等により、延滞金、遅収加算金等を 1 万円以上発生させたもの	オ 支払い事務の遅延等により延滞金、遅収加算金等を発生させたもの
	(7) 請求書の請求年月日等の記入がないものが相当数あるもの	カ 請求書の請求年月日等の記入がないもの
	(8) 請求書を紛失するなど整理保管が極めて不適切なもの	キ 左のもので軽微なもの

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
	(9) 資金前渡及び概算払いの精算(0精算除く)が、正当な理由もなく支払いを完了した日又は履行が完了した日から3か月を超えて遅延しているもの	ク 資金前渡及び概算払いの精算が、正当な理由もなく支払いを完了した日又は履行が完了した日から1か月を超えて遅延しているもの(0精算は2か月を超えて遅延)
	(10) 旅費の支給について、正当な理由もなく支払いを旅行の最終日から3か月を超えて遅延しているものが相当数あるもの	ケ 旅費の支給について、正当な理由もなく支払いを旅行の最終日から2か月を超えて遅延しているものが相当数あるもの
	(11) 報酬、給料、諸手当及び報償費並びに旅費等の額の決定又は支給が適切でないもので重大なもの	コ 報酬、給料、諸手当及び報償費並びに旅費等の額の決定又は支給が適切でないもので、5万円以上のもの
	(12) 資金前渡及び概算払いを受けた現金を紛失したもの	サ 資金前渡及び概算払いを受けた現金を適切に管理していないもの
	(13) 需用費・備品購入費の支出において検収が行われず、かつ物品納入や修繕等の事実がないもの	シ 需用費・備品購入費の支出において、物品納入や修繕等の事実はあるが検収が行われていないもの
	(14) 検収が不十分なため、発注と異なる(規格等)物品等が納品されているもの	
	(15) 議会の議決に付すべき支出について、その手続きが不適正なもの	
		ス 支出の決裁が正当な権限者により行われていないもの
		セ 郵券・証紙等の管理が適切でないもので1万円以上のもの
3 その他	(1) 上記以外で重大なもの	ア 左のもので軽微なもの

V 契約

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
1 業者の選定・決定が適切でないもの	(1) 業者の選定・決定が著しく不適切なもの	ア 業者の選定・決定が適切でないもの
	(2) 指名資格がない業者を選定したもの	イ 契約相手方選定が適切でないもの
2 随意契約の要件を欠くもの及び随意契約の理由が明確でないもの	(1) 随意契約の要件に該当しないもの	ア 随意契約の理由が明確でないもの
3 設計・積算が適切でないもの	(1) 設計・積算が記載されていないなど著しく不適切なもの	ア 設計・積算の内容の一部が明確でないもの
	(2) 設計内容に合理性が認められないなど、コスト意識が大きく欠けている設計となっているもの	イ 左のもので軽微なもの
	(3) 工事施工時期及び工期が著しく不適切なもの	ウ 左のもので軽微なもの
	(4) 設計額に50万円以上の積算誤りがあるもの	エ 設計額に10万円以上の積算誤りがあるもの
	(5) 設計において事業目的の理解、現場の状況調査が不十分のため、着工当初から大幅な設計変更をせざるを得ないもの	オ 設計において事業目的の理解、現場の状況調査が不十分のため、着工当初から設計変更せざるを得ないもの
4 工事・物品購入等の分割などが適切でないもの	(1) 別発注とすべきものを、契約変更で対応しているもの	ア 当初契約に計上すべきものを、安易に契約変更で対応しているもの
	(2) 分割発注に合理的な理由が認められず、適切でないもの	イ 左のもので軽微なもの
5 入札事務が適切でないもの	(1) 入札(見積)事務及び落札者の決定が適切でなく、契約が有効に成立していないもの	ア 事務手続きが適切でないもの
	(2) 落札者の決定事務手続きに誤りがあったもの	
	(3) 最低制限価格の設定が適切でないもので、市に損害を与えたもの	イ 最低制限価格の設定が適切でないもの
6 契約の締結又は履行確認が適切でないもの	(1) 契約に必要事項の記載がないもの等、契約内容が適切でないもの	ア 必要事項の記載が不備なもの
	(2) 議会の議決を要するにもかかわらず、議会の議決を経ないもの	
	(3) 契約の変更において、変更理由、変更時期が適切でないもの	イ 契約の変更理由が明確でないもの
	(4) 債務の履行確認をせず若しくは履行確認が債務の履行を完了した旨の通知を受けた日から1か月を超えて遅延し、事業の成果に重大な欠陥が認められるもの	ウ 債務の履行確認が不十分なもの又は履行確認が債務の履行を完了した旨の通知を受けた日から10日を超えて行っていないもの

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
	(5) 入札保証金及び契約保証金を正当な理由もなく徴収していないなど、保証金の徴収、免除及び還付の手続きが適切でないもの	エ 左のもので軽微なもの
		オ 収入印紙が契約金額に応じていない又は消印されていないもの
	(6) 実績報告の確認が不十分又は適切でない 100 万円以上のもの	カ 実績報告の確認が不十分又は適切でない 10 万円以上のもの
7 工事施工管理が適切でないもの	(1) 一括請負の禁止規定に違反しているもの	ア 下請報告書等の所定の書類の提出を受けていないもの
	(2) 工事検査が債務の履行を完了した旨の通知を受けた日から 1 か月を超えて遅延しているもの	イ 債務の履行を完了した旨の通知を受けた日から 14 日を超えて検査及び結果通知を行っていないもの(ただし、支払期間において遅延日数を差引しているものを除く)
	(3) 検査不合格の場合の措置が不適切なもの	ウ 左のもので軽微なもの
	(4) 契約の目的物に瑕疵がある時、瑕疵の補修、又は損害賠償の請求を行わなかったもの	エ 契約の目的物に瑕疵がある時、瑕疵の補修、又は損害賠償の請求が遅延したもの
		オ 検査調書等検査の記録が整備されていないもの
	(5) 出来高不足及び不良が 50 万円以上認められるもの	カ 出来高不足及び不良が 10 万円以上認められるもの
8 その他	(1) 上記以外で重大なもの	ア 左のもので軽微なもの

VI 債権管理

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
1 未収金等の債権の管理が適切でないもの	(1) 強制執行(滞納処分)を全く行っていないなど、債権の管理が極めて不適切なもの	ア 督促状発行整理簿等を備えていないもの イ 債権管理簿、滞納整理票又は債権整理簿による管理を行っていないもの
	(2) 徴収努力を怠るなど債権管理が不適切なため、収納率の低下や収入未済額の増加を招いているもの	ウ 左のもので軽微なもの
	(3) 時効中断措置をとっていないなど、時効管理が適切でなく、市に損害を与えたもの	エ 左のもので軽微なもの
	(4) 督促・催告など、債権の収納促進を正当な理由もなく行っていないもので、3万円以上のもの	オ 督促・催告など、債権の収納促進を正当な理由もなく行っていないもので、1万円以上のもの
		カ 督促状の送付時期が当初納期から20日を超えている又は納期の設定が適正でないもの
	(5) 延滞金及び違約金の徴収手続きをしていないもの並びに徴収手続きが誤っているもの	キ 延滞金に充当すべきものを元本に充当しているもの
	(6) 債権の徴収停止、履行期限の延長及び債務免除等の必要な手続きをせず放置しているもの並びに手続きが誤っているもの	ク 左のもので軽微なもの
	(7) 滞納者台帳・折衝記録が整備されていないため、回収や訴訟手続きが困難となっているもの	ケ 滞納者台帳・折衝記録が整備されていないため、長期に渡り回収や訴訟手続きが停滞しているもの
	(8) 財務会計システムと収・滞納管理システム等の管理数値に大きな不一致があり、原因が究明されないまま放置されているもの	コ 左のもので軽微なもの
	(9) 正当な理由なく債権の調定を減額又は滅失したもの	
	サ 個別マニュアル等が適切に作成されていないもの	
	シ 滞納整理方針が確立していないため長期に渡り回収が停滞しているもの	

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
2 不納欠損処分が適切でないもの	(1) 公法上の債権で、時効完成年度を超えて不納欠損処分を行わないもの	
	(2) 不納欠損処分の理由に合理性が認められないもの	
	(3) 不納欠損処分の手続きに適正を欠いているもの	
3 その他	(1) 上記以外で重大なもの	ア 左のもので軽微なもの

VII 補助金等

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
1 補助金等の交付事務が適切でないもの	(1) 交付申請から交付決定日まで、実績報告期限から実績報告日まで、実績報告日から額の確定日まで、額の確定日から支払いまでの期間が、いずれか 3 か月以上のもの ただし、国、県費が入っているものについては、国、県からの通知等を受けてからの起算とする	ア 交付申請から交付決定日まで、実績報告期限から実績報告日まで、実績報告日から額の確定日まで、額の確定日から支払いまでの期間が、いずれか2か月以上のもの ただし、国、県費が入っているものについては、国、県からの通知等を受けてからの起算とする
	(2) 補助金等の概算払いに合理性がないもので、事業全体の執行に影響を与えたもの	イ 補助金等の支払い時期及び支払方法等が適切でないもの
	(3) 補助事業の効果がなかったもの	ウ 補助事業の効果が少なかったもの
	(4) 実績報告の内容が交付決定の内容と明らかに相違しているもの	エ 経費配分の変更及び事業内容の変更の承認手続きを行っていないもの
	(5) 経費の用途が要綱等の規定を著しく逸脱しているもの	オ 経費の用途が要綱等の規定に照らし適切でないもの
	(6) 事業に係る検査、確認を行っていないもの	カ 事業に係る検査、確認が不十分なもの、又は正当な理由もなく状況報告を求めているもの
	(7) 補助事業に係る実績報告の確認が不十分な 100 万円以上のもの	キ 補助事業に係る実績報告の確認が不十分な 10 万円以上のもの
	(8) 補助事業に係る実績報告の提出が出納閉鎖期日を超えて遅れているもの	
2 その他	(1) 上記以外で重大なもの	ア 左のもので軽微なもの
		イ 要綱等に定められた報告書類等の提出がないもの又は保管されていないもの

※補助金等とは「酒田市補助金等交付規則」に定めるもの

VIII 財産

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
1 公有財産の管理が適切でないもの	(1) 特別の事由もなく登記をしないで1年以上放置しているもの	
	(2) 寄附を受けた財産に係る所定の手続きをしていないもの	ア 寄附を受けた財産に係る所定の手続きが遅延しているもの
		イ 所管換の手続きをしていないもの
	(3) 財産台帳(借受財産を含む)が未調製であるもの	ウ 財産台帳(借受財産を含む)の記載が著しく滞っているもの
	(4) 財産の現況把握が十分でないため、現況と台帳の記載内容が著しく相違するもの	エ 財産の現況把握が十分でないため、現況と台帳の記載内容が相違するもの
	(5) 行政財産(教育財産を含む)の目的外使用許可及び普通財産の貸付契約の締結等を行わないで使用させているもの	オ 行政財産(教育財産を含む)の目的外使用許可及び普通財産の貸付契約等の内容に反して使用させているもの
		カ 使用許可又は貸借契約において期間又は金額が誤っているもの
	(6) 公有財産の取得及び処分に係る決裁が行われていないなど、手続きが極めて不適切なもの	キ 公有財産の取得及び処分手続きに不備があるもの
ク 公有財産の異動報告をしなかったもの		
(7) 合理的な理由もなく、有価証券等を会計管理者の保管としていないもの	ケ 有価証券等の異動があったにもかかわらず、会計管理者に受払通知がされていないもの	
(8) 施設が利用されず放置されているもの及び効率的、効果的に利用されていないもの	コ 施設の活用が十分でないもの	
2 物品の管理が適切でないもの	(1) 物品の取得及び処分に係る決裁が行われていないなど、手続きが極めて不適切なもの	ア 物品の取得及び処分手続きが適切でないもの
		イ 物品の購入が在庫・予算・市況等の状況に照らし、価格・数量・時期等が計画的効率的に考慮されていないもの
	(2) 物品の保管場所・所在及び在庫量が明確でないもの	ウ 物品の在庫管理が適切でないもの
		エ 物品の不足・亡失・毀損・使用不能などの原因究明及び措置を行っていないもの
	(3) 重大な過失により大量の物品を紛失したもの	オ 大量の物品を紛失したもの
	カ 帳簿たな卸・実施たな卸が適切に行われていないもの	
(4) 正当な理由もなく物品売払い代金納入前に物品を引渡すなどして市に損害を与えたもの	キ 物品の引渡し時期が適切でないもの	

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
	(5) 物品が長期間利用されず放置されているもの	ク 物品の活用が十分でないもの
	(6) 生産物の物品管理者への引継ぎにおいて、生産量及び引継量が実量と著しく相違するもの	ケ 生産物の物品管理者への引継及び処分手続きが適切でないもの
	(7) 生産物の管理が適切でなく、大量の廃棄処分をしているもの	
3 基金の管理が適切でないもの	(1) 基金の運用が基金本来の目的に違反しているもの及び運用を誤るなど、運用が著しく不適切なもの	ア 左のもので軽微なもの
4 その他	(1) 上記以外で重大なもの	ア 左のもので軽微なもの

※ 重要物品については、公有財産に準ずる。

IX 外郭団体

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
1 市が事務局となり、経理を行っている外郭団体の管理運営が適切でないもの	(1) 外郭団体の経理基準に違反し、会計管理が著しく不適切なもの	ア 印鑑の保管を各課等の長以外（経理担当者）が保管しているもの
		イ 各課等の長が毎月の出納状況の確認を明らかに怠っているもの

X その他

事 項	指 摘 事 項	注 意 事 項
1 その他	(1) 前年度の監査において指摘又は注意された事項について、措置又は改善を行っていないもの	ア 前年度の監査において指摘又は注意された事項以外の口頭注意について、措置又は改善を行っていないもの
	(2) その他指摘することが適当と認められるもの	イ その他注意することが適当と認められるもの

酒田市監査委員事務局

〒998-8540

酒田市本町二丁目2番45号 7階

TEL 0234 (26) 5764 FAX 0234 (26) 5795

E-mail kansa@city.sakata.lg.jp