

---

令和6年度

---

監査のまとめ

---

酒田市監査委員

---

# 目 次

<u>I 令和6年度監査の考え方と概況</u> .....	5
II 定期監査の結果 .....	6
<u>1 指摘事項</u> .....	9
<u>2 注意事項</u> .....	13
<u>3 意見</u> .....	20
III 定期監査結果の事例 .....	21
1 指摘事項 .....	21
事例1【歳入】 ・ <u>口座振替による収納手続が適正に行われず、過大徴収した墓地管理料の還付が遅延したもの</u> .....	23
事例2【歳出】 ・ <u>支出手続が行われた請求書の記載内容が適切でないもの</u> .....	24
事例3【歳出】 ・ <u>支出負担行為として整理する時期から3か月以上遅延したもの</u> ・ <u>委託料の支払が、履行完了後4か月を超えて遅延しているもの</u> ・ <u>契約の履行確認が適切ではないもの</u> .....	26
事例4【重要物品】 ・ <u>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</u> .....	29
事例5【外郭団体】 ・ <u>予算の裏付けが無いにもかかわらず事業を実施し、現金で会計処理をしているもの</u> .....	30
【参考資料】	
・ <u>市が事務局を担う外郭団体等の状況について</u> .....	32

# 目 次

2 注意事項	3 8
事例 1 【事務事業】 ・ <u>物品の処分手続が適切に行われていないもの</u>	4 1
事例 2 【歳入】 ・ <u>納入の通知をすべき日から 1 か月を超えて遅延したもの</u>	4 2
事例 3 【歳出】 ・ <u>支払時期が適切でないもの</u> ・ <u>事務事業の予算措置において改善を要するもの</u>	4 3
事例 4 【歳出】 ・ <u>支払期限が守られなかったもの</u>	4 4
事例 5 【歳出】 ・ <u>支払事務の遅延により遅延利息が発生したもの</u>	4 5
事例 6 【歳出】 ・ <u>予算の計上が適切でないもの</u>	4 7
事例 7 【契約】 ・ <u>契約書の引用条項が誤っているもの</u>	4 8
事例 8 【契約】 ・ <u>契約書どおりの履行確認が行われていないもの</u>	5 0
事例 9 【契約】 ・ <u>再委託承認の手続が確認できなかったもの</u>	5 1
事例 1 0 【契約】 ・ <u>契約書に必要事項の記載不備があったもの</u>	5 2
事例 1 1 【契約】 ・ <u>契約書及び仕様書に必要事項の記載不備があったもの</u>	5 4
事例 1 2 【過年度未収金の債権管理】 ・ <u>債権管理が適切に行われていないもの</u>	5 5
3 【参考資料】 その他事務の留意事項等について	5 6
事例 1 【事務事業】 ・ <u>文書管理システム上の確認が不十分なもの</u>	5 6
事例 2 【事務事業】 ・ <u>文書收受及び課内回覧を行っていないもの</u>	5 7
事例 3 【歳入】 ・ <u>調定の起票日が適切でないもの</u> ・ <u>調定が起票されていないもの</u>	5 8
事例 4 【歳出】 ・ <u>郵券管理が不十分なもの</u>	5 9
事例 5 【契約】 ・ <u>随意契約の理由が適切でないもの</u>	6 0

# 目 次

---

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 ……	6 1
<u>1 学校等定期監査</u> ……	6 2
<u>2 財政援助団体監査</u> ……	6 2
<u>3 指定管理者監査</u> ……	6 4
4 【参考資料】指定管理者監査の指摘事項について ……	6 7
事例1 【指定管理】 ・ <u>業務報告書の提出について</u> ……	6 7
事例2 【指定管理】 ・ <u>モニタリングによる分析・検証について</u> ……	6 8
事例3 【指定管理】 ・ <u>物品の管理状況について</u> ……	6 9
<u>V 令和6年度監査基準</u> ……	7 0
<u>VI 監査に基づく指摘及び注意基準</u> ……	7 8

## I 令和6年度監査の考え方と概況

本市の令和6年度予算は、人口減少をできる限り抑制しながら、人口が減少したとしても豊かに安心して暮らすことができるまちに創りかえていくことを目指し、一般会計当初予算の総額を過去2番目の規模となる562億5千万円としています。

令和6年度は、令和6年7月25日からの大雨被害への対応により、各部署での事務執行が大変な一年となりました。財政面では、ふるさと納税の寄附金額が十分見込めなかったことや、災害復旧費の増加等により、厳しい財政運営を余儀なくされました。財政展望「今後10年間の財政を考える」(R7.2.21)によると、今後も厳しい財政状況が続くことが示されています。

監査を実施するに当たっては、予算執行及び事務執行が適正かつ効率的に行われているか、また内部統制が適切に図られているかなどの観点から、定期監査や財政援助団体等の監査を実施しました。今年度予定していた行政監査は、各課での災害対応を優先したため中止としました。

監査の結果については、市長及び議会に報告し、市ホームページにも掲載していますが、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ために本書をまとめました。主な監査結果の概況は以下のとおりです。

### ○定期監査

指摘事項の件数及び指摘された部署数は共に前年度を下回り、一定の改善が見られるものの、依然として基本的な事務手続において不適切な事案がありました。具体的には、使用料の徴収誤りや支払遅延、補助金交付額誤り、さらに経理や事務手続を疎かにしたまま事業を実施した事案が見られました。

指摘には至らない事項で文書注意したものには、契約書の記載内容が適正でないものや、契約書に基づく履行確認が行われていないものなどがありました。

文書指摘としていないものでは、文書の收受や課内回覧が行われていないもの、調定の起票日誤りや起票時期の遅延、文書管理システム上の確認が不十分なまま決裁が行われたものなどが散見されました。

### ○財政援助団体等監査

令和6年度は指定管理者3団体(5施設)及び負担金交付2団体に対し実施しました。指定管理者への監査では、包括協定に沿った手続が行われていない事案がありました。また、負担金交付団体の監査では、経理事務や契約事務に課題が見られる事案がありました。

規則等に基づき、基本を押さえた事務を行うことで誤りを防止し、市民の信頼を得ることもつながります。そのため、監査ヒアリング時に口頭で行った指導や助言についても、各部署で再確認し、改善に向けて留意していただきたいと思います。

その他の監査結果は、次ページ以降をご参照ください。

---

## Ⅱ 定期監査の結果

---

## 1 監査の対象課

43 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24日～3月6日	2月14日
	総務課	12月31日	1月17日～3月6日	2月17日
	人事課	12月31日	1月17日～3月6日	2月14日
	財政課	12月31日	1月24日～3月6日	2月18日
	危機管理課	12月31日	1月17日～3月6日	2月14日
	税務課	10月31日	11月25日～1月27日	12月17日
	納税課	12月31日	1月24日～3月6日	2月17日
	契約検査課	12月31日	1月22日～3月6日	2月18日
企画部	企画調整課	12月31日	1月10日～3月6日	2月12日
	都市デザイン課	12月31日	1月10日～3月6日	2月10日
	文化政策課	12月31日	1月14日～3月6日	2月10日
創地域 生部	商工港湾課	11月30日	12月17日～2月26日	1月21日
	交流観光課	11月30日	12月24日～2月26日	1月21日
市民部	まちづくり推進課 (とびしま総合センター含)	10月31日	11月18日～1月27日	12月17日
	共生社会課	11月30日	12月17日～2月26日	1月20日
	市民課	10月31日	11月12日～1月27日	12月17日
	環境衛生課	10月31日	11月13日～1月27日	12月19日
	定期航路事業所	11月30日	12月12日～2月26日	1月20日
健康福祉部	地域福祉課	9月30日	10月22日～12月25日	11月14日
	こども未来課	9月30日	10月22日～12月25日	11月15日
	保育こども園課	9月30日	10月15日～12月25日	11月13日
	健康課	9月30日	10月15日～12月25日	11月13日

監査対象課		調書 作成期日	監査の期間	監査委員 聴取日
健康福祉部	高齢者支援課	9月30日	10月21日～12月25日	11月15日
	国保年金課	9月30日	10月15日～12月25日	11月14日
	酒田看護専門学校	9月30日	10月9日～12月25日	11月13日
建設部	土木課	10月31日	11月13日～1月27日	12月16日
	整備課	8月31日	9月19日～11月25日	10月23日
	建築課	12月31日	1月14日～3月6日	2月12日
水産部	農政課	11月30日	12月12日～2月26日	1月17日
	農林水産課	11月30日	12月20日～2月26日	1月17日
総合支所	八幡総合支所	10月31日	11月25日～1月27日	12月16日
	松山総合支所	8月31日	9月30日～11月25日	10月22日
	平田総合支所	8月31日	9月30日～11月25日	10月23日
出納課		12月31日	1月24日～3月6日	2月17日
水道部	管理課	9月30日	10月31日～12月25日	11月25日
	工務課	9月30日	10月31日～12月25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27日	12月18日
	学校教育課	10月31日	11月15日～1月27日	12月18日
	社会教育課	10月31日	11月25日～1月27日	12月16日
	スポーツ振興課	10月31日	11月25日～1月27日	12月19日
議会事務局		8月31日	9月13日～11月25日	10月23日
選挙管理委員会事務局		8月31日	9月13日～11月25日	10月22日
農業委員会事務局		8月31日	9月13日～11月25日	10月22日

### 3 指摘事項等の件数

指摘事項 3課 5件、注意事項 30課 42件、意見 1課 1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 3課 5件

No.	項目	指摘内容	課
1	歳入について	<p>墓地管理料は、酒田市霊園設置管理条例第12条により当該年度分を毎年4月末日までに納付することとされている。</p> <p>「やすらぎ霊園」墓地管理料について、事前に振替口座の変更の届出をしていたが、変更前と変更後の双方の口座から振替処理（R6.4.30 振替）が行われた。令和6年5月中旬に相手方から二重に振替されているとの連絡を受け、過徴収分を歳入還付（還付日 R6.8.30、還付額 2,280 円）している。</p> <p>口座変更に伴う口座情報のデータ処理を適切に行わなかったことにより二重振替となったが、5月に相手方から連絡を受けた後に、適切な事務処理が行われず、3か月後の令和6年8月30日に還付となった。</p> <p>墓地管理料の口座振替事務は、前年度定期監査においても口座振替遅延により指摘事項として文書で市長に報告している。昨年度に引き続き、相手方の信頼を損なうような事態を重く受け止め、課内の執行体制や事務処理の方法を見直し、条例にのっとり適正に処理できるよう改善すること。</p>	市民部 環境衛生課

No.	項目	指 摘 内 容	課								
2	歳出について	<p>事前交付を決定した酒田DMO運営費補助金（人件費含む）の請求書に消費税の記載があり、消費税額を含んだ額で支払が行われていた。交付決定額に本来消費税が課税されない人件費等に対する税額が含まれているか確認はできなかったが、消費税法基本通達（5-2-15）により、補助金には消費税が課税されないため、消費税が記載された請求書は適切ではない。</p> <p>さらに、当該補助金交付決定額は、交付要綱により1,000円未満切捨てにもかかわらず、1円単位まで交付決定していた。</p> <p>補助金交付決定額の積算内訳を再度確認し、積算根拠を明確にするとともに、関係規程等にのっとり適切に行うこと。</p> <p><b>【内容】</b></p> <table border="0"> <tr> <td>補助金名</td> <td>酒田DMO運営費補助金</td> </tr> <tr> <td>補助金交付決定日</td> <td>令和6年4月1日</td> </tr> <tr> <td>補助金交付決定額</td> <td>38,972,294円</td> </tr> <tr> <td>請求書記載の消費税額</td> <td>3,542,935円（内税）</td> </tr> </table>	補助金名	酒田DMO運営費補助金	補助金交付決定日	令和6年4月1日	補助金交付決定額	38,972,294円	請求書記載の消費税額	3,542,935円（内税）	地域創生部 交流観光課
補助金名	酒田DMO運営費補助金										
補助金交付決定日	令和6年4月1日										
補助金交付決定額	38,972,294円										
請求書記載の消費税額	3,542,935円（内税）										
3	歳出について	<p>契約件名：川南やすらぎ霊園清掃等管理業務委託 契約期間：R6.4.1～R7.3.31 委託料：</p> <p>(1) 巡視及び清掃等に関する業務（単価契約） 通常の時期1,018円/日 春の彼岸、お盆、秋の彼岸2,037円/日 墓碑建立時及び納骨時立会1,018円/回</p> <p>(2) 植栽管理に関する業務391,700円/年 (3) 除草に関する業務333,300円/年</p> <p>・委託料の支出負担行為として整理する時期は、酒田市財務規則第36条別表第1で「契約を締結するとき」と規定されているが、上記(3)除草に関する業務333,300円の支出負担行為は起票されていなかった（本監査後起票済）。</p> <p>・業務委託契約書第3条（委託料の支払）では、「委託料(1)については、1か月毎の各業務回数に頭書の単価を乗じて算出される金額を支払うものとする。</p>	市民部 環境衛生課								

No.	項目	指摘内容	課
		<p>委託料(2)(3)については、別紙支払計画書のとおり支払うものとする。」と規定されているが、書類審査日時点(R6.11.18)で支払計画書どおりの支払が確認できない委託料が複数あった。業務完了報告書等の確認を行っていないため、請求書の未達に伴う催促なども行っていなかった。</p> <p>【未払となっていた委託料】(R6.12.5支払済)</p> <p>① 樹木管理業務 5/26 実施分 21,700 円 (履行日より 6 か月超)</p> <p>② 芝生管理業務 9/ 1 実施分 55,900 円 (履行日より 3 か月超)</p> <p>③ 除草業務 5/26 実施分 49,700 円 (履行日より 6 か月超) 7/28 実施分 248,300 円 (履行日より 4 か月超)</p> <p>・本契約に係る業務完了報告書等はいずれも写真付きで相手方から提出されているが、文書收受及び課内回覧が確認できなかった(R6.11.25 回覧済)。</p> <p>適宜、予算執行状況により支出負担行為の起票漏れ、支払漏れがないか確認するとともに、適正な事務処理を行うよう改善すること。</p>	
4	外郭団体について	<p>クルーズ船が寄港した際は、船社がシャトルバスを運行しているが、令和5年11月寄港の船社は荒天時のリスクからシャトルバスの運行を行わないと決定した。そのため、緊急的に市が事務局を担う外郭団体である酒田交流おもてなし市民会議(バス特別会計)で、シャトルバスの運行を決めたが、運行に係る予算の補正予算等の手続を行わずに、市内シャトルバス運行業務委託契約を令和5年10月に締結した。この契約は、運行経費の財源を十分に確保できないおそれもある中、財源不足が生じた場合の対処方法について関係機関と書類を取り交すこともなく締結していた。</p> <p>バス特別会計の銀行口座は決算確定後の令和6年4月に開設され、それまでの会計処理は現金で行われていた。また、出納に係る書類に不足があり、経理が適正に行われていたか確認するすべがない。他</p>	地域創生部 交流観光課

No.	項目	指摘内容	課
		<p>にも予定価格超過で市内シャトルバス運行业務委託契約を締結する、職員が立替払をするなど、様々な課題が見受けられた。独自の経理規程がない場合は、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」にのっとり適切な処理を行うことが必要である。</p> <p>全体として、事業を実施することを最優先とし、適正な経理や事務手続について問題があったと言わざるを得ない。この市内シャトルバス運行は、クルーズ船の乗船者を対象とし、令和5年11月の2度に限り運行を行ったもので、結果としてバス利用料により経費を賄うことができたが、今後の事業運営は、このことを十分に検証のうえ、関係法令等を遵守し適正に行うこと。</p>	
5	重要物品の状況について	<p>令和6年3月31日に納入された「定期船「とびしま」乗船券販売システム機器一式」が、令和5年度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6年度の決算においては遺漏のない調書を作成するとともに、定期的な現況確認等により適正な物品管理を行うこと。</p>	市民部 定期航路事業所

2 注意事項 30 課 42 件

No.	項目	指 摘 内 容	課
1	事務事業について	<p>墓参タクシーは年 3 回（8 月、9 月、3 月）運行を実施している。その運行事業者を決めるため、市内事業者から単価契約の見積りを徴し、最低見積価格を提示した A 事業者と契約することを決定し、相手方に契約決定通知を送付した。契約伺の決裁終了後、公印承認を受けて契約書を取り交す準備をしていたが、契約書の送付を失念した。</p> <p>1 回目の運行日（R6.8.13）に A 事業者と昨年度契約していた B 事業者のタクシーが発着場所に待機していたところ、担当職員は、車両を誤認して B 事業者のタクシーに乗り込み、そのまま出発してしまった。A 事業者からの連絡で誤りに気付いたが、すでに B 事業者のタクシーで出発していたため、A 事業者による運行はキャンセルとなり、キャンセル料 4,980 円を支払った。</p> <p>単価契約をする意図で見積りを徴していることから、本来は、酒田市契約規則第 2 条及び第 33 条により、契約書を作成し、契約決定通知を送付してから 5 日以内に契約を締結しなければならなかった。相手方の信頼を損なうような事態とキャンセル料が発生したことを重く受け止め、今後は、適正に処理できるよう改善すること。</p>	市民部 環境衛生課
2	事務事業について	<p>旧庁舎の議場、第 1・2・3 委員会室、議長応接室に設置されていた不要な備品が処分されないまま、令和 3 年 11 月 30 日付けで、旧港南小学校に設置場所変更として処理されている。</p> <p>不必要な物品であれば処分手続を進めること。</p>	議会事務局
3	歳入について	<p>酒田子育て支援センターに令和 6 年 4 月 1 日に自動販売機を設置した。その設置場所の貸付料 10,890 円（年額）の納期限は、市有財産賃貸借契約書 第 5 条第 3 項により令和 6 年 4 月 15 日と定めている。同条第 5 項では、納期限までに貸付料を支払わない場合、年 14.6%の割合で計算した延滞金を支払わなければならないとしている。</p>	健康福祉部 保育こども園課

No.	項目	指 摘 内 容	課
		<p>しかし、貸付料の納入通知書は納期限から1か月を超えた令和6年5月16日に発行していた。</p> <p>延滞金を定めて契約を締結していながら、納入通知書の発行が遅れたことは不適切であり、次年度に向けて対策を講じること。</p>	
4	歳出について	<p>令和5年4月実施の「日和山桜まつり」、5月実施の「酒田まつり」の負担金は、それぞれ酒田日和山桜まつり実行委員会と酒田まつり実行委員会に令和5年4月に支払している。しかし、それぞれのまつりの事務局業務を担った、実行委員会とは別団体に対する「事務局業務負担金」は、約1年後の令和6年4月に支払をしていた。</p> <p>「事務局業務負担金」は個々の業務時間数と時間単価の積算額で決定されていたが、各まつりの事務局業務委託としての要素が大きい負担金であれば、直接、各まつり実行委員会負担金に事務局業務費として含め、それぞれの実行委員会で事務局業務を委託する費用とすることも考えられる。予算措置について検討し、支払処理は速やかに行うこと。</p>	地域創生部 交流観光課
5	歳出について	<p>業務委託料の支払について、契約書で請求書を受理した日から30日以内に支払うと定められていたが、相手方から連絡が来るまで未払に気付かず、請求日から6か月を超えて支払った。このことにより、「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、支出科目を新設して流用により対応した。</p> <p>請求書を受理した際に、支出命令ではなく、誤って支出負担行為を再起票したことが原因である。相手方の信頼を損なうことのないよう伝票処理を適切に行い、適宜、予算執行状況を確認して、支払期限内に支払うよう事務を改善すること。</p> <p><b>【対象の案件】</b> 2款1項10目コミュニティセンター管理運営事業 件名：①消防設備保守点検業務委託料(総合)(業務実施日 R5.7.21) ②防火対象物点検業務委託料(業務実施日 R5.7.21)</p>	市民部 まちづくり 推進課

No.	項目	指 摘 内 容	課
		<p>請求年月日：令和5年8月2日</p> <p>請求金額：①70,400円 ②73,700円</p> <p>支払日：令和6年2月6日（請求から6か月と4日後）</p> <p>遅延利息：①700円 ②800円</p> <p>契約：①酒田市琢成学区コミュニティ防災センター消防設備保守点検業務委託【長期継続契約】（委託料の支払）第3条第3項②酒田市琢成学区コミュニティ防災センター防火対象物点検業務委託【長期継続契約】（委託料の支払）第3条第3項</p>	
6	歳出について	<p>正当な請求書を受理後の支払時期は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律により「定めをしていない場合、15日以内」とされているが、請求書を受理してから2か月を超えて支払ったものが複数あった。これは、需用費の予算不足により流用を行ったが、その後の支払処理を失念し、相手方からの未入金連絡を受けて支払処理を行ったことによる。</p> <p>相手方の信頼を損なうことのないよう支払処理を適切に行うこと。</p>	市民部 環境衛生課
7	歳出について	<p>3月補正予算の歳出で、本来、22節償還金、利子及び割引料で予算計上するところ、21節補償、補填及び賠償金で予算計上したため、年度末に30,520,319円の流用を行った。</p> <p>予算要求時や予算内示後等、確認する機会があったものの見逃されたものであり、今後は担当者のみならず決裁過程においても十分に内容確認を行い、適正な事務執行をすること。</p>	健康福祉部 保育こども園課
8	歳出について	<p>令和6年度全国市長会予防接種事故賠償補償保険（保険期間：令和6年4月1日から1年間）の保険料の支払について、令和6年4月1日に請求があり、支払期限は令和6年4月30日であった。しかし、相手方から未払の連絡があるまで気付かず、支払期限が過ぎた令和6年5月10日に支払った。令和6年度より、請求書は団体ホームページからダウンロードする方式に変更になったが、その旨、失念</p>	健康福祉部 健康課

No.	項目	指摘内容	課
		<p>していた。</p> <p>支払期限日から支払日までの期間に予防接種事故が発生した場合、賠償補償を受けられない恐れがあり、今後は十分な注意を払い、適切に処理を行うこと。</p>	
9	歳出について	<p>すこやかマスターズ事業業務委託料（単価契約）（6月分）の支払について、令和6年6月28日に請求があり、支払期限は正当な請求書を受理した日から30日以内であったが、相手方のやまがたe申請からの請求書の提出に気付かず、支払期限が過ぎた令和6年8月8日に支払った。</p> <p>4月分、5月分もやまがたe申請による請求書提出だったが、支払期限内に支払っている。やまがたe申請による提出は件数が少ないため、申請の有無の確認を習慣化するには大変な面もあるが、十分な注意を払い、適切に処理を行うこと</p>	健康福祉部 高齢者支援課
10	契約について	<p>私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律の改正に伴い、市の契約書各書式は引用条項を変更したものが契約検査課掲示板に掲示されていたが、変更前の書式で作成されている契約書が複数あった。そのため、契約書の「談合等に係る契約解除」の引用条項に辻褃が合わない部分があった。</p> <p>内容を確認し、次回の契約手続に向けて対応すること。</p> <p>※23課該当 総務部市長公室、総務課、危機管理課、納税課、契約検査課、企画部企画調整課、文化政策課、地域創生部商工港湾課、交流観光課、市民部市民課、環境衛生課、定期航路事業所、健康福祉部健康課、農林水産部農政課、農林水産課、平田総合支所、上下水道部管理課、工務課、教育委員会企画管理課、学校教育課、社会教育課、スポーツ振興課、農業委員会事務局</p>	※23課該当

No.	項目	指 摘 内 容	課
11	契約について	<p>契約件名：情報発信業務委託            契約期間：R6. 4. 1～R7. 3. 31            契約の相手方：A者            再委託先：①機関紙及び専用チラシの印刷（B者へ再委託）②機関紙及び専用チラシの企画取材（C者へ再委託）</p> <p>当該契約に係る契約書第6条（再委託の禁止）には、あらかじめ書面により市長の承認を得れば第三者に委託することができる」とされているが、契約の相手方（A者）から再委託申請書が提出されていたが、書面による承認がないまま第三者（B者及びC者）に委託されていた。また、再委託申請書には收受印がなく、回覧もなされていなかったため、提出日が確認できず、内容が課内で認識されていたか確認することもできなかった。</p> <p>契約書にのっとり適切に手続を行うとともに、文書の取扱いは文書管理規程第18条第2項（文書の收受）及び第19条（收受した文書の処理）の規定にのっとり文書收受し回覧手続をとること。</p>	総務部 市長公室
12	契約について	<p>令和6年度に締結された、評価システム提供及び保守業務委託【長期継続契約】契約書第2条（業務完了報告等）では、「月ごと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」同条第2項では「業務完了報告書等を受理した時は10日以内に検査を行わなければならない」としているが、業務完了報告書等の提出がなく、履行確認も行っていなかった。市で契約書（案）を作成し契約を締結しているものであり、契約書にのっとり適正に事務処理を行うこと。</p>	総務部 税務課
13	契約について	<p>令和6年度に締結された業務委託契約に、契約書どおりの業務完了報告書等の提出がなく、履行確認を行っていないものがあった。</p> <p>市で契約書（案）を作成し契約を締結しているものであり、契約書にのっとり適正に事務処理を行うこと。</p>	地域創生部 交流観光課

No.	項目	指 摘 内 容	課
		<p><b>【確認した契約】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ふるさと納税書類封入業務委託【単価契約】</li> <li>・寄附者管理システム保守管理業務委託</li> </ul>	
14	契約について	<p>個人情報を取り扱う業務は、本来、業務委託契約書に個人情報の取扱いに関する条項を定めなければならないが、定めていないものがあった。</p> <p>令和5年4月からの個人情報保護法の改正に伴い、酒田市個人情報の管理に関する規程第36条の規定による、個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合に契約書に記載が必要になる事項については契約検査課で周知をしている。契約検査課作成のチェックリストでは、「個人情報を取り扱う業務の場合は、契約書に個人情報に関する事項を盛り込む必要があります。『契約書別記個人情報の取扱いに関する特記事項』の添付でも可」と通知している。</p> <p>今後は同規程にのっとり適正に契約事務手続を行うこと。</p> <p><b>【確認した契約書】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多胎児養育支援員派遣事業委託</li> <li>・子育て短期支援事業業務委託</li> </ul>	健康福祉部 こども未来課
15	契約について	<p>長期継続契約の場合、仕様書及び契約書に「地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約」であること「翌年度以降の予算が減額等された場合の対応（解除条項）」を記載するようにと契約検査課で通知しているが、松山診療所消防設備保守点検業務委託（委託期間：R4.4.1～R7.3.31 長期継続契約）では仕様書及び契約書に記載がなかった。</p> <p>当年度で契約期間が満了するため、次回の契約事務手続では遺漏のないようにすること。</p>	健康福祉部 健康課
16	契約について	<p>松山生涯スポーツ振興事業業務は個人情報を取り扱う業務のため、本来、業務委託契約書に個人情報の取扱いに関する条項を定めなければならないが、定めていなかった。</p> <p>令和5年4月からの個人情報保護法の改正に伴い、酒田市個人情報の管理に関する規程第36条の規定による、個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託</p>	松山総合支所

No.	項目	指 摘 内 容	課
		<p>する場合に契約書に記載が必要になる事項については契約検査課で周知をしている。契約検査課作成のチェックリストでは、「個人情報を取り扱う業務の場合は、契約書に個人情報に関する事項を盛り込む必要があります。『契約書別記個人情報の取扱いに関する特記事項』の添付でも可」と通知している。</p> <p>今後は適切に契約事務手続を行うこと。</p>	
17	契約について	<p>令和6年度に締結された、酒田市休日部活動地域移行業務委託【単価契約】契約書第2条（業務完了報告等）では、「毎月の業務完了後、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。」同条第2項では「業務完了報告書等を受理したときには、その日から起算して10日以内に処理した業務について検査を行わなければならない。」としているが、受託者である各クラブなどから、月ごとに業務完了報告書等は提出されていなかった。そのため、月ごとの履行確認は適正に行われていなかった。また、同契約書第3条（委託料の支払）では「委託料は、月ごとの実績に頭書の委託単価を乗じて算出される金額を月ごとに支払うものとする。」と規定されているが、委託料は月ごとに支払われておらず、業務実施日から2か月（最長6か月）を超えて支払っているものがあつた。</p> <p>受託者である各クラブに事務的な組織がなく、契約書どおりの事務処理が難しい面もあるが、市で契約書（案）を作成し契約を締結しており、履行確認を数か月過ぎてから行うことは困難でもあるので、適宜、受託者に実績報告の提出を促し、契約書の通り適正に事務処理を行うこと。</p>	教育委員会 学校教育課
18	契約について	<p>令和6年度議会運営等支援業務委託について、契約書第2条では委託業務完了後の業務完了報告書等の提出、検査の実施について定めているが、いずれも実施していなかった。</p> <p>市で契約書（案）を作成し契約を締結しているものであり、契約書の通り適正に事務処理を行うこと。</p>	議会事務局

No.	項目	指摘内容	課
19	契約について	<p>令和6年度酒田市農業委員会総会議事録調製業務委託について、当該業務委託契約書第2条では業務完了報告書等の提出は、月ごとの業務委託を完了したとき、検査は業務完了報告書等を受理してから10日以内に実施すると定めている。しかし、契約書どおりの履行確認は行われていなかった。</p> <p>市で契約書（案）を作成し、契約を締結しているものであり、契約書にのっとり適正に事務処理を行うこと。</p> <p><b>【確認した契約】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和6年度酒田市農業委員会総会議事録調製業務委託</li> </ul>	農業委員会 事務局
20	過年度未収金の債権管理について	<p>普通財産土地貸付収入の予備監査時に提出された滞納整理簿に、令和6年度分の記載がなく、債権管理に係る書類の発送や交渉の状況が分からない状態にあった。また、令和4年度分の過年度未収金2件の滞納整理簿が確認できなかった。</p> <p>適正な債権管理に努めること。</p>	総務部 総務課

**3 意見 1課 1件**

No.	項目	内容	課
1	事務事業について	<p>自家用電気工作物保安管理業務委託（ひらたタウンセンター・B&amp;G）保安結果では、足元照明器具のカバーが破損し器具本体の故障となるため、改修するよう指摘されている。また、筋力トレーニング器具保守点検業務委託の点検結果では、器具の老朽化、劣化が進み、破損につながる可能性があること、修理も困難なため、機種を更新を検討するよう報告されている。</p> <p>万が一事故が起きた場合、市または職員の管理責任が問われることがあるため、点検結果も含めて適切な対応をしていただきたい。</p>	平田総合支所

### Ⅲ 定期監査結果の事例

---

#### 1 指摘事項

---

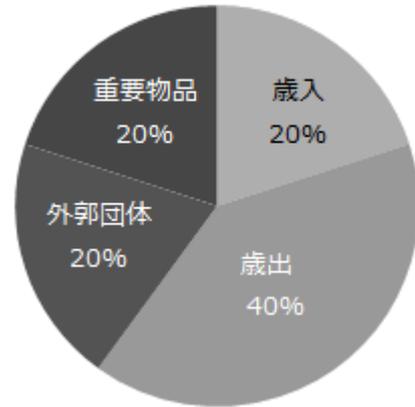
# 1 令和6年度の指摘事項

指摘事項は3課5件で、前年度の7課10件に比べ4課減、5件減となっています。

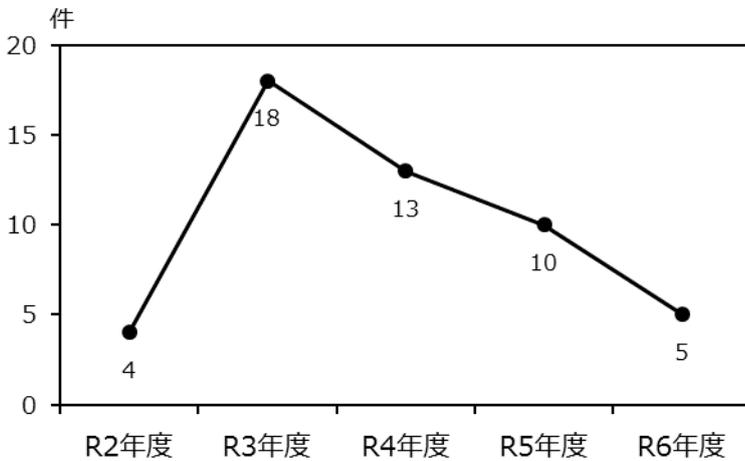
指摘を受けた5件のうち、歳出に係る指摘事項が最も多く2件で40%となっています。次いで歳入、重要物品、外郭団体がそれぞれ1件で20%となっています。

指摘された所属だけでなく、その他の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5年度に比べ、重要物品、外郭団体の件数は増加しましたが、事務事業、歳出、契約、補助及び交付金、負担金、債権管理の件数は減少しました。

令和6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	歳入	・口座振替による収納手続が適正に行われず、過大徴収した墓地管理料の還付が遅延したもの	23
2	歳出	・支出手続が行われた請求書の記載内容が適切でないもの	24～25
3	歳出	・支出負担行為として整理する時期から3か月以上遅延したもの ・委託料の支払が、履行完了後4か月を超えて遅延しているもの ・契約の履行確認が適切ではないもの	26～28
4	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	29
5	外郭団体	・予算の裏付けが無いにもかかわらず事業を実施し、現金で会計処理をしているもの	30～31
参考資料	外郭団体	・市が事務局を担う外郭団体等の状況について	32～37

## 口座振替による収納手続が適正に行われず、過大徴収した墓地管理料の還付が遅延したもの 【市民部環境衛生課】

墓地管理料は、酒田市霊園設置管理条例第12条により当該年度分を毎年4月末日までに納付することとされている。

「やすらぎ霊園」墓地管理料について、事前に振替口座の変更の届出をしていたが、変更前と変更後の双方の口座から振替処理（R6.4.30 振替）が行われた。令和6年5月中旬に相手方から二重に振替されているとの連絡を受け、過大徴収分を歳入還付（還付日 R6.8.30、還付額 2,280 円）している。

口座変更に伴う口座情報のデータ処理を適切に行わなかったことにより二重振替となったが、5月に相手方から連絡を受けた後に、適切な事務処理が行われず、3か月後の令和6年8月30日に還付となった。

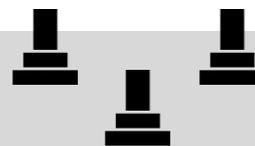
墓地管理料の口座振替事務は、前年度定期監査においても口座振替遅延により指摘事項として文書で市長に報告している。昨年度に引き続き、相手方の信頼を損なうような事態を重く受け止め、課内の執行体制や事務処理の方法を見直し、条例にのっとり適正に処理できるよう改善すること。

【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

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：79 ページ)

「やすらぎ霊園」墓地管理料の口座変更に伴う口座情報のデータ処理を適切に行わなかったために二重振替となっていました。相手方からの連絡を受け二重振替が判明しましたが、その後に適切な事務処理が行われず、還付されるまで3か月以上かかりました。



### 酒田市霊園設置管理条例

(管理料の納期)

第12条 管理料は、毎年4月末日までに当該年度分を納付しなければならない。ただし、年度の途中で使用を許可した場合は、使用許可の際、納付するものとする。

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。事務処理を担当者任せにすることなく、係長や複数の職員で進捗状況を確認し、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。

支出手続が行われた請求書の記載内容が適切でないもの

【地域創生部交流観光課】

事前交付を決定した酒田DMO運営費補助金（人件費含む）の請求書に消費税の記載があり、消費税額を含んだ額で支払が行われていた。交付決定額に本来消費税が課税されない人件費等に対する税額が含まれているか確認はできなかったが、消費税法基本通達（5-2-15）により、補助金には消費税が課税されないため、消費税が記載された請求書は適切ではない。

さらに、当該補助金交付決定額は、交付要綱により1,000円未満切捨てにもかかわらず、1円単位まで交付決定していた。

補助金交付決定額の積算内訳を再度確認し、積算根拠を明確にするとともに、関係規程等にのっとり適切に行うこと。

【内容】

補助金名	酒田DMO運営費補助金
補助金交付決定日	令和6年4月1日
補助金交付決定額	38,972,294円
請求書記載の消費税額	3,542,935円（内税）

【指摘基準】 IV1(6) 積算基礎が明確でないもので重大なもの  
(参照：83ページ)

酒田DMO運営費補助金（人件費含む）の請求書に消費税の記載がありました。

また、交付申請書に添付された運営費補助金の収支予算書はA4版1枚（消費税込みと表示）で、補助金内訳で一番大きな割合を占めている人件費については金額のみ記載され、何名分か、給料、手当、法定福利費の内訳もなく積算根拠を確認することができませんでした。

財政課の予算編成要領には、「補助金額の調整にあたっては、対象経費から他の補助財源等を除いた額の原則1/2以内とする。」と記載されています。

補助金のうち運営費、事業費が10/10の補助率であれば、団体の事業計画、予算のほか、理由書、財産目録及び貸借対照表、定款、事務分担表、事業予算内訳書（積算根拠）、人件費内訳書などの書類についても提出書類とするなど、補助金交付要綱の見直しを含め検討が必要です。

【参考】

○消費税法基本通達 H7.12.25（第5章 課税範囲 第2節 資産の譲渡の範囲）

（補助金、奨励金、助成金等）5-2-15 事業者が国又は地方公共団体等から受ける奨励金若しくは助成金等又は補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第2条第1項《定義》に掲げる補助金等のように、特定の政策目的の実現を図るための給付金は、資産の譲渡等の対価に該当しないことに留意する。（平23課消1-35により改正）

## 酒田DMO運営費補助金交付要綱

(令和 6 年 4 月 1 日告示第 395 号)

(補助対象事業及び補助率)

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。）及び補助率は、次の表に掲げるものとする。

区分	細目	活動内容	補助率
1 運営費		酒田 DMO の運営に係る活動	10/10
2 事業費	(1) 観光振興・着地整備のための事業	ア 観光二次交通調査、鉄道利用活性化対策事業	10/10
		イ 美酒美食ツーリズム対策事業	
	(2) 国内観光客の誘客促進に関する事業	ア 酒田観光マイスター(酒田舞娘)活用事業	10/10
イ ブルーアンバサダー活用事業			
ウ 国内プロモーション等に係る事業			
3 その他事業費	(3) インバウンド拡大のための事業	ア インバウンド見本市等出展	10/10
		イ 鉄道利用インバウンド誘客事業	
		ウ 台中市等海外協定関係事業	
3 その他事業費		ア アドベンチャーツーリズムに係る事業	5/10
		イ インバウンド教育旅行誘致事業	
		ウ 地域観光事業者との連携、ファムトリップツアー	
		エ その他市長が特に認める活動	

(補助金の額)

第 4 条 補助金の額は、第 2 条の表に掲げる区分に応じ、予算の範囲内において補助対象経費に相当する額とする。ただし、算出された額に 1,000 円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする

(交付申請)

第 5 条 補助金の交付を申請しようとする者（以下「交付申請者」という。）は、規則第 3 条に定める補助金等交付申請書に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 活動計画書
- (2) 収支予算書
- (3) その他市長が特に必要と認める書類



補助金等交付申請書（事業計画書、収支予算書ほか）の確認をすることは、補助金交付事務を執行する上で基本的なことです。

## 指摘事項 事例番号3【歳出】

- ・支出負担行為として整理する時期から3か月以上遅延したもの
- ・委託料の支払が、履行完了後4か月を超えて遅延しているもの
- ・契約の履行確認が適切ではないもの 【市民部環境衛生課】

契約件名：川南やすらぎ霊園清掃等管理業務委託

契約期間：R6. 4. 1～R7. 3. 31

委託料：(1) 巡視及び清掃等に関する業務（単価契約）

通常の時期 1,018 円/日

春の彼岸、お盆、秋の彼岸 2,037 円/日

墓碑建立時及び納骨時立会 1,018 円/回

(2) 植栽管理に関する業務 391,700 円/年

(3) 除草に関する業務 333,300 円/年

・委託料の支出負担行為として整理する時期は、酒田市財務規則第36条別表第1で「契約を締結するとき」と規定されているが、上記(3)除草に関する業務333,300円の支出負担行為は起票されていなかった（本監査後起票済）。

・業務委託契約書第3条（委託料の支払）では、「委託料(1)については、1か月毎の各業務回数に頭書の単価を乗じて算出される金額を支払うものとする。委託料(2)(3)については、別紙支払計画書のとおり支払うものとする。」と規定されているが、書類審査日時点（R6. 11. 18）で支払計画書どおりの支払が確認できない委託料が複数あった。業務完了報告書等の確認を行っていないため、請求書の未達に伴う催促なども行っていないかった。

【未払となっていた委託料】（R6. 12. 5 支払済）

①樹木管理業務 5/26 実施分 21,700 円（履行日より6か月超）

②芝生管理業務 9/ 1 実施分 55,900 円（履行日より3か月超）

③除草業務 5/26 実施分 49,700 円（履行日より6か月超）、

7/28 実施分 248,300 円（履行日より4か月超）

・本契約に係る業務完了報告書等はいずれも写真付きで相手方から提出されているが、文書收受及び課内回覧が確認できなかった（R6. 11. 25 回覧済）。

適宜、予算執行状況により支出負担行為の起票漏れ、支払漏れがないか確認するとともに、適正な事務処理を行うよう改善すること。

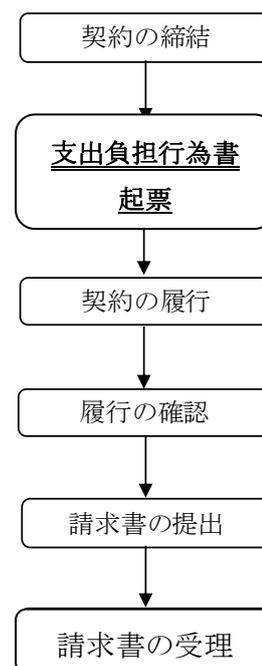
- 【指摘基準】
- IV1(7) 支出負担行為として整理する時期から3か月以上遅れているもので予算管理に支障をきたしたもの（参照：83ページ）
  - IV2(5) 請求書提出の催促等の適切な事務を行わず、未請求を理由に工事代金等の支払いを履行の完了確認又は検査を完了した日から4か月を超えてしていないもの（参照：83ページ）
  - V6カ 実績報告の確認が不十分又は適切でない10万円以上のもの（参照：86ページ）

支出負担行為書が監査基準日（令和6年10月31日）時点で起票されていないものがありました。さらに、業務委託契約書では、委託料の支払は支払計画書のとおり支払うものとして規定されていますが、未払となっている委託料が複数確認されました。また、業務完了報告書等の確認を行っていないため、請求書の未達に伴う催促なども行っておりませんでした。

酒田市財務規則第 36 条（別表第 1）では、委託料の場合、単価契約によるものを除き、契約を締結するときに支出負担行為として整理する時期と規定されています。

**CHECK!**

**酒田市財務規則**  
（支出負担行為）  
第 36 条  
2 各課等の長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 支出負担行為の整理区分表（抜粋）は 28 ページ）

**【参考】支出負担行為を行う時期（起票月日）の例**

- ・ 業務委託、請負工事など契約書により債務が発生するものは、その契約月日
- ・ 補助金等については、その交付決定通知日
- ・ 単価契約の場合は、請求日



外部の方に仕事を依頼したにもかかわらず、委託料の支払が遅れることは市の信用問題に関わります。

業務完了後は、相手方から報告書等を速やかに提出してもらい、適切な履行確認を行うとともに、請求書が未提出の場合は催促をするなど、適切な事務処理に努めましょう。

## 別表第1（第36条関係）

## 支出負担行為の整理区分表（抜粋）

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	備考
10 需用費	契約を締結するとき。 (請求のあったとき。)	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書及び見積書 (契約書、請書、見積書及び請求書)	燃料費、光熱水費、食糧費及び賄材料費並びに30万円を超えない消耗品費、修繕料及び印刷・製本費又は単価契約によるものは、( )内によることができる。
11 役務費	契約を締結するとき。 (請求のあったとき。)	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書及び見積書 (契約書、請書、請求書及び払込書)	単価が定まり、又は定額の場合は、( )内によることができる。
12 委託料	契約を締結するとき。 (請求のあったとき。)	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書及び見積書 (契約書、請書及び請求書)	単価契約によるものは、( )内によることができる。
13 使用料及び賃借料	契約を締結するとき。 (請求のあったとき。)	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書及び見積書 (契約書、請書及び請求書)	単価契約又は継続的契約によるものは、( )内によることができる。
14 工事請負費	契約を締結するとき。	契約金額	契約書、請書、入札書及び見積書	
17 備品購入費	契約を締結するとき。 (請求のあったとき。)	契約金額 (請求のあった額)	契約書、請書、入札書及び見積書 (契約書、請書及び請求書)	30万円を超えないものは、( )内によることができる。
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)	負担金については、( )内によることができる。

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

【市民部定期航路事業所】

令和6年3月31日に納入された「定期船「とびしま」乗船券販売システム機器一式」が、令和5年度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6年度の決算においては遺漏のない調書を作成するとともに、定期的な現況確認等により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：79ページ)

「定期船「とびしま」乗船券販売システム機器一式」を取得していましたが、備品台帳が調製されておらず「財産に関する調書」の重要物品に登載されていませんでした。

「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。

地方自治法施行令

(決算)

- 第166条 普通地方公共団体の決算は、歳入歳出予算についてこれを調製しなければならない。
- 2 地方自治法第233条第1項及び第5項に規定する政令で定める書類は、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書とする。
- 3 決算の調製の様式及び前項に規定する書類の様式は、総務省令で定める様式を基準としなければならない。



酒田市財務規則

(物品の区分)

第75条

- 2 令166条第2項に規定する財産に関する調書中の物品について、記載する重要な物品(以下「重要物品」という。)は、次に定めるものとする。

- (1) 取得額又は評価額が100万円以上の備品(次号に掲げるものを除く。)
- (2) 自動車
- (3) 市長が特に重要と認める物品

(重要物品の出納保管の調査)

第83条 会計管理者等は、毎年1回以上重要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日現在の重要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回以上の重要物品出納保管の状況調査により、適正な物品管理を行ってください。

**予算の裏付けが無いにもかかわらず事業を実施し、現金で会計処理をしているもの**  
**【地域創生部交流観光課】**

クルーズ船が寄港した際は、船社がシャトルバスを運行しているが、令和5年11月寄港の船社は荒天時のリスクからシャトルバスの運行を行わないと決定した。そのため、緊急的に市が事務局を担う外郭団体である酒田交流おもてなし市民会議（バス特別会計）で、シャトルバスの運行を決めたが、運行に係る予算の補正予算等の手続を行わずに、市内シャトルバス運行業務委託契約を令和5年10月に締結した。この契約は、運行経費の財源を十分に確保できないおそれもある中、財源不足が生じた場合の対処方法について関係機関と書類を取り交すこともなく締結していた。

バス特別会計の銀行口座は決算確定後の令和6年4月に開設され、それまでの会計処理は現金で行われていた。また、出納に係る書類に不足があり、経理が適正に行われていたか確認するすべがない。他にも予定価格超過で市内シャトルバス運行業務委託契約を締結する、職員が立替払をするなど、様々な課題が見受けられた。独自の経理規程がない場合は、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」にのっとり適切な処理を行うことが必要である。

全体として、事業を実施することを最優先とし、適正な経理や事務手続について問題があったと言わざるを得ない。この市内シャトルバス運行は、クルーズ船の乗船者を対象とし、令和5年11月の2度に限り運行を行ったもので、結果としてバス利用料により経費を賄うことができたが、今後の事業運営は、このことを十分に検証のうえ、関係法令等を遵守し適正に行うこと。

【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

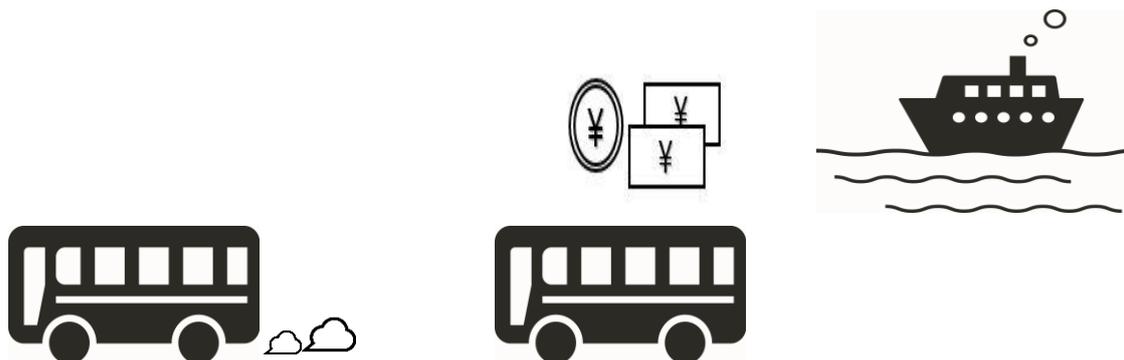
(参照：79ページ)

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：91ページ)

事務局長（交流観光課長）決裁で、予算の裏付けがないシャトルバス運行業務委託契約を締結し、現金で会計処理を行っていました。

事務局である交流観光課の職員が、現金で会計処理することや現金を管理することについてリスクが認識されていません。



## 市が外郭団体等の事務局を担う場合の経理基準

令和 5 年 4 月 1 日一部改正

(目的)

- 1 この経理基準は、市の職員が行う外郭団体等（以下「団体等」という。）の会計事務の適正化を図ることを目的とする。団体等においては、必要に応じ、この基準を基に経理規程等の整備を行うこと。

(事務分掌)

- 2 **団体等の出納の責任者は、各課等の長（特定事務については、主幹。以下「事務局長」という。）とする。**事務局長は、印鑑の保管、出納の決定及び所管事務の管理を行うこと。
- 3 キャッシュカードを作成している場合は、キャッシュカード及び通帳の管理は事務局長が行い、貸出の都度その取引内容を確認すること。
- 4 その所管事業担当者が、経理事務を併せて持つことのないような事務分担を原則とすること。

(現金の保管)

- 6 **現金を取り扱う場合は、金融機関に預金して保管すること。**

(現金の収納)

- 9 現金を収納した場合は、領収証書を発行しなければならない。ただし、口座振込により収納した場合は、省略することができる。

(領収証書の管理)

- 10 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。

(出納状況の確認)

- 19 **事務局長は、毎月の出納状況を翌月の当初に確認しなければならない。**

この場合において、収入については、調書及び通帳の確認を行い、支出については、調書、領収証書及び通帳の確認を行うこと。収入及び支出がなかった月についても、出納簿に収支がなかったことを記載して確認を行うこと。

- 20 19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こと。

(決算)

- 21 決算に当たっては、通帳を解約すること。ただし、継続する団体等の場合は、この限りでない。

(その他)

- 26 この基準にない事項については、歳計現金の経理の例によること。



現金での会計処理のリスクは？  
誰がこの現金を管理するの？  
通帳の残金、どうしよう？

団体として事業を実施するには、事業計画や予算の裏付けが必要です。

また、団体としての独自の経理規程等がない場合、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」にのっとった事務処理を行うことになります。

## 【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6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76団体（うち、令和6年度新設が2団体、令和6年度事務局持回り2団体）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5年度に事務を取り扱った72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5年度に経理事務を取り扱った外郭団体等は72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16団体、次いで、総合支所の15団体であった。

No.	部局等	所管課数	団体数 (5年度)	団体数 (3年度)	増減
1	総務部	8	2	2	
2	企画部	3	2	1	1
3	地域創生部	2	11	16	-5
4	市民部	5	5	6	-1
5	健康福祉部	7	4	4	
6	建設部	3	4	8	-4
7	農林水産部	2	12	14	-2
8	総合支所	3	15	13	2
9	出納課	1			
10	上下水道部	2			
11	教育委員会	4	16	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	1	2	-1
	合計	43	72	83	-11

預り金5会計、他の自治体との事務局持ち回り4団体を除く。

- 令和5年度に解散した団体は3団体。令和6年度末までの解散は4団体(予定)。
- 令和5年度新規設立3団体。令和6年度新規設立2団体。

## 団体の令和5年度決算状況について

※団体の特別会計を除く。

### 【収支】

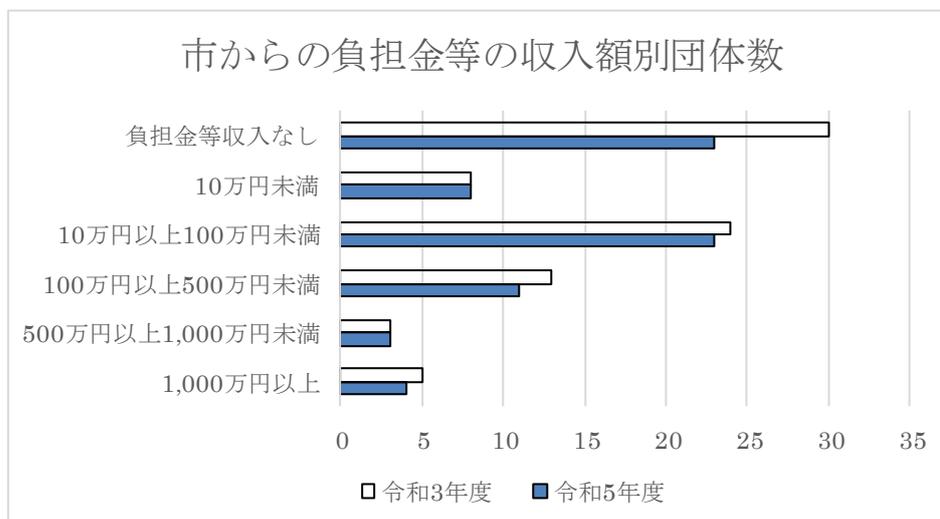
区 分		0円	10万円未満	10万円以上 100万円未満	100万円以上 500万円未満	500万円以上 1,000万円未満	1,000万円 以上
収 入	団体数	5	0	36	20	6	5
	割合 (%)	6.9	0	50.0	27.8	8.3	6.9
支 出	団体数	6	2	40	15	4	5
	割合 (%)	8.3	2.8	55.6	20.8	5.6	6.9

### 【本市からの負担金等】

区 分	令和5年度決算		(参考) 令和5年度当初予算	
	団体数	金額 (円)	団体数	金額 (円)
負担金	38	198,420,090	39	180,681,300
交付金	1	6,641,344	1	7,244,000
補助金	9	26,111,164	9	28,573,029
委託料	1	491,000	1	491,000
本市からの支出なし	23	0	22	0
合 計	72	231,663,598	72	216,989,329

### 【団体ごとの本市からの負担金等の金額】

区 分	令和5年度決算		(参考) 令和5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	23	0	23	0
10万円未満	8	523,000	8	523,000
10万円以上100万円未満	23	7,791,300	23	7,794,300
100万円以上500万円未満	11	22,188,790	10	19,950,000
500万円以上1,000万円未満	3	19,028,508	4	27,090,029
1,000万円以上	4	182,132,000	4	161,632,000
合 計	72	231,663,598	72	216,989,329



【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%	4	5.6	19,519,508	8.4
75%以上 100%未満	15	20.8	150,824,967	65.1
50%以上 75%未満	7	9.7	5,403,000	2.3
25%以上 50%未満	13	18.1	50,088,160	21.6
25%未満	10	13.9	5,827,963	2.6
負担金等収入なし	23	31.9	0	0
合 計	72	100.0	231,663,598	100.0

【繰越率】 令和5年度から令和6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	16	14	9	6	8	6	10	69
割合（%）	23.2	20.3	13.0	8.7	11.6	8.7	14.5	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5年度末までに解散の3団体を除く。

前回、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たが、令和5年度決算においては、繰越率が50%以上の団体は10団体（14.5%）と減少している。繰越なしの団体の割合が最も多く、新型コロナウイルス感染症の拡大により縮小していた事業が再開されたことが影響していると思われる。

【繰越額】 令和5年度から令和6年度への繰越額

区 分	団体数		金額（円）		前回（R3からR4へ）	
		割合（%）		割合（%）	団体数	繰越金額（円）
0円	15	21.7	0	0	12	0
10万円未満	21	30.4	918,036	3.9	18	754,566
10万円以上 50万円未満	18	26.1	4,922,583	20.8	24	5,390,638
50万円以上 100万円未満	9	13.0	5,668,814	23.9	9	6,579,430
100万円以上 250万円未満	4	5.8	6,042,297	25.5	7	10,805,795
250万円以上 500万円未満	2	2.9	6,169,429	26.0	2	6,982,559
500万円以上	0	0	0		1	6,616,871
合 計	69	100.0	23,721,159	100.0	73	37,129,859

ほかに令和5年度をもって解散した3団体がある。

- 令和3年度決算では500万円以上の繰越がある団体が1団体あったが、令和5年度決算ではなかった。全体の平均繰越額は、令和3年度決算の508,628円に対し、令和5年度決算では343,784円と減少している。
- 複数年事業が行われず、収支残金が繰越されている団体があった。実行委員会等の存続について検討されたい。

## 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、70 団体 (97.2%) であった。団体の会則・規約等がない団体は、前回、令和 3 年度の 6 団体より 4 団体減り、2 団体 (2.8%) であった。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	70	97.2
団体の会則・規約等がない	2	2.8
合 計	72	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、68 団体 (94.4%) 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 2 団体、団体の会則・規約等はない団体が 2 団体あり、あわせて 4 団体 (5.6%) 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	68	94.4
団体の会則・規約等に規定されていない	2	2.8
団体の会則・規約等はない	2	2.8
合 計	72	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、67 団体 (93.1%) であり、会計監査は行われていた。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 (2.8%)、会則・規定等はなく監事を設置していない団体が 2 団体 (2.8%) 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	67	93.1
会則・規約等に監事の設置が規定されていない	2	2.8
会則・規約等はないが監事を設置している	1	1.4
会則・規約等はなく監事を設置していない	2	2.8
合 計	72	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、前回の 20 団体から 8 団体へ減少した。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 (%)	令和 3 年度団体数
立替払がある	8	11.1	20
立替払がない	64	88.9	63
合 計	72	100.0	83

### (2) 支出調書に請求書の貼付がないもの

経理基準では、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こととしているが、請求書の貼付がなく、領収証（レシート）のみ貼付している調書がみられた。(1) の立替払をしていた団体もあり、支払相手および支払金額が未確定で事前に現金を受け取る場合は、資金前渡依頼書を作成し支払処理をされたい。

区 分	団体数	割合 (%)
支出調書に請求書の貼付がない	13	18.1
支出調書に請求書を貼付している	59	81.9
合 計	72	100.0

### (3) 支払を遅延しているもの

請求書を受理してから 30 日を超えて支払を行っていたものが 7 団体あった。市の支払の例により速やかに支払われたい。

区 分	団体数	割合 (%)
30 日以上支払遅延があったもの	7	9.7
30 日以上支払遅延がなかったもの	65	90.3
合 計	72	100.0

### (4) その他

●「市が外郭団体等の事務局を担う場合の経理基準」が令和 5 年 4 月 1 日に一部改正され、それに併せて出納簿や収入・支出調書の様式も変更となっている。旧様式を使用されている団体が見られるので、新様式を参考にされたい。

●決裁欄は、団体の事務局としての調書になるため、「事務局長」となるが、「課長」のままとなっていた団体があった。

●事業担当者が経理事務を併せて持つことのないような事務分担を原則としているが、事業と経理を同一職員が担当している団体が 3 団体あった。

●出納簿や調書では、未決裁のものが散見された。

●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 2 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。

- 支出調書の債主欄が、空欄になっているものや、請求書と異なる債主名で作成されているものがみられた。
- 備品と思われる内容の需用費や支出根拠が不明な予備費での支出がみられた。
- 食糧費の支出については、事務局側の参加者が不明な懇親会費があった。支出基準については、令和6年3月27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。
- 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。

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

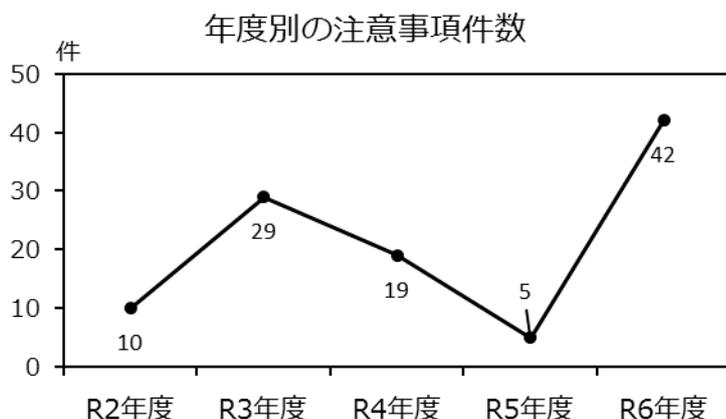
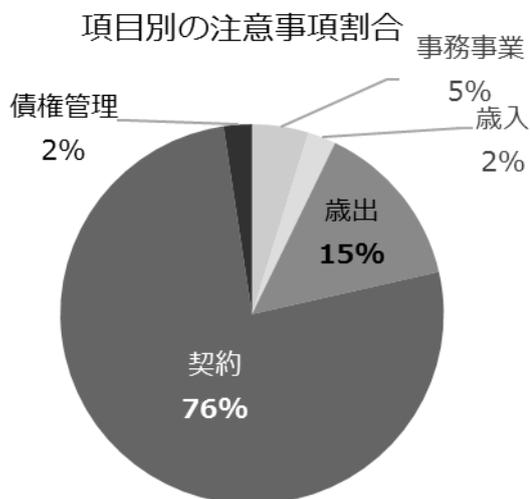
---

## 2 令和6年度の注意事項

注意事項は30課42件で、前年度の4課5件に比べ26課増、37件増となっています。

指摘を受けた42件のうち、契約に係る注意事項が最も多く32件で76%となっています。次いで歳出が6件で15%、事務事業が2件で5%、歳入と債権管理がそれぞれ1件で2%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。



年度別の注意事項の推移は、左表のとおりです。

令和5年度は5件でしたが、令和6年度は37件増の42件となっています。

主な要因は、契約と歳出の注意事項の件数が増となったためです。

令和6年度に指摘した注意事項の主な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	・物品の処分手続が適切に行われていないもの	41
2	歳入	・納入の通知をすべき日から1か月を超えて遅延したもの	42
3	歳出	・支払時期が適切でないもの ・事務事業の予算措置において改善を要するもの	43
4	歳出	・支払期限が守られなかったもの	44
5	歳出	・支払事務の遅延により遅延利息が発生したもの	45～46

事例 番号	項 目	事 例	掲載 ページ
6	歳出	・予算の計上が適切でないもの	47
7	契約	・契約書の引用条項が誤っているもの	48～49
8	契約	・契約書どおりの履行確認が行われていないもの	50
9	契約	・再委託承認の手続が確認できなかったもの	51
10	契約	・契約書に必要事項の記載不備があったもの	52～53
11	契約	・契約書及び仕様書に必要事項の記載不備があったもの	54
12	過年度未収金の 債権管理	・債権管理が適切に行われていないもの	55

## 物品の処分手続が適切に行われていないもの 【議会事務局】

旧庁舎の議場、第1・2・3委員会室、議長応接室に設置されていた不要な備品が処分されないまま、令和3年11月30日付けで、旧港南小学校に設置場所変更として処理されている。

不必要な物品であれば処分手続を進めること。

【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：90ページ)

議会事務局では旧庁舎で使用していた不要となった備品(備品台帳で103件分)について、旧港南小学校に移動後、総務課(旧管財課)で処分してくれるものと思っていました。

令和3年9月17日付け、契約検査課長事務連絡「登録備品の照合について(依頼)」において、各課の登録備品について、現状と登録内容(所管課、設置場所、現物の有無等)の照合を依頼され、旧港南小学校に処分されないまま保管されていたことに気づき、設置場所変更として処理したまま現在に至っています。備品台帳上、議会事務局のままであれば、所管責任は議会事務局にあります。総務課(旧管財課)との調整が不十分だったことも原因と考えられます。

### 酒田市財務規則

(物品の区分)

第75条 物品は、次の区分により分類して整理しなければならない。

- (1)備品 その性質又は形状を変えずに、比較的長期間継続して使用することができる物品
- (2)原材料 工事又は加工等のため消費する粗材及び原料
- (3)生産品 原材料を用いて労力又は機械力等により新たに加工又は造成した物及び産出物
- (4)消耗品 前3号に掲げる物品以外の物品

(物品の返納)

第84条 物品取扱会計職員は、備品又は出納員が指定する備品以外の物品(この条及び次条において「物品等」という。)が不用になったとき、又は損傷して補修が困難になったとき、若しくはその他の事由により物品等を返納しようとするときは、出納員に返納しなければならない。

(不用物品の決定及び処分)

第85条 出納員は、不用又は損傷して補修が困難となった**不用な物品等(以下「不用物品」という。)**を決定するときは、**会計管理者等の決裁を受けなければならない。**

2 **出納員は、前項の決裁を受けた不用物品については、売却(売却することが不適当と判断したものは、廃棄)の手続をとらなければならない。**



財務規則にのっとり適切な事務処理を行ってください。

納入の通知をすべき日から1か月を超えて遅延したもの

【健康福祉部保育こども園課】

酒田子育て支援センターに令和6年4月1日に自動販売機を設置した。その設置場所の貸付料10,890円（年額）の納期限は、市有財産賃貸借契約書第5条第3項により令和6年4月15日と定めている。同条第5項では、納期限までに貸付料を支払わない場合、年14.6%の割合で計算した延滞金を支払わなければならないとしている。

しかし、貸付料の納入通知書は納期限から1か月を超えた令和6年5月16日に発行していた。

延滞金を定めて契約を締結しながら、納入通知書の発行が遅れたことは不適切であり、次年度に向けて対策を講じること。

【指摘基準】Ⅲ2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（参照：82ページ）

事務処理を失念し、契約書に定める納期限後に納入通知書が送付されていました。

年度初めは事務処理量が多く、人事異動もあることから事務手続のミスが起こりがちです。事務手順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づくりが必要です。契約書に定められている納期限までに納入してもらえよう納入通知書の発送は適切な時期に行いましょう。

市有財産賃貸借契約書

（貸付料）

第5条 貸付料の額は、年額金10,890円（うち消費税及び地方消費税の額990円）とする。

2 乙は、貸付料を甲の発行する納入通知書により甲に支払わなければならない。

3 年度ごとの貸付料の納期限は、次のとおりとする。

年度	納期限
令和6年度	令和6年4月15日
令和7年度	令和7年4月15日
令和8年度	令和8年4月15日

5 乙は、第3項に定める納期限までに貸付料を支払わないときは、その翌日から支払った日までの日数について延滞金として年14.6パーセントの割合で計算した金額を甲に支払わなければならない。



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。契約の規定事項は当事者双方が正しく履行しましょう。

・支払時期が適切でないもの  
・事務事業の予算措置において改善を要するもの 【地域創生部交流観光課】

令和5年4月実施の「日和山桜まつり」、5月実施の「酒田まつり」の負担金は、それぞれ酒田日和山桜まつり実行委員会と酒田まつり実行委員会に令和5年4月に支払している。しかし、それぞれのまつりの事務局業務を担った、実行委員会とは別団体に対する「事務局業務負担金」は、約1年後の令和6年4月に支払をしていた。

「事務局業務負担金」は個々の業務時間数と時間単価の積算額で決定されていたが、各まつりの事務局業務委託としての要素が大きい負担金であれば、直接、各まつり実行委員会負担金に事務局業務費として含め、それぞれの実行委員会で事務局業務を委託する費用とすることも考えられる。予算措置について検討し、支払処理は速やかに行うこと。

- 【指摘基準】 VII1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  
(参照：89ページ)  
II1ア 事務事業の予算措置において改善を要するもの  
(参照：80ページ)

「酒田のまつり実行委員会負担金」を実行委員会ではない団体へ、事業実施の約1年後に事務局業務負担金として支払っていました。

請求書（支出調書）を見ると業務毎の時間数と時間単価（1時間@1,875円）の積算で、単価契約の委託料と同様であり、実行委員会以外に業務を委託すること、予算措置について検討する必要があります。



事業毎に負担金を支出していますが、事業計画、予算、決算を所管課において十分に確認する必要があります。

---

## 支払期限が守られなかったもの【健康福祉部高齢者支援課】

### 【類似案件：市民部環境衛生課、健康福祉部健康課】

すこやかマスターズ事業業務委託料（単価契約）（6月分）の支払について、令和6年6月28日に請求があり、支払期限は正当な請求書を受理した日から30日以内であったが、相手方のやまがたe申請からの請求書の提出に気付かず、支払期限が過ぎた令和6年8月8日に支払った。

4月分、5月分もやまがたe申請による請求書提出だったが、支払期限内に支払っている。やまがたe申請による提出は件数が少ないため、申請の有無の確認を習慣化するには大変な面もあるが、十分な注意を払い、適切に処理を行うこと。

【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：83ページ）

担当者がやまがたe申請での提出に気付かず、支払遅延となったものです。

毎月の定例的な支払は、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ます。

#### 業務委託単価契約書

（委託料の支払）

第3条 委託料は、月ごとに、受託者より報告のあった実績に頭書の委託単価を乗じて算出された金額を支払うものとする。

- 2 受託者は、委託者が行う検査に合格したときは、委託者に対し委託料の請求書を提出するものとする。請求書の提出期日は、委託者の指示によるものとする。
- 3 委託者は、受託者の正当な請求書を受理した日から30日以内に、委託料を受託者に支払うものとする。

#### 【参考資料】

##### 「市請求書の押印の見直し及びデータ提出の運用開始について」

令和4年9月14日付け、副市長事務連絡

##### 「請求書（支出調書）の取り扱いについて」

令和4年9月26日付け、会計管理者出発号外

##### 「やまがたe申請を使った「押印の要らない市請求書」の提出操作マニュアル」

令和4年10月28日付け、総務部総務課作成

支払が遅れることは市の信用問題にかかわります。

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。契約は当事者双方が正しく履行しましょう。

支払事務の遅延により遅延利息が発生したもの 【市民部まちづくり推進課】

業務委託料の支払について、契約書で請求書を受領した日から 30 日以内に支払うと定められていたが、相手方から連絡が来るまで未払に気付かず、請求日から 6 か月を超えて支払った。このことにより、「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、支出科目を新設して流用により対応した。

請求書を受領した際に、支出命令ではなく、誤って支出負担行為を再起票したことが原因である。相手方の信頼を損なうことのないよう伝票処理を適切に行い、適宜、予算執行状況を確認して、支払期限内に支払うよう事務を改善すること。

【対象の案件】 2 款 1 項 10 目 コミュニティセンター管理運営事業

件名 ①消防設備保守点検業務委託料（総合）（業務実施日 R5. 7. 21）

②防火対象物点検業務委託料（業務実施日 R5. 7. 21）

請求年月日 令和 5 年 8 月 2 日

請求金額 ①70,400 円 ②73,700 円

支払日 令和 6 年 2 月 6 日（請求から 6 か月と 4 日後）

遅延利息 ①700 円 ②800 円

契約 ①酒田市琢成学区コミュニティ防災センター消防設備保守点検業務委託

【長期継続契約】（委託料の支払）第 3 条第 3 項

②酒田市琢成学区コミュニティ防災センター防火対象物点検業務委託

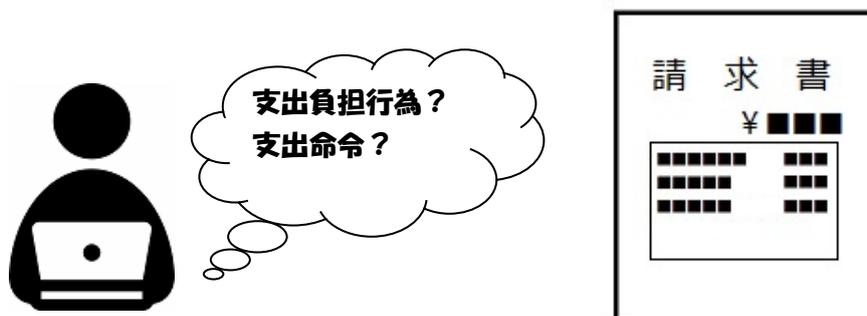
【長期継続契約】（委託料の支払）第 3 条第 3 項

【指摘基準】IV2 ウ 請求書を受領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：83 ページ）

IV2 オ 支払い事務の遅延等により延滞金、遅収加算金等が発生させたもの（参照：83 ページ）

請求書を受領後、支出命令ではなく誤って支出負担行為を再起票したことにより結果的に支払が遅延し遅延利息が生じました。

支払期限について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、遅延利息については第 8 条及び第 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）

(支払遅延に対する遅延利息の額)

第 8 条 国が約定の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、約定の支払時期到来の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、当該未支払金額に対し財務大臣が銀行の一般貸付利率を勘案して決定する率を乗じて計算した金額を下るものであつてはならない。但し、その約定の支払時期までに支払をしないことが天災地変等やむを得ない事由に因る場合は、特に定めない限り、当該事由の継続する期間は、約定期間に算入せず、又は遅延利息を支払う日数に計算しないものとする。

2 前項の規定により計算した遅延利息の額が百円未満であるときは、遅延利息を支払うことを要せず、その額に百円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

(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。

**※政府契約の支払遅延に対する遅延利息の率 年 2.5%  
(最終改正:令和 3 年 3 月 9 日 令和 3 年 4 月 1 日適用)**

支払が遅れることは市の信用問題にかかわります。支払手続の際は、伝票区分についても留意しましょう。

予算の計上が適切でないもの 【健康福祉部保育こども園課】

3月補正予算の歳出で、本来、22節償還金、利子及び割引料で予算計上するところ、21節補償、補填及び賠償金で予算計上したため、年度末に30,520,319円の流用を行った。

予算要求時や予算内示後等、確認する機会があったものの見逃されたものであり、今後は担当者のみならず決裁過程においても十分に内容確認を行い、適正な事務執行をすること。

【指摘基準】Ⅱ3(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  
(参照：80ページ)

3月補正予算で償還金、利子及び割引料で予算計上するところ、誤った予算科目（補償、補填及び賠償金）で計上したために年度末に30,520,319円の流用が必要となりました。

予算科目は予算計上時に精査する必要があります。



担当者だけでなく係長、課長等の決裁過程においても十分に内容確認を行い、適切な予算要求・予算執行に努めましょう。

## 契約書の引用条項が誤っているもの 【※23 課該当】

私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律の改正に伴い、市の契約書各書式は引用条項を変更したものが契約検査課掲示板に掲示されていたが、変更前の書式で作成されている契約書が複数あった。そのため、契約書の「談合等に係る契約解除」の引用条項に辻褃が合わない部分があった。

内容を確認し、次回の契約手続に向けて対応すること。

【指摘基準】 V6 ア 必要事項の記載が不備なもの（参照：85 ページ）

私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（以下、「独占禁止法」という。）の改正に伴い、酒田市契約規則が改正（令和3年8月1日施行）されています。それに伴い契約書各書式は独占禁止法の引用条項を変更したものが掲示されていますが、独占禁止法改正前の条項を引用した契約書が作成されていました。

契約書のトラブルを防ぐためにも、契約書に記載しなければならない項目を理解することが必要です。



毎年度定例的に実施している契約であっても、前例踏襲ではなく内容を確認しながら適正に契約事務を行うことが大切です。

### 【 ※23 課該当 】

総務部市長公室、総務課、危機管理課、納税課、契約検査課、企画部企画調整課、文化政策課、地域創生部商工港湾課、交流観光課、市民部市民課、環境衛生課、定期航路事業所、健康福祉部健康課、農林水産部農政課、農林水産課、平田総合支所、上下水道部管理課、工務課、教育委員会企画管理課、学校教育課、社会教育課、スポーツ振興課、農業委員会事務局

## 業務委託契約書

（談合等に係る契約解除）

第9条 委託者は、この契約に関して次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 受託者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第7条第1項若しくは第2項（第8条の2第2項及び第20条第2項において準用する場合を含む。）、第8条の2第1項若しくは第3項、第17条の2又は第20条第1項の規定による命令を受け、当該命令に係る抗告訴訟（行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第3条第1項に規定する抗告訴訟をいう。以下この条において同じ。）を提起しなかったとき。
  - (2) 受託者が独占禁止法第7条の2第1項（~~同条第2条及び第8条の3~~において読み替えて準用する場合を含む。）、第7条の9第1項若しくは第2項又は第20条の2から第20条の6までの規定による命令を受け、当該命令に係る抗告訴訟を提起しなかったとき。
  - (3) 受託者が独占禁止法第7条の2第1項ただし書（第8条の3において準用する場合を含む。）の規定による命令を受けなかったと認められるとき。
  - (4) 受託者が独占禁止法第7条の4第7項（第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）又は第7条の7第3項（第7条の9第3項及び第4項において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を受けたとき。
  - (5) 受託者が第1号又は第2号に規定する抗告訴訟を提起し、当該抗告訴訟について棄却又は却下の判決が確定したとき。
  - (6) 受託者（法人の場合にあっては、その役員又はその使用人）が刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は公職にある者等のあっせん行為による利得等の処罰に関する法律（平成12年法律第130号）第4条の規定による刑に処せられたとき。
- 2 受託者は、この契約に関して独占禁止法第7条の4第7項（第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。）又は第7条の7第3項（第7条の9第3項及び第4項において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による通知を受けたときは、直ちに当該文書の写しを委託者に提出しなければならない。

**契約書どおりの履行確認が行われていないもの 【教育委員会学校教育課】**  
**【類似案件：総務部税務課、地域創生部交流観光課、議会事務局、農業委員会事務局】**

令和6年度に締結された、酒田市休日部活動地域移行業務委託【単価契約】契約書第2条（業務完了報告等）では、「毎月の業務完了後、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。」同条第2項では「業務完了報告書等を受理したときには、その日から起算して10日以内に処理した業務について検査を行わなければならない。」としているが、受託者である各クラブなどから、月ごとに業務完了報告書等は提出されていなかった。そのため、月ごとの履行確認は適正に行われていなかった。また、同契約書第3条（委託料の支払）では「委託料は、月ごとの実績に頭書の委託単価を乗じて算出される金額を月ごとに支払うものとする。」と規定されているが、委託料は月ごとに支払われておらず、業務実施日から2か月（最長6か月）を超えて支払っているものがあつた。

受託者である各クラブに事務的な組織がなく、契約書どおりの事務処理が難しい面もあるが、市で契約書（案）を作成し契約を締結しており、履行確認を数か月過ぎてから行うことは困難でもあるので、適宜、受託者に実績報告の提出を促し、契約書ののっとり適正に事務処理を行うこと。

【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：85ページ)

業務完了報告書等の提出が遅れたため、委託料の支払も遅れていました。

業務完了報告書等が提出期限まで提出されないときは契約の相手方に提出を促す必要がありますし、業務完了報告書等が提出されたときは委託した業務が適正に履行されているかを確認する必要があります。



**業務委託単価契約書**

(業務完了報告等)

- 第2条 受託者は、毎月の業務完了後、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。
- 2 委託者は、前項の業務完了報告書等を受理したときには、その日から起算して10日以内に処理した業務について検査を行わなければならない。

(委託料の支払)

- 第3条 委託料は、月ごとの実績に頭書の委託単価を乗じて算出される金額を月ごとに支払うものとする。ただし、頭書の上限額及び仕様書に示す上限時間数を超えないものとする。
- 2 受託者は、委託者が行う検査に合格したときは、委託者に対し委託料の請求書を提出するものとする。請求書の提出期日は、委託者の指示によるものとする。
- 3 委託者は、受託者の正当な請求書を受理した日から30日以内に、委託料を受託者に支払うものとする。



所管課においては、委託している業務内容が履行されているか確認するとともに、守られていなければ双方でその原因を究明し改善する必要があります。

再委託承認の手続が確認できなかったもの 【総務部市長公室】

- 契約件名 情報発信業務委託  
契約期間 R6. 4. 1～R7. 3. 31  
契約の相手方 A者  
再委託先 ①機関紙及び専用チラシの印刷（B者へ再委託）  
②機関紙及び専用チラシの企画取材（C者へ再委託）

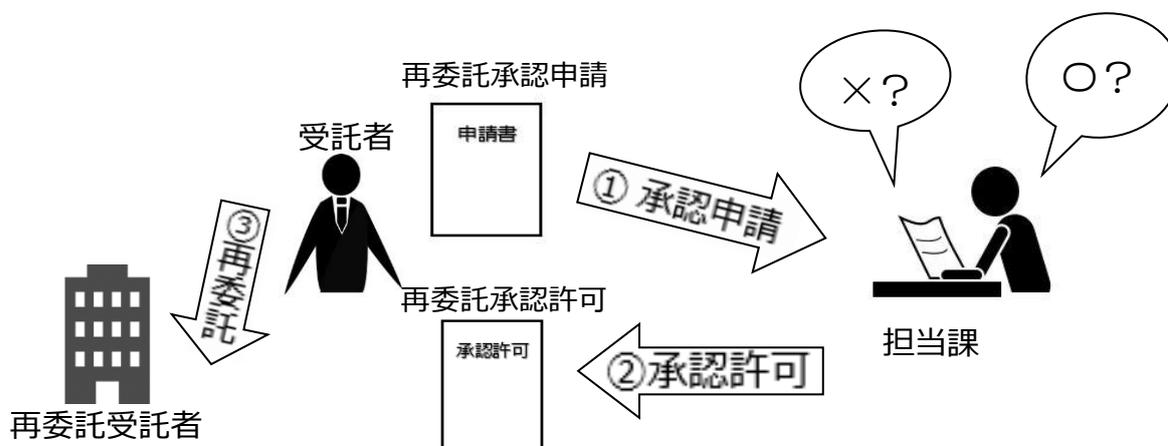
当該契約に係る契約書第6条（再委託の禁止）には、あらかじめ書面により市長の承認を得れば第三者に委託することができるかとされているが、契約の相手方（A者）から再委託申請書が提出されていたが、書面による承認がないまま第三者（B者及びC者）に委託されていた。また、再委託申請書には收受印がなく、回覧もなされていなかったため、提出日が確認できず、内容が課内で認識されていたか確認することもできなかった。

契約書にのっとり適切に手続を行うとともに、文書の取扱いは文書管理規程第18条第2項（文書の收受）及び第19条（收受した文書の処理）の規定にのっとり文書收受し回覧手続をとること。

【指摘基準】 I1イ 事務手続きが適切でないもの（参照：79ページ）

受託者から業務の再委託申請書2件が提出されていましたが、担当課は書面による承認事務手続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する必要があります。



契約は相手側だけに義務を負わせるものではありません。契約の規定事項は当事者双方が正しく履行しましょう。

**契約書に必要事項の記載不備があったもの 【健康福祉部こども未来課】**  
**【類似案件:松山総合支所】**

個人情報を取り扱う業務は、本来、業務委託契約書に個人情報の取扱いに関する条項を定めなければならないが、定めていないものがあった。

令和5年4月からの個人情報保護法の改正に伴い、酒田市個人情報の管理に関する規程第36条の規定による、個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合に契約書に記載が必要になる事項については契約検査課で周知をしている。契約検査課作成のチェックリストでは、「個人情報を取り扱う業務の場合は、契約書に個人情報に関する事項を盛り込む必要があります。『契約書別記個人情報の取扱いに関する特記事項』の添付でも可」と通知している。

今後は同規程にのっとり適正に契約事務手続を行うこと。

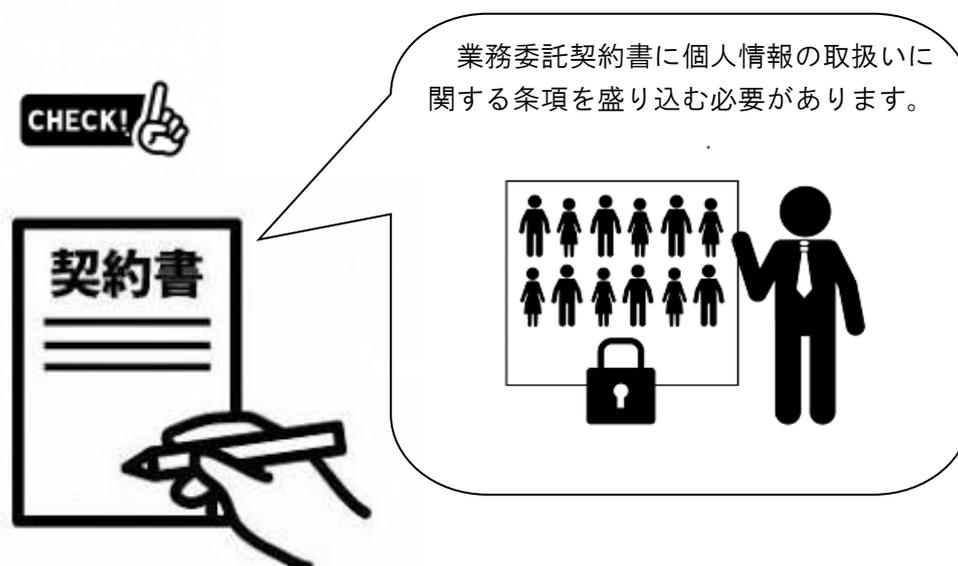
**【確認した契約書】**

- ・多胎児養育支援員派遣事業委託
- ・子育て短期支援事業業務委託

**【指摘基準】** V6ア 必要事項の記載が不備なもの（参照：85ページ）

個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合は、酒田市個人情報の管理に関する規程第36条の規定により、業務委託契約書に個人情報の取扱いに関する条項を定めなければならないとされておりますが、定めていない契約書がありました。

酒田市個人情報の管理に関する規程第36条では、契約書に必要な事項を明記するとともに、委託先における管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認するものと規定されています。





## 酒田市個人情報の管理に関する規程

(業務の委託等)

第36条 個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することがないように、必要な措置を講ずる。また、契約書に、次の事項を明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認する。

- (1) 個人情報に関する秘密保持、利用目的以外の目的のための利用の禁止等の義務
  - (2) 再委託(再委託先が委託先の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む。この項及び第4項において同じ。)の制限又は事前承認等の再委託に係る条件に関する事項
  - (3) 個人情報の複製等の制限に関する事項
  - (4) 個人情報の安全管理措置に関する事項
  - (5) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
  - (6) 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
  - (7) 法令及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項
  - (8) 契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び委託先における委託された個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項(再委託先の監査等に関する事項を含む。)
- 2 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、取扱いを委託する個人情報の範囲は、委託する業務内容に照らして必要最小限でなければならない。
  - 3 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認する。
  - 4 委託先において、保有個人情報の取扱いに係る業務が再委託される場合には、委託先に第1項の措置を講じさせるとともに、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、委託先を通じて又は市が前項の措置を実施する。保有個人情報の取扱いに係る業務について再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。
  - 5 保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

個人情報の管理については、安易な取扱いが原因となり、ひとたび個人情報が漏えいしてしまうと、市民に重大な権利侵害をもたらし、市政への信頼を大きく損なうリスクがあります。個人情報を取り扱う業務については、常に緊張感を持って適正かつ厳格に取り扱うことを心掛けましょう。

## 契約書及び仕様書に必要事項の記載不備があったもの 【健康福祉部健康課】

長期継続契約の場合、仕様書及び契約書に「地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約」であること「翌年度以降の予算が減額等された場合の対応（解除条項）」を記載するようにと契約検査課で通知しているが、松山診療所消防設備保守点検業務委託（委託期間：R4.4.1～R7.3.31長期継続契約）では仕様書及び契約書に記載がなかった。

当年度で契約期間が満了するため、次回の契約事務手続では遺漏のないようにすること。

【指摘基準】 V6ア 必要事項の記載が不備なもの（参照：85ページ）

契約検査課掲示板では、長期継続契約の場合、仕様書及び契約書に「地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約」であること「翌年度以降の予算が減額等された場合の対応（解除条項）」を記載するように周知をしておりますが、本契約事務手続では記載されていませんでした。

また、令和6年度の定期監査において、仕様書にのみ解除条項の記載がないものが全体の43課のうち、15課で32件確認されました。（参考報告）

長期継続契約と債務負担行為との関係において、契約条項中に解除条項を付した場合、債務負担行為を行う必要はないことが地方財務実務提要（行政実例）に明記されております。



契約検査課のチェックリスト等を活用し、不備のない契約事務手続に努めましょう。



仕様書・契約書には必要事項を明記しましょう。

### 《参考：地方財務実務提要 2 巻 P6063-3 行政実例 S40.9.1》

（長期継続契約と債務負担行為との関係）

・円で5年間建物を賃借する契約は、一般的には債務負担行為として予算に定めておく必要があるが、当該契約条項中に、翌年度以降において歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合には当該契約は解除する旨の条件を付した場合は、債務負担行為をする必要はない。

定例的に業務委託をしている事業であっても、契約書や仕様書には必要事項を適切に記載し、前例踏襲ではなく内容を確認しながら適正な契約事務手続を行いましょう。

## 債権管理が適切に行われていないもの 【総務部総務課】

普通財産土地貸付収入の予備監査時に提出された滞納整理簿に、令和6年度分の記載がなく、債権管理に係る書類の発送や交渉の状況が分からない状態にあった。また、令和4年度分の過年度未収金2件の滞納整理簿が確認できなかった。

適正な債権管理に努めること。

【指摘基準】VI1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（参照：87ページ）

普通財産土地貸付収入の滞納整理簿について約1年間記録されておらず、適切に管理されていませんでした。また、滞納者に対して令和6年度分調定未起票（納入通知書未送付）1件、過年度未収金の減額調定3件がありましたが、滞納整理簿ではその事由を確認することができませんでした。

調定は、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、収入発生を基礎を明らかにする行為です。過年度未収金については、滞納整理簿等において適切に管理することが重要です。

### 酒田市財務規則

（歳入の調定）

第19条 各課等の長は、歳入を調定しようとするときは、当該収入について、次に掲げる事項を調査確認して、調定票により調定しなければならない。

(1) 契約締結等が違法でないこと。

(2) 法令、条例又は規則に違反していないこと。

(3) 所属年度、歳入科目、納付すべき金額及び納入義務者に誤りがないこと。

2 各課等の長は、歳入を調定した後において当該調定を変更しなければならない事由が生じたときは、直ちにその変更の理由に基づく増減額について調定するものとする。

（督促）

第28条 各課等の長は、歳入を納期限までに納付しない者がいるときは、納期限後20日以内に督促状を交付して督促しなければならない。

2 前項の規定により交付する督促状に指定すべき納期限は、当該督促状を発行する日から起算して10日を経過した日としなければならない。

（不納欠損処分）

第30条 各課等の長は歳入について、滞納処分の執行停止の処分をしたときから3年を経過して当該歳入の納付義務が消滅したとき、又は時効の完成等の事由により不納欠損処分を行ったときは、会計管理者に通知しなければならない。

債権管理台帳等の整備、記載は、その後の対応に大きく影響することになるため、出来るだけ多くの情報を記載しておくことが必要です。

### 3 【参考資料】 その他事務の留意事項等について

指摘事項又は注意事項には至らなかったものの、複数の課で見受けられた事務処理方法等に改善又は見直しを要すると認められた事例等について紹介しますので、事務の参考としてください。

#### 事例番号 1 【事務事業】

##### 文書管理システム上の確認が不十分なもの

文書管理システムに、起案と関係のない内容のファイルが添付されたまま決裁されているなど、添付ファイルをきちんと開いて確認していれば気付けるような事例が見受けられた。

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。



電子決裁の添付ファイルは必ず開いて内容を確認するようにしましょう。起案する際はPDF結合機能を活用すると複数のファイルを1つずつ開く手間が省けます。

## 文書收受及び課内回覧を行っていないもの

業務委託契約における業務完了報告書、補助金交付申請書、公共施設の使用許可申請書などの文書收受及び課内回覧を行っていないものが複数の課で見受けられた。

業務委託料支払や補助金交付の根拠となる業務完了報告書や補助金交付申請書、使用許可の根拠となる使用許可申請書などを受け取っていたものの、文書收受及び課内回覧を行っていなかったものです。

### 酒田市文書管理規程

(文書の收受)

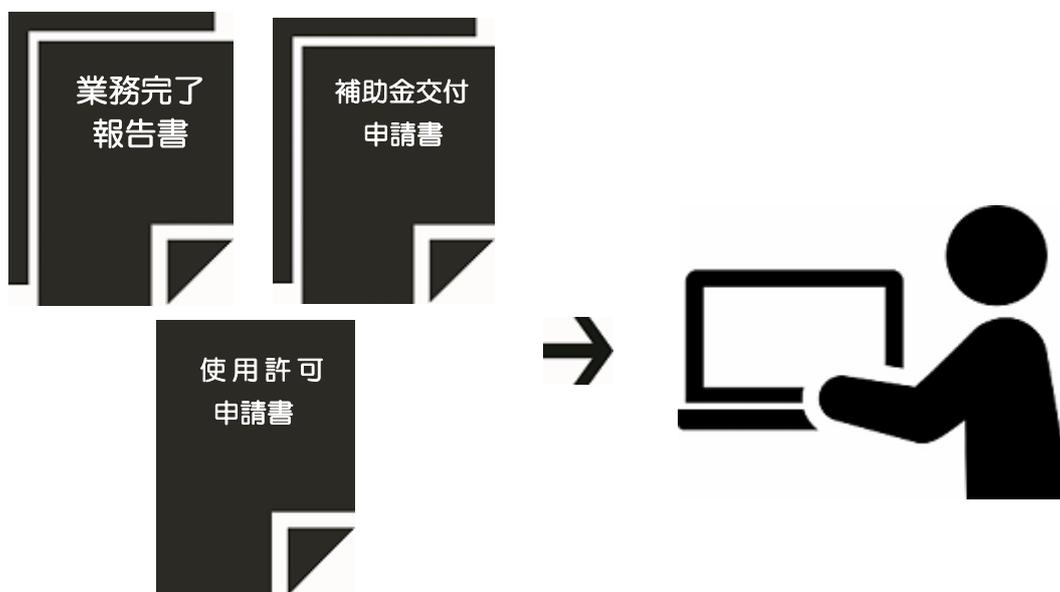
第18条 2 直接文書の送達を受けた者は、前項の規定の例により当該文書を收受しなければならない。

(收受した文書の処理)

第19条 文書取扱担当者は、收受した文書について、軽易なものを除き文書収発簿(様式第3号)に次に掲げる事項を記入し、文書管理者の閲覧に供したのち、担当係長に配付しなければならない。(以下、省略)

検査・内容確認

收受・課内回覧!



文書の收受及び收受した文書の処理は酒田市文書管理規程に定められています。適切に文書收受し回覧手続をとりましょう。

## 事例番号3【歳入】

- ・調定の起票日が適切でないもの
- ・調定が起票されていないもの

補助金の調定の起票は、令和6年度経理担当者説明会資料によると「調定は、補助金の交付決定があったときに起票すること。通知が届いた日ではないので注意すること。」としているが、交付決定日ではなく通知收受日で起票していたものが複数の課で確認された。

また、監査基準日時点で、補助金等の調定が未起票のものが複数の課で確認された。今後は、決裁過程においても十分に内容確認を行い、適切な期日で調定を行うこと。

補助金の調定の起票日が、交付決定日ではなく通知收受日で起票していたものや、監査基準日時点で、補助金の調定が起票されていないものが複数の課で確認されました。



### 令和6年度経理担当者説明会資料（抜粋）

#### 2 収入（調定）

(1) 所属年度、歳入科目、金額、納入義務者等の内容を調査して、歳入の調定を起票します。  
(地方自治法第231条・同法施行令第154条第1項)

#### (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。

#### (例1) 補助金の調定期期

調定は、補助金の交付決定があったときに起票すること。通知が届いた日ではないので注意すること。

#### (例2) 申告納付に係る地方税、窓口収納の歳入における督促手数料、延滞金等

調定は、会計年度の末日（3月31日）まで起票すること（単年度主義の原則）。

#### (例3) 調定を行う時期（起票月日）

・入館料・手数料・施設使用料など窓口収納（申請と同時に現金を受領）の場合の調定期期

→申請があった日（現金を受け取った日）で起票。

・目的外使用料など、申請日以降に許可をし、収納許可日以降に納入通知書を発行する場合

→許可日で起票。



財務会計システムの予算執行状況表を定期的に出し、伝票の起票漏れがないかを確認しましょう。また、日頃から経理事務の理解を深めることも重要です。

## 事例番号4【歳出】

### 郵券管理が不十分なもの

切手受払簿の確認印が漏れているものが複数の課で見受けられた。また、受払簿の切手の残枚数と現物が合わないもの、枚数計算が合わないものもあった。

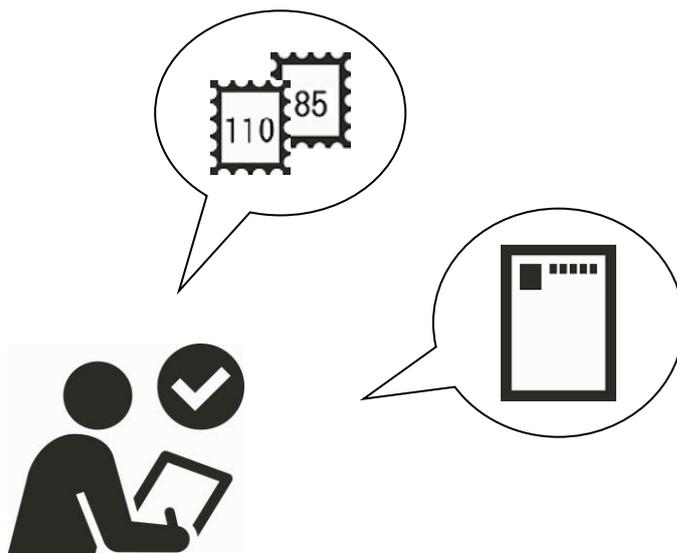
口頭注意事項とはしていないが、旧料金の切手やはがきを何年も使用せずそのままにしている事例も見られた。

郵券は現金と同様に管理を十分に行う必要があり、出納課で掲示した切手受払簿の使用例(※)にもあるように、毎月使用状況について確認する必要があります。

#### 切手受払簿(例)(記載例)

1. 切手、印紙等は、金券であることを十分認識し、適正な管理に努めること。
2. 毎月末で締めて、決裁すること。
3. 使用者は、残枚数を確認のうえ、記帳すること。
4. 数値を誤って記帳した場合は、見え消し二重線に訂正印を押印すること。
5. 保有の切手を売払い、その代金で再購入することのないようにすること。

※キャビネット⇒会計管理者⇒出納課⇒様式⇒切手受払簿(例)(記載例)より抜粋



郵券等の金券は酒田市の財産であり、換金性があることから、盗難や紛失等の事故を防止するため、現金に準じた適正な管理に努めましょう。

## 事例番号5【契約】

### 随意契約の理由が適切でないもの

随意契約の適正執行のための指針（随意契約ガイドライン）によると、少額の随意契約の理由は地方自治法施行令第167条の2第1項第1号とされているが、契約伺、見積施行伺で、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号としているものがあった。

随意契約ガイドラインを確認のうえ、次年度の契約手続からは正しくなるよう確認のこと。

随意契約によることができる場合については、地方自治法施行令第167条の2第1項第1号から第9号までに要件が列挙されていますが、第1号及びその他の号（第3号及び第4号を除く。）双方に該当する場合は、判断根拠は第1号とすることとされています。

予定価格が地方自治法施行令第167条の2第1項第1号の規定額以下の場合は、その他の号（第3号及び第4号を除く。）に該当する場合であっても判断根拠は第1号となります。

#### 随意契約の適正執行のための指針（随意契約ガイドライン）



#### 4 令第167条の2第1項第1号～第9号の考え方

##### (1) 少額の契約（令第167条の2第1項第1号）

売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格（貸借の契約にあつては、予定貸借借料の年額又は総額）が、契約の種類に応じ普通地方公共団体の規則で定める額を超えない場合

契約の種類	改正前（令和6年度） 予定価格（税込）	※改正後 R7.4.1 施行 予定価格（税込）	適用
1 工事又は 製造の請負	130万円	200万円	建設工事、建築物等の 修繕等
2 財産の買入れ	80万円	150万円	動産、不動産の購入等
3 物件の借入れ	40万円	80万円	物件等の賃借（リース）
4 財産の売払い	30万円	50万円	動産、不動産の売払い
5 物件の貸付け	30万円	30万円	動産、不動産の貸付け
6 前各号に掲げる もの以外	50万円	100万円	業務委託、役務の提供、 使用許諾等

（略）

⑥この第1号の金額以下であれば、第3号及び第4号に該当する場合を除き、第2号以下の要件を充足しているかの判断は必要なく、本号の該当となる。ただし、特命随意契約とする場合は、どのような理由で1者しかないと判断したのか等の過程（理由）を具体的に明らかにすること。

(2) その性質又は目的が競争入札に適しない契約をするとき（令第167条の2第1項第2号）

（略）

(6) 競争に付することが不利なもの（令第167条の2第1項第6号）

※施行期日令和7年4月1日予定（令和7年3月12日付け総務省自治行政局行政課事務連絡より）

第1号に該当した場合で1者のみから見積書を徴する特命随意契約とする場合は、起案文書に判断根拠を記載するのみならず、特命随意契約とする理由も記載しましょう。

---

# 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 宮野浦小学校	3月31日	4月26日～6月21日	5月31日
教育委員会 第二中学校	3月31日	4月26日～6月21日	5月31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 宮野浦小学校 第二中学校 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
酒田市文化芸術推進プロジェクト会議 文化芸術推進プロジェクト会議負担金 所管部局 企画部文化政策課	令和5年度	5月15日～6月21日	5月30日
酒田の花火実行委員会 酒田のまつり実行委員会負担金 所管部局 地域創生部交流観光課	令和5年度	6月5日～7月29日	6月28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、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。	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  所管部局 企画部文化政策課

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) 契約の履行確認について</p> <p>酒田の花火実行委員会（以下「実行委員会」という。）では随意契約の方法で複数の業務委託契約を締結しているが、契約書に事業完了報告書の提出を明記しているにもかかわらず、事業完了報告書が未提出で、実行委員会の検査結果を確認できないものがあつた。委託料の支払は事業完了報告書提出後、実行委員会の検査に合格した後に支払う契約内容であるが、検査を実施せずに支払が行われていた。</p> <p>また、受託者が再委託する場合は、契約書では事前に書面で実行委員会の承認を得ることと明記しているにもかかわらず、未提出のまま事業が終了しているものがあつた。</p> <p>契約書ののっとり、適正に手続きを行うこと。</p> <p>(2) 内部統制について</p> <p>実行委員会で契約した業務委託に、具体的な業務内容が仕様書に示されていないなど、積算根拠が曖昧なまま契約を締結しているものがあつた。また、精算額の根拠が不明確のまま増額の変更契約も締結していた。</p> <p>契約伺などの一連の決裁手続は行われていたが、仕様書の内容や積算を十分に検証して契約したとは言い難い状況である。</p> <p>このような状況から、実行委員会として内部統制が機能しているとは言えないため、速やかに体制を整えること。</p>	酒田のまつり実行委員会負担金
		酒田の花火実行委員会
		所管部局 地域創生部交流観光課

### 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
スマート農業研修センター 所管部局 農林水産部農政課 株式会社ファーム・フロンティア	令和5年度	5月7日～6月21日	6月3日
日和山交流観光拠点施設 所管部局 地域創生部交流観光課 株式会社平田牧場	令和5年度	5月22日～7月29日	6月21日
悠々の杜直売・食材供給施設 悠々の杜活性化施設 悠々の杜温泉施設 所管部局 地域創生部交流観光課 農林水産部農政課 ひらた悠々の杜株式会社	令和5年度	6月3日～7月29日	6月27日

#### 監査の結果

No.	監査の結果	施設等の名称
		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、指摘すべき事項はなかった。	スマート農業研修センター 株式会社ファーム・フロンティア  所管部局 農林水産部農政課
2	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。  【指摘事項】 (1) 業務報告書の提出について（株式会社平田牧場、地域創生部交流観光課）  酒田市日和山交流観光拠点施設の管理に関する包括協定（以下「包括協定」という。）第23条では、指定管理者は毎月終了後10日をめどに業務報告書（指定管理業務の実施状況、施設の利用状況など）を市長に提出しなければならないとしているが、令和3年4月1日に指定されてから、令和5年度末まで一度も提	日和山交流観光拠点施設 株式会社平田牧場  所管部局 地域創生部交流観光課

出していなかった。

指定管理者は包括協定にのっとり業務報告書を適正に提出すること。

市は業務報告書の提出を求め、指定管理業務の状況を確認すること。

(2) 管理口座の設定及び区分経費の整理について (株式会社平田牧場、地域創生部交流観光課)

包括協定第 31 条及び酒田市日和山交流観光拠点施設の指定管理者の管理運営に関する仕様書 (以下「仕様書」という。) 第 5 (5) では、支出及び収入を適切に管理することを目的として、指定管理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規定されているが、指定管理者は専用口座を開設していなかった。そのため、指定管理施設の管理に係る部分の現金出納簿が確認できず、収支決算書に誤りがないか確認できなかった。

指定管理者は包括協定及び仕様書第 5 (5) にのっとり、指定管理業務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。

市は、収支決算書が正確であることを証憑により確認し、必要な指導助言を行うこと。

(3) モニタリングによる分析・検証について (地域創生部交流観光課)

モニタリングについては、酒田市指定管理者制度事務取扱基準 (令和 5 年 3 月一部改定) (以下「事務取扱基準」という。) に基づき、サービスの向上や管理運営の状況を監督するため、市と指定管理者とで指定管理業務に関する意見交換や諸課題への協議を「連絡会議」として、年 2 回以上実施することになっている。しかし、年 2 回実施した連絡会議報告書はあるものの、業務の履行状況の確認が不十分であり、指導助言が必要な事項があったにも関わらず、適切な指導が行われた記録がなかった。

モニタリングの目的を再確認するとともに、事務取扱基準にのっとり適正に行うこと。

No.	監査の結果	施設等の名称
		団体名
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>  備品の管理状況について（ひらた悠々の杜株式会社、地域創生部交流観光課）  酒田市悠々の杜温泉施設及び直売・食材供給施設、活性化施設の指定管理者の管理運営に関する仕様書第4・2(7)では、備品台帳の取扱いについて、市所有の備品と指定管理者所有の備品等は区分して管理することと規定されているが、市所有の備品の多くに備品シールが貼られておらず、所有者の判別ができない状態である。市は、すでに故障し別の備品が設置されているにも関わらず、包括協定に記載されている備品一覧表を更新していないなど、適切に引継ぎをしていない。</p> <p>また、指定管理者は、指定管理者所有の備品について備品台帳を作成していなかった。</p> <p>包括協定にのっとり適正に備品管理すること。</p>	悠々の杜直売・食材供給施設 悠々の杜活性化施設 悠々の杜温泉施設 ひらた悠々の杜株式会社
		所管部局 地域創生部交流観光課 農林水産部農政課

## 4 【参考資料】指定管理者監査の指摘事項について

指定管理者監査において見受けられた指摘事項の事例について紹介しますので、事務の参考としてください。

### 指摘事項 事例番号1【指定管理】

#### 業務報告書の提出について 【株式会社平田牧場、地域創生部交流観光課】

酒田市日和山交流観光拠点施設の管理に関する包括協定（以下「包括協定」という。）第23条では、指定管理者は毎月終了後10日をめどに業務報告書（指定管理業務の実施状況、施設の利用状況など）を市長に提出しなければならないとしているが、令和3年4月1日に指定されてから、令和5年度末まで一度も提出していなかった。

指定管理者は包括協定にのっとり業務報告書を適正に提出すること。  
市は業務報告書の提出を求め、指定管理業務の状況を確認すること。

施設の管理に関する包括協定において、指定管理者は毎月終了後に指定された内容に係る業務報告書を市に提出することとされていますが、令和3年4月1日に指定されてから、令和5年度末まで一度も提出しておりませんでした（令和6年度より改善済）。

公の施設の管理を包括的に指定管理者に行わせたとしても、市は施設の設置者として利用状況や管理運営状況を把握し、指定管理者へ必要な指示等を行う必要があります。包括協定に定められた業務報告書が提出されなければ提出を促す、必要事項の報告がなければ報告するよう指導するといった対応が求められます。



#### 酒田市日和山交流観光拠点施設の管理に関する包括協定

（業務報告書等）

第23条 乙（指定管理者）は、毎月終了後10日を目途に次に掲げる事項を記載した業務報告書を甲（市）に提出するものとする。

- (1) 本業務の実施状況に関する事項
- (2) 本施設の利用状況に関する事項
- (3) 利用料金等の収入実績に関する事項（減免の状況を含む。）
- (4) その他甲及び乙が指示する事項

2 （略）

3 （略）

市及び指定管理者ともに協定に定められた事項については適切に履行しましょう。

## モニタリングによる分析・検証について 【地域創生部交流観光課】

モニタリングについては、酒田市指定管理者制度事務取扱基準（令和5年3月一部改定）（以下「事務取扱基準」という。）に基づき、サービスの向上や管理運営の状況を監督するため、市と指定管理者とで指定管理業務に関する意見交換や諸課題への協議を「連絡会議」として、年2回以上実施することになっている。しかし、年2回実施した連絡会議報告書はあるものの、業務の履行状況の確認が不十分であり、指導助言が必要な事項があったにもかかわらず、適切な指導が行われた記録がなかった。

モニタリングの目的を再確認するとともに、事務取扱基準にのっとり適正に行うこと。

「連絡会議」は年2回実施されておりましたが、指定管理業務の履行確認が不十分であり、適切な指導助言が行われたのか記録が残っておらず、確認できませんでした。

モニタリングの目的は、指定管理業務の実施状況を点検し、評価を行うことです。その実施結果を踏まえて、指定管理者に対し指導、助言を行うことで、業務の改善を促すとともに、次回の指定に向けて、公募条件、管理手法等の見直しを行い、公の施設の効果的、効率的な運用を図ることで、市民サービスの向上を図るものです。



### 「酒田市指定管理者制度事務取扱基準」より抜粋

#### 13 モニタリングと事業評価

##### (1) モニタリングの目的

指定管理制度は、協定等で定められた要求水準の確保を条件としつつ、指定管理者の創意工夫を促す制度である。そのため、市は公の施設の設置者としての責任を遂行するため、指定管理者の業務が要求水準を満たすものか点検をするとともに、さらなるサービス向上と業務の適正化を図ることが必要である。

##### (2) モニタリングの概要

事業評価書の評価項目を参考にして、「協定書で定めた要求水準」や「指定管理者が提案した事業計画」等の履行状況について確認する。なお、課題があった場合には、対応方法について協議する。

指定管理者による施設の管理状況について適切にモニタリングを実施し、必要に応じて改善に向けた指導や助言等を行い、施設管理の適正化を図りましょう。

## 物品の管理状況について 【ひらた悠々の杜株式会社、地域創生部交流観光課】

酒田市悠々の杜温泉施設及び直売・食材供給施設、活性化施設の指定管理者の管理運営に関する仕様書第4・2(7)では、備品台帳の取扱いについて、市所有の備品と指定管理者所有の備品等は区分して管理することと規定されているが、市所有の備品の多くに備品シールが貼られておらず、所有者の判別ができない状態である。市は、すでに故障し別の備品が設置されているにも関わらず、包括協定に記載されている備品一覧表を更新していないなど、適切に引継ぎをしていない。

また、指定管理者は、指定管理者所有の備品について備品台帳を作成していなかった。包括協定にのっとり適正に備品管理すること。

指定管理者は、市が提示する備品台帳に記載された備品を管理することとされていますが、市所有の備品の多くに備品シールが貼られておらず、所有者の判別ができない状態でした。また、市が提示した備品台帳には廃棄された備品等も含まれており、備品台帳と備品の現状の確認が行われていませんでした。

施設の管理に関する包括協定第4条において、「指定管理者が管理する施設及び物品等の対象は、市が別に提示する財産台帳及び物品台帳によるものとする。」としている以上、市は物品等の現状を確認して指定管理者へ台帳を提示する必要があります。



### 酒田市悠々の杜温泉施設及び直売・食材供給施設、活性化施設の指定管理者の管理運営に関する仕様書

#### 第4 指定管理者の業務の範囲

##### 2 施設の維持管理に関する業務

###### (7) 什器・備品・リース物件維持管理業務

###### エ 備品台帳の取扱い

- ・備品管理にあたり、備品台帳を整備することとする。
- ・備品台帳は、市所有の備品等と指定管理者所有の備品等とに区分することとする。
- ・市所有の備品等については、市が貸与する備品台帳にて管理することとし、指定管理者所有の備品等は、指定管理者が作成する備品台帳にて管理することとする。

指定管理者に施設、物品等の管理を任せきりにするのではなく、市は施設の設置者であり、物品等の管理責任があることを認識し、定期的に確認を行うなど適正な管理に努めましょう。

---

# V 令和6年度 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上げるようにし、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上げるようにし、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上げるようにし、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上げるようにし、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（企業管理者の権限を行う市長を含む。以下第 9 号、第 20 条第 1 項及び第 21 条第 2 項第 9 号において同じ。）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 9 第 3 項又は公企法第 34 条） 市長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、独立的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、会計管理者等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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）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）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つた場合には、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つた監査委員を除く。)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つたときは、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11月1日から施行する。

附 則

本基準は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

本基準は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

本基準は、令和6年9月26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	
令和6年	6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) 指定納付受託者又は指定公金事務取扱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 指定納付受託者又は指定公金事務取扱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) 指定納付受託者又は指定公金事務取扱者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) 契約に必要な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
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

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

E-mail [kansa@city.sakata.lg.jp](mailto:kansa@city.sakata.lg.jp)