

下松市監査委員告示第4号

令和6年度定期監査報告に基づき講じた措置について、令和7年3月18日付け下松総第218号で市長から、令和7年2月12日付下松教中第2号で教育長から通知があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定により、次のとおり公表する。

令和7年3月19日

下松市監査委員 小 田 修

下松市監査委員 金 藤 哲 夫

下松総第218号
令和7年3月18日

下松市監査委員

小 田 修 様
金 藤 哲 夫 様

下松市長 國 井 益 雄



令和6年度定期監査報告に対する措置について

令和6年12月18日付け下松監第22号で提出のありました令和6年度定期監査の結果報告に関し、別紙のとおり措置を講じたので、地方自治法第199条第14項の規定により通知します。

(別紙)

1 執行伺の記載について（技術監理課）

「下松市随意契約ガイドライン」において、巻末に執行伺の記載例を示しているが、随意契約理由の記載箇所が課によって異なっているので統一するよう指導願いたい。

また、令和4年度定期監査報告書で指摘したように1者随意契約の理由が説明不足なものが依然見受けられる。1者随意契約は競争原理が働かず、価格の妥当性が判断できないことから、やむを得ず1者随意契約になる場合は、理由の内容を個別具体的に示す必要がある。

ついては、下記のとおり、根拠条文を随意の欄に記載し、1者随意契約理由を備考の欄に記載し、備考欄に収まらない場合は、別紙「随意契約理由書」（任意様式）を添付するよう指導願いたい。

記載例

① 1号随契

随 意	地方自治法施行令第167条の2第1項第1号 下松市契約規則第21条第6号（50万円以下）
-----	---

② 2号随契

随 意	地方自治法施行令第167条の2第1項第2号
-----	-----------------------

備 考	本契約におけるシステム保守は、株式会社H社が開発したシステムであり、他業者では保守点検委託業務は履行不可能であるため、1者随意契約とする。
-----	---

【講じた措置】

執行伺作成用ファイル中の随意契約及び備考欄に、下松市随意契約ガイドラインに沿った内容になるよう注意喚起を行うコメントを設定し、その旨を令和7年1月29日に庁内へ通知した。

（技術監理課）

2 修繕料と工事請負費の区分について（技術監理課）

「下松市随意契約ガイドライン」において、建物等の修繕は「工事」に該当するとしているが、地方自治法施行規則によると、修繕料は、家屋等の小修繕で工事請負費に至らないものとなっている。

修繕料と工事請負費の区分については、修繕料で執行できる範囲の基準がなく、支出科目の判断に迷うことが多いため、令和5年度定期

監査報告書で指摘したとおり、支出科目の誤りも散見されるところである。

については、契約事務の簡素化のために設定されている修繕料の少額随意契約の基準額である50万円を目安と考え、一件50万円以下の場合は修繕料とし、50万円を超える場合は工事請負費とするなど、基準を設けることを検討願いたい。

【講じた措置】

関係各課と協議し、他市事例等も参考にしながら検討する。

(技術監理課)

3 備品専用簿の廃止について(財政課)

下松市財産管理規則第47条により、備品については備品配置簿及び備品専用簿を備え、備品専用簿には人事異動等で変更するたびに専用者印を押印している。

しかしながら、県内他市の備品台帳の様式には専用者欄の無いものも多く、職員からも人事異動や機構改革のたびに更新しなければならないのは負担になるとの意見が多いことから備品専用簿は廃止すべきと考える。

また、備品配置簿についても、エクセルデータで管理している課もあれば、手書きのB判様式の紙媒体で管理している課もある。

下松市財産管理規則の見直しを検討するとともに、備品管理のデータ化やシステム化により統一的な備品管理方法を検討されたい。

【講じた措置】

適正かつ効率的な財産管理方法について研究する。

(財政課)

4 相手方から請求書が提出されない場合の対応について(都市政策課)

委託業務の支払いにおいて、業務完了検査が5月31日、請求書提出が8月5日で、2か月以上を要している案件があり、請求書提出の遅れは相手方の事情によるものであった。

契約書には請求書の提出後に支払うことが明記されているため、請求書が提出されない以上、支払遅延には該当しないが、請求書が提出されなければいつまでたっても支払わなくても良いということにはならない。

支払い忘れ防止のためにも毎月工事台帳等を確認し、物件の引き渡し完了から相当の日数が経過しているにもかかわらず、支払いが完了していない場合は、相手方に請求書の提出を促してもらいたい。

【講じた措置】

工事台帳を毎月確認し、物件の引渡し完了から相当の日数が経過しているにもかかわらず支払が完了していない場合は、早急に請求書を提出するよう相手方に連絡する。

(都市政策課)

5 実行委員会の講師謝礼の取扱について（各公民館）

実行委員会の講師謝礼の取扱について、下記のとおり公民館長に対して代表監査委員から令和6年1月9日付け事務連絡したところである。

しかしながら、令和6年度公民館行事において、主催者である実行委員会の構成員に対して市費から講師謝礼や食糧費が支出されているケースが見受けられたので取扱を徹底されたい。

(R6.1.9付事務連絡)

実行委員会の講師謝礼の取扱について

各公民館において開催される行事（まつりや大会等）において、公民館を含む複数の団体で実行委員会を組織し、その実行委員会が主催者となっているケースがある。

例年、実行委員会の構成員である団体に市費から講師謝礼が支出されているケースが複数の公民館で散見されるが、行事内における謝礼であれば、実行委員会から謝礼を支出するべきであり、市費から支払うことは適切ではない。

また、実行委員会から謝礼を支出する場合も、実行委員会の構成員は行事の主催者側であり、その行事を運営することは当然のことであるため、謝礼が必要かは実行委員会内で検討する必要があると思われる。

～略～

【講じた措置】

(市長部局に該当事務なし)

6 旅費の支払について（会計課）

会計課策定の「支出等事務手続の指針」によると、旅費の支払いは出張前の窓口払もしくは出張後の定期払としている。

しかしながら、出張後の支払いは一時的に職員が立て替え払いすることとなるため、緊急を要する場合のみに限定すべきである。

また、旅費の受取りは、出張日の原則7日前以降としているが、早期に宿泊先を手配することで予約金が必要になることもあることから、予約等の事情を考慮し、指定券が購入できる日（1か月前）から受取りを可能とするなどの検討を願いたい。

【講じた措置】

現行の支出等事務手続の指針において「出張日の7日前以降」と規定している旅費の現金支払日について、「出張日の1ヶ月前以降」となるよう規定を改正する。

（会計課）

7 旅費における直行直帰の取扱について（総務課）

総務課作成の「旅費の取扱い」によると、自宅から旅行先への直行及び旅行先から自宅への直帰については、不可とし、職場へ登庁（帰庁）することとしている。

しかしながら、鉄道等の発着時刻が早朝や夜間の勤務時間外になる場合も多く、また、勤務場所からより自宅からの旅費を算出した方が安価な場合もある。

職員の負担軽減や経済性・効率性の観点からも、場合によっては、直行直帰を認めるよう柔軟な対応を願いたい。

【講じた措置】

旅行先によっては指摘の事例のような状況も考えられるが、勤怠管理が困難になるため、今後、他市の状況などを参考にしながら研究・検討していく。

（総務課）

下松教中第2号
令和7年2月12日

下松市監査委員 小田 修 様
下松市監査委員 金藤 哲夫 様

下松市教育委員会
教育長 玉川 良雄



令和6年度定期監査報告への回答

令和6年12月18日付下松監第22号「令和6年度定期監査報告について」の指摘事項について、下記のとおり措置を講じたので、地方自治法第199条第14項の規定により通知します。

記

1 実行委員会の講師謝礼の取扱について

公民館長定例会において、実行委員会に対する支出については適切な取扱委員会をす
るよう、全公民館職員に再度徹底するとともに、支出に係るマニュアルを作成し、各公
民館で共有するよう指示した。

以上