美里町監査委員告示第４号

地方自治法第１９９条第４項に基づく定期監査を実施した結果について、同条第９項及び美里町監査基準第１７条の規定により公表する。

令和８年１０月３０日

美里町監査委員　　相　馬　光　喜

美里町監査委員　　吉　田　二　郎

１　監査の基準

本監査は美里町監査基準に基づいて実施した。

２　監査の種類

定期監査

３　監査の対象

（１）契約（令和７年度分及び令和８年度分）

（２）補助金の交付（令和７年度分及び令和８年度分）

（３）備品の購入（令和７年度分及び令和８年度分）

（４）職員の有給休暇管理（会計年度任用職員を除く）（令和８年度分）

４　監査の着眼点（評価項目）

（１）契約

①　決裁権者が適切に承認しているか。

②　随意契約を採用している場合、その理由が合理的であるか。

③　経済的合理性・公正性等に反した分割発注が行われていないか。

④　予定価格が漏洩しないための必要な措置が取られているか。

⑤　落札者の決定がルールに従ったものになっているか。

⑥　契約保証金を免除している場合、その理由は適正であるか。

⑦　業務等が契約書及び仕様書に基づいて行われているか。

（２）補助金の交付

①　補助の内容と事業の目的・目標に齟齬がないか、また、過大なものとなっていないか。

②　補助金交付申請の内容を精査の上、適切に支出負担を行っているか。

③　概算払いが適切な方法、時期に行われているか。

④　交付要綱に沿った補助内容になっているか。

（３）備品の購入

①　経済的合理性・公正性等に反した分割発注が行われていないか。

②　在庫量を勘案した物品の購入をしているか。また、年度末に当面必要としていない物品を購入していないか。

③　納入した年度と支出の会計年度が一致しているか。

④　納入の際の検収状況

（４）職員の有給休暇管理

①　タイムカードは適当に管理されているか。

②　年次有給休暇簿は適切に記入されているか。

５　監査の実施内容

令和８年１０月１日から１０月１３日までの７日間、議員控室、南郷庁舎２０１会議室等において関係書類の提出を求め、疑義が生じた点は関係職員に質問した。

６　監査等の結果

１から５まで記載した事項のとおり監査した限りにおいて、次に記載する事項を除き、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているものと認められる。

１）　契約

契約関係業務については、美里町財務規則に則り、おおむね適正に執行、書類保存がされていた。ただ一部不備、改善を要する事項が見受けられたので、以下記述する。

①　契約決定相手方に、消費税の課税事業者か否かの文書を提出させることになっているが取得していない契約書があった。必ず取得するようにしていただきたい。

②　仕様書のデータを使い回していることにより、業務名等に一部誤りがみられた。よく注意し、確認してもらいたい。

③　契約書貼付印紙につき、契約相手事業者が契約書に貼付した印紙額に誤りがあった。町と事業者が２通の契約書を作成する場合、町側にとっては非課税文書であるが、契約相手事業者には課税文書であり印紙を貼付しなければならない（印紙税法第４条第５項)。請負契約につき建設業法第２条第１項に該当しない除草業務（国土交通省：建設工事定義）について、該当するとして軽減税額を適用していた。町は印紙を貼る必要がないから関係ないと思わず、契約書印紙にも注意し、確認してもらいたい。

２）　補助金の交付

美里町補助金交付規則に則りおおむね適正に処理されていた。

補助金については、特定団体に補助金交付が続くことにより既得権化しがちなものであることを認識し、前年踏襲で毎年度同じ額を交付するのではなく、その交付団体の過去２～３年の収支決算書を参考に事業費を把握し、不断の検証作業を行い、適正な補助金額の算定に努められたい。

３）　タイムカード

タイムカードについては、業務の関係で直行、直帰があると思うが、手書き時刻となった場合、所属長はよく確認の上、押印されたい。

４）　年休取得簿

年休取得簿については、年休取得後の残時間の計算誤りが多く見られた。

所属長はよく確認の上、押印されたい。