

丸亀市監査委員公表第3号

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づき定期監査を執行したので、その結果を同条第9項の規定により、次のとおり公表する。

令和7年3月25日

丸亀市監査委員 山 本 一 清

丸亀市監査委員 東 由 美

定期監査結果報告書

～令和6年度定期監査～

令和7年3月

丸亀市監査委員

令和6年度定期監査報告書

第1 監査の対象、期間及び場所

対 象		監 査 期 間
部 課 等 名	内 容	
市議会事務局(政務活動費)		令和5年度の資料による
教育委員会 幼保運営課	あやうたこども園、 本島保育所、金倉保育所、 青ノ山保育所	令和6年6月末日 現在の資料による
教育委員会 学校教育課	西中学校、本島小学校、 城北小学校、城坤小学校	令和6年6月11日から 令和6年7月24日まで
会計課		令和6年7月12日から 令和6年8月7日まで
総務部	税務課、財務課、庶務課	令和6年8月6日から 令和6年8月27日まで
選挙管理委員会		令和6年7月末日 現在の資料による
総務部	市民課、飯山市民総合センター、 綾歌市民総合センター、 人権課	令和6年9月9日から 令和6年9月29日まで
消防本部	総務課、予防課、防災課、 北消防署、南消防署	令和6年9月12日から 令和6年10月2日まで
市長公室	危機管理課、職員課	令和6年9月19日から 令和6年10月9日まで
	秘書課、政策課、 デジタル活用推進課	令和6年9月26日から 令和6年10月16日まで
健康福祉部	健康課、高齢者支援課	令和6年10月10日から 令和6年10月30日まで
	福祉課、子育て支援課、 保険課	令和6年9月末日 現在の資料による
ポートレース 事業局	経営課、営業課	令和6年11月1日から 令和6年11月20日まで
産業生活部	産業観光課、生活環境課	令和6年11月8日から 令和6年11月27日まで
	農林水産課、クリーン課	令和6年10月末日 現在の資料による
農業委員会事務局		令和6年11月25日から 令和6年12月12日まで
市議会事務局		令和6年12月2日から 令和6年12月19日まで
教育委員会	総務課、学校教育課、 学校給食センター	令和6年12月6日から 令和6年12月25日まで
		令和6年11月末日 現在の資料による
		令和6年12月19日から 令和7年1月15日まで

対 象		監 査 期 間
部 課 等 名	内 容	
教育委員会	幼保運営課、 文化財保存活用課	令和6年11月末日 現在の資料による
協働推進部	地域づくり課、図書館	
	まなび文化課、 スポーツ推進課	令和6年12月末日 現在の資料による
都市整備部	都市計画課、下水道課	令和7年1月10日から 令和7年1月29日まで
	建設課、建築住宅課	
		令和7年1月17日から 令和7年2月5日まで
		令和7年1月24日から 令和7年2月12日まで
		令和7年1月31日から 令和7年2月19日まで

・監査実施場所：監査委員室

第2 監査の実施内容と着眼点

監査は、地方自治法第199条第1項及び第4項の規定並びに丸亀市監査基準に基づき、対象部課等からそれぞれ関係資料の提出を求め、試査、照合及び関係職員の説明を聴取して実施した。

- (1) 予算の執行、収入、支出、契約、現金及び有価証券の出納保管、財産の管理等の事務の執行が法令に従って適正に行われているか。
- (2) 経営に係る事業の管理が法令に従って適正に行われているか。
- (3) 組織及び運営が合理的かつ効率的に行われているか。

なお、行政監査全般については、監査の過程で必要に応じて適正性、有効性、効率性及び経済性の確保に留意して監査を行った。

第3 監査の結果

事務処理等は、おおむね適正に処理されていたが、一部において次のとおり改善、検討等を要する事項が見受けられた。

今後、事務の執行にあたっては指摘事項に十分留意するとともに、改善の措置を講じたときは地方自治法第199条第14項の規定に基づき、遅滞なく通知されたい。

なお、監査執行過程において指摘した軽微な事項についても十分留意して事務の執行に努めていただきたい。

1 各課共通指摘事項

【基本的な事務手続の適正な処理の徹底】

- ・受託者等の相手方より提出された書類(～申請書、～報告書、～届、～願い等)については受領日が分かるよう受付日付印を押し、後日の確認に備えること。
- ・起案書等の公文書作成にあたり鉛筆や消せるボールペン(フリクションボール)にて加筆しているものが見受けられた。後日の改ざん等を防ぐためにもボールペンにて記録すること。
- ・公文書の訂正に際し、砂字消しや修正テープを使用している。訂正の際は二本線による見え消しとし、押印省略の場合においても訂正者のサイン又は訂正印にて対応すること。
- ・切手受払簿について、会計規則第10条第3号の規定に基づき毎月末に月計を、2か月以上にわたるときは累計を付することにより定期的に残枚数を確認するとともに、切手を使用した時には、都度使用者を記載すること。
- ・複数年にわたる簿冊管理となっている業務を確認した。ファイリング管理とし過年度の資料については差替えること。

【契約事務の適正な執行】

- ・支出負担行為書に添付する関係書類及びその綴り順については、「財務会計事務歳出科目別処理マニュアル」を確認し、支出負担行為書及び契約書を先頭に、以下時系列に沿った綴じ方とすること。なお、業務完了報告書及び検査復命書は会計課での支払い終了後は契約書の下に綴じること。
- ・特命随意契約が多く見受けられた。地方公共団体の行う契約は、公正かつ経済的であることが求められるため一般競争入札が原則である。特命随意契約は特例であるという認識を再度確認のうえ、現在特命随意契約になっているものについては今一度見直していただきたい。また、建設工事契約においても、市民より分離・分割発注との誤解を招かないよう注意いただきたい。
- ・施行決定決裁を待たずに、業務を開始している事例を多数確認した。施行決定前の業務執行は慎むこと。
- ・予定価格の秘匿性について確認し、施行決定起案書に添付される予定価格表(案)には設計金額のみを記載すること。
- ・支出負担行為書による契約決定決裁には、契約相手方・契約金額を記載した契約書(案)を添付すること。なお、単価契約において支出負担行為書を作成しない場合は、見積書を徴した後に契約相手方・契約金額を記載した単価契約書(案)をつけて、別途契約決定決裁をとること。

- ・受託者より「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に規定する報告等がされていない契約を複数確認した。
- ・契約業務の終了に際しては、受託者から業務完了報告書の提出を求め、それにより委託者は検査復命を行うこと。

2 各課個別指摘事項

【市長公室】

○秘書課

- ・複数の課で「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に規定する書類の不備を確認した。担当課として、各課の状況を確認し是正を促すこと。

【総務部】

○人権課

- ・補助金等交付申請書に添付されている収支予算書の計算に誤りがある。交付決定に際し申請書類を精査すること。

【協働推進部】

○地域づくり課

- ・地区コミュニティ運営補助金について、収支予算額が同額となっていないもの、収支予算書が前年度と整合が取れていないもの、今年度予算額の合計と実績報告書に添付されている収支決算書の当初予算額の合計が異なっているものが見受けられた。交付決定に際しては、申請書類を精査すること。

【都市整備部】

○建設課

- ・例月出納検査において支払いの遅延を複数確認した。完了検査後、遅滞なく支払いを行うこと。

○建設住宅課

- ・変更契約書に変更内容を「別紙のとおり」と記載しているにもかかわらず、別紙が契約書に巻かれていない。契約書と合わせて、割印または袋綴じにて綴ること。
- ・後日提出された届を、提出前の決裁に加筆し添付している。決裁後の書類を変更するためには、改めて起案をしなければならない。(丸亀市公文書等の管理に関する条例第5条)

【産業文化部】

○産業観光課

- ・提出された申請書等の内容を、市担当職員が訂正している例が複数見受けられた。内容に不備がある場合は、相手方に訂正若しくは再提出を求め、職員が訂正する行為は慎むこと。

○生活環境課

- ・変更支出負担行為書の摘要に「観測機器の不具合で観測ができなかったため」との理由で「減額」と記載されているにもかかわらず「増額」されている。

【消防本部】

○総務課

- ・圧縮機保守点検業務委託及び消防用設備保守点検業務委託について、1者による特命随意契約とする要件を満たしていない。次年度更新時には特命随意契約によることなく、契約を行うこと。

- ・産業廃棄物処理委託契約(単価契約)について、施行決定起案書に「契約金額の決定方法」や「随契理由」等が記載されていない。

○予防課

- ・住宅用防災警報器の購入・取付(単価契約)について、施行決定の決裁が取られていない。契約に至るまでの業務の流れについて再度確認すること。また、飯山町・綾歌町に関しては1者による特命随意契約となっているが、旧市内の場合と同様に、2業者以上から見積書を徴すること。なお、ここでの金額の基準は単価額ではなく、予算額で判断すること。

第4 意見

本市の運営の合理化等に資するため、次のとおり意見を付する。

1 各課共通意見

【債権管理業務の着実な実施】

- ・課内で複数の債権案件を抱えている。担当者が一人で抱え込まず、債権管理アドバイザーにも協力いただきチームで対応してもらいたい。
- ・債権区分(強制徴収公債権・非強制徴収公債権・私債権)によって取り扱いが異なるので、それぞれの違いをよく把握した上での対応をお願いする。
- ・後日において債権管理業務の不作為を問われたとき、債権管理台帳は組織だけでなく職員を守るための貴重な資料となる。債権処理が進んでいるようであるが、それとともに接触等の記録についても合わせてきちんと整えておくよう、くれぐれもお願いする。

【職員の働き方改革の徹底】

- ・時間外勤務を削減するため、課内や担当内で対応策について検討していただきたい。
- ・職場環境の改善は仕事の効率をアップさせるなど効果的であるので、誰もが遠慮せずに意見交換できる雰囲気の醸成に努めていただきたい。
- ・各々の職員のワーク・ライフ・バランスが最大限に尊重できる職場づくりに努めていただきたい。

【内部統制制度の導入】

- ・現状では組織目的の達成を著しく妨げるほどのものは見当たらないものの、常にリスクを意識した行政運営に努めていただきたい。その手段としての内部統制制度の構築がいずれ求められると考えるので、検討いただきたい。

定義：第31次地方制度調査会答申において、内部統制制度とは「地方公共団体における事務が適切に実施され、住民の福祉の向上を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、事務を執行する主体である長自らが、行政サービスの提供等の事務上のリスクを評価及びコントロールし、事務の適正な執行を確保する体制を整備及び運用すること」としている。

2 各課個別意見

【市長公室】

○秘書課

- ・令和5年度の調定は令和6年3月31日までに確定していなければならない。令和5年度の調定は令和5年度の決裁権者で行うこと。収納の処理と調定の処理のタイミングは別で考えるように。

○危機管理課

- ・水防センター屋外トイレ等管理業務委託について、随意契約による契約根拠は地方自治法施行令第167条の2第1項第1号ではなく第3号である。
- ・業務委託契約において、契約書及び仕様書に規定する書類が受託者より提出されていないものを複数確認した。受託者より提出を求めること。

○デジタル活用推進課

- ・情報系端末機(ノートパソコン)300台賃貸借契約(長期継続)について、9月途中からの契約につき本来であれば契約の初回月と最終月は日割りによる支払いとなるところ、契約初年度に9月分を満額で支払済であるため、今年度の支払いは8月分までとのこと。支払方法について、契約書または仕様書で明記すべきであった。同様の契約事例があるときは後年にも分かるように明記しておくこと。
- ・個別系情報システム仮想化基盤装置賃貸借(長期継続)について、リースにつき最初の年度は検査復命が必要である。
- ・検査復命書の件名・ライセンス名については「別紙仕様書のとおり」ではなく、契約名称を記載し、検査復命書1枚で契約の内容が特定できるようにすること。

【総務部】

○庶務課

- ・文書管理・電子決裁システム及びクラウドサービス利用契約について、仕様書5(1)に規程する「業務体制図」が提出されていない。書面による提出を求めること。

○財務課

- ・固定資産台帳異動更新等業務サービス利用契約について、仕様書第5条に規定する「業務着手届」及び「主任技術者届」等が提出されていない。書面による提出を求めること。
- ・行政財産目的外使用について、同一の占有物件において課により、添付資料や占有面積及び使用料の算出方法に差異が認められる。担当課として、各課の状況を確認し是正を促すこと。

○人権課

・丸亀市企業人権・同和推進協議会補助金について、協議会事務局が課内にあるためか書類が混在している。協議会事務局側では補助金交付申請の決裁書類を、市人権課側では補助金交付決定の決裁書類を、それぞれ分けて整えること。

○市民課

・一部の組合負担金について、前年度より増額して支出しているが、その経緯について起案に明記されていない。後日に備えて経緯を残しておくこと。

・前年度の調定を新年度の担当者で起案・決裁しているが、調定については前年度の決裁者で決裁すべきである。収納が新年度になったことによるものと思われるが、収納の処理と調定の処理のタイミングは別で考えること。

○飯山市民総合センター

・空調設備保守点検業務委託(長期)について、契約書第9条では契約金の支払については「(2)下記に定める方法による。」とあるが下記がない。分割払なのであれば、支払方法について分割内容を明記しておくこと。

【協働推進部】

○地域づくり課

・調定書や支出負担行為書への決裁日の未記入が多く見受けられた。決裁日とは、組織としての意思決定日を示すものであるため、その重要性を再度確認し業務にあたられたい。

・土地賃貸借契約について、契約更新時には都度、登記簿謄本等により所有者や面積等を確認すること。

○まなび文化課

・丸亀市地域学校協働活動推進事業委託について、収支決算書に収入の部が無い。支出の部のみを表示し、欄外で返納額の説明を文章で記載しているが、収入の部を記載して差し引きの表にすれば足りるのではないか。

【健康福祉部】

○子育て支援課

・東小川児童センター駐車場用地借上について、債権者が契約者からその相続人に変更になったと分かる資料を添付すること。

○高齢者支援課

・訪問型サービスA事業業務委託について、施行決定起案書に契約金額の決定理由を「別

紙契約書(案)のとおり」とするのは不適である。要綱等で定められているのであれば、その要綱名と規定条項を起案書に記載すること。

○健康課

- ・行政財産目的外使用における自動販売機の設置について、その使用面積の算出根拠が分かるよう、製品カタログ等の添付と平面図への寸法の記載を申請者に求めること。
- ・保健福祉センター指定管理委託料について、受託者より承認願が提出されているが、その受領及び可否について不明である。受付日印を押印し、可否についての決裁を執り、受託者に通知すること。

【都市整備部】

○都市計画課

- ・富士見坂団地街路樹他維持管理業務委託について、入札不調により再度設計内容を見直し入札を行っているが、不調となるまでの書類も綴じておくこと。

○建設課

- ・寄附採納について、確約書の日付が空欄のまま処理しているものがある。受理する時には確認の上、空欄であれば相手方に記入を求めること。

○建築住宅課

- ・行政財産目的外使用事務について、現在使用期間中であるものと、既に過年度で使用期間が終了しているものが混在している。誰が見ても分かるよう関連書類を整えておくこと。
- ・相手方から承認願が提出されているが、その受領及び可否について不明である。受付日印を押印し、可否についての決裁を執り、結果を通知すること。

○下水道課

- ・工事契約において、「工程表」「監督職員通知」「現場代理人等通知書」等の契約の履行に関する書類が確認できないものがある。
- ・前年度工事契約について、「目的物引渡し申出書」の申出日が確認できない。相手方に記入を指示すること。

【産業生活部】

○産業観光課

- ・浜町商店街照明設備修繕等にかかる安全安心対策事業補助金について、事業期間が「交付決定日(8/7)～12/10」であるにもかかわらず、商業振興事業補助要綱第7条に規定する

「商業振興事業着手届」が提出されていない。補助事業者より提出を求めること。

○農林水産課

・主食用米生産臨時支援事業補助金(繰越明許)について、銀行との協定が令和6年3月1日～令和7年3月31日と年度をまたぐ協定となっており、前年度協定とは時期が重複している。会計年度独立の原則について再度確認すること。

・丸亀市淡水漁業組合運営補助金決算書について。収支は同額になるはずだが異なっている。書き方について再度確認すること。

・土地改良区運営補助金について、各地区の今年度補助金額が前年度比100万円増加している。金額に大きな動きのある年度となるため、どのようないきさつで補助額を増加したのか、後日のため経緯を明記しておくこと。

・多面的機能支払交付金について、相手方から提出された支払交付金変更承認申請書と支出負担行為の金額が異なっているもの、申請額の内訳が添付書類と異なっているものがある。

○生活環境課

・行政財産目的外使用について、起案書に減免額が分かるよう使用料額の算定を記載すること。

【消防本部】

○総務課

・行政財産目的外使用における自動販売機の設置について、申請者毎に添付資料や使用面積及び使用料の算出方法が異なっている。

・圧縮機保守点検業務委託について、契約期間が年度末までにもかかわらず、年度途中の定期点検をもって検査復命書を作成し委託業務を終了させている。契約には保守業務も含まれているので、契約期間満了をもって業務完了報告を受けて検査復命をすべきである。

【ボートレース事業局】

○経営課・営業課

・コロナ検査キット送付用に貼られていた未使用の切手について、切手受払簿に記載せず使用している。受払簿に記載し、適正に管理すること。

・契約等について、事業の特殊性が多分にあるとはいえ、地方公共団体が経営する企業である以上は一般競争入札が原則であり、特命随意契約は特例であるという認識のもと業務にあたられたい。

【教育委員会】

○総務課

- ・土地賃貸借契約等の長期継続契約については、現年分の支出負担行為書のみを契約書に添付するのではなく、契約書に見合った期間の書類は一連のものとして綴り、契約期間中の支出負担行為書は過年度分も含めて合わせて綴じておくこと。
- ・城坤小学校仮設校舎機械警備業務委託等の長期継続契約の場合、次年度以降の予算措置が出来なかった場合の特約事項を契約書に明記しなければならないが、その特約事項がない。相手方様式の契約書を使用する場合は特に注意し、特約事項を明記すること。

○学校給食センター

- ・前年度の保守点検業務委託について、契約期間途中の点検業務をもって検査復命を行っているが、契約には保守業務も含まれている。契約期間満了をもって業務完了報告を受けて検査復命をすべきであった。
- ・蓄冷材凍結庫購入(中央)について、施行決定では履行期間を8月23日までとしているが、請書では9月30日までとなっている。施行決定の重要性を再度確認し、施行決定に沿った契約事務を行うこと。
- ・第二学校給食センター中蓋付二重保温食缶 AWS-16 20個購入について、物品購入のため検収調書が必要となるが添付が無い。

○幼保運営課

- ・調定書の決裁日が裏面添付の領収済通知書の領収日以降となっている。決裁日はあくまでも調定日である。

○文化財保存活用課

- ・調定書について、①未決裁 ②決裁日の未記入 ③起案日以前の決裁日記入 ④決裁日が領収日以降 ⑤納付書への払込日未記載等の不備を複数確認した。
- ・賃貸借契約について、契約更新時には都度、登記簿謄本等により所有者や面積等を確認するとともに、起案書に契約金額の算定根拠を明示すること。
- ・笠島伝統的建造物群保存地区保存事業修繕工事費補助金について、現状変更行為許可申請書に許可の判断根拠となる状況写真が添付されていないものや、補助金交付申請書に収支予算書が添付されていないものがある。