

令和5年度  
定期監査等結果報告書

あま市監査委員

## 目 次

財務監査及び行政監査	1
財政援助団体等監査	17

本報告書の監査の結果における、是正又は改善を必要とする事項の区分は次のとおりである。

### 【指摘事項】

次のいずれかに該当する事項で、是正、改善等の措置状況の報告を求める必要があるものをいう。

- (1) 法令等に違反すると認められる事項
- (2) 予算目的に反していると認められる事項
- (3) 不経済な行為又は損害が生じていると認められる事項
- (4) 事務処理等が適正を欠くと認められる事項

### 【改善事項】

次のいずれかに該当する事項をいう。

- (1) 経済性、効率性又は有効性の観点から改善が必要と認められる事項
- (2) 事務・事業の執行に当たり、今後、改善又は見直しが必要であると認められる事項

### 【検討事項】

検討を要すると認められる事項

## 財務監査及び行政監査

### 第1 基準に準拠している旨

監査委員は、あま市監査基準（令和2年あま市監査委員告示第1号）に準拠して監査を実施した。

### 第2 監査等の種類

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項の規定による財務監査のうち同条第4項の定期監査及び同条第2項の規定による行政監査

### 第3 監査の対象

所 属 名	監 査 対 象 期 間
市長公室	人事秘書課 令和3年10月～令和6年2月
	危機管理課 令和4年2月～令和5年9月
総務部	収納課 令和4年2月～令和5年12月
市民生活部	市民課 令和3年9月～令和5年9月
	人権推進課 令和3年10月～令和5年11月
福祉部	社会福祉課 令和4年2月～令和6年1月
	障がい福祉課 令和4年2月～令和6年1月
	高齢福祉課 令和4年2月～令和6年2月
子ども健康部	児童クラブ 平成30年11月～令和5年11月
	親子通園 平成30年11月～令和5年11月
	昭和保育園 令和元年11月～令和5年11月
	五条保育園 令和2年11月～令和5年11月
	健康推進課 令和3年11月～令和5年10月
建設産業部	土木課 令和3年12月～令和5年11月
	農政課 令和3年12月～令和5年11月
	商工観光課 令和3年12月～令和5年12月
教育部	教育総務課 令和3年10月～令和5年10月
	学校教育課 令和3年10月～令和5年10月
	七宝小学校 令和元年10月～令和5年10月
	美和小学校 令和元年10月～令和5年10月
	甚目寺小学校 令和元年10月～令和5年10月
	美和中学校 平成30年10月～令和5年10月
	スポーツ課 令和4年1月～令和5年10月

	会計課	令和3年9月～令和6年2月
議会事務局	議事課	令和3年9月～令和5年9月

#### 第4 監査の着眼点

市の事務の執行及び経営に係る事業の管理が、法令等に基づいて執行されているか、市が自ら定めた例規等のルールを守っているか、経済性・効率性・有効性の観点を踏まえた内容となっているか等の視点により、事務処理の過誤事案をただ単に指摘するのではなく、その問題点を明らかにすることによって、今後の事務処理の改善に繋げることを主眼として監査を実施した。

#### 第5 監査の実施内容

あらかじめ監査資料の提出を求めて当該資料を審査するとともに、関係書類、諸帳簿等に基づく調査をし、及び各所属長から説明を聴取して監査を実施した。また、既の実施した例月出納検査の結果も活用して監査を実施した。

#### 第6 監査の実施期間

令和5年8月16日から令和6年2月20日まで

#### 第7 監査の結果

監査対象事務事業については、監査を実施した限りにおいて、おおむね良好に処理されているものと認められた。しかし、一部において、是正又は改善を必要とする事項が見受けられたため、既に是正又は改善が図られた事項も含めて以下に記述する。

なお、口頭で注意を促した軽微な事項については、その記載を省略する。

## 1 収入事務について

### (1) 要領と運用の整合が取られていなかったもの【改善事項】

広報あまの広告掲載料について、広報あま等広告掲載取扱要領では、申請枠が1枠の場合は3種広告、2枠以上6枠以内の場合は4種広告と種別し、種別に応じた掲載料が規定されているところ、1枠の金額に申請枠数を乗じて掲載料を決定していた。要領に基づく掲載料を徴取するか、若しくは実態に合わせて要領を改正されたい。(人事秘書課)

### (2) 遺留金の管理が適切でなかったもの【指摘事項】

生活保護法第18条では、死者に対し葬祭を行う扶養義務者がいない場合、その遺留金で葬祭に必要な費用を満たすことのできないときに葬祭扶助を行うことができる旨が規定されており、また、国が定める「身寄りのない方が亡くなられた場合の遺留金等の取扱いの手引」では、葬祭費用への充当を目的とした預貯金の引き出しも同法第76条第1項に基づき行うことができる旨が示されているところ、以下の事例がみられた。

ア 死亡した生活保護受給者の遺留金が、葬祭扶助に充当されることなく約5か月にわたり歳入歳出外会計に保管されている事例があった。管理方法を見直し、適切な事務処理に努められたい。(社会福祉課)

イ 亡くなられた身寄りのない方の葬祭執行において、葬祭費に充当するための銀行預金残高照会等の遺留金調査がされていなかった。当該手引に従い、適切な事務処理に努められたい。(高齢福祉課)

#### 【身寄りのない方が亡くなられた場合の遺留金等の取扱いの手引】

- 亡くなった方の預貯金を現金化したものも「遺留金」に含まれるため、市町村は、葬祭費用への充当を目的とした預貯金の引き出しも(それ以外の遺留金と同様に)、生活保護法第76条第1項に基づき、当然に相続人に優先して行うことができます。

## 2 現金取扱事務について

### 現金の管理方法が十分でなかったもの【改善事項】

生活保護費の資金前渡金について、月末に入出金の帳簿と金庫の残高を突合して確認しているが、予算決算会計規則第64条では、資金前渡金は常時その出納を明らかにしておかなければならない旨が規定されているため、月に数回は確認するよう努められたい。(社会福祉課)

## 3 支出事務について

### (1) 支払期限内に支払がされていなかったもの【指摘事項】

政府契約の支払遅延防止等に関する法律第6条では、対価の支払時期について、適法な支払請求を受けた日から工事代金は40日、その他の給付に対する対価は30日以内の日としなければならない旨が規定されているところ、以下の事例がみられた。

なお、同法では、対価の支払時期は、請求書を受領した日から起算するものとされているので注意されたい。

ア 請求書を受領した日から支払日までの期間が30日を経過している事例があった。（健康推進課、学校教育課）

イ 予算決算会計規則第74条では、会計課は支払の時期を審査しなければならないとされているので、適切な審査を行われたい。（会計課）

## **(2) 補助金交付に係る審査が適切でなかったもの【改善事項】**

補助金等の交付に当たっては、補助金等交付規則、個別の交付要綱及び補助金交付ガイドラインに基づいて審査する必要があるところ、以下の事例がみられた。（学校教育課）

ア 小中学校人権教育研究会活動事業補助金において、詳細を確認しないまま、お茶代の支出を適正と認め、補助対象経費としていた。補助金交付ガイドラインでは、外部講師等へのお茶代を除き、団体構成員及び事業参加者等への飲食費や懇親会の経費は補助対象外と規定している。

お茶代は、来賓用と、熱中症対策として駐車場整理に従事した教職員用であり、これらを補助対象経費とすることの適否について整理されたい。

イ 実績報告書の根拠資料である領収書の一部に日付がないものを適正と認め補助対象経費としている事例があった。

## **(3) 補助対象経費が明示されていなかったもの【改善事項】**

小中学校の修学旅行事業に対する補助金については、小中学校修学旅行事業等補助金交付要綱で、児童生徒分と教職員分の補助上限額がそれぞれ定められており、このうち教職員分は、県費で支給される経費を除くものとされているところ、以下の事例がみられた。（学校教育課）

ア 教職員分の入場料や旅行保険に関する経費は、県費での支給対象でないため当該補助金の交付対象となるが、複数の学校で申請されていなかった。補助金は申請主義であるため、申請するかどうかは申請者の判断によるが、補助対象となる経費について改めて周知されたい。

イ 教職員分の補助対象となる経費は児童生徒分と同一だが、飲食費について、児童生徒分は補助対象としている一方で、教職員分は補助対象外となっていたため、取扱いを整理されたい。

ウ 児童が使うと思われる消耗品が、教職員分の補助対象として申請され、当該消耗品の用途を確認しないまま、申請に基づいて補助金額を決定していた。児童生徒分、教職員分どちらの補助対象経費とするかによって補助金額が変わるため、詳細の把握に努められたい。

## **(4) 補助金交付団体の決算書等の記載が適正でなかったもの【指摘事項】**

補助金交付の審査に当たり、補助金交付団体の決算書の繰越残高と預金

通帳の残高は通常一致すると考えられるが、団体の預金通帳の確認まで行うことは必要とされていない。しかし、毎年補助金を交付する団体においては、繰越残高の生じた翌年には収入に繰越金が計上されることに留意して審査を行う必要があるところ、以下の事例がみられた。

小中学校PTA連絡協議会事業補助金では、市からの補助金と各校負担金を財源に事業が実施され、少額ながら収支残高が生じているが、決算書や次年度の予算書に繰越金として記載されていなかった。これまで各年度の収支残高は、翌年度の事業費に加えて使用され、不正に消費されることはなかったが、収支残高は予算書や決算書に繰越金として記載し、通帳との整合性を図られたい。（学校教育課）

#### (5) 学校給食費に係る援助の現物給付について【検討事項】

令和元年7月に文部科学省が発行した「学校給食費徴収・管理に関するガイドライン」では、生活保護や就学援助のうち学校給食費に係る援助は、金銭給付ではなく現物給付とすることや、保護者の代理者として学校長に取り扱わせることができるとされている。

現在、学校長への交付は行われているが、就学援助を受けている期間において学校給食費の未納が生じていることや、各学校に学校給食費に関する事務が残っていることから、やむを得ない場合を除き、生活保護や就学援助のうち学校給食費に係る援助については、なるべく現物給付とすることを検討されたい。

##### 【学校給食費徴収・管理に関するガイドライン】

##### 【生活保護や就学援助の現物給付】

生活保護や就学援助のうち学校給食費に係る援助は、金銭給付ではなく現物給付とすることや、保護者の代理者として学校長に取り扱わせることができます。

生活保護における教育扶助については、原則として金銭給付によって行うものとされていますが、保護の目的を達成するために必要があるときは現物給付によって行うことが可能です（生活保護法第32条第1項）。また、教育扶助のための保護金品は、生活保護の対象である児童生徒が通う学校長に交付することができます（生活保護法第32条第2項）。就学援助制度においても同様に、学校給食費の現物給付や、学校長に教育委員会の補助機関として学校給食費を取り扱わせることができます。

生活保護や就学援助の現物給付は、徴収の都度、保護者が納入のための手続を行う必要がないため、保護者の納入手続に係る負担が少なく、また、地方公共団体における手数料等の別途の財政負担が発生しないというメリットが存在します。

上述のように学校長に学校給食費を取り扱わせることもできますが、その場合、各学校に学校給食費に関する事務が残ってしまうことになり

ますので、各学校の負担軽減の観点からはやむを得ない場合を除いて、なるべく現物支給とすることが望まれます。

#### **(6) 準公金の出納が適切でなかったもの【指摘事項】**

学校徴収金や補助対象事業において、物品等の購入時に職員個人のクレジットカードを使用することは、準公金を取り扱う中で、物品等の購入によりポイントを取得し「私的に利益を得た」こととなり不適切な処理であることから慎むべきところ、以下の事例がみられた。

管理監督者は、公金だけでなく準公金の取扱上の任務と責任について周知徹底を図り、再発防止に努められたい。

ア 小中学校の修学旅行事業に対する補助金の交付事務において、一部の学校で職員個人のクレジットカードを使用して消耗品を購入し、購入経費が補助対象となっている事例に対して、指導等が行われていなかった。  
(学校教育課)

イ 学年費の出納において、職員個人のクレジットカードを使用して立替払が行われている事例があった。(甚目寺小学校)

#### **(7) 準公金の帳簿管理が適切でなかったもの【改善事項】**

ア 学年費の帳簿において、領収証の一部で、日付と明細のついたレシート部分が切り取られていたことにより、購入日と品名が不明となっている事例があった。支出内容が分かるよう適切な管理に努められたい。  
(甚目寺小学校)

イ 学年費の帳簿において、既に業者から請求書が提出されていたにもかかわらず、改めて請求書の提出を求めたため、内容が同じで日付が違う請求書が2枚保管されている事例があった。二重払いの危険性があるため、適切な会計処理に努められたい。(美和小学校)

### **4 文書取扱事務について**

#### **(1) 文書番号の起番が適切でなかったもの【改善事項】**

文書取扱規程第8条では、指令及び往復文書の文書番号は4月1日から起番する旨が規定されているところ、以下の事例がみられた。

七宝焼ふれあい伝承館利用許可書について、施行日ではなく、当該施設を利用する年度を基準として文書番号が起番されていた。(商工観光課)

#### **(2) 起案文書に決裁日及び施行日が記載されていなかったもの【改善事項】**

文書取扱規程第22条では、決裁後の起案書は、所定の欄に決裁年月日を記入しなければならない旨が規定されている。また、起案書の様式には施行日の記入欄があるため、施行年月日を記入すべきである。多くの課で記入のない事例が散見されたため、改めて周知徹底されたい。(全課)



### (3) 公文書への記載が不適切だったもの【改善事項】

「公文書における消せるペンの使用禁止について」（平成25年9月27日付け総務課長通知）では、いわゆる「消せるペン」について、文字が自然に消えるおそれや文書を改ざんされるおそれがあるため、公文書作成時の使用を禁止する旨が示されており、また、申請書、届出書等を受理する場合も同様の配慮が必要とされているところ、以下の事例がみられた。

なお、消せるペンに限らず、消去可能な筆記具である鉛筆も同様に扱うべきであることに留意されたい。

申請書の記載事項の一部が鉛筆書きとなっている事例及び決裁文書に鉛筆や消せるペンが使用されている事例があった。（児童クラブ、土木課）

### (4) 收受した文書に職員が日付を書き加えていたもの【改善事項】

文書の收受後に日付を職員が書き加える又はゴム印を押す行為は改ざんが疑われることから、行ってはならないものである。

請求書については、支払請求日がいつであるかによって支払期限が定まることから、これらの日付を明確にしておくことは重要である。なお、やむを得ず日付が空欄のまま受理した場合は、会計課発出の「会計事務取扱要領によるQ&A」にて、請求日欄へ書き加えやスタンプを押すことはせず、受領日の受付印を押すよう示されている。

納品書については、業者が慣習に従い又は任意に提出するものであって、法律上発行が義務付けられた書類ではないが、実際の納品日を業者が記載すべきものである。

このように、文書の日付は提出者に記入させるべきところ、以下の事例がみられた。

ア 請求書・納品書の日付が空欄であったことから、職員がゴム印を押している事例が散見され、一部では提出日と異なる日付となっていた。（甚目寺小学校）

イ 納品書の日付が空欄であったため職員が書き加えている事例があった。（美和中学校）

### (5) 公印の使用が適切でなかったもの【改善事項】

公印規程第8条では、公印を使用しようとする者は、必ず原議その他の証拠書類を添えて保管者に申し出なければならない、保管者は審査の上、公印を使用させる場合は、原議又は証拠書類に認印を押さなければならない旨が規定されているところ、以下の事例がみられた。

なお、この事例は、「公印省略の取扱いについて」（平成22年4月2日付け総務課長通知）に基づき、公印の省略ができる文書であったことから、公印の取扱いに留意されたい。

ア 公印を押印した通知文書で、決裁文書（原議）の公印使用承認欄に押印漏れのある事例があった。（人事秘書課、危機管理課、商工観光課）

イ 市長が発信者である通知文書で、公印の押印なく発している事例があった。（土木課、会計課）

#### **(6) 公印の省略について【検討事項】**

文書取扱規程第27条第1項第1号では「対外的な往復文書で、定例又は軽易なもの」については、公印を省略することができる旨が規定されている。

そして、「公印省略の取扱いについて」（平成22年4月2日付け総務課長通知）では、決裁規程で課長専決できる文書であれば、行政処分に関わる行政文書や法令により公印の押印が義務付けられているものを除き、「定例又は軽易なもの」として公印の省略が可能であるとされている。

しかしながら、近年の押印廃止の流れや、事務の簡素化、行政手続のデジタル化推進の観点から、「許可、認可等の処分に関する文書」「特定の事実を証明するために交付する文書」「権利義務または法的地位に影響を及ぼす文書」「法令等の規定により押印が義務付けられている文書」以外の文書については、公印省略の対象としている自治体が見受けられるため、本市においても公印省略の対象とする文書の見直しを検討されたい。

#### **(7) 決裁文書と施行文書で整合が取れていなかったもの【改善事項】**

起案とは、行政機関の意思を決定するための案文を作成することであり、作成された起案文書が回議等の手続を経て、その行政機関の長の決裁（承認）を受けることにより、当該行政機関の意思が決定されるものである。

そして、決裁文書を基に施行文書が作成され、施行文書の原本が先方に発出されることから、施行文書の原本の内容は決裁文書の内容と一致していなければならないところ、以下の事例がみられた。

ア 見積依頼通知において、当初の計画より発送日が遅延し、施行文書のみを修正したことで、決裁文書と施行文書で見積書の提出日時が異なっている事例があった。決裁文書の修正手続を経た上で、文書を施行されたい。（人権推進課）

イ 見積依頼通知何の決裁文書では見積書の提出日時が空欄となっているが、施行文書には記載されている事例があったため、記載した上で起案されたい。（児童クラブ、昭和保育園、五条保育園、商工観光課）

#### **(8) 公用請求した文書の取扱いが適切でなかったもの【指摘事項】**

公用請求とは、地方公共団体の機関が法令で定める事務を遂行するために請求するものであり、手数料も発生しないことから、公用請求した文書を他者に交付することは想定されていないと解されることから、以下の事例がみられた。

普通財産の売却（赤道の払下げ）において、買受人が所有権移転登記をするために固定資産評価証明書が必要であることから、所有者である市側

が公用請求により取得した当該証明書を、買受人に交付している事例があった。当該証明書の交付申請及び受領の権限を委任する旨を記載した委任状を交付し、買受人に取得させるようにされたい。（土木課）

## 5 許認可事務について

### (1) 申請に対する処分が適切な期間で行われなかったもの【改善事項】

申請が行政庁の事務所に到達してから当該申請に対する処分がされるまでに通常要すべき標準的な期間を標準処理期間といい、行政手続法第6条では、これを定めるよう努めることとされており、また、行政手続条例第6条においても同様のことを規定している。したがって、行政処分が法令に基づく場合は行政手続法により、条例に基づく場合は行政手続条例により、それぞれ標準処理期間を定めることとなる。

標準処理期間は、申請者にとっては許認可等の処分が行われるまでにどの程度の期間を要するかを予測するためのものであり、行政側にとっては事務処理の公平性、迅速性を確保するための目安となるものであるため、期間内に処理するよう努めるべきところ、以下の事例がみられた。

ア 七宝焼ふれあい伝承館の利用の許可に係る標準処理期間は15日と定められているが、利用許可申請から許可日まで4か月以上の期間を要している事例があった。（商工観光課）

イ 放課後児童クラブの保護者負担金の減免に係る標準処理期間は30日と定められているが、申請から減免決定までに4か月以上の期間を要している事例があった。（児童クラブ）

### (2) 不服申立ての教示が適切でなかったもの【指摘事項】

行政不服審査法第82条では、行政庁は不服申立てをすることができる処分をする場合には、処分の相手方に対し不服申立てをすることができる旨や不服申立てをすることができる期間等を教示しなければならない旨が規定されているところ、以下の事例がみられた。

クラブ登録取消通知書に記載されている不服申立ての教示が、平成28年4月1日から施行された行政不服審査法の改正前の内容となっていた。「60日以内に異議申立て」から「3か月以内に審査請求」へ改正されているので、適切に教示されたい。（児童クラブ）

### (3) 決定通知書に記載した内容が適正でなかったもの【指摘事項】

放課後児童健全育成事業の実施に関する条例施行規則では、母子（父子）家庭若しくは在宅障がい者のいる世帯で、当該年度分（4月及び5月にあっては前年度分）の市民税非課税世帯について負担金が減免されることとなっている。一部の事例では、令和5年2月17日付けで令和5年4月1日から同年5月31日までの期間における保護者負担金を0円、令和5年6月1日付けで令和5年6月1日から令和6年3月31日までの期間に

おける保護者負担金を0円と決定し、負担金減免可否決定通知書にてそれぞれ通知しているが、令和5年2月17日付けのクラブ登録決定通知書では登録期間を令和5年4月1日から令和6年3月31日、保護者負担金を0円と記載していた。これは、令和5年6月以降の減免の可否を決定する前において登録期間中の保護者負担金が0円であることを通知する内容となっているもので、適切な表示となっていなかった。

そして、令和5年1月21日付けで提出のあった負担金減免申請書には、減免期間は令和5年4月1日から令和6年3月31日までと記載されていることから、いずれの負担金減免可否決定通知書においても、減免申請に対して短い期間で決定したこととなっている。不利益な決定と解されることのないよう、申請と決定の減免期間は一致すべきである。（児童クラブ）

## 6 契約事務について

### (1) 予算執行伺の起票時期が適正でなかったもの【改善事項】

予算執行伺は、配当を受けた歳出予算の範囲内において支出負担行為（契約）を行う上での前提となる方針決定伺いとされている。予算の計画的かつ効率的な執行を確保するための手続であり、これに従って執行することが義務づけられているところ、以下の事例がみられた。

備品購入の執行において、見積書を徴取してから予算執行伺を起案している事例があった。（親子通園）

### (2) 予算執行の手続が適切に行われなかったもの【改善事項】

宝小学校運動場少年サッカーゴール購入において、物件名及び納入場所が「宝小学校」であることを記載した仕様書により、3者に対して見積依頼通知を発していたが、3者が提出した見積書はいずれも納入場所が「市内小学校」となっていた。これは、他校を優先してサッカーゴールを入れ替える可能性が生じたことにより、3者に口頭で納入場所を変更する旨の連絡をしたことによるものであった。結果として納入場所に変更はなかったが、本件において納入場所を変更することは、予算執行伺の前提が変わるものであるため、決裁をやり直した上で執行されたい。（スポーツ課）

### (3) 随意契約の適用号数が適正でなかったもの【改善事項】

地方自治法施行令第167条の2第1項第1号では、予定価格が契約規則第27条で定める金額以下の契約を締結する場合において随意契約によることができる旨が規定されているが、その内容が同項第2号以下の要件と併合した場合については、「地方自治法施行令第167条の2第1項第1号に規定する随意契約（少額随意契約）の取扱いについて」（平成22年10月19日付け総務課長通知）のとおり、第1号が優先適用となるものであるところ、第2号以下を適用している事例があった。（健康推進課、農政課）

#### **(4) 仕様書に示す内容の一部が適正でなかったもの【改善事項】**

リース契約は市とリース会社で締結するが、リース会社は、市が示す条件に合う物品のメーカーや調達業者（以下、「調達業者等」という。）と当該物品の売買契約を締結した上でリース料を積算するため、リース契約の額は当該売買契約の額に影響される。リース契約の仕様書で、市が調達業者等を指定すると、当該業者が全入札参加者等に同額の売買見積りを提示する担保がない点で落札者の操作を疑われたり、当該業者が確実に利益を得る点で当該業者への便宜供与を疑われたりする可能性があるため、やむを得ない場合を除き、調達業者等の指定は適切ではないと解されるどころ、以下の事例がみられた。

新システムのリース契約において、仕様書でソフトウェア等の調達業者に既存システム取扱業者を指定していた。指定理由は、当該業者が既存システムから新システムへのデータ移行作業を最も安価に実施できると判断したためだが、リース会社が調達業者を選定できる状態が望ましい。

なお、その場合でも、リース会社に対し既存システム取扱業者について情報提供することは肝要と思われる。調達業者等を指定する場合は、その必要性を十分確認して実施するよう努められたい。（人事秘書課、市民課）

#### **(5) 見積業者へ示す書類が十分でなかったもの【改善事項】**

仕様書は、当該業務等の仕様・内容に関する必要事項を、当該業務等を受注したことがない業者が、それを見て適正に見積書を作成でき、支障なく業務を遂行できる程度に詳細に記述しなければならないものであるところ、以下の事例がみられた。

随意契約の見積徴取において、業者に設計書を渡していたが、仕様書や図面が添付されていない事例があった。別途、各業者に説明がなされていたため積算に支障はなかったが、業者が設計図書を見て適正に見積書を作成でき、支障なく業務を遂行できるよう調製されたい。（農政課）

#### **(6) 決裁による承認手続が適切に行われなかったもの【改善事項】**

見積依頼通知に記載した提出期限を過ぎてから見積書が提出されている事例があった。見積業者から期限内に見積書が提出できないとの申し出があったことによるものだが、その場合、提出期限を延期する旨の決裁を経た上で行われたい。（七宝小学校）

#### **(7) 見積徴取する際の書類が適正でなかったもの【改善事項】**

平成30年7月に発覚した不適切な会計処理事案を受け、「不適切な会計処理事案に係る再発防止のための取組について」（平成30年11月20日付け副市長通知）が発出されており、「業者による見積書への日付記載を徹底すること。」としている。また、契約事務の手引においても、「業者から見積書、封筒及び持参した者の名刺を徴し、……見積書の日付を必

ず業者に記入させること。」としている。

なお、封筒を徴するとは、封緘された見積書を徴するものと解すべきものである。したがって、随意契約の見積徴取においては、これらの再発防止策の徹底が求められるところ、以下の事例がみられた。

- ア 封筒や名刺が徴取されていない事例があった。(人事秘書課、親子通園、土木課)
- イ 封緘されていない見積書を徴取している事例があった。(人権推進課、親子通園、五条保育園、農政課、甚目寺小学校)
- ウ 日付が空欄の見積書を徴取している事例があった。(七宝小学校)
- エ 日付が空欄の見積書を徴取し、職員がゴム印で日付を押している事例があった。(児童クラブ、甚目寺小学校)

#### **(8) 請書の添付書類が適正でなかったもの【改善事項】**

契約書の作成を省略し、契約の相手方から請書を徴取する場合においても、仕様書や明細書を添付し、契約の詳細を明らかにしておく必要があるところ、請書の原本に仕様書や明細書が添付されていない事例があった。(昭和保育園、五条保育園、健康推進課、七宝小学校)

#### **(9) 再委託の手続が適切でなかったもの【改善事項】**

委託契約した業務を再委託する場合には、不適切な再委託により効率性が損なわれないよう、その適正な履行を確保しなければならないものであり、「再委託の取扱いについて」(令和4年6月29日付け総務部長通知)に基づいた手続を行う必要があるところ、以下の事例がみられた。

- ア 議会放送業務のうちインターネット議会録画中継配信サービス業務について再委託が行われているが、当該通知によれば、再委託を認める予定のものについては、再委託を禁止する主要な部分と第三者が行っても差し支えない業務を仕様書等に記載することとされているところ、本業務の仕様書には記載がされていなかった。(議事課)
- イ 健康都市連合日本支部総会・大会等運営業務の再委託について、受注者から提出された再委託承認申請書には「再委託する業務内容」として「管理・受付・案内・クローク等業務」が記載されており、申請どおり承認しているが、仕様書によれば、この「管理」とは「総会、大会、交流会及び会場の総括的管理」を指し、再委託禁止の範囲として定めた管理業務に含まれるため、書類上では再委託禁止業務を再委託したと解されるものであった。受注者及び再委託を受託した者のいずれも「総括的管理」としての「管理」が再委託されたとの認識はなく、実際の業務においてもその事実はなかったが、再委託を承認するに当たっては、慎重な審査に努められたい。

#### **(10) 請書への収入印紙貼付が適正でなかったもの【改善事項】**

契約書及び請書に貼付される収入印紙について、契約の相手方が貼付す

るものではあるが、対象となる契約が請負、売買、委任（準委任）のいずれであるかによって要否が異なっており、売買契約については原則として不課税であるため、収入印紙は不要であるところ、以下の事例がみられた。

ア 備品購入において、市が契約の相手方に収入印紙の貼付を求めていると解される事例があった。（親子通園、スポーツ課）

イ 「七宝焼アートヴィレッジ施設運営用テレビ」の購入では、壁への取付行為を要することから請負契約と判断し、収入印紙が貼付されていたが、取付行為が簡単であって、特別の技術を要しない場合は請負契約ではなく売買契約と判断されるものであることに留意されたい。（商工観光課）

#### **(11) 設計図面等の貸出手続が適切に行われなかったもの【改善事項】**

七宝焼アートヴィレッジ空調設備更新工事設計業務において、設計図面等を受注者に貸し出す際に、七宝焼アートヴィレッジ条例施行規則第17条に基づく七宝焼ふれあい伝承館資料館外貸出申請書を徴取していた。設計図面等は七宝焼ふれあい伝承館に収蔵している資料には当たらないため、社会通念上の方法として借用書を徴取されたい。（商工観光課）

#### **(12) 変更契約の手続が適正でなかったもの【改善事項】**

変更契約は、契約締結時と同様に、契約自由の原則の適用があるものの、地方公共団体は、その事務を処理するに当たっては、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならないとされているため、当該地方公共団体にとって不利となる変更をしてはならない。

そのため、競争入札に付したものについては、軽微な事項を除いては原則として変更することはできないものである。これは、入札の前提となった条件を変更するとすれば、当初、他に有利な入札をした者があったかもしれないこととなり競争の趣旨に反することになるためである。したがって、増額の変更契約については、例外的な場面に限り許容されるべき性質のものである。減額の変更契約については、当該地方公共団体にとって不利となるものではないが、妥当性の検討は必要である。

また、契約期間の延長については、延長する理由が不可抗力等やむを得ない場合に限り認められるものである。

このように、契約を変更する場合には、その必要性や許容性が確認できるようにしておくべきところ、以下の事例がみられた。

ア 健康都市連合日本支部総会・大会等運營業務の変更契約について、増額と減額の双方がある場合には、それぞれの是非を検討して記録しておく必要があるが、変更協議書では、数量に変更が生じたことと、減額後の金額について記載はあるものの、増額と減額の詳細について言及がされていない。受注者が参考資料として入札後と変更協議時のそれぞれで提出した積算内訳明細書では、増額と減額の詳細が記載されている

ので、金額の妥当性について検討はなされているものの、変更協議書の作成に当たっては、増額と減額それぞれについて協議した記録を残すように努められたい。(健康推進課)

イ 備品購入において、受注生産であったため請書に記載した納入期限までに納入ができず、変更請書により納入期限を延期した事例について、納入期限を延期することの決裁がされていなかった。契約期間の延長は、不可抗力等やむを得ない場合に限りできるものなので、契約者から契約期間延長申出書を徴取した上で、妥当性を検証し、承認手続を行われたい。(七宝小学校)

ウ アマノギフト事業、アマノギフト事業(物価高騰対策分)について、減額の変更契約が行われているが、事務諸経費及び事務経費郵送料の減額後の金額について記載はされているものの、減額の詳細について言及がされていなかった。受注者が積算した金額の妥当性について検討し、その記録を残すように努められたい。(商工観光課)

#### 【契約事務の手引】

### 第3章 契約の履行確保

#### 第2節 契約履行上における措置

##### 1 契約期間の延長

- (1) 天災地変等やむを得ない理由により契約者が履行期間内に履行ができないときは、契約者はその理由を明記した契約期間延長申出書を契約担当者に提出し、その承認を受けなければならない(規則第39条)。
- (2) 契約担当者は、申出書が提出されたときは、その事実を調査し、申出の理由と相違ないと認めるときは、契約履行上の諸般の状況を考慮して、契約期間の延長を承認することができる。……
- (3) 承認の方法は、文書により契約者に対し通知する。

##### 2 契約内容の変更

- (1) 市において、国県支出金、地方債の増減など予算執行上の理由又は技術者若しくは仕様等の変更などやむを得ない理由が生じたときは、契約者と協議のうえ、契約内容の変更又は履行の一部中止をすることができる(規則第41条)。契約内容の変更には、当然契約期間の延長も含むものである。
- (2) 契約内容の変更をする場合は、契約者との協議事項に基づき、必要な場合には予算執行書を作成し、決裁を得るとともに、契約金額の変更を伴うものにあつては、支出負担行為決議書により支出負担行為額の増減を行い、変更契約書又は変更請書を交わすこととなる(この場合の手続は、第2章第4節と同様である。)

#### (13) 委託料の精算が適正でなかったもの【改善事項】

仕様書の中で、確定できない部分がある場合には、変更契約により契約



金額を減額できたのに減額しなかったとすれば経済性に反する結果となり、増額するべきであったのに増額しなかったとすれば契約相手に負担を強いる不合理な結果となることから、予定数量などの予測値で仕様書を作成し、契約額に対して履行状況によって精算すること、単価で精算することなど具体的な精算方法を記載しておき、入札前に精算対象とする費目や精算方法を相手方へ知らせておくことで、発注者と受注者で精算の認識に差異が生じないようにすることが重要であるところ、以下の事例がみられた。

健康都市連合日本支部総会・大会等運營業務では、仕様書に「開催方法、仕様の変更及び契約額等の変更など、発注者と受注者の協議により決定するものとする。」との記載はあるものの、具体的な精算方法について明記されていなかった。(健康推進課)

#### **(14) 納品書の日付と履行確認日が異なっていたもの【改善事項】**

納品書は、業者が慣習に従い又は任意に提出するものであって、法律上発行が義務付けられた書類ではないが、履行内容を明示する性格及び給付の完了を通知する性格を有するものであることからして、当然に物品の納入日と納品書の日付は同日となるべきところ、以下の事例がみられた。

納品書の日付を業者が後日持参した日で記入したことにより、納品書の日付と履行確認日が一致しない事例があった。(七宝小学校、美和小学校)

#### **(15) 成績評定が行われていなかったもの【改善事項】**

契約金額が130万円以上の建設工事について、工事成績評定に関する要領に基づく成績評定が行われていない事例があった。(土木課)

### **7 財産管理事務について**

#### **(1) 備品の管理が適正でなかったもの【指摘事項】**

物品は、常に良好な状態で管理し、その目的に応じて最も効率的に使用しなければならないものであり、財産管理規則に基づいて、適正に管理することが求められている。

また、「備品の管理・運用について」(令和5年7月3日付け財政課長事務連絡)(以下、「財政課長事務連絡」という。)が発出され、備品の管理・運用方法について見直しが行われている。

財政課長事務連絡に基づく備品台帳の登録内容と実際の保管状況を調査したところ、以下の事例がみられた。

ア 備品台帳に登録されている備品の所在が確認できない事例があった。

(親子通園、昭和保育園、五条保育園、健康推進課)

イ 備品台帳に登録されていない事例があった。(危機管理課、児童クラブ、五条保育園、健康推進課、会計課)

ウ 財産管理規則第30条に基づく、不用決定の手続を経ず売却されている事例があった。(危機管理課)

- エ 廃棄済みの備品が備品台帳に登録されたままになっている事例があった。（危機管理課、五条保育園、スポーツ課）
- オ 新学校給食センター分の備品台帳が作成されていなかった。（学校教育課）
- カ 指定管理者に貸与している備品が備品台帳に登録されていなかった。（障がい福祉課、高齢福祉課）

## **(2) 不用な備品が処分されていなかったもの【改善事項】**

備品台帳に長期間使用しておらず、また、将来使用する見込みもないため廃棄処分すべき備品が登録されていることは、備品台帳の管理機能を弱め、備品の紛失や盗難のリスクを高める要因になりかねない。また、財産管理規則第25条に基づく年に1度の現物確認の対象になっていることから、無駄な事務処理が行われていることになる。調査したところ、以下の事例がみられた。

- ア 故障により使用していない備品を、不用決定せずに管理している事例があった。（甚目寺小学校）
- イ 不用決定されている備品の廃棄処分をしていない事例があった。（児童クラブ）

## **(3) 備品の登録方法が適正でなかったもの【改善事項】**

財政課長事務連絡では、同一備品を複数保有している場合は1点ずつ登録することとしているが、まとめて登録されている事例があった。（人権推進課）

## **8 例規等の整備について**

### **市長権限事務の委任がされていなかったもの【改善事項】**

地方自治法第149条では、予算の執行は地方公共団体の長が行うものである旨が規定されているため、会計管理者は、支出負担行為や支出命令等の事務を当然には行えないものであるが、同法第153条では、長の権限に属する事務の一部（以下、「市長権限事務」という。）をその補助機関である職員に委任することができる旨が規定されており、当該委任を受けて、会計管理者又はその補助組織である会計課（以下、「会計管理者等」という。）が市長権限事務を処理することが可能になると解される場所、以下の事例がみられた。

規則等において、会計管理者等に市長権限事務を補助執行させる旨、また、会計管理者等が財務関係事務を専決することができる旨を定めていなかったため、関係例規の改正を含め適切に対応されたい。（会計課）

## 財政援助団体等監査

### 第1 基準に準拠している旨

監査委員は、あま市監査基準（令和2年あま市監査委員告示第1号）に準拠して監査を実施した。

### 第2 監査等の種類

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第7項の規定による財政援助団体等監査

### 第3 監査の対象

公の施設の指定管理者

指定管理者名	施設名	所管課	監査対象期間
公益社団法人 地域医療振興協会	あま市民病院	子ども健康部 健康推進課	令和4年度及び 令和5年度

### 第4 監査の着眼点

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どうかを主眼として監査を実施した。

### 第5 監査の実施内容

あらかじめ監査資料の提出を求めて当該資料を審査するとともに、関係書類、諸帳簿等に基づく調査をし、及び関係者から説明を聴取して監査を実施した。

### 第6 監査の実施期間

令和5年8月21日から令和5年10月5日まで

### 第7 監査の結果

財政的援助等に係る出納その他の事務の執行及び財政援助団体等に対する所管課の指導状況等については、監査を実施した限りにおいて、おおむね良好に処理されているものと認められた。しかし、一部において、是正又は改善を必要とする事項が見受けられたため、以下に記述する。

なお、口頭で注意を促した軽微な事項については、その記載を省略する。

## 財産の管理について

### 備品の管理が適正でなかったもの【指摘事項】

指定管理者が管理する管理物品については、年度協定書で定めることとされており、医療機器及びその他の備品の一覧が年度協定書に添付されているが、令和4年度に取得した全身用磁気共鳴断層撮影装置と泌尿器科手術機器が記載されていなかった。