

丸亀市監査委員公表第4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8年3月24日

丸亀市監査委員 岸 上 直 美

丸亀市監査委員 大 西 浩

公

印

定期監査結果報告書

～令和7年度定期監査～

令和8年3月

丸亀市監査委員

令和7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6年度の資料による 令和7年6月17日から 令和7年7月24日まで
教育委員会 幼保運営課	飯野こども園、 城南保育所、城辰保育所	令和7年6月末日 現在の資料による
教育委員会 学校教育課	南中学校、城西小学校、 城南小学校、城辰小学校	
会計課		令和7年7月末日 現在の資料による 令和7年9月8日から 令和7年9月26日まで
総務部	税務課、庶務課、財務課	令和7年8月末日 現在の資料による
選挙管理委員会		
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	
都市整備部	都市計画課、下水道課	令和7年9月18日から 令和7年10月8日まで
	建設課、建築住宅課	令和7年9月25日から 令和7年10月15日まで 令和7年10月2日から 令和7年10月22日まで
教育委員会	総務課、学校教育課、幼保運営課	令和7年10月16日から 令和7年11月5日まで
	学校給食センター、文化財保 存活用課	令和7年10月23日から 令和7年11月12日まで
協働推進部	地域づくり課、図書館	令和7年10月31日から 令和7年11月19日まで
	まなび文化課、スポーツ推進課	令和7年11月25日から 令和7年12月11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7年10月末日 現在の資料による
市長公室	危機管理課、秘書課	
市議会事務局		
市議会事務局		令和7年12月5日から 令和7年12月24日まで
市長公室	政策課、デジタル活用推進課、 職員課	令和7年11月末日 現在の資料による 令和7年12月22日から 令和8年1月15日まで

対 象		監 査 期 間	
部 課 等 名	内 容		
農業委員会事務局		令和7年11月末日 現在の資料による	
産業生活部	産業観光課		令和7年12月24日から 令和8年1月21日まで
	生活環境課、農林水産課、ク リーン課		令和8年1月9日から 令和8年1月28日まで
ボートレース 事業局	経営課、営業課	令和7年12月24日から 令和8年1月21日まで	
健康福祉部	福祉課、高齢者支援課	令和7年12月末日 現在の資料による	
	保険課、子育て支援課、健康課		令和8年1月16日から 令和8年2月4日まで 令和8年1月23日から 令和8年2月11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

【契約事務の適正な執行】

(施行同等の事務処理手順)

・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。

・施行伺の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。また、施行伺の記載内容に齟齬があるものを複数検出した。施行伺によりその目的のため予算を執行することが決定され、はじめて入札にかかる事務や見積書の徴収など契約の締結に至る事務手続きを行うことができるようになる。施行伺の意味・重要性を再度確認した上で、見積書を徴するタイミング、契約締結までの一連の流れを確認すること。

・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。

(再委託承認及び目的物引渡しに関する事務処理)

・受託者からの再委託承認申請書や目的物引渡し申出書を受理した後、その原本に承諾(受領)した旨を証明して回答しているものがあつた。市で受け付けた文書(原本)は市が管理・保存し、再委託承認の可否について決裁し、同文書を使って回答する場合は写しを作成したうえで相手方に回答すること。また合わせて、回答文書の写しを綴じておくこと。

【個人情報を含む契約に関する事務処理】

・「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」第3条1に規定する「作業責任者及び作業従事者」及び、第4条1に規定する「作業場所」の報告がされていないものが複数検出された。業務着手前に書面による報告が必要である。

・上記報告書が提出されている場合でも、支出負担行為一連の綴りの中に綴じられていないものが見られた。契約書類に合わせて綴じること。

・秘密保持に関する誓約書の提出を求めているケースで、一部作業従事者から誓約書が提出されていないもの、誓約書の提出があるものの、そこに書かれた作業責任者・従事者名が個人情報作業責任者等報告書の氏名と一致していないものがあつた。

【工事、役務又は物品等の調達】

・役務や物品等の調達の際には、丸亀市公共調達基本条例に沿い市内業者による受注機会の増大に努めること。

2 各課個別指摘事項

【市長公室】

○秘書課

- ・請書に仕様書が綴じられていない。仕様書も契約書の一部であるから合わせて綴じておくこと。

○デジタル活用推進課

- ・契約書に記載された[別紙 実施要領]や「仕様書」が添付されていない。実施要領や仕様書も契約書の一部であるから合わせて綴じておくこと。
- ・会議システム用の機材の設置や設定において、同業者が過去に納入実績があることを業者選定理由として挙げているが、これは公平性の観点から随契理由(地方自治法施行令第167条の2第1項第2号)にならない。

○職員課

- ・受託者が再委託先申告書を契約前に作成している。時系列に注意して事務を行うこと。

【総務部】

○人権課

- ・債務負担行為を設定する2年目事業について、年度途中で支出負担行為書を起案しているが、予算の連続性から年度当初に起案すること。
- ・予算上は報償費として計上しているが、その内容からは支払科目として使用できないケースが見られた。予算計上の段階から名目だけではなくその支出の内容も含めて適切な公金支出となるものか精査すること。(例月出納検査より)

○飯山市民総合センター

- ・AED 借上料(長期継続契約)について、特命随契により締結しているが、競争性を担保するため2者以上による見積合わせを検討すること。

【協働推進部】

○地域づくり課

- ・変更契約の起案に変更理由がないものがあつた。
- ・前年度の市が借りる賃貸借料について、契約書第2条第2項に、「賃貸借料を毎年3月31日までに一括して賃貸人に支払うこととする」とあるが、4月を超えて支出しており、支払遅延である。

○図書館

- ・利用者から預かったコピー代が1週間後に収納されている。休館日を考慮しても、遅くとも翌々日には納入すること。
- ・消耗品(消毒液)を市外業者で購入している。丸亀市公共調達基本条例により、原則、市内業者の活用を検討すること。

【健康福祉部】

○福祉課

- ・前年度の丸亀市障害者スポーツ大会業務委託について、12月12日付の完了報告に対して、3月31日付けで返還金を受け付けている。12月12日以降で対応できたのではないか。年度末を待たず業務完了後速やかに返還手続きを促すこと。
- ・丸亀市社会福祉大会実施にかかる業務委託について、変更契約の変更理由が起案書にない。また、変更支出負担行為書の摘要にも変更理由を明記すること。

○高齢者支援課

- ・丸亀市敬老記念品事業業務委託における令和7年度敬老会対象者名簿が入ったDVDについて。業者へ渡した後の返却状況等が分かるよう記録しておくこと。
- ・市内最高齢者等記念品贈呈業務委託料について、市外のギフトショップに委託している。丸亀市公共調達基本条例に沿って、市内業者を使うよう取り組むこと。(例月出納検査より)

○健康課

- ・原則、仕様書や契約書に加筆や修正はできない。直接ペン等で書き込みをしないこと。また契約書に綴じた実施確認書類に、毎月押印している。追加記入をせずに別で作成保管すること。
- ・特定健康診査未受診者受診勧奨等業務委託ほか複数件における、個人情報の取扱いに関して、契約書では第20条にあるが、特記仕様書には「第3条関係」とあり、相違している。
- ・契約決定決裁が必要となる契約事務においてそれが無いものがあつた。契約事務の確認をすること。

【都市整備部】

○都市計画課

- ・土地賃貸借契約について、賃料が有償・無償に関係なく契約の自動更新は不適當である。期間を定めた長期継続契約とすること。

○建設課

- ・入札書を封緘していた封筒が支出負担行為一連資料に綴じられていないものがあった。入札書を入れて封緘されていた封筒も契約事務の公正性を証明することとなるので合わせて綴じておくこと。

【産業生活部】

○産業観光課

- ・観光振興事業委託について、仕様書にある屋釜海水浴場公衆トイレの浄化槽点検は丸亀市観光協会で行うことができるのか。再委託となるのであれば関係書類を整えること。

○農林水産課

- ・一部の補助金申請において、収支予算書(案)に前年度繰越金が計上されていないものや、前年度の収支決算書にある次年度繰越金と当年度の収支予算書の前年度繰越金が一致していないものがあった。交付決定に際し、申請書類を精査すること。

○クリーン課

- ・一部の物品売買契約において、単価契約の契約決定決裁が作られていない。

【消防本部】

○総務課

- ・落札後に契約辞退届が出されているが、受付ができていない。届が理由となり、2回目の入札をすることになった決裁が必要である。

【ボートレース事業局】

○経営課

- ・産業医手当について、これまで産業医をしていた医師から後任の医師へ引き継ぐ際、支出負担行為書を維持した状態で代表者変更により切り替えを行っている。この場合の債権者は個人であり、法人・団体でないため代表者変更ではなく、変更支出負担行為で減額の上いったん終了し、改めて後任の医師を債権者とした支出負担行為書を起票すること。
- ・一部の補助金申請において、前年度の収支決算書にある次年度繰越金と当年度の収支予算書の前年度繰越金が一致していない。交付決定に際し、申請書類を精査すること。
- ・選手等の診断等の応急処置業務負担金について、4月1日の覚書を4月28日に変更を加える決裁をとっているが、覚書に追記ではなく差替えをしている。変更箇所が分かるよう追記で対応するか、変更覚書として追記部分を4月28日付で改めて交わすべきである。

○営業課

- ・一部の業務委託において支出負担行為一連の書類に、入札書を入れて封緘されていた封筒の添付がないものがあった。入札の公正性を示すものとして添付しておくこと。

【教育委員会】

○学校教育課

- ・契約決定決裁が取られていない。支出負担行為書を作成しない場合は、見積書(協議書)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、契約決定の決裁をとること。また、起案から委託料の算出根拠が読めないので記すこと。
- ・丸亀市公共調達基本条例により、消耗品等の購入は、原則、市内業者の活用を検討するよう引き続き校長・教頭会などで周知を徹底すること。

○学校給食センター

- ・単価契約で支出負担行為書を作成しない場合、契約決定決裁が必要であるがそれがない。契約事務の確認をすること。

○幼保運営課

- ・被服貸与について、白作業服上を3枚貸与しているが、規程では夏冬各1枚となっており、実情と規程の間で乖離がある。必要であれば、規約の改正等により対応すること。

○文化財保存活用課

- ・業務委託契約書で示されている別紙仕様書が添付されていない。契約書に仕様書を明記している場合は、合わせて綴じておくこと。

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

【補助金申請等に係る添付資料の確認】

- ・相手が実績報告の中で提出してきた収支決算書は総会開催前の(案)であり、総会で承認を受けたのち確定となるものである。このため、補助金交付確定に当たっては確定(精算)処理で終わりではなく、最後に総会で承認された収支決算書が事前に提出された(案)と相違ないかの確認が必要であり、総会資料の添付が必要である。

【補助金等申請及び行政財産目的外使用に関する事務処理】

- ・補助金および使用料に関する起案で、積算根拠や根拠法令の記載がないものがあった。根拠法令や積算根拠を必ず起案文書内に明記し、補足説明として添付書類を付すこと。
- ・使用料免除の場合でも、まず使用料を算出し、免除額を示す必要がある。面積資料や仕様書など、使用許可に必要な添付書類も確実に添えること。

【公文書の適正な管理】

- ・工事における契約保証金の受入調定書、行政財産目的外使用に関する使用料の領収済通知書及び、それに関する調定書などの原本が支出負担行為関連書類や申請書類等に綴じられているケースが散見された。調定書、領収済通知書等公文書はそれぞれ保管すべきフォルダが定められており、保存年限も各フォルダで定められている。適切な公文書管理を心がけていただきたい。なお、業務上手控えとして関連書類に綴じるのであれば、コピーを綴じること。

【公金収納の基本的な事務処理の確認】

- ・受入票の取扱者印の押印又はサインがないものがみられた。
 - ・現金受入取扱者から引き継いだ現金受入票の照合欄が空欄のものがあった。現金受入取扱者(収納者)から現金・現金受入票を引き継いだ担当者(払込者)は照合欄に押印またはサインすること。
 - ・出納員等が現金を収納する際に使用する「現金払込調書」を誤って「納入通知書」を使用して納入していることで主管部課長への報告がされていないケースが見られた。
- 基本的な事務の再確認により事務のミスを回避し、責任ある公金管理を徹底すること。

2 各課個別意見

【市長公室】

○秘書課

- ・各課の契約で、個人情報取扱業務についての記載がないものが見られるため、全庁へ再周知をしていただきたい。

【総務部】

○庶務課

(一部の課で検出)

- ・紙での起案時に、起案者の押印があるものと無いものがある。起案者の押印について各

課で取り扱いが異なっているのを、統一し周知すること。

- ・副課長が起案者となる場合の決裁欄に副課長欄が無いものがあった。電子システム移行前は押印しており、決裁権限者として押印が必要ではないのか。

- ・電子決裁文書を紙で打ち出し、紙ベースで訂正を施しているところがあった。電子決裁で決裁を取った場合、電子決裁が正本であり訂正は電子決裁から行う必要がある。電子決裁システム本格稼働初年度のため公文書の取扱いが統一されていないようであるが、誤っていることに気づかないまま事務が進められているケースが見られるので、研修等を設けて庁内で統一を図っていただきたい。

- ・起案書や支出負担行為書の決裁欄に「休」と記入し決裁を回していたところがあった。例規では「休」の処置は定められておらず「後閲」が定められていることから事務の再確認を促すこと。〔丸亀市公文書管理規程第 26 条〕

○人権課

- ・運転日誌において運転者と確認者が同じケースがあった。運転者とは別の人が確認すること。また、運転前確認者が空欄の件が複数件検出された。

○飯山市民総合センター

- ・一部の除草業務委託において 2 業務に分けて入札をしているが、両業務で指名業者を見ると約半分が同じ業者である。業務を分けて業者選定をするのであれば、指名業者をそれぞれ分けて入札するべきである。

【協働推進部】

○まなび文化課

- ・公金収納事務で、出納員規則第 7 条に定める、会計管理者の承認を得て使用する課独自様式の領収書使用の決裁(令和 5 年 10 月 13 日決裁)について。決裁文書の保存年限を 3 年と記載しているが、この領収書が内外に公的なものとして証明するものはこの決裁文書のみである。この領収書を公金収納の証明とする間は誤って廃棄しないよう、保存年限を再度検討すること。

○スポーツ推進課

- ・学校体育施設開放運営委員会管理委託について、収支決算書に雑費 6,310 円を記載しているが、根拠資料として添付されているのは個人からの事務経費 7,300 円の領収書のみである。おそらく個人が立て替えたものと思われるが、立て替えの際の領収書・明細書が必要である。現場で立て替え等事務処理をする人の立場を守るためにも疎明資料の揃え方については十分に指導すること。

【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の覚書の内容について、賃借人は数年前に亡くなっており現在合意は得られないにもかかわらず、本人が合意したような言い回しになっている。次年度以降も継続するのであれば、契約者を変更し、後々トラブルにならないように書類を整えておくこと。

○高齢者支援課

- ・一部の業務において、契約書における契約者双方の書き方が統一されておらず、契約書では「甲・乙」、特記仕様書では「委託者・受託者」となっている。なお、平成23年4月より市が作成する契約書等において「甲」及び「乙」の略称表記は廃止していることから、次回よりこれに準じること。

- ・丸亀市認知症カフェ事業の業務委託について、契約金額の算定根拠は何か。施行伺に記載の上、資料を添付すること。

- ・老人クラブ連合会運営事業補助金について、単位クラブへの補助金の中で、前年度繰越金が補助金額を超えている状態がみられた。補助金を出す意義を再度確認の上、補助金額について検討すること。

○健康課

- ・各種助成金の交付申請に際し、マイナンバーカードにより本人確認を行った場合の事務取扱について、今一度、個人番号の取扱いを確認すること。

【都市整備部】

○建設課

- ・合同待合所管理組合負担金について、丸亀港合同待合所管理組合の事務局が課内にあるためか書類が混在している。管理組合側では市への負担金請求の決裁・関連書類を、市側では負担金請求に対する支出負担行為書一連の綴りをそれぞれ分けて整えること。

○建築住宅課

- ・老朽危険空き家除却支援事業について、未登記で課税情報がない物件で、倒壊のおそれがあることから除却しているものがある。同事業補助金交付要綱で定める補助対象者のうち、レアケースで適用する「市長が特に認める者」の条項を用いるならば、別途起案を取ってその根拠を固める必要がある。

- ・8月4日受付・決裁の市民球場井水ろ過装置ろ材交換工事の現場代理人及び主任技術者等届(承認伺)について、下請負者届については8月5日に受けていることから、先の承認

伺の下請負者届にチェックが付いているのは決裁後の追記と分かる。決裁後に受け付けた書類は、別途起案し、決裁後の文書に手を加えないこと。

○下水道課

・通知文書に記載する文書番号は「年度による一連番号を付する。」とあり、電子決裁時に付される番号である。〔丸亀市公文書管理規程第34条〕

【産業生活部】

○産業観光課

・丸亀市飯綾商工会制度融資事務業務委託について、相手方からの提出書類が揃っていない。受領の際にはよく確認すること。また、実績は0件であっても0件という実績報告が必要である。

○クリーン課

・クリーンセンター丸亀消防用設備等点検業務委託の報告書に、ストックヤード棟の消火器が製造後10年経過し、使用期限を超えているので取替するように記されている。速やかに対応すること。

【会計課】

・会計課が担当課に対して指摘・注意を与えたものについては、担当課がどのように対応したのか結果まで確認していただきたい。

【消防本部】

○総務課

・自動体外式除細動機(AED)セット借上料で、納入場所を船内から車内へ移設した際、納入時の検収調書の確認がとれず、納品物の写真も残されていない。また、契約期間中に契約者(代表者)の変更があった場合は支出負担行為書に記載すること。

・土地賃貸借契約の自動継続契約については、契約者の存命の確認と契約方法について課内で検討すること。

【ボートレース事業局】

○経営課

・一部の契約書で綴じられていないものがあつた。契約書は袋とじにするか各ページ割印をすること。

【教育委員会】

○総務課

- ・幼稚園・保育所・こども園の遊具保守点検や小・中学校の体育器具等保守点検において、修繕等の対応について保守点検報告書に記録し、関係者と共有すること。

○学校教育課

- ・前年度の小中学校教頭会運営事業補助金について、領収書の写しの内容が不明なものがある。但し書きに「〇〇作製費」などと記載すること。(複数あり)

- ・補助金額等に変更ができた場合は、変更理由について起案や申請書備考欄に記載すること。

○学校給食センター

- ・本島学校給食センター調理室エアコン設置工事において、当初予算 250 万円に対し 350 万円を流用し 600 万円の予算となっている。当初予算計上の段階で精査を心がけること。

○文化財保存活用課

- ・丸亀市指定文化財保存対策事業費補助金について、補助金の積算根拠が明記されていない。根拠例規は記載しているが、その例規には補助割合の上限のみを記載しているため起案の都度、補助割合について記載が必要である。

【議会事務局】

- ・改選年における政務活動費の交付事務取扱について、任期満了日以前の起案であれば改選前の議員に交付申請資格がある一方、実際の書類は改選後の議員を対象に整理されている。この取扱いの背景には、関係例規の解釈及び運用方法が影響しているものと考えられ、改選年は起案時期と議員の任期が重なり、現行の手続きでは対応が困難な側面があることから、関係例規の見直しについても検討されたい。

