

| 指摘の概要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 措置内容                                                                                                                                                                             | 措置状況       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>○ 意見</p> <p>ア 内部統制上のルールの妥当性関連</p> <p>(イ) ルールの周知について</p> <p>正しい処理方法の情報がないために次のように適切と考え処理している事例があった。局からはそんな取扱いと思っていない、自分のような取扱いをしている所属は多い、そんな取扱いなら全庁的に通知を發してもらふ必要があるとされることもある。全庁的に正しい処理ができるようルールの周知を図られたい。</p> <p>B 職制改正に伴う事務所のレイアウト変更</p> <p>職制改正に伴う事務所のレイアウト変更については、平成 28 年度財務定期監査でも「新年度の組織改正については 2 月中旬まで確定せず、年度内履行を必要とする経理契約の要求書送付期限の平成 28 年 1 月 7 日までには引越の荷物量が確定せず、入札に必要な仕様を示せないため、要求できる時期に制限のある経理契約はできないと考え、「その他の契約事務」を適用して局長決裁としていた。」「新年度の組織改正については 2 月中旬まで確定せず、年度内履行を必要とする経理契約の要求書送付期限の平成 28 年 1 月 7 日までには移転に伴う備品の配置が確定せず、経理契約要求書送付期限が過ぎたため調達を 3 件に分割していた。」事例を摘示し、その後専決規程の「その他の契約事務」の項目は廃止されているが、平成 30 年度財務定期監査でも 30 万円を超える見積額であるにもかかわらず、見積り合せのうえ局長決裁により意思決定し、局単独で契約締結していた事例があった。局は契約監理課に 3 月 8 日に相談したが、契約入札が不調となった場合はそこから局で業者を探さなくてはならないとされたための処理であった。入札不調は随意契約できる理由になる。局によっては年度替りの職制改</p> | <p>レイアウト変更も含め事務執行の迅速化を図るため、専決規程を平成 31 年 1 月に改正し、その他請負契約等について各所属の専決金額を 100 万円以下に引き上げた。なお、経理契約に係る相談については、早めに相談するよう、毎年 12 月に發出している経理契約要求等についての通知においても記載している。</p> <p>（行財政局契約監理課）</p> | <p>措置済</p> |

| 指摘の概要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 措置内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 措置状況       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>正では執務室のレイアウト変更を新年度初日に間に合わせるよう内部で厳命されるが職制改正の内容が決定してから手続に入っても入札が間に合わないとするが、契約監理課は経理契約要求書の送付期限についても事前に案件があることを聞いていれば柔軟に対応するとしている。対応する旨を周知されたい。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |
| <p>C 文書管理</p> <p>複数年度に渡る契約書の保存年限について、契約期間中は常用扱いによる保存とし、契約終了後さらに経費支出関係書類の保存年限の 5 年間保存すると理解する局があった。</p> <p>常用文書は常時使用する文書であって期限のある文書に適用されるものではなく、契約文書の公文書としての完結日は当該契約を締結した日である。文書係によると、完結日から起算する保存期間については、公文書分類表に設定する当該文書の保存期間に契約期間を加えて必要保存年数を計算し、それ以上になる既定の文書名の保存年限を適用する、それ以上になる保存年限に適用できる文書名がない場合には既定の保存年限に文書名を追加する、とのことである。例えば 42 年間の PFI 契約の場合、42 年に例えば既定の経費支出関係書類の保存年限 10 年を加えて保存すべき年限は 52 年になるが、保存年限の上限は 30 年までしかなく 30 年の文書名を設定する。30 年後に延長の手続をするが延長を認めているのは最長 10 年までであり、10 年後と 20 年後の二度延長をして 52 年間保存するとのことである。しかし、そのような取扱いが周知されていない。</p> <p>そのほかにも、平成 29 年度財務定期監査では「文書事務の適正管理を進めるに当たっては、管理対象を把握する公文書分類表</p> | <p>長期間の契約文書の延長方法について、「文書管理・電子決裁システムにおける保存期間満了文書に係る処理について（依頼）」において、指摘事項の例の延長方法を具体的に示し、令和元年 7 月に周知した。また、全庁ファイルサーバ導入にあわせて公文書分類表に組織共用文書を反映する全庁的な取組として、「年度当初における公文書事務等について（通知）（令和 2 年 5 月 7 日付け行業第 165 号）」の「5 組織共用文書等の全庁ファイルサーバ保存文書フォルダへの保存」において、保存する文書の分類及び保存期間等についての所属内ルールを作成することを周知した。</p> <p>（行財政局業務改革課）</p> | <p>措置済</p> |

| 指 摘 の 概 要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 措 置 内 容                                                                                                                                                                                                                              | 措置状況       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>を最適化することが基礎となるが、文書管理・電子決裁システムの簿冊を個々の文書が正しく保存できる分類にしておくほか、全庁ファイルサーバ導入にあわせて組織共用文書を反映して公文書分類表を更新していくことが望まれる。」としているが、公文書を適正に管理し、保存する手段として、公文書を系統的に分類するとともに、その保存期間を定める各局の公文書分類表に 1 年未満の文書名の位置づけがなく、全庁ファイルサーバ導入にあわせて公文書分類表に組織共用文書を反映する全庁的な取組もされていない。</p> <p>保存年限や公文書分類表といった基礎的条件が整備されていない。</p>                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                      |            |
| <p>F 債務負担行為</p> <p>地方自治法第 214 条では、「歳出予算の金額、継続費の総額又は繰越明許費の金額の範囲内におけるものを除くほか、普通地方公共団体が債務を負担する行為をするには、予算で債務負担行為として定めておかなければならない。」とされ、支出額が不確定なものも含まれる。基本協定が締結されることがあるが、支出することに判断の余地がなく支出額が不確定なときと支出することに判断の余地があり支出額も不確定なときの 2 種類がある。そのうちの後者について、本市では債務負担を取っていない。</p> <p>平成 30 年度財務定期監査で、次のような後者の基本協定の事例があった。</p> <p>①契約書に「利用承認は年度末を終期とし、申出がない限り更新するものとする。」「契約期間は 1 年更新とし、双方異議のない場合は継続するものとする。」といった文言の自動更新条項があり、債務負担行為をとっていない事例があった。新年度も契約を継続させようと思うと、旧年</p> | <p>年度当初に庁内に発出される行財政局長通知「令和 2 年度予算の執行について」（令和 2 年 4 月 1 日）において、「予算単年度主義の原則から、翌年度以降にわたる契約を締結する際や、翌年度以降の契約の継続を前年度に確定させる自動更新条項を設ける際には、債務負担行為の手続きを経るか、長期継続契約の要件に該当する必要があることに留意すること。」と周知している。引き続き本通知により庁内に周知を図っていく。</p> <p>（行財政局契約監理課）</p> | <p>措置済</p> |

| 指 摘 の 概 要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 措 置 内 容 | 措置状況 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| <p>度中に更新の意思決定をせざるをえないと考えられるため、債務負担行為を設定する方向も考えられるが自動更新条項はできるだけ設定しない方向とすることもありうる。</p> <p>②指定管理者に支払う委託料については、総務省自治行政局長から発出されている、平成 22 年 12 月 28 日付総行経第 38 号「指定管理者制度の運用について」において、「指定期間が複数年度にわたり、かつ、地方公共団体から指定管理者に対して委託料を支出することが確実に見込まれる場合には、債務負担行為を設定すること」とされている。本市の「公の施設の指定管理者制度運用マニュアル」においても債務負担行為の議決が必要である旨が記載されているが、債務負担行為をとっていない事例があった。</p> <p>従来、財政担当部局と局で予算を編成し、全庁的統一が図られてきたが、平成 27 年度予算編成時に局裁量予算ができた後は、財政担当部局は局裁量予算については査定は行わず、集計のみ行うようになった。政策予算とする項目は絞り込んでおり、局裁量にシフトしていつている。局によっては、契約を締結するにあたり債務負担行為の設定が必要か否かについて正しい判断ができるかは心許ない、どのような場合に債務負担行為が必要かのような判断は自信はないとしている。</p> <p>一方で、PFI 契約で債務負担行為の限度額について金額が不確定なものも「係留使用料収入の範囲内」といった設定をしている事例があった。</p> <p>平成 31 年度組織改正では、局総務担当課の体制を大幅に縮減する見直しを行う中で、経理係長の廃止も予定されており、局総</p> |         |      |

平成 30 年度 財務定期監査（監査対象：内部統制の実施状況（行財政局総務部総務課監察係））

| 指 摘 の 概 要                                                                                                                                                                 | 措 置 内 容 | 措置状況 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| <p>務担当課の業務の中には、予算編成作業も含まれる。</p> <p>予算編成の役割が、さらに事業所管課へシフトされる方向にあって、債務負担行為を設定したうえで契約しなければならない案件が、債務負担行為の設定のないまま契約締結してしまうことのないよう、どのような場合に債務負担行為の設定が必要か、庁内に周知することを検討されたい。</p> |         |      |