

舞鶴市議会議長 上羽 和幸 様

舞鶴市監査委員 今西 克己

舞鶴市監査委員 瀬野 淳郎  
(公印省略)

定期（財務）監査の結果報告及び措置状況

地方自治法第199条の規定により、監査基準に関する規程に準拠して監査を実施したので、その結果を下記のとおり提出し措置状況について併せて公表する。

記

1 監査の種類

財務監査（同条第1項）、定期監査（同条第4項）

2 監査の対象

(1)対象事務 令和4、5年度 一般、特別会計の財務に関する事務

(2)対象部等 政策推進部、総務部、上下水道部、市民病院、産業振興部、建設部、教育振興部、会計管理者、監査委員事務局

3 監査の着眼点

財務に関する事務の執行が、最少の経費で最大の効果を挙げているかどうかに関心するとともに、予算の執行が法令等の趣旨に沿って適正に行われているかどうかについて監査を行った。

4 監査の主な実施内容

監査基準に関する規程第15条に規定する監査等の手続及び第16条の実施すべき監査等の手続の適用により、関係職員から聴取を行うなど、通常の監査方法により実施した。

5 監査の実施場所及び日程

(1)実施場所 監査委員事務局等

(2)日 程 令和5年10月10日から令和6年3月22日まで

6 監査の意見及び結果

(1)意見 財務に関する事務は法令に適合し正確に行われ、概ね適切に執行されていると認められた。なお、土地の借上げに係る契約について自動更新条項を使用しているものが見受けられたが、地方自治法に基づき契約相手と適切な期間を協議の上、長期継続契約により適正な財務の執行に努められたい。

(2)結果 以下の定期（財務）監査結果報告書兼措置状況通知書のとおり

定期（財務）監査結果報告書兼措置状況通知書

《政策推進部》

・対象課 企画政策課 ・期間 令和5年10月10日～11月6日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○補助金と要綱                      交付要綱(自主運行バス路線維持補助金)において事業実績報告書の添付書類として貸借対照表の提出を求めているが、提出されていないので、提出を求めると、その必要性を検討されたい。</p>	<p>交付要綱に基づき、貸借対照表の提出を求め、適切な事務処理に努めます。</p>

・対象課 移住・定住促進課 ・期間 令和5年10月10日～11月15日

<p>○事業実施要綱と賃貸借契約書                      居住促進住宅事業実施要綱において、借受人は貸付料を前納するとあるが、賃貸借契約書では、毎月末日までに当月分を支払うとあり矛盾がある。また、建物賃貸借契約書には収入印紙は必要ないが、土地賃貸借契約書には必要であるので、土地分について契約者と協議されたい。</p>	<p>賃借料の支払い日については、事務手続き上、当月中納付を受ける必要があることから契約書の内容を反映した要綱に改めます。収入印紙については、契約者と協議し、適正な事務に努めます。</p>
<p>○農村移住促進事業補助金                      申請者へ収支決算書等に事業内容を記載するようもとめているが、未記載である。                      また申請者の提出した事業計画書等の舞鶴市確認欄に、ワープロで印字された日付等が記載されている。適正な公文書の取扱いをされたい。                      本事業は、自治会等が行った役務の提供に対する謝意又は報奨として、他市でも実施されている。予算執行科目の補助金が、適切で効率的なのか、よく検討されたい。</p>	<p>適正な事務に努め、予算執行科目については、協議いたします。</p>
<p>○支出負担行為決議書                      2件の負担金の支出負担行為決議書について、年度末に一括で1決議書へ戻入している。戻入は決議書ごとに行うよう注意されたい。また、負担金は補助金ではなく、本来概算でなく必要な額を支出負担行為するものであり、事務の効率化ができるよう請求者に適切な請求額を求められたい。</p>	<p>適切な業務に努めます。</p>

《総務部》

・対象課 資産マネジメント推進課 ・期間 令和5年10月25日～12月11日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○検査調書                      金額の訂正方法に不適切なものがある。訂正する場合は、再度正しい金額の検査調書を作成されたい。</p>	<p>今後訂正の必要がある場合は、再度作成することとします。</p>
<p>○経費節減                      消耗品を少額の随意契約で繰り返し購入されているものがあるが、購入総額が高額になる場合は、単価の見</p>	<p>購入物品の保管スペースおよび消費状況を勘案し、可能なものについては単価見積合</p>

積み合わせ等で経費節減に努められたい。	わせを実施します。
○出張復命書 復命日より精算日の方が前の日付になっている。 また、出張者として名前はあるものの出張復命書がない者がいるが、舞鶴市旅費条例施行規則第3条に「市外出張において用務地から帰庁したときは、直ちに出張復命書(様式第1号)に所要事項を記載して出張命令権者に復命しなければならない。」とあるため、適正な事務処理をされたい。	今後は規則に基づき適切な事務処理に努めます。
○契約内容 契約書に規定する書面等の提出がなされていないため、請負業者に提出を指導されたい。	今後は適切な事務処理に努めます。
・対象課 総務課 ・期間 令和5年11月6日～11月29日	
○随意契約 委託業務の随意契約において、随意契約理由の添付がないものがあつた。他の同様の業務では「これまでから業務を受注し、設置場所の管理者の細かな指定を熟知している。」との理由が添付されているが、契約業務の特殊性や金額の適正性が不明瞭である。随意契約実務指針に沿った随意契約の締結や理由の記載に努められたい。	今後は、随意契約実務指針に沿った随意契約理由の記載に努めます。
・対象課 税務課 ・期間 令和5年11月6日～12月5日	
○予定価格調書 予定価格調書の金額に誤りが見受けられるので、適正に事務処理をされたい。	今後、適正な事務処理に努めます。

《上下水道部》

・対象 水道事業 ・期間 令和5年11月20日～12月19日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○契約 契約書の条項上は認めてられない事例があるので、受注者への指導や契約内容の見直しを検討されたい。	契約書の記載については、今後適正な内容となるよう努めます。
・対象 下水道事業、浸水対策課 ・期間 令和5年11月20日～12月20日	
○履行期間の変更 水道事業及び下水道事業設計業務等委託契約約款（以下「委託約款」という。）における履行期間の変更方法は、協議により決定される。一部の契約で協議の記録が見当たらなかったため、委託約款に基づく履行期間の変更に努められたい。	契約約款に基づく適正な事務処理に努めます。
○委託業務文書 委託約款の引用によらない委託契約書において、契約書に規定の業務主任担当者の通知や業務計画書の提出が見当たらないものや、業務主任担当者でなく技術者届が提出されているものなどが散見された。	提出される書類の確認を徹底する等、適正な事務処理に努めます。

<p>該当条文を検討するとともに、契約に係る文書の收受に注意し受注者に指導されたい。</p>	
<p>○収入印紙 単価契約の契約書に、最低金額の収入印紙が貼付されているものが見受けられた。単価契約においては、印紙税法基本通達に基づき契約金額・予定金額を計算し印紙を貼付するよう、受注者に指導されたい。</p>	<p>適正な助言に努めます。</p>
<p>○随意契約 自家用電気工作物保安管理業務について、地方公営企業法施行令により市外業者と1者見積りで随意契約を締結している。 本市の各施設、府の施設や他市浄化センター等において、自家用電気工作物保安管理業務は入札等が実施されており、入札等で軽費節減に努められたい。</p>	<p>緊急対応も含め安定的な保安管理業務が実施できるよう、適正な事務処理に努めます。</p>

《市民病院》

・対象 病院事業 ・期間 令和5年11月20日～12月20日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○予定価格調書 予定価格調書に記載されている設計額と、設計書の額が異なるため、適正な事務処理をされたい。</p>	<p>適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○賃貸借契約 基本契約において定められている個別契約に係る書類が見当たらないため、適正な事務処理をされたい。</p>	<p>適正な事務処理に努めます。</p>

《産業振興部》

・対象課 農林水産振興課 ・期間 令和5年12月4日～令和6年1月23日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○契約書の自動更新条項等 契約期間について、自動更新条項が設定されている。地方自治法により後年度予算の裏付けのない契約は原則できず、自動更新条項でなく債務負担行為又は長期継続契約で対応されたい。</p>	<p>適切な対応に改めます。</p>
<p>○農村移住促進事業費補助金 自治会への補助金は補助対象経費を確定することが難しく、内容は自治会が行った役務の提供に対する謝意又は報奨である。事務の効率化も含め、予算執行科目の補助金が適切か検討願う。</p>	<p>適切な執行科目となるよう、関係課と調整してまいります。</p>
<p>○補助事業の実績報告 前回の監査でも指摘したが、定例的な補助事業の実績報告書の添付資料として納品書や出来高明細書が添付されているものがある。納品書等は金額の支払いを確定する書類ではなく、領収書（写し）の提出を求められたい。</p>	<p>適切な証拠書類を徴取いたします。</p>

<p>○補助金に係る申請対象 農林業関係の団体等に対する補助金の交付申請書、収支予算書等の関係書類において、消費税に関して明記されておらず、補助金交付要綱に規定の消費税を減額した申請とは認められない。また、報告書も消費税仕入れ控除税額にかかるものは見当たらない。</p> <p>事業計画書と実績報告書の内容がほぼ同じであり、内容の変更の確認が困難であるが、予算書と決算書、事業費明細書を比較すると申請内容に変更がある。申請内容から変更がある場合は、申請者に変更交付申請を求めること。</p> <p>本件については、申請時点で補助対象が明確に特定されたものでないことから、消費税や変更交付申請の問題が発生したと思料される。補助対象の特定等について、申請者と協議されたい。</p>	<p>申請者と協議を進めてまいります。</p>
<p>○使用料等の徴収 行政財産使用料、漁港施設占用料及び財産貸付料が納期限内に納付されない場合は、納期限後 30 日目までに 15 日以内の期限を指定して督促状を発行されたい。</p>	<p>今後適切に事務執行を行ってまいります。</p>
<p>・対象課 産業創造・雇用促進課 ・期間 令和 5 年 12 月 4 日～令和 6 年 1 月 17 日</p>	
<p>○貸付金 前回の措置内容において、「申請者・連帯保証人・法定代理人の署名について、自署についての注意書きを付します」とあるが付されていない。連帯保証人氏名欄に記載がないものや、申請者氏名欄が自署でないものが見受けられるため、確認を徹底されたい。</p>	<p>注意書きについて、申請書の書き方を説明する資料に注意書きを付します。</p>
<p>○自動更新条項 前回も指摘したが、地方公共団体は会計年度独立の原則から、歳出予算に基づく契約は当該年度内に限って行われるものであるため、次年度以降予算の裏付けのない契約において、自動更新条項を設けることはできず、長期継続契約を締結するか債務負担行為を設定されたい。</p>	<p>来年度以降、債務負担行為の設定または長期継続契約ができるよう、事務処理の見直しを行います。</p>
<p>○立替払 委託料が充てられている経費の中で、職員の立替払が見受けられる。委託事業の経費を担当課職員が立て替えるのは不適切であるため、事務を改められたい。</p>	<p>今後、請求後払いや資金前渡等による経費の支払いを徹底します。</p>
<p>・対象課 みなと振興・国際交流課 ・期間 令和 5 年 12 月 18 日～令和 6 年 1 月 16 日</p>	
<p>○補助金の交付申請 前回も指摘したが、舞鶴港振興事業補助金は複数の事業があり、事業別に申請を求めて交付決定しているが、提出された交付申請書の経費の欄には各交付申請額の合計額が記載されているので、事業別の経費を記載するよう指導されたい。</p>	<p>適切な経費記載のほか、必要に応じた表記等に関する要綱整備など、確認の上検討します。</p>

・対象課 舞鶴引揚記念館 ・期間 令和5年12月18日～令和6年1月22日

<p>○委託業務 契約書に規定の業務主任担当者届や計画表が見当たらない。文書の收受に注意するとともに契約条項の必要性を検討されたい。</p>	<p>契約書の該当する条項を削除します。</p>
--	--------------------------

・対象課 観光振興課 ・期間 令和5年12月18日～令和6年1月24日

<p>○自動更新条項 前回も指摘したが、土地賃貸借契約書において自動更新条項を規定している。地方公共団体は会計年度独立の原則から、歳出予算に基づく契約は当該年度内に限って行われるものであるため、次年度以降予算の裏付けのない契約において、自動更新条項を設けることはできず、長期継続契約を締結するか債務負担行為を設定されたい。</p>	<p>契約相手と協議し、長期継続契約へ改めるなど適正な事務に努めます。</p>
<p>○補助金に係る消費税仕入れ控除税額 舞鶴市観光まちづくり推進行祭事支援補助金について、要綱に定められた補助金に係る消費税仕入れ控除税額の報告がされていない。消費税仕入れ控除税額に関して申請時に控除されていないものは、額確定後に補助申請者に対して報告を求められたい。</p>	<p>今後は要綱に基づき適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○市外出張命令書兼復命書 旅費精算の遅いものがある。精算の遅れは支給漏れの原因にもなるため、滞ることなく精算処理をされたい。</p>	<p>事務の改善に努めます。</p>
<p>○契約事務 次年度の契約において、見積書を徴取するなど契約準備に係る行為は可能であるが、予定価格調書を作成することはできない。</p>	<p>適正な事務処理に努めます。</p>

《建設部》

・対象課 土木課 ・期間 令和6年1月4日～2月14日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○監督職員 各決裁文書において、受注者への監督職員通知はあるものの、工事監督規程の監督職員選任通知が見当たらない。決裁において監督職員を指定し通知が不要であるのなら、規則の改定等について関係課と検討を願う。</p>	<p>規則の改定等について関係課と検討します。</p>
<p>○随意契約（緊急） (1) 除草業務について緊急の理由で1者見積りにより随意契約を締結しているが、これまでから対応している箇所は、緊急の理由でなく他の除草業務に併せて計画的に対応されたい。 (2) 工期が2、3か月以上の契約や、市民の生命等に危</p>	<p>(1) 今後は適切な事務処理に努めます。 (2) 他市の状況の研究し関</p>

<p>険が生じた場合でない緊急工事がある。これらは少額の随意契約を締結すべきところであるが、見積り合わせの基準が長期にわたり同額で、土木課が対応する殆どの工事契約が5万円を超えていることや、類似の業務を同じ随意契約理由で一律に対応しようとするなどが一因と思料される。工事費用は上昇を続けており、業務の効率化、正確性の向上等のため、他市の見積り合わせや運用の状況を研究し関係課と協議することが必要である。</p>	<p>係課との協議をすすめます。</p>
<p>○業務委託  (1) 契約書において、各月の業務を完了した際、業務完了届を提出する旨定められているが、半期ずつや年度末のみ提出されているものが見受けられる。また、業務主任担当者等の書類が提出されていないため、請負業者に指導されたい。  (2) 仕様書で定められている単価設定において、請負業者によって取扱いの異なるものが見受けられる。公平性が保たれるよう内容を検討されたい。</p>	<p>(1) 今後は適切な事務処理に努めます。  (2) 公平性が保たれるよう内容を検討します。</p>
<p>○年度協定書  基本協定書が締結される前に、年度協定書の起案をされている。なお、年度協定書については、令和4年4月1日付けで締結されているため、前年度に決裁することは出来ず、事務処理を改められたい。</p>	<p>今後は適切な事務処理に努めます。</p>

・対象課 都市計画課 ・期間 令和6年1月22日～2月16日

<p>○監督職員  各決裁文書において、受注者への監督職員通知はあるものの、工事監督規程の監督職員選任通知が見当たらない。決裁において監督職員を指定し通知が不要であるのなら、規則の改定等について関係課と検討を願う。</p>	<p>規則の改定等について関係課と検討します。</p>
---	-----------------------------

《教育振興部》

・対象課 教育総務課 ・期間 令和6年2月5日～2月16日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○事務処理  既存のものを撤去し、新たに設置する修繕について、支出関係書類等の時系列に整合性がないので適正に処理されたい。</p>	<p>今後、適正に事務処理を行います。</p>
<p>○随意契約  (1) 本市の各施設においては、入札ないし見積り合わせで、自家用電気工作物保安管理業務の契約を締結しており、一者見積りの随意契約を改められたい。  (2) 学校施設を所管し、消耗品等の購入や修繕が多岐に渡る中で、これらの契約において、一定額未満による見</p>	<p>(1) 今後、入札等適切な方法で契約を行います。  (2) 業務の効率化等を図るため、今後も引続き関係課との</p>

<p>積書省略規定の適用で対応している例が少なからず見られるが、物価の上昇、業務の効率化、正確性の向上等を考慮し、他市の基準や運用の状況も踏まえて関係課と協議検討することを一考されたい。</p>	<p>協議検討を進めます。</p>
<p>○監督職員 各決裁文書において、受注者への監督職員通知はあるものの、工事監督規程の監督職員選任通知が見当たらない。通知が不要であるのなら、規程の改定等について関係課と検討されたい。</p>	<p>工事監督規程における監督職員選任通知について、その必要性も含め関係課との協議検討を進めます。</p>
<p>○使用料 (1)行政財産使用料について、4月に許可して納期限を6月末としているが、条例では許可の際に徴収と規定しているので、これを踏まえた納期限を設定されたい。 (2)学校使用料について、収納までに時間を要しているものが見受けられるが、条例では許可の際に納付と規定しているので、条例の遵守及び督促等の債権管理に努められたい。</p>	<p>(1)納期限については、今後適正に設定します。 (2)今後は債権管理を徹底し、早期の完納に努めます。</p>
<p>○契約の自動更新 土地賃貸借契約書において自動更新条項を設けているものがあるが、後年度予算の裏付けのない契約において自動更新条項を設けることはできないことから、必要に応じて、債務負担行為等の予算措置を講じるか地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約とされたい。</p>	<p>土地の賃貸借契約については、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約としての締結でありますので、今後、契約書の条項について、関係課と調整し、適正に処理します。</p>
<p>・対象課 学校教育課 ・期間 令和6年1月22日～3月4日</p>	
<p>○支払事務 実施日や検収日から長期間あいて処理されているものがある。処理の遅れは支払漏れの原因にもなることから、滞ることなく事務処理をされたい。</p>	<p>適正な事務処理を徹底します。</p>
<p>○補助金 (1)前回は指摘したが、学校等が補助金の交付決定を受ける前に、事業を開始している書類が見受けられる。原則、事業は交付決定後に開始することを学校に徹底されたい。 (2)前回は指摘したが、講師に謝礼金を支出する際、所得税の源泉徴収がなされていない。学校や任意団体（人格なき社団）は源泉徴収義務者にあたり、学校等で源泉徴収が困難であるなら、教育委員会事務局において源泉徴収事務をされたい。 (3)前回は指摘したが、事業報告に記載されている実施期間以降に消耗品等を購入されている。目的の事業に</p>	<p>(1) 補助事業者へ指導するとともに適正な事務処理を徹底します。 (2) 学校で源泉徴収が困難であるため、謝礼の支払方法の変更等を検討します。 (3) 補助事業者へ指導するとともに適正な事務処理を徹</p>

<p>活用されたとは言い難く、また、補助金の執行残高に余裕があり、コピー用紙等を購入することは本来の趣旨ではないため、学校に適切な事業執行と精算を行うよう周知徹底されたい。</p> <p>(4) 補助金交付要綱において、消費税仕入控除税額の取扱いが規定されていない。「補助金に係る消費税仕入控除税額の取扱いに関する手引き」を参照し、補助金交付要綱を整理されたい。</p> <p>(5) 前回も指摘したが、特色ある教育活動支援事業補助金等は、各学校に対して交付されている。補助金は、原則、市以外の外部の個人・団体に支出するものであり、支出の方法を検討し変更されたい。</p>	<p>底します。</p> <p>(4) 「補助金に係る消費税仕入控除税額の取扱いに関する手引き」に基づき、補助金の交付要綱を整理します。</p> <p>(5) 内部組織への補助金について、直接執行など支出方法を検討します。また支出内容について補助金の趣旨を鑑み効果的に執行するよう指導していきます。</p>
--	---

《会計管理者》

・対象課 会計課 ・期間 令和6年2月5日～3月7日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○会計管理者保管金 会計管理者保管金について、行政実例等では会計規則に定め運用するのが適当とされている。一般会計からの支出根拠や用途について明確となるよう願う。</p>	<p>会計規則に会計管理者保管金の運用に関する事項を定め、事務処理を行うよう見直します</p>
<p>○公用文の管理 公文書や支出負担行為決議書に、西暦で記載されたものがあつた。公用文に関する規程により、公用文は、原則、西暦でなく元号で記載することに注意されたい。</p>	<p>今後は、元号による記載を徹底し、適正な事務処理に努めます。</p>

指摘・要望すべき事項のない課

財政課、契約課、指導検査課、デジタル推進課、建設総務課、国・府事業推進課、監査委員事務局