

人権・同和対策課

<記載要領>

講じた措置の内容が完了した場合は完了した時期を、完了していない場合は完了予定の時期を記入してください。(記載例:令和〇〇年〇月)

区分	項目	確認した事実	根拠・理由等	指摘事項の内容	講じた措置	完了(予定)時期
契約事務	契約書 (抽出・10/56)	契約書必要記載事項である『履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金』及び『契約不適合責任』を記載していないものがあった。 (「田川市中央隣保館エレベーター保守点検委託」1件)	田川市契約事務規則(昭和39年規則第4号。以下「契約事務規則」という。)第30条第1項「契約を締結する場合は、次に掲げる事項を記載した契約書及び契約に必要な書類を作成し、…(8)履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金…(10)契約不適合責任…」	契約書作成の際には、契約事務規則に定められた事項の記載が必要である。	次年度の契約行為の際には、契約事務規則に定められている契約書の記載事項に漏れがないか確認したうえで契約書を作成する。	令和7年4月
		契約書必要記載事項である『契約不適合責任』を記載していないものがあった。 (「田川市男女共同参画センター及び多世代交流ひろばそだちの森警備業務請負」1件)	契約事務規則第30条第1項「契約を締結する場合は、次に掲げる事項を記載した契約書及び契約に必要な書類を作成し、…(10)契約不適合責任…」	契約書作成の際には、契約事務規則に定められた事項の記載が必要である。	次年度の契約行為の際には、契約事務規則に定められている契約書の記載事項に漏れがないか確認したうえで契約書を作成する。	令和7年4月
		見積書を請書に代える場合の業者の記名押印がないものがあった。 (「デジタルカメラ(1台)の購入」1件)	契約事務規則第32条第2項ただし書「ただし、随意契約の場合は、その設計書、見積書等に契約金額、契約不適合責任の期間、履行期限及び契約年月日を記入し、記名押印してこれを請書に代えることができる。」	見積書を請書に代える場合は、同見積書に必要事項を記入するとともに、契約締結業者の記名押印が必要である。	今後、見積書を請書に代える場合は、契約事務規則の規定に沿った事務処理を行う。	令和7年3月
財産管理事務	行政財産使用許可 (全件・3)	行政財産使用許可申請に対する使用許可の決裁が使用開始日以降になされているものがあった。(申請者からの申請は使用開始前に行われている。) (「田川市中央隣保館1階事務室の一部」)	田川市財務規則(平成13年規則第14号。以下「財務規則」という。)第30条「市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は法第238条の4第7項の規定に基づき、行政財産の使用を許可することができる。…」	行政財産使用許可は、使用期間の開始日以前に行う必要がある。	以後、行政財産使用許可は使用期間の開始日以前に行う。	令和6年5月

人権・同和対策課

<記載要領>

講じた措置の内容が完了した場合は完了した時期を、完了していない場合は完了予定の時期を記入してください。(記載例:令和〇〇年〇月)

区分	項目	確認した事実	根拠・理由等	指摘事項の内容	講じた措置	完了(予定)時期
財産管理事務	行政財産使用許可 (全件・3)	行政財産に係る目的外使用の許可(更新)に当たり、決裁権者である部長ではなく、課長の決裁がなされていたもの、また、財産活用課長への合議がなされていないものがあった。 (「田川市中央隣保館1階事務室の一部」)	田川市事務決裁規程(昭和37年訓令第2号。以下「事務決裁規程」という。)第4条別表第2共通決裁事項(財務に関する事項)10行政財産に関すること「(3)行政財産の目的外使用に関すること」「1月以上」は部長決裁、指定合議先は「財産活用課長」	行政財産の目的外使用の許可において、1月以上の場合、部長決裁とともに、財産活用課長への合議が必要である。	以後、部長決裁とともに、財産活用課長への合議を行う。	令和6年5月
	備品の管理 (抽出・10/133 (H20以降登録分))	備品シールの貼付がなされていないものがあった。 (H21年度購入「電動ろくろ」1件)	財務規則第38条「物品管理者は、その所管に属する使用中の物品を適正かつ効率的に管理し、常にその使用状況を把握しておかなければならない。」備品管理について(令和元年6月改訂)7 備品シールについて「備品には、備品シールを貼付することが原則です。…。」	規定に沿った、取扱いが必要である。	規定に沿った取扱いに改める。以後、規定に沿った取扱いとするよう留意する。	令和6年8月
		取得価格が10万円未満の備品において、重要備品として登録されているものがあった。 (重要備品登録誤り2件:備品番号:34187 人権啓発推進DVD、備品番号:34188 人権啓発推進DVD)	田川市財務規則(平成13年規則第14号)第39条第2項「前項第1号に規定する備品のうち、1品又は1組の取得価格が10万円以上のものは、重要備品とする。」	規定に沿った、取扱いが必要である。	規定に沿った取扱いに改める。以後、規定に沿った取扱いとするよう留意する。	令和6年8月
負担金、	規則、要綱等による手続 (全件・9)	事業完了後、事務事業実績報告書が市長に提出されるまでに4ヶ月が経過しているものがあった。 (田川市補助金交付規則による補助金1件)	田川市補助金交付規則(平成9年規則第14号。以下「補助金交付規則」という。)第9条「事務事業者は、当該事務事業が完了したときは、事務事業実績報告書により、速やかに市長に報告しなければならない。」	事務事業実績報告書は、事務事業完了後、速やかに提出する必要がある。	次年度の実績報告の際には、事務事業完了後速やかに実績報告書を提出する。	令和7年4月

人権・同和対策課

<記載要領>

講じた措置の内容が完了した場合は完了した時期を、完了していない場合は完了予定の時期を記入してください。(記載例:令和〇〇年〇月)

区分	項目	確認した事実	根拠・理由等	指摘事項の内容	講じた措置	完了(予定)時期
補助金及び交付金の支出状況		補助金交付申請書提出時に必要とされる添付書類である『事務事業に係る計画書又はこれに準ずるもの』、『事務事業に係る収支計画書又はこれに準ずるもの』並びに事務事業実績報告書提出時に必要とされる添付書類である『事務事業の経過、成果を証する書類等又はこれに準ずるもの』、『事務事業経費収支計算書又はこれに準ずるもの』として、それぞれ前年度分の書類が添付されているものがあった。 (「令和4年度地区施設運営補助金」1件)	補助金交付規則第4条第1項「補助金の交付の申請をしようとする者は補助金交付申請書に次に掲げる書類を添えて、別に定める期日までに市長に提出しなければならない。(1)事務事業に係る計画書又はこれに準ずるもの(2)事務事業に係る収支計画書又はこれに準ずるもの…」 第9条「事務事業者は、当該事務事業が完了したときは、事務事業実績報告書により、速やかに市長に報告しなければならない。」	補助金交付申請書及び事務事業実績報告書のいずれについても、補助金の交付の申請及び実績報告に係る当該年度に係る書類を添えて行う必要がある。	次年度の補助金の交付の申請及び実績報告の際には、当該年度に係る書類を添えて行う。	令和7年4月

※1 「項目」欄の()内は、確認方法(全件又は抽出)及び件数(全件件数又は抽出件数/全件件数)を記載

※2 「確認した事実」欄の()内は、具体的内容、件数等を記載