

令和7年度 決算監査 共通資料

令和8年6月26日提出

議会事務局

目次	ページ 番 号	定期 監査	決算 審査	備 考
共 通 様 式 提 出 資 料				
1 令和7年度 重点事業及び新規事業の実績と効果	-	○	○	定期監査時…① 事業概要及び② 事業意図・目的を記入してください。 決算審査時…③ 事業実績及び④ 事業効果・結果を記入してください。
2 令和7年度 予算執行に係る不適正な事務処理に関する 対応策と対応結果	-	○	○	定期監査時と決算審査時に、それぞれ記入してください。
3 収入未済額(未納額)調書	-	×	○	
4 不用額調書(執行率が90%未満の節のみ)	-	×	○	
5 需用費等で10万円以上の修繕費等一覧①・② (10節)	1	○	○	定期監査時…上期(4～9月)契約分をMSPゴシック体で記入し、 決算審査時…下期(10～3月)契約分をMSP明朝体で追加記入してください。 ※契約書関係書類一式(原本)を監査委員事務局へ提出してください。 ※契約が上期(4～9月)であっても、工期が下期(10～3月)となる 場合は 決算審査時に契約書を提出 してください。
6 委託費で10万円以上の委託業務一覧①・② (12節)	2	○	○	
7 使用料・賃借料で10万円以上の使用料等一覧 (13節)	3	○	○	
8 工事請負一覧 (14節)	-	○	○	
9 備品購入一覧 (17節)	-	○	○	
10 団体等への負担金・補助金・交付金一覧①・② (18節)	4	○	○	定期監査時…上期(4～9月)支出分をMSPゴシック体で記入し、 決算審査時…下期(10～3月)支出分をMSP明朝体で追加記入してください。
11 会議等負担金一覧 (18節)	5	○	○	
12 業務統計データ	6	○	○	定期監査時…前年度分までの実績と今年度分の見込数値を記入し、 決算審査時…今年度分の実績数値を下段に記入してください。
13 公共施設利用状況	-	○	○	定期監査時…前年度分までの実績と今年度分の見込数値を記入し、 決算審査時…今年度分の実績数値を上書きしてください。
14 事業予算・決算執行状況	7	○	○	定期監査時…事業ごとの9月30日現在の執行状況を記入し、 決算審査時…事業ごとの決算状況を記入してください。
15 不適切会計事務処理等に係る再発防止策実施状況確認シート	8	×	○	予算執行状況点検報告書の作成日及び課長確認日を記入してください。

目 次

総務係

5 需用費で10万円以上の修繕費等一覧②(単価契約)

【5②の注意事項】を参照してください。

- 注 1 10節に予算計上している10万円以上の修繕費等のうち、単価契約について記載してください。上期契約済分はMSPゴシックで、下期契約分はMSP明朝で記入してください。
- 2 随契の理由欄には、地方自治法施行令第167条の2第1項の該当する号番号を記入してください。
- 3 指名競争入札によるものは入札欄に、随意契約によるものは随契欄のそれぞれの項目に記入してください。なお、入札又は見積書提出辞退があった場合は、()内に指名業者数の総数を記入してください。
- 4 契約種別欄には、契約書の場合は「契約」、請書によるものは「請書」と記入してください。なお、その上欄に「単契」と記入してください。
- 5 設計変更により、契約期間や契約額等に変更がある場合は、下段に変更額等を記入してください。
- 6 契約期間の右欄(終期・完成日)は、上段に契約の終期を、下段に完成日を記入してください。
- 7 積算書作成欄には、作成している場合は「○」、見積書を参考(積算書は未作成)とした場合は「△」、作成していない場合は「空欄」にしてください。 ※落札率は小数点以下1位まで記入。

番号	予 算 科 目						業 務 名	業 務 内 容	事業番号	入 札		随契		契約 種別	契約 月日	契約期間		積算 書 作成	予定価格 A (円)	契約額 B (円)	完成届 受理日	検査調 作成日	支 払 日	今年度契約業者 名称・住所	落札率
	会 計	款	項	目	節	細 節				参加 者数	回 数	理 由	見積 徴数			始 期	終 期 完成日								B / A
1	1	1	1	1	10	6	めむろ議会だより 印刷	議会だより印刷 製本(4月号)	250102	()		2	1 ()	単契 契約	4/1	4/1	4/30	○	3.85	3.85			4/28	東洋株式会社 帯 広市西10条南9 丁目7番地	100.0% #DIV/0!
2	1	1	1	1	10	6	めむろ議会だより 印刷	議会だより印刷 製本(5月号～3 月号)	250102	3 ()	1		()	単契 契約	4/18	5/1	3/31	○	3.30	2.915			毎月	株式会社総北海 旭川市工業団地 2条1丁目1番23 号	88.3% #DIV/0!
3										()			()												
4										()			()												
5										()			()												
6										()			()												
7										()			()												
8										()			()												

6 委託費で10万円以上の委託業務一覧①

【6①の注意事項】を参照してください。

注 1 12節に予算計上している10万円以上の委託業務等のうち、単価契約以外の全てについて記載してください。上期契約済分はMSPゴシックで、下期契約分はMSP明朝で記入してください。

2 随契の理由欄には、地方自治法施行令第167条の2第1項の該当する号番号を記入してください。

3 指名競争入札によるものは入札欄に、随意契約によるものは随契欄のそれぞれの項目に記入してください。なお、入札又は見積書提出辞退があった場合は、()内に指名業者数の総数を記入してください。

4 契約種別欄には、契約書の場合は「契約」、請書によるものは「請書」と記入してください。なお、前年度以前の契約は左記に記入した上欄に「継続」と記入してください。

5 設計変更により、契約期間や契約額等に変更がある場合は、下段に変更額等を記入してください。

6 契約期間の右欄(終期・完了日)は、上段に契約の終期を、下段に完了日を記入してください。

7 積算書作成欄には、作成している場合は「○」、見積書を参考(積算書は未作成)とした場合は「△」、作成していない場合は「空欄」にしてください。 ※落札率は小数点以下1位まで記入。

(単位:円)

番号	予 算 科 目						業務名	業務内容	事業番号	入 札		随契		契約 種別	契約 月日	契約期間		積算 書 作成	予定価格 A (円)	契約額 B (円)	完了届 受理日	検査調 作成日	支 払 日	今年度契約業者 名称・住所	落札率 B / A	前年度契約業者 名称・住所	前年 度落 札率			
	会 計	款	項	目	節	細 節				参加 者数	回 数	理 由	見積 徴数			始 期	終 期 完了日													
1	1	1	1	1	12	21	ホームページ管理業務委託(議会)	議会ホームページの管理業務	250102	()		2	1 ()	契約	3/13	4/1	3/31	○	941,160	924,000			毎月	アートシステム株式会社帯広支店 帯広市西20条南6丁目3-20	98.2% #DIV/0!	アートシステム株式会社帯広支店 帯広市西20条南6丁目3-20	98.2%			
															3/31															
2	1	1	1	1	12	22	議会中継システム保守点検委託	議会中継システム保守点検業務	250102	()		2	1 ()	契約	3/25	4/1	3/31	○	264,000	264,000			毎月	アートシステム株式会社帯広支店 帯広市西20条南6丁目3-20	100.0% #DIV/0!	アートシステム株式会社帯広支店 帯広市西20条南6丁目3-20	100.0%			
															3/31															
3										()			()																	
4										()			()																	
5										()			()																	
6										()			()																	
7										()			()																	
8										()			()																	

6 委託費①

総務係

P-2

【 】

7 使用料及び賃借料で10万円以上の使用料等一覧

【7の注意事項】を参照してください。

- 注 1 13節に予算計上している10万円以上の使用料等の全てについて記載してください。上期契約済分はMSPゴシックで、下期契約分はMSP明朝で記入してください。
- 2 随契の理由欄には、地方自治法施行令第167条の2第1項の該当する号番号を記入してください。
- 3 指名競争入札によるものは入札欄に、随意契約によるものは随契欄のそれぞれの項目に記入してください。なお、入札又は見積書提出辞退があった場合は、()内に指名業者数の総数を記入してください。
- 4 契約種別欄には、契約書の場合は「契約」、請書によるものは「請書」、特に軽微なものは「軽略」と記入してください。なお、前年度以前の契約は左記に記入した上欄に「継続」と記入してください。
- 5 設計変更により、契約期間や契約額等に変更がある場合は、下段に変更額等を記入してください。
- 6 契約期間の右欄(終期・完了日)は、上段に契約の終期を、下段に完了日を記入してください。
- 7 積算書作成欄には、作成している場合は「○」、見積書を参考(積算書は未作成)とした場合は「△」、作成していない場合は「空欄」にしてください。 ※落札率は小数点以下1位まで記入。

番号	予算科目						業務名	業務内容	事業番号	入札		随契		契約種別	契約月日	契約期間		積算書作成	予定価格 A (円)	契約額 B (円)	完了届受理日	検査調作成日	支払日	今年度契約業者 名称・住所	落札率 B / A
	会計	款	項	目	節	細節				参加者数	回数	理由	見積徴数			始期	終期完了日								
1	1	1	1	1	13	11	会議録検索システム使用料	会議録検索システム Discuss	250102	()		2	1 ()	継続契約	R4.3.29		R9.3.31	○	66,000	66,000			毎月	(株)ぎょうせい北海道支社 札幌市中央区北5条西6丁目2-2	100.0% #DIV/0!
2	1	1	1	1	13	12	会議録作成システム使用料	会議録作成システム AmiVoice 1ライセンス	250102	()		2	1 ()	契約	3/13		3/31	○	55,000	55,000			毎月	(株)HBA 札幌市中央区北4条西7丁目1-8	100.0% #DIV/0!
3	1	1	1	1	13	13	タブレット端末ライセンス使用料	議員NAVI Basic 17ライセンス	250102	()		2	1 ()	契約	3/25		3/31	○	336,600	336,600			4/28	第一法規(株) 東京都港区南青山2-11-17	100.0%
4	1	1	1	1	13	14	タブレット端末クラウドサービス使用料	SideBooksクラウドサービス	250102	()		2	1 ()	継続契約	R4.3.29		R9.3.31	○	132,000	132,000			毎月	東京インタープレイ(株) 東京都中央区日本橋2-10-8	100.0% #DIV/0!
5	1	1	1	1	13	15	ホームページ用サーバー借上料	議会ホームページ用サーバー借上	250102	()		2	1 ()	契約	3/25		3/31	○	13,915	13,915			毎月	アートシステム株式会社帯広支店 帯広市西20条南6丁目3-20	100.0% #DIV/0!
6	1	1	1	1	13	2	バス借上料	7/8・9 中型1台 札幌市・栗山町 410km 21時間	250102	()			()	軽略						共通			7/28	(株)芽室自動車学校かしわ交通 芽室町東3条10丁目1番地8	#VALUE! #DIV/0!
7										()			()												
8										()			()												

10 団体等への負担金・補助金・交付金一覧①（負担金）

注 1 18節に予算計上しているもののうち、団体等への負担金として支出したもの全てについて記載してください(会議等負担金は別シート)。

2 「R7年度支出額」は、未執行の場合は今後の支出予定額を記入してください。

3 「令和7年度当該団体の会計」の「収入総額」、「うち自主財源」及び「支出総額」は、定期監査時に予算ベースで記入してください。

4 上期支出分はMSPゴシックで、下期支出分はMSP明朝で記入してください。

(単位:円)

番号	予算科目						事業番号	R7年度 当初予算 予算現額	R7年度支出額 が予算現額を 超える場合の 予算措置内容	R7年度 支出額 (予定額)	R6年度 支出額 R7年度 との比較	R5年度 支出額 R7年度 との比較	令和7年度当該団体の会計(予算ベース)				団体の 事業内容	町が負担する 目的及び効果	団体・機関 の構成内訳
	会計	款	項	目	節	細節							収入総額	うち 自主財源	支出総額	差引残高			
1	1	1	1	1	18	1	250102	当初予算(細節) 558,000 【 】節内流用 【 】事業内流用 予算現額(細節) 558,000 【 】予備費充用 【 】その他	【 】節内流用 【 】事業内流用 【 】予備費充用 【 】その他	558,000 /	551,000 7,000	548,000 10,000	8,943,000	923,000	8,943,000	0	各種研修会、議会 実態調査事務、担 当者会議、理事会 役員会等	単独で開催できないような各 種研修会へ無料で参加でき る他、管内町村議会との情 報交換ができる。	十勝管内町村 議会
2								当初予算(細節) 予算現額(細節)	【 】節内流用 【 】事業内流用 【 】予備費充用 【 】その他	/		0				0			
3								当初予算(細節) 予算現額(細節)	【 】節内流用 【 】事業内流用 【 】予備費充用 【 】その他	/		0				0			
4								当初予算(細節) 予算現額(細節)	【 】節内流用 【 】事業内流用 【 】予備費充用 【 】その他	/		0				0			
5								当初予算(細節) 予算現額(細節)	【 】節内流用 【 】事業内流用 【 】予備費充用 【 】その他	/		0				0			
6								当初予算(細節) 予算現額(細節)	【 】節内流用 【 】事業内流用 【 】予備費充用 【 】その他	/		0				0			
7								当初予算(細節) 予算現額(細節)	【 】節内流用 【 】事業内流用 【 】予備費充用 【 】その他	/		0				0			
8								当初予算(細節) 予算現額(細節)	【 】節内流用 【 】事業内流用 【 】予備費充用 【 】その他	/		0				0			

11 会議等負担金一覧

- 注 1 18節に予算計上しているもののうち、「会議等負担金」について記載してください。
- 2 「負担金の名目」は、リストから「講習会受講料」、「研修会負担金」、「交流会負担金」、「会議資料代」、「会場使用料」、「懇親会費」、「その他」のいずれかを選んでください。
「その他」の場合は、併せて簡単な説明を記入してください。
- 3 上期支出分はMSPゴシックで、下期支出分はMSP明朝で記入してください。

番号	予算科目						会議等の名称	事業番号	会議等の開催月日		開催地 視察先等	主催 団体名	負担金 の名目	内 訳		目的及び効果
	会計	款	項	目	節	細節			自	至				参加数 (人)	支出額 (円)	
1	1	1	1	1	18	50	栗山町議会・芽室町議会議員交流懇親会	250102	自	R7.7.8	札幌市	芽室町議員会	懇親会費	1	7,000	交流及び情報交換
										R7.7.8				－ 人 当たり	7,000	
2	1	1	1	1	18	50	令和7年度西部十勝4町議会正副議長会議懇親会	250102	自	R7.7.16	新得町	西部十勝4町議会	懇親会費	3	15,000	研修及び情報交換
										R7.7.16				－ 人 当たり	5,000	
3									自							
														－ 人 当たり		
4									自							
														－ 人 当たり		
5									自							
														－ 人 当たり		
6									自							
														－ 人 当たり		
7									自							
														－ 人 当たり		

12 業務統計データ

注 1 業務に関する活動内容等を数値化して表にしてください。

2 管理事務以外の事務事業について、事業を数値化することにより費用対効果を比較検討する際の参考とするものです。

3 「R7」欄は、定期監査時には上段に令和7年度の見込みを記入し、決算審査時には下段に令和7年度の実績を記入してください。

なお、決算審査時には実績値が確認できる資料を提出してください。

番号	予算科目						事業名	事業番号	項目	単位	R7	前年対比 R6－R5	R6	R5	R4	R3	R2	備考
	会	計	款	項	目	節												
1	1	1	1	1	1		議員報酬手当支給事務	250101	議員定数	人	16 16	0 0	16	16	16	16	16	
2	1	1	1	1	1		議会運営活動事業	250102	定例会議	回	15 15	▲ 1 ▲ 1	16	15	14	13	15	
3									臨時会議	回	6 3	1 ▲ 2	5	5	5	7	8	
4									総務経済常任委員会	回	20 18	9 7	11	19	19	22	27	
5									厚生文教常任委員会	回	21 19	4 2	17	17	20	27	22	
6									議会運営委員会	回	31 29	0 ▲ 2	31	26	26	35	35	
7									予算決算特別委員会	回	15 10	1 ▲ 4	14	15	15	16	15	
8									その他特別委員会	回	4 4	▲ 4 ▲ 4	8	13	0	0	0	
9									合同委員会	回	7 9	▲ 1 1	8	7	7	4	7	
10									全員協議会	回	16 23	▲ 6 1	22	13	14	13	18	
11									議会だより	回	12 12	0 0	12	12	12	12	12	
12									行政視察の受入	回	14 14	1 1	13	14	14	4	5	
13																		

14 令和7年度 事業予算、決算執行状況

- 注 1 事業ごとの執行状況を、**定期監査時は9月30日(上期末)現在**で作成してください。また、**決算時は決算額**で作成してください。
- 2 事業番号及び前年度執行率も必ず記入してください。なお、予算執行率は小数点以下第2位を切り捨て、小数点以下第1位まで記載してください。
- 3 前年度執行率は、**定期監査時は前年度の定期監査時の執行率**を、**決算審査時は前年度の決算審査時の執行率**を転記してください。
- 4 総務課に予算配当している各会計の人件費(正職員給料・正職員手当等・正職員共済費)については、各会計のそれぞれの事務事業に含めて記載してください。

(単位:円)

番号	予算科目				事業番号	事業名	当初予算額①	補正額②	繰越明許費③	予算現額⑤ (①～④)	支出済額⑥ (決算額)	翌年度繰越額 ⑦	予算残額 (不用額) ⑤-⑥-⑦	予算 執行率	前年度 執行率
	会計	款	項	目					予備費・流用④						
1	1	1	1	1	250101	議員報酬手当支給事務	66,375,000			66,375,000	66,372,195		2,805	99.9%	99.9%
2	1	1	1	1	250102	議会運営活動事業	14,848,000	336,000	56,000	15,240,000	15,164,030		75,970	99.5%	98.7%
3										0			0		
4										0			0		
5										0			0		
6										0			0		
7										0			0		
8										0			0		
9										0			0		
10										0			0		
11										0			0		
12										0			0		
13										0			0		
14										0			0		
15										0			0		

15 不適切会計事務処理等に係る再発防止策実施状況確認シート

日付は簡易表示(例4/1)で記入してください

注 1 不適切会計再発防止策としての会計事務チェック体制の実施状況についての調書です。

2 予算執行状況点検報告書については毎月10日までに作成し、担当課長の決裁を仰ぐこととされています。

3 予算を伴う事業の各月の点検状況について、各月の上段に作成日を、下段には課長確認日を記入してください。

4 毎月の点検報告を必要としないものについては、その理由を備考欄に記入してください。(例 ○月事業完了など)

5 決算審査当日は、「歳出予算執行状況一覧表」を添付した「予算執行状況点検報告書」の原本を持参してください。

番号	予算科目				事業名	項目	令和7年度会計															出納整理期間		備考
	会計	款	項	目			4月執行分	5月執行分	6月執行分	7月執行分	8月執行分	9月執行分	10月執行分	11月執行分	12月執行分	1月執行分	2月執行分	3月執行分	4月執行分	5月執行分				
1	1	1	1	1	議員報酬手当支給事務	作成日	5/1	6/2	7/1	8/1	9/1	10/1	11/4	12/2	1/5	2/2	3/2	4/1	5/1	6/1				
						課長確認日	5/2	6/2	7/1	8/6	9/1	10/2	11/4	12/2	1/5	2/3	3/2	4/1	5/1	6/1				
2	1	1	1	1	議会運営活動事業	作成日	5/1	6/2	7/1	8/1	9/1	10/1	11/4	12/2	1/5	2/2	3/2	4/1	5/1	6/1				
						課長確認日	5/2	6/2	7/1	8/6	9/1	10/2	11/4	12/2	1/5	2/3	3/2	4/1	5/1	6/1				
3						作成日																		
						課長確認日																		
4						作成日																		
						課長確認日																		
5						作成日																		
						課長確認日																		
6						作成日																		
						課長確認日																		
7						作成日																		
						課長確認日																		
8						作成日																		
						課長確認日																		
9						作成日																		
						課長確認日																		
10						作成日																		
						課長確認日																		
11						作成日																		
						課長確認日																		
12						作成日																		
						課長確認日																		
13						作成日																		
						課長確認日																		
14						作成日																		
						課長確認日																		
15						作成日																		
						課長確認日																		

令和7年度 主要な施策の成果の説明

議会事務局

令和8年 6月26日 作成

目次

[illegible]

(議会事務局 総務係)

款		項		目		事業番号	決算書上の事業名
1	議会費	1	議会費	1	議会費	250102	議会運営活動事業

事務事業名	議会運営活動事業
-------	----------

(1) 事務事業の目的と効果

1. 手段(事業の概要)

地方自治法及び芽室町議会基本条例に基づき、議会運営に関する企画・調整、会議録等の情報公開、並びに政策立案や調査研究の支援を行う。

2. 対象(何を対象にしているか)

議会運営活動全般

3. 意図(この事業によって、対象をどのようにしたいか)

適正かつ円滑な議会運営体制を維持し、町民に開かれた議会を推進する。

(2) 事務事業の現状と今後の取組

1. 事務事業の現状と課題

地方自治法及び芽室町議会基本条例に基づく事務(企画・調整、情報公開、政策立案・調査研究の支援)を適正に遂行している。限られた人的資源の中で、いかに効率的かつ開かれた議会運営を実現するかが継続的な課題である。

2. 今後の取組(今後の方向性・課題の解決策)

デジタル技術の活用を推進し、事務の効率化を図る。同時に、議会活動に関する情報発信を強化することで、議会活動の透明性と利便性の向上を図り、町民に開かれた議会運営を一層推進する。

(3) 総事業費・指標等の推移

内訳		単位	2024年度	2025年度	2026年度
事業費	国・道支出金	円			
	地方債	円			
	その他(使用料等)	円			
	一般財源	円	14,818,655	15,164,030	15,163,000
	事業費計	円	14,818,655	15,164,030	15,163,000
活動指標					

(4) 歳入に関する説明【特定財源の内訳】

細節名	単位	2024年度	2025年度	2026年度
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			

事 務 事 業 の 成 果 に 関 す る 説 明

○通年議会制の実施により令和7年芽室町議会定例会の会期:令和7年5月～令和8年4月

1 本会議の開催状況

- (1)定例会議 15日
 (2)臨時会議 3日
 原案可決 109件 修正可決 0件 否決 0件 傍聴人数74人
 一般質問 延べ20人 20項目 意見書・決議 3件

2 委員会等の開催状況

- (1)総務経済常任委員会 18回 議件数 35件 傍聴人数 31人
 (2)厚生文教常任委員会 19回 議件数 43件 傍聴人数 18人
 (3)議会運営委員会 29回 議件数 125件 傍聴人数 18人
 (4)合同委員会 9回 議件数 11件 傍聴人数 13人
 (5)予算決算特別委員会 10回 議件数 45件 傍聴人数 38人
 (6)新嵐山スカイパーク経営改革調査特別委員会 4回 議件数 4件 傍聴人数 8人
 (7)全員協議会 23回 議件数 65件 傍聴人数 20人

3 町民との意見交換会等の開催状況

- (1)議会モニター会議 3回 37名参加
 (2)議会報告と町民との意見交換会 3団体 411名参加
 (3)総務経済任委員会による意見交換会 2団体 20名参加
 (4)厚生文教常任委員会による意見交換会 4団体 20名参加
 (5)議会運営委員会による意見交換会 3団体 31名参加

4 研修会の実施状況

(1)芽室町議会議員研修会

- ア R7.5.23 「人口減少時代における地方財政のチェックポイント」 竹田 圭助 (株)日本政策総研上席主任研究員
 イ R7.7.25 第1部「ミライの議会・議員のあり方を踏まえ議員報酬と定数を考える」 江藤 俊昭 大正大学地域創生学部教授
 第2部「持続可能な地方議会の覚悟と展望:定数と報酬はどうあるべきか」 江藤 俊昭 大正大学地域創生学部教授

(2)議長会研修会

ア 北海道町村議会議長会主催

- R7.7.8 「地方議会における議員の多彩化に向けて
 -地域社会の「鏡」としての議会を考える-
 「人口減少社会を生き抜くために」

勢一 智子 西南学院大学法学部教授
 増田 寛也 人口戦略会議副議長

イ 十勝町村議会議長会主催

- R7.10.30 「宇宙産業が拓く十勝地域の可能性」

小田切 義憲 スペースコタン(株)代表取締役社長兼CEO

5 議会広報

議会だよりの発行(年12回発行、町内全世帯配布 7,200部)

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
ページ数	10	6	4	6	8	6	10	8	6	4	10	6	84ページ

6 行政視察受入状況

- (1)来町対応 14件
 (2)オンライン対応 0件

7 議長交際費

接待費 0件、 渉外費23件、 議会対策 0件、 慶祝 0件、 弔慰 0件