
令和5年度

監査のまとめ

酒田市監査委員

目 次

I	令和5年度監査の考え方と概況	3
II	定期監査の結果	5
1	指摘事項	8
2	注意事項	15
III	定期監査結果の事例	18
1	指摘事項	18
2	注意事項	36
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	48
1	学校等定期監査	49
2	財政援助団体監査	49
3	指定管理者監査	51
V	令和5年度監査基準	62
VI	監査に基づく指摘及び注意基準	70

I 令和5年度監査の考え方と概況

総合計画後期計画がスタートする年になる令和5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、(1) 経済と環境の両立による再生可能エネルギー循環都市の実現、(2) 地域産業の競争力強化による良質な仕事の確保、(3) 公民連携による山居倉庫周辺エリアの魅力と賑わいの創出、(4) スクール・コミュニティの拡充による子どもを縁(えにし)とした地域づくりの推進、(5) 誰もが暮らしやすい共生社会を実現する支援体制の整備、(6) デジタル技術の実装による暮らしの利便性向上の6項目を「重点化する取組み」として、一般会計予算の総額を過去4番目の予算規模となる552億円としている。

令和4年度普通会計決算における財政指標を見ると、3か年平均の財政力指数は0.484で前年度比0.005ポイント下回っている。財政構造の弾力性を示す経常収支比率は98.2%で前年度より8.0ポイント悪化し、過去10年間で最も高くなっている。将来の負担軽減を図るために臨時財政対策債の借入れを行わなかったことが指数に一部影響しているが、財政の硬直は進んでいることから、その要因分析と対応策が求められる。

持続可能な財政運営を行っていくため、中期財政計画(令和5年度～令和9年度)における「プロジェクト30-30」への取組み、職員数適正化方針(令和5年度～令和9年度)を確実に実行するとともに、将来の世代に過度な負担を残さず、市民サービスの向上、地域課題の解決を進展させるためには、職員一人ひとりが、本市の厳しい財政状況をしっかりと理解し、事務の効率化や事業の選択と集中をより推進し、限られた財源で最大の効果を発揮できるよう全庁を挙げて取り組む必要がある。

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

7 課、10 件、指摘には至らない事項で文書注意したものが 4 課、5 件となった。

主な内容は、公営企業会計における特別修繕引当金の計上が不適切なもの、口座振替による収納手続が適正に行われていないもの、水道料金・下水道使用料の基本料金のみ支払っていたもの、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、海外旅費の支出について、市長までの決裁文書が確認できなかったもの、契約の履行期限が守られていないもの、財政援助団体解散による資産（現預金）が市に納付されていなかったもの、正当な理由もなく時効が到来していない債権を不納欠損しているものなど、職員の法令に関する知識の欠如、法令遵守意識の低下、組織としての 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。

特に水道事業会計における令和元年度からの特別修繕引当金の計上については、決算時に当初予算に計上されていない特別修繕引当金の繰入れを決定し、また、令和 4 年度において、4 条予算（資本的収支）建設改良費で更新する高圧受電設備一式をこの特別修繕引当金の取崩しで対応するなど不適切な会計処理を行っていたものである。

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

44 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16日～2月26日	2月9日
	総務課	12月31日	1月12日～2月26日	2月16日
	人事課	12月31日	1月16日～2月26日	2月9日
	財政課	12月31日	1月22日～2月26日	2月15日
	危機管理課	12月31日	1月16日～2月26日	2月9日
	税務課	10月31日	11月15日～1月18日	12月21日
	納税課	12月31日	1月22日～2月26日	2月15日
	契約検査課	12月31日	1月22日～2月26日	2月16日
企画部	企画調整課	12月31日	1月12日～2月26日	2月8日
	都市デザイン課	12月31日	1月15日～2月26日	2月7日
	情報企画課	12月31日	1月15日～2月26日	2月8日
	文化政策課	12月31日	1月15日～2月26日	2月7日
地域創生部	商工港湾課	11月30日	12月20日～2月16日	1月18日
	交流観光課	11月30日	12月20日～2月16日	1月19日
	地域共生課	11月30日	12月20日～2月16日	1月19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19日～12月20日	11月8日
	市民課	9月30日	10月12日～12月20日	11月8日
	環境衛生課	9月30日	10月12日～12月20日	11月9日
	定期航路事業所	11月30日	12月14日～2月16日	1月18日
健康福祉部	福祉企画課	9月30日	10月13日～12月20日	11月9日
	こども未来課	9月30日	10月24日～12月20日	11月14日
	保育こども園課	9月30日	10月24日～12月20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	健康課	9月30日	10月20日～12月20日	11月10日
	高齢者支援課	9月30日	10月13日～12月20日	11月10日
	国保年金課	9月30日	10月20日～12月20日	11月14日
	酒田看護専門学校	9月30日	10月13日～12月20日	11月10日
建設部	土木課	7月31日	8月18日～10月13日	9月12日
	整備課	7月31日	8月21日～10月13日	9月12日
	建築課	10月31日	11月28日～1月18日	12月21日
水産部	農政課	11月30日	12月14日～2月16日	1月17日
	農林水産課	11月30日	12月14日～2月16日	1月17日
総合支所	八幡総合支所	7月31日	8月23日～10月13日	9月12日
	松山総合支所	7月31日	8月23日～10月13日	9月13日
	平田総合支所	7月31日	8月23日～10月13日	9月15日
出納課		12月31日	1月22日～2月26日	2月15日
水道部	管理課	9月30日	11月13日～12月25日	11月27日
	工務課	9月30日	11月13日～12月25日	11月27日
教育委員会	企画管理課	10月31日	11月15日～1月18日	12月21日
	学校教育課	10月31日	11月15日～1月18日	12月22日
	社会教育課	10月31日	11月22日～1月18日	12月27日
	スポーツ振興課	10月31日	11月22日～1月18日	12月27日
議会事務局		7月31日	8月23日～10月13日	9月13日
選挙管理委員会事務局		8月31日	9月20日～11月8日	10月13日
農業委員会事務局		7月31日	8月23日～10月13日	9月13日

3 指摘事項等の件数

指摘事項 7 課 10 件、注意事項 4 課 5 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 7 課 10 件

No.	項目	指摘内容	課
1	事務事業について	<p>水道事業会計における令和4年度宮野浦配水場ほか電気計装設備修繕工事172,760,000円(税抜き)の会計処理について、令和元年度から令和3年度までに繰入れした特別修繕引当金231,070,000円に対応したため、令和4年度においては消費税分17,276,000円のみ3条予算(収益的収支)の営業費用の修繕費から支出され、58,310,000円の営業外収益の引当金戻入が計上されていた。</p> <p>特別修繕引当金は、「数事業年度ごとに定期的に行われる特別の大修繕に備えて計上される引当金をいい、法律上の義務付けがある等修繕費の発生が合理的に見込まれるものに限って計上するものであること。」とされており、地方公営企業法施行規則第22条には「当該金額を引当金として予定貸借対照表等(令第17条の2第1項第6号に掲げる予定貸借対照表及び法第30条第9項に規定する貸借対照表をいう。)に計上し、当該事業年度の負担に帰すべき引当額を費用に計上しなければならない。」と規定されている。</p> <p>水道事業会計における特別修繕引当金については、令和元年度83,000,000円、令和2</p>	上下水道部 管理課

No.	項 目	指 摘 内 容	課
		<p>年度 83,000,000 円、令和 3 年度 65,070,000 円を繰り入れているが、決算時に当初予算に計上されていない引当金の繰入額を決定するなど、事業年度ごとの修繕費が合理的に見込まれているとは言えず、予定貸借対照表にも適正に計上されていない。また、当該修繕工事の内容を見ると昭和 62 年 8 月 17 日に 203,556,788 円で取得した配水場電気計装設備の主要な設備となる高圧受電設備一式（耐用年数 20 年）の工事であり、その老朽化した設備等を更新したものであれば、4 条予算（資本的収支）の建設改良費で支出し、翌年度から減価償却費として費用化すべきものである。結果、固定資産台帳を見ると、昭和 62 年度に取得した残存価額 10,177,839 円のままとなっており、設備の更新が記載されていない。</p> <p>下水道事業会計においても、水道事業会計同様、決算時に予算に計上されていない特別修繕引当金の繰入額を決定し、事業年度ごとの修繕費が合理的に見込まれているとは言えず、予定貸借対照表にも計上されていない。</p> <p>公営企業会計については、収益的収支と資本的収支を明確に区分し、財務状態及び経営成績を適正に表すとともに地方公営企業法等にのっとり適正に会計処理を行うこと。</p>	
2	歳入について	<p>墓地管理料に係る口座振替については、霊園設置管理条例第 12 条において、「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。」と規定されている。令和 5 年度の口座振替日は 4 月 30 日が日曜日のため 5 月 1 日に設定したところ、口座振替データを金融機関へ送信する際の事務処理に誤りがあり、一部の金融機関で口座振替が行われず、5 月 18 日に新たな振替日として再設定し 131 人分の口座振替がされていた。</p>	市民部 環境衛生課

No.	項目	指摘内容	課
		<p>口座振替の遅延については、令和元年度に続き2回目である。この事態を重く受け止め、担当者任せにすることなく課内のチェック体制を見直し、霊園設置管理条例にのっとり適正に収納手続を行うこと。</p>	
3	歳出について	<p>市が所有する施設等の水道料金・下水道使用料の支払については、事務の効率化を図るため、口座自動振替となる公共料金として出納課において支出負担行為兼支出命令書（公共料金）を起票し、事務決裁規程により総務部総務課長の専決事務として決裁され、出納課で審査後、会計管理者の専用口座から引き落としされている。</p> <p>令和4年度1年間の水道・下水道の使用状況を確認したところ、4課33栓が使用水量0㎡で基本料金（一部、冬期間の閉栓手数料を含む。）のみを支払い、うち3課11栓（主に散水栓）については、3年以上使用水量0㎡となっていた。</p> <p>そのうち、総務部総務課が管理する本庁舎東側駐車場管理用の散水栓については、確認ができた平成30年4月以降、使用水量0㎡で水道料金・下水道使用料の基本料金のみを支払い、冬期間の閉栓もしていない。</p> <p>使用状況を把握するとともに、経費の節減に努めること。</p>	総務部 総務課
4	歳出について	<p>令和5年度歳出予算に計上されている史跡旧鑑屋修復事業に関わる駐車場賃貸借（13台分）の支出負担行為書を令和6年1月9日に令和5年4月1日まで日付を遡り起票していた。</p> <p>当該駐車場については令和4年度に引き続き市が借用していたが、企画部文化政策課の担当者が契約の事務手続を怠ったため、令和5年4月1日から約9か月間、駐車場の所有者との契約を締結しないまま使用している状</p>	企画部 文化政策課

No.	項目	指摘内容	課
		<p>態となっていた。</p> <p>今後は、複数の職員で確認するなど事務の執行体制を改善すること。</p>	
5	歳出について	<p>第31回北前船寄港地フォーラムinパリに参加のため、交流観光推進事業の海外旅費より、市長分1,222,640円（旅行期間：令和4年10月15日から10月22日まで）、地域創生部長分962,940円（旅行期間：市長と同じ）、嘱託出張者1名分811,740円（旅行期間：令和4年10月15日から10月20日まで）のほか、キャンセル料1名分140,000円を含め、旅行主催者である一般社団法人Kが委託した株式会社Nに総額3,137,320円を令和5年1月12日に支出している。</p> <p>酒田市一般職の職員等の旅費に関する条例（以下「旅費条例」という。）第30条において、「外国旅行の諸費支給については、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）の規定の適用を受ける国家公務員の例による。ただし、同法の規定により難しい場合においては、任命権者が市長と協議して定めるところにより支給する。」と規定されている。</p> <p>今回の旅費の支出に際し、海外旅費の基準となっている「国家公務員等の旅費に関する法律」別表第二 外国旅行の旅費に規定されている宿泊料を超える金額となっているが、地域創生部長及び嘱託出張者について、旅費条例第30条ただし書の規定による市長までの決裁文書が確認できなかった。また、地域創生部長が帰国後に復命書を作成しているが、出張の概要として日程が記載されている以外に所感等として約600字の記載しかなく、その内容を見ても出張の成果、3名もの海外旅費を支出する必要があったのか確認できなかった。</p>	地域創生部 交流観光課

No.	項 目	指 摘 内 容	課
		<p>海外旅費の支出については、市民から疑念や不信を抱かれることのない予算執行と復命書の作成に努めるとともに、旅費条例にのっとり、適正な事務手続を行うこと。</p>	
6	契約について	<p>「やわたクラシックコンサート 2022」企画運営業務委託（契約金額 1,350,000 円）について、コンサート実施日（令和 4 年 10 月 3 日）に請求書を受領し 10 月 17 日に支払っているが、契約書に規定されている業務完了報告書等の提出が確認できなかった。</p> <p>契約書にのっとり業務完了報告書等の提出を求め、適切に検査等を行い、委託した業務内容を確認した上で委託料を支払うこと。</p>	八幡総合支所
7	契約について	<p>山形県議会議員選挙選挙公報配布業務委託、酒田市長選挙及び酒田市議会議員補欠選挙選挙公報配布業務委託の契約書において「受託者は、選挙管理委員会（以下、「選管」という。）から選挙公報を受け取った日を含め 3 日以内に配布完了するものとする。」「受取後、当日を含め 3 日以内で配布完了し、電話で選管に報告する。」と履行期限が定められている。</p> <p>委託業務完了後に受託者から提出された各選挙公報配布枚数報告書によると、山形県議会議員選挙選挙公報配布業務委託については、令和 5 年 4 月 3 日から 4 月 6 日まで配布（配布完了日 4 月 6 日）、酒田市長選挙及び酒田市議会議員補欠選挙選挙公報配布業務委託については、令和 5 年 8 月 21 日から 8 月 24 日まで配布（配布完了日 8 月 24 日）とされており、どちらも選挙公報を受け取った日を含め 4 日目に配布完了と報告され、履行期限を超過している。また、受託者から配布完了後に電話連絡を受けた記録も確認できなかった。</p> <p>契約書にのっとり、適正な業務を行うこと。</p>	選挙管理委員会事務局

No.	項 目	指 摘 内 容	課
8	補助及び交付金について	<p>令和4年度の廃棄物対策事業費補助金については、廃棄物対策事業費補助金交付要綱（令和4年9月1日施行）により、事業者から「廃棄物対策事業費補助金交付申請書兼請求書」に必要書類を添えて申請され、審査後、交付決定し補助金を交付している。年度途中で同補助金交付要綱が改正（令和5年2月10日施行）され、その際に、「施行の日の前日（令和5年2月9日）までに、旧要綱第7条の規定により交付の決定を受けた者について、その交付決定額と新要綱別表の規定により算出した補助金の額に差額が生じた場合は、その差額の交付を決定する。」と経過措置が設けられている。</p> <p>差額を交付する交付決定の起案文書（1件40事業者分）において、交付の根拠となる交付要綱を新型コロナウイルス感染症対策運送事業者等事業継続補助金交付要綱と誤った補助金交付要綱名で決裁を受け、さらに、差額を交付することに際し、42事業者に対し改正前の交付要綱に基づき申請を受けた時と同様に「交付申請書のとおり補助金を交付することが適当」とし決裁を受け、補助金等交付決定通知書を送付していた。</p> <p>また、1事業者については、要綱改正前に申請された「廃棄物対策事業費補助金交付申請書兼請求書」のコピーに所管課で金額を手書きで修正し補助金を交付していた。</p> <p>担当者だけでなく職員相互でチェックするなど適正な事務処理を行うこと。また、補助金交付要綱にのっとり適正に事務を執行すること。</p>	市民部 環境衛生課
9	負担金について	<p>市が負担金を支出し、地域創生部交流観光課が事務局を担っている酒田観光戦略推進協議会（事務局長地域創生部長、会計責任者交流観光課長）については、令和5年6月15</p>	地域創生部 交流観光課

No.	項 目	指 摘 内 容	課
		<p>日開催の総会において、同日をもって解散することが決議され、解散時に協議会が有する資産（現預金 6,480,408 円）は、市に帰属するものとされていた。</p> <p>定期監査書類審査時（令和 6 年 1 月 5 日現在）、令和 5 年度歳入を確認したところ、市には納付されておらず、本監査時（令和 6 年 1 月 19 日現在）においても酒田観光戦略推進協議会の通帳に残ったままとなっていた。</p> <p>酒田観光戦略推進協議会については、令和 4 年度に実施した財政援助団体等監査においても、会計処理及び内部統制体制について指摘事項として文書で市長に報告しているが改善されていなかった。</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。適正に事務処理し、解散した団体の通帳は速やかに解約すること。</p>	
10	過年度未収金の債権管理について	<p>民法の一部を改正する法律（平成 29 年法律第 44 号）が令和 2 年 4 月 1 日に施行されたことに伴い、施行日以降に締結した給水契約に基づいて発生する水道料金債権については、消滅時効期間が 5 年となっているが、令和 4 年度水道事業会計決算における不納欠損額 670,790 円（水道料金 636,842 円、閉開栓手数料 33,948 円）に、改定後の民法が適用される時効が到来していない債権 13,706 円（水道料金 10,406 円、閉開栓手数料 3,300 円）が含まれており、正当な理由もなく不納欠損として処理していた。</p> <p>不納欠損は、債権管理に関する会計上の重要な手続であることから、上下水道事業会計規程及び水道料金等債権管理事務取扱要綱にのっとり適正に行うこと。</p>	上下水道部 管理課

2 注意事項 4 課 5 件

No.	項 目	指 摘 内 容	課
1	歳入について	<p>市本庁舎及び中町庁舎内の自動販売機の設置については、入札の結果、行政財産建物貸付として市有財産賃貸借契約書（貸付期間：令和3年4月1日から令和6年3月31日まで）を株式会社Aと締結し、貸付料（6件、年額2,313,950円）を市が発行する納入通知書により納付することになっている。</p> <p>また、契約書の第5条第3項において、「令和5年度の納期限は令和5年4月14日」とされ、同条第5項には「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(市)に支払わなければならない。」と規定されている。</p> <p>令和5年度の貸付料の納付日が令和5年6月28日となっていたことから、納入通知書を確認したところ、令和5年6月23日に発行していた。総務部総務課の担当者が納入通知書の送付を失念し、自動販売機の設置者である株式会社Aから連絡を受けてから、納入通知書を送付したことによるものであった。</p> <p>契約書において、納期限まで貸付料を支払わないときの延滞金の規定がありながら、市が自ら契約に反した行為をすることは信用を失墜する。契約書ののっとり、適正に事務を行い貸付料の収納を行うこと。</p>	総務部 総務課
2	契約について	<p>令和5年度に締結された軽自動車賃貸借契約【長期継続契約】について、契約何に添付されている契約書（案）本文に記載の契約相手方名に誤りがあり、そのまま決裁され契約されていた。その後、契約書上で「23 字削除 18 字挿入」として会社名及び代表取締役名が見え消しで訂正されているが、訂正に係</p>	健康福祉部 高齢者支援課

No.	項 目	指 摘 内 容	課
		<p>る決裁文書は確認できなかった。</p> <p>また、当該契約に係る契約伺の決裁文書中の決裁日及び執行日は記入されず、空欄のままとなっていた。</p> <p>今後は適正な手続により契約を締結すること。</p>	
3	契約について	<p>令和5年度の農村広場清掃業務委託（A公園）について、契約書の仕様書に「業務報告書を4～7月分を8月中に、8～11月分を12月中に請求書とともに提出するものとする。」と定められている。</p> <p>前期分の業務報告書及び請求書が12月15日に後期分と同時に提出され、契約書に定められた提出期限を超過していた。また、仕様書に委託内容として「広場内草刈を3回行うものとする。」と定められているが、提出された清掃実施報告書には2回分しか記入されておらず、委託業務の履行が確認できないまま委託料を全額支払っていた。</p> <p>契約書及び仕様書にのっとり、適切に検査等を行い、委託した業務内容を確認した上で委託料を支払うこと。</p>	農林水産部 農林水産課
4	補助及び交付金について	<p>令和4年度の介護予防・生活支援サービス事業補助金のうち、「通所型サービスB：事業運営」について、各団体から提出された収支決算書を確認したところ、2団体について、備品購入費として支出されているものが確認された。介護予防・生活支援サービス事業補助金交付要綱別表第2（補助対象経費と補助金額）において、備品購入費は「通所型サービスB：設立準備」の補助対象経費とされ、「通所型サービスB：事業運営」については、事業の実施や運営に必要な経費とされている。</p> <p>補助金交付要綱の目的に沿った事業になるよう指導すること。また、補助対象経費につ</p>	健康福祉部 高齢者支援課

No.	項 目	指 摘 内 容	課
		<p>いては、関係書類を確認した上で補助金交付要綱にのっとり適正に交付すること。</p>	
5	<p>補助及び交付金について</p>	<p>令和4年度酒田市小型除雪機械購入補助金に係る交付決定について、令和4年4月1日付けで2団体から交付申請書が提出され同日付けで収受しているにもかかわらず、交付決定が6月30日付けでなされていた。さらに、7月1日付けで、交付決定を受けた1団体から、機械本体の値上げ及び延長保証追加による変更申請書が提出され、同日付けで変更交付決定をしている。</p> <p>また、令和5年度の同補助金についても、令和5年4月3日付けで交付申請書2件が提出されているが、交付決定が6月5日付けとなっている。</p> <p>速やかな事務手続を行うこと。</p>	<p>建設部 土木課</p>

Ⅲ 定期監査結果の事例

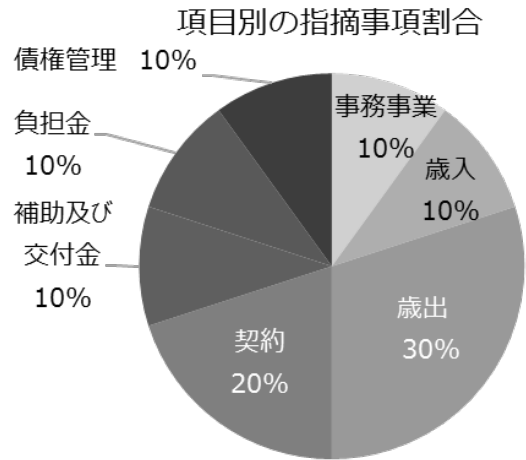
1 指摘事項

1 令和5年度の指摘事項

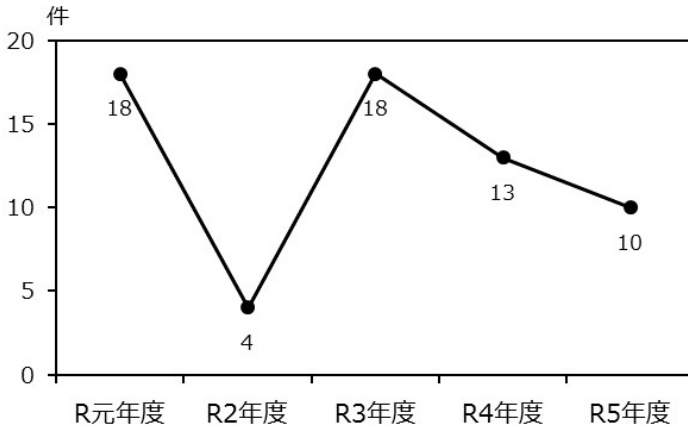
指摘事項は7課10件で、前年度の10課13件に比べ3課減、3件減となっています。

指摘を受けた10件のうち、歳出に係る指摘事項が最も多く3件で30%となっています。次いで契約が2件で20%、事務事業、歳入、補助及び交付金、負担金、過年度未収金の債権管理がそれぞれ1件で10%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。



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4年度に比べ、歳入、補助及び交付金、過年度未収金の債権管理の件数は増加しましたが、歳出、契約の件数は減少しました。

令和5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	特別修繕引当金の計上が不適切なもの	21～23
2	歳入	口座振替による収納手続が適正に行われていないもの	24
3	歳出	水道料金・下水道使用料の基本料金のみ支払っていたもの	25
4	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	26～27
5	歳出	海外旅費の支出について、市長までの決裁文書が確認できなかったもの	28～29

事例 番号	項 目	事 例	掲載 ページ
6	契約	業務完了報告書等の提出がなかったもの	30
7	契約	契約の履行期限が守られていないもの	31
8	補助及び交付金	補助金の交付事務手続が適切でないもの	32
9	負担金	財政援助団体解散による資産（現預金）が市に納付されていなかったもの	33～34
10	過年度未収金の 債権管理	正当な理由もなく時効が到来していない債権を不納欠損しているもの	35

特別修繕引当金の計上が不適切なもの【上下水道部管理課】

水道事業会計における令和4年度宮野浦配水場ほか電気計装設備修繕工事172,760,000円（税抜き）の会計処理について、令和元年度から令和3年度までに繰入れした特別修繕引当金231,070,000円に対応したため、令和4年度においては消費税分17,276,000円のみ3条予算（収益的収支）の営業費用の修繕費から支出され、58,310,000円の営業外収益の引当金戻入が計上されていた。

特別修繕引当金は、「数事業年度ごとに定期的に行われる特別の大修繕に備えて計上される引当金をいい、法律上の義務付けがある等修繕費の発生が合理的に見込まれるもの」に限り計上するものであること。」とされており、地方公営企業法施行規則第22条には「当該金額を引当金として予定貸借対照表等（令第17条の2第1項第6号に掲げる予定貸借対照表及び法第30条第9項に規定する貸借対照表をいう。）に計上し、当該事業年度の負担に帰すべき引当額を費用に計上しなければならない。」と規定されている。

水道事業会計における特別修繕引当金については、令和元年度83,000,000円、令和2年度83,000,000円、令和3年度65,070,000円を繰り入れているが、決算時に当初予算に計上されていない引当金の繰入額を決定するなど、事業年度ごとの修繕費が合理的に見込まれているとは言えず、予定貸借対照表にも適正に計上されていない。また、当該修繕工事の内容を見ると昭和62年8月17日に203,556,788円で取得した配水場電気計装設備の主要な設備となる高圧受電設備一式（耐用年数20年）の工事であり、その老朽化した設備等を更新したものであれば、4条予算（資本的収支）の建設改良費で支出し、翌年度から減価償却費として費用化すべきものである。結果、固定資産台帳を見ると、昭和62年度に取得した残存価額10,177,839円のままとなっており、設備の更新が記載されていない。

下水道事業会計においても、水道事業会計同様、決算時に予算に計上されていない特別修繕引当金の繰入額を決定し、事業年度ごとの修繕費が合理的に見込まれているとは言えず、予定貸借対照表にも計上されていない。

公営企業会計については、収益的収支と資本的収支を明確に区分し、財務状態及び経営成績を適正に表すとともに地方公営企業法等にのっとり適正に会計処理を行うこと。

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

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：71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：72ページ）

決算時に当初予算に計上されていない特別修繕引当金の繰入れを決定するなど、公営企業会計として不適切な会計処理を行っていました。

公益社団法人日本水道協会では、「水道事業において、法令又はその他基本通知等によって特別の大修繕の実施は義務付けられていないことから、基本的には特別修繕引当金を計上することは想定されません。」としています。

「令和4年度宮野浦配水場ほか電気計装設備修繕工事」の会計処理

工事額 190,036,000円（税込み）⇒ 172,760,000円（税抜き）

消費税 17,276,000円は、令和4年度修繕費で支出

（参考）上下水道部工務課 積算額 231,070千円（税抜き）

平成26年度から適用された新会計基準により、

引当金の要件を満たさないものは、計上を認めないこととされていますが・・・

令和元年度	83,000,000円	特別修繕引当金繰入額（営業費用）
令和2年度	83,000,000円	特別修繕引当金繰入額（営業費用）
令和3年度	65,070,000円	特別修繕引当金繰入額（営業費用）
令和4年度	△172,760,000円	引当金取崩（修繕費へ充当）
	△58,310,000円	引当金戻入（営業外収益へ計上）

× 特別修繕引当金で会計処理したことによって、

更新された設備が固定資産台帳に記載されておらず、古い設備のまま

「固定資産台帳」は、「残存価額 10,177,839円」

（昭和62年8月17日203,557千円で取得、電気設備、耐用年数20年）

- 4条予算（資本的収支）建設改良費で支出し、更新した設備を固定資産台帳に記載。
取得した翌年度から減価償却し費用化

地方公営企業法施行令

（予算に関する説明書）

第17条の2 法第25条に規定する政令で定める予算に関する説明書は、次に掲げるものとする。

(6) 当該事業年度の予定貸借対照表並びに前事業年度の予定損益計算書及び予定貸借対照表

地方公営企業法施行規則

（引当金）

第22条 将来の特定の費用又は損失（収益の控除を含む。）であって、その発生が当該事業年度以前の事象に起因し、発生の可能性が高く、かつ、その金額を合理的に見積もることができると認められるものは、当該金額を引当金として予定貸借対照表等（令第17条の2第1項第6号に掲げる予定貸借対照表及び法第30条第9項に規定する貸借対照表をいう。以下同じ。）に計上し、当該事業年度の負担に帰すべき引当額を費用に計上しなければならない。

地方公営企業法及び地方公共団体の財政の健全化に関する法律（公営企業に係る部分）の施行に関する取扱いについて（昭和27年9月29日自乙発第245号）

第三節 財務に関する事項

十三 引当金

(四) 特別修繕引当金は、数事業年度ごとに定期的に行われる特別の大修繕に備えて計上される引当金をいい、法令上の義務付けがある等修繕費の発生が合理的に見込まれるものに限り計上するものであること。

【酒田市水道事業会計 修繕引当金と特別修繕引当金の残高推移】 決算書より

	(修繕引当金残高)	(特別修繕引当金残高)
平成30年度	1,132,983,100円	0円
令和元年度	1,132,983,100円	83,000,000円
令和2年度	1,132,983,100円	166,000,000円
令和3年度	1,132,983,100円	231,070,000円
令和4年度	1,132,983,100円	50,000,000円

引当金は、繰入れした年度において費用化され、貸借対照表に負債として計上されます。多額の修繕引当金が計上されたまま、令和元年度から特別修繕引当金も計上しています。

【令和4年度水道事業会計 積立金と引当金等の比較】

各市の決算書より (単位:円)

	酒田市	鶴岡市	山形市	米沢市
減債積立金	-	94,565,626	-	-
企業債償還金	507,418,628	500,926,447	1,285,755,002	114,489,395
建設改良積立金	3,215,206,847	83,824,507	4,187,000,000	3,823,213,727
建設改良費(税込)	603,322,731	756,558,954	1,802,663,667	486,490,861
利益積立金	-	-	-	300,000,000
退職給付引当金	397,077,566	313,486,011	620,540,760	223,965,000
特別修繕引当金	50,000,000	-	-	-
修繕引当金	1,132,983,100	-	191,200,000	-
賞与引当金	18,483,518	17,905,000	61,070,000	15,422,535
法定福利費引当金	-	3,475,000	-	-
減価償却費	925,389,716	927,162,013	2,073,487,357	463,233,720



有形固定資産減価償却率

平成28年度 51.0%
令和4年度 59.2%

会計基準、会計規程についての深い理解がないと、公営企業として適正な会計処理ができず、財務状態と経営成績を適正に表すことができません。また、固定資産台帳の整備は、将来の施設や設備の更新にも影響します。

人材の育成と組織としてのチェック体制が必要です。

口座振替による収納手続が適正に行われていないもの【市民部環境衛生課】

墓地管理料に係る口座振替については、霊園設置管理条例第12条において、「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。」と規定されている。令和5年度の口座振替日は4月30日が日曜日のため5月1日に設定したところ、口座振替データを金融機関へ送信する際の事務処理に誤りがあり、一部の金融機関で口座振替が行われず、5月18日に新たな振替日として再設定し131人分の口座振替がされていた。

口座振替の遅延については、令和元年度に続き2回目である。この事態を重く受け止め、担当者任せにすることなく課内のチェック体制を見直し、霊園設置管理条例にのっとり適正に収納手続を行うこと。

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

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：71ページ)

ファームバンキングで金融機関へ口座振替データを送信する際に、操作手順を誤り、条例に規定された納期に口座振替が実施されませんでした。

毎年の定例的な業務であり、送信後に複数の職員で確認するなど、課内のチェック体制がしっかり機能していれば防ぐことができたはずです。



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。

酒田市公金口座振替収納事務取扱要綱

(振替日)

第8条 振替日は、公金の各納期の最終日とする。ただし、各納期の最終日が日曜日、土曜日又は行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）に規定する休日の場合は、翌営業日とする。

同じミスを繰り返さないようにするためには、原因分析を踏まえた再発防止策が必要です。

水道料金・下水道使用料の基本料金のみ支払っていたもの【総務部総務課】

市が所有する施設等の水道料金・下水道使用料の支払については、事務の効率化を図るため、口座自動振替となる公共料金として出納課において支出負担行為兼支出命令書（公共料金）を起票し、事務決裁規程により総務部総務課長の専決事務として決裁され、出納課で審査後、会計管理者の専用口座から引き落としされている。

令和4年度1年間の水道・下水道の使用状況を確認したところ、4課33栓が使用水量0㎡で基本料金（一部、冬期間の閉開栓手数料を含む。）のみを支払い、うち3課11栓（主に散水栓）については、3年以上使用水量0㎡となっていた。

そのうち、総務部総務課が管理する本庁舎東側駐車場管理用の散水栓については、確認ができた平成30年4月以降、使用水量0㎡で水道料金・下水道使用料の基本料金のみを支払い、冬期間の閉栓もしていない。

使用状況を把握するとともに、経費の節減に努めること。

【指摘基準】IV1(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（参照：75ページ）

使用していない散水栓等の水道料金・下水道使用料の基本料金のみ口座自動振替で支払い続けていました。

口座自動振替による支払は、事務の効率化は図られます。一方で、散水栓等を管理している所管課が使用状況を把握しなければ、無駄な経費を支払い続けることになります。

本庁舎東側駐車場管理用の散水栓（水道料金・下水道使用料）

平成30年度	使用水量0㎡	46,656円	(12か月分基本料金)
令和元年度	使用水量0㎡	46,944円	(12か月分基本料金)
令和2年度	使用水量0㎡	47,520円	(12か月分基本料金)
令和3年度	使用水量0㎡	47,520円	(12か月分基本料金)
令和4年度	使用水量0㎡	47,520円	(12か月分基本料金)

令和5年度 使用水量0㎡ 12月まで
(水道@2,970円+下水道@990円)×9か月=35,640円

口座自動振替による支払



予算執行に当たっては、真に必要な経費に絞って効率的な執行を行い、極力節減に努めることが求められます。

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【企画部文化政策課】

令和5年度歳出予算に計上されている史跡旧鑑屋修復事業に関わる駐車場賃貸借（13台分）の支出負担行為書を令和6年1月9日に令和5年4月1日まで日付を遡り起票していた。

当該駐車場については令和4年度に引き続き市が借用していたが、企画部文化政策課の担当者が契約の事務手続を怠ったため、令和5年4月1日から約9か月間、駐車場の所有者との契約を締結しないまま使用している状態となっていた。

今後は、複数の職員で確認するなど事務の執行体制を改善すること。

【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：75ページ）

支出負担行為書が監査基準日（令和5年12月31日）時点で起票されていませんでした。さらに、前年度も駐車場の賃貸借契約書を取り交わしていましたが、令和5年度は契約の締結をしないまま約9か月間駐車場を使用していました。

酒田市支出負担行為に関する規則第4条（別表第1）では、使用料及び賃借料の場合、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。

酒田市支出負担行為に関する規則

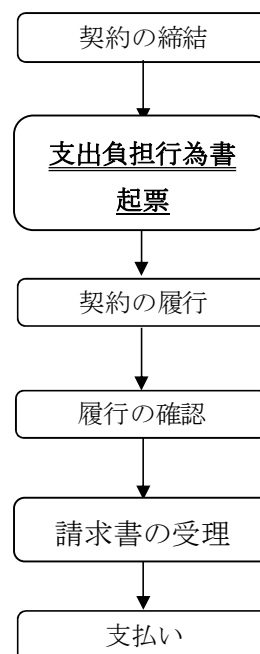
（支出負担行為の整理の時期等）

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

（別表第1 支出負担行為の整理区分表（抜粋）は27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



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、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づくりが必要です。

別表第1（第4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。

海外旅費の支出について、市長までの決裁文書が確認できなかったもの

【地域創生部交流観光課】

第31回北前船寄港地フォーラムinパリに参加のため、交流観光推進事業の海外旅費より、市長分1,222,640円（旅行期間：令和4年10月15日から10月22日まで）、地域創生部長分962,940円（旅行期間：市長と同じ）、嘱託出張者1名分811,740円（旅行期間：令和4年10月15日から10月20日まで）のほか、キャンセル料1名分140,000円を含め、旅行主催者である一般社団法人Kが委託した株式会社Nに総額3,137,320円を令和5年1月12日に支出している。

酒田市一般職の職員等の旅費に関する条例（以下「旅費条例」という。）第30条において、「外国旅行の諸費支給については、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）の規定の適用を受ける国家公務員の例による。ただし、同法の規定により難しい場合においては、任命権者が市長と協議して定めるところにより支給する。」と規定されている。

今回の旅費の支出に際し、海外旅費の基準となっている「国家公務員等の旅費に関する法律」別表第二 外国旅行の旅費に規定されている宿泊料を超える金額となっているが、地域創生部長及び嘱託出張者について、旅費条例第30条ただし書の規定による市長までの決裁文書が確認できなかった。また、地域創生部長が帰国後に復命書を作成しているが、出張の概要として日程が記載されている以外に所感等として約600字の記載しがなく、その内容を見ても出張の成果、3名もの海外旅費を支出する必要があったのか確認できなかった。

海外旅費の支出については、市民から疑念や不信を抱かれることのない予算執行と復命書の作成に努めるとともに、旅費条例にのっとり、適正な事務手続を行うこと。

【指摘基準】I1(1) 法令、条例、規則に違反し、適正に処理していないもの

（参照：71ページ）

海外旅費の支給決定において、市長までの決裁を受けずに予算執行をしているものがありました。部長及び嘱託出張者の宿泊料は1泊5万円を超え、海外旅費の宿泊料等の基準となっている「国家公務員等の旅費に関する法律」別表第二に規定されている金額（1泊19,300円）を超えるものでした。今回のケースでは、旅費条例第30条ただし書の規定による市長までの決裁が必要です。



酒田市一般職の職員等の旅費に関する条例

(外国旅行の旅費)

第30条 外国旅行の諸費支給については、国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)の規定の適用を受ける国家公務員の例による。ただし、同法の規定により難しい場合においては、任命権者が市長と協議して定めるところにより支給する。

国家公務員等の旅費に関する法律

別表第二 一日当、宿泊料及び食卓料 より抜粋 (円)

区 分			指定都市(パリ)
宿 泊 料	内閣総理大臣等	内閣総理大臣及び最高裁判所長官	40,200
		国務大臣等及び特命全権大使	32,200
		その他の者	29,000
	指定職	※市長	25,700
	7級以上		22,500
	6～3級	※部長、嘱託出張者	19,300

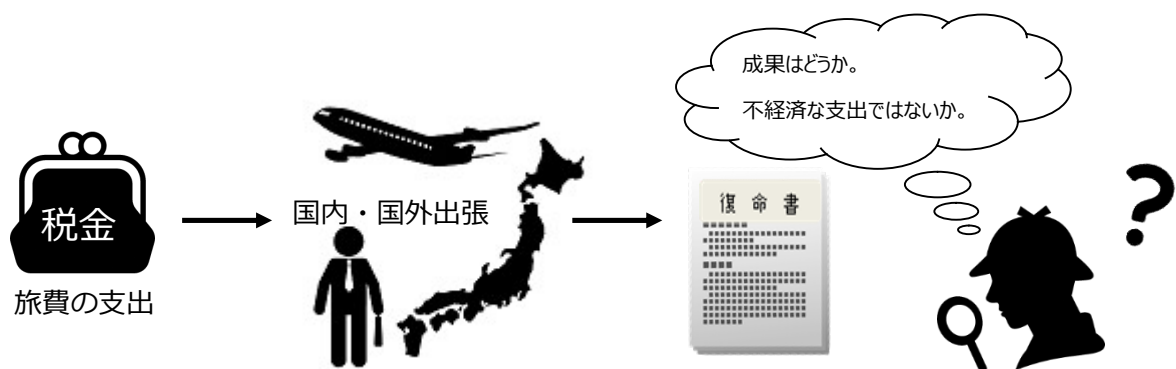


部長、嘱託出張者の宿泊料は1泊50,000円を超えるものでした。

酒田市職員服務規程

(復命)

第20条 出張した職員は、帰庁したときは、直ちにその概要を口頭で所属長に報告するとともに、速やかに復命書を作成して提出しなければならない。ただし、軽易な事項については、復命書の提出を省略することができる。



事業を実施する際は、漫然と前例踏襲するのではなく、根拠法令等をしっかりと確認し、適正な事務手続に努めましょう。特に旅費の支出については、費用対効果を考え、市民から疑念や不信を抱かれることのない適切な予算執行が求められます。事業の目的・趣旨に沿った支出であるか、不経済、不必要な支出ではないか意識することが必要です。

業務完了報告書等の提出がなかったもの【八幡総合支所】

「やわたクラシックコンサート 2022」企画運營業務委託（契約金額 1,350,000 円）について、コンサート実施日（令和4年10月3日）に請求書を受領し10月17日に支払っているが、契約書に規定されている業務完了報告書等の提出が確認できなかった。

契約書ののっとり業務完了報告書等の提出を求め、適切に検査等を行い、委託した業務内容を確認した上で委託料を支払うこと。

【指摘基準】 V6(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
(参照：78ページ)

業務完了報告書等の提出がないまま、委託料を支払っているものがありました。

契約書では、受託者は委託業務を完了したときは、業務完了報告書等を委託者に提出し、委託者は検査（検収）を行い、検査に合格したときは受託者が請求書を提出するものとされています。

「やわたクラシックコンサート 2022」企画運營業務委託

(業務完了報告等)



第2条 受託者は、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。

2 委託者は、前項の業務完了報告書等を受領したときには、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、業務完了後支払うものとする。

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領した日から30日以内に、委託料を受託者に支払うものとする。



契約書、仕様書どおり
業務は実施されたか…

委託業務の履行確認はその後の支出事務の裏付けとなるものであり、軽視すべき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。

契約の履行期限が守られていないもの【選挙管理委員会事務局】

山形県議会議員選挙選挙公報配布業務委託、酒田市長選挙及び酒田市議会議員補欠選挙選挙公報配布業務委託の契約書において「受託者は、選挙管理委員会（以下、「選管」という。）から選挙公報を受け取った日を含め3日以内に配布完了するものとする。」「受取後、当日を含め3日以内に配布完了し、電話で選管に報告する。」と履行期限が定められている。

委託業務完了後に受託者から提出された各選挙公報配布枚数報告書によると、山形県議会議員選挙選挙公報配布業務委託については、令和5年4月3日から4月6日まで配布（配布完了日4月6日）、酒田市長選挙及び酒田市議会議員補欠選挙選挙公報配布業務委託については、令和5年8月21日から8月24日まで配布（配布完了日8月24日）とされており、どちらも選挙公報を受け取った日を含め4日目に配布完了と報告され、履行期限を超過している。また、受託者から配布完了後に電話連絡を受けた記録も確認できなかった。

契約書のとおり、適正な業務を行うこと。

【指摘基準】V6(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
(参照：78ページ)

契約書には、選挙公報の受取当日を含め3日以内に配布完了することと定められていましたが、令和5年度に行われた山形県議会議員選挙、酒田市長選挙及び酒田市議会議員補欠選挙いずれの選挙においても履行期限が守られていませんでした。

契約の履行期限が守られなかったときは、その原因を分析し、次回は期限を厳守するよう契約の相手方に指導する、履行期限が現実的に履行可能な日程なのかを検討するなど何らかの対策を実施する必要があるものと思われます。

契約書 別紙仕様書

件名 山形県議会議員選挙 選挙公報配布業務委託【単価契約】

委託期間 契約日～令和5年4月10日

(略)

- 4 受託者は、選挙管理委員会から選挙公報を受け取った日を含め3日以内に配布完了するものとする。



契約の履行が適正に行われなかったときは、漫然と前回と同様の契約を締結するのではなく、原因を分析して対策を実施することが必要です。

補助金の交付事務手続が適切でないもの【市民部環境衛生課】

令和4年度の廃棄物対策事業費補助金については、廃棄物対策事業費補助金交付要綱（令和4年9月1日施行）により、事業者から「廃棄物対策事業費補助金交付申請書兼請求書」に必要書類を添えて申請され、審査後、交付決定し補助金を交付している。年度途中で同補助金交付要綱が改正（令和5年2月10日施行）され、その際に、「施行の日の前日（令和5年2月9日）までに、旧要綱第7条の規定により交付の決定を受けた者について、その交付決定額と新要綱別表の規定により算出した補助金の額に差額が生じた場合は、その差額の交付を決定する。」と経過措置が設けられている。

差額を交付する交付決定の起案文書（1件40事業者分）において、交付の根拠となる交付要綱を新型コロナウイルス感染症対策運送事業者等事業継続補助金交付要綱と誤った補助金交付要綱名で決裁を受け、さらに、差額を交付することに際し、42事業者に対し改正前の交付要綱に基づき申請を受けた時と同様に「交付申請書のとおり補助金を交付することが適当」とし決裁を受け、補助金等交付決定通知書を送付していた。

また、1事業者については、要綱改正前に申請された「廃棄物対策事業費補助金交付申請書兼請求書」のコピーに所管課で金額を手書きで修正し補助金を交付していた。

担当者だけでなく職員相互でチェックするなど適正な事務処理を行うこと。また、補助金交付要綱にのっとり適正に事務を執行すること。

- 【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
I 1イ 事務手続が適切でないもの
(参照：71ページ)



補助金交付要綱の改正により、補助金の額に差額が生じ、その事務手続に誤りがありました。

酒田市廃棄物対策事業費補助金交付要綱

附 則（令和5年2月10日告示第35号）

（施行期日）

1 この告示は、令和5年2月10日から施行する。

（経過措置）

- 2 この告示の施行の日の前日までに、この告示による改正前の酒田市廃棄物対策事業費補助金交付要綱（以下「旧要綱」という。）第6条の規定によりなされた申請は、この告示による改正後の酒田市廃棄物対策事業費補助金交付要綱（以下「新要綱」という。）の相当規定によりなされたものとみなす。
- 3 この告示の施行の日の前日までに、旧要綱第7条の規定により交付の決定を受けた者について、その交付決定額と新要綱別表の規定により算出した補助金の額に差額が生じた場合は、その差額の交付を決定する。

補助金に係る事務について、補助金等交付規則及び補助金交付要綱にのっとり、適正に行ってください。担当者だけでなく職員相互でチェックすることが重要です。

財政援助団体解散による資産(現預金)が市に納付されていなかったもの

【地域創生部交流観光課】

市が負担金を支出し、地域創生部交流観光課が事務局を担っている酒田観光戦略推進協議会(事務局長地域創生部長、会計責任者交流観光課長)については、令和5年6月15日開催の総会において、同日をもって解散することが決議され、解散時に協議会が有する資産(現預金6,480,408円)は、市に帰属するものとされていた。

定期監査書類審査時(令和6年1月5日現在)、令和5年度歳入を確認したところ、市には納付されておらず、本監査時(令和6年1月19日現在)においても酒田観光戦略推進協議会の通帳に残ったままとなっていた。

酒田観光戦略推進協議会については、令和4年度に実施した財政援助団体等監査においても、会計処理及び内部統制体制について指摘事項として文書で市長に報告しているが改善されていなかった。

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。適正に事務処理し、解散した団体の通帳は速やかに解約すること。

【指摘基準】Ⅲ1(4) 調定及び収入を行っていない10万円以上のもの

Ⅲ1(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のもの

(参照：73ページ)

市から令和4年度に酒田観光戦略推進協議会負担金として101,835,000円が支出され、事業完了に伴い市へ4,901,776円が返還(戻入)されていましたが、協議会の決算書を確認したところ、繰越予定額として6,480,408円の記載があり、令和5年6月15日の総会において解散が決議され、解散時に有する資産は市に帰属するものとされていました。

団体解散後の資産が市に帰属するのであれば、速やかに市に納付すべきです。定期監査で指摘されるまで、通帳に残額が残ったままであることのリスクが認識されていません。



令和5年度酒田観光戦略推進協議会総会（令和5年6月15日）

協議

- (1) 第1号議案 令和4年度事業報告について
- (2) 第2号議案 令和4年度収支決算について
監査報告
- (3) 第3号議案 酒田観光戦略推進協議会の解散について
解散年月日：令和5年6月15日（総会の議決日）、
解散時に当協議会が有する資産は、酒田市に帰属するものとする。
- (4) その他

※ (1) から (3) 承認、議事録で確認

市が外郭団体等の事務局を担う場合の経理基準

平成17年11月1日施行

平成24年4月1日一部改正

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。

(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。

団体としての独自の経理規程等がない場合、「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となります。

正当な理由もなく時効が到来していない債権を不納欠損しているもの

【上下水道部管理課】

民法の一部を改正する法律（平成29年法律第44号）が令和2年4月1日に施行されたことに伴い、施行日以降に締結した給水契約に基づいて発生する水道料金債権については、消滅時効期間が5年となっているが、令和4年度水道事業会計決算における不納欠損額670,790円（水道料金636,842円、閉開栓手数料33,948円）に、改定後の民法が適用される時効が到来していない債権13,706円（水道料金10,406円、閉開栓手数料3,300円）が含まれており、正当な理由もなく不納欠損として処理していた。

不納欠損は、債権管理に関する会計上の重要な手続であることから、上下水道事業会計規程及び水道料金等債権管理事務取扱要綱にのっとり適正に行うこと。

【指摘基準】 VI1(9) 正当な理由なく債権の調定を減額又は滅失したもの
（参照：79ページ）

VI2(3) 不納欠損処分の手続きに適正を欠いているもの（参照：80ページ）

料金システムから対象データを抽出する際の操作手順に誤りがあり、時効が到来していない債権についても不納欠損していました。

民法の一部を改正する法律（令和2年4月1日施行）

	給水契約	消滅時効期間
改正前（民法第173条）	R2.3.31 以前	2年
改正後（民法第166条）	R2.4.1 以降	5年



酒田市上下水道事業会計規程

（不納欠損）

第24条 管理課長は、不納欠損として整理すべき債権があるときは、調書を作成し権限を行う市長の決裁を受けて処理しなければならない。

酒田市水道料金等債権管理事務取扱要綱

（不納欠損）

第8条 規程第24条に規定する不納欠損として整理すべき債権は、次に掲げるものとし、会計処理上、収入予定債権（既調定債権）の中から除外する。

- (1) 時効が完成し、その援用があった債権
- (2) 施行令第171条の5の規定により徴収停止し、かつ、時効起算日から5年を経過した債権
- (3) 施行令第171条の7の規定により免除した債権
- (4) 法令若しくは議会の議決によって権利を放棄した債権

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。

Ⅲ 定期監査結果の事例

2 注意事項

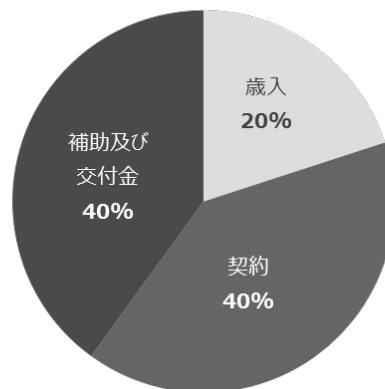
2 令和5年度の注意事項

注意事項は4課5件で、前年度の10課19件に比べ6課減、14件減となっています。

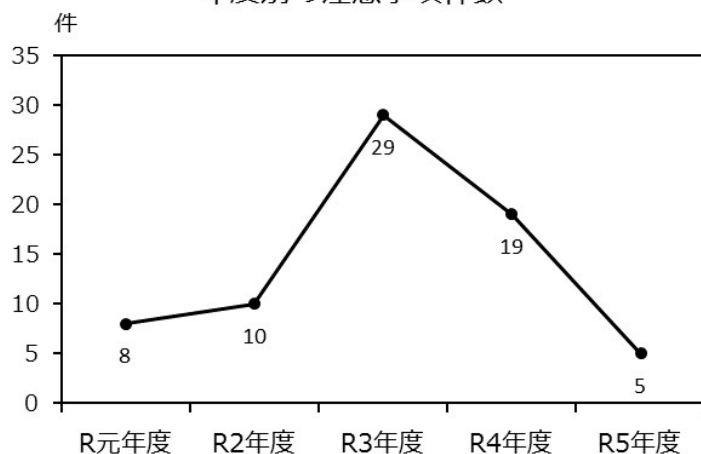
指摘を受けた5件のうち、契約と補助及び交付金に係る注意事項がそれぞれ2件で40%、歳入が1件で20%となっています。

事例を確認し、同じミスを繰り返さないように注意しましょう。

項目別の注意事項割合



年度別の注意事項件数



年度別の注意事項の推移は、左表のとおりです。

令和4年度は19件でしたが、令和5年度は14件減の5件となっています。

主な要因は、歳入、歳出の注意事項の件数が減となったためです。

令和5年度に指摘した注意事項の事例は以下のとおりです。

事例番号	項目	事例	掲載ページ
1	歳入	納入の通知をすべき日から2か月を超えて遅延したもの	38
2	契約	契約に係る事務が適切でないもの	39
3	契約	業務報告書の確認が適切でないもの	40
4	補助及び交付金	経費の使途が適切でないもの	41
5	補助及び交付金	交付申請から交付決定までの期間が2か月以上のもの	42

納入の通知をすべき日から2か月を超えて遅延したもの【総務部総務課】

市本庁舎及び中町庁舎内の自動販売機の設置については、入札の結果、行政財産建物貸付として市有財産賃貸借契約書（貸付期間：令和3年4月1日から令和6年3月31日まで）を株式会社Aと締結し、貸付料（6件、年額2,313,950円）を市が発行する納入通知書により納付することになっている。

また、契約書の第5条第3項において、「令和5年度の納期限は令和5年4月14日」とされ、同条第5項には「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（市）に支払わなければならない。」と規定されている。

令和5年度の貸付料の納付日が令和5年6月28日となっていたことから、納入通知書を確認したところ、令和5年6月23日に発行していた。総務部総務課の担当者が納入通知書の送付を失念し、自動販売機の設置者である株式会社Aから連絡を受けてから、納入通知書を送付したことによるものであった。

契約書において、納期限まで貸付料を支払わないときの延滞金の規定がありながら、市が自ら契約に反した行為をすることは信用を失墜する。契約書にのっとり、適正に事務を行い貸付料の収納を行うこと。

【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：74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。定例的な業務は、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。



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。

注意事項 事例番号2【契約】

契約に係る事務が適切でないもの【健康福祉部高齢者支援課】

令和5年度に締結された軽自動車賃貸借契約【長期継続契約】について、契約伺に添付されている契約書（案）本文に記載の契約相手方名に誤りがあり、そのまま決裁され契約されていた。その後、契約書上で「23字削除 18字挿入」として会社名及び代表取締役名が見え消しで訂正されているが、訂正に係る決裁文書は確認できなかった。

また、当該契約に係る契約伺の決裁文書中の決裁日及び執行日は記入されず、空欄のままとなっていた。

今後は適正な手続により契約を締結すること。

【指摘基準】 I11 事務手続きが適切でないもの（参照：71ページ）

契約書に訂正が必要な場合は、訂正に係る決裁を得て訂正する、改めて契約を締結するなどの対応が考えられますが、訂正に係る決裁等がないまま契約書の訂正が行われていました。

契約書に記載されていた相手方の会社名及び代表取締役名に誤りがあり、当該部分を二重取り消し線により訂正していました。この訂正に係る決裁文書が確認できず、契約伺の決裁日及び執行日も記入されず空欄のままとなっていました。

この契約は5年間の長期継続契約であり、その契約書において相手方の会社名及び代表取締役名を誤り、二重取り消し線で訂正するという扱いは、相手方の受け取り方によっては市の信用に関わることも懸念されます。

賃貸借契約書

市長印 23字削除 18字挿入 代表取締役印

賃貸借の名称 軽自動車の賃貸借【長期継続契約】
契約期間 令和5年7月1日から令和10年6月30日まで（5年間）
賃貸借料 月額〇〇〇〇円

〇〇株式会社 代表取締役〇〇〇〇

頭書の物件について、酒田市長〇〇〇〇と〇△〇株式会社代表取締役〇△〇△は、各々対等な立場における合意に基づいて、下記の条項によって賃貸借契約を締結するものとする。

事務の執行については、契約規則、文書管理規程等に基づいて行うことはもとより、契約書の内容についても相手方等に疑念を持たれることのないよう適切に執行しましょう。

業務報告書の確認が適切でないもの【農林水産部農林水産課】

令和5年度の農村広場清掃業務委託（A公園）について、契約書の仕様書に「業務報告書を4～7月分を8月中に、8～11月分を12月中に請求書とともに提出するものとする。」と定められている。

前期分の業務報告書及び請求書が12月15日に後期分と同時に提出され、契約書に定められた提出期限を超過していた。また、仕様書に委託内容として「広場内草刈を3回行うものとする。」と定められているが、提出された清掃実施報告書には2回分しか記入されておらず、委託業務の履行が確認できないまま委託料を全額支払っていた。

契約書及び仕様書にのっとり、適切に検査等を行い、委託した業務内容を確認した上で委託料を支払うこと。

【指摘基準】 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：78ページ)

業務報告書等の提出が提出期限から3か月以上遅延し、また、契約書に定められた業務内容の履行が業務報告書により確認できないにもかかわらず、委託料が全額支払われていました。

業務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。

業務委託契約書



(業務完了報告等)

第2条 受託者は、前期（4～7月）、後期（8～11月）の委託業務を完了したときは、各期毎に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。

3 (略)

(委託料の支払)

第3条 委託料は、支払計画書のとおり支払うものとする。

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。

形式的に業務報告書等が提出されたことをもって漫然と支出するのではなく、業務報告書等により業務が適正に履行されているかをしっかりと確認して支出しましょう。

経費の使途が適切でないもの【健康福祉部高齢者支援課】

令和4年度の介護予防・生活支援サービス事業補助金のうち、「通所型サービスB：事業運営」について、各団体から提出された収支決算書を確認したところ、2団体について、備品購入費として支出されているものが確認された。介護予防・生活支援サービス事業補助金交付要綱別表第2（補助対象経費と補助金額）において、備品購入費は「通所型サービスB：設立準備」の補助対象経費とされ、「通所型サービスB：事業運営」については、事業の実施や運営に必要な経費とされている。

補助金交付要綱の目的に沿った事業になるよう指導すること。また、補助対象経費については、関係書類を確認した上で補助金交付要綱にのっとり適正に交付すること。

【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

VII1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

(参照：81ページ)

補助金交付要綱では、備品購入費については、事業の実施のための準備に必要な経費として「設立準備」の対象とされていましたが、「事業運営」で大型テレビなどの備品を購入している団体がありました。

事業報告書、収支決算書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。



酒田市補助金等交付規則

(実績報告)

第13条 補助事業者等は、補助事業等が完了したとき(補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。)は、速やかに補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書(様式第8号)に収支決算書及び市長が必要とする書類を添付して市長に報告しなければならない。

(補助金等の額の確定)

第14条 市長は、前条の報告を受けた場合は、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付した条件に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補助金等交付額確定通知書(様式第9号)により通知するものとする。

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

交付申請から交付決定までの期間が2か月以上のもの【建設部土木課】

令和4年度酒田市小型除雪機械購入補助金に係る交付決定について、令和4年4月1日付けで2団体から交付申請書が提出され同日付けで收受しているにもかかわらず、交付決定が6月30日付けでなされていた。さらに、7月1日付けで、交付決定を受けた1団体から、機械本体の値上げ及び延長保証追加による変更申請書が提出され、同日付けで変更交付決定をしている。

また、令和5年度と同補助金についても、令和5年4月3日付けで交付申請書2件が提出されているが、交付決定が6月5日付けとなっている。

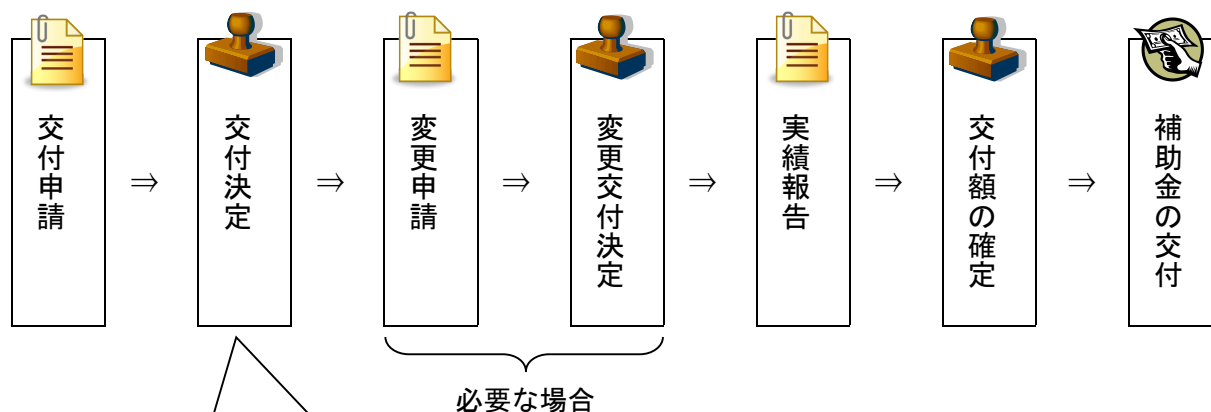
速やかな事務手続を行うこと。

【指摘基準】 I1イ 事務手続きが適切でないもの（参照：71ページ）

VII1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（参照：81ページ）

補助金交付決定の処理が特段の理由もなく交付申請から2か月以上のものがありました。

補助金の交付に係る手続は、概ね以下のとおりとなっています。



酒田市補助金等交付規則
(交付決定の通知)

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

補助金の交付決定が遅くなれば、補助する相手方に影響を与える場合もあります。補助金等交付規則には、申請があった際は速やかに交付決定するものと規定されています。

【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【歳出】

旅費、報酬等の支払が遅れているもの

旅費、報酬等の支払について、正当な理由もなく支払を旅行の最終日又は会議の開催日から2か月を超えて遅延しているものが複数の課で見受けられた。特に、旅費については、定期監査の対象課44課のうち12課で支払遅延があり、中でも半日当の支払遅延が最も多かった。

半日当の支払遅延の理由として一番多かったものが、旅行後に庶務事務システムから行う財務会計システムへの財務連携処理の失念でした。

他にも、各協議会や委員会、ワークショップ等の報酬や謝金、旅費の支払が遅れている事例がありました。外部の方に仕事を依頼したにもかかわらず、報酬や謝金、旅費の支払が遅れることは相手に失礼ですし、市の信用問題にもかかわります。履行確認後、速やかに支払をしてください。



支払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、職場内で確認し合える体制が必要です。

旅費の支払方法等に誤りがあったもの

概算払として支出すべき旅費について、財務会計システムへの入力を誤って確定払として処理したため、旅行前に旅費を受け取ったものの精算ができなかった事例や、逆に確定払として支出すべき旅費について、旅行後に誤って概算払として処理したため、精算が必要となった事例があった。また、旅費の概算払の精算についても、旅行完了後7日以内に精算を行うこととされているが、7日を超える精算遅延が多く見られた。

人事課作成の「旅費事務取扱基準」第2において、概算払いができる範囲が定められています。また、旅費の精算手続については、酒田市一般職の職員等の旅費に関する条例施行規則第5条で7日以内にしなければならないと規定されています。



旅費事務取扱基準

第2 概算払い

1 概算払いができる範囲

- (1) 宿泊を必要とする旅行
- (2) 交通機関（バス、鉄道、航空機、船等）を利用する旅行
- (3) 自家用車出張片道 100 km以上の旅行
- (4) 飛島への旅行

2 条例第31条第1項により旅費の調整を受けた旅費の概算払いを受けて旅行するときは、実費額支給及び特別の場合を除いて、精算で追加支給を受けることはできない。

3 旅費の精算事務については、旅行の完了した日の翌日から7日以内に処理すること。

酒田市一般職の職員等の旅費に関する条例

(旅費の請求手続)

第13条 (略)

2 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後所定の期間内に、当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。

3 旅行者は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、所定の期間内に、当該過払金を返納しなければならない。

酒田市一般職の職員等の旅費に関する条例施行規則

(旅費の精算手続)

第5条 条例第13条第2項及び第3項に規定する「所定の期間内」とは、7日以内とする。

概算払か確定払か初歩的な入力誤りについて、財務会計システムの決裁をしっかりと確認していれば防ぐことができたはずですが。旅費事務の理解を深め、担当者だけではなく係長や決裁者のチェックも肝心です。

事例番号3【歳出】

請求書(支出調書)が消せるボールペン等で記入されていたもの

請求書(支出調書)の請求年月日や納入月日、検収者名を消せるボールペンや鉛筆で記入しているものが散見された。

請求書が消せるボールペン等で記載されているということは、誰でも請求内容を書き換えることができるリスクがあるということです。



消せるボールペン等で作成された文書は、容易に改ざんされるおそれがあるだけでなく、室温など保管している環境の変化により、退色する可能性もあります。相手方が記入すべき部分は相手方から記入してもらうとともに、公文書に消せるボールペン等の不適切な筆記具を使用しないよう徹底しましょう。

事例番号 4 【契約】

随意契約の判断根拠に誤りがあったもの

業務委託契約（予定価格 50 万円以下）に係る契約伺及び見積施行伺の契約方法欄に「地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号により随意契約」と記載されているなど随意契約の判断根拠に誤りがあるものが散見された。契約検査課作成の「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）」において予定価格が 50 万円以下の業務委託、予定価格が 40 万円以下の物件の賃借等については、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 1 号に該当するとされている。

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、賃借、請負その他の契約でその予定価格（賃借の契約にあつては、予定賃貸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	予定価格（税込）	適用
1 工事又は製造の請負	1 3 0 万円	建設工事、建築物等の修繕等
2 財産の買入れ	8 0 万円	動産、不動産の購入等
3 物件の借入れ	4 0 万円	物件等の賃借（リース）
4 財産の売払い	3 0 万円	動産、不動産の売払い
5 物件の貸付け	3 0 万円	動産、不動産の貸付け
6 前各号に掲げるもの以外	5 0 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）

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。

事例番号5【契約】

随意契約の発注見通し等の公表が行われていなかったもの

地方自治法施行令第167条の2第1項第3号の規定によるシルバー人材センター等との随意契約で、公表の対象となる基準額を超えているものについては、市契約規則第30条第2項の規定により随意契約の発注見通し等を公表することとされているが、随意契約の発注見通し、契約締結前及び契約締結後の公表が行われていないものが見受けられた。

地方自治法施行令第167条の2第1項第3号の規定による随意契約として、特定の施設（シルバー人材センターなど）から物品を買い入れる契約又は役務の提供を受ける契約をする場合、契約締結前後に契約の相手方等を公表する必要があります（審査会案件に限る。）。

酒田市契約規則



（随意契約）

第30条（略）

- 2 政令第167条の2第1項第3号及び第4号に規定する規則で定める手続は、次に掲げるとおりとする。
 - (1) あらかじめ契約の発注見通しを公表すること。
 - (2) 契約を締結する前において、契約内容、契約の相手方の決定方法及び選定基準を公表すること。
 - (3) 契約を締結した後において、契約の相手方となった者の名称、契約の相手方とした理由その他契約の締結状況について公表すること。
 - (4) 前3号の公表は、閲覧、インターネットの利用その他の方法により行うものとする。

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

- (3) 特定の施設等からの物品の買入れ又は役務の提供を受ける契約をするとき
（令第167条の2第1項第3号）

本号は、以下の契約については1者から見積書を徴取することで執行できるが、対象となる契約の相手方が複数いる場合は、原則として安い価格を提示した者と契約する。

また、本号に該当し契約規則第30条第1項に定める金額を超えた契約をする場合は、契約規則第30条第2項に定める手続を公表しなければならない。

- ①障害者支援施設等において製作された物品を買い入れる契約
- ②障害者支援施設等から役務の提供を受ける契約
- ③シルバー人材センター等から役務の提供を受ける契約
- ④母子及び寡婦福祉法に規定する福祉団体等から役務の提供を受ける契約

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 南平田小学校	3月31日	4月28日～5月29日	5月16日
教育委員会 第四中学校	3月31日	4月28日～5月29日	5月16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 南平田小学校 第四中学校 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
一般社団法人酒田観光物産協会 酒田観光物産協会負担金 所管部局 地域創生部交流観光課	令和4年度	5月17日～6月30日	6月6日
社会福祉法人酒田市社会福祉協議会 社会福祉協議会運営費補助金 所管部局 健康福祉部福祉企画課	令和4年度	5月17日～7月25日	7月6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。	酒田観光物産協会負担金 ----- 一般社団法人 酒田観光物産協会 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
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>【指摘事項】</p> <p>新・草の根事業への補助金について（社会福祉法人酒田市社会福祉協議会）（健康福祉部福祉企画課）</p> <p>新・草の根事業については、事業費 15,286,903 円の全額を酒田市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）が 36 か所の学区・地区社会福祉協議会に補助金として交付し、酒田市社会福祉協議会補助金交付要綱により、事業費の 5/10 を市補助金として協議会に交付している。</p> <p>協議会が定めた新・草の根事業補助金交付要綱第 6 条において、実績報告書に基づき補助金の額を確定することとされているが、合同研修事業及びふれあい給食事業について、事業実績が要綱別表に定める基準に満たない場合であっても、当初の交付決定額をそのまま確定額としているものが相当数確認された。また、市も監査で指摘されるまで学区・地区社会福祉協議会から提出された新・草の根事業の実績報告書を確認しないまま、協議会から提出された実績報告書の額を確定額としていた。</p> <p>協議会は、事業の履行状況を確認するとともに、新・草の根事業補助金交付要綱にのっとり適正に事務処理すること。</p> <p>市は実績報告書の確認を適切に行い、適正な補助金交付事務を行うこと。</p>	社会福祉協議会運営費補助金 ----- 社会福祉法人 酒田市社会福祉協議会 所管部局 健康福祉部福祉企画課

意 見

No.	項 目	内 容	対 象
1	酒田市社会福祉協議会補助金交付要綱について	酒田市社会福祉協議会補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第 2 条別表では、協議会の運営に要する人件費について、(1) 酒田市社会福祉協議会役員報酬等に関する規程、酒田市社会福祉協議会嘱託職員取扱要綱及び酒田市社会福祉協議会職員継続雇用制度規則に基づいて支給された報酬、(2) 酒田市社会福祉協議会職員給与規程、酒田市社会福祉協議会職員継続雇用制度規則及び酒田市社会福祉協	健康福祉部 福祉企画課

No.	項 目	内 容	対 象
		<p>議会臨時職員取扱規則に基づいて支給された給与のうち給料、諸手当、賃金及び厚生費（委託事業等特定の事業に係る職員の人件費を除く。）を対象経費とし、その補助率は10/10と規定されている。</p> <p>酒田市社会福祉協議会（以下「協議会」という。）の令和4年度決算書を見ると補助対象としている法人運営事業拠点区分に次期繰越活動増減差額（繰越金）28,680,358円を計上している。</p> <p>現行の交付要綱では、協議会の運営に要する人件費について、雇用主である協議会の負担がないまま10/10を補助対象とし、人数及び金額の上限がなく、市は協議会が申請した全額を補助金として交付している。</p> <p>市からの業務委託と補助金を明確に区分し、協議会の運営に要する人件費については協議会の自主財源も活用するなど、交付要綱の見直しを検討されたい。</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
松山スキー場 平田スキー場 眺海の森外山ロッジ 眺海の森天体観測館 松山歴史公園 所管部局 地域創生部交流観光課 教育委員会社会教育課 教育委員会スポーツ振興課 特定非営利活動法人まちづくり net 松山	令和4年度	5月10日～6月30日	6月6日
観光物産館 所管部局 地域創生部交流観光課 一般社団法人酒田観光物産協会	令和4年度	5月17日～6月30日	6月6日
土門拳記念館 酒田市美術館 所管部局 企画部文化政策課 公益財団法人さかた文化財団	令和4年度	5月22日～6月30日	6月23日

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
鳥海高原家族旅行村 湯の台温泉鳥海山荘 八森温泉ゆりんこ 八森野球場 八森テニスコート 八森サッカー場 八森グラウンドゴルフ場 八森パークゴルフ場 八森ゴルフ練習場 八森キャンプ場 所管部局 地域創生部交流観光課 教育委員会スポーツ振興課 ----- 鳥海やわた観光株式会社	令和4年度	5月19日～7月25日	6月23日

監査の結果

No.	監査の結果	施設等の名称 ----- 団体名
1	<p>監査の対象となった出納その他の事務の執行等については、次のとおり指摘すべき点が見受けられたので改善されたい。その他、文書によらない軽微な注意事項については、口頭で留意または改善を促したので省略した。</p> <p>【指摘事項】</p> <p>(1) 利用料金の承認手続について（特定非営利活動法人まちづくり net 松山）（教育委員会スポーツ振興課）</p> <p>松山スキー場、平田スキー場の利用料金について、松山スキー場の本市在住の中学生及び高校生のシーズン券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>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) 区分経理の整理について（特定非営利活動法人まちづくり net 松山）</p> <p>酒田市眺海の森天体観測館の管理に関する包括協定、酒田市松山歴史公園の管理に関する包括協定、酒田市松山スキー</p>	松山スキー場 平田スキー場 眺海の森外山ロッジ 眺海の森天体観測館 ----- 松山歴史公園 ----- 特定非営利活動法人まちづくり net 松山 ----- 所管部局 地域創生部 交流観光課 教育委員会 社会教育課 教育委員会 スポーツ振興課

No.	監査の結果	施設等の名称 ----- 団体名
	<p>場、酒田市平田スキー場及び眺海の森外山ロッジの管理に関する包括協定（以下「包括協定」という。）の第 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を使用していたため、事業報告書に添付された収支決算書と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>包括協定及び指定管理者の管理運営に関する仕様書にのっとり、指定管理業務等の実施に係る支出及び収入は、専用口座により資金の管理が可能か検討すること。また、指定管理業務等に係る支出及び収入の関係書類は、区分経理ごとに整理すること。</p> <p>(3) 契約事務の状況について（特定非営利活動法人まちづくり net 松山）</p> <p>酒田市松山スキー場、酒田市平田スキー場及び眺海の森外山ロッジの管理に関する包括協定第 24 条に規定されている事業報告書等を確認したところ、指定管理業務の再委託結果報告書において、契約金額と請求金額が一致しないもの、記載がされていない契約、受託者から実績報告が提出されていないものがあった。</p> <p>契約事務については、契約締結、実績報告の確認、委託料の支払いまで適切に事務処理を行うこと。</p>	
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>【指摘事項】</p> <p>(1) 業務報告書の提出について（一般社団法人酒田観光物産協会）（地域創生部交流観光課）</p> <p>酒田市観光物産館の管理に関する包括協定（以下「包括協定」という。）第 23 条第 1 項には、毎月終了後概ね 10 日を目処に業務報告書（指定管理業務の実施状況、施設の利用状況など）を市長に提出するものとされているが、入館者数、売上の報告及びバス利用台数をメールで送付しているのみで、必要事項の記載された業務報告書の提出がなされておらず、</p>	<p>観光物産館 ----- 一般社団法人 酒田観光物産協会</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>自家用電気工作物年次点検報告書で高圧ガス開閉器などの改修を求められていることが、市へ報告されていなかった。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(2) 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、酒田市観光物産館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、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、提示された備品台帳は、包括協定締結前に廃棄した備品、指定管理対象外の備品が記載されているなど現状と一致していないため、指定管理者が現物を確認することができず、また、市も現物確認を行っていない。</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>	
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>【指摘事項】</p> <p>(1) 土門拳記念館の包括協定について（企画部文化政策課）</p> <p>酒田市土門拳記念館の管理に関する包括協定（以下「包括協定」という。）の締結において、締結時の起案文書（市長決裁）に添付されている包括協定（案）では、第27条に規定する指定管理料の上限は38,644,167円（消費税及び地方消費税を含む。）とされているが、実際に締結された包括協定では、当該箇所修正シールが貼られ、上限は46,373,000円（消費税及び地方消費税を含む。）に修正されていた。</p> <p>市は原因を調査し、適切な処理を行うこと。</p> <p>(2) 市美術館の包括協定について（企画部文化政策課）</p> <p>酒田市美術館の管理に関する包括協定（以下「包括協定」という。）の締結において、締結時の起案文書（市長決裁）に添付されている包括協定（案）では、第27条に規定する指定</p>	<p>土門拳記念館 酒田市美術館 ----- 公益財団法人 さかた文化財団</p> <p>所管部局 企画部文化政策課</p>

No.	監 査 の 結 果	施設等の名称 ----- 団体名
	<p>管理料の上限は 34,224,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）とされているが、実際に締結された包括協定では、当該箇所に修正シールが貼られ、上限は 102,672,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）に修正されていた。</p> <p>市は原因を調査し、適切な処理を行うこと。</p> <p>(3) 土門拳記念館の物品等の管理について（企画部文化政策課） 指定管理者が管理する施設及び物品等について、酒田市土門拳記念館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、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。管理備品については「備品等酒田市台帳写」が保管されていたが、平成 13 年 4 月 17 日購入分以降、更新されておらず、市で購入した重要物品を含む備品の台帳写しを確認できなかった。</p> <p>市は指定管理者が管理すべき物品等を明確にした上で、包括協定にのっとり適正に管理すること。</p> <p>(4) 市美術館の物品等の管理について（企画部文化政策課） 指定管理者が管理する施設及び物品等について、酒田市美術館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、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。管理備品については「酒田市備品関係綴」が保管されていたが、平成 26 年 3 月 31 日廃棄分以降、更新されておらず、市で購入した備品の台帳写しを確認できなかった。</p> <p>市は指定管理者が管理すべき物品等を明確にした上で、包括協定にのっとり適正に管理すること。</p>	

No.	監査の結果	施設等の名称 ----- 団体名
4	<p>監査の対象となった出納その他の事務の執行等については、次のとおり指摘すべき点が見受けられたので改善されたい。その他、文書によらない軽微な注意事項については、口頭で留意または改善を促したので省略した。</p> <p>【指摘事項】</p> <p>(1) 業務報告書の提出について（鳥海やわた観光株式会社）（地域創生部交流観光課）</p> <p>酒田市八幡地区観光施設及び八森自然公園内体育施設の管理に関する包括協定（以下「包括協定」という。）第 23 条第 1 項で、指定管理者は毎月終了後概ね 10 日を目処に業務報告書を市及び市教育委員会に提出するものと規定されているが、八森温泉ゆりんこは、利用人数のみ報告、湯の台温泉鳥海山荘及び鳥海高原家族旅行村は提出されていなかった。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(2) 利用料金の割引と自主事業について（鳥海やわた観光株式会社）（地域創生部交流観光課）</p> <p>酒田市八幡地区観光施設及び八森自然公園内体育施設の管理に関する包括協定（以下「包括協定」という。）第 24 条に規定されている事業報告書等を確認したところ、八森温泉ゆりんこにおいて、「ゆりんこ入浴回数券お得販売」として入浴回数券 11 回券に 1 回券を付けて販売していたが、包括協定第 30 条で規定されている利用料金の承認申請を市に提出せず、入浴券の割引販売を自主事業として計上していた。</p> <p>八森温泉ゆりんこにおいては、入浴券の割引販売は利用料金に該当し、自主事業に計上することによって、後日、指定管理者選定委員会の評価を受ける事業評価書の指定管理業務の収支差額（純損失）を約 1,000 万円過大に計上していた。</p> <p>指定管理者は包括協定にのっとり、指定管理業務の利用料金と自主事業を区分し、利用料金については利用料金承認申請書を提出し、市の承認を受けること。また、適切に事業報告書等の提出をすること。</p> <p>市は指定管理業務の状況を確認し、利用料金の承認申請の提出を求めるとともに適切に指導すること。</p>	<p>鳥海高原家族旅行村</p> <p>湯の台温泉鳥海山荘</p> <p>八森温泉ゆりんこ</p> <p>八森野球場</p> <p>八森テニスコート</p> <p>八森グラウンドゴルフ場</p> <p>八森パークゴルフ場</p> <p>八森ゴルフ練習場</p> <p>八森キャンプ場</p> <p>-----</p> <p>鳥海やわた観光株式会社</p> <p>-----</p> <p>所管部局</p> <p>地域創生部</p> <p>交流観光課</p> <p>教育委員会</p> <p>スポーツ振興課</p>

No.	監査の結果	施設等の名称 ----- 団体名
	<p>(3) 利用料金の割引と自主事業について（鳥海やわた観光株式会社）（教育委員会スポーツ振興課）</p> <p>酒田市八幡地区観光施設及び八森自然公園内体育施設の管理に関する包括協定（以下「包括協定」という。）第 24 条に規定されている事業報告書等を確認したところ、八森ゴルフ練習場において、「ゴルフプリペイドカード割引販売」、「初売り福カード販売」としてゴルフプリペイドカードの割引販売をしていたが、包括協定第 30 条で規定されている利用料金の承認申請を市に提出せず、ゴルフプリペイドカードの割引販売を自主事業として計上していた。</p> <p>八森ゴルフ練習場においては、ゴルフプリペイドカードの割引販売は利用料金に該当し、自主事業に計上することによって、後日、指定管理者選定委員会の評価を受ける事業評価書の指定管理業務の収支差額（純利益）を約 350 万円過少に計上していた。</p> <p>指定管理者は包括協定にのっとり、指定管理業務の利用料金と自主事業を区分し、利用料金については利用料金承認申請書を提出し、市の承認を受けること。また、適切に事業報告書等の提出をすること。</p> <p>市は指定管理業務の状況を確認し、利用料金の承認申請の提出を求めるとともに適切に指導すること。</p> <p>(4) 再委託契約書の管理について（鳥海やわた観光株式会社）</p> <p>八森自然公園内体育施設の再委託契約について、酒田市八幡地区観光施設及び八森自然公園内体育施設の管理に関する包括協定（以下「包括協定」という。）第 12 条に規定する第三者による実施及び第 23 条に規定する事業報告書等を確認したところ、令和 5 年 4 月 28 日付けで指定管理者から提出された指定管理業務の再委託結果報告書に記載されていた契約 10 件のうち、8 件の契約書原本を紛失し、1 件は契約書を取り交わしていなかった。また、令和 4 年度に支払った委託料については、契約金額と照合することができなかった。</p> <p>包括協定第 16 条では、本業務を実施するに当たり作成し、又は取得した文書については、酒田市文書管理規程に準じて保存するものとする規定されている。</p> <p>再委託契約書については、包括協定にのっとり適正に管理すること。</p>	

【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】

利用料金の承認手続について

【特定非営利活動法人まちづくり net 松山・教育委員会スポーツ振興課】

松山スキー場、平田スキー場の利用料金について、松山スキー場の本市在住の中学生及び高校生のシーズン券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。

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。設置管理条例にのっとり適正に行うこと。

指定管理者が体育施設の利用料金を定めるときは、あらかじめ市長に体育施設利用料金承認申請書を提出して承認を得なければならないとされていますが、承認手続を経ないまま利用料金を徴収していました。

これまで他の指定管理者制度を導入している施設においても、利用料金について市長の承認を得ないまま徴収している事例が見受けられました。

酒田市体育施設設置管理条例

(使用料の徴収)

第 17 条 (略)

2 市長は、体育施設の管理を第 3 条の規定により指定管理者に行わせるときは、地方自治法第 244 条の 2 第 8 項の規定により指定管理者に体育施設の使用に係る使用料を当該指定管理者の収入として収受させることができるものとする。この場合において、当該使用料は、別表第 3 に掲げる金額の範囲内において、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する。



酒田市体育施設設置管理条例施行規則

(利用料金の承認)

第 9 条 条例第 17 条第 2 項の規定により、指定管理者は、体育施設利用料金承認申請書(様式第 7 号)を市長に提出し、利用料金の承認を得なければならない。



指定管理者制度を導入している施設については、指定管理者が徴収する利用料金について市長の承認手続を行う必要があります。

業務報告書の提出について【鳥海やわた観光株式会社・地域創生部交流観光課】

酒田市八幡地区観光施設及び八森自然公園内体育施設の管理に関する包括協定（以下「包括協定」という。）第23条第1項で、指定管理者は毎月終了後概ね10日を目処に業務報告書を市及び市教育委員会に提出するものと規定されているが、八森温泉ゆりんこは、利用人数のみ報告、湯の台温泉鳥海山荘及び鳥海高原家族旅行村は提出されていなかった。

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及び教育委員会に提出することとされていますが、業務報告書が提出されていない施設、また、業務報告書の内容に不足があるものがありました。

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。

酒田市八幡地区観光施設及び八森自然公園内体育施設の管理に関する包括協定

（業務報告書）

第23条 丙（指定管理者）は、毎月終了後概ね10日を目処に次に掲げる事項を記載した業務報告書を甲（市）及び乙（教育委員会）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) 八幡地区観光施設及び八森自然公園内体育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。

物品等の管理について【地域創生部交流観光課】

指定管理者が管理する施設及び物品等について、酒田市観光物産館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、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、提示された備品台帳は、包括協定締結前に廃棄した備品、指定管理対象外の備品が記載されているなど現状と一致していないため、指定管理者が現物を確認することができず、また、市も現物確認を行っていない。

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。

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。

指定管理者制度を導入している他の施設においても同様の事例が見受けられ、長期間に渡って備品台帳が更新されていないものもありました。施設の管理に関する包括協定において、「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。



酒田市観光物産館の管理に関する包括協定

（管理物件）

第4条 乙（指定管理者）が管理する施設及び物品等の対象は、甲（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。

2 乙は、管理物件を常に善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。



指定管理者に施設、物品等の管理を任せきりとするのではなく、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。

土門拳記念館の物品等の管理について【企画部文化政策課】

指定管理者が管理する施設及び物品等について、酒田市土門拳記念館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、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。管理備品については「備品等酒田市台帳写」が保管されていたが、平成13年4月17日購入分以降、更新されておらず、市で購入した重要物品を含む備品の台帳写しを確認できなかった。

市は指定管理者が管理すべき物品等を明確にした上で、包括協定にのっとり適正に管理すること。

市美術館の物品等の管理について【企画部文化政策課】

指定管理者が管理する施設及び物品等について、酒田市美術館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、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。管理備品については「酒田市備品関係綴」が保管されていたが、平成26年3月31日廃棄分以降、更新されておらず、市で購入した備品の台帳写しを確認できなかった。

市は指定管理者が管理すべき物品等を明確にした上で、包括協定にのっとり適正に管理すること。

V 令和5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（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 2 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を検討に当たっては、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ようとし、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ようとし、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ようとし、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ようとし、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ようとし、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11月1日から施行する。

附 則

本基準は、令和5年4月11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
		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の締結等を行わないで使用させているもの
	(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	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
		キ 公有財産の取得及び処分手続きに不備があるもの
(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	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
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 物品の引渡し新时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