

丸亀市監査委員公表第2号

地方自治法第199条第14項の規定により、監査の結果に関する報告に基づき丸亀市長等が講じた措置について通知があったので、同項後段の規定によりその内容を公表する。

令和7年6月17日

丸亀市監査委員	山	本	一	清
丸亀市監査委員	大	西	浩	

1 措置を講じた部局

丸亀市

丸亀市モーターボート競走事業

丸亀市教育委員会

2 監査実施日及び監査の種類

令和6年7月12日から令和7年2月19日まで

定期監査

3 監査の結果に関する報告の提出日

令和7年3月24日

4 措置通知年月日

令和7年5月19日付け

5 指摘事項及び講じた措置の内容

別紙のとおり

令和6年度監査の結果に関する
報告に基づき丸亀市長等が講じ
た措置の通知内容

令和7年6月

丸 亀 市 監 査 委 員

目 次

指摘事項、意見及び講じた措置の通知内容について（監査結果の指摘事項及び意見順）

監査結果指摘事項

各課共通	総務部 庶務課	1～3
個 別	市長公室 秘書課	3
	総務部 人権課	
	協働推進部 地域づくり課	
個 別	都市整備部 建設課	4
	都市整備部 建築住宅課	
	産業生活部 産業観光課	
	産業生活部 生活環境課	
個 別	消防本部 総務課	5
	消防本部 予防課	

監査結果意見

各課共通	総務部 財務課	6
各課共通	市長公室 職員課	7
	市長公室 政策課	
個 別	市長公室 秘書課	8
	市長公室 危機管理課	
	市長公室 デジタル活用推進課	
個 別	総務部 庶務課	9
	総務部 財務課	
	総務部 人権課	
個 別	総務部 市民課	10
	総務部 飯山市民総合センター	
	協働推進部 地域づくり課	
個 別	協働推進部 まなび文化課	11
	健康福祉部 子育て支援課	
	健康福祉部 高齢者支援課	
個 別	健康福祉部 健康課	12
	都市整備部 都市計画課	
	都市整備部 建設課	
個 別	都市整備部 建築住宅課	13
	都市整備部 下水道課	
	産業生活部 産業観光課	

個	別	産業生活部 農林水産課	14
		産業生活部 生活環境課	
個	別	消防本部 総務課	15
		ボートレース事業局 経営課・営業課	
個	別	教育部 総務課	16
		教育部 学校給食センター	
個	別	教育部 幼保運営課	17
		教育部 文化財保存活用課	

令和 6 年度監査の結果に関する報告に対する講じた措置の内容について

1. 指摘事項

総務部 庶務課

区分	監査の結果	講じた措置及び対応状況
指摘 各課 共通	【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。	受け付ける書類等については、受領印を押印するよう機会を捉え指導・周知に努める。 公文書に使用する筆記用具について、従前より消せるボールペン等の不適切な用具の使用は、公文書としての信憑性にも影響を与える恐れがあることから使用することのないよう指導・周知を行ってきているところであり、改めて指導・周知する。 公文書の訂正時についても、作成時と同様に不適切な用具の使用や方法によることのないよう指導する。 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、都度使用者を記載できるよう、物品管理規則を改正し、様式を変更する予定です。 各業務内容の実態に応じ、公文書管理のルールに沿った適切な管理がなされるよう機会を捉え指導・周知に努める。

区分	監査の結果	講じた措置及び対応状況
指摘 各課 共通	【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。	綴り順等については、当該マニュアルに明記しているので、記載内容を十分確認するよう周知する。 随意契約は、競争入札を原則とする契約方式の例外であることを全職員が再度認識する必要がある。なお、特命随意契約については、前例にとらわれずに、特命随意契約でなければ目的を達成できないものであるかを課内でも精査が必要となる。 また、過度な分離・分割発注については、市民等から誤解を招かないよう慎むべきであり、これらについては機会をとらえて、全庁に周知を行う。 決裁完了後に業務開始することが当然であり、各課内又は所属長において、適切な事務を行うよう周知する。 予定価格の庶務課への依頼事務について、適正な事務処理を行うよう指導する。 財務会計事務等の手引きに則して、適切な事務処理を行うように指導する。

総務部 庶務課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
指摘	各課 共通	○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。	「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に関し、①特記仕様書の注意点②遵守確認表の利用説明書、③参考様式を作成し、全庁へ情報提供を行い、適切な運用について周知した。 契約書や仕様書等に規定している提出書類について確認し、事務処理を行うよう指導徹底する。

市長公室 秘書課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
指摘	個別	・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。	「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」に関し、①特記仕様書の注意点、②遵守確認表の利用説明書、③参考様式を作成し、全庁へ情報提供を行い、適切な運用について周知した。

総務部 人権課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
指摘	個別	・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。	補助金交付申請書に添付されている収支予算書を訂正したものを再提出させた。今後、書類審査を徹底する。

協働推進部 地域づくり課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
指摘	個別	・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。	処理時点でコミュニティへ誤りを指摘し、正しい額の資料を預かっていましたが、差替えを失念していたものがありましたので、差替えを行いました。整合が取れていないものについては、改めて修正を依頼し、差替えしました。次年度以降、申請書類を、より一層精査するよう努めます。

都市整備部 建設課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
指摘	個別	・ 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、遅延なく支払いを行うこと。	支払い事務の遅延については、担当に対しこれまで再三指導はしてきたが、完全には解消されていないため、再度、課内で周知し徹底を図った。

都市整備部 建築住宅課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
指摘	個別	・ 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)	「別紙」については、割印または袋綴じにて綴ります。 決裁後の書類を変更する際は、改めて起案をするよう、課内で共有します。

産業生活部 産業観光課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
指摘	個別	・ 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。	申請者（事業者）の負担軽減のため、申請者に確認後、訂正した職員が分かる形で訂正をしておりましたが、今後、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みます。

産業生活部 生活環境課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
指摘	個別	・ 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。	錯誤のため取り消しを行った。

消防本部 総務課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
指摘	個別	・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。	今年度は包括管理となったため、契約事務が他に移管したが、同様の契約案件については、特命随意契約の要件を満たしていないものについては、入札や見積もり合わせによる契約を実施する。 今年度の同契約については、左記指摘事項について記載を行い、施行決定起案を実施した。

消防本部 予防課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
指摘	個別	・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。	施行決定の決裁が取られていない件につきましては、再度業務の流れを確認し、令和7年度については、随意契約による契約の締結の手引きどおりに施行決定を実施しました。 また、1者による特命随意契約につきましては、旧市内東地区、旧市内西地区、南地区(郡家・三条・垂水・川西)、飯山・綾歌地区の4ブロックに分けて、各ブロック2者以上から見積依頼しました。

2. 意見

総務部 財務課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	各課 共通	【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。	市が有する公債権や私債権の適正管理と債権回収を推進するため、債権管理所管課に対するヒアリングを債権管理アドバイザーと共に毎年行っており、債権の現状や執行体制の把握に努めるとともに、各債権への対策方法や状況については、債権管理担当者だけでなく担当長、課長なども含めた、課全体として情報共有しながら対応するよう指示しています。
		○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します。	人事異動等により債権管理に関するノウハウや経験不足が懸念されますが、基礎知識や対処方法を体系的に整理するため、財務課で作成している税外債権管理指針を適宜改訂するほか、マニュアル等による引き継ぎの徹底、債権管理アドバイザーによる所管課への助言や指導も行うことで、債権区分による対応も含め、職員の資質や業務遂行力の向上に努めています。 さらに、毎年県税務課が主催する税外未収金徴収担当者研修会に職員が参加してスキルアップを図るなど、様々な機会を活用しながら債権管理を進めています。
		○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、くれぐれもお願いします。	接触記録等も含め債権管理台帳の作成・管理については、すでに整理されていると考えておりますが、ヒアリングの際に改めて周知徹底を図ってまいります。

市長公室 職員課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	各課 共通	【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。	ご意見全てにおいて、継続的な取組が必要であると考えております。 毎年の定員管理ヒアリングにおいて、各職場の実態把握に努め、時間外勤務の多い所属については、各所属長から聞き取りを行い、時間外勤務縮減に向けた具体的な対応策を協議するとともに、一定の職員に多くの時間外勤務が生じないような対応について要請しております。 あわせて、本庁については、IC カードを利用した出退勤管理を行い、所属長において、時間外勤務命令の実績とあわせて、所属職員の出退勤について、より適切に管理を行う体制を整備しております。 また、風通しの良い職場づくりについても、職員が健康で、充実した環境で気持ちよく仕事ができれば、自然と職員の意識や意欲も向上するものと考えておりますので、引き続き、人材育成基本方針に基づき、ワーク・ライフ・バランスの推進に努めたいと考えております。

市長公室 政策課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	各課 共通	【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。	住民福祉の向上という役割を果たすため地方自治体には、法令遵守や効率的な業務遂行等により想定されるリスクの発生を低減していくことが求められております。 そのため本市では、これまでもコンプライアンス研修や不当要求防止に関する職員研修の開催をはじめ、改正個人情報保護法への対応など、重大インシデントの回避や職員への意識啓発に取り組み、行政運営の適正化に努めております。 内部統制制度の導入については、本市におけるガバナンス機能の状況や他自治体の動向なども踏まえつつ、その必要性について引き続き検討してまいります。

市長公室 秘書課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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。	本取扱について課内で周知徹底し、適切な処理に努めてまいります。

市長公室 危機管理課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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。	地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に修正しました。 受託者より不足書類を全て提出していただき、契約書及び仕様書に規定する書類をすべて充足しました。

市長公室 デジタル活用推進課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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。	今後、賃貸借契約を交わす際は、初回月及び最終月の支払額について契約書上に明記することとします。 当該契約について、検査復命書を添付しました。今後こういったことがないよう確認を徹底します。 今後、作成の際には正式名を記載するよう徹底します。

総務部 庶務課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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)に規定する「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。	提出を受けました。

総務部 財務課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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、添付書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。	後日、仕様書の規定どおり、意見書類の提出を依頼し、内容を確認しました。契約事項については、契約書等の記載内容を遵守し、適切な業務遂行に努めてまいります。 行政財産目的外使用については、許可にあたり提出を求める書類が設置場所や占有物件の機種や性能により異なることがあるため、一概に統一することは適切でないと考えます。 一方で、自動販売機については、物件そのものの占有面積に加え、安全性の面から余剰スペースの確保が必要な機種もあることから、占有許可時には適切な占有面積、使用料を判断するよう各課に促してまいります。

総務部 人権課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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。	協議会側と市人権課側の決裁書類を、それぞれ分けて整えた。

総務部 市民課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	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。	令和6年度からの増額の経緯については決裁済みであり、別に文書を保管しておりましたが、後日に備えて経緯がわかるように、今後は負担行為決議書とあわせて保管してまいります。
		前年度の調定を新年度の担当で起案・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。	出納整理期間は新年度・旧年度の処理が混在するため、決裁ファイルを分けて処理を行うなど、ケアレスミスを防ぐための対応を工夫するほか、業務を取り扱う職員に対しても周知を徹底してまいります。

総務部 飯山市民総合センター

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	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。	下記を記入し、支払方法についても明記しました。 次年度用のデータについても修正しました。

協働推進部 地域づくり課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	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。	決裁日未記入の不備があったものについて、決裁日を全て記入しました。今後、重要性を認識の上、適正に処理を行います。
		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。	登記簿を取得し、決裁に添付しました。以降、契約更新時には必ず取得するよう改めます。

協働推進部 まなび文化課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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。	現在使用している収支決算書の様式を修正し、収入部分を記載できるようにしました。今後は、修正した様式を使用するようにします。

健康福祉部 子育て支援課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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。	契約期間は、R3. 4. 1～R8. 3. 31 となっており、R3. 5. 26 に債権者が死亡した。 当時、相続手続きが開始されていないことから、会計課へ相談を行い契約書は変更契約をすることなく、借り上げ料の振込先を「相続人代表」とし対応をしていた。その時の経緯が分かる関係書類を併せて綴っておきます。 その後、R4. 10. 3 に土地の相続手続きが完了し、持ち主が相続人代表として振込を行っていた者に変更していたことが、R7. 4 に判明した。契約書の変更はせず、覚書での対応を行っている途中である。

健康福祉部 高齢者支援課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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。	訪問型サービス A 事業については、「丸亀市介護予防・日常生活支援総合事業の実施に関する要綱」第 6 条及び別表第 1 に費用が定められているため、その要綱名と規定条項を起案書に記載し、要綱を添付しました。

健康福祉部 健康課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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。	製品カタログ（写）を提出させ、平面図に寸法記載も併せて依頼し、追記しました（令和7年度の申請予定はありません）。 承認願に受付印を押印のうえ、可否決裁および、受託者通知を行いました。

都市整備部 都市計画課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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。	一連の経緯が分かるように綴り方を改めました。以後、注意いたします。

都市整備部 建設課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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。	既に提出済の確約書については、書類提出日の受領印を押印にて対応した。以降は、ご指摘のとおり、提出の際に確認し、提出日の記入漏れがないように対応する。

都市整備部 建築住宅課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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とが混在している。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。	過去のものとは混在していたので、年度毎にファイリングの整理を行いました。また、長期契約と単年契約のものと別々に管理するようにし、使用期間中のものを明瞭にしました。 相手方から提出されている書類は使用農薬承認願も含め、提出書類一覧にて受付印を押印し対応しています。承認願に対しては、課内決裁後、受託業者へ通知しています。

都市整備部 下水道課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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。	綴じ忘れについては対応しました。今後綴じ忘れることのないよう課内において周知しました。 引渡し時に記入漏れがないかを確認し、不足のあるものについては相手方へ記入するよう指示を行います。

産業生活部 産業観光課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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。	今後は、着手時に提出を求めるようにいたします。

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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。	今後、会計年度単位で契約を行うよう注意します。
		・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。	収支は同額であり記載誤りがあったため、実績に基づき修正を行いました。以後、記載内容確認作業を徹底し、記載誤りのないよう注意します。
		・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。	別紙で増額した経緯を明記した文章を添付し、以降も増額した経緯を明記するよう注意します。
		・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。	すぐに、正しい支払交付金変更承認申請書、正しい申請額の内容に差し替えを行い、以降については提出された書類の確認漏れが無いよう注意します。

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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。	起案書に使用料額の算定一覧を添付した。今後、減免額が分かるよう起案書に使用料額の算定を記載することとする。

消防本部 総務課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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。	申請者ごとの算出方法に相違が生じないように、事務処理容量の資料を作成し、統一できるように努めている。また、市長部局の財産管理担当者に事前確認を行うようにしている。
		・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。	消防本部が契約している保守点検関係の業務委託は多数あるが、他の契約は正規の手順により事務処理を行っている。左記の契約についても、昨年度分は訂正を行っており、本年度以降は正規の手順にて処理を実施していく。

ボートレース事業局 経営課・営業課

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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。	記載ができていなかったため記載した。以後気をつける。
		・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。	ご指摘のとおり認識して業務を行ってまいりたい。

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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。	土地賃貸借契約等の長期継続契約につきましては、契約期間中であるH29年度以降の負担行為書を合わせて綴じました。 機械警備業務委託等の長期継続契約につきましては、長期継続契約を結ぶ場合、次年度以降、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ところ、相手方様式を使用していたため、その特約事項の記載が漏れておりました。以後、長期継続契約の契約締結に際し相手方様式の契約書を使用する場合には特に注意し、特約事項を明記するよう適正に対処してまいります。

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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ない。	相手方から業務完了報告が提出された際は、契約期間満了となってから提出がされているか等、契約内容や期間を十分に確認した上で検査復命を行い、完了報告と検査復命に整合性が取れているか確認を徹底する。 契約事務を行う際には、施行決定や請書・契約書の、履行期間等の日付に整合性がとれているか確認を徹底する。 検収調書が必要となるものについて、マニュアルの確認を行った。今後は、検収調書の漏れがないよう徹底する。

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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。	調定書の決裁日は調定日であることを職員で確認し、対応を改めた。

区分		監査の結果	講じた措置及び対応状況
意見	個別	・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。	①決裁印を押印した。 ②～⑤加筆・訂正処理を行った。 登記簿謄本により所有者、面積を確認し、書類に添付した。 賃貸借の金額については、賃貸人の申し出により、当初締結した契約金額をそのまま据え置くこととなっており、その算定根拠資料を添付した。(H24 に市普通財産貸付料算定基準による基準額を算出した経緯あり) 現状変更行為許可申請書に状況写真を添付し、補助金交付申請書に収支予算書を添付した。施工業者と申請者(契約者)との間で取り交わされた契約書などの必要書類の写しを添付した。(原本は申請者に返還)