

## 措置状況報告書

監査の名称：令和6年度 第7回定期監査

課 名：行財政経営課

指摘事項等	措置状況
【指摘事項】 該当なし	
【注意事項】 (1) 契約事務について	
①積算書に内訳等の記載がないもの	市で積算が困難な業務については、具体的な経費やその明細が分かるよう、業者に見積を依頼するとともに、必要な人員や作業時間などの適正な根拠に基づく積算に努めます。
②仕様書に長期継続契約における翌年度以降の予算の減額又は削除があった場合の契約解除に関する記載がないもの	今後の長期継続契約については、予算の減額等があった場合の措置等について仕様書に明記します。
③随意契約の理由が適正でないもの	随意契約の理由については、契約事務手続き（令和7年4月）などに基づき、契約の方法を検討するとともに、業務の専門性や特殊性などの理由も含めて、複数人で確認を行うなど、適切な契約事務の執行に努めます。
④入札参加資格者以外の者を入札に参加させた場合について、登録外業者参加理由書がないもの	今後、入札参加者以外の者を入札に参加させる場合は、登録外業者参加理由書を添付し、適切な事務執行に努めます。
⑤契約必要書類の訂正を適正な方法で行っていないもの	契約必要書類に訂正が必要な場合は、適正な方法で訂正を行うか、書類の再提出してもらう等、適切な契約事務の執行に努めます。
⑥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	契約必要書類の提出期間を落札通知日より7日間確保するよう、努めます。

指摘事項等	措置状況
<p>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</p>	<p>郵送等による見積については、受領時の日時を封筒に記載するよう、事務の徹底をしていきます。</p>
<p><b>【要望事項】</b> （１）各課に対する指導等について</p>	
<p>①予算・会計及び契約事務について</p> <p>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、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。</p>	<p>予算・会計及び契約事務に係る全庁的な業務の指導等については、庶務担当者会議をはじめとする各種説明会にて周知を行うほか、文書の合議や問い合わせ等の際、個別にて指導を行っています。</p> <p>しかしながら、同様な指摘事項が多い状況が続いていることから、当課としましては、その具体的な内容を把握した上で、説明会等を通し、周知を徹底することや適宜、注意喚起を促す文書の通知を行うことで、誤りを繰り返すことがないよう、指導に努めていきます。</p>
<p>②補助金・交付金等事務について</p> <p>補助金等の交付決定の際に、市税の完納の確認しかしていないものと上・下水道使用料の完納の確認までしているものがあり、その扱いが統一されていない。このため、補助金等事務において、全体として公正、公平になるように検討すること。</p>	<p>補助金等の交付に関し必要な事項については、補助金等交付規則に定められ、別途、必要な事項は各交付要綱に定められています。交付決定の審査における必要書類や事項等に対し、当該分や全体として公正、公平になるように共通事項として設ける必要があると認められるものについては、規則の改正も含め、検討を進めます。</p>
<p>（２）予算事務について</p>	
<p>①当初予算の積算について</p> <p>同一事業に対し、予備費を５回以上充用しているものがあつた。当該充用については充用日の根拠が不明瞭でありまた、充用額の合計が当該事業の当初予算額に対し</p>	<p>予備費の充用につきましては、予算成立後の不測の経費や歳出見積りの不足が生じた場合に、その必要性や緊急性を踏まえ、その判断を行っています。当該事業については、充用の必要があるものとしてその対応を行っていますが、ご指摘の通り、原因日となる充用日の根拠が確認できる資料</p>

指摘事項等	措置状況
<p>て4割以上の金額となっていた。予備費の充用に際しては、充用日の根拠が確認できる資料も添付するとともに、当初予算の作成においては、1年間の経費が適正に積算されているか確認し、適正な金額を計上するように努めること。</p>	<p>は添付されていませんでした。今後は確認書類を添付することを徹底すると共に、当初予算編成時に、十分精査を行った上で予算計上を行うよう、担当課とより一層の協議を進めていきます。</p>
<p>(3) 契約事務について</p>	
<p>①年度当初から業務が発生する契約の締結時期について</p> <p>通常、受託者が業務に着手する際には契約締結後、一定の準備期間が必要になると思われる。年度当初から業務が発生する契約については、債務負担行為及び長期継続契約等により前年度中に契約を締結しているが、契約締結日が年度末に近い日となっており、準備期間が確保されていないものが散見された。</p> <p>よって、契約の締結については、受託者が契約締結日から履行開始日まで適切な準備期間を確保できる時期までに行うこと及びそのために必要となる債務負担行為等の設定時期についても十分検討すること。</p>	<p>今後は、受託者が契約締結日から履行開始日までの適切な準備期間を確保できるよう債務負担行為等の設定時期を含め十分検討し、事務執行に努めます。</p>
<p>(4) その他、軽微な誤りについて</p>	
<p>契約事務について、積算の内訳の詳細が不明なもの、予定価格を非公表としている契約の設計金額を回議書の表に記載しているものの、落札者に契約締結に関する説明書を交付していないもの、書類を時系列に綴じていないものなど</p>	<p>契約事務について、基本を再確認するとともに、マニュアルである契約事務手続資料や各種通知内容を課内で共有します。</p> <p>また、全体の事務の流れや説明資料、配付書類など、第三者が見て分かりやすい文書整理の指導に努めます。</p> <p>なお、契約締結の説明に関しては、口頭にて行</p>

指摘事項等	措置状況
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。	っていますが、説明書の交付については必要性を含め、検討を進めます。

## 措置状況報告書

監査の名称：令和6年度 第7回定期監査

課 名：総合政策課

指摘事項等	措置状況
<p><b>【指摘事項】</b> 「該当なし」</p>	
<p><b>【注意事項】</b> (1) 契約事務について</p>	
<p>①仕様書に質問・回答に関する記載がないもの ②見積依頼書に郵送等による場合の期日前提出期限の記載がないもの ③郵送等による見積について、事前に提出された見積書の封筒に受付日時の記載がないもの</p>	<p>指摘された事項につきまして、今後、契約事務規則、庁内マニュアル、その他の要件等を遵守、また期日のチェックや記載漏れがないか確認を徹底し、適正な契約事務の執行に努めます。</p>
<p>(2) 補助金・交付金事務等について</p>	
<p>①補助金交付事由書ほか必要な書類の添付がないもの</p>	<p>指摘された事項につきまして、今後、補助金要綱、その他の要件等を遵守、また添付書類のチェックや記載漏れがないか確認を徹底し、適正な事務の執行に努めます。</p>
<p><b>【要望事項】</b> (1) 会計事務について</p>	
<p>①補助金・交付金の年度当初全額概算払いについて 補助金・交付金について、年度当初に一括で全額を概算払いしているものが散見された。全額概算払い自体が不適ということではないが、その額は、必要額の範囲に留めるべきである。 今一度、事務処理を見直し、支払回数を数回に分ける、実績を適時提出させるなど十分検討すること。</p>	<p>指摘された事項につきまして、今後、補助金要綱、その他の要件等を遵守し、また申請者との協議のうえ、分割での支払いが望ましいものは支払回数を見直すなど検討を行います。</p>

<p>(2) その他、軽微な誤りについて</p>	
<p>契約事務について、積算の項目毎の金額が不明なもの、予定価格を非公表としている契約の設計金額を回議書の表に記載しているもの、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、基本に立ち返る、庁内マニュアル類を参考に適正な執行に努めること。</p>	<p>指摘された事項につきまして、今後、文書に関する例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な文書事務の執行に努めます。</p>

## 措置状況報告書

監査の名称：令和6年度 第7回定期監査

課 名：商工振興課

指摘事項等	措置状況
<b>【指摘事項】</b> (1) 契約事務について	
①複数者による競争が可能な契約を1者による特命随意契約をしているもの	ご指摘の件につきましては、今後行おうとする契約が特命随意契約となりうる案件なのか精査し、適正な事務処理を行います。 また、透明性、公平性、競争性等に配慮するよう細心の注意を払いながら契約事務を執行できるよう、課内においても今回の指摘事項の内容を共有します。
<b>【注意事項】</b> (1) 契約事務について	
①旧年度中に債務負担行為を設定しているが、新年度に契約しているもの	ご指摘の件につきましては、令和7年度契約につきましては、本年3月中旬に契約を締結し、是正しました。
②設計(積算)書に消費税相当額加算前の合計金額がないもの	ご指摘の件につきましては、今後行う契約事務より、設計(積算)書に消費税相当額加算前の合計金額を記載するよう改めます。
③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	ご指摘の件につきましては、今後行う契約事務より、事前提出された入札(見積)書の封筒に受付日時を記載します。
④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	ご指摘の件につきましては、契約必要書類の提出期間を落札通知日より7日間確保出来るように事務処理を見直します。 場合によっては、債務負担行為等の設定時期を見直します。
<b>【注意事項】</b> (2) 補助金・交付金事務について	

指摘事項等	措置状況
①補助対象経費と対象外経費が混在している場合に、補助対象経費がわかる書類が添付されていないもの	補助対象経費がわかる書類を添付するよう指導を行うとともに、必要書類の添付がなされているかを確認するよう改めます。
②補助金の変更申請及び決定をせずに精算のみで対応しているもの	ご指摘の件につきましては令和6年度をもって事業が終了しましたが、他の補助事業につきましても、補助金等交付規則並びに補助金交付要綱を遵守してまいります。
③補助金交付要綱に定められた補助対象要件を確認するための帳票の項目に不足があるもの	補助対象要件を確認するための帳票につきましては、一部、別綴じの書類や前年度までの書類、電算端末での確認となっていたため不足となっていました。帳票の項目に不足が生じないように、書類の添付や確認方法を記載するよう改めます。
④補助対象となる要件が不明瞭なもの	要件を確認のうえ補助対象であると考えていますが、不明瞭とならないよう今後も補助金等交付規則並びに補助金交付要綱を遵守してまいります。
<b>【要望事項】</b> (1) その他、軽微な誤りについて	
契約事務について、契約の相手方決定通知を文書で送付していないもの、旅行命令について、旅行者の印もれがある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。	ご指摘のありました軽微な誤りにつきましては、庁内マニュアル等を参考に適正な執行に努めるように、課内において共有してまいります。 また、指摘事項及び注意事項全般につきましても、法令、例規、要綱、庁内マニュアル等を遵守し、適正な事務の執行に努めてまいります。