

---

令和4年度

---

監査のまとめ

---

酒田市監査委員

---

# 目 次

---

I	令和4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	12
III	定期監査結果の事例	19
1	指摘事項	19
2	注意事項	41
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	63
1	学校等定期監査	64
2	財政援助団体監査	64
3	指定管理者監査	67
V	令和4年度監査基準	71
VI	監査に基づく指摘及び注意基準	81

## I 令和4年度監査の考え方と概況

総合計画前期計画の最終年度となる令和4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、「カーボンニュートラル社会の実現への貢献」、「コロナ禍から得た教訓を活かすまちづくり」、「社会包摂による共生社会の実現」、「市民に優しいデジタル変革の推進」の4点を重点に据え、一般会計予算の総額を過去2番目の予算規模となる558億1,000万円としている。

しかし、新型コロナウイルス感染症や原油価格・物価高騰等の影響により当初予算を見直し、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た結果、前年度と同様に13回にわたる補正により一般会計予算総額は607億4,361万円となった。

令和3年度普通会計決算の状況としては、実質単年度収支が12億9,909万円の大幅な黒字に転じ、財政構造の弾力性を示す経常収支比率も90.2%で対前年度比△3.6ポイントと前年度に引き続き好転しているが、新型コロナウイルス感染症による経常的事業の中止なども指数に影響していることから、今後も比率の動向に注視が必要である。

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、財政調整基金30億円の確保と市債発行上限額1年当たり30億円（5年間で150億円以下）を内容とする「プロジェクト30-30」の実施などによる投資的経費や各種事業の見直し、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

10 課、13 件、指摘には至らない事項で文書注意したものが 10 課、19 件となった。

主な内容は、市の施設に独自に会費（利用料）を設定し徴収していたもの、複数年にわたり旅費の支給が遅延していたもの、給付金を二重振込したものの、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、予定価格を超えた金額で契約を締結していたもの、契約書の作成を省略できなかったにもかかわらず請書の提出により事務処理されていたもの、外郭団体の会計管理が著しく不適切なもの、前年度の指摘事項に対する措置又は改善を行っていないものなどがある。

これらは、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 O J T 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

42 課（酒田看護専門学校、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13日～2月28日	2月9日
	総務課	12月31日	1月13日～2月28日	2月9日
	人事課	12月31日	1月17日～2月28日	2月9日
	財政課	12月31日	1月20日～2月28日	2月15日
	危機管理課	12月31日	1月13日～2月28日	2月10日
	税務課	10月31日	11月18日～1月20日	12月19日
	納税課	12月31日	1月20日～2月28日	2月10日
	契約検査課	12月31日	1月20日～2月28日	2月15日
企画部	企画調整課	12月31日	1月13日～2月28日	2月8日
	都市デザイン課	12月31日	1月13日～2月28日	2月8日
	情報企画課	12月31日	1月13日～2月28日	2月8日
地域創生部	商工港湾課	11月30日	12月20日～2月15日	1月17日
	交流観光課	11月30日	12月20日～2月15日	1月18日
	地域共生課	11月30日	12月20日～2月15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～12月12日	11月8日
	市民課	9月30日	10月12日～12月12日	11月8日
	環境衛生課	9月30日	10月14日～12月12日	11月9日
	定期航路事業所	11月30日	12月22日～2月15日	1月17日
健康福祉部	福祉企画課	9月30日	10月20日～12月12日	11月9日
	子育て支援課	9月30日	10月26日～12月12日	11月11日
	健康課	9月30日	10月26日～12月12日	11月10日
	高齢者支援課	9月30日	10月20日～12月12日	11月10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26日～12月12日	11月11日
	酒田看護専門学校	9月30日	10月28日～12月12日	11月10日
建設 部	土木課	8月31日	9月22日～10月31日	10月14日
	整備課	8月31日	9月22日～10月31日	10月14日
	建築課	10月31日	12月5日～1月20日	12月19日
水産 農林 部	農政課	11月30日	12月23日～2月15日	1月16日
	農林水産課	11月30日	12月19日～2月15日	1月16日
総合 支所	八幡総合支所	8月31日	9月22日～10月31日	10月12日
	松山総合支所	8月31日	9月22日～10月31日	10月13日
	平田総合支所	8月31日	9月22日～10月31日	10月14日
出納課		12月31日	1月20日～2月28日	2月10日
水道 上下 部	管理課	9月30日	11月14日～12月12日	11月25日
	工務課	9月30日	11月14日～12月12日	11月25日
教育 委員 会	企画管理課	10月31日	11月14日～1月20日	12月20日
	学校教育課	10月31日	11月14日～1月20日	12月20日
	社会教育文化課	10月31日	11月24日～1月20日	12月21日
	スポーツ振興課	10月31日	11月24日～1月20日	12月21日
議会事務局		8月31日	9月26日～10月31日	10月12日
選挙管理委員会事務局		8月31日	9月20日～10月31日	10月14日
農業委員会事務局		8月31日	9月20日～10月31日	10月12日

### 3 指摘事項等の件数

指摘事項 10 課 13 件、注意事項 10 課 19 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 10 課 13 件

No.	項目	指摘内容	課
1	事務事業について	<p>市の施設である酒田市産業振興まちづくりセンター（通称サンロク）において、互助会を設立して独自に会費（利用料）を設定し、徴収した会費で会員が利用する物品や茶菓などの購入・管理等を行い、令和4年11月末現在 684,157 円の残高があった。また、サンロクのご利用プランとして、ホームページに入会登録、コワーキング利用、会議室利用の金額が掲載されていた。</p> <p>市の施設（庁舎の一部）で、市職員が会長を務める任意団体の互助会が独自に会費（利用料）を徴収し、物品や茶菓などを購入していることから、酒田市産業振興まちづくりセンターの所管課である商工港湾課において実態を把握し執行体制の改善を行うこと。</p>	地域創生部 商工港湾課
2	歳出について	<p>令和4年度人事課予算のうち、人事総務管理事業及び派遣研修事業の旅費の支給について、令和4年12月末までに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ものが5件あった。</p> <p>旅費の支払遅延については、令和2年度定期監査で口頭注意、令和3年度定期監査で注意事項としているが改善されていない。</p> <p>旅費の所管課であることに鑑みても、各課</p>	総務部 人事課



No.	項目	指摘内容	課
		の模範となるよう抜本的な対策を講じた上で、今後は遅延することなく速やかに支給すること。	
3	歳出について	<p>臨時特別給付金のシステムから口座データを出力する際、本人が希望した振込先口座のほかに、利用履歴のある別口座も抽出され、1世帯10万円支給のところ、5世帯にそれぞれ20万円を支給していた。</p> <p>二重に支払った50万円（10万円×5世帯）については、全額返納していただいているが、今後、このような誤りがないよう業者に委託したシステムの検査方法について検討すること。</p>	健康福祉部 福祉企画課
4	歳出について	<p>福祉課で所管する公用車の廃車手続に係る一時抹消手数料9,150円について、業者から令和3年8月25日付けの請求書（支払期限：令和3年9月8日）が届いていたものの、長期間支出事務がなされずに他の書類に紛れていたことが年度末の書類整理で判明し、令和4年4月8日に支払期限から7か月遅れで支払いをしていた。</p> <p>その際、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第8条の規定による遅延利息100円（年2.5%）が生じ、支出科目を新設し流用により対応していた。</p> <p>請求書の適正な管理を行い、期限内に支払えるよう事務を改善すること。</p>	健康福祉部 福祉企画課
5	歳出について	<p>農村環境改善センター維持管理事業において、購入した消耗品（松山農村環境改善センターの清掃用品、雪囲い資材等）の請求書を契約検査課の検収後に納入先である松山総合支所で受領したが、請求書をコピーした後、原本を農林水産課へ送付することを失念し、債権者から未払いの連絡を受けるまで支払事務の未処理に気付かず、A社へは167日、B社へは49日支払いが遅延していた。</p>	農林水産部 農林水産課

No.	項目	指摘内容	課
		請求書の適正な管理を行い、期限内に支払えるよう事務を改善すること。	
6	歳出について	<p>学校等における感染症対策等支援事業において購入した加湿器 38 台（宮野浦小学校ほか 4 校）の請求書 684,090 円について、契約検査課の検収後に受領していたものの、債権者から未払いの連絡を受けるまで未処理に気付かず、支払期限から 33 日経過後に支払いをしていた。</p> <p>その際、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第 8 条の規定による遅延利息 1,500 円（年 2.5%）が生じ、支出科目を新設し流用により対応していた。</p> <p>請求書の適正な管理を行い、期限内に支払えるよう事務を改善すること。</p>	教育委員会 学校教育課
7	歳出について	<p>学校教育課から A 小学校への配当予算において、消耗品及び図書等の購入に係る請求書 9 件を長期間処理していなかったことから、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第 8 条の規定による 6 件の遅延利息（遅延日数 263 日から 169 日）の支払いが生じた。</p> <p>学校教育課においては、配当予算の執行状況の把握に努めるとともに、学校における請求書の適正な管理と支払事務に遅延が生じることがないように事務を改善すること。</p>	教育委員会 学校教育課
8	契約について	<p>契約名 令和 5 年度固定資産評価に係る標準宅地の時点修正業務委託</p> <p>相手方：A 契約金額：412,500 円（12,500 円×30 地点×1.1）</p> <p>相手方：B 契約金額：151,250 円（12,500 円×11 地点×1.1）</p> <p>仕様書の認定伺の入札または見積に付する価格は、前者が 405,900 円（12,300 円×30 地点×1.1）、後者が 148,830 円（12,300 円</p>	総務部 税務課

No.	項目	指摘内容	課
		<p>×11 地点×1.1) となっているが、設定した価格を超えた見積額で相手方を決定し、契約を締結していた。</p> <p>本来であれば、再度見積書を徴取する必要があったにもかかわらず、見積書を徴取していなかったため、今後は適正な事務執行をすること。</p>	
9	契約について	<p>令和3年度の大獅子修繕（契約金額1,199,000円）について、契約書の作成を省略し請書で事務処理されていた。</p> <p>契約規則第2条第2項第1号には契約書の作成を省略することができる場合の1つとして「50万円を超えない指名競争入札に係る契約又は随意契約をするとき。」と規定されているが、これに該当しないにもかかわらず契約書の作成を省略し、契約の相手方から請書を提出してもらうことにより事務処理されている。</p> <p>今後は、契約規則にのっとり適正に事務処理すること。</p>	地域創生部 交流観光課
10	契約について	<p>児童手当規則改正通知封入封緘用窓あき封筒作成及び封入封緘業務委託について、仕様書の認定何の予定価格は145,800円（税抜）となっているが、設定した予定価格を超えた146,200円（税抜）で相手方を決定し、契約を締結していた。</p> <p>本来であれば、再度見積書を徴取する必要があったにもかかわらず、見積書を徴取していなかったため、今後は適正な事務執行をすること。</p>	健康福祉部 子育て支援課
11	契約について	<p>令和4年度の旧鳥海小学校校内清掃業務委託について、仕様書の認定何の予定価格は、120,000円（2,400円（税抜）×50回）となっているが、設定した価格を超え、2,640円（税抜）/1回の見積額で相手方を決定し、契約を締結していた（就業回数50回は契約</p>	教育委員会 社会教育文化課

No.	項目	指摘内容	課
		<p>書別紙の仕様書に記載)。</p> <p>本来であれば、再度見積書を徴取する必要があったにもかかわらず、見積書を徴取していなかった。また、令和3年度定期監査においても同様の指摘事項があったが改善を行っていなかった。今後は適正な事務執行をすること。</p>	
12	契約について	<p>体育施設自動ドア保守点検業務委託【長期継続契約】について、設計書の認定何の予定価格は、令和4年度が年額 210,000 円(税抜)、令和5年度及び令和6年度が年額 252,000 円(税抜)となっているが、設定した価格を超えた見積額(令和4年度:年額 220,000 円(税抜)、令和5年度及び令和6年度:年額 264,000 円(税抜))で相手方を決定し、契約を締結していた。</p> <p>本来であれば、再度見積書を徴取する必要があったにもかかわらず、見積書を徴取していなかったため、今後は適正な事務執行をすること。</p>	教育委員会 スポーツ振興課
13	外郭団体について	<p>学校教育課が事務局を担っている中村ものづくり事業実行委員会(以下「実行委員会」という。)において、令和3年度では新型コロナウイルス感染症拡大に伴い中止となった事業予算で備品等(レーザープリンター、マイクスピーカー、プリンタートナー等) 350,020 円、ほかに事業終了後に予算残額で備品(パソコン2台) 198,415 円をいずれも年度末に1者随意契約で購入し、予算を使い切っていた。購入した備品には、実行委員会で購入した旨の表示もなく、過去に購入した備品を含め台帳も整備されていなかった。</p> <p>経理事務では、支払遅延、立替払、インターネット通販での購入、講師謝金の源泉徴収漏れなどがあり、令和4年度においては、出納簿が作成されておらず、毎月の出納状況の確</p>	教育委員会 学校教育課

No.	項 目	指 摘 内 容	課
		<p>認がなされていなかった。</p> <p>令和3年度の決算報告については、中村ものづくり事業の実施、運営に関する要綱（以下「要綱」という。）に決算報告、監事の規定がないことから、実行委員会に諮ることなく、課内決裁のみで処理され、また、予算(案)、予算の補正については、課内決裁も確認できなかった。</p> <p>今後は、予算（案）、決算報告を実行委員会に諮るとともに、財源である中村ものづくり基金の目的、要綱の事業目的にのっとり適正な予算執行をすること。購入した備品については適正な管理に努めること。出納課作成の「市が外郭団体等の事務局を担う場合の経理基準」及び「外郭団体等経理事務の処理手順」にのっとり、適正に事務処理すること。</p>	

2 注意事項 10 課 19 件

No.	項目	指摘内容	課
1	事務事業について	<p>新型コロナウイルスワクチン接種対策室の郵便切手受払簿について、令和3年4月から予備監査時（令和4年9月）まで毎月末で決裁を受けていなかった。また、令和3年度末切手残高55,736円分のうち、12,870円分が令和4年度の郵便切手受払簿に引き継がれていなかった。</p> <p>所管の郵便切手及び葉書の出納及び保管については、「酒田市会計管理者の権限に属する事務を出納員へ、会計管理者から委任された出納員の権限に属する事務を会計職員への委任」に基づく委任を受けている出納員、会計職員が行うことになっているが、委任を受けている職員を確認することができなかった。また、財務規則第113条第2項第4号「非常事態発生のため直接購入を適当と認めるもの」として、物品（庁用器具購入費）を直接購入しているが、物品の出納及び保管についても委任を受けている職員を確認することができなかった。</p> <p>事務の実情に合うよう出納員、会計職員の委任手続を行い、郵便切手の出納及び保管、物品の出納及び保管を適切に行うこと。</p>	健康福祉部 健康課
2	事務事業について	<p>令和3年度決算の審査対象である「財産に関する調書」について、令和3年11月に解体した外山キャンプ場赤松ヒュッテの除却処理（建物174.96㎡）がなされていなかった。令和3年12月6日に完成検査を完了していたが、建物の所管課であるスポーツ振興課から総務課への通知が令和4年6月17日と6か月以上遅延したため、決算に間に合わなかった。</p> <p>公有財産の管理については、公有財産規則にのっとり、適正な財産管理をすること。</p>	教育委員会 スポーツ振興課

No.	項目	指摘内容	課
3	歳入について	<p>保育園における一時預かり及び延長保育の費用負担に係る納入通知書については、一時預かり事業実施要綱、時間延長型保育サービス事業実施要綱に特別な定めがないにもかかわらず、財務規則に定める調定から15日以内の納期限を超える利用月の翌月の月末を納期限としていた。</p> <p>また、令和4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が、利用月の翌月の10日頃になされていた。</p> <p>これらの事業に係る徴収事務の運用について整理し、適正に事務執行すること。</p>	健康福祉部 子育て支援課
4	歳入について	<p>後期高齢者医療保険料の督促手数料及び延滞金について、令和4年4月から9月までの期間に督促手数料36,820円、延滞金68,700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4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>	健康福祉部 国保年金課
5	歳入について	<p>農政課管理の土地に係る市有財産賃貸借契約について、令和3年度分の貸付料が納期限までに納付されず、督促状を発しないまま納付が394日遅延し、延滞金18,801円（年14.6%）が発生していた。同様に事業用定期借地権設定覚書による貸付料についても、督促状を発しないまま納付が90日遅延したことにより1,100円（年14.6%）の遅延損害金が発生していた。</p> <p>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</p>	農林水産部 農政課

No.	項目	指摘内容	課
		い」と規定されているが、いずれも農政課では督促状を発していなかった。また、令和3年度分より先に令和4年度分が納付されていることから、督促状を発していれば、これほどの延滞金、遅延損害金にはならなかった。 今後は財務規則にのっとり適正に事務処理すること。	
6	歳入について	調定すべき日の翌月中旬に1か月分をまとめて起案文書「上下水道料金等の調定について」として、財務会計システムから出力された調定明細書を添付し決裁を行い、財務会計システムから出力される調定伺書には決裁していなかった。 今後は酒田市上下水道事業会計規程にのっとり適切な時期に調定を行うこと。	上下水道部 管理課
7	歳出について	令和2年度児童扶養手当給付費国庫負担金交付額確定に伴う返還金について、令和4年1月20日付け確定通知書を1月24日に收受し、超過交付額592,250円を令和4年3月31日までに返還することとなった旨把握していたが、県からの納付書の送付を確認できなかったことを理由に支払いをせずにとり、県ではすでに送付したとのことだったため、結果的に再発行を依頼し、返還期限から18日経過後に支払いをしていた。 その際、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第19条第2項の規定による延滞金3,198円（年10.95%）が生じ、支出科目を新設し流用により対応していた。 確定通知書で返還期限を把握していたのであれば、県に納付書の送付を確認すれば支払遅延することはなかった。適正な事務執行をすること。	健康福祉部 子育て支援課
8	歳出について	令和4年度の新型コロナウイルスワクチン接種対策室予算の支出伝票について、財務会計システムの決裁が課長の決裁区分では、健	健康福祉部 健康課



No.	項目	指摘内容	課
		<p>康課長、新型コロナウイルスワクチン接種対策主幹、部長共通の決裁区分では、健康福祉部調整監、健康福祉部長のものがあった。財務会計システムの決裁ルートの設定によるものであるが、支出の決裁の正当な権限者が確認できない。</p> <p>予算執行について、権限者を明確にして決裁をすること。</p>	
9	歳出について	<p>新型コロナウイルスワクチン個別接種委託料の支払いについて、契約書では請求書及び予診票の審査を終えた月の翌月末日までとなっているが、請求書を受理しているにもかかわらず、予診票をファイリングボックスへ保管する際に請求書も一緒に保管していたもの、医療機関からの連絡で未処理であることが判明したものについて、支払期限内に支払いをしていなかった。</p> <p>請求書の適正な管理を行い、期限内に支払えるよう事務を改善すること。</p>	健康福祉部 健康課
10	歳出について	<p>企画管理課からA小学校への配当予算において、消耗品等の購入に係る請求書10件を支払期限内に支払いをしていなかったことから、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第8条の規定による1件の遅延利息の支払いが生じた。</p> <p>企画管理課においては、配当予算の執行状況の把握に努めるとともに、学校における請求書の適正な管理と支払事務に遅延が生じることがないように事務を改善すること。</p>	教育委員会 企画管理課
11	歳出について	<p>光丘文庫の複合機賃貸借料令和4年8月分6,446円の請求書について、支払手続が未処理のまま誤って支払処理済みのフォルダに綴り込んでしまい、債権者から未払いの連絡を受けるまで気付かず、契約書に定める支払期限から3日経過後に支払っていた。</p> <p>請求書の適正な管理を行い、期限内に支払</p>	教育委員会 社会教育文化課

No.	項目	指摘内容	課
		えるよう事務を改善すること。	
12	補助及び交付金について	<p>園芸作物産地化推進支援事業費補助金に係る請求について、補助対象者宛てに期限まで請求書等を提出するよう依頼文書を送付しているが、添付されている請求書の記入例に「請求年月日は空欄でお願いします」と記載されていた。</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こと。</p>	農林水産部 農政課
13	補助及び交付金について	<p>環境保全型農業直接支払交付金について、各団体から交付申請書が提出されているが、うち 1 団体からの交付申請書について、申請額（143,360 円）を交付決定額（143,800 円）が 440 円上回っていた。</p> <p>環境保全型農業直接支払交付金交付要綱に基づき当該団体の交付対象経費を算定すると交付決定額と一致するが、団体から交付対象経費に満たない額で交付申請があったものである。</p> <p>交付金の交付については、関係書類を確認した上で適正に事務処理すること。</p>	農林水産部 農政課
14	補助及び交付金について	<p>環境保全型農業直接支払交付金について、20 団体に総額 23,560,520 円を概算払いしている。</p> <p>概算払いの金額は団体ごとに異なるが、1 団体当たりの最高額は 5,553,500 円となっている。</p> <p>事務決裁規程において、補助金の事前交付の決定については、1 件 500 万円を超える金額のものについては、市長の決裁が必要と定められているため、当該概算払いについては市長の決裁が必要となるが、課長までの決裁により概算払いされていた。</p> <p>事務決裁規程にのっとり適正に事務処理すること。</p>	農林水産部 農政課

No.	項目	指摘内容	課
15	補助及び交付金について	<p>酒田市水洗便所等改造資金融資あっせん借入金に対する利子補給金に係る請求について、融資元の各金融機関宛に期限まで請求書等を提出するよう依頼文書を送付しているが、添付されている請求書の記入例に「請求年月日は空欄でお願いします」と記載され、請求年月日が空欄の請求書が提出されていた。</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こと。</p>	上下水道部 管理課
16	外郭団体について	<p>商工港湾課が事務局を担っている酒田・遊佐工業団地企業誘致促進協議会（財源は酒田市と遊佐町からの負担金）において、食糧費のほか交際費 200,000 円を計上し、令和 3 年度では 195,296 円、令和 4 年度では 116,982 円（令和 4 年 11 月末現在）を市部長級職員などが出席する懇談会の会費等として支出していた。</p> <p>酒田市では特別職のみ交際費を認め、市長交際費では、市長代理で部課長が出席する場合は、交際費を支出することはあるが、部課長のみの場合は交際費の対象としておらず、また、支出した交際費については、ホームページ上で公開している。</p> <p>協議会の交際費計上については再検討すること。</p> <p>また、食糧費については、平成 29 年 8 月 29 日付け総務部長事務連絡「食糧費の支出基準について」を遵守し、適正な予算執行を行うこと。</p>	地域創生部 商工港湾課
17	現金の保管状況について	<p>担当課が管理している耐火金庫の中に、現金 1,170 円入りの封筒が保管されており、保管の理由・経緯が不明の状態職員間の引き継ぎもないままになっていた。</p> <p>2 年前にも経緯が不明の 2 万円入りの封筒が金庫に保管されていたが、改善されてい</p>	健康福祉部 健康課

No.	項目	指摘内容	課
		<p>ない。</p> <p>早急に実態を解明し、本来の帰属先を特定した上で、適切に会計処理すること。</p>	
18	重要物品の状況について	<p>平成14年度の山居倉庫整備展示内装製作委託契約の一環として製作された人形（重要物品に該当）について、毎年度、民間の動産保険に加入していたが備品登録がされていないことに気付かず、長期間にわたり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。</p> <p>令和4年度の決算においては遺漏のない調書を作成すること。</p> <p>また、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、適正な物品管理をすること。</p>	地域創生部 交流観光課
19	過年度未収金の債権管理について	<p>旧八幡病院使用料について、予備監査時に提出された未収金整理簿の最終記録は令和2年9月30日となっており、令和3年度、令和4年度に催告など債権の収納促進を行っていなかった。</p> <p>債権の管理を適切に行うこと。</p>	健康福祉部 健康課

### Ⅲ 定期監査結果の事例

---

#### 1 指摘事項

---

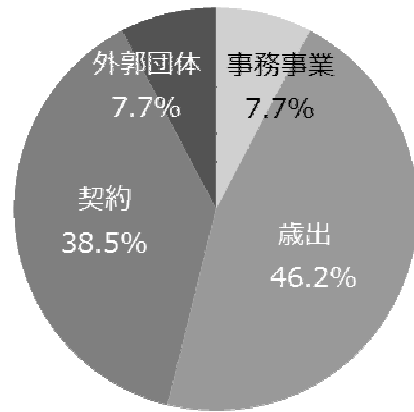
# 1 令和4年度の指摘事項

指摘事項は10課13件で、前年度の12課18件に比べ2課減、5件減となっています。

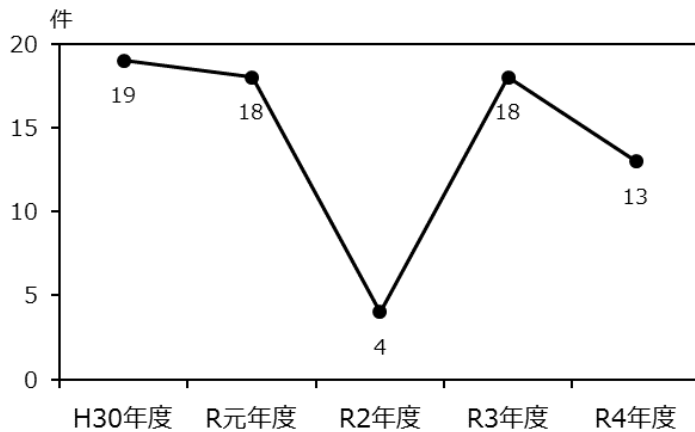
指摘を受けた13件のうち、歳出に係る指摘事項が最も多く6件で46.2%となっています。次いで契約が5件で38.5%、事務事業と外郭団体がそれぞれ1件で7.7%となっています。

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3年度に比べ、歳出、契約の件数は増加しましたが、事務事業、歳入、補助及び交付金、重要物品の件数は減少しました。

令和4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	市の施設に独自に会費（利用料）を設定し徴収していたもの	22
2	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	23
3	歳出	住民税非課税世帯に対する臨時特別給付金を二重振込したもの	24
4	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	25～27
5	契約	予定価格を超えた金額で契約を締結していたもの	28～30

事例 番号	項 目	事 例	掲載 ページ
6	契約	契約書の作成を省略できなかったにもかかわらず、請書の提出により事務処理されていたもの	31
7	外郭団体	会計管理が著しく不適切なもの	32～33

## 市の施設に独自に会費(利用料)を設定し徴収していたもの【地域創生部商工港湾課】

市の施設である酒田市産業振興まちづくりセンター（通称サンロク）において、互助会を設立して独自に会費（利用料）を設定し、徴収した会費で会員が利用する物品や茶菓などの購入・管理等を行い、令和4年11月末現在684,157円の残高があった。また、サンロクのご利用プランとして、ホームページに入会登録、コワーキング利用、会議室利用の金額が掲載されていた。

市の施設（庁舎の一部）で、市職員が会長を務める任意団体の互助会が独自に会費（利用料）を徴収し、物品や茶菓などを購入していることから、酒田市産業振興まちづくりセンターの所管課である商工港湾課において実態を把握し執行体制の改善を行うこと。

【指摘基準】 I3(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：82 ページ)

互助会は会員の利便性の向上を目的に設立したもので、会員の同意によって定められた規約を基に会費を徴収し、会員が利用する物品や茶菓などの購入、管理等を行っていました。

コワーキングスペースや会議室の利用について利用料（使用料）を徴収する場合は、条例を制定し料金設定することも考えられます。

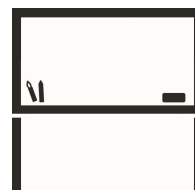
### 地方自治法

(使用料)

第225条 普通地方公共団体は、第238条の4第7項の規定による許可を受けてする行政財産の使用又は公の施設の利用につき使用料を徴収することができる。

(分担金等に関する規制及び罰則)

第228条 分担金、使用料、加入金及び手数料に関する事項については、条例でこれを定めなければならない。この場合において、手数料について全国的に統一して定めることが特に必要と認められるものとして政令で定める事務（以下本項において「標準事務」という。）について手数料を徴収する場合においては、当該標準事務に係る事務のうち政令で定めるものにつき、政令で定める金額の手数を徴収することを標準として条例を定めなければならない。（後略）



実態を把握し執行体制の改善を図ることが必要です。



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

【総務部人事課】

令和4年度人事課予算のうち、人事総務管理事業及び派遣研修事業の旅費の支給について、令和4年12月末までに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ものが5件あった。

旅費の支払遅延については、令和2年度定期監査で口頭注意、令和3年度定期監査で注意事項としているが改善されていない。

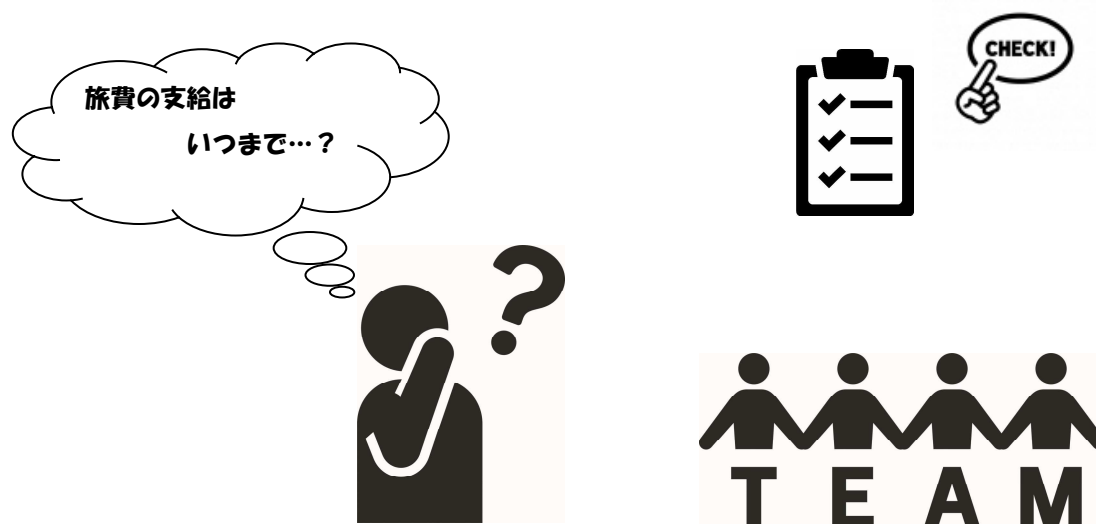
旅費の所管課であることに鑑みても、各課の模範となるよう抜本的な対策を講じた上で、今後は遅延することなく速やかに支給すること。

【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  
(参照：87ページ)

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：94ページ)

前年度の定期監査において注意事項としているにもかかわらず、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。

主に派遣職員の旅費の支給において支払いが遅延していたものですが、課員間で進捗確認を行っていれば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。

住民税非課税世帯に対する臨時特別給付金を二重振込したもの

【健康福祉部福祉企画課】

臨時特別給付金システムから口座データを出力する際、本人が希望した振込先口座のほかに、利用履歴のある別口座も抽出され、1世帯10万円支給のところ、5世帯にそれぞれ20万円を支給していた。

二重に支払った50万円(10万円×5世帯)については、全額返納していただいているが、今後、このような誤りがないよう業者に委託したシステムの検査方法について検討すること。

【指摘基準】IV1(4) 支出額を誤ったもので10万円以上のもの(参照：86ページ)

システムから出力された振込先の口座データが二重に抽出されたことに気付かず、出納課に口座データを送付し二重振込となりました。

口座データ抽出後に職員がチェックしていれば二重振込を防ぐことができたはずですが、また、システム構築を業者任せにするのではなく、委託業務への職員の関わり方や検査方法についても検討が必要です。



臨時特別給付金の交付事務という突発的な業務におけるミスですが、二重振込となった世帯の方には返還していただくためにお手数をおかけすることになりますし、市の信用問題にもかかわります。組織としてのチェック機能を働かせることが求められます。

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

【健康福祉部福祉企画課】

福祉課で所管する公用車の廃車手続に係る一時抹消手数料9,150円について、業者から令和3年8月25日付けの請求書（支払期限：令和3年9月8日）が届いていたものの、長期間支出事務がなされずに他の書類に紛れていたことが年度末の書類整理で判明し、令和4年4月8日に支払期限から7か月遅れで支払いをしていた。

その際、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第8条の規定による遅延利息100円（年2.5%）が生じ、支出科目を新設し流用により対応していた。

請求書の適正な管理を行い、期限内に支払えるよう事務を改善すること。

【指摘基準】IV2(4) 支払い期限から3か月を超えて遅延しているもの（参照：86ページ）

IV2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（参照：86ページ）

請求書は届いていたものの、支払いが遅延したことにより遅延利息が生じました。

支払期限は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第6条第1項及び第10条に規定されています。

支払期限は適法な請求書を受理した日を含みます。

- ◆ 契約書等により支払時期を明らかにした場合  
工事代金は40日以内（前払金は14日以内）  
その他は30日以内
- ◆ 契約書等の作成を要しない取引の場合は15日以内

政府契約の支払遅延防止等に関する法律

（支払の時期）

第6条 第4条第2号の時期は、国が給付の完了の確認又は検査を終了した後相手方から適法な支払請求を受けた日から工事代金については40日、その他の給付に対する対価については30日（以下この規定又は第7条の規定により約定した期間を「約定期間」という。）以内の日としなければならない。（後略）

（定をしなかった場合）

第10条 政府契約の当事者が第4条ただし書の規定により、同条第1号から第3号までに掲げる事項を書面により明らかにしないときは、同条第1号の時期は、相手方が給付を終了し国がその旨の通知を受けた日から10日以内の日、同条第2号の時期は、相手方が支払請求をした日から15日以内の日と定めたものとみなし、同条第3号中国が支払時期までに対価を支払わない場合の遅延利息の額は、第8条の計算の例に準じ同条第1項の財務大臣の決定する率をもって計算した金額と定めたものとみなす。政府契約の当事者が第4条ただし書の場合を除き同条第1号から第3号までに掲げる事項を書面により明らかにしないときも同様とする。

支払いが遅れることは市の信用問題にかかわります。請求書は溜めずに速やかに処理しましょう。

---

## 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

### 【農林水産部農林水産課】

農村環境改善センター維持管理事業において、購入した消耗品（松山農村環境改善センターの清掃用品、雪囲い資材等）の請求書を契約検査課の検収後に納入先である松山総合支所で受領したが、請求書をコピーした後、原本を農林水産課へ送付することを失念し、債権者から未払いの連絡を受けるまで支払事務の未処理に気付かず、A社へは167日、B社へは49日支払いが遅延していた。

請求書の適正な管理を行い、期限内に支払えるよう事務を改善すること。

【指摘基準】IV2(4) 支払い期限から3か月を超えて遅延しているもの（参照：86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

### 【教育委員会学校教育課】

学校等における感染症対策等支援事業において購入した加湿器38台（宮野浦小学校ほか4校）の請求書684,090円について、契約検査課の検収後に受領していたものの、債権者から未払いの連絡を受けるまで未処理に気付かず、支払期限から33日経過後に支払いをしていた。

その際、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第8条の規定による遅延利息1,500円（年2.5%）が生じ、支出科目を新設し流用により対応していた。

請求書の適正な管理を行い、期限内に支払えるよう事務を改善すること。

【指摘基準】I3(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：82ページ）

IV2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

（参照：86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

### 【教育委員会学校教育課】

学校教育課からA小学校への配当予算において、消耗品及び図書等の購入に係る請求書9件を長期間処理していなかったことから、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第8条の規定による6件の遅延利息（遅延日数263日から169日）の支払いが生じた。

学校教育課においては、配当予算の執行状況の把握に努めるとともに、学校における請求書の適正な管理と支払事務に遅延が生じることがないように事務を改善すること。

【指摘基準】IV2(4) 支払い期限から3か月を超えて遅延しているもの（参照：86ページ）

IV2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  
（参照：86ページ）

---

## 予定価格を超えた金額で契約を締結していたもの【健康福祉部子育て支援課】

児童手当規則改正通知封入封緘用窓あき封筒作成及び封入封緘業務委託について、仕様書の認定何の予定価格は145,800円（税抜）となっているが、設定した予定価格を超えた146,200円（税抜）で相手方を決定し、契約を締結していた。

本来であれば、再度見積書を徴取する必要があったにもかかわらず、見積書を徴取していなかったため、今後は適正な事務執行をすること。

【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：88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。

---

## 予定価格を超えた金額で契約を締結していたもの【総務部税務課】

契約名 令和5年度固定資産評価に係る標準宅地の時点修正業務委託

相手方：A

契約金額：412,500円（12,500円×30地点×1.1）

相手方：B

契約金額：151,250円（12,500円×11地点×1.1）

仕様書の認定伺の入札または見積りに付する価格は、前者が405,900円（12,300円×30地点×1.1）、後者が148,830円（12,300円×11地点×1.1）となっているが、設定した価格を超えた見積額で相手方を決定し、契約を締結していた。

本来であれば、再度見積書を徴取する必要があったにもかかわらず、見積書を徴取していなかったため、今後は適正な事務執行をすること。

【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：88ページ）

---

---

## 予定価格を超えた金額で契約を締結していたもの【教育委員会スポーツ振興課】

体育施設自動ドア保守点検業務委託【長期継続契約】について、設計書の認定伺の予定価格は、令和4年度が年額210,000円（税抜）、令和5年度及び令和6年度が年額252,000円（税抜）となっているが、設定した価格を超えた見積額（令和4年度：年額220,000円（税抜）、令和5年度及び令和6年度：年額264,000円（税抜））で相手方を決定し、契約を締結していた。

本来であれば、再度見積書を徴取する必要があったにもかかわらず、見積書を徴取していなかったため、今後は適正な事務執行をすること。

【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：88ページ）

---

## 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】

令和4年度の旧鳥海小学校校内清掃業務委託について、仕様書の認定何の予定価格は、120,000円(2,400円(税抜)×50回)となっているが、設定した価格を超え、2,640円(税抜)/1回の見積額で相手方を決定し、契約を締結していた(就業回数50回は契約書別紙の仕様書に記載)。

本来であれば、再度見積書を徴取する必要があったにもかかわらず、見積書を徴取していなかった。また、令和3年度定期監査においても同様の指摘事項があったが改善を行っていなかった。今後は適正な事務執行をすること。

- 【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:88ページ)
- 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:94ページ)



### 【予定価格が地方自治法施行令第167条の2第1項第1号の規定額以下の取扱い】

○規定額(市契約規則第30条第1項より)

- ・工事又は製造の請負:130万円
- ・財産の買入れ:80万円
- ・物件の借入れ(賃貸借):40万円
- ・財産の売払い・物件の貸付け:30万円
- ・その他(業務委託又は使用許諾等):50万円

令和5年度契約分以降の対応として、標記に該当する随意契約の判断根拠は第1号となります(第3号と第4号の規定に該当する場合を除く)。

ただし、この場合でも、特命随意契約(1者随意契約)の場合は、その理由を明確にし、理由を起案文書に必ず記載することとなります(3万円未満の少額消耗品の購入等、書類が請求書のみの場合を除く)。

詳細は、令和5年2月24日付け契約検査課長事務連絡「予定価格が地方自治法施行令第167条の2第1項第1号の規定額以下の取扱いについて」を参照願います。



## 契約書の作成を省略できなかったにもかかわらず、請書の提出により事務処理されていたもの【地域創生部交流観光課】

令和3年度の大獅子修繕（契約金額1,199,000円）について、契約書の作成を省略し請書で事務処理されていた。

契約規則第2条第2項第1号には契約書の作成を省略することができる場合の1つとして「50万円を超えない指名競争入札に係る契約又は随意契約をするとき。」と規定されているが、これに該当しないにもかかわらず契約書の作成を省略し、契約の相手方から請書を提出してもらうことにより事務処理されている。

今後は、契約規則にのっとり適正に事務処理すること。

【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：82ページ)

契約書の作成を省略することができる場合については、酒田市契約規則に明記されていますが、規定どおりに処理されていませんでした。

契約金額が50万円を超える場合は、原則的に契約書を作成しなければならないこととなっています。

### 酒田市契約規則

(契約の締結)

第2条 市長又はその委任を受けた者（以下「契約担当者」という。）は、競争により落札者を決定したとき、又は随意契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、単価契約を除き契約書の作成を省略することができる。ただし、第1号、第3号及び第4号に該当する場合は、特に軽微な契約又は契約締結後直ちに契約を履行し、かつ、危険負担及び引き渡した目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）である場合において、目的物の補修又は代替物の引渡しによる履行の追完の責任等が生ずるおそれのない契約を除き、契約の適正な履行を確保するため、契約の相手方（以下「契約者」という。）に請書を提出させなければならない。

- (1) 50万円を超えない指名競争入札に係る契約又は随意契約をするとき。
- (2) 物品売払いの場合において、買受人が直ちに代金を納付してその物品を引き取るとき。
- (3) せり売りをするとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、契約担当者が契約書作成の必要がないと認めるとき。

(後略)

事務処理を行う際は、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。

## 会計管理が著しく不適切なもの【教育委員会学校教育課】

学校教育課が事務局を担っている中村ものづくり事業実行委員会（以下「実行委員会」という。）において、令和3年度では新型コロナウイルス感染症拡大に伴い中止となった事業予算で備品等（レーザープリンター、マイクスピーカー、プリンタートナー等）350,020円、ほかに事業終了後に予算残額で備品（パソコン2台）198,415円をいずれも年度末に1者随意契約で購入し、予算を使い切っていた。購入した備品には、実行委員会で購入した旨の表示もなく、過去に購入した備品を含め台帳も整備されていなかった。

経理事務では、支払遅延、立替払、インターネット通販での購入、講師謝金の源泉徴収漏れなどがあり、令和4年度においては、出納簿が作成されておらず、毎月の出納状況の確認がなされていなかった。

令和3年度の決算報告については、中村ものづくり事業の実施、運営に関する要綱（以下「要綱」という。）に決算報告、監事の規定がないことから、実行委員会に諮ることなく、課内決裁のみで処理され、また、予算（案）、予算の補正については、課内決裁も確認できなかった。

今後は、予算（案）、決算報告を実行委員会に諮るとともに、財源である中村ものづくり基金の目的、要綱の事業目的ののっとり適正な予算執行をすること。購入した備品については適正な管理に努めること。出納課作成の「市が外郭団体等の事務局を担う場合の経理基準」及び「外郭団体等経理事務の処理手順」ののっとり、適正に事務処理すること。

【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：92ページ）

IX1(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

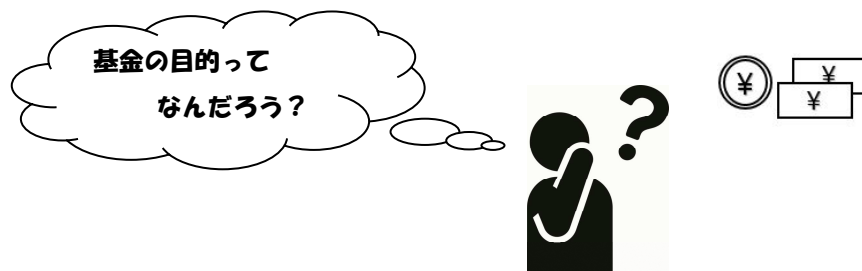
（参照：94ページ）

IX1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

（参照：94ページ）

出納簿が作成されていないということは、日々の入金や出金の取引を誰も確認していないこととなります。担当者任せになることのリスクが認識されていません。

また、予算残額で備品を購入し予算を使い切っており、備品台帳も整備されていませんでした。予算は使い切る必要はなく、残額が生じた場合は市に戻入すべきです。



外郭団体の経理事務は、「市が外郭団体等の事務局を担う場合の経理基準」に規定されています。

## 中村ものづくり基金

(目的) 中村恒也氏の寄附金をもって、ものづくり振興の資金に充てる。

## 中村ものづくり事業の実施、運営に関する要綱

(事業)

第2条 酒田市のものづくりに関する教育の推進のため、子どもたちに、科学的原理を応用した「科学・工学系ものづくり」の楽しさを体験させ、科学的・技術的な資質を育成するため、中村ものづくり基金を活用した事業を行う。

## 市が外郭団体等の事務局を担う場合の経理基準

(備え付ける簿冊)

第3条 出納簿、支出調書綴及び収入調書綴を備え付けること。

(領収証書の管理)

第6条 領収証書には、一連番号を付すとともに、必ず控えをとっておかなければならない。

(経理の手順)

第7条 経理は、経理担当者が起票し、課長が決裁する。

第8条 収入が確定した場合は、収入調書を起票し、出納簿に記入した上、現金を受取った場合は預金入金票を、又は口座振替により入金された場合は預金通帳を添えて、課長の決裁を受けること。

第9条 支払いに当たっては、支出調書を起票し、その裏面に請求書を貼付する。次に、出納簿に記入し、預金引出票を添えて、課長の決裁を受けること。

第10条 請求書はまとめて処理することなく、請求書を受領してから30日以内に支払いすること。

(決裁)

第12条 決裁は、別紙「外郭団体等経理事務の処理手順」の「1収入処理」及び「2支払処理」による。

(出納状況の確認)

第14条 課長は、毎月の出納状況を翌月の当初に確認をしなければならない。

この場合において、収入については、調書及び預金通帳の確認を行い、支出については、調書、領収証書及び預金通帳の確認を行うこと。収入支出が無かった月についても、出納簿に記載して確認を行うこと。

第15条 第14条による確認後、出納簿月計欄の決裁欄に決裁の押印をする。

事業の目的を理解し、「市が外郭団体等の事務局を担う場合の経理基準」及び「外郭団体等経理事務の処理手順」にのっとり事務処理を行うことが大切です。

## 【参考資料】市が事務局を担う外郭団体等の状況について

令和4年度に実施した定期監査において提出された資料を集約した結果、市が事務局を担う外郭団体等は84団体（うち、1団体は令和4年度新設）であり、ほかに預り金が5会計、他の自治体との持ち回りが2団体あった。

これらの団体は、本市とは別の組織であり、取り扱う現金についても公金とならないため、地方自治法や市財務規則等の適用を受けないこととなる。しかしながら、団体の事務局が市の所管課に置かれ、職員が従事していることにより、本市においては外郭団体等の経理事務に関し、定期監査の対象としているところである。

今回の定期監査では、外郭団体等の事務の取扱状況について把握し、改善すべき点がないか検証を行う目的で令和3年度に事務を取り扱った83団体を対象とし取りまとめたものである。

### 監査の対象となった外郭団体等の数について

令和3年度に経理事務を取り扱った外郭団体等は83団体あった。所管部局別の団体数について、最も多かったのは教育委員会の17団体、次いで、地域創生部の16団体であった。

No.	部局等	所管課数	団体数	順位 (団体数)
1	総務部	8	2	
2	企画部	3	1	
3	地域創生部	3	16	2
4	市民部	4	6	
5	健康福祉部	6	4	
6	建設部	3	8	5
7	農林水産部	2	14	3
8	総合支所	3	13	4
9	出納課	1		
10	上下水道部	2		
11	教育委員会	5	17	1
12	議会事務局	1		
13	選挙管理委員会事務局	1		
14	農業委員会事務局	1	2	
	合計	43	83	

預り金5会計、他の自治体との持ち回り2団体を除く。

## 団体の令和3年度決算状況について

※団体の特別会計を除く。

### 【収支】

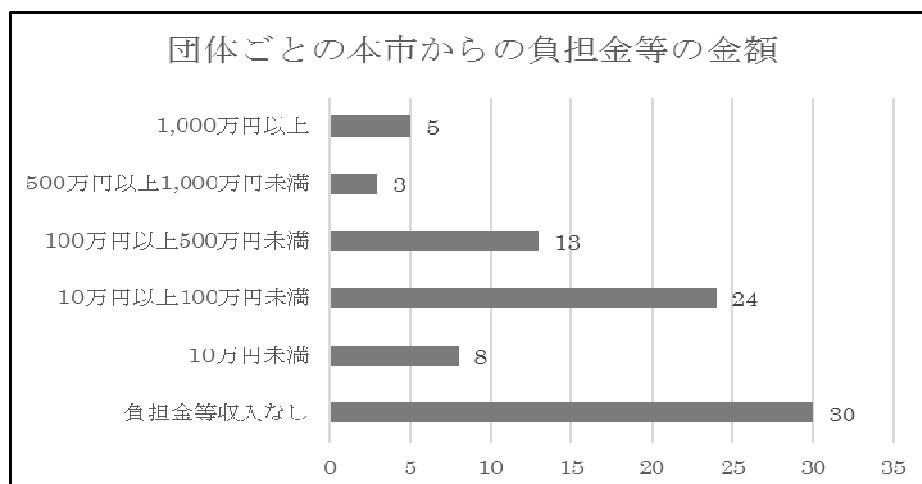
区 分		0円	10万円未満	10万円以上 100万円未満	100万円以上 500万円未満	500万円以上 1,000万円未満	1,000万円以上
収 入	団体数	2	5	44	21	5	6
	割合 (%)	2.4	6.0	53.0	25.3	6.0	7.2
支 出	団体数	10	16	35	12	4	6
	割合 (%)	12.0	19.3	42.2	14.5	4.8	7.2

### 【本市からの負担金等】

区 分	令和3年度決算		(参考) 令和3年度当初予算	
	団体数	金額 (円)	団体数	金額 (円)
負担金	43	220,623,869	49	313,482,000
交付金	1	6,164,000	1	7,244,000
補助金	8	18,953,000	8	19,428,000
委託料	1	532,000	1	532,000
本市からの支出なし	30	0	24	0
合 計	83	246,272,869	83	340,686,000

### 【団体ごとの本市からの負担金等の金額】

区 分	令和3年度決算		(参考) 令和3年度当初予算	
	団体数	金額 (円)	団体数	金額 (円)
負担金等収入なし	30	0	24	0
10万円未満	8	486,000	7	428,000
10万円以上100万円未満	24	8,826,740	24	9,444,000
100万円以上500万円未満	13	21,441,725	19	36,302,000
500万円以上1,000万円未満	3	19,756,404	3	19,917,000
1,000万円以上	5	195,762,000	6	274,595,000
合 計	83	246,272,869	83	340,686,000



【団体ごとの収入における本市の負担金等の割合】

区 分	団体数		金額（円）	
		割合（％）		割合（％）
100％	6	7.2	14,865,000	6.0
75％以上 100％未満	14	16.9	210,384,004	85.4
50％以上 75％未満	12	14.5	11,090,140	4.5
25％以上 50％未満	8	9.6	5,707,000	2.3
25％未満	13	15.7	4,226,725	1.7
負担金等収入なし	30	36.1	0	0
合 計	83	100.0	246,272,869	100.0

【繰越率】 令和3年度から令和4年度への繰越率

区 分	繰越なし	10％未満	10％以上 20％未満	20％以上 30％未満	30％以上 40％未満	40％以上 50％未満	50％以上	合計
団体数	12	15	3	9	5	3	26	73
割合（％）	16.4	20.5	4.1	12.3	6.8	4.1	35.6	100.0

（注意）繰越率＝翌年度への繰越額／（前年度からの繰越額＋当年度収入額）×100

令和3年度決算における翌年度への繰越率は、50％以上の団体が26団体（35.6％）と最も多くなっているが、新型コロナウイルス感染症の拡大等による事業の中止、規模の縮小により繰越率が高くなったことが影響している。

【繰越額】 令和3年度から令和4年度への繰越額

区 分	団体数		金額（円）	
		割合（％）		割合（％）
0円	12	16.4	0	0
10万円未満	18	24.7	754,566	2.0
10万円以上 50万円未満	24	32.9	5,390,638	14.5
50万円以上 100万円未満	9	12.3	6,579,430	17.7
100万円以上 250万円未満	7	9.6	10,805,795	29.1
250万円以上 500万円未満	2	2.7	6,982,559	18.8
500万円以上	1	1.4	6,616,871	17.8
合 計	73	100.0	37,129,859	100.0

ほかに令和3年度をもって解散した10団体がある。

## 団体の運営に必要な会則・規約等の整備状況について

### (1) 団体の会則・規約等の有無

団体の会則・規約等がある団体は、77 団体（92.8%）であった。団体の会則・規約等がない団体は、6 団体（7.2%）あり、団体の設置目的や組織など明確にするため、会則・規約等を制定されたい。

区 分	団体数	割合 (%)
団体の会則・規約等がある	77	92.8
団体の会則・規約等がない	6	7.2
合 計	83	100.0

### (2) 市が事務局を担う根拠

団体の会則・規約等に市が事務局を担うことが規定されている団体は、73 団体（88.0%）であった。一方で、団体の会則・規約等に規定されていない団体が 4 団体、団体の会則・規約等はない団体が 6 団体あり、あわせて 10 団体（12.0%）について根拠がないまま市が事務局を担っていることから、根拠を明確にされたい。

区 分	団体数	割合 (%)
団体の会則・規約等に規定されている	73	88.0
団体の会則・規約等に規定されていない	4	4.8
団体の会則・規約等はない	6	7.2
合 計	83	100.0

## 経理事務に係るチェック体制について

### (1) 会則・規約等による監事設置の有無

会則・規約等により監事を設置している団体は、75 団体（90.4%）であった。そのうち、令和 3 年度決算の監事による会計監査を行っていない団体が 2 団体あった。ほかに、会則・規約等に監事の設置が規定されていない団体が 2 団体（2.4%）、会則・規定等はなく監事を設置していない団体が 5 団体（6.0%）あった。

会計監査を実施することにより、経理事務の適正性や透明性が確保されることから、会則・規約等に監事の設置を規定し会計監査を実施されたい。

区 分	団体数	割合 (%)
会則・規約等により監事を設置している	75	90.4
会則・規約等に監事の設置が規定されていない	2	2.4
会則・規約等はないが監事を設置している	1	1.2
会則・規約等はなく監事を設置していない	5	6.0
合 計	83	100.0

## 経理事務の状況について

### (1) 市職員による立替払の状況

市職員による立替払がある団体は、20 団体（24.1%）であった。立替払は、支出調書に決裁されな  
いまま、予算を執行して支払いまで完了してしまうものであり、私金との混同を防止する観点から、  
原則として行わないことが望ましい。市会計では職員の立替払は認められていないので、準拠され  
たい。

区 分	団体数	割合 (%)
立替払がある	20	24.1
立替払がない	63	75.9
合 計	83	100.0

### (2) 備品等の購入の有無

令和3年度に備品等を購入した団体は、7 団体（8.4%）であった。うち、4 団体は台帳等を整備  
していたが、1 団体については購入したものが台帳に記載されていないなどの不備があった。

また、台帳等を整備していないため、令和2年度以前に購入した備品の所在が不明となっている  
団体もあった。

購入の際には、団体として必要なものか精査し、購入した場合は市の備品と区分するため団体の  
備品であることを明記するとともに、台帳等の整備と年1回以上の現物確認をされたい。

区 分	団体数	割合 (%)	うち台帳等整備
備品等を購入した団体	7	8.4	4
備品等を購入していない団体	76	91.6	-
合 計	83	100.0	4

### (3) キャッシュカードの所有状況

キャッシュカードを所有している団体は、27 団体（32.5%）であった。ほかに、インターネット  
バンキング契約をしている団体が2 団体（2.4%）あった。

出納課作成の「市が外郭団体等の事務局を担う場合の経理基準（平成24年4月1日一部改正）」（以  
下「経理基準」という。）及び「外郭団体等経理事務の処理手順（平成31年3月1日改正）」（以  
下「経理事務の処理手順」という。）では、キャッシュカードの所有を想定していないが、近年の金融  
機関の状況を見れば、店舗の統廃合や窓口業務の効率化などキャッシュカードの所有（使用）を認  
めざるを得ない。

リスク管理の観点から、市職員がキャッシュカードを使用することは望ましくないが、使用する  
場合には、キャッシュカードを課長が保管し、経理基準第14にある出納状況の確認を徹底するなど、  
管理運用を厳重にされたい。

区 分	団体数	割合 (%)
キャッシュカードを所有している	27	32.5
キャッシュカードを所有していない	54	65.1
インターネットバンキング契約	2	2.4
合 計	83	100.0



#### (4) A T Mでの支払い状況

A T Mで支払いを行い、支出調書にキャッシュサービスご利用明細書控が貼付されていた団体は、38 団体 (45.8%) であった。

区 分	団体数	割合 (%)
A T Mでの支払いあり	38	45.8
A T Mでの支払いなし	44	53.0
インターネットバンキング支払いあり	1	1.2
合 計	83	100.0

本市においては、団体独自の経理規程等がない場合、出納課作成の経理基準及び経理事務の処理手順にのっとり事務処理を行っている。

金融機関での窓口業務の効率化などで入出金及び口座振替についてA T Mの利用へと誘導されていることが一因となり、キャッシュカードの所有、A T Mでの支払いがある団体が増加傾向にある。しかし、現在の経理基準及び経理事務の処理手順ではキャッシュカードやA T Mの使用を想定していないことから、令和5年度に向けて改正されたい。

#### (5) その他

●収入調書、支出調書及び事務文書の決裁については、一部の団体を除き、市の所属や職名を用いて決裁がされている。団体の職名で事務処理を行い、市の事務との区分を明確にされたい。

また、専決に関する規定がない場合は、団体の代表者が決裁しなければならないが、一部の団体を除き、課長決裁で事務処理していた。専決権を付与する必要がある場合には、権限や責任の所在を明確にするため、根拠規定を整備されたい。

●収入事務については、協賛金や会費を現金で受領し金融機関への払込み（入金）まで7営業日を超えて保管していた団体が3団体あった。公金に準じ7営業日以内に金融機関へ入金されたい。

●支出事務については、支出調書に領収証書が貼付されていなかったものが4団体、領収証書のコピーを貼付していたものが1団体あった。また、支払遅延については、請求書を受理してから30日を超えて支払いを行っていた団体が3団体あった。

●源泉徴収については、4団体が行っていなかった。外郭団体等（任意団体）でも、報酬・謝金等を支払う者は、所得税及び復興特別所得税を源泉徴収し、納付する義務があるので、留意のうえ事務にあたられたい。

●食糧費の支出については、決裁文書もなく支出上限額を超えた懇親会費や昼食代の支出、立替払が見えられた。平成29年8月29日付け総務部長事務連絡「食糧費の支出基準について」において、「市が事務局となっている外郭団体の経理においても同様とする。」とされているので、同事務連絡を遵守されたい。

●予算の執行については、所管課の予算で支出できないものを外郭団体等の予算から支出していると思われるものや、外郭団体等予算から支出する理由が不明な支出があった。また、当初予算、事業計画にない物品の購入や事業の実施など、予算を使い切ろうとしている団体も見受けられた。

●契約事務については、請書、契約書を省略している団体が見受けられた。そのうち、100万円以上の契約書を省略していた団体が2団体あった。また、1者随意契約が多いが、理由や積算根拠を明確にされたい。

いずれも、外郭団体等の事務局として、その所管課の職員のみで事務処理していることが要因と思われるが、相互のチェック体制を有効に働かせるなど、内部統制が十分に機能するよう留意されたい。



### Ⅲ 定期監査結果の事例

---

## 2 注意事項

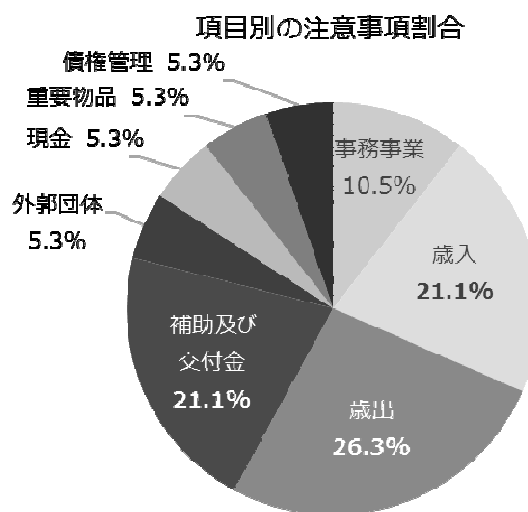
---

## 2 令和4年度の注意事項

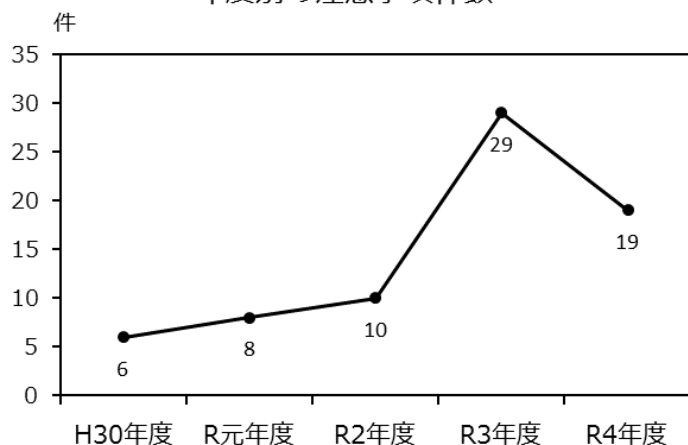
注意事項は10課19件で、前年度の20課29件に比べ10課減、10件減となっています。

指摘を受けた19件のうち、歳出に係る注意事項が最も多く5件で26.3%となっています。次いで歳入と補助及び交付金がそれぞれ4件で21.1%、事務事業が2件で10.5%、外郭団体、現金の保管状況、重要物品、過年度未収金の債権管理がそれぞれ1件で5.3%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。



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3年度に比べ、事務事業、現金の保管状況、重要物品の件数は増加しましたが、歳入、契約、補助及び交付金の件数は減少しました。

令和4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	事務事業	郵便切手の出納及び保管が不適切なもの 出納員、会計職員の委任手続が行われていなかったもの	44
2	事務事業	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
3	歳入	歳入の調定及び納期限の設定が適正でなかったもの	46
4	歳入	調定が行われていなかったもの	47

事例 番号	項 目	事 例	掲載 ページ
5	歳入	督促状を発していなかったもの	48
6	歳入	調定手続が適正でなかったもの	49
7	歳出	支払事務の遅延により延滞金が発生したもの	50
8	歳出	支出の決裁が正当な権限者により行われていなかったもの	51
9	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	52～53
10	補助及び交付金	請求書の請求年月日を空欄とするよう指示していたもの	54～55
11	補助及び交付金	交付金の交付申請額を超えた金額で交付決定されていたもの	56
12	補助及び交付金	事務決裁規程の専決区分を誤り、所管課長の決裁で事前交付していたもの	57
13	外郭団体	市が事務局を担っている外郭団体に交際費を計上し、支出していたもの	58
14	現金の保管状況	理由、経緯が不明の状態でも引継ぎもないまま現金が金庫に保管されていたもの	59
15	重要物品	長期間にわたり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	60
16	過年度未収金の 債権管理	債権管理が不適切なもの	61

## 郵便切手の出納及び保管が不適切なもの 出納員、会計職員の委任手続が行われていなかったもの【健康福祉部健康課】

新型コロナウイルスワクチン接種対策室の郵便切手受払簿について、令和3年4月から予備監査時（令和4年9月）まで毎月末で決裁を受けていなかった。また、令和3年度末切手残高55,736円分のうち、12,870円分が令和4年度の郵便切手受払簿に引き継がれていなかった。

所管の郵便切手及び葉書の出納及び保管については、「酒田市会計管理者の権限に属する事務を出納員へ、会計管理者から委任された出納員の権限に属する事務を会計職員への委任」に基づく委任を受けている出納員、会計職員が行うことになっているが、委任を受けている職員を確認することができなかった。また、財務規則第113条第2項第4号「非常事態発生のため直接購入を適当と認めるもの」として、物品（庁用器具購入費）を直接購入しているが、物品の出納及び保管についても委任を受けている職員を確認することができなかった。

事務の実情に合うよう出納員、会計職員の委任手続を行い、郵便切手の出納及び保管、物品の出納及び保管を適切に行うこと。

【指摘基準】 I1ア 要綱等に違反しているもの（参照：82ページ）

IV2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  
（参照：87ページ）

出納員及び会計職員の委任手続が行われていないにもかかわらず、郵便切手及び物品の出納、保管が行われていたものです。

事務処理を行うに当たっては、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。特に、各課等で直接購入した物品の検収は、財務規則第114条で各課等の物品取扱会計職員が行うこととされていますので、これ以外の、例えばたまたま納入業者より物品を受け取った職員が行うことのないように注意してください。



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。

---

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

【教育委員会スポーツ振興課】

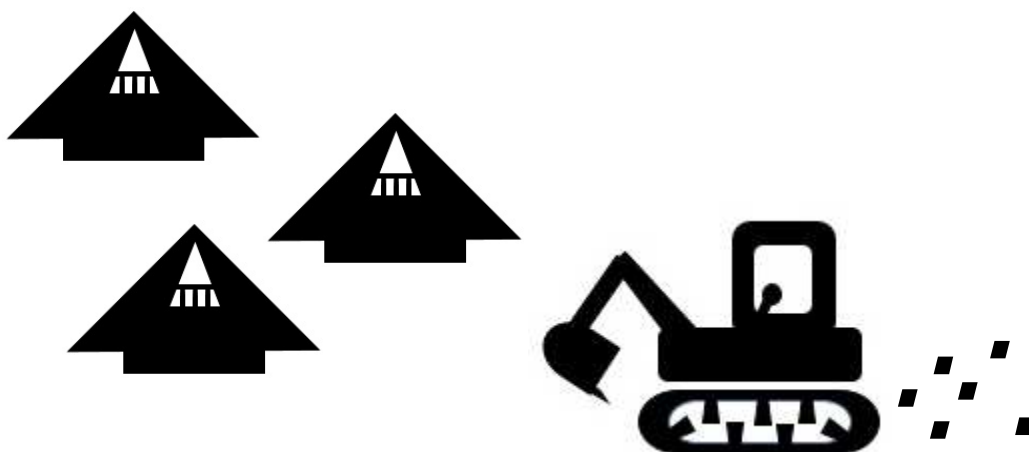
令和3年度決算の審査対象である「財産に関する調書」について、令和3年11月に解体した外山キャンプ場赤松ヒュッテの除却処理(建物174.96㎡)がなされていなかった。令和3年12月6日に完成検査を完了していたが、建物の所管課であるスポーツ振興課から総務課への通知が令和4年6月17日と6か月以上遅延したため、決算に間に合わなかった。

公有財産の管理については、公有財産規則にのっとり、適正な財産管理をすること。

【指摘基準】Ⅷ1ク 公有財産の異動報告をしなかったもの(参照:93ページ)

公有財産として「財産に関する調書」に登載されている建物を解体したにもかかわらず、公有財産の総轄である総務課長への通知を失念していました。そのため、決算資料である「財産に関する調書」へ反映させることができませんでした。

所管課で管理している土地・建物等の財産を把握し、それらを管理・処分等する際に必要な手続がなされているか確認する必要性がありました。所管課では決算前に、「財産に関する調書」に登載される物品や基金の確認をしていますが、土地・建物等についても前年度の決算以降に変更がないか確認をし、適正な財産管理をしなければなりません。



事務手続に漏れ等がないか、課内で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。

## 歳入の調定及び納期限の設定が適正でなかったもの【健康福祉部子育て支援課】

保育園における一時預かり及び延長保育の費用負担に係る納入通知書については、一時預かり事業実施要綱、時間延長型保育サービス事業実施要綱に特別な定めがないにもかかわらず、財務規則に定める調定から15日以内の納期限を超える利用月の翌月の月末を納期限としていた。

また、令和4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が、利用月の翌月の10日頃になされていた。

これらの事業に係る徴収事務の運用について整理し、適正に事務執行すること。

【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：94ページ)

前年度の定期監査において、歳入の調定及び納期限の取扱いについて口頭注意を受けていましたが、改善の対応が行われていませんでした。

調定は、歳入の内容を調査して収入すべき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、その都度直ちに行うこととされています。また、調定をしたときは、特別の定めがなければ15日以内の納期限を定めて納入通知書を交付しなければならないとされています。今回の事案は、それらのルールに沿っていないものでしたが、事業運営の実態と既定のルールに乖離がある場合は、運用を整理し、手続を経て新たにルールを定めるということも一つの手法です。

### 令和4年度経理担当者マニュアル

#### 3 歳入の調定

##### (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らない。



### 酒田市財務規則

#### (納入の通知)

第34条 歳入調定権者は、歳入の調定をしたときは直ちに納入義務者に対し、特別の定めがある場合を除くほか、15日以内の納期限を定め、納入通知書を交付して納入の通知をしなければならない。



事業を実施するときは、漫然と前例踏襲するのではなく、根拠法令等を確認し、必要に応じて整理した上で適正に執行するようにしましょう。



## 調定が行われていなかったもの【健康福祉部国保年金課】

後期高齢者医療保険料の督促手数料及び延滞金について、令和4年4月から9月までの期間に督促手数料36,820円、延滞金68,700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4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】Ⅲ1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のもの（参照：84ページ）

督促手数料及び延滞金が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4年度経理担当者マニュアル

#### 3 歳入の調定

##### (1) 調定とは（自治法第231条及び同法施行令第154条第1項）

歳入の調定を行う権限のある者が、その内容を調査し、収入すべき金額を決定する行為であり、収入発生の基礎を明らかにする行為をいう。

##### (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らない。



### 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、納入義務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すべき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。

## 督促状を発していなかったもの【農林水産部農政課】

農政課管理の土地に係る市有財産賃貸借契約について、令和3年度分の貸付料が納期限までに納付されず、督促状を発しないまま納付が394日遅延し、延滞金18,801円（年14.6%）が発生していた。同様に事業用定期借地権設定覚書による貸付料についても、督促状を発しないまま納付が90日遅延したことにより1,100円（年14.6%）の遅延損害金が発生していた。

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」と規定されているが、いずれも農政課では督促状を発していなかった。また、令和3年度分より先に令和4年度分が納付されていることから、督促状を発していれば、これほどの延滞金、遅延損害金にはならなかった。

今後は財務規則にのっとり適正に事務処理すること。

【指摘基準】VI1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（参照：90ページ）

納入通知書等で納入の通知をしたら、納期限到達後に納付がなされたかを確認する必要があります。

債権が履行期限までに履行されなかった場合は、期限後20日以内に督促状を発しなければならないこととされています。

### 酒田市財務規則

#### 第9章 債権

（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してください。

## 調定手続が適正でなかったもの【上下水道部管理課】

調定すべき日の翌月中旬に1か月分をまとめて起案文書「上下水道料金等の調定について」として、財務会計システムから出力された調定明細書を添付し決裁を行い、財務会計システムから出力される調定伺書には決裁していなかった。

今後は酒田市上下水道事業会計規程にのっとり適切な時期に調定を行うこと。

【指摘基準】 I1ア 要綱等に違反しているもの（参照：82ページ）

翌月中旬に1か月分をまとめて起案文書で決裁していることから、調定伺書に決裁を受けず、納入通知書を送付している状態となっていました。

安易に振替伝票の決裁を簡略化することなく、会計規程を理解した上で事務手続を行う必要があります。

### 酒田市上下水道事業会計規程

(収入の調定)

第15条 管理課長は、収入の調定をしようとする場合は、振替伝票（調定と同時に収入の収納が行われる場合には、収入伝票）を発行し、収入の根拠、所属年度、収入科目、納入すべき金額、納入義務者等を明らかにした書類を添付し、管理者の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、収入の調定を更正しようとする場合について準用する。

(納入通知書の送付)

第16条 管理課長は、前条の規定により収入を調定し、又は収入の調定を更正した場合は、直ちに納入義務者に対して納入通知書を送付しなければならない。ただし、口頭によって納入の通知をする場合は、この限りでない。

2 前項本文の場合において、納期日の定めのある収入に係る納入通知書については、当該納期日の3日前までに送付しなければならない。



調定は、歳入の内容を調査して収入すべき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。

## 支払事務の遅延により延滞金が発生したもの【健康福祉部子育て支援課】

令和2年度児童扶養手当給付費国庫負担金交付額確定に伴う返還金について、令和4年1月20日付け確定通知書を1月24日に收受し、超過交付額592,250円を令和4年3月31日までに返還することとなった旨把握していたが、県からの納付書の送付を確認できなかったことを理由に支払いをせずにいたところ、県ではすでに送付したとのことだったため、結果的に再発行を依頼し、返還期限から18日経過後に支払いをしていた。

その際、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」第19条第2項の規定による延滞金3,198円（年10.95%）が生じ、支出科目を新設し流用により対応していた。

確定通知書で返還期限を把握していたのであれば、県に納付書の送付を確認すれば支払遅延することはなかった。適正な事務執行をすること。

【指摘基準】IV2オ 支払い事務の遅延等により延滞金、遅収加算金等が発生させたもの  
（参照：86ページ）

返還期限を把握していたにもかかわらず、納付書の送付の確認を行わないまま返還期限を経過し延滞金の支払いが生じました。

事前に県に納付書の送付を確認していれば支払遅延することはなかったはずですが。

### 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律

（補助金等の額の確定等）

第15条 各省各庁の長は、補助事業等の完了又は廃止に係る補助事業等の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知しなければならない。

（加算金及び延滞金）

第19条 補助事業者等は、第17条第1項の規定又はこれに準ずる他の法律の規定による処分に関し、補助金等の返還を命ぜられたときは、政令で定めるところにより、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を国に納付しなければならない。

2 補助事業者等は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、政令で定めるところにより、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を国に納付しなければならない。（後略）

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。

**支出の決裁が正当な権限者により行われていなかったもの【健康福祉部健康課】**

令和4年度の新型コロナウイルスワクチン接種対策室予算の支出伝票について、財務会計システムの決裁が課長の決裁区分では、健康課長、新型コロナウイルスワクチン接種対策主幹、部長共通の決裁区分では、健康福祉部調整監、健康福祉部長のものがあつた。財務会計システムの決裁ルートの設定によるものであるが、支出の決裁の正当な権限者が確認できない。

予算執行について、権限者を明確にして決裁をすること。

【指摘基準】IV2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  
(参照：87ページ)

新型コロナウイルスワクチン接種会場事務業務委託の支出伝票について、支出負担行為、支出負担行為変更、支出命令のそれぞれの決裁者が異なっていたものです。

予算執行の権限者を明確にし、財務会計システムの決裁ルートを適切に設定することが必要です。

**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 財政関係



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）
支出負担行為委託料（工事関係の委託料を除く）			200万円を超える		200万円以下
支出命令 その他の支出命令			200万円を超える		200万円以下の支出命令

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。

**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**

**【教育委員会社会教育文化課】**

光丘文庫の複合機賃貸借料令和4年8月分6,446円の請求書について、支払手続が未処理のまま誤って支払処理済みのフォルダに綴り込んでしまい、債権者から未払いの連絡を受けるまで気付かず、契約書に定める支払期限から3日経過後に支払っていた。

請求書の適正な管理を行い、期限内に支払えるよう事務を改善すること。

**【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：86ページ）

請求書は届いていたものの処理を失念し、債権者から未払いの連絡を受けるまで未処理に気付かなかったものです。

毎月の定例的な支払いは、チェックリストの作成や複数人でのチェックにより支払遅延を防ぐことができたはずです。



支払いが遅れることは市の信用問題にかかわります。請求書は溜めずに速やかに処理しましょう。

---

## 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】

新型コロナウイルスワクチン個別接種委託料の支払いについて、契約書では請求書及び予診票の審査を終えた月の翌月末日までとなっているが、請求書を受理しているにもかかわらず、予診票をファイリングボックスへ保管する際に請求書も一緒に保管していたもの、医療機関からの連絡で未処理であることが判明したものについて、支払期限内に支払いをしていなかった。

請求書の適正な管理を行い、期限内に支払えるよう事務を改善すること。

【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：86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

### 【教育委員会企画管理課】

企画管理課からA小学校への配当予算において、消耗品等の購入に係る請求書10件を支払期限内に支払いをしていなかったことから、「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第8条の規定による1件の遅延利息の支払いが生じた。

企画管理課においては、配当予算の執行状況の把握に努めるとともに、学校における請求書の適正な管理と支払事務に遅延が生じることがないように事務を改善すること。

【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：86ページ）

IV2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（参照：86ページ）

---

---

**注意事項 事例番号10【補助及び交付金】**

**請求書の請求年月日を空欄とするよう指示していたもの【農林水産部農政課】**

園芸作物産地化推進支援事業費補助金に係る請求について、補助対象者宛てに期限まで請求書等を提出するよう依頼文書を送付しているが、添付されている請求書の記入例に「請求年月日は空欄でお願いします」と記載されていた。

請求書については、適正な形で提出するよう指示すること。

【指摘基準】I1イ 事務手続きが適切でないもの（参照：82ページ）

補助金の交付については、補助対象事業の実績報告書の提出を受けて補助金額を確定した後、補助事業者等の請求により交付することになりますが、請求書の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。

支払担当者が支払関係書類に都合の良い日付を自ら記載するという取扱いは、不適正経理につながるリスクを伴っています。同様の取扱いが前年度の定期監査でも複数件見受けられ、担当者もこれまでの慣例を踏襲して不適切との認識がないまま業務を行っているケースもあるようでした。

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。請求書に会計処理上都合のよい任意の日付を記載することは、支払遅延防止法に違反する会計処理にもつながります。また、請求者から見た場合、請求年月日を空欄とするよう指示があれば、市に対して不信感を持ち、信頼関係に影響を及ぼすことも考えられます。

**記入例**

請求書№ \_\_\_\_\_

**請 求 書 ( 支 出 調 書 )**

請求年月日 令和 年 月 日

酒田市長 殿

債権者番号	住所 〒○○○-○○○ 酒田市本町二丁目○番○号
	債権者 事業所名又は団体名 株式会社 酒田
	氏名又は代表者氏名 代表取締役 ○○ ○○ 印
	電話番号

↑ 債権者登録をされている場合はご記入ください。 代表者印を忘れずに押印してください。

口座振込先	金融機関名	支店名	フリガナ	カ)サカタ
	①銀行 ③農協 ②金庫 ④その他	酒田中央支店		
	預金種目 (○で囲む)	口座番号	口座名義	株式会社 酒田
	①普通 ④貯蓄 ②当座 ⑤その他	○○○○○		

右の金額を請求します。

請求金額	¥100,000円
------	-----------

✕

請求年月日は空欄で  
お願いします。

支払遅延防止法上、相手方が支払請求をした日がいづであるかによって支払期限が定まることから、請求書の請求年月日を明確にすることは重要であるとの認識を持ち、適正な会計事務の執行に努めましょう。



---

## 請求書の請求年月日を空欄とするよう指示していたもの【上下水道部管理課】

酒田市水洗便所等改造資金融資あっせん借入金に対する利子補給金に係る請求について、融資元の各金融機関宛に期限まで請求書等を提出するよう依頼文書を送付しているが、添付されている請求書の記入例に「請求年月日は空欄でお願いします」と記載され、請求年月日が空欄の請求書が提出されていた。

請求書については、適正な形で提出するよう指示すること。

【指摘基準】 I 1イ 事務手続きが適切でないもの（参照：82ページ）

IV2カ 請求書の請求年月日等の記入がないもの（参照：86ページ）

---

## 交付金の交付申請額を超えた金額で交付決定されていたもの【農林水産部農政課】

環境保全型農業直接支払交付金について、各団体から交付申請書が提出されているが、うち1団体からの交付申請書について、申請額（143,360円）を交付決定額（143,800円）が440円上回っていた。

環境保全型農業直接支払交付金交付要綱に基づき当該団体の交付対象経費を算定すると交付決定額と一致するが、団体から交付対象経費に満たない額で交付申請があったものである。

交付金の交付については、関係書類を確認した上で適正に事務処理すること。

【指摘基準】 I1イ 事務手続きが適切でないもの（参照：82ページ）

補助金等の交付については、交付の申請を受け、書類審査等により交付すべきと認めるときに交付決定することとなりますが、交付申請額を超えた金額で交付決定されていました。

交付金の交付の申請を受け、交付決定に至るまでの決裁の過程で交付申請額を交付決定額が上回っていることに気づかず、交付申請額を超えた金額で交付決定され、そのまま支払されていました。

交付金の交付申請額が適正であるかを確認することは、業務を執行する上で基本的なことであり、また、決裁の過程においても交付申請額と交付決定額が相違していれば、上司が担当者に対して説明を求めたり、場合によっては書類の訂正を求めたりするなどの対応も必要となります。



### 酒田市補助金等交付規則

（交付の決定）

第4条 市長は、補助金等の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等を交付すべきものと認めるときは、速やかに当該補助金等の交付を決定するものとする。

補助金等の交付については、補助金等交付規則、補助金交付要綱等の関係例規を確認するとともに、交付申請書の金額、添付書類の内容等もしっかりと確認した上で適正に事務処理しましょう。

## 注意事項 事例番号 12【補助及び交付金】

### 事務決裁規程の専決区分を誤り、所管課長の決裁で事前交付していたもの

【農林水産部農政課】

環境保全型農業直接支払交付金について、20 団体に総額 23,560,520 円を概算払いしている。概算払いの金額は団体ごとに異なるが、1 団体当たりの最高額は 5,553,500 円となっている。

事務決裁規程において、補助金の事前交付の決定については、1 件 500 万円を超える金額のものについては、市長の決裁が必要と定められているため、当該概算払いについては市長の決裁が必要となるが、課長までの決裁により概算払いされていた。

事務決裁規程にのっとり適正に事務処理すること。

【指摘基準】 I1A 要綱等に違反しているもの（参照：82ページ）

1 件 500 万円を超える金額の補助金の事前交付については、市長の決裁が必要となりますが、所管課長の決裁により事前交付されていました。

補助金の交付手続は、補助金等交付規則、補助金交付要綱、事務決裁規程等の関係例規をしっかりと確認して事務処理を行う必要があります。また、今回の事案については、課内のチェック体制が機能していれば防止できたものでもあります。

#### 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。）	1 件 300 万円を超え 500 万円以下	1 件 100 万円を超え 300 万円以下		1 件 10 万円を超え 100 万円以下（財政課長）	1 件 10 万円以下

起案時及び決裁時に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。

市が事務局を担っている外郭団体に交際費を計上し、支出していたもの

【地域創生部商工港湾課】

商工港湾課が事務局を担っている酒田・遊佐工業団地企業誘致促進協議会（財源は酒田市と遊佐町からの負担金）において、食糧費のほか交際費 200,000 円を計上し、令和 3 年度では 195,296 円、令和 4 年度では 116,982 円（令和 4 年 11 月末現在）を市部長級職員などが出席する懇談会の会費等として支出していた。

酒田市では特別職のみ交際費を認め、市長交際費では、市長代理で部課長が出席する場合は、交際費を支出することはあるが、部課長のみの場合は交際費の対象としておらず、また、支出した交際費については、ホームページ上で公開している。

協議会の交際費計上については再検討すること。

また、食糧費については、平成 29 年 8 月 29 日付け総務部長事務連絡「食糧費の支出基準について」を遵守し、適正な予算執行を行うこと。

【指摘基準】 I 5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  
（参照：82ページ）

外郭団体の予算で部長級職員が食糧費のほか交際費で飲食を行っていました。

市が事務局を担っている外郭団体での交際費計上について、再検討する必要があります。

酒田・遊佐工業団地企業誘致促進協議会規約

（目的）

第 2 条 本会は、関係行政機関が相互に連絡調整を図り、酒田・遊佐工業団地に優良企業の早期導入を期すことを目的とする。



市が事務局を担う外郭団体においても、平成 29 年 8 月 29 日付け総務部長事務連絡「食糧費の支出基準について」を遵守し、適正な予算執行を行わなければなりません。

## 注意事項 事例番号 14 【現金の保管状況】

### 理由、経緯が不明の状態で見継ぎもないまま現金が金庫に保管されていたもの

【健康福祉部健康課】

担当課が管理している耐火金庫の中に、現金 1,170 円入りの封筒が保管されており、保管の理由・経緯が不明の状態で見継ぎもないままになっていた。

2 年前にも経緯が不明の 2 万円入りの封筒が金庫に保管されていたが、改善されていない。

早急に実態を解明し、本来の帰属先を特定した上で、適切に会計処理すること。

【指摘基準】 I 6ア 公金等の管理が適切でないもの（参照：82ページ）

課の職員が把握していない現金入りの封筒が、事務室内の金庫に長期間保管されていた。

当該課については、令和 2 年度の定期監査において、経緯が不明の 2 万円入りの封筒が事務室内の金庫に保管されていたため、監査の指摘を受けて雑入として会計処理しましたが、再び同様の事案が確認されたものです。

現金の保管に伴う事件事故の発生リスクを未然に防止するため、定期的に複数の職員で金庫の中身を確認して所属長に報告するなど、職場全体でその状況を把握しておくべきでした。



現金の保管には紛失や盗難等の事件事故の発生リスクが伴うため、日頃からその未然防止に努める必要があります。

## 長期間にわたり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 【地域創生部交流観光課】

平成14年度の山居倉庫整備展示内装制作委託契約の一環として制作された人形（重要物品に該当）について、毎年度、民間の動産保険に加入していたが備品登録がされていないことに気付かず、長期間にわたり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。

令和4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、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、適正な物品管理をすること。

【指摘基準】Ⅷ2ア 物品の取得及び処分手続きが適切でないもの（参照：93ページ）

指定管理者や委託業者が管理をしている施設等にも市が所有する物品は数多くあります。「財産に関する調書」への記載漏れだけでなく、施設の運営管理者へ渡す物品一覧にも記載がされていないことに気が付かないまま動産保険に加入していました。

施設等にある物品は、市が所有する物品、当該施設を運営管理する団体等が所有する物品、他者から借りている物品等、所有者が多岐にわたる場合があるため、市が所有している物品を明確にして管理する必要があります。施設等にある物品についても、毎年1回以上の物品出納保管の調査を適切に実施していれば、長期間にわたる「財産に関する調書」への記載漏れは防げたはずです。

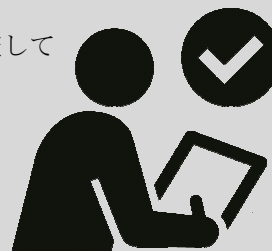
「財産に関する調書」は、地方自治法施行令第166条第2項の規定により、決算を議会の認定に付す際に提出する書類のひとつです。

### 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。

### 債権管理が不適切なもの【健康福祉部健康課】

旧八幡病院使用料について、予備監査時に提出された未収金整理簿の最終記録は令和2年9月30日となっており、令和3年度、令和4年度に催告など債権の収納促進を行っていなかった。

債権の管理を適切に行うこと。

【指摘基準】 VI1 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（参照：90 ページ）

催告状の作成を途中まで行っていました、送付に至っていませんでした。

債権管理の重要性を理解し、収納促進を行わないまま漫然と消滅時効期間（援用を要する）を迎えることのないようにしなければなりません。定期的かつ効果的な収納促進、その後の債権管理簿の作成に取り組む必要があります。

#### 酒田市財務規則

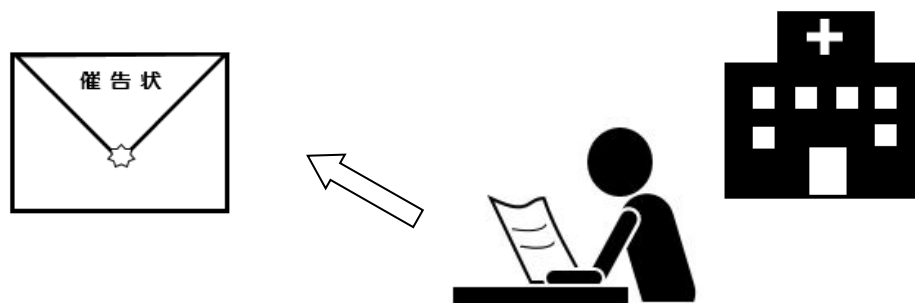
##### 第9章 債権

（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。



財務規則に定められている債権管理台帳の整備、記載は、その後の対応に大きく影響することになるため、出来るだけ多くの必要情報を記載しておくことが肝要です。





---

## 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 八幡小学校	3月31日	4月26日～6月17日	5月18日
教育委員会 第三中学校	3月31日	4月26日～6月17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出納その他の事務の執行等について、指摘すべき点は見受けられなかった。その他、文書によらない軽微な注意事項については、口頭で留意または改善を促したので省略した。	教育委員会 八幡小学校 第三中学校 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
酒田観光戦略推進協議会 酒田観光戦略推進協議会負担金 所管部局 地域創生部交流観光課	令和3年度	5月10日～6月30日	5月27日
酒田市文化芸術推進プロジェクト会議 酒田市文化芸術推進プロジェクト会議負担金 所管部局 教育委員会社会教育文化課	令和3年度	5月10日～6月30日	5月27日
公益財団法人酒田市スポーツ協会 酒田市体育協会事業補助金 所管部局 教育委員会スポーツ振興課	令和3年度	5月19日～6月30日	6月17日

### 監査の結果

No.	監 査 の 結 果	補助金等の名称
		団体名
1	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。	酒田観光戦略推進協議会 負担金 酒田観光戦略推進協議会 所管部局 地域創生部交流観光課

No.	監査の結果	補助金等の名称 ----- 団体名
	<p><b>【指摘事項】</b></p> <p>(1) 団体の会計処理について</p> <p>酒田観光戦略推進協議会（以下「協議会」という。）の令和3年度収支予算（令和3年10月8日書面表決）に計上されていないアドバイザー業務委託2件、合計12,467,364円について一者随意契約で令和3年4月1日に契約を締結し、管理費予算（給与・手当等の人件費）から支出していた。</p> <p>また、協議会規約第15条では、事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとすると規定されているが、令和3年度酒田花火ショー実行委員会負担金の精算（9,238,605円戻入）を、事業年度を越えて令和4年5月6日にするなど、令和4年5月まで令和3年度分10件の入出金があり、令和4年3月31日現在の通帳残高と令和3年度決算報告書（案）の繰越額が一致していない。</p> <p>公金が投入されている以上、適正な会計処理が求められることから、協議会の事業計画、収支予算及び規約にのっとり、適正に事務処理すること。</p> <p>(2) 団体の内部統制体制について</p> <p>令和3年5月10日付けで酒田観光戦略推進協議会（以下「協議会」という。）事務局長から市へ118,072千円の負担金の請求がされているが、協議会総会での事業計画及び収支予算の議決を経ていなかった。</p> <p>協議会規約第8条第2項では、通常総会は、毎年1回事業年度終了後3月以内に代表が招集する。第9条では、事業計画及び収支予算に関する事項は総会の議決事項と規定されているが、協議会設立以来、理事会、総会は開催されていない。令和3年度は、10月8日に通常総会の書面表決のみとなっており、その後、事業計画の変更など協議会としての審議決定が確認できない。</p> <p>また、協議会の事務局が地域創生部交流観光課、監事が所管部長となっておりチェック機能が働いていない。</p> <p>このような状況から協議会として機能しているとは言い難く、協議会規約にある目的、事業を達成するよう組織体制を確立すること。</p>	

No.	監査の結果	補助金等の名称 ----- 団体名
2	<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><b>【指摘事項】</b></p> <p>(1) 団体の内部統制体制について</p> <p>酒田市文化芸術推進プロジェクト会議（以下「プロジェクト会議」という。）の令和3年度事業計画及び収支予算に計上されていない、希望ホールインターネットチケット販売管理システム導入に係る経費をプロジェクト会議の企画運営部会に諮ることなく、事務局を担っている教育委員会社会教育文化課の判断で支出していた。</p> <p>令和2年度のプロジェクト会議の予算執行についても、企画運営部会に諮ることなく、予定されていない企画や消耗品の購入、宣伝印刷費の支出などがあり、定期監査で文書指摘しているが、改善されていなかった。</p> <p>教育委員会社会教育文化課がプロジェクト会議の事務局を担っていても、団体としての事務と、市としての事務を分けた上で内部統制が機能するよう体制を整えること。</p>	<p>酒田市文化芸術推進 プロジェクト会議負担金 ----- 酒田市文化芸術推進 プロジェクト会議</p> <p>所管部局 教育委員会社会教育文化課</p>
3	<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、適正であると認めた。その他、文書によらない軽微な注意事項については、口頭で留意または改善を促したので省略した。</p>	<p>酒田市体育協会事業補助金 ----- 公益財団法人 酒田市スポーツ協会</p> <p>所管部局 教育委員会スポーツ振興課</p>

### 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
山王くらぶ 所管部局 地域創生部交流観光課 有限会社チアーズ	令和3年度	5月10日～6月30日	5月30日
酒田市体育館 国体記念体育館 飯森山多目的グラウンド 所管部局 教育委員会スポーツ振興課 公益財団法人酒田市スポーツ協会	令和3年度	5月19日～6月30日	6月17日
光ヶ丘プール 所管部局 教育委員会スポーツ振興課 加藤総業・酒田水泳連盟共同グループ	令和3年度	5月19日～6月30日	6月21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><b>【指摘事項】</b></p> <p>(1) 利用料金の承認手続について（有限会社チアーズ） （地域創生部交流観光課）</p> <p>令和3年4月1日付で同日から10月31日までの企画展「第16回酒田の傘福」に係る利用料金承認申請書が提出され、市長の承認を得ているが、年間利用券、11月1日以降の観覧に係る利用料金及び催事室の使用に係る利用料金の承認手続が行われていない。</p> <p>山王くらぶの利用料金については、酒田市山王くらぶ設置管理条例（以下「設置管理条例」という。）第18条第4項の規定により、設置管理条例の定める金額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めるものとしているが、この手続を経ないまま利用料金を徴収していた。</p> <p>設置管理条例にのっとり、適正に行うこと。</p> <p>(2) 管理口座の設定及び区分経費の整理について（有限会社チアーズ）</p> <p>酒田市山王くらぶの管理に関する包括協定（以下「包括協</p>	<p>山王くらぶ</p> <p>有限会社チアーズ</p> <p>所管部局 地域創生部 交流観光課</p>

No.	監査の結果	施設等の名称 ----- 団体名
	<p>定」という。)第31条で、支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務に固有の銀行口座を開設し、その適切な運用を図るものとするとして規定されているが、指定管理業務の専用口座のほか団体自体の口座も使用していたため、事業報告書に添付された収支決算書の収支計と現金出納帳の年度末残高、指定管理業務の専用口座の残高が一致しておらず、収支決算書に誤りがないか確認できなかった。</p> <p>包括協定及び酒田市山王くらの指定管理者の管理運営に関する仕様書第5(5)にのっとり、指定管理業務等の実施に係る支出及び収入は、専用口座で適正に管理すること。</p> <p>(3) 物品等の管理について(地域創生部交流観光課)</p> <p>指定管理者が管理する施設及び物品等について、酒田市山王くらの管理に関する包括協定(以下「包括協定」という。)第4条第1項で、酒田市が提示する財産台帳及び物品台帳によると規定されているが、市が提示した備品台帳に記載されているものの、備品シールがないため現物を確認できないものがあつた。ほかに台帳に記載されていないもの、動産総合保険に加入しているものの帰属先が不明なものもあり、物品の管理が適切になされていなかった。</p> <p>市は指定管理者が管理すべき物品等を明確に提示した上で、包括協定にのっとり適正に管理すること。</p>	
2	<p>監査の対象となつ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><b>【指摘事項】</b></p> <p>(1) 指定管理料の上限額について(教育委員会スポーツ振興課)</p> <p>酒田市体育館、酒田市国体記念体育館及び酒田市飯森山多目的グラウンドの指定管理者の管理運営に関する仕様書第31に指定管理料の上限は、年額46,046千円(消費税及び地方消費税を含む。)とすると規定されているが、令和3年度当初の年度協定では指定管理料が48,200,900円となっており、この上限額を2,154,900円超過している。また、この上限を超過することに伴う包括協定の変更も行われていない。</p> <p>今後は、酒田市指定管理者制度事務取扱基準にのっとり、適正な事務処理をすること。</p> <p>(2) 利用料金の承認手続について(公益財団法人酒田市スポーツ協会)(教育委員会スポーツ振興課)</p>	<p>酒田市体育館 国体記念体育館 飯森山多目的 グラウンド ----- 公益財団法人 酒田市スポーツ協 会  所管部局 教育委員会 スポーツ振興課</p>

No.	監 査 の 結 果	施設等の名称 ----- 団体名
	<p>市体育館、国体記念体育館及び飯森山多目的グラウンドの利用料金については、酒田市体育施設設置管理条例（以下「設置管理条例」という。）第 17 条第 2 項の規定により、設置管理条例に定める金額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めるものとしているが、この手続を経ないまま利用料金を徴収していた。</p> <p>設置管理条例にのっとり、適正に行うこと。</p>	
3	<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><b>【指摘事項】</b></p> <p>(1) 利用料金の承認手続について（加藤総業・酒田水泳連盟共同グループ）（教育委員会スポーツ振興課）</p> <p>指定管理者独自の利用料金設定（一般（大人）30 日券 4,000 円）については、市長の承認を得ているが、その他酒田市体育施設設置管理条例（以下「設置管理条例」という。）に規定された通常の使用区分に係る利用料金の承認手続が行われていない。</p> <p>酒田市光ヶ丘プールの利用料金については、設置管理条例第 17 条第 2 項の規定により、設置管理条例の定める金額の範囲内で、あらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めるものとしているが、この手続を経ないまま利用料金を徴収していた。</p> <p>設置管理条例にのっとり、適正に行うこと。</p> <p>(2) 開館時間の変更承認手続について（加藤総業・酒田水泳連盟共同グループ）（教育委員会スポーツ振興課）</p> <p>酒田市光ヶ丘プールの開館時間については、酒田市体育施設設置管理条例（以下「設置管理条例」という。）第 11 条第 1 項及び別表第 2 並びに酒田市光ヶ丘プール仕様書（以下「仕様書」という。）第 1 3 (2) に基づき午前 10 時となっているが、自主事業（水泳教室）については、午前 10 時前に開館し使用している。設置管理条例では、指定管理者は教育委員会の承認を得て開館時間を変更することができるとしているが、この手続を経ないまま開館時間を変更している。</p> <p>前回、平成 30 年度の指定管理者監査で文書指摘しているが、改善されていなかった。</p> <p>設置管理条例にのっとり、適正に行うこと。</p>	<p>光ヶ丘プール ----- 加藤総業・酒田水泳連盟共同グループ</p> <p>所管部局 教育委員会 スポーツ振興課</p>





---

# V 令和4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](mailto:kansa@city.sakata.lg.jp)