

美里町監査委員告示第2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2月2日

美里町監査委員 石澤光市

美里町監査委員 藤田洋一

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）
- (2) 補助金の交付（令和7年度分）
- (3) 消耗品の購入（令和6年度分及び令和7年度分）
- (4) 備品の購入（令和6年度分及び令和7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るか。
- 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) 消耗品の購入

- 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) 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

5 監査の実施内容

令和7年10月1日から10月9日までの6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られるようにし、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。

契約について

- ① 契約書や仕様書の中で定めた業者からの提出物の名称が実際の名称と異なる時は、確認調書に「〇〇〇に代わって△△△にて確認した」と記載し整合していただきたい。
- ② 随意契約理由書、免除理由書が添付されていない事例が散見された。必ず添付していただきたい。
- ③ 表題が随意契約理由書としているにもかかわらず、随意契約理由と入札保証金免除理由をまとめて記載している文書があった。それぞれ別の目的の文書のため別々に作成していただきたい。
- ④ 契約履行確認調書、物品納入検査復命書、工事完成検査復命書の様式が旧様式を使用している事例が散見された。様式に使用年度を入れるなど、旧様式の使用防止策を講じていただきたい。
- ⑤ 契約書の第4条（業務内容等）において、「次の事項については仕様書に定めている」と記載しているが、(4)災害時等における緊急対応計画に関する事項、(5)その他の事項について、仕様書では表題はあるものの本文が記載されていなかった。記載することがない場合は表題の下に「特になし」などと書き、記載漏れを防止していただきたい。
- ⑥ 担当課から建設課に工事業務を依頼する際の依頼文書について、業務名のみ記載されており、どんな業務を依頼しているか依頼文書だけでは読み取れなかった。依頼を受ける課が円滑に工事を受託できるように依頼文書を作成していただきたい。
- ⑦ 設計図などの業者閲覧に付した資料は契約係から返却された後、簿冊につづる課もあれば、処分している課もあった。資料の取扱いを統一していただきたい。

- ⑧ 随契理由の根拠条文の書き方が令和5年3月2日美総号外にて発出された業務改善のとおりではない事例が散見された。「第〇条の規定による」ではなく、「第〇条の規定に該当する」と書いていただきたい。
- ⑨ 契約書の中で検査という表現が使われている場合は、検収完了届ではなく、検査完了届という表題が適切と考えられる。固有名詞の表現を変更せず、契約書や仕様書に記載された表現を用いて文書を作成していただきたい。
- ⑩ 業者や町が用意した報告書等に使用された名称が、契約書に記載されている名称と相違している事例が見受けられたので、統一していただきたい。

監査対象の事務全般について

- ① 決裁の押印漏れが散見されたため、漏れないように徹底していただきたい。また、起案者や起工者が当該職位にあるため押印欄を設けているが押印を要しない場合は、斜線を引き、押印漏れとの区別を明確にしていきたい。
- ② 請求書の収受月日など、公文書に消せるボールペンを使用している事例が散見された。消せるボールペンは意図せずに文字が消えてしまったり、故意に書き換えられたりするので公文書では使用しないようにしていただきたい。
- ③ 提出された書類の日付が実際の提出日と相違している場合があるため、行政文書として受け取った日を明らかにするために、収受印の押印を徹底していただきたい。
- ④ 支出負担行為兼支出命令書の支出負担行為日と請求書の収受月日を合わせていない伝票が散見された。会計課から通知された兼票基準を基に適切に処理していただきたい。