

舞鶴市議会議長 山本 治兵衛 様

舞鶴市監査委員 肝付 隆治

舞鶴市監査委員 瀬野 淳郎

定期(財務)監査の結果に関する報告及び措置状況について

地方自治法（以下「法」という。）第199条第1項及び第4項の規定により、舞鶴市監査基準に関する規程に準拠して定期(財務)監査を行ったので、その結果を同条第9項の規定により下記のとおり提出し、措置状況について同条第14項の規定により併せて公表する。

記

1 監査の対象

- (1)対象事務 令和元年度の一般・特別会計、公営企業会計の財務、財産に係る事務
- (2)監査対象部 市長公室、市民文化環境部、福祉部、健康・子ども部、水道事業、下水道事業、病院事業、消防本部、議会事務局

2 監査の着眼点

(1)リスクアプローチによる主要着眼点

①緊急の理由による随意契約

随意契約実務指針に沿うものか。緊急の根拠は明確化か。業者選定の理由は適切か。緊急対応はされているか。

②指定管理事業

十分なモニタリングがされているか、実績報告は適切か。ガイドラインに沿った事業がなされているか。

③補助金

補助金に係る消費税の対応は適切か。特に、保育士の処遇改善事業費補助金については、根拠となる書類が適正であるか。

④収入管理

調定、徴収などの債権管理が適切になされているか。分任出納員の指名は適切か。債権管理台帳は整備されているか。

3 監査の主な実施内容

提出された財務、財産関係書類の調査及び関係職員から事情聴取を行うなど、通常の監査方法により実施した。

4 監査の実施場所及び日程

(1)実施場所 監査委員事務局

(2)日 程 令和2年10月2日から令和3年3月22日まで

5 監査の意見及び結果

(1) 意見

財務、財産関係の事務は、概ね適切に執行されていると認められるものの、一部に公有財産管理規則(以下「管理規則」という。)や物品会計規則(以下「物品規則」という。)に基づかない財産や備品の管理、補助金等の交付に関する規則や要綱、契約規則等によらない事務処理などが見受けられた。これらは、一部の内部統制が十分に機能していないことに起因するものと考えられることから、内部統制の強化に努めるとともに、研修・マニュアルの充実などにより関係法令に係る理解の向上を図るなど、市民に信頼される適正な財務事務の執行に引き続き努められたい。

① 公有財産

公有財産について、管理規則に規定のない施設台帳の使用、管理規則の様式と違う財産台帳の使用、財産台帳が所管課に見当たらないなどの事案があった。また、財産台帳の土地の台帳価格を0円としているもの、建物の修繕、増改築に関して記録が適切ではないものが散見されるなど、管理規則に基づく適正な把握、管理がされていない。

管理規則は、法の下に整備されているが、「簡素で効率的な政府を実現するための行政改革の推進に関する法律」(以下「行政改革推進法」という。)に基づく「統一的な基準による地方公会計制度」が導入され、本市の資産を更なる的確に把握、表示するためには、規則や従来の考え方を見直し、より効率的・効果的な取り組みが必要であり、以下のことに留意して改善されたい。

ア 管理規則及び物品規則に規定のない「施設附属設備、施設備品」の慣習を今後は改め、建物と工作物を混同しないこと。「統一的な基準による地方公会計マニュアル」では、建物と附属設備は耐用年数が違うことから、設備の更新のタイミングで分けて、固定資産台帳の精緻化を図ることとされている。

イ 資産マネジメント推進課は、行政改革推進法に規定のとおり適正に資産管理が行われている公営企業を参考にして、各課の公有財産を適正に把握し、工作物などの基準を明確に示し、研修や通知を行うこと。

ウ 地方公会計制度を踏まえて、管理規則の改正を行い、持続可能で正確な業務となるよう固定資産台帳を作成すること。

市の財産については、公有財産に関する財産台帳以外にもマッピングシステムなど資産を管理する台帳等が存在する。これらについても正確でないと、将来における事務に支障をきたすこととなりうるので、資産等の所管課においては、正確な記録と確認がなされるよう留意されたい。

② 備品管理

従来から指摘のとおり、物品規則は老朽化し、備品管理は適正に行われていない。備品管理について、机・椅子は殆どの台帳において金額等が未記入、不明であり、使用開始から数十年が経過して資産的価値がなく、データとして欠けるも

のが紙台帳として残っている。

行政改革推進法で推進されていることをよく理解し、重要度の高い公有財産を第一に考えて適正に管理するとともに、重要性の低い減価償却が終了した多くの備品は簿外資産などとして整理するなど、持続可能な業務を行うため、以下ことに留意して効率的な管理となるよう改善されたい。

- ア 減価償却を終えた価値の低い物品や金額の不明のものについて、内部事務はできる限り省略すること。これらは簿外資産又は消耗品と同様の扱いとし、備品台帳を削減すること。
- イ 公有財産と同様に公営企業の管理を参考にして、備品管理を行い固定資産台帳の一部とすること。
- ウ 備品を適切に把握・管理し、職員に対して定期的に研修を行うこと。

③ 補助金等

法第232条の2の補助金に関する規定において、「普通地方公共団体は、その公益上必要がある場合においては、寄附又は補助をすることができる。」としている。法的に市が実施責任を負うことがらについて補助事業として実施しているものが見受けられるが、補助基準等が明確でなく例外的な取り扱いであるので、事業の実施手法について委託等へ移行するなど早急に見直しを検討されたい。

交付要綱の整備については一部を除き改善されているが、従来からの指摘のとおり要綱はあるが補助基準や対象が不明確なもの、必要書類や領収書が添付されていないなど提出書類が精査されていないものが散見される。補助金等の収入を上回る繰越額が発生しているものについては、補助金等の必要性について検討するとともに、公金で補助をすべき根拠を明確にして提出された書類の確認や補助団体の指導に十分な注意を払われたい。

④ 随意契約

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事案がみられるが、法施行令第167条の2第1項第5号に規定された緊急の契約は、災害時等の物件の調達等に該当する場合のみ契約の締結が可能であり、定型的に緊急の随意契約を締結することがないよう職員に随意契約実務指針の徹底を図られたい。

また、少額の随意契約により1者見積で契約を繰り返しているものが散見される。見積合わせや単価契約により経費削減に努められたい。単年度契約においても、法により長期継続契約ができる契約については、できる限り長期継続契約を締結して費用の削減や業務の効率化に努められたい。

(2) 結果 以下の結果報告書兼措置状況通知書のとおり

定期監査 結果報告書兼措置状況通知書

《市長公室》

【監査対象】 人事課 【期間】 令和2年10月2日～11月11日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○見積書について</p> <p>見積合わせの結果の通知日より日付が遅い見積書が見受けられるので、適正に処理をされたい。</p>	<p>今後、適正な事務処理を徹底します。</p>
<p>○契約書について</p> <p>(1)契約日が記載されていない契約書が見受けられるので、適正に事務処理をされたい。</p> <p>(2)契約内容の一部委任に係る委任状において、委任者と受任者の表記が明確でなく、両者ともに同じ印鑑が押印されている。適正な委任状の提出を求めて債権管理者を明確にされたい。</p>	<p>(1)今後、適正な事務処理を徹底します。</p> <p>(2)受任者であることを明確にした適正な委任状の提出を速やかに求めます。</p>
<p>○検査調書について</p> <p>(1)委託業務契約において、完了届や業務完了報告書の提出がないにもかかわらず検査の基準とした書類を見積書として検査調書が作成されているものが散見される。契約規則第46条の規定を遵守し、適正な検査に努められたい。</p> <p>(2)完了届に日付がなく、検査調書と一致していないものが見受けられるので適正に事務処理をされたい。</p>	<p>今後、適正な事務処理を徹底します。</p>
<p>○時間外勤務について</p> <p>週休日等に8時間を超える勤務をしているにもかかわらず、休憩時間が規程の時間よりも少ないものが見受けられるので、法令に定められた休憩時間を与えられたい。</p>	<p>法令に基づいた時間外勤務命令を徹底します。</p>
<p>○経費節減について</p> <p>同一研修のテキストを短期間で複数回購入して送料を負担しているものが見受けられる。このテキストは、1回の購入代金が1万円以上の場合には送料がかからないので、計画的な購入により経費の節減に努められたい。</p>	<p>計画的な購入による経費削減に努めます。</p>
<p>○備品管理について</p> <p>(1)備品分類総括表において、令和元年度の記録が記載されていないものが散見される。物品会計規則第21条第1項の規定により毎年1回以上の調査記録に努められたい。</p> <p>(2)備品台帳と備品分類総括表の品目や数量に齟齬があるので、適正に管理をされたい。</p>	<p>今後、適正な事務処理を徹底します。</p>
<p>【監査対象】 危機管理・防災課 【期間】 令和2年10月2日～11月11日</p>	
<p>○約款による契約について</p> <p>工事請負契約約款等による契約で、約款に規定の書類が提出されていないケースが見られた。関係書類の収受の際に、注意されたい。</p>	<p>約款に基づく契約が必要か精査のうえ、契約するようにいたします。</p>
<p>○予定価格調書について</p>	

<p>予定価格調書において、①無記入のもの②様式が違うもの③歩切されたもの④設計額の未記入 があるので、職員に周知し注意されたい。</p>	<p>課内で情報共有のうえ、適切に対応いたします。</p>
<p>○工期について 設計書の工期の未記入や決裁の工期と契約書の期間に差異等があったので、工期の設定について注意されたい。</p>	<p>課内で情報共有のうえ、適切に対応いたします。</p>
<p>○備品管理について 備品管理について、次のことに注意されたい。 ・総括表のPC数量と備品台帳の数量に整合性がないもの。</p>	<p>確認のうえ、修正いたしました。</p>

【監査対象】 秘書課 【期間】 令和2年10月2日～11月11日

<p>○交際費について 毎月定額を資金前渡により支出しているが、実際に使用される金額は少額で、その多くが戻入処理されている。支払額、支払日が事前に明確となっているものについては、支払いの都度資金前渡を受ける等、過剰な現金を保有しないよう事務を見直されたい。</p>	<p>今後は、資金前渡の金額を見直すなど、適正な現金管理に努めます。</p>
<p>○時間外勤務命令について 週休日に勤務した際に、休憩時間が不足しているものがあるので、法令遵守に努められたい。</p>	<p>今後は、勤務管理を徹底し、法令遵守に努めます。</p>
<p>○消耗品等の購入について 発注数に応じて単価が異なるものを、少数ずつ購入しているケースがある。年間使用見込みを立て、まとめて発注する等、経費削減に努められたい。</p>	<p>今後は、可能な限り一括での発注を行うなど、経費削減に努めます。</p>

【監査対象】 改革推進課 【期間】 令和2年10月16日～11月5日

・特記事項なし

【監査対象】 広報広聴課 【期間】 令和2年10月16日～11月10日

<p>○広報紙配布・回収委託業務について 広報紙配布・回収委託業務に関し、以下のことについて注意、改善されたい。 ・仕様書では回収部数を集計し市に届ける作業などを規定していたが、これらを変更し集計等はない。回収欄の記載が未記入の月があり、一覧表だけでは、誰がいつ作成したかなど業務の実施状況が不明。 ・請書に記載の完了届、仕様書に規定された報告書がない。</p>	<p>検査の方法や必要書類の見直しを行い、今後の委託業務に反映させます。</p>
<p>○経費節減について 角2封筒を小額の随意契約により、1者見積りで購入を繰り返している。見積り合わせや単価契約により、経費節</p>	<p>今後は、見積り合わせや単価契約による購入を行います。</p>

減に努められたい。	
○公文書の年号表記について 公文書において、西暦を記載したものが散見される。文書の左横書きの実施に関する訓令において、日付の書き方は元号によるので、外交文書等特別な場合を除いて、訓令によることを職員に徹底されたい。	令和元年度については、年度途中で改元されたため西暦を使用しておりましたが、今後は公文書においては元号を使用するよう職員に周知徹底を行います。
○備品管理について 備品台帳において、以下の誤記等があるので修正されたい。 ・机と椅子の使用者が、違うものがある。 ・増幅器組込アンテナは、総括表にないが備品台帳はある。	指摘された箇所を修正し、最新の状態に更新しました。

《その他》

【監査対象】 議会事務局総務課 【期間】 令和2年10月16日～11月18日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○支払い事務について 11月29日支払い期限の負担金が3月25日に支払われているので、今後このようなことが無いよう十分注意されたい。 本件の債権者は旧軍港市議会議長会であるが、事務局は舞鶴市議会事務局が担当している。債権者は期日までに支払いがされていないことは把握できていたはずであり、事実を課内で共有することで、支払期限到来前後に支払い担当者に事務処理を進めるよう促すことは十分可能であったと思われる。	今後は、複数の職員で確認し、適正かつ速やかな事務処理に努めます。
○契約について 見積書の受領後に予定価格調書を作成しているものがあるので、適正に事務処理されたい。	今後は、適正な事務処理に努めます。
○市外出張命令書兼復命書について (1)資産マネジメント推進課所属の運転手の市外出張について、市外出張命令書が作成されているが、命令印の押印が無いものがあるので、適正に処理されたい。 (2)旅費の精算が遅いものがあるので適正に処理されたい。	(1) 決裁を受けました。 (1) (2) 今後は、適正かつ速やかな事務処理に努めます。
○経費節減について 会計課の貯蔵物品でも払い出しが可能な物品を消耗品として購入している。貯蔵物品は商品の一括購入により価格を抑えており、取り扱いがあるものは貯蔵物品の払い出しを原則とされたい。	今後は、市の一括購入による貯蔵物品を使用し、経費の節減に努めます。
○備品台帳について 備品管理について、次のことに注意されたい。 ・年に一度の数量の確認がされていないものがある。	記入漏れでした。記入しました。今後は、適正な事務管理に努めます。

【監査対象】 消防本部 【期間】 令和2年10月30日～12月11日

<p>○支出負担行為決議書について 支出負担行為決議書の起票前に契約が締結されているものがあるので、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>今後は適正な事務の執行に努めます。</p>
<p>○経費節減について (1)自治六法等の追録を購入しているが、法令検索等が可能なものについては、その機能を有効に活用して経費節減に努められたい。 (2)携帯電話の通話料について、使用頻度に応じて料金を節約できるような各種のプランが用意されている。各電話機の使用状況を確認のうえ、プランを見直して経費節減に努められたい。</p>	<p>(1)検索が可能な法令等については、精査し経費節減に努めます。 (2)携帯電話の使用状況、実績等を確認の上各種プランを見直します。</p>
<p>○補助金等について (1)補助金等の精算書において、領収書の宛名や領収者の住所・氏名がない領収書が添付されているものがあるので、該当団体に指導されたい。 (2)前回は指摘したが、補助事業団体からの収支決算書の中で、補助金等の収入を上回る繰越額が複数年にわたり発生しているものがあるので、今後の推移を見ながら、補助金交付の必要性について検討されたい。 (3)補助金等の交付要綱に額の確定についての規定がなく、補助金等の額の確定がなされていないものが散見される。要綱を改正して補助金等の額を確定し、当該事業者等に通知されたい。また、補助対象外経費についても明確にされたい。</p>	<p>(1)領収者の住所・氏名の記載漏れがないように該当団体に指導します。 (2)(3)補助要綱の改正を行い、補助金等の額の確定等について規定するとともに、適正な事務執行に努めます。</p>
<p>○備品管理について (1)備品分類総括表や備品台帳に現在の記録が記載されていないものがある。物品会計規則第21条第1項の規定により毎年1回以上の調査記録に努められたい。 (2)備品分類総括表の現在数量と備品台帳の数量に齟齬があるので、適正に管理をされたい</p>	<p>(1)適正な備品管理に努めます。 (2)指摘の点については是正しました。今後は、適正な処理に努めます</p>
<p>○公金の収納について 消防手数料を収納後、本市の預金口座に入金するまでに1ヶ月前後かかっているものが見受けられる。公金を収納した場合は、滞ることなく速やかに入金手続きをされたい。</p>	<p>公金を収納した場合は速やかに入金手続き処理に努めます。</p>

《健康・子ども部》

【監査対象】 健康づくり課 【期間】 令和2年10月30日～12月4日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○ヘモグロビン測定事業補助金について 本事業は6月7日に交付決定を行っているが、領収書に</p>	<p>補助事業者へ指導するとともに</p>

<p>はそれ以前に支出されたものがある。事業の実施にあたっては、指令書により補助金の交付の決定を受けてから資金の支出を行うよう、補助事業者に指導されたい。</p>	<p>に、適正な事務処理を徹底します。</p>
<p>○食中毒予防事業補助金について</p> <p>(1)実績報告書に領収書の写しの添付がなく、確認調書でも領収書を確認した記録がない。要綱で経費の1/2以内に補助を行うこととしており、領収書で総額を確認し、調書等に記録されたい。</p> <p>(2)収支予算書と収支決算書の支出項目に差異がある。申請書等の記載事項に変更がある場合は、変更交付申請を受けられたい。</p>	<p>(1)領収書の確認を行った結果を記録するなど、適正な事務処理を徹底します。</p> <p>(2)補助事業者へ指導するとともに、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○経費節減について</p> <p>(1)コピー用紙やタックスインデックスを直接業者から購入しているが、市が一括で購入しているものより割高となっている。市が一括購入する物品については、できる限り会計課において受領し、経費節減に努められたい。</p> <p>(2)フッ化洗口薬剤について、発注を3回に分けて少額随意契約を繰り返している。本品の小売価格は一定でなく、契約規則により2人以上の者から見積書を徴さなければならない。本薬剤は90包の商品より180包の商品の方が1包当たりの単価が安価であることも踏まえて、見積合わせにより、契約規則の遵守と経費節減に努められたい。</p>	<p>(1)市で一括購入する物品の購入については、会計課へ貯蔵物品の請求を行い、経費節減に努めます。</p> <p>(2)フッ化物洗口薬剤については、幼稚園や保育所ごとに歯科医師の指示書により必要最小限の数量を購入しており、薬事法の規制により卸売業者の販売に制約があることから、市内薬局で取扱いができる特定業者から調達している。今後は、本薬剤の取扱いについて再調査し、業者選定の根拠を明確にするなど適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○予定価格について</p> <p>(1)予定価格調書の作成日より、見積書の日付が先になっているものがある。見積書の開札日を記録するか、見積書の提出日を指定するなどして疑義のないようにされたい。</p> <p>(2)予定価格を設計しておきながら、予定価格調書に設計額の記載のないものが見受けられるので注意されたい。</p>	<p>(1)(2)今後は、適正な事務処理を徹底します。</p>
<p>○ペーパーレス化について</p> <p>支出負担行為決議書において、保険等ごとに按分して支出するため、多数に同じ書類を片面コピーしているケースが見られるので、両面印刷や集約印刷でペーパーレス化に努められたい。</p>	<p>今後は、両面印刷等により経費削減に努めます。</p>
<p>○随意契約について</p> <p>地方自治法施行令第167条の2第1項第5号の緊急の理由で3件の随意契約を同一業者と行っているが、いずれも緊急には該当しない。</p>	<p>今後の随意契約の業者選定については、複数業者を選定することを基本に、適切な契約事務に努め</p>

<p>同施行令に規定された緊急とは、「市民の生命、健康、財産に危険が生じ、又はそのおそれがある場合（客観的事由であること。）」をいい、これらの3件は随意契約実務指針の具体的な記載にも該当しない。今後は適切な複数業者の選定、見積合わせにより妥当な契約価格により契約されたい。</p>	<p>ます。</p>
--	------------

【監査対象】 地域医療課 【期間】 令和2年10月30日～11月30日

<p>○クリーニング代について 白衣等のクリーニングを少額随契により毎回同一業者に依頼しているが、年間の契約額は10万円を超える。年度当初に、予定数量で見積合わせを行い単価契約を締結する等、競争性の確保及び経費節減に努められたい。</p>	<p>今後は、必要に応じ年度当初に予定数量で見積合わせを行い単価契約を締結するなど、競争性の確保及び経費節減に努めます。</p>
<p>○市外出張命令書兼復命書について ・旅費の精算が遅いものがあるので適正に処理されたい。</p>	<p>今後は、速やかな旅費精算処理に努めます。</p>

【監査対象】 子ども支援課 【期間】 令和2年11月16日～3年1月12日

<p>○基本決裁について 決裁文書において、消せるボールペンの使用が見受けられた。行政文書に不適切な筆記具を使用しないよう徹底されたい。</p>	<p>今後、適正な事務処理を徹底します。</p>
<p>○講師謝礼等について 謝礼等において、所得税額分等を上乘せして支払いをしているものがある。源泉徴収義務者として適正に事務処理をされたい。</p>	<p>今年度から、適正に事務処理を行っています。</p>
<p>○随意契約について 政策目的による随意契約について、発注見通し・契約締結状況の様式が作成されていないものがあるので、契約規則第24条の3の規定に基づき、適正な事務処理をされたい。</p>	<p>今後、適正な事務処理を徹底します。</p>
<p>○事業実施要綱について 「舞鶴市小児慢性特定疾病児童等日常生活用具給付事業実施要綱」において、様式等が現行運用のものと一致していないものがあるので、例規集を確認して改められたい。</p>	<p>今後は、要綱に規定された様式を使用する等、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○時間外勤務統計について 週休日等に6時間を超える勤務をしているにもかかわらず、休憩時間のないものや規程の時間よりも少ないものが見受けられるので、法令に定められた休憩時間を与えられたい。</p>	<p>今後は、法令に定められた休憩の取得を徹底します。</p>
<p>○備品管理について (1)備品分類総括表や備品台帳記録が更新されていないものがあるので、物品会計規則第21条第1項の規定により、毎</p>	<p>物品会計規則に従い、総括表を整理しました。今後、適切な事務</p>

<p>年1回以上物品の管理、保管状況の調査に努められたい。</p> <p>(2)備品分類総括表の現在数量と備品台帳の数量に齟齬があるので、適正に管理をされたい。</p>	<p>処理に努めます。</p>
--	-----------------

【監査対象】 幼稚園・保育所課 【期間】 令和2年11月16日～3年1月8日

<p>○備品管理について</p> <p>(1)うみべのもり保育所の備品台帳に、備品分類総括表が見当たらない。規則により年に一回以上備品を調査し、総括表に記録されたい。総括表を備品台帳と整合性を持たせて作成し、再提出されたい。</p> <p>(2)中保育所の備品台帳に関し、総括表の記載がないもの、年に1回の確認の記録がないものなど、総括表と備品台帳に整合性がない。適正に記録を行い再提出されたい。</p>	<p>(1)備品を確認し実態に基づいた総括表と備品台帳の作成を行い、適切な管理に努めます。</p> <p>(2)備品を確認し実態に基づいた総括表と備品台帳の作成を行い、適切な管理に努めます。</p>
<p>○舞鶴市私立幼稚園協会補助金について</p> <p>舞鶴市私立幼稚園協会補助金の実績報告書に添付された領収証に、両丹幼稚園協会宛の領収証が散見される。同協会は補助金の債権者ではない別団体であり、今後は、不適切な領収書は補正を命じるなど、債権者宛の領収書を徴取して補助金を支出、額の確定をされたい。</p>	<p>今後は提出書類の確認を徹底するなど適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○保育研修業務委託について</p> <p>(1)仕様書において、事業の承認のため事業計画書等を提出し、発注者の承認を得ることとされているが、計画書や承認の経過が見当たらない。</p> <p>(2)実績報告書に添付の領収証の一部に不適切なものがあり、債権者宛の適正な領収証を提出されたい。</p> <p>(3)委託事業の講師は、本事業と別の「保育の質向上に向けた研究事業費補助金」事業の講師を兼務されている。委託事業と補助事業の性質が類似している部分があり、補助者や委託者が混同しないよう、事業のあり方を検討願う。</p>	<p>(1)申請書類の確認を徹底し、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(2)領収証の再提出を求めました。今後は、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(3)補助者や委託者が混同することがないように補助事業等の内容を整理します。</p>
<p>○保育所使用料等のシステムについて</p> <p>保育所使用料等の収納システムについては、会計間の人的な振替を要し、毎月の収入額と調定額に矛盾が発生している。会計課と協議し、システムを検討されたい。</p>	<p>ご指摘を踏まえ、収納システムの見直しについては今後検討していきます。</p>
<p>○保育士等処遇改善補助金について</p> <p>(1)令和元年度の実績報告書の添付書類に、平成30年度の出勤簿が散見される。文書の收受時に精査されたい。</p> <p>(2)交付要綱で、月の途中で勤務しなくなった保育士分は、勤務日数をもとに日割で計算しなければならないが、月の途中で勤務をしなくなったもので、1か月分支出されているものがある。園に差額分の返還を求められたい。</p> <p>また、月の途中で休業にはいった者で、日割り分を支給</p>	<p>(1)今後は、提出書類の記載内容等の確認を徹底し適正な事務処理に努めます。</p> <p>(2)指摘事項については、交付要綱に基づき適正に処理します。</p>

<p>されていないものがあるので、園に差額を支給されたい。</p>	
<p>○経費節減について</p> <p>コピー用紙などを、年間を通じて少額随契で購入を繰り返している。市で一括購入しているものより単価が割高であるので、一括購入しているコピー用紙を取得されたい。</p> <p>また、保育所等において、年間を通じて何度も購入を繰り返す高額なものは、単価契約や見積合わせにより、経費節減に努められたい。</p>	<p>コピー用紙については、市で一括購入している物を使用します。その他についても、購入方法を検討し経費節減に努めます。</p>

《福祉部》

【監査対象】福祉企画課 【期間】令和2年11月16日～3年1月4日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○政策目的による随意契約について</p> <p>政策目的による随意契約について、発注見通し・契約締結状況の様式が作成されていないものがあるので、契約規則第24条の3の規定に基づき、適正な事務処理をされたい。</p>	<p>発注見通し・契約締結状況の様式が未作成のものについては作成対応済です。今後は関係例規を遵守するとともに適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○契約について</p> <p>4月1日締結の契約について、前年度3月に予定価格調書を作成し、見積書を徴取しているものがあるが、予算は年度開始と同時に効力を生ずるものであるため、前年度中の契約手続きは、その準備行為までとされたい。</p>	<p>今後は、予定価格調書の作成について、作成年度の確認を徹底し適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○補助金について</p> <p>実績報告書において、実績額の根拠となる領収書の写し等が添付されていないので、領収書等の提出を求め根拠を明らかにされたい。</p>	<p>領収書の写しを提出するよう、関係団体へ連絡済です。今後は、領収書の写しを添付し適正な処理に努めます。</p>
<p>○経費節減について</p> <p>発注数に応じて単価が異なるものを、少数ずつ購入しているケースがあるので、まとめて発注する等、経費節減に努められたい。</p>	<p>今後は、まとめて発注するなど経費削減に努めます。</p>
<p>○社会福祉法人所轄庁事務について</p> <p>(1)主たる事務所が舞鶴市にあり、京都市に事業所を持つ法人について、舞鶴市が所轄庁となっているものがある。市が所轄庁となるのは法人が行う事業が当該市の区域を超えないものであるため、当該法人については所轄庁の変更を指導されたい。</p> <p>(2)「舞鶴市組織及び分掌事務に関する規則」において、社会福祉法人所轄庁に関する事務についての記載がない。市が所轄庁となる社会福祉法人については社会福祉法に定められており、当該事務について規則に明記し、所管課を明確にされたい。</p>	<p>(1)社会福祉法人の所轄庁として関係法令に基づき、適正に指導してまいります。</p> <p>ご指摘の法人については、京都府と連携し所轄庁変更の手続きを指導いたしました。</p> <p>(2)人事課と協議の上、適正に対応します。</p>

【監査対象】 高齢者支援課

【期間】 令和2年12月1日～3年1月6日

<p>○基本決裁について 決裁文書において、消せるボールペンの使用が見受けられた。行政文書に不適切な筆記具を使用しないよう徹底されたい。</p>	<p>今後は適切な事務処理に努めます。</p>
<p>○経費節減について コピー機のトナーを、1者から繰り返し購入しているが、単価契約や見積り合わせをして、経費節減に努められたい</p>	<p>今後は、単価契約などにより安価に購入できるように努めます。</p>
<p>○検査調書について 地域包括支援センター業務委託において、検査調書が作成されていないので、契約規則を遵守し、適正な検査を実施されたい。</p>	<p>今後は適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○修学資金貸与について 舞鶴市介護福祉士育成修学資金貸与に係る申請書等において、記載事項のすべてが消せるボールペンで記載されているものが見受けられる。当該提出書類は、公文書として不適切であるため不適切な筆記具をしようしないよう、申請者に対して周知徹底されたい。</p>	<p>今後は申請者に対し、周知を行い、適切な事務処理に努めます。</p>
<p>○補助金について (1) 老人クラブ等活動事業費補助金において、市の公民館事業「いきいきセミナー参加旅費」を補助対象経費としているが、当該旅費だけではなく、食糧費等を含む参加負担金を実績報告の根拠として補助金を支出しているものが複数見受けられるので、補助対象経費について精査をされたい。 (2) 補助金精算書等に修正テープによる金額修正が散見される。また、収支決算書における金額誤り、実績報告書における消せるボールペンでの記載、申請者が自らの名前で発行した領収書の添付、申請者以外の別人宛の領収書の添付などが見受けられる。申請者に対し、適正な書類の提出について周知されたい。</p>	<p>(1) 今後は、補助対象経費についてより精査を行い、適切な事務処理に努めます。 (2) 今後は、提出物の記載方法、注意点について周知を行い、適切な事務処理に努めます。</p>
<p>○市外出張命令書兼復命書について 前回は指摘をしたが、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、市外出張から帰庁したときは直ちに復命し、滞ることなく精算処理をされたい。</p>	<p>今後は、速やかな事務処理に努めます。</p>
<p>○備品管理について (1) 備品台帳記録が更新されていないものが散見されるので、物品会計規則第21条第1項の規定により、毎年1回以上</p>	<p>(1) 今後は規則を遵守し、適切な事務処理に努めます。</p>

<p>物品の管理、保管状況の調査に努められたい。</p> <p>(2) 備品分類総括表の現在数量と備品台帳の数量に齟齬があるので、適正に管理をされたい。</p>	<p>(2) ご指摘の点について、適正に対応しました。</p>
--	---------------------------------

【監査対象】 障害福祉・国民年金課 【期間】 令和2年12月1日～3年1月7日

<p>○備品管理について</p> <p>(1) 机、椅子について、備品分類総括表と備品台帳に齟齬があるので、修正等されたい。</p> <p>(2) 使用者の変更、総括表の計数について、一部修正されたい。</p>	<p>確認のうえ、修正しました。</p>
<p>○相談員報償費について</p> <p>障害者相談員の活動に係る報償費について、活動報告書に十分な記載がされていないものがある。</p> <p>相談員に関する要綱に規定された業務を把握し、適切に報償費を支給できるように、活動報告書等の検討を願う。</p>	<p>報告時に適正な手順を相談員に指導します。</p> <p>指導のなかで、活動報告書等の見直しも行います。</p>
<p>○団体活動事業費補助金について</p> <p>(1) 実績報告書に領収書の写しが、添付されていない。本補助金は、要綱で補助対象経費が定められており、領収書で対象経費を確認して記録するなど、事業執行を確認されたい。</p> <p>(2) 収支決算額を見ると、団体の繰越残高が増加しているものがある。補助対象は特定されているところ、団体全体の収支予算書や収支決算書を求める必要性について検討されたい。</p>	<p>(1) 事業決算書の収支決算書にて、活動内容、状況等は確認しておりますが、今後、適正な実施に努めていきます。</p> <p>(2) 障害者の社会参加を推進する立場から、団体の支援をしていますが、団体の活動目的、状況など確認しながら検討していきます。</p>

【監査対象】 福祉援護課 【期間】 令和2年12月1日～12月28日

<p>○契約について</p> <p>(1) 4月1日締結の契約について、前年度3月に予定価格調書を作成し、見積書を徴取しているものがあるが、予算は年度開始と同時に効力を生ずるものであるため、前年度中の契約手続きは、その準備行為までとされたい。</p> <p>(2) 単価契約や月額支払いの契約について、予定価格調書が作成されていない。年間の予定価格が30万円を超える契約については予定価格調書を作成されたい。</p>	<p>(1) 今後は契約規則に基づく適正な事務処理を徹底します。</p> <p>(2) 今年度より予定価格調書を作成し対応しております。</p>
<p>○支払いについて</p> <p>契約書において「利用月の翌月末までに、乙の指定する金融機関に支払う」と記載があるにも関わらず、半年分をまとめて払う等の不適切な事務が見られる。契約内容を遵守し、支払いが滞ることが無いよう適切に処理されたい。</p>	<p>今後は速やかな処理を徹底します。</p>
<p>○扶助費の資金前渡について</p> <p>年間の行旅人移送費として、本庁 50,000 円、西支所 150,000 円を年度当初に資金前渡により支払い、年度末まで</p>	<p>今後は本庁および西支所において、資金前渡の金額を各 20,000 円</p>

<p>それぞれで保管されているが、令和元年度の実績額は本庁 6,800 円、西支所 1,690 円であり、その多くが戻入処理されている。盗難紛失のリスク軽減のためにも、過剰な現金を保有することが無いよう、資金前渡の金額について見直しを検討されたい。</p>	<p>として対応をします。</p>
<p>○時間外勤務命令簿について 週休日に 6 時間を超える勤務をする際、法定の休憩時間が不足しているものがあるので適正な労務管理に努められたい。</p>	<p>今後は適正な勤務を行うよう、徹底します。</p>
<p>○備品台帳について 備品台帳について、以下の不備が見られたので適正に処理されたい。 ・総括表において数量等の確認が令和 2 年度以降されていないもの。 ・総括表に数量が計上されているにも関わらず台帳が無いもの。 ・総括表の数量と台帳の数量が一致しないもの。 ・台帳に「故障によりハイキ」とメモ書きがあり、総括表からも削除されているにも関わらず返納処理がされていないもの。</p>	<p>備品台帳の内容を確認し、訂正および返納処理を行いました。</p>
<p>○公文書の様式等記載内容について (1) 医師の往診に係る経費支給について、要領に記載の計算方法と請求書の記載の注意書が一部矛盾しているため、内容を精査されたい。 (2) 住居確保給付金について、「舞鶴市における生活困窮者自立支援法の施行に関する規則」の様式と厚生労働省の同マニュアルの様式について若干異なるものがある。現在は厚生労働省のマニュアルにより事務を進められており、舞鶴市の規則のあり方を検討されたい。</p>	<p>(1) 請求書記載の注意書の訂正を行いました。 (2) 今年度、舞鶴市における生活困窮者自立支援法の施行に関する規則の改正を行い、厚生労働省のマニュアルと統一を行いました。</p>
<p>【監査対象】 保険医療課 【期間】 令和 2 年 12 月 15 日～3 年 1 月 8 日</p>	
<p>○基本決裁について 決裁文書において、消せるボールペンの使用等が散見される。行政文書に不適切な筆記具を使用しないよう徹底されたい。</p>	<p>今後、指導を徹底し、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○支出負担行為決議書について 決裁区分を誤っているものがあるので、事務決裁規程に基づき、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>事務決裁規定に基づき、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○予定価格調書について 4 月 15 日締結の契約について、前年度 2 月に予定価格調書を作成し、見積書を徴取しているものがあるが、予算は年</p>	<p>適正な事務処理に努めます。</p>

度開始と同時に効力を生ずるものであるため、前年度中の契約手続きは、その準備行為までとされたい。	
○検査調書について 概ね委託業務に関する検査は適切にされているが、完了届に日付がないものや検査調書の日付と完了届の日付が一致していないものが見受けられたので注意されたい。	今後は、十分な確認を行い、適正な事務処理に努めます。
○時間外勤務統計について 週休日に6時間を超える勤務をする際、法定の休憩時間が不足しているものがあるので適正な労務管理に努められたい。	休憩時間などの労務管理を徹底し、法令順守、職員の健康管理に努めます。

【監査対象】 文庫山学園 【期間】 令和2年12月15日～3年1月25日

○予定価格について 施設機器の保守点検委託業務で、予定価格調書が見当たらないものがあつた。契約額（設計額）が30万円以上のものは、市役所内で支出金額を按分するにしても、予定価格を定められたい。 また、施設等の保守点検については、長期継続契約により事務の効率化の検討を願う。	契約金額30万円以上のものの予定価格調書については、按分するものも含め、令和2年度から予定価格を定めるよう措置しました。 また長期継続が可能な案件については、他施設の事例を参考にし対応してまいります。
--	---

《公営企業》

【監査対象】 病院事業 【期間】 令和2年12月14日～3年2月10日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
○契約について (1) 単価契約について、予定価格調書が作成されていないものがある。年間の予定価格が30万円を超える契約については予定価格調書を作成されたい。 (2) 地方公営企業法施行令第21条の14第1項第2号の規定により1者随契をしている契約について、他社でも請負が可能な業務も含まれているので、見積合わせ等により適正な業者選定に努められたい。 (3) 委託契約等において、仕様書の定めがないものがあるので、仕様書に詳細を定め、業務内容を明確にされたい。 (4) 契約締結後に、諸般の事情により双方合意のもと履行がされていないものがあるが、このような場合においては契約解除合意書を作成されたい。また、履行実績がない契約についても、履行の必要が無かった旨の文書を作成し、公文書として保存されたい。 (5) 予定価格は設計額に基づいて予定されるものであるため、原則として設計額と同額とされたい。また、最低制限価	(1) 適正な事務処理に努めます。 なお、消耗品については、年間の予定価格が30万円を超える物品はありません。 (2) 仕様書を作成し、適正な業者選定に努めます。 (3) 仕様書を作成し、業務内容の明確化に努めます。 (4) 適正な事務処理に努めます。 (5) 適正な事務処理に努めます。 (6) 本件は、開札の際、入札書に疑義が生じていたため当該業者に確

<p>格の設定は建設工事の入札に限るものであることに留意されたい。</p> <p>(6)入札において最低金額を提示しながら「錯誤により辞退」しているものがある。入札後の辞退は原則として不可であることに留意されたい。</p>	<p>認を行ったところ、錯誤であることが判明しましたので、本入札書を「無効」とした上で落札者を決定いたしました。今後も適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○旅費について</p> <p>片道分の旅費を2倍して往復分の料金としているが、新幹線等座席指定料金は閑散期等により料金設定が日々異なるため、支給額に違算が生じているものがあるので適正に処理されたい。</p>	<p>違算による差額(不足)分は、追加支給手続きを行いました。</p>
<p>○時間外勤務命令簿について</p> <p>時間数の集計において、勤務時間数や勤務日の曜日を誤っているものがあるので、適正に処理されたい。</p>	<p>勤務時間数の誤りについては、訂正印を押印の上、記載誤りを修正しました。(合計額に誤りはなかったため、支給額に変更はありません)</p> <p>勤務日の曜日誤りについては、上記同様に修正の上、過誤支給分の返納手続きを行いました。</p>

【監査対象】 水道事業 【期間】 令和3年1月4日～2月8日

<p>○起工同等について</p> <p>設計額に応じた決裁区分になっていないものがあるので、事務決裁規程に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>適正な決裁区分で処理します。</p>
<p>○見積結果について</p> <p>見積結果通知日以前の日付で契約書や着手届等が提出されているものが見受けられるので、適正な手続きをされたい。</p>	<p>適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○補償工事について</p> <p>過去に贈与を受け調製された給配水管図の誤りなどにより、給水管の布設工事が発生している。</p> <p>給配水管などの資産の管理は、継続した正確性が必要であり、原因を調査し今後の再発防止と適正な図面管理に努められたい。</p>	<p>適正な事務処理と再発防止に努めます。</p>
<p>○請求書等について</p> <p>工事請負契約に係る中間前払請求書において、請負代金に金額誤りがある。また、竣工届において、契約年月日の記載誤りが見受けられるので、適正な書類の提出を求められたい。</p>	<p>適切な書類提出を行うよう、業者への指導に努めます。</p>
<p>○支出負担行為伺書について</p> <p>決裁印が欠落しているものがあるので、適正に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>○時間外勤務統計について</p> <p>週休日等に 6 時間を超える勤務をしているにもかかわらず、休憩時間がないものが見受けられるので法令に定められた休憩時間を与えられたい。</p>	<p>法令に定められた休憩時間の取得を徹底します。</p>
<p>○備品管理について</p> <p>(1) 備品分類総括表に、記録が記載されていないものが散見されるので、毎年 1 回以上の調査記録に努められたい。</p> <p>(2) 備品台帳と備品分類総括表の数量に齟齬があるので、適正に管理をされたい。</p>	<p>(1) 定期的な備品台帳の調査記録の実施に努めます。</p> <p>(2) 適正な備品管理に努めます。</p>

【監査対象】 下水道事業 【期間】 令和 3 年 1 月 4 日～2 月 8 日

<p>○工期について</p> <p>工期に関し、以下の瑕疵が散見される。公文書において正確な工期の記載を行い、適正な公文書の作成と文書の受領に努めるとともに、設計書の様式など検討されたい。</p> <p>①起工伺の工期と契約書の工期に、若干の差異があるもの。 ②決裁文書の期間は 1 年間に対して、契約書の期間は約 1 か月半のもの。 ③設計書の工期等は、殆ど未記入。 ④契約書の工期と請負業者が提出した工程計画表の工期が違うもの。</p>	<p>適正な公文書の作成と文書の受領など、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○水洗便所等改造資金貸付金について</p> <p>(1) 前回の監査でも指摘したが、借用証書には水洗便所等改造資金貸付条例施行規則と相違した、本市の条例・規則名でない「舞鶴市下水道条例」などの誤った記載が散見され、それをもって貸付条件としているが不適切である。</p> <p>(2) 現在、使用している申請書(様式第 1 号)、決定通知書(第 2 号)及び借用証書(第 4 号)は、同規則に規定された様式と相違があり、規則を遵守し改めるか規則の様式を改正し、再提出されたい。</p> <p>(3) 収入印紙の未貼付や印紙税額の不足するものがあり、公平公正な受付がされていない。また、殆ど多くの借用証書に日付の記載がなく、収入印紙が貼付された適正な借用証書を再提出されたい。</p> <p>(4) 借用条件なしに借用証書としているものが 3 件あるが、債権の適正な管理に問題があり、適正な借用証書等を再提出されたい。</p>	<p>(1) 規則に書かれている内容を掲載します。</p> <p>(2) 規則の様式を改正し再提出します。</p> <p>(3) 適正な事務処理に努めます。 また、指摘を受けた借用証書については、適正に訂正し再提出します。</p> <p>(4) 適正に訂正し再提出します。</p>
<p>○契約約款について</p> <p>(1) 前回の監査でも指摘したが、工事請負契約書において、「上下水道工事請負契約約款」を引用したものがあ。正しくは、「舞鶴市水道事業及び下水道事業工事請負契約約款」が正式名称である。</p>	<p>(1) (2)</p> <p>令和 2 年度途中で、一部に未訂正の書式を使われていることを確認し、訂正しました。今後も適</p>

<p>(2)同様に緊急修繕発注兼受注書には、「舞鶴市公共工事請負約款」という架空の約款名が記載されており、不適正である。</p> <p>(3)請負業者からの提出書類も、「舞鶴市工事請負契約約款」を引用されており、契約書が遵守されていない。</p> <p>正確な約款の名称を記載し、適正な文書を受領するよう徹底されたい。</p>	<p>正に記載するように努めます。</p> <p>(3)適正な約款や契約書を使用する様に契約業者を指導し、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○出張旅費について</p> <p>市外出張で外部団体が負担する旅費については、出張者には上下水道部企業職員旅費規程に基づく旅費を支給し、外部団体から支出される旅費は本市の会計に収入されたい。</p>	<p>同様の出張を行う際は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○予定価格について</p> <p>予定価格について、以下のとおり瑕疵が散見される。上下水道部契約規程に基づく、適正な事務を執行されたい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約に予定価格調書がないものが散見される。 ・設計書はあるが、予定価格調書に設計額（欄）がなく、規則の様式と違うもの。 ・予定価格調書の作成者が、自署を行っていないもの。 	<p>適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○測定分析業務委託について</p> <p>前年度に業務をしたことがあるという理由で競争不利による随意契約を締結しているが、市場の競争原理を考慮しておらず、今後、見積り合わせなど適正な随意契約を締結するよう職員を指導されたい。</p>	<p>令和3年度からは契約方法を見直すこととし、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○政策目的の随意契約について</p> <p>社会福祉法人から物品を購入し、政策目的の随意契約を締結しているが、規則等に基づく公表カードなどが見当たらない。</p> <p>政策目的の随意契約を締結した時は、契約規則第24条の3とその手続要領の定めに従い、市政情報コーナーで公表し、支出負担行為決議書に公表カードを添付されたい。</p>	<p>適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○その他の随意契約について</p> <p>大規模、高額な工事については、概ね適正に契約が実施されているものの、少額な随意契約については、以下のとおり瑕疵が散見される。</p> <p>(1)水位計の交換を、緊急の理由で1者見積りにより大阪府堺市の業者と随意契約を締結しているが、緊急であるならば、まず市内業者を優先し、準市、府内、府外の順で業者を選考し、早急に対処すべきである。</p> <p>機器の性質により、業者が特定されるのであれば、緊急でなく不適・性質であることを、職員に徹底されたい。また、ポンプのメーカーであることを理由に業者を決定するとき</p>	<p>(1)～(5)につきましては、職員に随意契約実務指針の徹底を図り、今後は、適正な事務処理に努めます</p>

<p>も、緊急でなく性質・不適であることを職員に徹底されたい。</p> <p>(2)「工事箇所隣接し緊急修繕に対応できる」との緊急の理由で、業者と随意契約を締結しているが、その業者は工事箇所と隣接していない。隣接を疎明する資料も添付されていない。同様の理由で、他の地域でも同業者と随意契約を締結しているが、業者の選定が不透明である。また、工事箇所隣接した場所で工事を実施している場合は、理由は緊急でなく競争不利である。</p> <p>(3)人孔鉄蓋の段差が除雪作業の支障となるため、緊急の理由で随意契約を締結している。例年の初雪日までに工事が完了しておらず、1者見積りは経済性が担保されないため、計画的に修繕工事を行い、適正な費用で工事を執行されたい。</p> <p>(4)エアコンの圧縮機が故障したため、緊急の理由で随意契約を締結している。エアコンの故障は、同施行令の定める緊急には該当しない。同工事は、エアコンのメーカーに依頼しており、性質・不適によるものである。</p> <p>(5)浸入水に関し、過年度に多数の施工実績があるとの理由で、緊急の随意契約を締結している事例がある。浸入水の全てが直ちに、市民の生命、健康、財産に危険を生じさせるものでなく、他市で入札の浸入水止水工事などの例があるので参考にして、より経済的、効率的な業務に努められたい。</p> <p>同施行令第21条の14に定める「緊急」とは、災害など予見不可能な不足の事態であって、且つ市民の生命、健康、財産に危険が生じる客観的事由があることである。</p> <p>客観的な疎明資料なく、定型的に緊急の随意契約を締結することがないように、職員に随意契約実務指針の徹底を図られたい。</p>	
<p>○経費節減について</p> <p>硝酸銀溶液や粉末活性炭を、少額随意契約を繰り返して購入している。単価契約等により、経費節減に努められたい。</p>	<p>粉末活性炭につきましては、R2年度から単価契約による購入にし、その他の契約についても今後、適正な事務処理に努めます。</p>

《市民文化環境部》

【監査対象】人権啓発推進課 【期間】令和3年1月4日～2月5日

監査の結果（指摘・要望事項）	措置の内容（回答）
<p>○備品台帳について</p> <p>備品分類総括表と備品台帳の数量に齟齬があるものがあるので、適正に処理されたい。</p>	<p>記載漏れ及び齟齬があるものについては、現状と合致するよう記録・修正しました。今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○使用料減免申請書について</p> <p>施設使用料減免申請書が、鉛筆や消せるボールペンなど、</p>	<p>指導を徹底し適正な事務処理に</p>

不適切な筆記具で記載されているものがある。申請者にはこれらの筆記具を使用しないよう指導されたい。	努めます。
<p>○出張命令書兼復命書について</p> <p>(1)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、市外出張から帰庁したときは直ちに復命し、滞ることなく精算処理をされたい。</p> <p>(2)複数名による近隣市への出張の際に公共交通機関を利用しているものがある。複数名による同一目的地の用務の際は、公用車に乗り合わせる等、経費の節減に努められたい。</p>	<p>(1)復命作成も含め、迅速な精算処理に努めます。</p> <p>(2)今後、参加人数や交通手段について、経費の節減となるよう努めます。</p>

【監査対象】生活環境課 【期間】令和3年1月19日～ 3月5日

<p>○塵芥処理補助金について</p> <p>塵芥処理事業補助金については、平成29年度に実施した財政援助団体等監査、平成30年度に実施した定期監査において以下の指摘を繰り返し行い、措置の内容(回答)を受理しているところであるが、当該補助金に係る監査の指摘に対して措置内容の履行確認ができなかった。措置の内容(回答)については、すでに公表されているところであるので、市民に不信感を招くことがないように確実に措置を履行されたい。</p> <p>指摘事項及び未措置の内容は以下のとおり。</p> <p>(1)補助金の交付手続きについて要綱等の定めがなく、基本決裁等でも補助基準、補助対象事業、手続等について明確に定められていない。</p> <p>毎年繰り返し行われる補助金であることから、要綱等で補助基準等を明確に定めるとともに、各種手続きや提出書類について具体的に定められたい。</p> <p>(2)補助金の実績報告については、各事業者から「一般廃棄物収集運搬業務実績報告書」が毎月提出されているが、当該報告書は舞鶴市廃棄物減量化及び適正処理等に関する条例施行規則第11条の規定(様式第15号)に基づくものであり、補助金の事業実績報告書として事業に要した経費の内訳や対象事業経費など明らかとなっていない内容であり、適正な事業実績報告書の提出を求められたい。</p> <p>(3)補助金額の積算にあたり、消費税を含めて算定しているが、事業者が当該補助事業分の消費税控除を受けた場合には補助金の返還を求める必要があることから、その旨を要綱等に規定するとともに交付決定通知書等に明記するなど適切な処理をされたい。</p> <p>(4)本事業については、補助事業により執行されているとこ</p>	<p>(1)補助基準の明確化や手続きについて検討する中で、既存の塵芥処理事業については、他の清掃事業との整合性や収集運搬事業への影響について精査するとともに、予算執行の方法見直しについて関係事業者との協議を進めているところであり、今後できるだけ早期に許可業者への委託に移行することとします。</p> <p>(2)許可業者へ委託することにより、ご指摘の課題を精査いたします。</p> <p>(3)当該事業は各事業者の会計処理においては消費税控除を受けていないことを確認しております。</p> <p>要綱への規定については、既存の許可業者への委託へ移行することにより対応します。</p> <p>(4)本市が実施する一般廃棄物処理業の許可運用については、環境省等の統計資料にも掲載されているところであり、法的に問題があるものではありませんが、今後</p>
--	--

<p>ろであるが、全国的にも一部事業を許可事業者に任せている市町村はあるものの、本市のようにすべての収集運搬事業を許可事業者に任せている例は見当たらない。本事業のすべてを事業者に補助事業として執行させることは「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」では想定されていないと解されることから、事業の実施手法について早期に見直しを実施されたい。</p> <p>なお、当該事業の執行方法については「舞鶴市一般廃棄物（ごみ）処理実施計画（平成 28 年度～37 年度）」において現行の方法で行うこととされていることから、事業の見直しにあたっては、当該計画との整合性についても併せて検討されたい。</p>	<p>つきましては、環境省通知『一般廃棄物処理計画を踏まえた廃棄物の処理及び清掃に関する法律の適正な運用の徹底について』（平成 26 年 10 月 8 日付環境省大臣官房廃棄物リサイクル対策部長）を基本とし、他自治体での事例を研究し、早急に運用の見直しを図ってまいります。</p> <p>また、一般廃棄物処理基本計画については運用との整合性に配慮した見直しを行います。</p>
<p>○財政援助団体等に係る会計事務について</p> <p>生活環境課内に事務局を置く財政援助団体に係る会計事務について、担当者の立替払が散見される。また、資金前渡職員の領収漏れ、債権者と領収者名の不一致等の不適切な会計処理が見受けられるので、適正に処理をされたい。</p>	<p>今後は、立替払の見直しや、正確な帳簿作成を行うなど、適正な会計事務となるよう努めます。</p>
<p>○支出負担行為決議書について</p> <p>決裁区分を誤っているものがあるので、事務決裁規程に基づき、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○予定価格調書について</p> <p>予定価格調書において設計額の記載を誤り、実際の設計額を超える予定価格になっているものがあるので、適正に予定価格を設定されたい。（契約規則第 15 条第 1 項）</p>	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○契約書について</p> <p>(1)自動継続としている契約が複数見受けられるので、法令を遵守し適正な契約を締結されたい。（地方自治法第 234 条の 3、同施行令第 167 条の 17）</p> <p>(2)契約書に発注者である市長の公印が押印されていないものがあるので、適正に契約を締結されたい。</p>	<p>(1)契約課の監修により、法令に則した契約を締結します。</p> <p>(2)今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○随意契約（緊急）について</p> <p>一般廃棄物最終処分場 UPS(無停電電源装置)のバッテリーの劣化による取替を緊急の理由で随意契約を締結しているが、UPS(無停電電源装置)のバッテリーの劣化による取替は、緊急には該当しない。</p> <p>「緊急」とは、災害など予見不可能な不足の事態であって、且つ市民の生命、健康、財産に危険が生じる客観的事由があることであるので、定型的に緊急の随意契約を締結することがないよう、職員に随意契約の徹底を図られたい。</p>	<p>今後は、契約内容に基づく適正な契約を行うなど、適正な事務処理に努めます。</p>

<p>○検査調書等について</p> <p>(1)被災住宅浸水便槽汲み取り業務委託において、業者から提出された完了届と実績内訳(金額)に齟齬があるので、適正に処理をされたい。</p> <p>(2)完了届に日付がないものや検査調書の日付と完了届の日付が一致していないものが見受けられるので注意されたい。</p>	<p>(1)今後は、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(2)今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○時間外勤務統計について</p> <p>週休日等に 6 時間を超える勤務をしているにもかかわらず、休憩時間のないものや規定の時間よりも少ないものが見受けられるので、法令に定められた休憩時間を与えられたい。</p>	<p>今後は、法令に定められた休憩時間を付与するなど、適正な労務管理の徹底に努めます。</p>
<p>○備品管理について</p> <p>備品分類総括表に数量が計上されているが、備品台帳が見当たらないものがあるので、適正に管理をされたい。</p>	<p>内容の不備を修正しました。今後は、適正な台帳管理に努めます。</p>
<p>○経費節減について</p> <p>硫酸を少額随意契約で繰り返して購入している。単価契約等により、経費節減に努められたい。</p>	<p>今後は、年度当初に価格を精査し、単価契約等による経費節減に努めます。</p>

【監査対象】 清掃事務所 【期間】 令和 3 年 1 月 19 日～2 月 22 日

<p>○随意契約（緊急）について</p> <p>地方自治法施行令第 167 条の 2 による緊急の理由による随意契約は、疎明資料となる写真を保存するなど概ね適正に締結されているが、以下について改善されたい。</p> <p>(1)シャッター整備工事については、他の自治体において同工事を入札により実施している例が見受けられるので、今後、高額となる工事は計画的な維持管理により、入札を実施し費用の節減が図れるよう努められたい。</p> <p>(2)消防設備修繕工事で、請書に規定の設計書、図面及び仕様書が見当たらない。緊急の場合は、設計等が即時に作成できないことはありうるので、請書や対応について検討されたい。</p>	<p>(1)市民が通行するプラットホーム出口上部のシャッターが突発的にぐらつき始め、市民に危害を及ぼしかねない状況であったこと、また、資材の確保に時間を要すること等、入札での発注では、更に時間がかかることから、事故を未然に防げないものと判断し随意契約といたしました。ご指摘の内容は認識しており、経費節減に努めてまいります。</p> <p>(2)今後、様式の変更も含め、検討してまいります。</p>
<p>○経費節減について</p> <p>同一の部品を 2 回に分けて少額の随意契約により購入しているものや、消耗品を 2 回に分けて購入している。</p> <p>性質による購入なら一括で、少額による購入であるなら合計 5 万円を超えるものはできる限り見積り合わせにより、効率化や経費節減に努められたい。</p>	<p>当施設は、新設から 28 年を経過し、多くの設備が老朽化しているため、突発的な設備の故障が頻発しており、今回の案件は、同様の機器類の故障が偶発的に発生したものであります。</p> <p>ご指摘の内容は認識しており、継続して効率化、経費節減に努めてまいります。</p>

<p>○公有財産について</p> <p>公有財産管理規則に規定された建物台帳において、施設の増築・改築・修繕を行ったときは、公有財産の増加等に該当する。</p> <p>清掃事務所などでは、これまでから物品会計規則には規定のない「施設備品」の概念による物品管理がなされており、これらの規則のマニュアルや研修もなく、貴所としては線引きが困難な面は理解される。</p> <p>今後、物品会計規則の改善等に応じて、公有財産の建物台帳についても精査できるよう願う。</p>	<p>廃棄物処理施設においては、ご考察のとおり、施設及び設備の管理に明確な基準が無く、物品会計規則に則り管理することが難しい実情がありますが、台帳整理を含めて、適正な維持管理ができるよう努めてまいります。</p>
---	--

【監査対象】 リサイクル事務所 【期間】 令和3年1月19日～2月15日

<p>○契約について</p> <p>(1)年間単価契約を締結している物品供給契約において、契約書に契約期間の定めが無く、納入期限のみが記載されているので、契約期間を明記されたい。</p> <p>(2)見積書の受領よりも予定価格調書の作成が後日となっているものがあるので適正に処理されたい。</p> <p>(3)土地賃貸借契約において、契約満了後の自動更新条項を設けているが、会計年度独立の原則から契約の自動更新は不適切である。今後更新の際には、地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約とされたい。</p>	<p>(1)今後、契約期間を明記することとします。</p> <p>(2)見積書の受領印の押印間違いを訂正しました。今後、適正に事務処理をすることとします</p> <p>(3) 次回の賃借料改定時以降、地権者と協議の上、見直すこととします</p>
<p>○時間外勤務集計表について</p> <p>週休日に市外出張を行った際の時間外勤務について、実際の勤務には休憩時間が設けられていたにもかかわらず、時間外集計には休憩時間が計上されていないものがあるので、適正に処理されたい</p>	<p>勤務時間の振替に際し、休憩時間の入力に誤りがありましたので、訂正しました。なお、その結果、時間外勤務手当の支給額には変更はありませんでした。</p>

【監査対象】 地域づくり支援課（公民館含む） 【監査期間】 令和3年2月2日～3月19日

<p>○基本決裁について</p> <p>決裁文書において消せるボールペンの使用が見受けられた。行政文書に不適切な筆記具を使用しないよう徹底されたい。</p>	<p>今後、指導を徹底し舞鶴市行政文書取扱規定に基づき、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○支出負担行為決議書について</p> <p>謝礼用のクオカードの購入において物品明細書に検収印が押されていないものがある。物品会計規則第7条第2項の規定に基づき、適正に事務処理をされたい。</p>	<p>今後、舞鶴市物品会計規則に基づき、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○経費節減について</p> <p>調定書等の写しが多数保管されているが、財務会計システムで確認するなど経費節減に努められたい。</p>	<p>今後、適正な事務処理を行い、経費節減に努めます。</p>
<p>○予定価格調書について</p> <p>(1)予定価格調書において設計額の記載を誤り、記載され</p>	

<p>た設計額と予定価格の根拠が明確でなく契約額と同額のものが見受けられる。契約規則を遵守して適正に予定価格を設定されたい。(契約規則第15条第1項)</p> <p>(2) 予定価格は設計額に基づいて予定されるものであるため、原則として設計額と同額とされたい。</p> <p>(3) 前年度の3月に予定価格調書を作成しているものがあるが、予算は年度開始と同時に効力を生ずるものであるため、前年度中の契約手続きは、その準備行為までとされたい。</p> <p>また、施設等の管理業務については、長期継続契約により事務の効率化の検討をされたい。</p>	<p>(1)～(3)</p> <p>今後、舞鶴市契約規則に基づき、適正な事務処理に努めます。また、長期継続契約による事務の効率化を検討します。</p>
<p>○契約について</p> <p>(1) 契約満了後の自動更新条項を設けているものがあるが、契約の自動更新は不適切である。地方自治法第 234 条の 3 の規定に基づく長期継続契約とされたい。</p> <p>(2) 工事請負契約において、着手届や竣工届等の記載事項が記入されていないものが見受けられるので、適正な書類の提出をもとめられたい。</p>	<p>(1) 今後は長期継続契約に切り替えるよう、取扱います。</p> <p>(2) 今後は記載漏れのないよう、注意します。</p>
<p>○補助金等について</p> <p>前回は指摘したが、自治会振興交付金の報告に関し、報告内容が分かりにくいものや他の補助金との関係が不明なもの、添付書のないものなど、記入方法等が十分に理解されていないと思慮される報告が多数見受けられる。結果報告書の記入方法等の周知と報告のあり方を検討されたい。</p> <p>また、自治会振興交付金結果報告書の提出が翌年度になっているものや、交付金額に比して使用金額が満たないもの、自治会活動費の飲食費に充てられたもの等、交付条件を満たさないものが見受けられるので、適正な実施報告書の提出を求められたい。</p>	<p>交付要綱に基づいた適正な執行となるよう交付申請の時点からしっかりと申請者に説明するとともに、正確に報告書を提出していただけるよう、結果報告書を更に見直し周知するとともに、報告内容の精査等、適正な事務処理に努めます。</p> <p>今回の指摘分については、自治会に内容を再調査したところ、交付内容に間違いがないことを確認し、実施報告書の差替えを依頼したものです。</p>
<p>○指定管理事業について</p> <p>西市民プラザの月次報告書の利用料金合計に金額誤りがあるので、適正な報告書の提出を求められたい。</p>	<p>今後、報告内容を精査し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について</p> <p>旅費精算の遅いものが見受けられる。概算旅費については、10日以内に精算しなければならない。また、出張から帰庁したときは、直ちに復命しなければならない。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>今後速やかな旅費精算処理に努めます。</p>

<p>○備品管理について</p> <p>(1)備品分類総括表が更新されていないものが見受けられるので、物品会計規則第21条第1項の規定により、毎年1回以上物品の管理、保管状況の調査に努められたい。</p> <p>(2)備品分類総括表の現在数量と備品台帳の数量に齟齬があるので、適正に管理をされたい。</p> <p>(3)前回は指摘したが、備品の返納、処分について手続きがされていないものがあるので、物品返納書により適切に管理をされたい。</p>	<p>(1)～(3)</p> <p>台帳の記録を修正するとともに、今後は適正な備品管理、事務処理に努めます。</p>
--	--

【監査対象】文化振興課 【期間】令和3年2月2日～3月19日

<p>○芸屋台等出展業務委託について</p> <p>(1)設計書に消費税抜きの金額として記載された金額は、税込みであったので注意されたい。</p> <p>(2)設計書では、芸屋台は4基で設計されているが、実績報告で確認できるのは3基であった。仕様書に重要事項は規定するとともに、実績報告の受理時に精査すること。</p>	<p>(1)今後は留意いたします。</p> <p>(2)仕様書に重要事項を規定いたします。</p>
<p>○随意契約（政策目的）について</p> <p>決裁文書に、契約規則に定められた公表カードが見当たらず、市政情報コーナーでの公表もない。規則にもとづき、適正な公表に努められたい。</p>	<p>規則に基づき、適正に公表するよう努めます。</p>
<p>○随意契約（緊急）について</p> <p>赤れんが3棟の雨漏り調査を、屋根の一部を修繕した実績を有するとの理由で業者を選定し、緊急につき1者見積りにより随意契約を締結している。</p> <p>過去の実績だけで業者を選定すると、他の業者が参入することが困難となり、独占となってしまう可能性がある。また、重要文化財の修理は他の業者も行っており、府内には専門的な知見を持った協会もある。業者の選定に当たっては、資格や活動、知見等も考慮して、独占とならぬように配慮されたい。</p> <p>また、地方自治法施行令第167条の2に規定する緊急とは、「自然災害など予見不可能な事態であり、市民の生命、健康、財産に危険が生じる場合」をいい、応急の工事・業務に限っている。今後、適正な仕様書を作成し業者選定を行い、契約を締結されたい。</p>	<p>業者の選定に当たっては、独占とならないよう十分配慮いたします。また、適正な仕様書により業者選定を行うよう努めます。</p>
<p>○予定価格について</p> <p>(1)予定価格調書において、設計額から端数を歩切した予定価格が見受けられる。端数の切り捨ては、設計書において行われたい。</p> <p>(2)設計前に予定価格調書が作成されているものがあつ</p>	<p>(1)設計書において適切な予定価格を設計いたします。</p> <p>(2)作成に当たり作成日に留意い</p>

<p>たので、作成日に注意されたい。</p>	<p>たします。</p>
<p>○備品管理について</p> <p>取得価格、購入年月日や購入先などが不明で、数十年が経過し減価償却を既に終えた机、椅子について簿外資産としている。規則には規定のないものの、地方公営企業でも同様の取扱いがあり、先進的な取り組みがなされている。</p> <p>寄贈物品を受納した場合は、規則を参照し備品台帳及び寄付明細書を作成、リストには市長の決裁文書も併せて保存されたい。</p>	<p>備品台帳の精査に努めます。</p>
<p>○補助金について</p> <p>地域文化振興事業補助金等について、以下のことについて改善されたい。</p> <p>(1) 補助金の交付決定前に事業を行い、補助団体が事前に支払いしているものが見られるが、同補助金実施要領に基づき、事前着手届の提出を求めるか交付申請を早めるよう指導されたい。</p> <p>(2) 同要領で完了報告は事業完了から60日以内と規定されているが、事業実施日から3か月のものがある。要領の遵守と事業の実施期間について留意されたい。</p> <p>(3) 補助額は、補助対象経費から控除する収入を除いた額の1/2である。対象経費は領収書の写しが添付されているが、控除する収入額については、その根拠を示すものが見当たらない。同収入額は、補助金に影響することから確認し、記録を残されたい。</p>	<p>いずれも補助金実施要領に基づき補助団体に指導するとともに、記録を残すなど適正な事務執行に努めます。</p>
<p>○公有財産について</p> <p>公有財産管理規則に規定の建物台帳において、施設の増築・改築・修繕を行ったときは、公有財産の増加等に該当する。過去において施工された大規模な整備事業について記載漏れがある。</p> <p>各施設の所管課においては、これまでから「施設備品」という規則にない概念のもとに、資産・備品を管理しているが、不動産の従物か備品かどうかなど線引きが不明瞭な場合があり、マニュアル等もなく記入が困難な場合があることは理解できる。</p> <p>大規模な工事などは市の重要な資産になるものであり、今後、適切な記載に努められたい。</p>	<p>今後、管理台帳の適切な記載に努めます。</p>
<p>○外部団体について</p> <p>城屋の揚松明記録作成事業実行委員会は、外部の財政援助団体である。同団体は、補助金の範囲内でその目的の</p>	<p>外郭団体の支出に当たっては、十分精査いたします。</p>

ために事業を行うが、その団体の消耗品を市が支出するのは不適正である。	
○時間外勤務命令について 週休日に6時間以上の勤務を行った職員に、勤務の途中に休憩時間を与えていない記録が見受けられる。職員の勤務時間、休暇等に関する条例を遵守するよう、職員に指導されたい。	職員の勤務時間、休暇等に関する条例を遵守するよう指導いたします。

【監査対象】 スポーツ振興課 【期間】 令和3年2月2日～3月1日

○補助金について 補助団体から提出された実績報告書に添付されている領収書(写)について、支払日が補助金の交付決定以前のものや前年度のものが含まれているので確認を徹底されたい。	補助金等の交付に関する規則に基づいた適正な取り扱いを徹底します。
○時間外勤務集計表について 週休日の振替について、同一週の土曜日、日曜日とも振替を行っているものがあるので、適正な労務管理に努められたい。	適正な労務管理に努めます。
○契約について 予定価格調書の作成が、見積書の徴取よりも後日となっているものがあるので、適正に処理されたい。	契約規則に基づいた適正な取り扱いを徹底します。

【監査対象】 図書館課 【期間】 令和3年2月16日～3月17日

○支出負担行為決議書について 消耗品の購入において物品明細書に検収印が押されていないものがある。物品会計規則第7条第2項の規定に基づき、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。
○契約書について 契約満了後の自動更新条項を設けているものがあるが、契約の自動更新は不適切である。地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約とされたい。	今後は、法令に基づき適正な事務処理に努めます。
○市外出張命令書兼復命書について 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、市外出張から帰庁したときは直ちに復命し、滞ることなく精算処理をされたい。	今後は、速やかな旅費精算処理に努めます。
○備品管理について 備品分類総括表の現在数量と備品台帳の数量に齟齬があるので、適正に管理をされたい。	備品分類総括表の数量が誤っていたため、修正しました。今後、適正な管理に努めます。

【監査対象】 市民課 【期間】 令和3年2月16日～3月16日

○予定価格について 予定価格について、以下のことに注意されたい。 (1) 予定価格調書に設計額の記載がなく、契約規則に規定の	今後は契約規則に沿って、予定
--	----------------

<p>様式と差異があるもの。</p> <p>(2)見積書の受領後に、予定価格調書が作成されたと見受けられるもの。</p> <p>(3)契約を年度の前半と後半に分けたため、後半の分の予定価格調書がないもの。</p>	<p>価格調書の作成について適正な処理に努めます。</p>
<p>○経費節減について</p> <p>リサイクルトナーカートリッジを、随意契約（少額）で購入を繰り返している。単価契約などにより、経費節減に努められたい。</p>	<p>来年度から見積り合わせの実施等、経費削減に努めます。</p>
<p>○公有財産について</p> <p>市民課が所管の斎場にかかる財産台帳が見当たらない。公有財産管理規則により、行政財産は所管する課長が管理し、財産台帳を作成することとなっているので、適切に対応されたい。</p>	<p>今後は適正な行政財産の管理に努めます。</p>

【監査対象】 西支所 【期間】 令和3年2月16日～3月22日

<p>○支出負担行為について</p> <p>電気料金の支払いにあたり、支出負担行為決議書を起票しているが、起票日が使用月の月初となっている。光熱水費の支出負担行為は、請求があったときと整理されているので、適正に処理されたい。</p>	<p>今後は、適正な事務処理に努めます。</p>
<p>○出張命令書兼復命書について</p> <p>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、市外出張から帰庁したときは直ちに復命し、滞ることなく精算処理をされたい。</p>	<p>遅滞なく精算処理を行うように努めます。</p>
<p>○備品台帳について</p> <p>平成30年度以降総括表の整理がされていないものがある。規則に基づき年に1回以上の調査し総括表に記録されたい。</p>	<p>内容の不備については、修正しました。今後は、適正な事務処理に努めます。</p>

【監査対象】 加佐分室 【期間】 令和3年2月16日～3月12日

<p>○時間外勤務命令について</p> <p>週休日に6時間を超えて勤務をする際、休憩時間が取得されていないものや不足しているものがあるので適正な労務管理に努められたい。</p>	<p>今後は法令に則り、適正な労務管理を行います。</p>
<p>○支出負担行為について</p> <p>電気料金の支払いにあたり、支出負担行為決議書を起票しているが、起票日が使用月の月初となっている。光熱水費の支出負担行為は、請求があったときと整理されているので、適正に処理されたい。また前回は指摘したが、コピー機の年間使用料の確定に伴う変更後の決議書が、最終月初めの日付で起票されている。当該月の使用枚数は月末に</p>	<p>今後は適正な事務処理を徹底します。</p>

ならないと確定しないので、年度末の実績をもって決議額 変更されたい。	
---------------------------------------	--