

令和6年度 決算審査 共通資料

令和7年6月19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6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6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)	1～2	○	○	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)	3	○	○	
7 使用料・賃借料で10万円以上の使用料等一覧 (13節)	4～5	○	○	
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 (18節)	6	○	○	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)	7	○	○	
12 業務統計データ	8	○	○	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	9	○	○	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	10	×	○	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①

【5①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。

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。

(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 B / A	前年度契約業者 名称・住所	前年 度落 札率						
	会 計	款	項	目				参加 者数	回 数	理 由	見積 徴数			始 期	終 期 完成日																
1	1	1	1	1	委員会室録音レ コーダー修繕	委員会録音レ コーダー修繕	250102	()		5	1 ()	請書	2/27	2/28	3/10	○	170,500	170,500	3/11		3/28	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番20	100.0%								
								()			()						3/10														
2								()			()																				
3								()			()																				
4								()			()																				
5								()			()																				
6								()			()																				
7								()			()																				
8								()			()																				

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。

(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 B / A	前年度契約業者 名称・住所	前年 度落 札率
	会 計	款	項	目				参加 者数	回 数	理 由	見積 徴数			始 期	終 期 完成日										
1	1	1	1	1	めむろ議会だより 印刷	議会だより印刷 製本	250102	()		2	1 ()	単契 契約	3/12		3/31	○	3.63	3.63			毎月	東洋株式会社 帯 広市西10条南9 丁目7番地	100.0% #DIV/0!	東洋株式会社 帯 広市西10条南9 丁目7番地	100.0%
2								()			()														
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				参加 者数	回 数	理 由	見積 徴数			始 期	終 期 完了日										
1	1	1	1	1	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	3/12		3/31	○	941,160	924,000			毎月	アートシステム株式会社常広支店 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常広支店 帯広市西20条南6丁目3-20	96.8%
2	1	1	1	1	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	3/22		3/31	○	264,000	264,000			毎月	アートシステム株式会社常広支店 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常広支店 帯広市西20条南6丁目3-20	100.0%
3								()			()														
4								()			()														
5								()			()														
6								()			()														
7								()			()														
8								()			()														

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。

(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				参加 者数	回 数	理 由	見積 徴数			始 期	終 期 完了日												
1	1	1	1	1	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%	(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%		
													R4.4.1					792,000								#DIV/0!	
2	1	1	1	1	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	3/12		3/31	○	88,000	88,000			毎月	(株)HBA 札幌市中央区北4条西7丁目1-8	100.0%	(株)HBA 札幌市中央区北4条西7丁目1-8	100.0%		
													4/1	3/31				1,056,000								#DIV/0!	
3	1	1	1	1	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	3/22		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%	第一法規(株) 東京都港区南青山2-11-17	100.0%		
													4/1	3/31													
4	1	1	1	1	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%	東京インタープレイ(株) 東京都中央区日本橋2-10-8	100.0%		
													R4.4.1					1,584,000								#DIV/0!	
5	1	1	1	1	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	3/22		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%	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%		
													4/1	3/31				166,980								#DIV/0!	
6	1	1	1	1	バス借上料	7/8～10 中型1台 秋田県・青森県 総務経済常任委員会視察	250102	()			()	軽略						364,830			6/28	株式会社日本旅行北海道帯広支店 帯広市大通南8-19-1	#DIV/0!				
7	1	1	1	1	バス借上料	7/18・19 中型1台 宮城県 厚生文教常任委員会視察	250102	()			()	軽略						178,839			7/12	名鉄観光サービス株式会社帯広支店 帯広市西4条南9丁目1番地4	#DIV/0!				
8	1	1	1	1	バス借上料	7/2・3 中型1台 札幌市・登別市 580km 22時間	250102	()			()	軽略						共通 268,680			7/26	(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 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。

(単位:円)

番号	予算科目				業務名	業務内容	事業番号	入札		随契理由	見積徴数	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				参加者数	回数					始期	終期完了日										
9	1	1	1	1	バス借上料	1/28 合同委員会及び新嵐山スカイパーク経営改革調査特別委員会視察 中型バス 1台 恵庭市・南幌町	250102	()		2	1 ()	請書	1/22	1/28	1/28	○	163,410	163,410			2/14	有限会社飛内運輸 芽室町東9条10丁目5番地11	100.0%		
								()			()														
								()			()														
								()			()														
								()			()														
								()			()														
								()			()														
								()			()														
								()			()														

10 団体等への負担金・補助金・交付金一覧

- 注 1 18節に予算計上しているもののうち、団体等に対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 「R6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6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	R6年度 当初予算 予算現額	R6年度支出額 が予算現額を 超える場合の 予算措置内容	補助 指令 番号	R6年度 支出額 (予定額)	R5年度 支出額 R6年度 との比較	R4年度 支出額 R6年度 との比較	令和6年度当該団体の会計(予算ベース)				団 体 の 事業内容	町が補助・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	250103	当初予算(細節) 551,000 予算現額(細節) 551,000	【 】節内流用 【 】事業内流用 【 】予備費充用 【 】その他		551,000	548,000 3,000	395,000 156,000	9,217,000	1,197,000	9,217,000	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				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				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				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				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				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				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				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									参加数 (人)	支出額 (円)	
1	1	1	1	1		総務経済常任委員会先進地事務調査	250102	自	R6.7.9	五城目町地域活性化支援センター	五城目町地域活性化支援センター(一般社団法人ドチャベンジャーズ)	会議資料代	8	24,000	先進自治体等を視察することで、町の中では知り得ぬ多くの情報を得ることができる。
								至	R6.7.9				－ 人 当たり	3,000	
2	1	1	1	1		令和6年度西部十勝4町議会正副議長会議懇親会	250102	自	R6.7.24	清水町	西部十勝4町議会	懇親会費	3	15,000	研修及び情報交換
								至	R6.7.24				－ 人 当たり	5,000	
3	1	1	1	1		第27回「うみやま交流・研修会」	250102	自	R6.10.15	広尾町	広尾町議会議員会	懇親会費	2	5,000	山のまち「芽室町」と海のまち「広尾町」の両町の議会議員が一堂に集い、相互理解と親睦を深める(随行職員分)。
								至	R6.10.15				－ 人 当たり	2,500	
4								自							
								至					－ 人 当たり		
5								自							
								至					－ 人 当たり		
6								自							
								至					－ 人 当たり		
7								自							
								至					－ 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 「R6」欄は、定期監査時には上段に令和6年度の見込みを記入し、決算審査時には下段に令和6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				事業番号	事業名	項目	単位	R6	前年対比 R6－R5	R5	R4	R3	R2	R1	備考
	会	計	款	項												
1	1	1	1	1	250101	議員報酬手当支給事務	議員定数	人	16	0	16	16	16	16	16	
									16	0						
2	1	1	1	1	250102	議会運営活動事業	定例会議	回	14	▲ 1	15	14	13	15	13	
									16	1						
3							臨時会議	回	6	1	5	5	7	8	5	
									5	0						
4							総務経済常任委員会	回	22	3	19	19	22	27	23	
									11	▲ 8						
5							厚生文教常任委員会	回	22	5	17	20	27	22	23	
									17	0						
6							議会運営委員会	回	30	4	26	26	35	35	30	
									31	5						
7							予算決算特別委員会	回	14	▲ 1	15	15	16	15	11	
									14	▲ 1						
8							その他特別委員会	回	7	▲ 6	13	0	0	0	0	
									8	▲ 5						
9							合同委員会	回	7	0	7	7	4	7	9	
									8	1						
10							全員協議会	回	15	2	13	14	13	18	15	
									22	9						
11							議会だより	回	12	0	12	12	12	12	12	
									12	0						
12							行政視察の受入	回	14	0	14	14	4	5	30	
									13	▲ 1						
13																

14 令和6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	67,297,000			67,297,000	67,293,800		3,200	99.9%	99.9%
2	1	1	1	1	250102	議会運営活動事業	14,438,000	571,000		15,009,000	14,818,655		190,345	98.7%	97.5%
3	1	1	1	1	250103	町村議会議長会参画事業	551,000			551,000	551,000		0	100.0%	100.0%
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6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	6/3	7/1	8/1	9/3	10/1	11/1	12/2	1/6	2/3	3/4	4/1	5/1	6/2				
						課長確認日	5/2	6/4	7/1	8/1	9/3	10/1	11/1	12/2	1/6	2/3	3/4	4/1	5/2	6/2				
2	1	1	1	1	議会運営活動事業	作成日	5/1	6/3	7/1	8/1	9/3	10/1	11/1	12/2	1/6	2/3	3/4	4/1	5/1	6/2				
						課長確認日	5/2	6/4	7/1	8/1	9/3	10/1	11/1	12/2	1/6	2/3	3/4	4/1	5/2	6/2				
3	1	1	1	1	町村議会議長会参画事業	作成日	5/1	6/3	7/1	8/1	9/3	10/1	11/1	12/2	1/6	2/3	3/4	4/1	5/1	6/2				
						課長確認日	5/2	6/4	7/1	8/1	9/3	10/1	11/1	12/2	1/6	2/3	3/4	4/1	5/2	6/2				
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6年度 主要な施策の成果の説明

議会事務局

令和7年 6月19日 作成

目 次

主要事業名	ページ数
議会運営活動事業	3

(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	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) 町議会本会議・委員会の運営支援及び会議録の作成・配布。
2. 対象(何を対象にしているか) 町民・議員・町職員
3. 意図(この事業によって、対象をどのようにしたいか) 円滑・公正な会議運営を行うとともに、会議録により本会議・委員会の審議経過、結果などの情報を入手できるようにする。

(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、町議会基本条例等に基づき、会議等の開催、議会改革・活性化、議会活動状況周知などの議会運営支援を行う。
2. 今後の取組(今後の方向性・課題の解決策) 議会活動が円滑かつ効率的に行われるよう支援する。

(3) 総事業費・指標等の推移

	内訳	単位	2023年度	2024年度	2025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	13,473,180	14,818,655	14,848,000
	事業費計	円	13,473,180	14,818,655	14,848,000
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	2023年度	2024年度	2025年度
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			
	円			

事務事業の成果に関する説明

○通年会期制の実施により令和6年芽室町議会定例会の会期: 令和6年5月～令和7年4月

1 本会議の開催状況

- (1) 定例会議 16日
 (2) 臨時会議 5日
 原案可決 102件 修正可決 0件 否決 0件 傍聴人数55人
 一般質問 延べ25人 29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 11回 議件数 34件 傍聴人数 11人
 (2) 厚生文教常任委員会 17回 議件数 47件 傍聴人数 37人
 (3) 議会運営委員会 31回 議件数 137件 傍聴人数 33人
 (4) 合同委員会 8回 議件数 11件 傍聴人数 7人
 (5) 予算決算特別委員会 14回 議件数 46件 傍聴人数 29人
 (6) 新嵐山スカイパーク経営改革調査特別委員会 8回 議件数 11件 傍聴人数 10人
 (7) 全員協議会 22回 議件数 83件 傍聴人数 7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 42名参加
 (2) 議会報告と町民との意見交換会 3団体 351名参加
 (3) 総務経済任委員会による意見交換会 1団体 9名参加
 (4) 厚生文教常任委員会による意見交換会 2団体 20名参加

4 研修会の実施状況

- (1) 芽室町議会議員研修会
 ア R6.5.10 「地方議会制度－議会の使命・議員の責務」 中尾 修 元栗山町議会事務局長
 イ R6.6.28 「SOUNDカードを活用した討議の実践」 佐藤 淳 青森大学社会学部教授
- (2) 議長会研修会
 ア 北海道町村議会議長会主催
 R6.7.2 「札幌が東京より暑くなる！？～加速する気候変動～」 森 朗 気象予報士
 「人口減少と市町村の重要性・民主主義について自省を含めての所感」 大島 理森 元衆議院議長
 イ 十勝町村議会議長会主催
 R6.10.30 「アドベンチャートラベルへの活用を視点に十勝川流域について学ぶ」 天羽 淳 帯広開発建設部流域治水対策専門官

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 7,300部)

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計
ページ数	10	8	4	8	6	4	8	8	4	4	8	6	78ページ

6 行政視察受入状況

- (1) 来町対応 13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26件、 議会対策 0件、 慶祝 0件、 弔慰 0件