

令和 7 年度

定期監査等結果報告書

寝屋川市監査委員

目 次

第1 監査の概要	1
1 監査の対象	1
2 監査の重点項目	2
3 監査の期間	2
4 監査の方法	2
第2 監査の結果	2
第3 文書指摘があった室・課等	3
む　す　び	9
参　考	13

令和7年度 定期監査等

第1 監査の概要

1 監査の対象

経営企画部	市長室秘書課、企画一課、企画二課、企画三課、企画四課、DX推進室
財務部	財政課、資産管理課
総務部	総務課、契約課、人事室
危機管理部	防災課、監察課、人権・男女共同参画課、男女共同参画推進センター、消費生活センター
市民サービス部	サービス指導課、総務担当、市民生活担当、戸籍・住基担当、医療助成担当、国民健康保険担当、後期高齢者医療担当、税制・市民税担当、固定資産税担当、徴収・納付担当、窓口担当、シティ・ステーション
市民活動部	市民活動振興室、文化スポーツ室
環境部	環境総務課、環境保全課、環境事業課
健 康 部	保健総務課、保健衛生課、保健予防課、健康づくり推進課
福祉部	福祉総務課、指導監査課、保護課、高齢介護室、東高齢者福祉センター、太秦高齢者福祉センター、障害福祉課、東障害福祉センター
こども部	こどもを守る課、子育て支援課、子育てリフレッシュ館、保育課
都市デザイン部	都市一課（総合戦略・産業立地）、都市二課（公共施設立地）、都市三課（住宅立地）、都市四課（公園立地）
都市管理部	道路管理課、道路建設課、交通政策課、自転車の駅、審査指導課、建築營繕課、下水道事業室
会計室	

上下水道局	経営総務課、水道事業課、下水道事業室
議会事務局	
行政委員会事務局	公平委員会事務局、農業委員会事務局、選挙管理委員会事務局
教育委員会事務局	教育政策総務課、施設給食課、学務課、教育指導課、社会教育推進課
	学校給食センター、総合教育研修センター、
	学校園（西小学校、啓明幼稚園）、中央図書館、
	東図書館（分館）

2 監査の重点項目

備品管理事務及び公印等管理事務を重点項目として監査を実施した。

3 監査の期間

令和7年4月30日から令和8年1月13日まで

4 監査の方法

令和6年度の財務に関する事務及びその他の事務の執行状況について、寝屋川市監査委員監査基準に基づき、関係資料等の提出を求め、事務が条例、規則その他の関係法令に準拠し、適正かつ効率的に執行されているかなどについて監査を行った。

監査項目については、重点項目及び全室・課等の事務リスクを総合的に判断して設定を行い、監査を実施した。また、経営企画部、財務部、総務部、会計室、議会事務局及び行政委員会事務局（農業委員会事務局を除く。）を説明聴取対象として選定し、監査委員の説明聴取を実施した。

学校園については、西小学校及び啓明幼稚園に対し実地監査を実施した。

第2 監査の結果

今回の定期監査に当たっては、財務監査の備品管理事務及び行政監査の公印等管理事務の2つを重点項目とし、関係資料等に基づき調査・聞き取りを行い監査を実施した。監査の結果を総合的にみると、事務の執行についてはおおむね適正と認められた。しかし、以下に記述する指摘事項があった室・

課等については一部事務処理に適正を欠くものや、改善を要する事項があり、文書による指摘は32件であった。

本市における財務に関する事務及びその他の事務の執行においては、令和4年7月に策定された「内部統制基本方針」に基づき取り組まれているが、事務事業の執行に当たっては、常に地方自治法を根幹とした法令等に基づき的確・適正に行わなければならない。

定期監査での指摘事項については、全庁的に対応すべきリスクとして事務処理状況を常に点検し事務を改善するなど、組織全体でチェック体制を強化し、再発防止に取り組むことにより、住民から信頼される行政の実現を図るように努められたい。

また、地方自治法及び寝屋川市金銭会計規則等に基づき、適正な出納事務に努められたい。

なお、口頭で指導した事項（121件）についても、文書指摘事項と同様、監査指摘事項として十分に認識し、適正な事務の執行に取り組むこと。

第3 文書指摘があった室・課等

部 局	室・課等	指摘事項数	指摘内容
経 営 企 画 部	市長室秘書課	1	公印等管理事務
	企画四課	1	起案
財 务 部	資産管理課	2	公印等管理事務
総 务 部	総務課	1	公印等管理事務
危 機 管 理 部	防災課	1	合議
市民サービス部	市民生活担当	1	合議
	医療助成担当	1	公印等管理事務
	国民健康保険担当	1	公印等管理事務
	後期高齢者医療担当	1	公印等管理事務
	税制・市民税担当	1	公印等管理事務
	固定資産税担当	2	公印等管理事務
		2	合議
		1	起案
	徴収・納付担当	1	公印等管理事務

部 局	室・課等	指摘事項数	指摘内容
福祉部	福祉総務課	1	その他
	障害福祉課	1	公印等管理事務
こども部	こどもを守る課	1	備品管理事務
		1	専決
都市デザイン部	都市一課（総合戦略・産業立地）	1	専決
		1	合議
	会計室	1	その他
上下水道局	経営総務課	3	公印等管理事務
議会事務局		1	合議
教育委員会事務局	施設給食課	1	合議
		2	その他
	中央図書館	1	起案
合 計		32	

※機構順

◇指摘事項

1 公印等管理事務について

(1) 公印の管理

公印を紛失していた。

室・課等	公 印
経営総務課	寝屋川市上下水道企業出納員の領収印（整理番号5）

(2) 公印規則

寝屋川市公印規則の改正漏れがあった。

室・課等	件 名
総務課	寝屋川市公印規則

(3) 公印事前押印承認願

公印の事前押印がなされていたが、公印事前押印承認願を総務課長に提出しておらず、承認を受けていなかった。

室・課等	件 名
資産管理課	登記事項証明書 登記簿謄本・抄本請求書等

(4) 公印刷込み承認願

ア 公印の印影の印刷がなされていたが、公印刷込み承認願を総務課長に提出しておらず、承認を受けていなかった。

室・課等	件 名
市民サービス部 固定資産税担当	固定資産税・都市計画税納税通知書（一般、口座振替、共有者用及び随時用）

イ 公印の印影の印刷がなされていたが、公印刷込み承認願を担当する経営総務課長に提出しておらず、承認を受けていなかった。

室・課等	件 名
経営総務課	後納郵便差出票、口座振替関係通知書等

(5) 公印事前押印文書処理簿

公印事前押印文書処理簿により、使用状況を明らかにしなければならないところ、公印事前押印文書処理簿を調製していなかった。

室・課等	件 名
市長室秘書課	第15回寝屋川市小中学校囲碁将棋大会
資産管理課	登記事項証明書 登記簿謄本・抄本請求書等

(6) 公印刷込み文書処理簿

公印刷込み文書処理簿により、使用状況を明らかにしなければならないところ、公印刷込み文書処理簿を調製していなかった。

室・課等	件名
市民サービス部 医療助成担当	子ども医療医療証
市民サービス部 国民健康保険担当	大阪府国民健康保険被保険者証
市民サービス部 後期高齢者医療担当	後期高齢者医療保険料額変更決定通知書
市民サービス部 税制・市民税担当	軽自動車税（種別割）納税通知書（一般分）
市民サービス部 固定資産税担当	固定資産税・都市計画税納税通知書（一般、口座振替、共有者用及び随時用）
市民サービス部 徴収・納付担当	国民健康保険料督促状兼領収書
障害福祉課	重度障害者（児）タクシー利用券
経営総務課	後納郵便差出票、口座振替関係通知書等

2 備品管理事務について

(1) 使用中の備品について、備品整理票を付けて整理すべきところ、付けていなかった。

室・課等	内容
こどもを守る課	児童家庭相談システム・端末パソコン

3 専決について

(1) 起案文書について、専決権者である副市長によって決裁されなければならないところ、まちづくり推進部長による決裁で施行されていた。

室・課等	件名
都市一課（総合戦略・産業立地）	寝屋川市土地区画整理事業補助金の交付確定

(2) 支出命令について、専決権者であるこども部長によって決裁されなければならないところ、こどもを守る課長による決裁で施行されていた。

室・課等	件名
こどもを守る課	令和6年度児童手当制度改革に伴う、児童手当システム改修業務委託

4 合議について

- (1) 支出負担行為について、備品購入費（図書購入費を除く。）の額が 20 万円以上の場合は財政課長の合議が必要であるが、合議を経ずに施行されていた。

室・課等	件 名
防災課	携帯型デジタル簡易無線機の取得
市民サービス部 固定資産税担当	航空写真及び地番・家屋配置参考図等閲覧システム導入業務委託に係るノートパソコンの取得
市民サービス部 固定資産税担当	家屋台帳等電子化業務委託に係るデスクトップパソコン及びレーザープリンタの取得

- (2) 起案文書について、電子計算処理組織に関連するもので新規、更改又は変更に関する場合はDX推進室長の合議が必要であるが、合議を経ずに施行されていた。

室・課等	件 名
議会事務局	映像配信機器一式の取得
施設給食課	学校給食センター・インターネット環境等整備業務委託

- (3) 起案文書について、記載金額が 50 万円以上の場合は財政課長の合議が必要であるが、合議を経ずに施行されていた。

室・課等	件 名
市民サービス部 市民生活担当	墓地返還届に伴う永代使用料の還付

- (4) 起案文書（市長が決裁する場合又は副市長が専決することができる場合）について、記載金額が 500 万円以上の場合は財務部長及び財政課長の合議が必要であるが、合議を経ずに施行されていた。

室・課等	件 名
都市一課（総合戦略・ 産業立地）	寝屋川市土地区画整理事業補助金の交付確定

5 起案について

- (1) 予算を執行するにつき、起案を要するものについて、起案の作成がなされていなかった。

室・課等	件 名
企画四課	会計年度任用職員の給与
市民サービス部 固定資産税担当	会計年度任用職員の給与

室・課等	件 名
中央図書館	歴史的資料収集・保存・活用委員会委員報酬

6 その他

- (1) 個人情報を含む業務を委託する場合に、契約の相手方から個人情報が記録された資料等の返還等報告書の提出を受けなければならないが、受けていなかった。

室・課等	件 名
福祉総務課	重層的支援体制整備事業多機関協働事業業務委託

- (2) 個人情報を含む業務を委託する場合に、契約の相手方から個人情報取扱報告書、個人情報取扱状況報告書及び個人情報が記録された資料等の返還等報告書の提出を受けなければならないが、受けていなかった。

室・課等	件 名
会計室	指定金融機関業務委託

- (3) 契約の相手方から書面による再委託の申請が提出されていたが、再委託を承諾することの起案を行わず、書面による承諾をしないまま再委託をさせていた。

室・課等	件 名
施設給食課	学校給食センター・インターネット環境等整備業務委託

- (4) 旧明和小学校校舎棟解体等工事において、残置物（建築物の解体時に当該建築物の所有者等が残置した廃棄物）の処理責任は市にあるにもかかわらず、当該残置物を、解体工事を請け負った事業者の建築物解体に伴い生じた廃棄物として処理させていた。その誤った解釈により、産業廃棄物の処理を他人に委託する場合に必要な委託契約を書面により行っていなかった。

室・課等	件 名
施設給食課	第四中学校区小中一貫施設整備工事に係る旧校舎棟解体等工事

む　す　び

定期監査等の結果については、以上記述したとおりであるが、今回の指摘事項等を踏まえて留意すべき事項を以下に述べる。

1 公印の管理について

公印は、慎重に取り扱い、盜難、紛失、偽変造、不正使用等がないよう管理を厳重にするとともに、常に鮮明な印影が生じるようにしておかなければならない。

(寝屋川市水道事業及び下水道事業公印規程第7条)

2 公印規則の改正について

公印の廃止・新調・改刻の依頼があったときは、公印の廃止・新調・改刻の告示及び廃止・新調・改刻の必要な事項を公印台帳に記載するとともに、速やかに公印規則の改正をしなければならない。

3 公印の事前押印及び印影の印刷（刷込み）について

公印の事前押印又は印影の印刷（刷込み）を必要とするときは、主管課長は、あらかじめ公印事前押印承認願又は公印刷込み承認願を文書担当課長（上下水道局においては、経営総務課長）に提出して、その承認を受けなければならない。

また、公印の事前押印又は印影の印刷（刷込み）がなされた文書は、公印事前押印文書処理簿又は公印刷込み文書処理簿をもって常にその使用状況を明らかにしなければならない。

(寝屋川市公印規則第13条第1項、第2項及び第3項、第14条)

(寝屋川市水道事業及び下水道事業公印規程第13条第1項、第2項及び第3項、第14条)

4 備品整理票について

備品整理票は、物品管理簿との対照に便利なようにするためのものであり、物品管理者は、使用中の備品に、備品整理票を付けて整理しなければならない。
(寝屋川市物品会計規則第 20 条第 1 項)

5 決裁について

決裁とは、市長（上下水道局においては上下水道事業管理者、教育委員会においては教育長）の権限に属する事務の執行に関し、最終的に意思決定を行うことをいい、専決とは、常時、市長（上下水道局においては上下水道事業管理者、教育委員会においては教育長）に代わって決裁することをいう。専決は実質的に市長（上下水道局においては上下水道事業管理者、教育委員会においては教育長）の権限を再配分するものであり、決裁を受けるに当たり、その意思決定に関わる者は、常にその起案文書の内容を厳格に審査する必要がある。

専決事項については、寝屋川市事務決裁規程（上下水道局においては寝屋川市上下水道局事務決裁規程、教育委員会においては寝屋川市教育委員会事務決裁規程）に定められた専決権者によって決裁されなければならない。

（権限ごとに定められている事務決裁規程）

（寝屋川市事務決裁規程第 5 条、第 6 条、別表第 1 共通専決事項表）

6 合議について

合議とは、起案内容が他の部、室及び課等の所掌事務に関連する場合に、当該部、室及び課等の長の了解・同意を求めるることであり、意思決定を行う過程で必要な手続である。寝屋川市事務決裁規程等に基づき、適正に合議を受けなければならない。

また、合議を行うに当たっては、その意義を十分に認識して行うこと。

（寝屋川市事務決裁規程第 4 条、寝屋川市委員会等の職員の市長権限事務の専決等に関する規程第 14 条第 1 項、寝屋川市事務決裁規程の運用について（依命通達） 4）

7 起案について

起案とは、事案の処理についての意思決定を受けるために必要な手続であり、適正に行わなければならない。

(寝屋川市事務決裁規程の運用について（依命通達） 1）

8 個人情報取扱事務の委託について

個人情報を含む業務を委託する場合には、適切な管理を行う能力を有しない者を選定しないよう、適切な措置を講じる必要がある。そのため、受注者から個人情報取扱報告書、個人情報取扱状況報告書及び個人情報が記録された資料等の返還等報告書等の必要な事項が明記された書類の提出を受け、当該業務に係る個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じる体制が整備されていることを確認しなければならない。

(個人情報の保護に関する法律第 66 条、寝屋川市の保有する個人情報の取扱いに関する管理規程第 36 条第 1 項)

9 再委託について

契約の相手方として特定の者を公正に選定した上で、契約の履行確保を図るものであり、再委託により、その相手方以外の者に契約を履行させることは原則として認めるべきものではない。

再委託は、あくまで例外として事務の遂行上妥当であると判断した場合に限られるものであることを認識し、その承諾に当たっては、再委託が必要な理由や行う業務の内容について十分に審査を行った上で、書面により承諾を行うこと。

(業務委託契約に関する再委託ガイドライン（令和 6 年 3 月）)

10 廃棄物の処理について

残置物の処理責任は、解体工事を請け負った事業者ではなく市にある。

また、産業廃棄物の処理を他人に委託する場合は委託契約を書面により行わなければならない。

廃棄物の処理については、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関係法令を

遵守しなければならない。

(廃棄物の処理及び清掃に関する法律第12条第6項、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令第6条の2第4号、平成30年6月22日付け環循適発第1806224号及び環循規発第1806224号建築物の解体時等における残置物の取扱いについて（通知）)

参考

○寝屋川市公印規則（昭和50年寝屋川市規則第6号）抜粋

（公印の事前押印）

第13条 定例的かつ定型的な文書で、文書担当課長が交付の日時、場所その他の事情を考慮して適當と認めたものについては、前条第1項の規定にかかわらず、同項の審査照合を行う前に、当該文書に公印を押印（以下「事前押印」という。）することができる。

2 事前押印を必要とするときは、主管課長は、あらかじめ公印事前押印承認願を文書担当課長に提出して、その承認を受けなければならない。

3 第1項の規定により事前押印した文書の主管課長は、公印事前押印文書処理簿により、常にその使用状況を明らかにし、かつ、文書担当課長から調査の申入れがあつたときは、それに応じなければならない。

4 (略)

（公印の印影の印刷）

第14条 定例的かつ定型的で一時に多数印刷する文書のうち、公印を押印すべきものについて、文書担当課長が適當と認めたときは、その公印の印影を当該文書に印刷して公印の押印に代えることができる。

2 前条第2項から第4項までの規定は、前項の場合について準用する。この場合において、同条第2項中「公印事前押印承認願」とあるのは「公印刷込み承認願」と、同条第3項中「公印事前押印文書処理簿」とあるのは「公印刷込み文書処理簿」と、同条第2項、第3項及び第4項中「事前押印」とあるのは「刷込み」とそれぞれ読み替えるものとする。

○寝屋川市水道事業及び下水道事業公印規程（平成25年寝屋川市上下水道規程第6号）抜粋

（公印の管理）

第7条 公印管理者は、公印を取り扱い、盗難、紛失、偽変造、不正使用等がないよう管理を厳重にするとともに、常に鮮明な印影が生じるようにしておかなければならない。

(公印の事前押印)

第13条 定例的かつ定型的な文書で、経営総務課長が交付の日時、場所その他の事情を考慮して適當と認めたものについては、前条第1項の規定にかかわらず、同項の審査照合を行う前に、当該文書に公印を押印すること（以下「事前押印」という。）ができる。

2 事前押印を必要とするときは、主管課長は、あらかじめ公印事前押印承認願を経営総務課長に提出して、その承認を受けなければならない。

3 事前押印をした文書の主管課長は、公印事前押印文書処理簿により、常にその使用状況を明らかにし、かつ、経営総務課長から調査の申入れがあったときは、それに応じなければならない。

4 (略)

(公印の印影の印刷)

第14条 定例的かつ定型的で一時に多数印刷する文書のうち、公印を押印すべきものについて、経営総務課長が適當と認めたときは、その公印の印影を当該文書に印刷して公印の押印に代えることができる。

2 前条第2項から第4項までの規定は、前項の場合について準用する。この場合において、同条第2項中「公印事前押印承認願」とあるのは「公印刷込み承認願」と、同条第3項中「公印事前押印文書処理簿」とあるのは「公印刷込み文書処理簿」と、同条第2項、第3項及び第4項中「事前押印」とあるのは「公印の刷込み」とそれぞれ読み替えるものとする。

○寝屋川市物品会計規則（平成19年寝屋川市規則第40号）抜粋

(備品の整理)

第20条 物品管理者は、その使用中の備品（前条の規定により物品管理簿に記載されるべきものに限る。）に備品整理票を付けて整理しなければならない。ただし、備品整理票を付けることができないとき、又は付けることが不適當なときは、備品整理票に準じて、焼印、刻印、ペイント等により明示し、物品管理簿との対照に便利なようにしておかなければならない。

2 (略)

○寝屋川市事務決裁規程（昭和 59 年寝屋川市訓令第 3 号）抜粋

（合議）

第 4 条 前条の規定によりその事務を処理する場合において、次の各号に掲げるものについては、それぞれ当該各号に定める者に合議しなければならない。

(1) (略)

(2) 電子計算処理組織に関するもの DX 推進室長及び経営企画部長

(3) 予算若しくは将来の財政負担を伴うもの又は財政計画に関するもの 財政課長及び財務部長

(4)～(12) (略)

2、3 (略)

（副市長の専決事項）

第 5 条 副市長が専決できる事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1)～(7) (略)

(8) 別表第 1 に定める副市長専決事項

(9) (略)

2 (略)

（部長の専決事項）

第 6 条 部長が専決できる事項は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1)～(17) (略)

(18) 支出負担行為で市長決裁及び副市長専決以下のものの支出命令及び当該支出命令の精算をすること。

(19) (略)

2、3 (略)

別表第 1（第 5 条、第 6 条、第 7 条、第 8 条、第 11 条関係）共通専決事項表

専決権者			副市長	部長	室長	課長	施設の長
専決事項			(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
一般事	委託料の支出	5,000 万円未満	2,000 万円未満	100 万円未満	50 万円未満	30 万円未満	

務事業 に係る もの	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
法人、私人 及び団体に 対する補助 金等の支出	補助金 及び交 付金	○	100万円 未満	—	—	—
	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)

○寝屋川市委員会等の職員の市長権限事務の専決等に関する規程(昭和50年寝屋川市訓令第5号)抜粋

(寝屋川市事務決裁規程の規定の準用等)

第14条 寝屋川市事務決裁規程第2条第1項第1号、第2号及び第3号、第3条、第4条、第13条、第15条、第16条、第22条、第23条並びに第24条の規定は、この訓令に基づく事務処理について準用する。

2、3 (略)

○寝屋川市事務決裁規程の運用について（依命通達）（平成19年4月1日総事第1号）抜粋

1 予算を執行するにつき、起案を要するものの基準について

(1) 寝屋川市金銭会計規則（平成19年寝屋川市規則第39号）第35条第2項に規定する支出負担行為（以下「支出負担行為」という。）として整理する時期又は同規則第13条に規定する歳入調定伺書により調定する時期までに起案を要するものは、おおむね次に掲げる事項とする。ただし、当該事項について当初に決裁を得、その後定例的に配当予算の範囲内で予算を執行する場合は、起案を省略することとする。

ア、イ (略)

ウ 報酬（会計年度任用職員の報酬を除く。）及び報償費を支出すること。

エ～セ (略)

ソ 会計年度任用職員の給与及び費用弁償を支出すること。

タ～ツ (略)

(2) (略)

4 予算を伴うものの合議について

(1) 予算を執行するにつき、起案文書（第1項の規定により作成するものをいう。以下この項及び第6項において同じ。）の記載金額が500,000円以上5,000,000円未満のものについては財政課長に、5,000,000円以上のものについては財政課長及び財務部長に、それぞれ合議するものとする。ただし、工事関係（工事請負費、委託料、公有財産購入費、補償費等）の予算執行については、300,000円以上のものについて、財政課長に合議するものとする。

(2) 支出負担行為の額（支出負担行為として整理する時期における額をいう。）が1,000,000円以上10,000,000円未満のものについては財政課長に、10,000,000円以上のものについては財政課長及び財務部長（前号の規定により財務部長が、起案文書に合議をしているときは、財政課長）に、それぞれ合議するものとする。ただし、備品購入費（図書購入費を除く。）の執行については、200,000円以上のものについて、財政課長に合議するものとする。

(3)～(4) (略)

(5) 第1号、第2号又は前号の規定による財務部長又は特定事務等担当部長への合議は、事務決裁規程第4条第2項の規定により、市長が決裁する場合又は副市長が専決することができる場合にのみ行うものとする。

○個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）抜粋

（安全管理措置）

第66条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならぬ。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

一 行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者 当該委託を受けた業務

二～五 (略)

○寝屋川市の保有する個人情報の取扱いに関する管理規程（令和5年4月制定）

抜粋

（業務の委託等）

第36条 個人情報の取扱いに係る業務を外部に委託する場合には、個人情報の適切な管理を行う能力を有しない者を選定することができないよう、必要な措置を講ずる。また、契約書に、次の事項を明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認する。

(1)～(8) (略)

2～5 (略)

○業務委託契約に関する再委託ガイドライン（令和6年3月制定）抜粋

4 再委託の承諾・不承諾について

再委託の承諾手続については、下記のとおり実施します。

(1) 受注者からの事前申請

受注者は、委託業務を第三者に再委託しようとする場合には、国や大阪府等の統一的な規定等に則り再委託をするなどの場合を除き、原則業務開始前までに別紙様式1「再委託承諾申請書」により、発注担当課に申請をしなければなりません。

なお、再委託承諾申請書に記載された事項に変更が生じたときは、発注担当課に遅滞なく変更届出を提出し、申請時と同様に審査及び承諾を受ける必要があります。

(2) 審査及び承諾

発注担当課は、別紙様式1「再委託承諾申請書」を收受した場合は、再委託が必要な理由や、再委託をする業務の内容、再委託先などを当ガイドライン「2 一括再委託の禁止」、「3 業務の分類」の規定に基づき、申請書の内容を審査し、再委託が妥当と判断した場合に、別紙様式2「再委託承諾書」を速やかに交付します。

※ 審査方法については、再委託業務内容（主たる業務ではないか等）、再委託理由（業務遂行上妥当であるか）、再委託金額（2分の1以上に

相当しないか等）、同種業務の実績、必要な資格や許認可の有無、その他業務内容に応じ判断します。

なお、契約の相手方が特殊な技術、ノウハウなどを有することから、競争入札に適さないことを理由として随意契約を締結したものに対して再委託を承認するときは、随意契約によることとした理由が整合性を失わないよう特に留意しなければなりません。

○廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）抜粋
(事業者の処理)

第 12 条 (略)

2～5 (略)

6 事業者は、前項の規定によりその産業廃棄物の運搬又は処分を委託する場合には、政令で定める基準に従わなければならない。

7～13 (略)

○廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和 46 年政令第 300 号）抜粋
(事業者の産業廃棄物の運搬、処分等の委託の基準)

第 6 条の 2 法第 12 条第 6 項の政令で定める基準は、次のとおりとする。

一～三 (略)

四 委託契約は、書面により行い、当該委託契約書には、次に掲げる事項についての条項が含まれ、かつ、環境省令で定める書面が添付されていること。

イ 委託する産業廃棄物の種類及び数量

ロ 産業廃棄物の運搬を委託するときは、運搬の最終目的地の所在地

ハ 産業廃棄物の処分又は再生を委託するときは、その処分又は再生の場所の所在地、その処分又は再生の方法及びその処分又は再生に係る施設の処理能力

二 (略)

ホ 産業廃棄物の処分（最終処分（法第 12 条第 5 項に規定する最終処分をいう。以下同じ。）を除く。）を委託するときは、当該産業廃棄物に係る最終処分の場所の所在地、最終処分の方法及び最終処分に係る施設の処理能力

へ (略)

五、六 (略)

○平成 30 年 6 月 22 日付け環循適発第 1806224 号及び環循規発第 1806224 号

建築物の解体時等における残置物の取扱いについて（通知）抜粋

1 残置物の処理責任の所在について

建築物の解体に伴い生じた廃棄物（以下「解体物」という。）については、その処理責任は当該解体工事の発注者から直接当該解体工事を請け負った元請業者にある。一方、建築物の解体時に当該建築物の所有者等が残置した廃棄物（以下「残置物」という。）については、その処理責任は当該建築物の所有者等にある。このため、建築物の解体を行う際には、解体前に当該建築物の所有者等が残置物を適正に処理する必要がある。（後略）