



監査告示第10号

地方自治法第199条第9項の規定により、令和6年5月1日から同月27日まで実施した定期監査結果を別紙のとおり公表する。

令和6年7月1日

宇佐市監査委員 佐藤 博美

宇佐市監査委員 衛藤 義弘

令和6年度第2回定期監査結果報告

1. 監査の対象 危機管理課

2. 監査の期間 令和6年5月1日から同月27日まで

3. 監査の着眼点

財務に関する事務の執行が適正かつ効率的に行われているか、経営に係る事業の管理が合理的に行われているか、また、前回監査の指摘事項等が改善されているかなどに着眼して監査を実施した。

4. 監査の実施方法及び内容

令和5年4月1日から令和6年3月31日までの事務事業に関する執行状況を主体とし、関連のある重要な事項については遡及した。

担当課から監査資料により説明を聴取するとともに、財務事務並びに個別の事務事業について、監査の着眼点を踏まえ、関係書類の調査及び関係職員の説明を聴取し、監査を実施した。

5. 監査の結果

監査の結果において後述する事項については、早急に是正するよう検討され、その措置状況の具体的結果を令和6年8月9日（金）までに文書により報告されたい。

監査結果を参考として措置を講じられたときは、その旨を報告しなければならないものであり、その内容は公表することとされているので、事務処理に遺漏のないよう対処されたい。

なお、本報告書に記載するに至らない軽微な事項については、監査を進めるなかでその都度、担当課に指摘し改善を求めた。今後も引き続き適正な事務処理に努められたい。

【注意事項】

基本的な事務処理に適正を欠くものが以下のとおり確認された。

今後は、法令、例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な事務を執行されたい。

(1) 契約事務について

- ① 設計（積算）書を作成していないもの
- ② 仕様書に質問・回答に関する記載がないもの
- ③ 1者特命随意契約の場合の見積心得の条項に不備があるもの
- ④ 契約の相手方に契約締結に関する説明書を交付していないもの
- ⑤ 郵送による見積の手続きが適していないもの

【要望事項】

- (1) その他、軽微な誤りについて

契約事務について、随意契約の適用条項の号数を誤っているもの、予定価格を非公表として いる契約の設計（積算）金額を回議書の表に記載しているもの、見積依頼書など契約関係書類の一部に不備があるもの、書類を時系列に綴じていないものなど軽微な誤りが散見された。このため、事務に際しては、基本に立ち返り、庁内マニュアル等を参考に適正な執行に努めること。

令和6年度第2回定期監査結果報告

1. 監査の対象 建築住宅課

2. 監査の期間 令和6年5月1日から同月27日まで

3. 監査の着眼点

財務に関する事務の執行が適正かつ効率的に行われているか、経営に係る事業の管理が合理的に行われているか、また、前回監査の指摘事項等が改善されているかなどに着眼して監査を実施した。

4. 監査の実施方法及び内容

令和5年4月1日から令和6年3月31日までの事務事業に関する執行状況を主体とし、関連のある重要な事項については遡及した。

担当課から監査資料により説明を聴取するとともに、財務事務並びに個別の事務事業について、監査の着眼点を踏まえ、関係書類の調査及び関係職員の説明を聴取し、監査を実施した。

5. 監査の結果

監査の結果において後述する事項については、早急に是正するよう検討され、その措置状況の具体的結果を令和6年8月9日（金）までに文書により報告されたい。

監査結果を参考として措置を講じられたときは、その旨を報告しなければならないものであり、その内容は公表することとされているので、事務処理に遺漏のないよう対処されたい。

なお、本報告書に記載するに至らない軽微な事項については、監査を進めるなかでその都度、担当課に指摘し改善を求めた。今後も引き続き適正な事務処理に努められたい。

【注意事項】

基本的な事務処理に適正を欠くものが以下のとおり確認された。

今後は、法令、例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な事務を執行されたい。

(1) 契約事務について

①契約必要書類の提出期間を落札通知日より7日間確保していないもの

(2) 予算事務について

①歳入予算を過大に計上しているもの

【要望事項】として

(1) その他、軽微な誤りについて

運転日報についてアルコール検知器による数値の記入がないものなど軽微な

誤りが散見された。このため、事務に際しては、基本に立ち返り、庁内マニュアル等を参考に適正な執行に努めること。

令和6年度第2回定期監査結果報告

1. 監査の対象 総務課

2. 監査の期間 令和6年5月1日から同月27日まで

3. 監査の着眼点

財務に関する事務の執行が適正かつ効率的に行われているか、経営に係る事業の管理が合理的に行われているか、また、前回監査の指摘事項等が改善されているかなどに着眼して監査を実施した。

4. 監査の実施方法及び内容

令和5年4月1日から令和6年3月31日までの事務事業に関する執行状況を主体とし、関連のある重要な事項については遡及した。

担当課から監査資料により説明を聴取するとともに、財務事務並びに個別の事務事業について、監査の着眼点を踏まえ、関係書類の調査及び関係職員の説明を聴取し、監査を実施した。

5. 監査の結果

監査の結果において後述する事項については、早急に是正するよう検討され、その措置状況の具体的結果を令和6年8月9日（金）までに文書により報告されたい。

監査結果を参考として措置を講じられたときは、その旨を報告しなければならないものであり、その内容は公表することとされているので、事務処理に遺漏のないよう対処されたい。

なお、本報告書に記載するに至らない軽微な事項については、監査を進めるなかでその都度、担当課に指摘し改善を求めた。今後も引き続き適正な事務処理に努められたい。

【注意事項】

基本的な事務処理に適正を欠くものが以下のとおり確認された。

今後は、法令、例規、庁内マニュアル等を遵守し適正な事務を執行されたい。

(1) 契約事務について

- ①納入物品の製品を指定している場合の物品指定理由書がないもの
- ②設計（積算）単価の算出根拠が明らかでないもの
- ③仕様書に質問・回答に関する記載がないもの
- ④契約書に記載された契約日及び履行期間が誤っているもの
- ⑤業務完了通知書に完了した数量の記載及び履行内容がわかる書類の提出がないもの
- ⑥業務完了検査時の検査写真がないもの

- ⑦郵送等による見積について、事前に提出された入札（見積）書の封筒に受付日時の記載がないもの
- ⑧単価契約について、予定数量及び年間支出見込額の記載がないなど基本的な手順に則していないもの

(2) 補助金・交付金事務等について

- ①要綱に定められた提出期限までに書類の提出をしていないもの
- ②提出書類の名称が、交付要綱で定められている様式の名称と異なっているもの

【要望事項】

(1) 各課に対する指導等について

全庁的な業務の指導等については、年度当初の説明会において詳細な資料を作成し、庶務担当者等へ説明をされている。しかしながら、監査において各課同様な指摘事項が多く、毎年繰り返されているのが現状である。このため、各種事務において同様な誤りを繰り返すことがないように関係各課と連携・協力して、より効果的な指導方法を検討され事務改善に努めること。

(2) 契約事務について

①完了検査の時期の確保について

委託契約のうち履行期限を年度末に設定しているものがあるが、委託の完了検査の時期は完了通知の受領日から10日以内である。検査は年度内に完了させる必要があるため、履行期限である年度末当日に完了通知の提出があった場合、業務が設計図書に従い適正に履行されているかどうか等の確認を行うための検査の時期は、当該完了通知の提出日当日に限定される。このため、検査の時期を十分に確保できないこと、また検査により履行の内容の全部又は一部が契約に違反し又は不当であることを発見したときに、その是正又は改善を求める期間を年度内にとれなくなり、延いては事故繰越等により市に損害を与える可能性が誘発されることが懸念される。このため、履行期限については、年度末まで業務が発生する場合を除き、年度末から10日以上前に設定し、完了検査の時期を十分確保できるようにすること。

(3) 文書事務等について

①電子決裁の試行における改善対策及び導入の推進について

文書事務の電子決裁については、導入に向け、一部の部署で試行運用をしている。電子決裁の効果としては、業務の効率化、迅速化及びペーパーレス化による保管場所・管理コストの削減等が考えられる。現在は試行期間中であるため、紙と電子の決裁が混在している。電子決裁の場合、紙ベースの決裁書類を保存しないため、後日、文書綴を確認しても決裁が不明でありまた、後年度において、文書の発送を失念することが危惧される。このため、電子

決裁の場合も決裁書類は紙ベースで保存すべきという意見もあるが、ペーパーレス化に反するという理由で保存をしていない。しかしながら、電子決裁の試行及び導入に伴い、業務の混乱、複雑化及び失念が誘発された場合は、本末転倒である。導入後そのようなことがないように、試行期間中に提言された問題点の改善対策を早急に講じると共に、電子決裁の本格導入の推進を図ること。

(4) その他、軽微な誤りについて

契約事務について、予定価格を非公表としている契約の設計（積算）金額を回議書の表に記載しているもの、決裁関係書類の一部に不備があるもの、書類を時系列に綴じていないもの、決裁日が一部未記入なものなど軽微な誤りが散見された。このため、事務に際しては、基本に立ち返り、庁内マニュアル等を参考に適正な執行に努めること。